

Politiques et procédures – Coordination des voyages **Activités financées par la Direction des services aux familles des militaires (DSFM)**

Application

Le CRFM/C qui reçoit des fonds dans le cadre des programmes du Fonds pour les projets du PSFM et du Fonds de perfectionnement professionnel du PSFM doit respecter cette politique.

Date d'entrée en vigueur de la politique

La DSFM a adopté cette politique en juillet 2007. La politique sera mise œuvre tel qu'énoncé jusqu'à ce que la DSFM en approuve la mise à jour ou le remplacement.

Annexes et matériel documentaire connexes

- Appendice A : Renseignements à fournir aux Services de voyage de l'ASPFC.
- Appendice B : Demande d'indemnité de voyage
- Directive sur les voyages du Conseil du Trésor http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp

Budget des frais de voyage

Selon les données existantes, le coût moyen des voyages effectués en avion pour participer à une activité au pays ou à l'étranger se situe aux environs de 700 \$ par délégué. Dans le budget, il faut indiquer les frais de transport aérien de façon distincte des autres frais de voyage, comme les frais d'hébergement et les faux frais. La moyenne des coûts de participation à une conférence de trois jours comprenant les frais de voyage, l'hébergement et les faux frais se situe à 1 500 \$ par délégué.

La DSFM tiendra compte de ces estimations dans l'examen des demandes de financement.

Coordination du voyage

Le CRFM/C doit nommer un coordonnateur des voyages qui agira à titre de personne-ressource chargée de répondre à toutes les questions concernant le voyage et de coordonner tous les aspects du voyage. Le transport aérien est coordonné à l'échelle locale par le CRFM/C ou avec l'aide du personnel des Services de voyage de l'ASPFC. Si le transport aérien est coordonné à l'échelle locale, les fonds prévus au budget sont transmis au Centre. Dans le cas contraire, les fonds sont conservés par la DSFM. Il faut préciser la méthode choisie dans la demande de financement.

Procédures à suivre si l'ASPFC coordonne le transport aérien

- Le coordonnateur des voyages du CRFM/C doit recueillir les renseignements sur les délégués et les transmettre à la personne ressource de l'ASPFC en utilisant le document de l'appendice A dans les 30 jours qui précèdent l'activité.

ANNEXE F
5390-2 (DSFM/ASPFC)

- Le coordonnateur des voyages de l'ASPFC fera les réservations d'avion et transmettra les billets électroniques directement aux délégués.
- Tous les vols seront réservés selon les modalités de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- Toutes les modifications de réservation se feront aux frais du délégué.

Procédure à suivre si le CRFM/C coordonne le transport aérien

- Le coordonnateur des voyages du CRFM/C hôte veillera à ce que les choix du transport aérien et local soient conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- La DSFM transmettra les fonds approuvés pour le voyage directement au CRFM/C hôte.

Coordination de l'hébergement, des faux frais et des autres dépenses de voyage approuvés

- La DSFM transmettra les fonds pour l'hébergement, les faux frais et les autres dépenses de voyage directement au CRFM/C hôte.
- Le CRFM/C hôte déterminera le processus à suivre pour la coordination et le paiement des dépenses d'hébergement.
- Le CRFM/C hôte déterminera le processus à suivre pour la coordination et le paiement des faux frais et des autres dépenses de voyage approuvés.
- Le coordonnateur des voyages du CRFM/C hôte veillera à ce que les frais de transport locaux, l'hébergement, les repas, les faux frais et les autres dépenses approuvées soient remboursés au participant conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
- Le CRFM/C peut utiliser le formulaire de demande de remboursement de l'annexe B ou s'en inspirer pour concevoir son propre formulaire de demande de remboursement des dépenses approuvées.

Demande de transport aérien – Renseignements à fournir aux Services de voyage de l’ASPFPC

Utiliser seulement un formulaire même si vous faites des réservations pour plus d’un représentant du CRFM pour que les vols soient coordonnés. Pour sélectionner vos options, cliquer deux fois sur la case et cliquer sur *Checked* pour établir votre choix par défaut.

| | | |
|--|---|---|
| <p>Nom/prénoms : Indiquer le nom au complet tel qu’il figure sur les cartes d’identité avec photo que vous présenterez à l’enregistrement :</p> | <input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> M ^{lle} <input type="checkbox"/> M. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> M ^{me} <input type="checkbox"/> M ^{lle} <input type="checkbox"/> M. <input type="text"/> |
| <p>Numéro de téléphone du voyageur à la maison – Le transporteur aérien exige l’indicatif régional</p> | <p>Indicatif régional Numéro de téléphone</p> <input type="text"/> | <p>Indicatif régional Numéro de téléphone</p> <input type="text"/> |
| <p>Numéro de téléphone du voyageur au bureau, y compris l’indicatif régional :</p> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <p>Courriel et numéro de fax : Inscrire l’indicatif régional. LES DEUX RENSEIGNEMENTS SONT OBLIGATOIRES POUR L’EXPÉDITION DU BILLET ÉLECTRONIQUE EN CAS DE PANNE DE SERVEUR.</p> | <p>Courriel : <input type="text"/> Indicatif régional : Fax : <input type="text"/></p> | <p>Courriel : <input type="text"/> Indicatif régional : Fax : <input type="text"/></p> |
| <p>Lieu de départ du vol et destination :</p> | <p>De : <input type="text"/> À : <input type="text"/></p> | <p>De : <input type="text"/> À : <input type="text"/></p> |
| <p>Préférences de sièges :</p> | <input type="checkbox"/> Allée <input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Hublot | <input type="checkbox"/> Allée <input type="checkbox"/> Centre <input type="checkbox"/> Hublot |
| <p>Dates de voyage aux fins de réservation des vols (Départ et retour) indiquez vos <u>préférences pour les heures de départ et de retour.</u> Les vols seront réservés en conséquence. – <u>Veillez être le plus précis possible</u> et allouer 90 minutes pour l’enregistrement à l’aéroport.</p> | <p>Date et heure de départ préférées : <input type="text"/> Date et heure de retour préférées : <input type="text"/></p> | <p>Date et heure de départ préférées : <input type="text"/> Date et heure de retour préférées : <input type="text"/></p> |
| <p>NOTA : Veuillez indiquer ci-dessus les heures et la compagnie aérienne désirées. (Veillez inclure l’heure et les numéros du vol. — Nous pourrions vous offrir d’autres heures de vols si le tarif est plus économique).</p> | | |