

Date de publication : Aout 2007	Date de révision : 1 octobre 2021	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 820-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS			

1. POLITIQUE

Les fonctionnaires ont droit au remboursement des dépenses encourues dans le cadre de déplacements autorisés pour raisons professionnelles aux tarifs indiqués à l'annexe A de la présente directive.

Les personnes qui, sans être fonctionnaires, voyagent à la demande du GN pour des activités approuvées — y compris les entrevues du personnel, ou pour la participation à un comité, un conseil ou tout autre processus de prise de décisions — sont aussi remboursées conformément à cette directive.

2. DIRECTIVE

Les déplacements professionnels ainsi que les avances comptables, les dépenses et les remboursements afférents doivent être autorisés et gérés selon la présente directive.

2.1. Application

Cette directive s'applique à tout déplacement professionnel et doit être mise à la disposition de toute personne voyageant pour des raisons professionnelles (y compris celles qui ne sont pas des fonctionnaires).

Les fonctionnaires ne peuvent pas être considérés « en déplacement » si leur affectation est pour une administration centrale, mais qu'elles ou ils s'acquittent de leurs fonctions à un autre endroit pendant la majeure partie du temps ou continuellement.

Cette directive est assujettie à toute convention collective signée par le GN.

2.2. Autorisation de déplacement professionnel et dépenses connexes

L'autorisation d'effectuer un déplacement professionnel et d'obtenir une

avance de voyage doit être préalablement obtenue au moyen d'un formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses comportant, directement sur le formulaire ou dans un document joint, le plan détaillé du voyage et une estimation des dépenses. L'autorité d'approuver un déplacement professionnel se décline comme suit :

- 1) Les ministres peuvent autoriser leurs propres déplacements professionnels et dépenses afférentes au Canada.
- 2) Chaque administrateur général détient l'autorité d'approuver ses déplacements professionnels. Cependant, il doit aviser son ministre par écrit de son intention de voyager dans un délai raisonnable avant son départ, et le ministre doit approuver les dépenses avant que le remboursement soit décaissé.

Lorsque le congé annuel doit être combiné au déplacement professionnel, la demande de déplacement doit être étudiée et signée par le ministre. La demande de déplacement doit être accompagnée du formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses, d'un formulaire d'autorisation de déplacement vers le sud (le cas échéant) et d'un formulaire de congé signé.

- 3) Chaque administrateur général est responsable des déplacements professionnels et des dépenses afférentes du personnel de son ministère et peut déléguer à d'autres fonctionnaires le pouvoir d'approuver les déplacements professionnels et les dépenses afférentes du personnel subalterne. Une telle délégation de pouvoir doit être mise par écrit et se rapporter à un cas précis.
- 4) Les déplacements professionnels de personnes autres que les ministres et administrateurs généraux doivent être préautorisés, au moyen du formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses, par leur superviseure ou superviseur; si ces derniers ne détiennent pas le pouvoir d'autorisation en matière de déplacement professionnel, ledit formulaire doit également comporter l'autorisation d'un fonctionnaire supérieur.
- 5) Dans des circonstances exceptionnelles, s'il n'est pas dans l'intérêt public de reporter un voyage aux fins d'obtenir une autorisation, l'approbation peut être obtenue une fois le voyage terminé.
- 6) Tout déplacement professionnel d'une personne à l'extérieur du Nunavut doit être autorisé par son administrateur général (ou le représentant de ce dernier).
- 7) Les ministres souhaitant voyager à l'extérieur du Canada aux frais du gouvernement doivent obtenir l'approbation du premier ministre

avant leur départ.

- 8) Tout déplacement professionnel à l'extérieur du Canada fait par une personne autre qu'un ministre doit être autorisé par son ministre (ou le représentant de ce dernier).

2.3. Remboursement des dépenses

Comme prévu à la directive n° 813-1 du MGF, le GN a pour politique de préconiser l'utilisation de cartes de crédit pour l'achat de billets d'avion et d'hébergement.

Les dépenses courantes pour les repas et les dépenses accessoires ou autres sont remboursées, sur présentation du formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursements des dépenses, comme suit :

- 1) Les frais de déplacement et d'hébergement payés avec des fonds personnels ou une carte de crédit personnelle sont remboursés selon les dispositions des alinéas 2.4 et 2.5;
- 2) Les couts des repas sont remboursés aux tarifs prévus à l'annexe A, sauf indication contraire prévue dans la présente directive (reçus non requis);
 - a) Si l'indemnité quotidienne pour les repas est insuffisante pour une localité en particulier, la personne en déplacement professionnel peut réclamer le cout réel pour tous les repas (reçus nécessaires). S'il n'est pas possible de présenter les reçus, alors le remboursement sera fait conformément aux indemnités de repas prévues à l'annexe A.
 - b) Le cout des repas ne doit pas être inclus dans la facture de l'hôtel;
 - c) Le cout de boissons alcoolisées n'est pas remboursé;
 - d) Normalement, lorsque les repas sont fournis dans le cadre de conférences ou de cours, aucune indemnité ne doit être réclamée pour ces repas. Un remboursement peut être accordé si le repas est acheté et que le reçu afférent est fourni;
 - e) On s'attend généralement à ce qu'une personne en déplacement professionnel puisse manger avant de partir et une fois revenue à son domicile ou à son lieu de travail. Aucun remboursement n'est accordé si l'heure de départ du vol :
 - i) n'empêche pas le voyageur de prendre son petit-déjeuner à domicile entre 06 h 30 et 08 h 30;

- ii) est après 13 h 30 et accorde suffisamment de temps pour dîner à domicile;
 - iii) est après 18 h 30 et accorde suffisamment de temps pour souper à domicile. Aucun remboursement ne doit être accordé si le vol de retour atterrit :
 - iv) avant 07 h 30 et accorde suffisamment de temps pour le déjeuner;
 - v) avant 12 h 30 et accorde suffisamment de temps pour le dîner;
 - vi) avant 18 h 30 et accorde suffisamment de temps pour le souper.
- 3) D'autres frais de déplacement afférents sont remboursés (voir l'annexe A), notamment :
- a) une indemnité pour « frais accessoires » afin de couvrir les pourboires, les appels téléphoniques personnels et d'autres dépenses mineures; cette indemnité est versée, en fonction des tarifs indiqués à l'annexe A, pour chaque jour de déplacement si le voyage dure plus d'une journée;
 - b) les appels téléphoniques liés aux activités du gouvernement (reçus nécessaires);
 - c) les frais de garde d'enfants (au-delà des dépenses normalement encourues) découlant d'une absence pour déplacement professionnel, aux tarifs indiqués à l'annexe A (reçus nécessaires);
 - d) les frais d'assistance raisonnables (p. ex., porteurs, taxis, etc.) pour les personnes en déplacement professionnel qui sont physiquement handicapées (reçus nécessaires);
 - e) les couts d'entreposage et de bagages excédentaires lorsque la réalisation des activités professionnelles l'exige et qu'une explication satisfaisante est fournie (reçus nécessaires);
 - f) les frais de blanchisserie, après deux (2) jours consécutifs de déplacement professionnel et aux tarifs prévus à l'annexe A (reçus nécessaires);
- 4) Certains employés et employées en déplacement professionnel peuvent offrir des marques d'hospitalité, mais doivent le faire en respectant la directive n° 811, Marques d'hospitalité. Ces dépenses doivent être codées au poste comptable « hospitalité

»;

- 5) Les taxis peuvent être utilisés (reçus non requis pour des courses de moins de 8 \$). L'utilisation de taxis doit être expliquée, sauf si le but est évident;
- 6) Des reçus sont nécessaires (sauf pour les dépenses au sujet desquelles il est explicitement indiqué, dans la présente directive, qu'elles sont dispensées de cette obligation) pour justifier les réclamations de frais de déplacement, et les personnes en déplacement professionnel doivent faire tout en leur pouvoir pour respecter cette exigence. D'autre part, s'il est impossible d'obtenir un reçu original ou de remplacement en regard d'une dépense, cela doit être noté sur la demande de remboursement. L'agente ou agent responsable de l'approbation apposera ses initiales sur la note si elle ou il accepte de faire le remboursement malgré l'absence de reçu;
- 7) Aucune réclamation pour des dépenses liées à de l'hébergement, à des repas et à des dépenses accessoires ou autres s'ajoutant aux frais de déplacement prévus et approuvés ne peut être payée sans une explication détaillée approuvée par l'autorité signataire;
- 8) Si un déplacement professionnel est jumelé à un déplacement personnel, seules les dépenses normalement encourues dans le cadre du déplacement professionnel seront remboursées;
- 9) Toute personne ayant effectué un déplacement professionnel doit, dans les dix (10) jours ouvrables après la fin de son voyage, présenter, pour approbation par le GN, sa réclamation de dépenses sur le formulaire préautorisé d'autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses auquel sont annexés les pièces justificatives et les reçus afférents;
- 10) Si une avance de voyage a été accordée, tout défaut de produire la réclamation de dépenses dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du voyage peut donner lieu à une retenue sur salaire.

2.4. Questions connexes

1) Avances de voyage :

- a) Une personne en déplacement professionnel peut demander une avance de voyage représentant jusqu'à 80 % des coûts prévus pour ce déplacement à l'exception des frais de transport aérien et d'hébergement (voir la directive n° 817-3);
- b) Une avance de voyage ne doit pas être accordée pour les coûts de transport et d'hébergement, car une carte de crédit individuelle ou ministérielle doit être utilisée pour ces derniers;
- c) Tout membre du personnel ayant reçu une avance de voyage dépassant le montant de sa réclamation doit fournir, dans les dix (10) jours suivant la fin du voyage, un chèque personnel ou un mandat bancaire pour rembourser l'excédent;
- d) Aucun membre du personnel n'est autorisé à avoir plus d'une avance de voyage en suspens à la fois, à moins d'y avoir été autorisé par le ministre, l'administrateur général ou son représentant.

2) Transport :

- a) Tout déplacement aérien doit se faire au coût le plus bas possible, à l'exception des cas suivants :
 - i. Un ministre, administrateur général ou greffier de l'Assemblée législative peut voyager en classe affaires ou en première classe lorsque le nombre total d'heures de vol pour le déplacement professionnel au cours d'une même journée dépasse quatre heures;
 - ii. Tout membre du personnel peut être autorisé à voyager en classe affaires si le total des heures de vol continu dépasse onze heures, pourvu que l'autorisation préalable ait été octroyée sur le formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursement de dépenses.
- b) Aux fins de la présente directive, le compte du nombre d'heures de vol continu est réputé commencer une heure avant l'heure prévue de départ et réputé se terminer une heure après l'arrivée à destination ou dans la localité d'escale pour la nuit;
- c) Les personnes en déplacement professionnel ne doivent pas se porter volontaires pour céder leur siège sur les vols commerciaux.

Dans l'éventualité où une personne en déplacement professionnel est obligée par le transporteur à céder son siège, toute compensation offerte par ledit transporteur en échange de la cession du siège doit servir à réduire la dépense du GN;

- d) Une personne en déplacement professionnel ne peut comptabiliser comme temps de déplacement professionnel tout délai supplémentaire découlant d'un choix personnel.

1) Véhicules pour déplacements professionnels :

- a) Un véhicule (voiture de taille moyenne, à moins d'une autorisation préalable pour l'utilisation d'un véhicule plus grand) peut être loué, si cette location s'avère pratique et économique et si elle est autorisée au préalable. Des tarifs gouvernementaux sont offerts pour les déplacements professionnels; toute location à un tarif supérieur aux tarifs gouvernementaux doit être justifiée. Lors d'une location de véhicule, l'assurance complémentaire (assurance collision sans franchise) doit être refusée puisque le GN est assuré contre ce risque.
- b) En règle générale, l'utilisation d'un véhicule personnel pour les déplacements professionnels du GN est déconseillée. Aucun remboursement n'est accordé pour l'utilisation d'un véhicule privé lors d'un déplacement professionnel à moins d'avoir été spécifiquement approuvé par le ministre ou l'administrateur général, et uniquement après qu'une preuve d'assurance pour usage commercial du véhicule a été présentée.
Le coût d'obtention d'une telle couverture d'assurance demeure à la charge de la personne en déplacement professionnel. Le remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordé selon les tarifs établis à l'annexe A.

2) Véhicules hors route pour déplacement professionnel :

- a) Tout déplacement professionnel nécessitant l'utilisation de véhicules hors route (motoneige, véhicule tout-terrain, etc.) et de petits navires doit être autorisé au préalable, peu importe que ces véhicules soient loués ou qu'ils appartiennent à des particuliers;
- b) Tout véhicule tout-terrain doit être doté de quatre roues ou plus. La personne en déplacement doit porter un casque de sécurité approuvé lorsqu'elle se déplace avec un véhicule hors route, et une combinaison de flottaison personnelle approuvée en tout temps à bord d'une embarcation.
- c) Le remboursement des frais d'utilisation de véhicules hors route personnels pour un déplacement fait pour le GN est accordé selon les

tarifs indiqués à l'annexe A (reçus nécessaires). Les couts d'assurance, de réparations ou autres couts liés à la possession du véhicule hors route ou de l'embarcation demeurent la responsabilité de son propriétaire.

- d) Si un véhicule privé est utilisé, une preuve d'assurance responsabilité civile adéquate doit être présentée au service de gestion du risque avant le début du voyage.

3) Aéronef privé

Une personne en déplacement professionnel ne doit pas voyager à bord d'un aéronef privé ou d'un aéronef ne possédant pas de permis d'exploitation commerciale spécialement délivré à cette fin (voir la directive n° 815, Affrètement d'avions). Elle ne doit piloter aucun aéronef lorsqu'elle est en déplacement professionnel. Les ministres et les membres du personnel qui les accompagnent sont exemptés de cette disposition.

2.5. Hébergement

1) Hébergement commercial :

- a) La personne en déplacement professionnel doit réduire au minimum les couts pour le GN en profitant des lieux d'hébergement et des tarifs gouvernementaux réduits indiqués dans les pages blanches du *Répertoire des hôtels et des entreprises de location de véhicules pour les employés du gouvernement*, lorsque de tels tarifs sont disponibles. Toute exception nécessite une approbation préalable de la personne autorisant le déplacement. Le répertoire est disponible à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-eng.php>. Une personne en déplacement professionnel qui ne tient pas compte de la présente directive n'est pas admissible au remboursement d'un montant qui dépasse le tarif gouvernemental affiché.
- b) Pour des périodes ne dépassant pas vingt-cinq (25) jours civils, les frais d'hébergement autorisé réels seront remboursés au fonctionnaire.
- c) Pour toute période dépassant vingt-cinq (25) jours civils, on s'attend à ce que le fonctionnaire en déplacement professionnel fasse des arrangements pour obtenir un hébergement adéquat à un tarif hebdomadaire ou mensuel.
- d) La personne en déplacement professionnel est personnellement responsable d'annuler toute réservation inutilisée dans les délais

convenus et devra payer toute pénalité imposée découlant de sa négligence d'annuler à temps. Une dérogation à cette disposition est possible si des circonstances ont fait en sorte que cette personne n'a pas pu procéder à l'annulation et qu'une explication satisfaisante est fournie.

2) Hébergement non commercial ou privé :

- a) Toute personne en déplacement professionnel peut utiliser un hébergement privé et sera remboursée au tarif établi à l'annexe A (reçus non nécessaires);
- b) L'utilisation d'autres types d'hébergement, comme une tente ou une roulotte, doit avoir été préautorisée et sera remboursée jusqu'à concurrence du maximum établi pour un hébergement privé à l'annexe A (reçus nécessaires).

2.6. Déplacement vers la zone d'affectation

Les personnes en déplacement professionnel sont remboursées pour les frais inhabituels de transport obligatoirement engagés pour accomplir leurs tâches dans leur zone d'affectation. Sous réserve de l'approbation par le GN, un paiement sera fait pour couvrir les frais de transport dans la zone d'affectation de la personne en déplacement professionnel dans les cas suivants :

- a) dans le cas où celle-ci doit travailler après les heures normales de travail et que les circonstances comme une combinaison d'heures tardives, les conditions météorologiques et la distance à parcourir font en sorte qu'il est déraisonnable d'utiliser son mode habituel de déplacement au travail, les frais de taxi entre le lieu de travail et la résidence seront couverts;
- b) si le transport est rendu nécessaire pour des raisons comme le transport de documents volumineux, ou parce qu'avec le temps disponible, le mode de déplacement choisi s'avère le plus économique dans les circonstances.

ANNEXE A

Le gouvernement du Nunavut rembourse les personnes en déplacement professionnel pour les dépenses engagées lors de déplacements approuvés. Les taux relatifs aux repas, aux dépenses accessoires et au kilométrage sont liés à ceux établis par le Conseil du Trésor du gouvernement fédéral. Ces taux sont révisés deux fois l'an et publiés, entrant en vigueur le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre de chaque année. Le contrôleur général, au nom du gouvernement du Nunavut, étudie les taux du GN et y apporte tout changement nécessaire.

TAUX (en vigueur le 1^{er} octobre 2021)

Déplacement professionnel

Indemnités de repas et dépenses accessoires lors de déplacements dans les zones suivantes :

Pour les durées de déplacement professionnel ne dépassant pas vingt-cinq (25) jours civils, les indemnités quotidiennes suivantes seront payées. Un membre du personnel en déplacement pour une partie de la journée ne peut réclamer que les indemnités de repas et de dépenses accessoires applicables.

	Nunavut	T.N.-O.	Yukon et Alaska	Canada et É.-U.
Déjeuner	28,25 \$	24,80 \$	22,90 \$	21,35 \$
Diner	34,30 \$	30,05 \$	21,05 \$	21,60 \$
Souper	91,35 \$	64,35 \$	60,65 \$	53,00 \$
Dépenses accessoires	17,30 \$	17,30 \$	17,30 \$	17,30 \$
Total par jour	171,20 \$	136,50 \$	121,90 \$	113,25 \$

Sauf pour les localités où des logements ou un hébergement raisonnable avec chambre et pension ne sont pas disponibles, lorsque le déplacement se prolonge au-delà de vingt-cinq (25) jours civils en un même endroit, le maximum pouvant être réclamer pour les **repas** (voir la partie ombragée ci-dessus) sera réduit à 20 \$ par jour pour chaque jour dépassant vingt-cinq (25) jours civils.

Hébergement privé

Au Nunavut — 75 \$ par nuit (reçus non exigés)

À l'extérieur du Nunavut — 50 \$ par nuit (reçus non exigés)

Frais de garde d'enfants

45 \$ par jour, par enfant (reçus nécessaires)

Buanderie

Après deux (2) jours consécutifs de déplacement professionnel, un maximum de trois dollars (3 \$) par jour est alloué pour chaque journée subséquente (reçus nécessaires).

Kilométrage

Véhicules à moteur :

Le taux payable par kilomètre parcouru pour l'utilisation de véhicules privés conduits avec autorisation lors de déplacements professionnels est de 0,605 \$ du kilomètre (incluant les taxes).

Ce taux s'applique pour les déplacements tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Nunavut. Véhicules hors route :

Pour les besoins du GN	7,50 \$ par heure d'utilisation
	(plus 5 \$ par journée ou partie de journée)

Pour les besoins de la personne en déplacement professionnel d'utilisation	7,50 \$ par heure
--	-------------------

Déplacement professionnel à l'étranger :

Les taux quotidiens pour voyager à l'étranger sont calculés à partir des taux d'indemnités pour déplacements internationaux indiqués sur le site web du Conseil national mixte du gouvernement du Canada. Ce site présente les taux d'indemnités propres à chaque ville dans la devise de ce pays. Le lien vers ce site web est le suivant :

http://www.njc-cnm.qc.ca/directive/app_d.php?lang=eng

Les taux de change devant être utilisés pour calculer l'indemnité équivalente en dollars canadiens des allocations pour voyages internationaux du Conseil national mixte du Canada sont ceux de la Banque du Canada, disponibles au site web suivant :

<https://www.bankofcanada.ca/rates/>

Les personnes en déplacement professionnel devraient également se référer à l'article 2.3 de cette directive, *Remboursement des dépenses*, qui mentionne au point 2) a) que si l'indemnité quotidienne pour les repas est insuffisante pour une localité particulière, la personne en déplacement peut réclamer le coût réel des repas (reçus nécessaires). *S'il n'est pas possible de présenter les reçus, alors le remboursement sera fait conformément aux indemnités de repas prévues à l'annexe A.*