



Date de publication : Août 2007	Date de révision : 1^{er} octobre 2017	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 820-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPLACEMENT EN SERVICE COMMANDÉ			

1. POLITIQUE

Les fonctionnaires ont droit au remboursement des frais engagés lors de déplacements en service commandé aux taux indiqués à l'annexe A de la présente directive.

Les personnes autres que des fonctionnaires qui se déplacent à la demande du GN pour participer à des activités dûment approuvées, incluant des entrevues d'emploi ou la participation à des comités, des conseils ou d'autres processus de prise de décision ont également droit au remboursement des frais engagés conformément à la présente directive.

2. DIRECTIVE

Les déplacements en service commandé, ainsi que les avances de fond, les dépenses et les remboursements qui s'y rattachent doivent être autorisés et administrés conformément à la présente directive.

2.1. Application

La présente directive s'applique à tous les déplacements en service commandé, et doit être accessible à toutes les personnes effectuant des déplacements en service commandé (incluant les personnes autres que des fonctionnaires)

Un fonctionnaire ne peut être considéré comme une personne en service commandé si il ou elle est rattaché(e) à une administration centrale tout en exécutant ses fonctions dans un autre lieu de manière permanente ou la majeure partie du temps.

La présente directive est assujettie aux conventions collectives conclues par le GN.

2.2. Autorisation de déplacement en service commandé et dépenses connexes

Les déplacements en service commandé et les demandes d'avance de fonds pour déplacement en service commandé doivent être autorisés au préalable à l'aide d'un formulaire d'autorisation de déplacement en service commandé et de remboursement de dépenses décrivant en détail le

programme du déplacement et les dépenses se rapportant à ce déplacement. Les personnes pouvant autoriser des déplacements en service commandé sont les suivantes :

- 1) Les ministres peuvent autoriser leurs propres déplacements en service commandé et leurs propres dépenses au sein du Canada.
- 2) Les administrateurs généraux ont le pouvoir d'approuver leurs propres déplacements en service commandé. Ils doivent cependant informer par écrit leur ministre de leur projet de déplacement en service commandé dans un délai raisonnable avant leur départ, et le ministre doit approuver les dépenses avant que le paiement ne soit versé.

Lorsqu'un congé annuel doit être combiné à un déplacement en service commandé, la demande de déplacement doit être examinée et signée par le ministre. La demande de déplacement doit être accompagnée du formulaire Autorisation de déplacement et de remboursement de dépenses, du formulaire Autorisation de déplacement dans le Sud (le cas échéant) et d'un formulaire d'autorisation de congé dûment signé.

- 3) Les administrateurs généraux sont responsables des déplacements en service commandé et des dépenses du personnel de leur ministère. Ils peuvent déléguer à d'autres fonctionnaires leur pouvoir d'approbation de déplacements en service commandé et de remboursement de dépenses concernant du personnel subalterne. Cette délégation de pouvoir doit être formulée de manière spécifique et par écrit.
- 4) Les déplacements en service commandé de personnes autres que les ministres et les administrateurs généraux doivent être autorisés au préalable à l'aide du formulaire Autorisation de déplacement et de remboursement de dépenses par le superviseur de la personne devant se déplacer et un fonctionnaire de rang supérieur possédant le pouvoir d'autoriser un tel déplacement, lorsque le superviseur de la personne devant se déplacer ne possède pas un tel pouvoir.
- 5) Dans des circonstances exceptionnelles, s'il n'est pas dans l'intérêt public de retarder un déplacement afin d'obtenir une autorisation, il est possible d'obtenir cette autorisation après le déplacement.
- 6) Les déplacements à l'extérieur du Nunavut doivent être autorisés par l'administrateur général de la personne devant effectuer le déplacement, ou par la personne à qui un tel pouvoir d'autorisation a été délégué.

- 7) Les ministres qui souhaitent se déplacer à l'extérieur du Canada aux frais du gouvernement doivent obtenir l'autorisation du premier ministre avant d'effectuer un tel déplacement.
- 8) Les déplacements à l'extérieur du Canada par des personnes autres qu'un ministre doivent être autorisés par le ministre responsable de la personne devant effectuer le déplacement ou par la personne à qui un tel pouvoir d'autorisation a été délégué.

2.3. Remboursement de dépenses

Comme cela est stipulé dans la directive MAF 813-1, le GN a pour politique d'utiliser des cartes de crédit, dans la mesure du possible, pour payer les frais de déplacement et d'hébergement.

Les dépenses remboursables encourues pour les repas, les frais accessoires et d'autres dépenses seront remboursées sur présentation du formulaire Autorisation de déplacement et de remboursement de dépenses conformément aux dispositions suivantes :

- 1) Les frais de déplacement et d'hébergement payés avec des cartes de crédit ou des fonds personnels seront remboursés sous réserve des paragraphes 2.4 et 2.5.
- 2) Les frais de repas seront remboursés aux taux mentionnés à l'annexe A, sauf disposition contraire contenue dans la présente directive (reçus non exigés).
 - a) Si l'indemnité de repas journalière est insuffisante dans une collectivité donnée, la personne effectuant le déplacement en service commandé peut demander le remboursement des dépenses réelles pour les repas (les reçus sont exigés). S'il est impossible de produire les reçus requis, le remboursement se fera aux taux d'indemnité de repas mentionnés à l'annexe A.
 - b) Le coût des repas ne peut être inclus dans une note d'hôtel.
 - c) Les coûts d'achat d'alcool ne peuvent être remboursés.
 - d) De manière générale, aucune indemnité de repas ne peut être réclamée lorsque les repas sont fournis lors d'une conférence ou d'un cours. Un remboursement peut être effectué si un repas a été acheté dans la mesure où des reçus sont fournis à l'appui de la demande de remboursement.
 - e) Il est généralement prévu que les personnes en service commandé peuvent manger avant de quitter leur résidence ou leur site de travail ou après leur retour au travail ou à la maison. Aucun remboursement ne sera effectué lorsque l'heure de départ prévue pour les déplacements aériens :

- i) n'empêche pas le voyageur de déjeuner à la maison entre 6 h 30 et 8 h 30;
 - ii) est postérieure à 13 h 30 et permet de dîner à la maison;
 - iii) est postérieure à 18 h 30 et permet de souper à la maison.
- Aucun remboursement ne doit être versé lorsque l'heure d'arrivée prévue lors de déplacements aériens :
- iv) est antérieure à 7 h 30 et permet de déjeuner à la maison;
 - v) est antérieure à 12 h 30 et permet de dîner à la maison;
 - vi) est antérieure à 18 h 30 et permet de souper à la maison.
- 3) D'autres frais appropriés encourus en service commandé (voir l'annexe A) seront remboursés incluant notamment :
- a) une indemnité de frais accessoires pour couvrir les pourboires, les appels téléphoniques personnels et d'autres menues dépenses personnelles qui sera payée aux taux indiqués à l'annexe A pour chaque journée en service commandé, lorsque la personne est en déplacement pour service commandé pour plus d'une journée;
 - b) les appels téléphoniques effectués pour le compte du gouvernement (reçus exigé);
 - c) les frais de garde d'enfant (excédant ceux normalement engagés) résultant de l'absence de la personne en service commandé, aux taux mentionnés dans l'annexe A (reçus exigé);
 - d) les frais raisonnables (p.ex., porteurs, taxis, etc.) pour l'assistance raisonnable offerte aux personnes en service commandé ayant un handicap (reçus exigé);
 - e) les frais d'entreposage et d'excédent de bagages liés à l'exécution des fonctions lorsqu'une explication satisfaisante est fournie (reçus exigé);
 - f) les frais de blanchisserie, après deux jours consécutifs de déplacement en service commandé, aux taux indiqués à l'annexe A (reçus exigé).
- 4) Certains employés en service commandé peuvent engager des frais d'accueil, mais ils doivent à cet égard respecter la directive 811 portant sur les frais d'accueil. Ces dépenses doivent être inscrites sous le code des frais d'accueil.
- 5) L'utilisation de taxis est permise (reçus non exigés pour les tarifs de 8 \$ ou moins). L'utilisation du taxi doit être expliquée, sauf si le but apparaît de manière évidente.

- 6) Les reçus sont exigés (à moins d'indication contraire dans la présente directive) pour justifier les demandes de remboursement de frais de déplacement, et les personnes en déplacement en service commandé doivent faire tous les efforts raisonnables afin de respecter cette exigence. Toutefois, s'il est impossible d'obtenir un reçu original ou une copie de reçu, ce fait devrait être noté sur le formulaire de demande de remboursement. Le fonctionnaire autorisant le remboursement doit parapher la note s'il juge qu'il est approprié de rembourser le montant demandé malgré l'absence d'un reçu.
- 7) Les demandes de remboursement pour des dépenses liées à des journées supplémentaires d'hébergement, de repas, de frais accessoires, et autres au-delà des journées de déplacement en service commandé autorisées ne seront pas acceptées à moins d'inclure une explication détaillée approuvée par la personne ayant le pouvoir d'autoriser ces dépenses.
- 8) Lorsque des déplacements en service commandé et pour des raisons personnelles sont combinés, seules les dépenses qui auraient été engagées si le déplacement personnel n'avait pas eu lieu seront remboursées.
- 9) La demande de remboursement des dépenses de la personne ayant effectué un déplacement en service commandé doit être présentée pour approbation par le GN dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du déplacement à l'aide du formulaire préautorisé d'autorisation de déplacement en service commandé et de remboursement de dépenses auquel seront joints les reçus et les pièces justificatives exigés.
- 10) Dans les cas où une avance de fonds pour déplacement en service commandé a été accordée, le défaut de produire une demande de remboursement dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du déplacement, pourrait entraîner une retenue sur le salaire.

2.4. Questions connexes

- 1) Avances pour frais de déplacement :
 - a) Une personne en service commandé peut demander une avance pour frais de déplacement pouvant atteindre 80 % des frais de déplacement anticipés à l'exclusion des tarifs aériens et des frais d'hébergement (voir la Directive 817-3).
 - b) Aucune avance pour frais de déplacement ne doit être émise pour les frais de transport ou d'hébergement qui doivent être payés à l'aide de la carte de crédit de l'individu ou du ministère ou de la carte de voyage du GN.

- c) Les employés ayant reçu une avance pour frais de déplacement supérieure au montant de leur demande de remboursement doivent, dans les dix jours ouvrables suivants la fin de leur déplacement en service commandé, rembourser le montant excédentaire à l'aide d'un mandat ou d'un chèque personnel.
 - d) Aucun employé n'est autorisé à avoir plus d'une avance pour frais de déplacement non réglée à la fois, à moins d'obtenir une autorisation de la part du ministre, de l'administrateur général ou de leur délégué.
- 2) Transport :
- a) Les déplacements aériens doivent être effectués au plus bas tarif possible, sauf dans les cas suivants :
 - i. Un ministre, un administrateur général ou un greffier de l'Assemblée législative peut voyager en classe affaires ou en première classe lorsque le temps total de déplacement en service commandé pour tous les tronçons de vol dans une même journée excède quatre heures.
 - ii. Tout membre du personnel peut voyager en classe affaires lorsque le temps de déplacement continu en avion excède onze heures, s'il a reçu l'autorisation préalable sur le formulaire Autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses.
 - b) Aux fins de la présente directive, le temps de déplacement continu commence une heure avant l'heure de départ prévue et se termine une heure après l'arrivée à destination ou à l'escale pour la nuit.
 - c) Les personnes effectuant un déplacement en service commandé ne peuvent se porter volontaires pour céder leur siège sur un vol commercial. Dans l'éventualité où la personne en service commandé devait céder son siège de manière non volontaire sur un vol commercial, toute compensation offerte par le transporteur aérien en raison de cette cession de siège devrait être utilisée afin de minimiser les dépenses encourues par le GN.
 - d) Un voyageur ne peut inclure dans son temps de déplacement en service commandé tout retard dû à un choix personnel.
- 1) Véhicules utilisés pour les déplacements en service commandé
- a) Des véhicules de location (voitures intermédiaires, à moins d'une autorisation préalable de location d'un plus gros véhicule) peuvent être utilisés lorsque cela s'avère pratique et économique et que leur utilisation a été autorisée au préalable. Des taux gouvernementaux

sont disponibles pour les déplacements en service commandé. Des taux plus élevés doivent être justifiés. Le voyageur doit refuser l'assurance complémentaire (assurance-collision sans franchise) puisque le GN est assuré contre ce risque.

- b) En règle générale, l'utilisation de véhicules personnels pour des activités du GN est déconseillée. Aucun remboursement ne sera effectué pour l'utilisation des véhicules privés dans le cadre de déplacements en service commandé à moins d'être spécifiquement approuvé par le ministre ou l'administrateur général, et alors seulement sur présentation d'une preuve que la voiture possède une couverture d'assurance permettant son utilisation dans le cadre du travail. Le coût de l'obtention de cette couverture d'assurance est à la charge de l'employé. Le remboursement de dépenses liées à l'utilisation des véhicules privés est effectué aux taux mentionnés à l'annexe A.
- 2) Utilisation de véhicules hors route pour déplacements en service commandé
- a) L'utilisation de véhicules hors route (incluant les motoneiges et les véhicules tout-terrain) et de petites embarcations pour effectuer des déplacements en service commandé doit être autorisée au préalable, peu importe que ces véhicules ou ces embarcations soient loués commercialement ou appartiennent à des particuliers.
 - b) Les véhicules tout-terrain doivent posséder quatre roues ou plus. La personne en service commandé doit porter en tout temps un casque de sécurité approuvé lors de la conduite d'un véhicule hors route, et un vêtement de flottaison individuel lorsqu'elle se trouve dans une embarcation.
 - c) Le remboursement des dépenses par le GN pour l'utilisation de véhicules hors route personnels se fera aux taux indiqués dans l'annexe A (reçus requis). Les assurances, les réparations et les autres frais de possession de véhicules hors route ou d'embarcations relèvent de la responsabilité du propriétaire.
 - d) Lorsqu'un véhicule privé est utilisé, une preuve de couverture d'assurance adéquate doit être fournie à la Division de la gestion des risques avant le début du déplacement.
- 3) Aéronef privé
- Une personne se déplaçant en service commandé ne doit pas se déplacer dans un aéronef privé ou dans un aéronef ne possédant pas de permis d'exploitation commerciale spécialement délivré à cette fin (voir la directive 815 – affrètement d'avions). Une personne se déplaçant en service commandé ne doit pas piloter un avion pendant

son déplacement. Les ministres et le personnel qui les accompagnent sont exemptés de cette disposition.

2.5. Hébergement

1) Hébergement commercial :

- a) La personne se déplaçant en service commandé doit minimiser les coûts encourus par le GN en utilisant les lieux d'hébergement et les taux gouvernementaux préférentiels mentionnés dans les pages blanches du répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de voitures des employés du gouvernement lorsque cela est possible. Les exceptions doivent être approuvées au préalable par la personne autorisant le déplacement en service commandé. Le répertoire est accessible à <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-eng.php?dlabel=travel-voyage&lang=fr&slabel=s-td-dv-a3> /. La personne se déplaçant en service commandé qui ignore cette disposition n'est pas admissible au remboursement au-delà du taux préférentiel accordé au gouvernement.
- b) Pour les périodes n'excédant pas vingt-cinq (25) jours civils, les fonctionnaires auront droit au remboursement du coût réel du logement autorisé.
- c) Pour les périodes excédant vingt-cinq (25) jours, la personne en service commandé devrait normalement prendre les dispositions nécessaires pour obtenir un hébergement convenable à taux hebdomadaire ou mensuel.
- d) La personne en déplacement en service commandé est personnellement responsable de l'annulation des réservations inutilisées selon les délais convenus et du paiement des pénalités applicables résultant de la négligence d'annuler la réservation dans les délais prévus. Cette disposition peut être mise de côté si les circonstances ont empêché le voyageur d'annuler la réservation et qu'il ou elle fournit une explication satisfaisante.

2) Hébergement non commercial ou privé :

- a) Une personne en déplacement en service commandé peut utiliser un hébergement privé et sera remboursée aux taux mentionnés à l'annexe A (reçus non exigé).
- b) L'utilisation d'autres types d'hébergement, comme des tentes et des caravanes, doit être préautorisée, et sera remboursée jusqu'à concurrence du taux maximum applicable pour un logement privé aux taux mentionnés à l'annexe A (reçus exigé).

2.6. Déplacements au lieu de l'administration centrale

Les personnes en déplacement en service commandé seront remboursées pour des frais de transport inhabituels encourus lors de l'exécution de leurs fonctions au lieu de l'administration centrale. Sous réserve d'approbation par le GN, les frais de déplacement des personnes en service commandé au lieu de l'administration centrale sont payés dans les circonstances suivantes :

- a) Pour un taxi entre le lieu de travail et la maison lorsque la personne doit travailler en dehors des heures normales de bureau alors que des circonstances comme la combinaison de l'heure tardive, des conditions météorologiques et de la distance fait en sorte qu'il n'est pas normal d'utiliser les moyens habituels pour se rendre au travail ou quitter le travail.
- b) Lorsque le transport est nécessaire pour transporter des documents volumineux ou en raison du facteur temps, et que le moyen choisi est le plus économique selon les circonstances.

ANNEXE A

Le gouvernement du Nunavut remboursera à la personne en déplacement en service commandé les dépenses engagées lors de déplacement en service commandé dûment approuvés. Les taux pour les repas, les dépenses accessoires et le kilométrage sont ceux établis par le Conseil du Trésor du gouvernement fédéral. Ces taux sont révisés semestriellement et publiés le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre de chaque année. Le contrôleur général au nom du gouvernement du Nunavut examinera et mettra en œuvre les modifications apportées aux taux du GN.

TAUX (en vigueur le 1^{er} octobre 2017)

Déplacement en service commandé

Repas et dépenses accessoires lors de déplacements dans les zones suivantes :

Pour les périodes de déplacement en service commandé ne dépassant pas 25 jours civils, les indemnités journalières suivantes seront payées. L'employé(e) en déplacement uniquement pour une partie de journée peut uniquement réclamer les frais de repas et de dépenses accessoires applicables, le cas échéant.

	Nunavut	TNO	Yukon/Alaska	Canada/États-Unis
Déjeuner	25,75 \$	24,05 \$	19,30 \$	19,10 \$
Lunch	33,20 \$	27,20 \$	20,85 \$	18,90 \$
Dîner	88,15 \$	59,30 \$	57,50 \$	47,35 \$
Frais accessoires	17,30 \$	17,30 \$	17,30 \$	17,30 \$
Total par jour	164,40 \$	127,85 \$	114,95 \$	102,65 \$

À l'exception des collectivités où il est impossible de louer un logement ou de trouver un hébergement raisonnable lors de déplacements d'une durée de plus de vingt-cinq (25) jours dans un même lieu, le montant maximum pour les **repas** (voir le tableau ombragé en gris ci-dessus) doit être réduit à vingt dollars (20 \$) par jour pour toutes les journées au-delà de 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

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



Blanchisserie

Après deux (2) journées consécutives de déplacement en service commandé, un maximum de trois dollars (3 \$) pour chaque journée subséquente (reçus exigés)

Kilométrage

Véhicules automobiles :

Le taux en cents par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule personnel conduit dans le cadre d'un déplacement autorisé en service commandé pour le gouvernement est de 0,585 \$/km (taxes incluses)

Ce taux s'applique pour les déplacements au Nunavut et à l'extérieur du Nunavut.

Véhicules hors route :

Utilisation pour le GN 7,50 \$ par heure d'utilisation

(Plus 5 \$ par journée ou partie de journée d'utilisation)

Utilisation par la personne en service commandé 7,50 \$ par heure d'utilisation

Voyages internationaux

Les taux journaliers pour les voyages internationaux sont calculés à l'aide des taux d'allocations pour voyages internationaux mentionnés sur le site web du Conseil national mixte du Canada. Ce site Web fournit les taux d'allocation pour une ville en particulier dans la monnaie du pays. Voici le lien vers ce site Web. :

http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra

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 à l'adresse ci-dessous :

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

Les personnes effectuant des déplacements en service commandé devraient également consulter l'alinéa 2.3 (2) a) de la présente directive portant sur le remboursement des dépenses qui stipule « *Si l'indemnité de repas journalière est insuffisante dans une collectivité donnée, la personne effectuant le déplacement en service commandé peut demander le remboursement des dépenses réelles pour les repas (les reçus sont exigés). S'il est impossible de produire les reçus requis, le remboursement se fera aux taux d'indemnité de repas mentionnés à l'annexe A.* »