

Clause	Sujet	MODULE 1 <i>Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 2 <i>Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 3 <i>Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée</i>	MODULE 4 <i>Voyages internationaux - avec nuitée</i>
18		Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un fonctionnaire en voyage en service commandé dans la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée.	Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé hors de la zone d'affectation pour un séjour sans nuitée.	Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée au Canada ou dans les États continentaux des États-Unis. Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.	Les dispositions énoncées dans le présent Module sur les voyages s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée hors du Canada ou des États continentaux des États-Unis. Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.
18.1	Logement	Le remboursement des frais de logement engagés par le fonctionnaire dans sa zone d'affectation ne doit pas normalement être autorisé. Si un fonctionnaire se trouve dans l'une des situations exceptionnelles suivantes, il doit être considéré comme en déplacement et ses frais de logement doivent lui être remboursés, conformément aux dispositions du Module 3 :	Sans objet pour ce module	La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables. Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement. Sauf autorisation contraire du ministère, lorsque le déplacement se rapporte à des activités tenues au sein d'une institution, le fonctionnaire doit séjourner dans les locaux d'hébergement de l'institution. Dans le cas des fonctionnaires en déplacement dans des bases militaires, l'employeur ne peut pas refuser sans raison valable la demande d'un fonctionnaire qui veut plutôt occuper un logement commercial ou particulier non commercial, à moins que des raisons de service ou de sécurité n'imposent l'utilisation d'un logement spécial. Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Un voyageur qui séjourne dans un logement particulier non commercial doit toucher le remboursement au taux précisé à l'Appendice C. En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement particulier non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.	Voir Module 3 Voir Module 3 Voir Module 3 Voir Module 3 Voir Module 3
	a)	le logement dans les locaux du gouvernement pour participer à des conférences, des réunions ou à des cours de formation;			Voir Module 3
	b)	logement sur les campus universitaires ou collégiaux pour participer à des conférences, à des réunions ou à des cours de formation de plus d'un jour;			Voir Module 3
	c)	logement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque les fonctionnaires sont tenus de demeurer près de leur poste pour des périodes beaucoup plus longues que la durée normale du travail, par exemple le maintien de l'ordre en période de crise ou le prolongement des séances de négociation collective.			Voir Module 3

Clause	Sujet	MODULE 1 <i>Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 2 <i>Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 3 <i>Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée</i>	MODULE 4 <i>Voyages internationaux - avec nuitée</i>
				<p>Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30^e jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles.</p> <p>Les plaintes écrites concernant les normes applicables aux hôtels peuvent être adressées aux Services financiers.</p>	<p>Voir Module 3</p> <p>Voir Module 3</p> <p>Voir Module 3</p>
18.2	Dépenses supplémentaires	Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage (par exemples photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport du matériel de bureau nécessaire et transport d'effets personnels nécessaires).	<p>Le fonctionnaire doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage (par exemple communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de matériel de bureau nécessaire et transport d'effets personnels nécessaires).</p> <p>Lorsque le plan du déplacement est changé pour des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire, celui-ci doit se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan de déplacement.</p> <p>Lorsqu'un fonctionnaire est tenu de se rendre en service commandé hors du Canada, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'il obtienne le passeport et/ou le visa, les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas, sans que cela ne lui coûte quoi que ce soit. Dans la mesure du possible, les fonctionnaires doivent obtenir les services médicaux auprès des ministères de la Santé, des Anciens Combattants ou de la Défense nationale.</p>	<p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p>	<p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p>
18.3	Eau de bouteille	Sans objet pour ce module	Sans objet pour ce module	Incluse dans les faux frais.	Les frais d'eau en bouteille doivent être remboursés lorsque cela est jugé nécessaire et le remboursement doit être étayé par des reçus et s'appliquer à une quantité raisonnable.
18.4	Taux de change	Sans objet pour ce module	Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.	Voir Module 2	Voir Module 2

CONSEIL CANADIEN DES RELATIONS INDUSTRIELLES
 POLITIQUE SUR LES VOYAGES - EN VIGUEUR À COMPTER DU 1^{er} SEPTEMBRE, 2005
 REMPLACE LA POLITIQUE SUR LES VOYAGES - À COMPTER DU 1^{er} OCTOBRE 2002

Clause	Sujet	MODULE 1 Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée	MODULE 2 Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée	MODULE 3 Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée	MODULE 4 Voyages internationaux - avec nuitée
			Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par l'employeur, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.	Voir Module 2	Voir Module 2
18.5	Garde des personnes à charge	Sans objet pour ce module	<p>Un fonctionnaire tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. A cet effet, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 \$ CAN par ménage est remboursable si une déclaration est fournie. Si un reçu est fourni, l'indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 \$ CAN par ménage si :</p> <p>a) le fonctionnaire est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle; ou</p> <p>b) les deux fonctionnaires vivant sous le même toit et travaillant pour le gouvernement fédéral sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et doivent en même temps effectuer un voyage en service commandé.</p> <p>L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que le fonctionnaire n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.</p>	<p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p>	<p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p>
18.6	Communication à domicile	Sans objet pour ce module	Sans objet pour ce module	<p>Les communications à domicile sont incluses dans les faux frais.</p> <p>L'exception suivante s'applique : les fonctionnaires en déplacement à bord d'un navire doivent être autorisés à effectuer des appels téléphoniques à domicile d'une durée totale ne dépassant pas dix minutes en utilisant le système téléphonique disponible pour chaque période de trois jours consécutifs où ils sont absents du port d'attache. Dans le cas des navires dotés de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.</p>	<p>Pour chaque période de trois jours consécutifs en déplacement, les fonctionnaires touchent un remboursement correspondant à la valeur d'un appel de dix minutes à domicile, sur présentation des reçus.</p> <p>Dans le cas de systèmes de communication par satellites, l'appel téléphonique ne doit pas durer plus de cinq minutes.</p>

Clause	Sujet	MODULE 1 <i>Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 2 <i>Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 3 <i>Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée</i>	MODULE 4 <i>Voyages internationaux - avec nuitée</i>
					Les fonctionnaires qui disposent d'une carte d'appels téléphoniques internationaux ou qui ont recours au réseau international de l'État pour parler à des membres de leur famille ne doivent pas réclamer le remboursement des frais d'appels téléphoniques à domicile.
18.7	Faux frais	Sans objet pour ce module	Sans objet pour ce module	<p>Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement tel qu'il est énoncé à l'Annexe C. Ne compte pas comme une partie de jour les journées où un vol de fin de soirée arrive à la zone d'affectation du voyageur après minuit.</p> <p>L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doit être versée aux taux précisés à l'Annexe C à compter du 31^e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.</p> <p>Lorsqu'un voyageur visite le même jour des lieux au Canada et aux États-Unis, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.</p>	<p>Voir Module 3</p> <p>Voir Module 3</p> <p>Lorsqu'un voyageur visite le même jour des pays différents, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.</p>
18.8	Assurances	Se reporter à l'Annexe A	Se reporter à l'Annexe A	Se reporter à l'Annexe A	Se reporter à l'Annexe A
18.9	Repas	<p>A moins d'indications contraires dans les conditions d'emploi ou les conventions collectives, les frais de repas pris dans la zone d'affectation ne doivent pas normalement être remboursés.</p> <p>Les frais de repas, appuyés de reçus, peuvent être remboursés dans les limites prévues à l'Annexe C concernant les indemnités pour les repas dans les situations suivantes :</p> <p>a) lorsqu'un fonctionnaire est tenu de travailler pendant ses heures normales de repas ou au-delà de celles-ci, et se trouve clairement dans une situation où les dépenses pour son repas sont plus élevées qu'elles ne le seraient normalement;</p>	<p>Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.</p> <p>Les indemnités pour les repas doivent être remboursées selon les taux précisés à l'Annexe C.</p>	<p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p> <p>L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité pour les repas est versée aux taux précisés à l'Annexe C à compter du 31^e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.</p>	<p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 2</p> <p>Voir Module 3</p>

Clause	Sujet	MODULE 1 <i>Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 2 <i>Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 3 <i>Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée</i>	MODULE 4 <i>Voyages internationaux - avec nuitée</i>
	<p>b) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine ou les jours fériés;</p> <p>c) lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités;</p> <p>d) lorsque, en restant ensemble pour la pause-repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité;</p> <p>e) lorsque le remboursement des dépenses est manifestement raisonnable et légitime parce qu'elles découlent des fonctions du fonctionnaire.</p>				Lorsque aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, ou que la variation soudaine des taux de change ou de fortes poussées inflationnistes invalident l'indemnité fixée, les frais réels et raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus.
18.10	Périodes de repos	Sans objet pour ce module	Sans objet pour ce module	<p>Sauf entente contraire, il faut fixer les itinéraires de façon à prévoir :</p> <p>a) une période de repos convenable; et/ou</p> <p>b) une escale pour la nuit après un temps de déplacement continu d'au moins neuf heures.</p> <p>Le temps de déplacement correspond au temps passé dans tout moyen de transport en route vers la destination et le temps d'attente pour les correspondances immédiates. Celui-ci comprend le temps de déplacement en direction et en provenance du terminus d'un transporteur.</p> <p>Une période de repos convenable ne doit pas être indûment refusée.</p>	<p style="text-align: center;">Voir Module 3</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 3</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 3</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 3</p>
18.11	Transports	Le moyen et la classe de transport doivent être déterminés en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées dans la présente section aux sous-sections Commercial et Véhicules, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné, telles que les frais de traversier, de péages et d'amarrage, sont remboursées.	Voir Module 1	Voir Module 2	Voir Module 2
	a) Commercial	Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, le voyageur doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.	Voir Module 1	Voir Module 1	Voir Module 1

Clause Sujet	MODULE 1 <i>Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 2 <i>Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 3 <i>Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée</i>	MODULE 4 <i>Voyages internationaux - avec nuitée</i>
	<p>Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles sont remboursées, sur présentation des reçus.</p>	<p>Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles doivent être remboursées. Des reçus ne devront être fournis que si le montant de la course en taxi dépasse dix dollars.</p> <p>La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.</p> <p>La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.</p>	<p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p>	<p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p>Des voyages par avion en classe « affaires » doivent être autorisés lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.</p>
b) Véhicules	<p>La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.</p> <p>Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Annexe B. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.</p> <p>Lorsque le fonctionnaire est autorisé à se servir d'un véhicule particulier en service commandé dans sa zone d'affectation, il sera remboursé selon les taux par kilomètre prévus à l'Annexe B.</p>	<p style="text-align: center;">Voir Module 1</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 1</p> <p>Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.</p> <p>Dans l'intérêt de la sécurité au volant, le fonctionnaire autorisé à conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :</p> <p>à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée, à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée à 500 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.</p>	<p style="text-align: center;">Voir Module 1</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 1</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p>	<p style="text-align: center;">Voir Module 1</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 1</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 2</p>

Clause	Sujet	MODULE 1 <i>Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 2 <i>Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 3 <i>Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée</i>	MODULE 4 <i>Voyages internationaux - avec nuitée</i>	
		Les frais de stationnement ne sont habituellement pas payés lorsque le fonctionnaire est de service à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.	Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule particulier pour se déplacer en service commandé, le fonctionnaire touche le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.	Voir Module 2 Voir Module 2	Voir Module 2 Voir Module 2	
18.12	Voyages de fin de semaine au foyer	Sans objet pour ce module	Sans objet pour ce module	Le recours aux dispositions de voyage de fins de semaine au foyer ou de ses solutions de rechange ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit. Un fonctionnaire en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période a droit à un voyage de fin de semaine au foyer, pourvu que les conditions suivantes soient remplies : a) l'horaire de travail permet son absence; et b) des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois raisonnable et pratique d'y recourir. Toutes les fins de semaine : Un fonctionnaire admissible à se rendre chez lui toutes les fins de semaine touche le remboursement de ses frais de transport réels jusqu'à concurrence des montants suivants : a) les frais de son maintien au lieu de déplacement pour la fin de semaine (c.-à-d. indemnités de logement, de repas et de faux frais, et autres indemnités pour les dépenses), si la réservation pour le logement a été annulée pour la fin de semaine; ou	Voir Module 3 Voir Module 3 Voir Module 3 Voir Module 3	Pourvu que le fonctionnaire soit en déplacement continu, il peut revenir chez lui conformément au tableau ci-après : Minimum de: 7 semaines = 1 voyage 12 semaines = 2 voyages 17 semaines = 3 voyages 22 semaines = 4 voyages Le fonctionnaire obtient un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, sur présentation des reçus, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.

Clause Sujet	MODULE 1 Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée	MODULE 2 Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée	MODULE 3 Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée	MODULE 4 Voyages internationaux - avec nuitée
			<p>b) si le fonctionnaire n'a pas annulé la réservation pour le logement, le montant indiqué à l'Annexe C comme indemnité de transport - voyages de fin de semaine au foyer doit s'appliquer.</p> <p>Toutes les trois fins de semaine en moyenne :</p> <p>Il peut arriver que l'endroit où le fonctionnaire est en déplacement pendant plus de 30 jours civils consécutifs au Canada ou dans les états continentaux des États-Unis soit suffisamment éloigné de son foyer qu'un voyage toutes les fins de semaine au foyer soit hors de question.</p> <p>Dans ces situations où un voyage à toutes les fins de semaine au foyer est hors de question, le fonctionnaire peut rentrer chez lui une fin de semaine sur trois en moyenne, pourvu qu'il soit en déplacement continu. Il peut organiser ces voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.</p> <p>Le fonctionnaire touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Le billet d'avion aller-retour le plus économique doit être réservé 14 jours d'avance et compter obligatoirement un séjour du samedi soir. Les frais de repas et les faux frais payés à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement.</p>	<p>Le billet d'avion aller-retour le plus économique doit être réservé 14 jours d'avance et compter obligatoirement un séjour du samedi soir. Le fonctionnaire peut organiser ces voyages au foyer afin de répondre à des besoins personnels jusqu'à concurrence du nombre total de voyages auxquels il a droit.</p>
18.13 Voyages de fin de semaine - solutions de rechange	Sans objet pour ce module	Sans objet pour ce module	<p>a) Pour le fonctionnaire</p> <p>Pourvu que l'employeur n'exige pas du fonctionnaire qu'il demeure au lieu de déplacement, ce dernier peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour avoir droit à un remboursement, il devra : annuler le logement (et les repas fournis sur place) au lieu de déplacement; présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant; ne pas retourner à son domicile ou à sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.</p> <p>Le remboursement doit se limiter aux frais de maintien du fonctionnaire au lieu de déplacement et doit comprendre les frais de logement et des repas, les faux frais et les autres dépenses.</p>	<p>Voir Module 3</p> <p>Voir Module 3</p> <p>Voir Module 3</p>

<i>Clause</i> <i>Sujet</i>	MODULE 1 <i>Voyage dans la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 2 <i>Voyage hors de la zone d'affectation - sans nuitée</i>	MODULE 3 <i>Voyage au Canada et dans les États continentaux des États-Unis avec nuitée</i>	MODULE 4 <i>Voyages internationaux - avec nuitée</i>
			<p>Il incombe au fonctionnaire de prendre toutes les dispositions requises pour le voyage sans recourir aux services gouvernementaux approuvés. Le fonctionnaire doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé.</p> <p>Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité du fonctionnaire aux voyages de fins de semaine au foyer.</p> <p>b) Pour le conjoint et les personnes à charge du fonctionnaire</p> <p>En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par le fonctionnaire, le conjoint et/ou les personnes à charge peuvent être autorisés à rendre visite au fonctionnaire si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par les fournisseurs du gouvernement. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Il incombe au fonctionnaire de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.</p>	<p style="text-align: center;">Voir Module 3</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 3</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 3</p> <p style="text-align: center;">Voir Module 3</p>

18. Le bulletin financier 2002-1 daté du 1 octobre 2002 intitulé: «Politique sur les voyages» est par la présente annulée