

Procédures pour les voyages et les remboursements
Instructions pour la journée nationale de formation de l'IDD et Camp
d'entraînement de l'IDD

30 mai, 2011: la journée nationale de formation de l'IDD

31 mai, 2011: Camp d'entraînement de l'IDD

Une description des procédures à suivre pour les voyages et les remboursements pour les personnes qui voyagent comme Non employé(e) de la fonction publique suit. Ces procédures doivent être suivies pour que le remboursement des dépenses de voyages soit effectué. Nous souhaitons vous transmettre nos excuses pour tout inconvénient occasionné par ces procédures.

Avant de voyager:

- 1. Un formulaire de Demande d'autorisation de voyage pour Non employé(e) de la fonction publique doit être rempli, signé et approuvé par la section de l'IDD avant le voyage. Ce formulaire comprend une estimation des coûts du voyage.**

Nous vous enverrons par courriel un exemplaire PDF du formulaire de Demande d'autorisation de voyage avant votre voyage.

Prière de remplir les parties surlignées en jaune et de signer le formulaire. (Pour imprimer le formulaire en format légal, ouvrez le PDF, sélectionnez Fichier, configuration d'impression et changer le format pour légal.)

Sur une autre feuille que vous ajouterez, prière de fournir une estimation de vos coûts de transport (voir l'exemple qui suit) :

Transport :

Taxi de la maison à l'aéroport d'Ottawa – coût approximatif : 50.00\$
Air Canada – départ d'Ottawa à 12:00 et arrivée à Toronto à 15:00, le 15 avril 2010
Air Canada – départ de Toronto à 16:00 et arrivée à Ottawa à 19:00, le 16 avril 2010
Coût total : 800.00\$
Taxi de l'hôtel à l'aéroport : 30.00\$
Taxi de l'hôtel à l'Université de Toronto et retour à l'hôtel (3 fois X \$20.00 par voyage: total de 60.00\$
Taxi de l'Université de Toronto à l'aéroport : 25.00\$
Taxi de l'aéroport d'Ottawa à la maison : 50.00\$

l'IDD couvre les dépenses de transport pour les contacts de l'IDD.

Pour ceux qui ont toutes leurs dépenses couvertes par l'IDD (les formateurs et les coordinateurs de formation) Indiquez aussi le prix total de votre chambre plus taxes.

Nous indiquerons les repas basé sur le per diem : Appendice C

Nous ajouterons l'estimation de vos coûts de transport au formulaire de Demande d'autorisation de voyage pour vous.

Veillez numériser ces documents (le formulaire de Demande d'autorisation de voyage et la feuille sur laquelle vous avez décrit l'estimation des frais de transport), créer un PDF et les envoyer par courriel à Renée Rocan (Renée.Rocan@statcan.gc.ca). Si vous préférez, vous pouvez les faire parvenir à Renée par télécopieur au (613) 951-4272.

Veillez vous assurer de conserver l'original de votre formulaire de Demande d'autorisation de voyage. Vous devrez nous l'envoyer par la poste lorsque vous nous enverrez votre demande de Réclamation de dépenses de voyage.

Après le voyage:

- 2. Une fois le voyage terminé, vous devrez remplir un formulaire Réclamation des dépenses de voyage (identique à celui que vous avez rempli par le passé) et le faire parvenir par la poste à la Section de l'IDD avec vos reçus originaux afin d'être remboursé. Prière de nous envoyer l'original de votre formulaire de Demande d'autorisation de voyage avec votre Réclamation des dépenses de voyage.**

Nous distribuerons les formulaires de Réclamation des dépenses de voyage pendant l'atelier de formation (comme par le passé).

Prière de remplir le formulaire Réclamation des dépenses de voyage et de l'envoyer par la poste à la Section de l'IDD avec vos reçus originaux et l'original de votre formulaire de Demande d'autorisation de voyage.

Initiative de démocratisation des données
Statistique Canada
Immeuble R.-H.-Coats, 7th étage, Section 0
100 promenade Tunney Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0T6

Nous vérifierons ces formulaires, compléterons certains parties et les ferons suivre à notre service des finances afin que le remboursement puisse être complété.

Pour toute question, prière de communiquer avec :

Renée Rocan (613) 951-7644

Michel Séguin (613) 951-4262