

Processus lors d'un voyage (extrait de la Directive des BNP sur les voyages d'affaires)

5.1 Processus à suivre lors d'un voyage

5.1.1 L'autorité approbatrice donne par écrit à la personne l'autorisation de voyager.

5.1.2 Dans de rares circonstances, lorsqu'il faut donner une avance de voyage, l'autorité approbatrice compétente autorise l'avance et présente la demande au bureau local de la comptabilité des BNP aux fins de paiement.

5.1.3 Au moyen du logiciel VoyageXpert, la demande de voyage renfermant les renseignements suivants est envoyée au bureau des services de voyage des SBMFC :

- (a) le moyen de transport requis pour voyager (avion, train ou véhicule personnel), les dates du voyage, les heures préférées;
- (b) les besoins en matière de logement dans un établissement du MDN ou dans des établissements commerciaux pour chaque nuit;
- (c) la location de voiture en indiquant les besoins particuliers;
- (d) le compte du grand livre général applicable;
- (e) une copie de l'autorisation de l'autorité approbatrice à la section 5.1.1.

5.1.4 Le bureau des services de voyage des SBMFC fait les réservations demandées.

5.1.5 Le bureau des services de voyage des SBMFC confirme que les modalités du voyage conviennent au voyageur et/ou à l'autorité approbatrice.

5.1.6 Le bureau des services de voyage des SBMFC transmet les détails du voyage au voyageur.

5.1.7 Il faut informer le bureau des services de voyage des SBMFC dans les plus brefs délais avant le départ s'il est nécessaire d'effectuer des modifications au voyage.

5.1.8 Le voyageur fait le voyage.

5.1.9 Si, après son départ, le voyageur doit modifier des aspects de son voyage (vols ou hébergement) durant les heures normales de bureau, c'est-à-dire entre 8 h et 16 h HNE, il demande au bureau des services de voyage des SBMFC d'effectuer les changements. S'il doit apporter des changements après les heures normales de bureau, le voyageur doit téléphoner à AMEX lui-même. (Veuillez noter qu'il ne faut communiquer avec Amex qu'en cas d'urgence seulement.) Le bureau des services de voyage des SBMFC (heures de bureau) et Amex (après les heures de bureau) peuvent apporter des changements jusqu'à deux (2) heures avant l'heure du départ. Dans les deux (2) heures du départ, les changements doivent être apportés directement auprès

de la compagnie aérienne. Toutes les réservations d'hôtel ne sont pas faites auprès d'AMEX. Si le bureau est fermé, veuillez communiquer directement avec l'hôtel afin d'éviter de payer des frais de défection. Le voyageur qui quitte l'hôtel avant la date prévue doit s'assurer de régler sa note. Les réservations de location de voiture ne sont pas toujours faites auprès d'AMEX, il faut donc communiquer directement avec l'entreprise de location pour apporter des changements ou annuler une réservation après les heures de bureau. À son retour, le voyageur qui a modifié son itinéraire en informe le bureau des services de voyage des SBMFC.

5.1.10 À son retour au travail, le voyageur remplit une demande d'indemnité de VoyageXpert (voir la section 5.2.11 pour plus de détails).

5.1.11 Si le voyageur a reçu une avance avant le voyage, le montant sera déduit de sa paie vingt et un (21) jours après son retour du voyage d'affaires si la demande d'indemnité n'a pas été présentée aux fins d'approbation et de paiement.

5.1.12 L'autorité approbatrice approuve la demande d'indemnité de déplacement et la demande d'indemnité de VoyageXpert est transmise au bureau local de la comptabilité des BNP aux fins de paiement (voir les sections 5.2.12 à 5.2.14 pour plus de détails).

5.1.13 Le remboursement est effectué par virement automatique au compte du voyageur conformément à la demande d'indemnité de VoyageXpert approuvée.