

la version française suit

Government of Canada Application of National Joint Council Travel Directive to Transportation Provisions under the John Howard Society CCMS Medium and High Risk Contracts

The CBSA has issued the following interpretation of the Transportation provisions under the John Howard Society contracts for the delivery of Medium and High Risk Alternatives to Detention Community Case Management and Supervision programs. All claims for transportation made as of the date of issuance of this memorandum shall be in line with this interpretation. This interpretation overturns all interpretations previously issued.

Transportation claims : The Contract specifies that direct costs will be paid in accordance with the National Joint Council Travel Directive. According to the NJC Travel Directive, only individuals considered travellers qualify for transportation allowances under section 3.1.11. The contracted service providers are considered travellers when travelling in accordance with requirements to travel as described in the Statement of Work of the Contract. This means that JHS employees, when working on behalf of the CBSA, would qualify for applicable transportation reimbursements, as set out in the Appendices and as stipulated in the Contract, when travelling in accordance with requirements to travel as described in the Statement of Work of the Contract.

Excerpt from the Contract

NOTE: Concerning the requirements to travel described in the Statement of Work, the Affiliate will be reimbursed its authorized travel and living expenses reasonably and properly incurred in the performance of the Work done, delivered or performed, at cost, without any allowance for profit and administrative overhead, in accordance with and up to a maximum of the meal, private vehicle and incidental expenses provided in Appendices B, C and D of the National Joint Council Travel Directive; and with the other provisions of the directive referring to “travellers”, rather than those referring to “employees”. Travel and living expenses will be paid upon submission of an itemized statement supported by receipt vouchers.

Excerpts from the National Joint Council Travel Directive

https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s641/en#s641-tc-tm_2_6

Definitions:

Employee (*fonctionnaire*) – a person employed in the public service.

Headquarters area (*zone d'affectation*) – for the purposes of this directive, spans an area of 16 kms from the assigned workplace using the most direct, safe and practical road.

Receipt* (*reçu*) – an original document or electronic/paper copy showing the date and amount of expenditure paid by the traveller. Where expenses are incurred in currency other than Canadian, receipts shall indicate currency and may be annotated by the traveller to do so.

* **NOTE: Section 1.4.1** Where the traveller certifies that the original receipt or copy was lost, accidentally destroyed or unobtainable, a personal declaration shall replace the receipt.

Traveller (*voyageur*) – a person who is authorized to travel on federal government business.

Travel status (déplacement) – occurs when an employee or traveller is on authorized government travel.

Workplace (*lieu de travail*)

Permanent/Regular (*permanent/régulier*) – the single permanent location determined by the employer at or from which an employee ordinarily performs the work of his or her position or reports to.

Temporary (*temporaire*) – the single location within the headquarters area to which an employee is temporarily asked to report or to perform the work of his or her position.

3.1 Module 1 – Travel within headquarters area

3.1.11 Transportation

The selection of the mode of transportation shall be based on cost, duration, convenience, safety and practicality. In addition to provisions outlined below under (a) Commercial, (b) Other modes of transportation and (c) Vehicles, actual expenses associated with the selected mode of transportation shall be reimbursed. Such expenses include legitimate mandatory transportation service charges and fees, incurred while on travel status, not otherwise paid (e.g. docking fees, road/bridge tolls, ferries and other transportation service charges/fees). Receipts, indicating the expense currency, shall only be required for expenses in excess of \$12. Where a receipt is not available, a declaration will suffice.

When authorized travel or overtime causes a disruption in the employee's regular commuting pattern, the employee shall be reimbursed additional transportation costs incurred between the residence and the workplace.

(a) Commercial

Where commercial transportation is authorized and used, the traveller shall be provided with the necessary prepaid tickets whenever possible.

Taxis, shuttles and local transportation services are alternatives for short local trips. Actual expenses, including gratuities, shall be reimbursed. Receipts are only required for expenses in excess of \$12.

(b) Other modes of transportation

Occasionally, other modes of transportation not normally used on roadways shall be authorized for use on government business when these modes of transportation are safe, economical and practical.

Travellers using these other modes of transportation shall be reimbursed at the applicable kilometric rate based on the direct road distances, if available. When there are no road distances, the traveller shall be reimbursed for actual or reasonable distances travelled.

(c) Vehicles

The standard for rental vehicles is intermediate. Rental vehicles beyond the standard shall be authorized based upon factors such as, but not limited to, safety, the needs of the traveller and the bulk or weight of goods transported. When authorized, the rental cost for GPS shall be reimbursed.

Additional costs associated with the provision of winter tires on rental vehicles shall be reimbursed.

The kilometric rates payable for the use of privately owned vehicles driven on authorized government travel are prescribed in Appendix B. Travellers shall use the most direct, safe and practical road routes and shall claim only for distances necessarily driven on government travel.

When an employee has been authorized to use and uses a private vehicle within the headquarters area on government travel, the employee shall be reimbursed the kilometric rate in accordance with Appendix B.

Parking charges are normally not payable when the employee is on duty at the workplace. For every day on which an employee is authorized to use a private vehicle on government travel, the employee shall be reimbursed the actual costs of parking the vehicle for that period of time. Receipts are only required for expenses in excess of \$12.

3.2 Module 2 – Travel outside headquarters area – no overnight stay

3.2.11 Transportation

The selection of the mode of transportation shall be based on cost, duration, convenience, safety and practicality. In addition to provisions outlined below under (a) Commercial, (b) Other modes of transportation and (c) Vehicles, actual expenses associated with the selected mode of transportation shall be reimbursed. Such expenses include:

- seat selection fee for commercial, private and/or chartered carriers;
- airport improvement fees, not otherwise paid (e.g. prepaid as part of the fare);
- airport departure tax, not otherwise paid;
- miscellaneous charge order, for excess baggage/excess weight for commercial, private and/or chartered carriers (written explanation also required);
- public carrier ticket "change fee" for legitimate authorized official government purposes; and
- legitimate, mandatory transportation service charges and fees, incurred while in travel status, not otherwise paid (e.g. docking fees, road/bridge tolls, ferries and other transportation service charges/fees).

Receipts, indicating the expense currency, shall only be required for expenses in excess of \$12. Where a receipt is not available, a declaration will suffice.

When authorized travel or overtime causes a disruption in the employee's regular commuting pattern, the employee shall be reimbursed for additional transportation costs incurred between the residence and the workplace.

(a) Commercial

Where commercial transportation is authorized and used, the traveller shall be provided with the necessary prepaid tickets whenever possible.

The standard for air travel is economy class. The lowest available airfares appropriate to particular itineraries shall be sought and bookings shall be made as far in advance as possible.

The standard for rail travel is the next highest class after the full economy class.

Taxis, shuttles and local transportation services are alternatives for short local trips. Actual expenses, including gratuities, shall be reimbursed. Receipts are only required for expenses in excess of \$12.

(b) Other modes of transportation

Occasionally, other modes of transportation not normally used on roadways shall be authorized for use on government business when these modes of transportation are safe, economical and practical.

Travellers using these other modes of transportation shall be reimbursed at the applicable kilometric rate based on the direct road distances, if available. When there are no road distances, the traveller shall be reimbursed for actual or reasonable distances travelled.

(c) Vehicles

The standard for rental vehicles is intermediate. Rental vehicles beyond the standard shall be authorized based upon factors such as, but not limited to, safety, the needs of the

traveller and the bulk or weight of goods transported. When authorized, the rental cost for GPS shall be reimbursed.

Additional costs associated with the provision of winter tires on rental vehicles shall be reimbursed.

The kilometric rates payable for the use of privately owned vehicles driven on authorized government travel are prescribed in Appendix B. Travellers shall use the most direct, safe and practical road routes and shall claim only for distances necessarily driven on government travel.

Travellers who are driven to or picked up from a public carrier terminal shall be reimbursed the kilometric rate based on the distance to and from the public carrier terminal for each round trip.

In the interests of safe driving, when employee-driven vehicles are authorized, employees shall not normally be expected to drive more than:

- 250 kilometres after having worked a full day;
- 350 kilometres after having worked one-half day; or
- 500 kilometres on any day when the employee has not worked.

Parking charges shall be reimbursed where it is practical and economical to leave a private vehicle at the public carrier's terminal during the period of absence. Receipts are only required for expenses in excess of \$12.

For every day on which an employee is authorized to use a private vehicle on government travel, the employee shall be reimbursed the actual costs of parking the vehicle for that period of time. Receipts are only required for expenses in excess of \$12

Appendix B – Kilometric Rates – Modules 1, 2 and 3

The rates payable in cents per kilometre for the use of privately owned vehicles driven on authorized government business travel are shown below:

Province/Territories	Cents/km (taxes included)
Alberta	49.0
British Columbia	55.0
Manitoba	51.5
New Brunswick	53.5
Newfoundland and Labrador	57.5
Northwest Territories	64.0
Nova Scotia	53.0
Nunavut	61.5
Ontario	57.0
Prince Edward Island	52.0
Quebec	54.0
Saskatchewan	51.0
Yukon	62.5

the English version precedes

Application du Gouvernement du Canada de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte aux provisions pour le transport stipulées dans les contrats des Sociétés John Howard pour les programmes de GCSC de haut et moyen risque

L'Agence des services frontaliers du Canada a émis une interprétation des provisions pour le remboursement des frais de transport stipulées dans les contrats des Sociétés John Howard pour les programmes de Gestion des cas et surveillance dans la collectivité de haut et moyen risque. Toutes réclamations pour de telles dépenses doivent désormais être conformes à la présente interprétation ; la présente interprétation fait défaut à toute interprétation antérieurement émise.

Transport : Le Contrat stipule que seuls les coûts directs seront remboursés conformément aux provisions de la Directive sur le transport du Conseil national mixte. Selon la Directive section 3.1.11., seuls les individus considérés comme des voyageurs sont éligibles pour une indemnité de transport. Les fournisseurs de service sont considérés comme des voyageurs que lorsqu'ils voyagent conformément aux exigences de voyage stipulées dans l'énoncé des travaux du Contrat. Cela veut dire que les employés de la Société John Howard ne sont éligibles pour des remboursements de transport, conformément aux stipulations applicables de la Directive et du Contrat, que lorsqu'ils voyagent, lors d'un voyage en service commandé autorisé par l'ASFC, conformément aux exigences de voyage stipulées dans l'énoncé des travaux du Contrat.

Extrait du Contrat

NOTE: Concerning the requirements to travel described in the Statement of Work, the Affiliate will be reimbursed its authorized travel and living expenses reasonably and properly incurred in the performance of the Work done, delivered or performed, at cost, without any allowance for profit and administrative overhead, in accordance with and up to a maximum of the meal, private vehicle and incidental expenses provided in Appendices B, C and D of the National Joint Council Travel Directive; and with the other provisions of the directive referring to "travellers", rather than those referring to "employees". Travel and living expenses will be paid upon submission of an itemized statement supported by receipt vouchers.

Extraits de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte

https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s644/fr#s644-tc-tm_4_11

Définitions:

Fonctionnaire (employee) – personne au service de la fonction publique.

Lieu de travail (workplace)

Permanent/régulier (permanent/regular) – endroit permanent unique déterminé par l'employeur où un fonctionnaire exerce habituellement les fonctions de son poste ou d'où il relève.

Temporaire (temporary) - l'unique lieu dans la zone d'affectation où un fonctionnaire doit temporairement se présenter ou exécuter les tâches liées à son poste.

Reçu (receipt) – document original ou copie papier ou électronique où figurent la date de la dépense et le montant dépensé par le voyageur. Lorsque les dépenses engagées sont en devises étrangères, les reçus doivent indiquer quelles sont les devises en question et peuvent être annotés par le voyageur à cette fin.

* **NOTE: Section 1.4.1.** Lorsque le voyageur certifie que l'original du reçu ou la copie de celui-ci est perdu, qu'il a été détruit accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir, une déclaration personnelle doit remplacer le reçu.

Voyage en service commandé (government travel) – désigne tous les voyages autorisés par l'employeur. L'expression est utilisée en rapport avec les circonstances dans lesquelles les dépenses prévues dans la présente directive peuvent être payées ou remboursées par les fonds publics.

Voyageur (traveller) – une personne qui voyage en service commandé autorisé.

Zone d'affectation (headquarters area) – aux fins de la présente directive, région qui s'étend sur 16 kilomètres du lieu de travail assigné en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation

3.1.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-dessous dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses de plus de 12 \$ liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment les frais ou droits pour services de transport obligatoires et légitimes, qui sont engagés pendant le déplacement, et qui ne sont pas payés autrement (p. ex. les droits d'amarrage, les péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatifs à tout autre service de transport). Des reçus, indiquant la devise utilisée ne sont exigés qu'en cas de dépenses excédant 12 \$. En l'absence de reçu, une déclaration suffit.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

(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.

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, y compris les pourboires, sont remboursées, sur présentation des reçus. Un reçu n'est requis que pour une dépense de plus de 12 \$.

(b) Autres moyens de transport

À l'occasion, d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

(c) Véhicules

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. Lorsqu'ils sont autorisés, les frais de location pour un GPS sont également remboursés.

Les dépenses supplémentaires liées à la fourniture de pneus d'hiver pour un véhicule de location sont également remboursées.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice 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.

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'Appendice B.

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. Un reçu n'est requis que pour une dépense de plus de 12 \$.

3.2 Module 2 – Voyages hors de la zone d'affectation – sans nuitée

3.2.11 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ci-dessous dans a) Commercial, b) Autres moyens de transport, et c) Véhicules, les dépenses de plus de 12 \$ liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration suffit. Les dépenses visées sont notamment:

- les frais de sélection de siège dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés;
- les frais d'améliorations aéroportuaires, non payés par ailleurs (p. ex. prépayés en tant qu'élément du tarif);
- la taxe d'aéroport de départ, non payée par ailleurs;
- les diverses autorisations de débiter, à l'égard d'un excédent de bagage/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés (explication écrite également requise);
- les « frais de changement » de billet de transporteur public pour fins gouvernementales officielles autorisées légitimes;
- les frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, les droits aux frais de traversier ou relatifs à tout autre service de transport).

Des reçus, indiquant la devise utilisée ne sont exigés qu'en cas de dépenses excédant 12 \$. En l'absence de reçu, une déclaration suffit.

Lorsque des heures supplémentaires ou les déplacements autorisés perturbent les habitudes quotidiennes de déplacement du fonctionnaire, les frais de transport supplémentaires qu'il a dû assumer pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail lui sont remboursés.

(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.

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.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

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, y compris les pourboires, doivent être remboursées. Un reçu n'est requis que pour une dépense de plus de 12 \$.

(b) Autres moyens de transport

À l'occasion, d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques peuvent être autorisés.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

(c) Véhicules

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. Lorsqu'ils sont autorisés, les frais de location d'un GPS sont également remboursés.

Les dépenses supplémentaires liées à la fourniture de pneus d'hiver pour un véhicule de location sont également remboursées.

Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont précisés à l'Appendice 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.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

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 :

- 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.

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. Un reçu n'est requis que pour une dépense de plus de 12 \$.

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. Un reçu n'est requis que pour une dépense de plus de 12 \$.

Appendice B – Taux par kilomètre – Modules 1, 2 et 3

Les taux payables en cents le kilomètre pour l'utilisation autorisée d'un véhicule particulier au cours d'un déplacement en service commandé sont montrés ci-dessous :

Province/Territoire	Cents/km (taxes incluses)
Alberta	49,0
Colombie-Britannique	55,0
Île-du-Prince-Édouard	52,0
Manitoba	51,5
Nouveau-Brunswick	53,5
Nouvelle-Écosse	53,0
Nunavut	61,5
Ontario	57,0
Québec	54,0
Saskatchewan	51,0
Terre-Neuve et Labrador	57,5
Territoire du Nord-Ouest	64,0
Yukon	62,5