



Avis aux coopérants et aux agences d'exécution employant des conseillers

au sujet des modifications apportées au *Guide de l'assistance technique*

Étant donné les changements récemment apportés aux lois pertinentes, des modifications ont également été apportées au *Guide de l'assistance technique* pour les coopérants et les conseillers. À moins d'indication contraire, ces modifications sont entrées **en vigueur le 1^{er} avril 2009**.

Les modifications exposées ci-après sont apportées en attendant l'examen complet auquel le *Guide de l'assistance technique* pour les coopérants de l'ACDI et les agences d'exécution sera soumis. Elles font partie du contrat des coopérants et peuvent s'appliquer aux conseillers, si le contrat que l'agence d'exécution a conclu avec l'ACDI prévoit que les dispositions du Guide s'appliquent au personnel affecté à l'étranger.

Ne sont décrits ici que les ajouts, changements et suppressions. Les autres dispositions du Guide demeurent valides.

Modifications apportées au *Guide de l'assistance technique*

Chapitre 4 Voyage - Réinstallation	4.2 Coûts de transport liés à la réinstallation	AJOUT L'indemnité de voyage et de réinstallation (IVR) comprend désormais une nouvelle indemnité de transport local de 75 \$, pour la réinstallation à l'étranger et une fois de retour au Canada. Les autres frais de transport local au Canada ne sont pas remboursés.
	4.3.2 Frais de subsistance temporaire à l'arrivée dans le pays d'affectation – Logement non disponible	CHANGEMENT Indemnités de repas et de faux frais Du premier au quatrième jour : Les indemnités de repas et de faux frais sont incluses dans l'IVR (deux jours à l'adresse figurant au contrat, avant le départ du Canada, et les deux premiers jours dans le pays d'affectation). Du cinquième au trentième jour : <u>Logement commercial</u> : Cent pour cent (100 %) de l'indemnité de repas quotidienne consentie au coopérant/conseiller et à chaque personne à charge qui l'accompagne et cent pour cent (100 %) de l'indemnité de faux frais consentie au coopérant/conseiller. <u>Logement indépendant ou privé</u> : Soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas quotidienne consentie au coopérant/conseiller et à chaque personne à charge qui l'accompagne et soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais consentie au coopérant/conseiller. Du trente et unième au trente-cinquième jour : <u>Logement indépendant ou privé seulement</u> . Aucune indemnité de repas ou de faux frais n'est accordée.

<p>Chapitre 5 Voyages</p>	<p>5.4 Allocation de déplacement pour fins de vacance vacances (ADV)</p>	<p>AJOUT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la période allant du 1^{er} juin au 31 mai de chaque année, l'ADV est calculée en fonction des tarifs aériens proposés en date du 1^{er} mai de la période précédente. L'agent d'administration doit établir ce tarif en choisissant le tarif le plus abordable de deux offres indépendantes l'une de l'autre. • Les taux de change en vigueur le 1^{er} mai doivent être utilisés aux fins de conversion des tarifs aériens proposés. • L'ADV peut être appliquée à plusieurs déplacements. • Tous les déplacements décrits dans la demande concernant l'ADV (voir le nouvel appendice 5) doivent être effectués à l'extérieur de la ville d'affectation. • Une seule ADV est versée par période d'application, en fonction de la demande concernant l'ADV. • L'ADV consentie pour la totalité de la période s'applique aux personnes à charge qui accompagnent le coopérant/conseiller au moment de la présentation de la demande concernant l'ADV, c'est-à-dire que l'ADV n'est pas rajustée si une personne à charge rejoint le coopérant/conseiller à la mission après la présentation de la demande. Si le coopérant/conseiller a droit à une nouvelle ADV au cours de sa période d'affectation, cette nouvelle personne à charge pourra alors être incluse dans la demande présentée relativement à la période suivante. • Le coopérant/conseiller et les personnes à charge qui l'accompagnent ne sont pas tenus de voyager en même temps. • Voir le nouvel appendice 12, <i>Attestation d'utilisation de l'allocation de déplacement pour fins de vacance</i> • Voir le nouvel appendice 11, <i>Attestation d'utilisation de l'indemnité de voyage</i>, qui continuera de s'appliquer aux indemnités de déplacement pour réunion de famille, pour fins éducatives et pour événements familiaux malheureux. <p>CHANGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le coopérant/conseiller n'est pas tenu de prendre dix jours consécutifs de congé. • Le coopérant doit rendre compte de soixante-quinze pour cent (75 %) des dépenses de voyage auxquelles l'ADV a été consacrée pour chaque personne qui voyage. • Aucune proportion minimale de l'ADV n'est fixée pour le transport (cinquante pour cent [50 %] auparavant).
---	---	---

<p>Chapitre 9 Indemnité de service à l'étranger</p>	<p>9.2 Indemnité de subsistance de mission (ISM)</p>	<p>CHANGEMENT</p> <p>Le Conseil du Trésor a rappelé aux ministères que le traitement nominal servant à calculer cette indemnité aurait dû être plafonné à 100 000 \$ à la suite de l'examen cyclique de 2001. Le traitement nominal sera donc plafonné à 100 000 \$ à compter du 1^{er} avril 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemple : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Un traitement (honoraires) de 120 350 \$ entre dans la fourchette salariale de 100 000 \$ et 100 000 \$ et plus, pour laquelle le traitement nominal/point médian a été fixé à 100 000 \$. Le pourcentage de rajustement connexe est de 0,422. Si l'indice de l'ACDI est de 130, l'équation est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> ◦ $ISM \text{ annuelle} = \frac{100\,000 \times 0,422 \times (130 - 100)}{100}$ ◦ $ISM \text{ annuelle} = 12\,660 \\$ • À compter du 1^{er} juin 2009, la méthode de calcul sera modifiée de manière à tenir compte de l'inflation annuelle, calculée en fonction de l'indice des prix à la consommation de l'année civile précédente. En outre, le pourcentage servant au calcul de l'ISM se fondera sur le niveau de revenu et sera modifié en fonction de l'évolution de ce niveau de revenu. • Les tableaux en vigueur au 1^{er} avril 2009 et au 1^{er} juin 2009 seront publiés dans les <i>Annexes au guide de l'assistance technique</i>.
	<p>9.3 Indemnité différentielle de mission</p>	<p>AJOUT</p> <p>Dans certaines villes, des taux spéciaux peuvent s'ajouter pour cette indemnité en raison des conditions difficiles telles que des hostilités ou des catastrophes naturelles. Le cas échéant, les taux spéciaux qui s'appliquent à des lieux particuliers sont indiqués à la section 9.3 dans les <i>Annexes au guide de l'assistance technique</i>.</p> <p>CHANGEMENT</p> <p>Dans le cas de cette indemnité, les dispositions relatives à la situation familiale ont été modifiées. Des catégories ont été ajoutées : accompagné de trois personnes à charge; accompagné d'au moins quatre personnes à charge (le maximum valait auparavant pour au moins deux personnes à charge). Voir la section 9.3 dans les <i>Annexes au guide de l'assistance technique</i>, datés du 1^{er} avril 2009, pour connaître les nouveaux taux applicables aux familles.</p>
	<p>9.4 Prime de service extérieur</p>	<p>CHANGEMENT</p> <p>Dans le cas de cette indemnité, les dispositions relatives à la situation familiale ont été modifiées. Des catégories ont été ajoutées : accompagné de trois personnes à charge; accompagné d'au moins quatre personnes à charge (le maximum valait auparavant pour au moins deux personnes à charge). Voir la section 9.4 dans les <i>Annexes au guide de l'assistance technique</i>, datés du 1^{er} avril 2009, pour connaître les nouveaux taux applicables aux familles.</p>

<p>Chapitre 10 Affectation de courte durée et réinstallation de courte durée</p>	<p>10.2 Réinstallation de courte durée 10.2.2 Affectation à l'étranger</p>	<p>AJOUT</p> <p>10.2.2 a) La prime de service extérieur s'applique désormais aux réinstallations de courte durée, conformément à la section 9.4.</p> <p>Un remboursement est accordé pour les coûts réels de blanchissage des coopérants/conseillers qui habitent dans un logement non équipé d'installations de blanchissage, sur présentation des reçus originaux (les installations de blanchissage sont constituées d'une laveuse et d'une sècheuse).</p> <p>Si l'agent d'administration juge que les coûts de nettoyage à sec payés dans la ville d'affectation sont considérablement supérieurs à ceux que le coopérant/conseiller aurait payés à l'adresse figurant au contrat, un remboursement de cinquante pour cent (50 %) des coûts réels de nettoyage à sec est accordé, sur présentation des reçus originaux.</p> <p>SUBSTITUTION</p> <p>10.2.2 b) Indemnité de repas</p> <p>À l'arrivée à la ville d'affectation, l'indemnité de repas quotidienne au lieu d'affectation prévue dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (voir l'adresse Internet à la section 1.10) est versée pour les trente premiers jours. Il n'y a pas d'indemnité de faux frais.</p> <p>Du trente et unième au cent vingt et unième jour consécutif :</p> <p>i) dans un logement indépendant, le coopérant/conseiller reçoit, pour la durée de l'affectation, une indemnité de repas quotidienne correspondant à soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas quotidienne prévue pour le lieu d'affectation. Il n'y a pas d'indemnité de faux frais.</p> <p>ii) dans un logement commercial, et <u>seulement</u> s'il n'est pas possible de se préparer un repas et si un logement indépendant ne peut être obtenu, le coopérant/conseiller reçoit une indemnité de repas quotidienne correspondant à soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas quotidienne prévue pour le lieu d'affectation. Il n'y a pas d'indemnité de faux frais.</p> <p>Du cent vingt et unième jour à la fin de réinstallation de courte durée :</p> <p>iii) dans un logement indépendant ou privé, cinquante pour cent (50 %) de l'indemnité de repas quotidienne. Il n'y a pas d'indemnité de faux frais.</p> <p><u>Circonstances particulières</u></p> <p>Lorsqu'en raison de circonstances particulières, par exemple s'il est difficile de trouver de la nourriture et un logement privé ou si les restaurants sont peu nombreux et que le gestionnaire de projet estime que l'indemnité de repas mentionnée ci-dessus est insuffisante, une indemnité de repas jugée raisonnable peut être autorisée par l'agent d'administration. Cette indemnité ne doit pas excéder l'indemnité de repas quotidienne pour le lieu d'affectation. Il n'y a pas d'indemnité de faux frais.</p> <p>SUPPRESSION</p> <p>10.2.2 a) L'indemnité de subsistance de mission disparaît.</p>
---	--	--

Appendice 5

Demande d'allocation de déplacement pour fins de vacance (ADV)

Conformément à la section 5.4, veuillez autoriser une allocation de déplacement pour fins de vacance aux voyageurs suivants :

Nom du coopérant/conseiller :

Ville/pays d'affectation :

Étape 1 (à remplir par le coopérant/conseiller) **Coût approximatif des déplacements pour les vacances prévus pendant cette période d'allocation.**

	Description des déplacements prévus pendant cette période d'allocation			Total des coûts approximatifs pour tous les déplacements
	<u>Déplacement 1</u>	<u>Déplacement 2</u>	<u>Déplacement 3</u>	
Nom des voyageurs adultes : enfants : (inscrire l'âge au moment du déplacement) Mode de transport De : À : Dates approximatives des déplacements :				
Coût approximatif du transport et des frais connexes				

Étape 2 (à remplir par l'agent d'administration, d'après les tarifs calculés le 1^{er} mai par deux sources différentes et indépendantes) **CALCUL DU MONTANT DE L'ALLOCATION DE DÉPLACEMENT POUR FINS DE VACANCE :**

Coût du billet d'avion (sans les taxes)	75 % du coût du billet au 1 ^{er} mai	Taux de change de la Banque du Canada au 1 ^{er} mai	Nombre d'adultes/d'enfants	Coût total des billets d'avion
Tarif d'un adulte				
Tarif d'un enfant				

Si l'aéroport le plus près se trouve à plus de 100 kilomètres, ajouter le transport local

Distance	Taux de kilométrage international ou canadien	Taux de change de la Banque du Canada au 1 ^{er} mai	Transport local ajouté
De la résidence dans la ville d'affectation à l'aéroport			
De l'adresse du contrat à l'aéroport			

ALLOCATION TOTALE DE DÉPLACEMENT POUR FINS DE VACANCE : _____ \$CAN

Appendice 5

Demande d'allocation de déplacement pour fins de vacance (ADV)

Conditions de l'allocation de déplacement pour fins de vacance non soumise à une justification

- L'allocation s'applique au coopérant/conseiller, aux personnes à charge qui l'accompagnent et aux étudiants à charge autorisés à fréquenter un établissement scolaire dans le pays d'affectation ou autorisés par l'Unité de l'assistance technique de l'ACDI à fréquenter un établissement scolaire dans un pays tiers (voir la section 8.2.5), selon le tableau de fréquence qui se trouve à la section 5.4.2. a).
- Le montant de l'allocation représente soixante-quinze pour cent (75 %) du coût du billet d'avion le plus abordable à plein tarif en classe économique (à l'exclusion des taxes) pour l'itinéraire le plus direct entre la ville d'affectation – adresse au contrat – ville d'affectation (joindre le calcul du tarif au 1^{er} mai, y compris le prix d'un billet pour adulte/enfant). Dans le cas des enfants, le pourcentage s'applique au prix du billet d'avion pour enfant. Il n'y a pas de supplément pour les escales.
- Si l'aéroport principal le plus près se situe à plus de 100 kilomètres de la ville d'affectation ou de l'adresse au contrat, l'allocation de déplacement pour fins de vacance peut aussi inclure un montant pour couvrir la distance aller-retour à laquelle est situé l'aéroport principal. Au Canada, ce montant doit être conforme au taux par kilomètre prévu dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages; à l'étranger, ce montant doit être conforme au taux par kilomètre pour les destinations étrangères (taxes incluses) qui est prévu dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages par les Affaires étrangères et Commerce international Canada (voir l'adresse Internet à la section 1.10 concernant le taux par kilomètre).
- Le taux de change de la Banque du Canada applicable (voir l'adresse Internet à la section 1.10) est celui en vigueur le 1 mai.
- La demande de congé annuel approuvée doit être jointe à cette demande.
- L'agent d'administration doit être avisé des absences du coopérant/conseiller ou d'une personne à charge de la ville d'affectation qui dépassent 25 jours ouvrables (voir la section 9.5.3, Indemnités de service à l'étranger – Absences temporaires).
- La demande d'allocation de déplacement pour fins de vacance de chaque personne peut être utilisée pour un ou plusieurs déplacements. La demande ne peut être transférée à une autre personne et le déplacement doit être effectué pendant la durée de l'affectation. Le point de départ et d'arrivée doivent être la ville d'affectation et le déplacement peut être pour se rendre ailleurs qu'à l'adresse au contrat, mais doit être à l'extérieur de la ville d'affectation.
- Après avoir obtenu l'approbation de l'agent d'administration, l'allocation pour toute la période d'allocation de déplacement pour les vacances sera remise au coopérant/conseiller. Cependant, le paiement n'est pas effectué plus de 60 jours avant le premier déplacement prévu.
- Le coopérant/conseiller doit lire le chapitre 12 du *Guide de l'assistance technique* et remplir les exigences en matière de rapport qui y sont décrites. Le coopérant/conseiller doit remplir et remettre le formulaire Attestation d'utilisation de l'allocation de voyage pour fins de vacance (appendice 12) dans les 30 jours qui suivent le dernier déplacement prévu qui est indiqué sur ce formulaire ou avant le départ final de la ville d'affectation, selon la première éventualité.
- Le coopérant doit conserver une preuve du voyage et des dépenses connexes pendant sept (7) ans. Si, lorsqu'on le lui demande, le coopérant/conseiller ne peut prouver que l'allocation a servi aux fins prévues, l'agent d'administration soustraira la somme non justifiée de l'allocation. Si, lorsqu'on le lui demande, l'agence d'exécution ne peut prouver que l'allocation fournie au conseiller a servi aux fins prévues, l'ACDI soustraira la somme non justifiée de l'allocation.
- Au moins soixante-quinze pour cent (75 %) de l'allocation doit être justifiée au moment de remplir l'Attestation d'utilisation de l'allocation de voyage pour fins de vacance (appendice 12), y compris tous les frais de transport et autres dépenses connexes (p. ex. hébergement, repas, visites, droits d'entrée).
- Aucune allocation additionnelle ne sera autorisée avant que l'Attestation d'utilisation de l'allocation de voyage pour fins de vacance (appendice 12) requise n'ait été remplie et remise à l'agent d'administration.

Appendice 5
Demande d'allocation de déplacement pour fins de vacance (ADV)

Je confirme que j'ai lu les conditions et que j'accepte l'exigence qui consiste à fournir des preuves que l'allocation a été utilisée en entier pour le transport et les dépenses de déplacements connexes.

Signature du coopérant/conseiller

Date

Veillez retourner ou télécopier ce formulaire rempli et signé (joindre la demande de congé annuel approuvée) à l'agent d'administration.

=====

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT POUR FINS DE VACANCE VÉRIFIÉE ET AUTORISÉE par l'agent d'administration.

Agent d'administration

Date

Appendice 11
Attestation d'utilisation de l'indemnité de voyage

Chapitre 12 du Guide de l'assistance technique

VÉRIFICATION ET RAPPORT D'INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT

Nom du coopérant/conseiller : _____ **Pays d'affectation :**

Type d'indemnité : déplacement pour réunion de famille, déplacement à des fins éducatives, déplacement pour des événements familiaux malheureux

<i>Dates de voyage</i>	Personnes effectuant le voyage	Destination	Dépenses (détails du voyage – p. ex. transport, repas, hébergement)	Montant total dépensé
			Fonds reçus (\$CAN) :	
			Différence (\$CAN) :	

Ce formulaire d'attestation doit être utilisé pour les voyages effectués au titre des sections 5.5, 5.6 et 5.7 du *Guide de l'assistance technique*.

Il doit être produit dans les 30 jours qui suivent le voyage ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Aucune autre indemnité non soumise à une justification ne peut être accordée tant que les attestations des indemnités précédentes n'ont pas été produites (voir le chapitre 12, Vérification des indemnités).

Ce document formera la base de toute vérification ultérieure.

Les coopérants doivent conserver une preuve de leur voyage pendant sept (7) ans. Les agences d'exécution doivent aussi conserver une preuve du voyage des conseillers pendant sept (7) ans.

ATTESTATION

J'atteste que les renseignements ci-dessus sont une description exacte du voyage effectué en vertu du *Guide de l'assistance technique*.

Signature du coopérant/conseiller Date

Vérifiée par :

Agent d'administration Date

Veillez télécopier ou faire parvenir par courriel (en tant que pièce jointe) à l'agent d'administration.

Appendice 12

Attestation d'utilisation de l'allocation de déplacement pour fins de vacance

Chapitre 12 du Guide de l'assistance technique

VÉRIFICATION ET RAPPORT DES ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT POUR FINS DE VACANCE

Nom du coopérant/conseiller : _____ Pays d'affectation : -

Nom des voyageurs	Dates des déplacements et destinations (indiquer tous les déplacements)	Total des dépenses (Détails de chaque voyage – p. ex. transport, repas, loisirs, hébergement)	Allocation reçue (pour chaque voyageur)	Montant à justifier par voyageur (75% de l'allocation)	Somme à remettre (le cas échéant)

Ce formulaire d'attestation de voyage doit être utilisé pour les voyages effectués au titre de la section 5.4 du *Guide de l'assistance technique*.
 Les voyageurs doivent justifier 75 % de l'allocation remise à chacun d'eux.
 Ce formulaire doit être remis dans les 30 jours qui suivent le dernier voyage prévu pendant cette période d'allocation de voyage pour les vacances ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.
 Aucune autre allocation non soumise à une justification ne peut être accordée tant que les attestations des allocations précédentes n'ont pas été produites.
 Ce document formera la base de toute vérification ultérieure.
 Les coopérants doivent conserver une preuve de leur voyage pendant sept (7) ans. Les agences d'exécution doivent conserver une preuve du voyage des conseillers pendant sept (7) ans.

ATTESTATION
J'atteste que les renseignements ci-dessus sont une description exacte du voyage effectué en vertu du *Guide de l'assistance technique*.

Signature du coopérant/conseiller **Date**

Vérifiée par :

Agent d'administration **Date**

Veillez télécopier ou faire parvenir par courriel (en tant que pièce jointe) à l'agent d'administration.