

Approbation de déplacement dans le contexte de la COVID-19

Ce formulaire doit être rempli à l'avance pour les déplacements professionnels avec nuitées au Canada ou les déplacements professionnels par avion au Canada. Le formulaire n'est pas nécessaire pour les déplacements professionnels en voiture ou en train, à moins qu'ils ne nécessitent un séjour d'une nuit ou plus.

Étapes :

1. Remplissez le formulaire et soumettez-le à votre directeur général (pour les déplacements avec nuitées au Canada) ou à votre vice-président (pour les déplacements professionnels par avion au Canada), en mettant votre chef d'équipe en copie conforme.
2. Suivez le procédé d'approbation préalable standard dans le SAP et utilisez l'outil de réservation en ligne pour toutes les réservations de voyage. Les fournisseurs de services de voyage qui ne sont pas opérationnels ont été retirés de l'outil.
3. Avant le départ, envoyez le formulaire approuvé par courriel à travel-voyages@canadapost.postescanada.ca.
4. À votre retour, soumettez ce formulaire à votre chef d'équipe, ainsi que votre demande de remboursement des dépenses et vos reçus. Si vous n'êtes pas en mesure d'envoyer votre demande, vos relevés et vos reçus par la poste pour le moment, veuillez les conserver afin de pouvoir les soumettre plus tard. Vous pouvez soumettre votre demande en ligne et vous obtiendrez tout de même un remboursement lorsque celle-ci sera approuvée.

BUT DU DÉPLACEMENT

Veuillez préciser à quel besoin d'affaires répond ce déplacement.

S'il s'agit d'un déplacement récurrent, quelle est sa fréquence (hebdomadaire, mensuelle ou autre)?

AUTRES MOYENS ENVISAGÉS

Vidéoconférence. Expliquez pourquoi cette option n'est pas envisagée.

Téléconférence. Expliquez pourquoi cette option n'est pas envisagée.

Autres. Expliquez pourquoi cette option n'est pas envisagée.

DÉPLACEMENTS INTERPROVINCIAUX

Pour les déplacements dans d'autres provinces, les employés doivent s'informer des restrictions ou obligations en matière d'isolement volontaire avant de partir. S'agit-il d'un déplacement interprovincial?

Non. (Passez à la section suivante « Itinéraire de voyage ».)

Oui. Province de départ :

Province de destination :

Fournissez des précisions sur les exigences en matière d'isolement volontaire pour la province de départ ou de destination. Indiquez la source et la date de ces renseignements.

Renseignements détaillés sur la façon dont les exigences en matière d'isolement volontaire seront respectées par le voyageur :

ITINÉRAIRE DE VOYAGE

Date de départ : _____ de : _____

Date de retour : _____ de : _____

Notes supplémentaires :

Voyageur : Je comprends les risques liés aux déplacements en ce moment et je prends toutes les précautions raisonnables recommandées par Postes Canada et l'Agence de la santé publique du Canada.

Date

Signature

Directeur général ou vice-président qui approuve la demande : J'ai examiné cette demande et

je l'approuve.

je n'approuve pas le déplacement à cette fin pour le moment.

Date

Signature

Remarques à l'intention du directeur général ou du vice-président qui approuve la demande :

- Examen :** Les déplacements ne doivent être approuvés que s'il n'y a pas d'autre solution pour atteindre l'objectif d'affaires recherché. Tous les voyageurs doivent avoir vérifié les exigences provinciales en matière d'isolement volontaire et vous fournir la source et la date des renseignements obtenus. Si la province de destination ou la province d'origine impose l'isolement volontaire, on doit vous fournir un plan décrivant la façon dont cette exigence sera respectée. Déterminez si ce plan est raisonnable et si, considérant les incidences liées aux déplacements en ce moment, la nécessité du déplacement est justifiée.
- Approbation :** En approuvant cette demande, vous indiquez être d'accord avec la nécessité de ce déplacement pour le moment. Envoyez un courriel au voyageur (et à son chef d'équipe) pour confirmer votre approbation ou, dans le cas contraire, demandez que d'autres dispositions soient prises.