

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

1. Contexte
2. Objectif
3. Application
4. Définitions
5. Rôles et responsabilités
 - 5.1 Personnes participant au processus lié aux déplacements des gouverneurs
 - 5.2 Employés
 - 5.3 Gouverneurs
 - 5.4 Secrétaire du Centre
 - 5.5 Analyste de la gestion des déplacements
 - 5.6 Gestionnaire, Comptabilité générale
6. Autorisation de déplacement
7. Inobservation
8. Carte de paiement
9. Rapport de dépenses et reçus
10. Fournisseurs privilégiés
11. Frais d'accueil du gouverneur en déplacement
12. Déplacements des gouverneurs du CRDI
 - 12.1 Hébergement
 - 12.2 Dépenses professionnelles
 - 12.3 Change de devises
 - 12.4 Précautions en matière de santé
 - 12.5 Assurance-soins médicaux en voyage
 - 12.6 Passeports et visas
 - 12.7 Indemnités journalières
 - 12.8 Transport

1. Contexte

a) Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) est une société d'État canadienne à laquelle la loi confère le mandat de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en voie de développement et sur la mise en oeuvre des connaissances scientifiques, techniques et autres en vue de favoriser le progrès économique et social de ces régions. Ce mandat exige du CRDI qu'il établisse des liens entre des personnes, des idées et des connaissances, afin de favoriser le réseautage et les échanges. Les déplacements font donc partie intégrante des activités du CRDI. Les gouverneurs sont tenus de voyager pour le compte du CRDI, d'assister à des réunions du Conseil des gouverneurs, d'assurer la liaison avec la gestion du Centre et d'agir à titre de représentants du CRDI, au pays et à l'étranger.

b) Tous les déplacements des gouverneurs, sauf mention contraire aux présentes, sont assujettis aux dispositions du présent règlement. Les gouverneurs sont tenus de respecter ses dispositions et d'utiliser les services de voyage mis à leur disposition par le CRDI, y compris, entre autres, l'agence de voyage désignée, ainsi que les transporteurs et les hôtels privilégiés.

c) La totalité des indemnités de déplacement et des modalités du remboursement ont été définies de façon à garantir que les gouverneurs se voient rembourser les coûts réels qu'ils engagent lors des déplacements effectués dans le cadre des activités du CRDI.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

2. Objectif

Ce règlement a pour but de faciliter les déplacements des gouverneurs dont l'objet se rapporte à la mission du CRDI tout en veillant à ce qu'il y ait des contrôles adéquats et en favorisant la transparence et la reddition de comptes. Pour ce faire, le CRDI entend :

- veiller à ce que les gouverneurs voyagent dans la sécurité et le confort et de façon économique;
- faciliter les déplacements des gouverneurs afin qu'ils puissent se concentrer sur leurs responsabilités essentielles;
- fournir aux gouverneurs et aux employés du Centre qui facilitent leurs déplacements des lignes directrices et des outils adéquats pour gérer et contrôler les dépenses liées aux déplacements des gouverneurs pour le Centre.

3. Application

Le présent règlement s'applique aux gouverneurs du CRDI appelés à se déplacer pour le compte du CRDI, incluant le président du Conseil, mais excluant le président du CRDI. Pour que cela soit plus clair, les déplacements du président du CRDI sont soumis aux dispositions du règlement institutionnel sur les déplacements du CRDI.

4. Définitions

Agence de voyage désignée

L'agence de voyage désignée par le CRDI de temps en temps pour effectuer les réservations et prendre les dispositions de voyage nécessaires pour le compte du CRDI.

Classe économique

Classe normale des voyages par avion ou par train, y compris les billets spéciaux à tarif réduit.

Cumul des heures nécessaires au déplacement

On considère qu'un voyage commence une heure avant l'heure de départ prévue établie par un fournisseur de services de voyage tiers pour permettre l'enregistrement et le contrôle de sûreté obligatoires, et qu'il prend fin à l'arrivée à destination ou à un point intermédiaire, avec une nuitée ou une escale équivalant à une nuitée. Pour que cela soit plus clair, le temps passé en escale ou en période de repos volontaires en cours de route ne fait pas partie de ce cumul. Le temps d'escale volontaire visant à prolonger les heures de déplacement de manière à être admissible à une classe supérieure offerte par un fournisseur de services de voyage tiers n'est pas autorisé.

Dépenses professionnelles

Dépenses légitimes et essentielles engagées pendant un déplacement des gouverneurs payées par le CRDI et en relation directe avec les activités de celui-ci. Les dépenses professionnelles comprennent les dépenses couvertes par les indemnités journalières et d'autres sommes d'argent préétablies qui sont accordées en vertu du présent règlement.

Hébergement (commercial)

Lieux d'hébergement comme des hôtels, des motels, des auberges, des gîtes du passant, des résidences à louer et des appartements à court terme.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

Hébergement (non commercial)

Logements/maisons privés ou installations non commerciales où un voyageur peut passer la nuit gratuitement.

Personne autorisant le déplacement

Dans le cas des gouverneurs, le secrétaire du Centre, ou son délégué, est le gestionnaire des centres de coûts du CRDI responsable de la gestion des déplacements des gouverneurs.

Reçu

Un document original sur lequel figurent le nom du fournisseur, la date et le montant payé par le gouverneur, ainsi que la description du service ou du produit acheté par ce dernier.

Tarif de classe affaires et de classe premium

Classe premium de service qu'offrent des fournisseurs de services de voyage tiers précis sur certains itinéraires et à laquelle les gouverneurs sont admissibles selon certaines conditions décrites dans les présentes.

Transit

Tout endroit qui n'est pas considéré comme la destination où l'on se rend par affaires.

Voyageur

Désigne un gouverneur dans le contexte du présent règlement.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Personnes participant au processus lié aux déplacements des gouverneurs

Toutes les personnes, dont les gouverneurs, participant aux préparatifs et effectuant les déplacements en vertu du présent règlement, y compris celles à qui est conféré un pouvoir précis et celles qui exécutent une tâche donnée, doivent faire preuve du plus haut niveau de conduite éthique dans le cadre de ces activités afin que la confiance du public dans l'intégrité du CRDI soit maintenue et renforcée.

5.2 Employés

Il incombe aux employés :

- de se conformer aux dispositions du présent règlement et de bien connaître les procédures qui s'y rapportent;
- de consulter au besoin et d'obtenir l'autorisation de voyager conformément au présent règlement, et ce, avant de faire les réservations nécessaires;
- de faire toutes les réservations nécessaires aux déplacements par l'entremise de l'agence de voyages désignée;
- de s'efforcer de prendre les dispositions nécessaires le plus tôt possible afin d'augmenter les possibilités d'obtenir des tarifs réduits;
- de communiquer à l'agence de voyage désignée tous les renseignements et les facteurs restrictifs susceptibles d'aider les conseillers en voyage à trouver les tarifs les plus bas possible pour la destination et l'itinéraire voulus;

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

- de fournir aux gouverneurs les options de déplacement les plus économiques, logiques et directes possibles;
- d'annuler les réservations au besoin, à la demande des gouverneurs;
- de se familiariser avec les instructions relatives à la préparation des rapports sur les frais de déplacement.

5.3 Gouverneurs

Il incombe aux gouverneurs :

- de se conformer aux dispositions de la politique;
- de passer par le Bureau du secrétaire et conseiller juridique pour les préparatifs relatifs aux déplacements;
- de s'efforcer de prendre les dispositions nécessaires le plus tôt possible afin d'augmenter les possibilités d'obtenir des tarifs réduits;
- de communiquer au Bureau du secrétaire et conseiller juridique tous les renseignements et les facteurs restrictifs nécessaires afin de trouver les tarifs les plus bas possible pour la destination et l'itinéraire voulus;
- de communiquer au Bureau du secrétaire et conseiller juridique les renseignements relatifs à l'annulation des réservations pour des raisons dépendant de la volonté des gouverneurs;
- de payer les frais afférents à des escales ou à des itinéraires inclus à des fins personnelles, non liées aux activités du CRDI;
- de se familiariser avec les instructions à suivre pour préparer le rapport de dépenses et de transmettre ce dernier, avec toutes les pièces justificatives nécessaires à l'appui, dès que possible après le retour de voyage.

5.4 Secrétaire du Centre

En ce qui concerne les déplacements des gouverneurs, le secrétaire du Centre, un dirigeant du CRDI nommé par le Conseil, se doit :

- d'établir si un déplacement est nécessaire et d'envisager des solutions rentables;
- de s'assurer que les dispositions prises (notamment pour le transport et l'hébergement) sont conformes à ce que prévoit le présent règlement;
- de tenir compte des possibilités d'accidents, et des risques qui en découleraient, ayant un impact sur la capacité du CRDI d'exercer ses activités avant de permettre à des dirigeants clés du Centre de voyager ensemble;
- d'autoriser le déplacement;
- de vérifier et d'approuver les rapports de dépenses de voyage avant le remboursement.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

5.5 Analyste de la gestion des déplacements

L'analyste de la gestion des déplacements, un employé du CRDI, se doit :

- de faire en sorte que tous les employés aient facilement accès au présent règlement s'ils en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions;
- de tenir à jour la liste des indemnités journalières prévues pour les repas et celle des indemnités journalières forfaitaires, ainsi que le taux accordé pour le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule automobile privé et le montant prévu pour l'hébergement dans un établissement non commercial.

5.6 Gestionnaire, Comptabilité générale

Le gestionnaire, Comptabilité générale, un employé du CRDI, doit s'assurer qu'une personne de sa division soit responsable :

- de vérifier, par échantillonnage, les rapports de dépenses approuvés soumis par les gouverneurs, afin de s'assurer qu'ils sont conformes au présent règlement;
- d'obtenir les crédits d'impôt canadiens dans le cas de rapports de dépenses incluant la taxe canadienne sur les produits et services;
- de rembourser les gouverneurs pour les dépenses approuvées dont ils demandent le remboursement;
- de suivre de près l'utilisation qui est faite des cartes de paiement du CRDI dans le cadre des préparatifs des déplacements.

6. Autorisation de déplacement

Tout déplacement de gouverneurs doit être approuvé au préalable par le secrétaire du Centre au moyen du système d'approbation des déplacements du CRDI. Les autorisations de déplacement des gouverneurs doivent contenir les renseignements ci-dessous :

- L'objectif, soit le motif du déplacement.
- La justification qu'une solution de réunion à distance n'est pas envisageable.
- Le moyen de transport, avec le coût estimatif et la justification du choix lorsqu'il existe plus d'un moyen de transport disponible.
- L'hébergement, avec le coût estimatif et la justification de chaque type d'hébergement.
- Les repas, avec le coût estimatif.
- Les autres coûts, avec le montant total estimatif des frais divers et de tous les autres coûts prévus.

7. Inobservation

L'inobservation des dispositions du présent règlement pourrait entraîner le non-remboursement des dépenses de déplacement des gouverneurs.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

8. Carte de paiement

La Division des finances et de l'administration délivrera une ou plusieurs cartes de crédit à un employé ou plus du Bureau du secrétaire et conseiller juridique. Ces cartes seront utilisées pour acheter tous les billets d'avion ou de train réservés par l'agence de voyage désignée, ainsi que pour l'hébergement des gouverneurs.

9. Rapport de dépenses et reçus

a) Les gouverneurs doivent préparer et signer un rapport de dépenses, au format indiqué par le Bureau du secrétaire et conseiller juridique, dès que possible après le retour de voyage, mais au plus tard 60 jours après le retour. La signature des gouverneurs sur les rapports de dépenses confirme les dépenses engagées.

b) Les employés des Services financiers du CRDI examinent les rapports de dépenses des gouverneurs pour s'assurer qu'ils respectent les exigences du présent règlement.

c) Afin de faciliter le traitement, les gouverneurs sont priés de transmettre les reçus originaux à l'appui de toutes les dépenses admissibles de plus de 20 CAD. Le secrétaire du Centre qui approuve les dépenses de déplacements doit vérifier les demandes de remboursement par rapport aux reçus nécessaires.

d) L'approbation du rapport de dépenses d'un gouverneur par le secrétaire du Centre entraîne le remboursement des dépenses déclarées et approuvées soumises à l'examen décrit à la section 9b).

10. Fournisseurs privilégiés

a) Le CRDI désigne des agences de voyage privilégiées lorsqu'il peut en tirer d'importants avantages. Ainsi, les services d'une agence de voyage désignée ont été retenus pour traiter tous les déplacements des gouverneurs et toutes les réservations connexes conformément au présent règlement.

b) Les déplacements des gouverneurs ne seront pas préparés par un autre fournisseur que l'agence de voyage désignée, sauf lorsqu'un accord exceptionnel et justifié par écrit est établi entre un gouverneur et le secrétaire du Centre et seulement lorsqu'une autre option est considérée comme plus économique dans des circonstances particulières.

c) En plus de l'agence de voyage désignée, les gouverneurs doivent faire appel à d'autres fournisseurs privilégiés par le CRDI, comme les hôtels et les compagnies aériennes désignées, tel qu'il a été établi par le Bureau du secrétaire et conseiller juridique.

11. Frais d'accueil du gouverneur en déplacement

Les demandes de remboursement de frais d'accueil doivent être présentées par les gouverneurs conformément au règlement institutionnel sur l'accueil du CRDI. Dans le cadre de l'application du règlement institutionnel sur l'accueil du CRDI, le président du Conseil approuvera toute demande de remboursement de frais d'accueil présentée par les gouverneurs, tandis que les demandes de remboursement de frais d'accueil présentées par le président du Conseil seront soumises au secrétaire du Centre aux fins d'approbation. ***

12. Déplacements des gouverneurs du CRDI

12.1 Hébergement

a) Le Bureau du secrétaire et conseiller juridique, par l'intermédiaire de l'agence de voyage désignée, s'assurera que les gouverneurs ont recours aux hôtels privilégiés lorsque ceux-ci sont disponibles et, dans le cas contraire, que les meilleurs tarifs d'entreprise ou promotionnels offerts au moment de la réservation sont appliqués dans un établissement raisonnable situé à proximité du lieu où se déroulent les activités.

b) Les gouverneurs qui s'enregistrent tard dans la nuit ou tôt le matin peuvent avoir à payer pour une nuitée complète s'ils souhaitent se reposer dès leur arrivée à l'hôtel. Cela est acceptable dans la mesure où l'heure d'arrivée à destination prévue est d'au moins trois heures avant l'heure d'enregistrement fournie par l'agence de voyage pour la nuitée suivante.

c) Les gouverneurs dont le départ prévu est en fin de soirée ou pendant la nuit peuvent payer le coût d'un départ tardif s'ils souhaitent se reposer avant un long voyage d'étape.

12.2 Dépenses professionnelles

Toutes les dépenses légitimes et essentielles engagées par les gouverneurs dans le cadre de leurs déplacements pour le compte du CRDI peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Ces dépenses comprennent, sans s'y limiter, les frais raisonnables liés à la connexion Internet, aux appels interurbains, aux photocopies et aux télécopies.

12.3 Change de devises

Les gouverneurs sont tenus d'obtenir les devises dont ils ont besoin ayant cours légal dans le pays où ils se rendent. Ils peuvent demander le remboursement des frais de change et d'autres frais de services bancaires en soumettant les reçus appropriés avec les rapports de dépenses.

12.4 Précautions en matière de santé

Le CRDI rembourse les dépenses engagées par les gouverneurs aux fins d'immunisation, de traitements prophylactiques et de consultations médicales nécessaires en vue d'un déplacement pour le compte du Centre.

12.5 Assurance-soins médicaux en voyage

a) Les gouverneurs appelés à se déplacer pour le compte du CRDI bénéficient de la protection d'une assurance-soins médicaux d'urgence par le truchement des régimes d'assurance médicale auxquels souscrit le CRDI.

b) L'assurance-soins médicaux pour la partie personnelle du déplacement est à la charge des gouverneurs.

12.6 Passeports et visas

a) Les frais engagés par les gouverneurs pour obtenir les visas et les photos connexes permettant de faciliter les déplacements pour le compte du CRDI seront remboursés. Le CRDI ne remboursera pas le coût des nouveaux passeports.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

b) Les gouverneurs doivent faire les démarches requises pour obtenir les passeports, visas et photos.

c) Pour faciliter le déplacement des gouverneurs, le Bureau du secrétaire et conseiller juridique fournira les lettres nécessaires et appropriées indiquant que le CRDI appuie le déplacement du gouverneur pour le compte du Centre et les dépenses connexes.

12.7 Indemnités journalières

a) Les gouverneurs en déplacement pour le compte du CRDI ont droit à une indemnité de repas et à une indemnité distincte de frais divers pour chaque journée de déplacement autorisé, conformément aux indemnités affichées sur le site Web du CRDI, sous réserve des dispositions suivantes :

- Aucune demande de remboursement ne doit être soumise en lien avec les repas fournis par le CRDI ou par un tiers, y compris les fournisseurs tels que les compagnies aériennes et les hôtels.
- Les indemnités de frais divers sont payables aux gouverneurs pour chaque journée ou partie de journée durant laquelle ils sont en déplacement pour le compte du CRDI. Ces indemnités visent notamment à payer les dépenses telles que les pourboires et le blanchissage engagées au cours du déplacement.

b) Pendant les escales, les indemnités journalières applicables seront versées au taux en vigueur au lieu de l'escale.

12.8 Transport

Le choix du type de moyen de transport utilisé pour le déplacement des gouverneurs doit être fait en fonction de facteurs tels que la sécurité, la durée du déplacement, la commodité et les conséquences financières (c.-à-d. en prenant en compte les différences en ce qui concerne les coûts des escales, les indemnités journalières supplémentaires, l'augmentation de la durée donnant lieu au paiement d'honoraires supplémentaires, etc.).

12.8.1 Déplacement entre une ville de départ et une ville d'arrivée – Voyage par avion

a) Le Bureau du secrétaire et conseiller juridique réservera généralement les billets des gouverneurs auprès d'un transporteur aérien privilégié du CRDI, afin que le Centre puisse tirer le meilleur parti possible des remises et incitations négociées. Toutefois, si le fait de réserver auprès de transporteurs privilégiés devait entraîner une hausse importante du coût du billet ou avoir pour effet d'accroître de façon importante le temps requis pour le déplacement, il serait possible d'avoir recours aux services d'un autre transporteur.

b) Sous réserve des modalités énoncées à la section 12.8.1 c) ci-dessous, les gouverneurs voyageront en classe économique au Canada et sur le territoire continental des États-Unis et lorsque le point de départ ou d'arrivée d'un

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

déplacement est à l'extérieur du Canada ou du territoire continental des États-Unis, pour un trajet de 1 200 km ou moins.

c) Il est permis de voyager en classe affaires ou en classe premium économique, selon les disponibilités, dans les circonstances suivantes seulement :

- trajets de plus de 1 200 km, dont les points de départ ou d'arrivée se trouvent à l'extérieur du Canada ou du territoire continental des États-Unis;
- il n'y a plus de places en classe économique durant la période où le voyage doit avoir lieu;
- l'annulation d'un vol ou de sièges sur un vol qui aurait une incidence sur la date d'arrivée ou occasionnerait une perte de temps pour le gouverneur;
- le gouverneur doit prendre le premier vol disponible, sur lequel aucun siège n'est disponible en classe économique, afin d'éviter un conflit civil, une catastrophe naturelle ou des risques pour sa sécurité ou sa sûreté;
- des raisons de santé nécessitent de voyager en classe premium.

d) Lors de la planification du déplacement, les gouverneurs doivent fournir au Bureau du secrétaire et conseiller juridique les principaux paramètres du déplacement en question, en fonction de ce qui répond à leurs besoins (période, dates, flexibilité). D'après ces renseignements, le Bureau du secrétaire et conseiller juridique demandera à l'agence de voyage désignée de trouver des options de tarifs et d'itinéraires. Généralement, seule l'option la plus économique sera présentée à un gouverneur aux fins de confirmation avant la réservation. Ce n'est que dans le cas où l'option la plus économique ne répond pas aux paramètres fournis par un gouverneur que celui-ci aura le choix entre les deux (2) options les plus économiques fournies par l'agence de voyage désignée.

e) Le CRDI ne cherche pas à éviter à tout prix les risques associés aux tarifs assortis de restrictions. Il peut accepter de subir des pertes à l'occasion pour cette raison dans la mesure où, dans l'ensemble, il fait des économies. Dans tous les cas, il faut évaluer le recours aux tarifs plus économiques par rapport aux probabilités d'avoir à effectuer des changements ou des annulations et comparer ces tarifs aux tarifs plus élevés qui sont moins restrictifs.

f) Les gouverneurs doivent aviser le Bureau du secrétaire et conseiller juridique s'ils n'utilisent pas certains coupons de leurs billets d'avion.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des gouverneurs

12.8.2 Déplacement entre une ville de départ et une ville d'arrivée – Voyage par train

Tous les déplacements en train peuvent être effectués en première classe ou dans une classe équivalente.

12.8.3 Déplacement dans la ville de départ ou d'arrivée

a) Il faut privilégier le transport en taxi dans les villes de départ et d'arrivée lors d'un déplacement. Le CRDI rembourse les dépenses réelles engagées et exige des reçus conformément à ce qui est prévu aux présentes. Les pourboires versés aux chauffeurs sont inclus dans les frais divers et il ne faut pas en demander le remboursement.

b) Les gouverneurs peuvent exceptionnellement louer un véhicule (sans chauffeur) pour un déplacement effectué pour le compte du CRDI lorsque, après discussion avec le secrétaire et conseiller juridique, cette approche est considérée comme plus économique que le recours à un taxi. La location de véhicules se fera dans tous les cas auprès d'agences de location dignes de confiance, le véhicule de location devant être de catégorie intermédiaire. En cas d'utilisation d'un véhicule de location, les demandes de remboursement des coûts réels et raisonnables de stationnement et d'essence sont autorisées.

c) Les gouverneurs qui choisissent d'utiliser un véhicule automobile privé se voient rembourser l'utilisation du véhicule au taux établi par kilomètre (publié sur le site Web du CRDI), en fonction de l'itinéraire le plus direct, le plus sécuritaire et le plus commode, de même que les indemnités journalières qui s'appliquent et le coût du stationnement. Les gouverneurs ne peuvent demander un remboursement que pour les distances parcourues pour le compte du CRDI en dehors de la région de la capitale nationale, où se trouve le siège social du CRDI. Des outils en ligne, comme Google Maps et MapQuest, doivent servir à établir les itinéraires les plus directs et à justifier les demandes de remboursement. Le CRDI ne sera en aucun cas responsable des poursuites judiciaires découlant de l'utilisation de véhicules privés par les gouverneurs.