

Centre de recherches pour le développement international

Règlement institutionnel

Déplacements

1. Contexte
2. Objectif
3. Application
4. Définitions
5. Rôles et responsabilités
 - 5.1 Personnes
 - 5.2 Employés
 - 5.3 Gestionnaires des centres de coûts, chefs de programme et directeurs de programme
 - 5.4 Entrepreneurs et participants
 - 5.5 Analyste de la gestion des déplacements
 - 5.6 Contrôleur corporatif
6. Autorisation de déplacement
 - 6.1 Contenu d'une demande d'autorisation de déplacement
 - 6.2 Approbation des demandes d'autorisation de déplacement
7. Conséquences de la non-conformité (déplacements des employés)
8. Carte de paiement et avance en espèces
9. Rapport de dépenses et reçus
10. Fournisseurs privilégiés
11. Frais d'accueil et d'inscription à des conférences ou événements pendant les déplacements
12. Déplacements des employés du CRDI
 - 12.1 Hébergement
 - 12.2 Dépenses professionnelles
 - 12.3 Change de devises
 - 12.4 Indemnité de garde d'une personne à charge
 - 12.5 Exigences en matière de santé
 - 12.6 Maladie au cours d'un déplacement à l'étranger
 - 12.7 Assurances
 - 12.8 Passeport et visas
 - 12.9 Indemnités journalières
 - 12.10 Transport
 - 12.11 Congé de détente – Période de repos
 - 12.12 Évacuation en situation d'urgence
 - 12.13 Exceptions
13. Déplacements du président
14. Déplacements des non-employés
 - 14.1 Indemnités journalières forfaitaires
 - 14.2 Indemnité de déplacement
 - 14.3 Transport
 - 14.4 Exceptions

1. Contexte

Le CRDI est un organisme à vocation internationale qui a pour mission 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 du progrès économique et social de ces régions. Les personnes et les idées sont donc essentielles à la

Règlement institutionnel

Déplacements

conduite des activités du Centre de recherche pour le développement international (CRDI). Pour que les personnes puissent parfaire leur apprentissage et pour que les idées puissent circuler, il doit y avoir réseautage, échanges et rencontres en personne. Les déplacements en font donc partie intégrante.

Tous les déplacements doivent être inscrits dans une ou plusieurs des catégories suivantes :

- Les déplacements appuyant directement l'exécution du mandat essentiel de l'organisme.
- Les déplacements permettant de rencontrer des chercheurs et d'autres intervenants clés afin de discuter du développement de programmes et de questions appuyant la mise en oeuvre de la recherche dans les communautés visées.
- Les déplacements permettant de participer à des réunions du Conseil des gouverneurs et, à l'occasion, à des réunions de gestion du Centre.
- Les déplacements permettant de former des employés de façon à ce qu'ils puissent exercer les responsabilités de leur poste ou entretenir leurs qualifications professionnelles (selon les exigences de leur poste).
- Déplacements pour une visite pré-affectation, pour une réinstallation, ou pour un congé de retour au pays.
- Autres déplacements — lorsqu'il sélectionne la catégorie « autres déplacements », l'employé doit fournir une description détaillée de l'objet du déplacement.

Tous les déplacements au CRDI sont régis par les dispositions du présent règlement. Par conséquent, on s'attend à ce que les employés du CRDI respectent ces dispositions et aient recours aux services de voyage mis à leur disposition, notamment à ceux de l'agence de voyages désignée et des transporteurs aériens et hôtels privilégiés, et à ce qu'ils se servent de la carte Achats (carte A) et de la carte Voyage (carte V).

La totalité des indemnités et des modalités de remboursement ont été définies de façon à garantir que les employés se voient rembourser les coûts réels qu'ils engagent lors des déplacements effectués dans le cadre de leur travail. Ces indemnités ne doivent donc pas être perçues comme un revenu supplémentaire.

2. Objectif

Ce règlement a pour but de faciliter les déplacements 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 reddition de comptes. Pour ce faire, le CRDI entend :

- veiller à ce que les employés, les entrepreneurs, les participants et toute autre personne dont le déplacement est autorisé voyagent en toute sécurité, dans le confort et de façon économique;
- faciliter les déplacements des personnes qui voyagent afin qu'elles puissent se concentrer sur leurs responsabilités essentielles;

Règlement institutionnel

Déplacements

- fournir aux membres de la haute direction et aux autres personnes qui voyagent des lignes directrices et des outils adéquats pour gérer et contrôler les dépenses liées à leurs déplacements pour le Centre.

3. Application

Ce règlement vise tout employé du CRDI qui voyage pour le compte du Centre et toute autre personne dont les frais de déplacement sont couverts par des fonds (internes ou externes) du CRDI – il peut s’agir d’entrepreneurs, de participants, de personnes convoquées à une entrevue et de personnes à la charge d’employés du CRDI.

4. Définitions

Classe économique

La classe économique est, en principe, la plus basse classe de siège pour le voyage aérien, comprenant toutes les catégories de services inférieures à la classe affaires. La classe économique inclut, en fait, une variété de tarifs commercialisés sous différents noms tels que « excursion », « hospitalité », et « privilège », ces derniers tarifs étant associés à des niveaux de service différents.

Conjoint de fait

Personne qui vit avec la personne concernée dans une relation conjugale depuis au moins un an.

Cumul des heures de déplacement

Période commençant une heure avant l’heure de départ prévue – pour permettre l’enregistrement et le contrôle de sûreté obligatoires – et prenant fin à l’arrivée à destination ou avec une nuitée ou une escale équivalant à une nuitée. Toute escale ou période de repos volontaire (conformément à la [sous-section 12.11](#)) en cours de route ne doit pas faire partie du cumul des heures de déplacement. Le temps d’escale volontaire dans le but de prolonger les heures de déplacement requises de sorte à être admissible à la classe affaires doit être rejeté, et seules les heures de déplacement nécessaires pour se rendre directement du point de départ au point d’arrivée doivent être ajoutées au cumul.

Dépenses professionnelles

Dépenses légitimes et essentielles engagées pendant un déplacement qui est payé par le CRDI et qui est en relation directe avec les affaires 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.

Le CRDI ne rembourse que les dépenses professionnelles.

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.

Hébergement (non commercial)

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

Règlement institutionnel

Déplacements

Personne à charge

Personne qui habite en permanence avec l'employé à sa résidence principale et :

- qui est le conjoint ou le conjoint de fait de l'employé; ou
- qui est un enfant naturel, un enfant issu d'un mariage antérieur de son conjoint ou un enfant adopté (y compris un enfant adopté par des Autochtones en vertu de la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones); ou
- qui est un enfant en tutelle de l'employé ou de son conjoint ou conjoint de fait et est à la charge de l'employé,
 - o parce qu'il n'a pas encore 21 ans; ou
 - o en raison d'une déficience physique ou intellectuelle;ou
- qui est un parent, un grand-père, une grand-mère, un frère, une soeur, un oncle, une tante, une nièce, un neveu, un petit-fils ou une petite-fille de l'employé ou de son conjoint ou conjoint de fait et est à la charge de l'employé
 - o parce qu'il n'a pas encore 21 ans; ou
 - o en raison d'une déficience physique ou intellectuelle.

Reçu

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

Tarif de classe affaires

Classe premium de service qu'offrent des compagnies aériennes précises sur certains itinéraires et à laquelle les employés du CRDI sont admissibles sous réserve de certaines conditions (conformément au [paragraphe 12.10\(a\)](#) ou à la [section 13](#)). Cette classe est aussi désignée par certaines compagnies aériennes comme la classe « club ».

Transit

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

Voyageur occasionnel

Personne qui ne voyage pas plus qu'une fois aux deux ans.

Voyageur (employé)

- **Employé** – Personne à l'emploi du CRDI embauchée pour une période indéterminée ou déterminée.

Voyageur (non-employé)

- **Participant** – Personne qui reçoit une subvention de voyage du CRDI.
- **Entrepreneur** – Personne embauchée pour la prestation d'un service dans le cadre d'un contrat du CRDI.

Règlement institutionnel

Déplacements

- **Personne convoquée à une entrevue d'emploi** – Personne qui doit se déplacer pour se rendre sur les lieux d'une entrevue en vue d'un emploi au CRDI; aux fins du présent règlement, cette personne est considérée comme un participant, peu importe comment son déplacement est payé (même si, dans les faits, son contrat est différent de celui du participant).
- **Personne à charge** – Personne à la charge d'un employé du CRDI recruté à Ottawa qui voyage aux fins de la réinstallation de cet employé ou d'un congé de retour au pays.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Personnes

Il incombe à toutes les personnes, y compris aux personnes qui voyagent, prenant part aux préparatifs de déplacement, à celles à qui est conféré un pouvoir précis et à celles qui exécutent une tâche donnée de respecter les normes de conduite les plus rigoureuses dans toutes les activités que nécessite la préparation d'un déplacement et les activités connexes. Le [Code de conduite du CRDI](#) stipule le comportement attendu des employés dans l'exercice de leurs fonctions officielles, qui doit être tel qu'il préserve et accroît la confiance de la population dans l'intégrité de l'organisme.

Toutes les personnes qui ont un rôle à jouer doivent veiller au respect du règlement administratif régissant les déplacements, ainsi que des procédures administratives connexes, pour assurer l'efficacité des déplacements effectués pour le compte du CRDI.

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 les sites Web de santé voyage recommandés et de prendre rendez-vous avec un professionnel de la santé, selon le cas et suffisamment à l'avance de la date de départ, dans une des cliniques de santé voyage désignées par le Centre, pour prendre les précautions nécessaires (par exemple, recevoir des vaccins, etc.), voir aussi la [sous-section 12.5](#);
- de consulter au préalable la liste du Groupe chargé d'autoriser les déplacements (GCAD) afin de déterminer s'il est pertinent et acceptable de se rendre dans certains pays compte tenu des risques évalués;
- de veiller à ce que tous les contrats et les accords de subvention de voyage des non-employés contiennent des conditions qui sont conformes au règlement institutionnel du CRDI concernant les déplacements;
- de consulter au besoin et d'obtenir l'autorisation de voyager pour le compte du Centre conformément au présent règlement, et ce, avant de faire les réservations nécessaires;
- de notifier l'approbateur du déplacement de toute variation de coûts supérieure au 15 % de l'estimation originale soumise dans l'autorisation de voyage;

Règlement institutionnel

Déplacements

- 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 voyages désignée tous les renseignements et les facteurs restrictifs susceptibles d'aider les conseillers en voyages à trouver les tarifs les plus bas possible pour la destination et l'itinéraire voulus;
- de prendre des dispositions pour voyager selon l'itinéraire le plus économique, le plus logique et le plus direct tout en respectant le règlement et les procédures du CRDI concernant les déplacements;
- de se charger d'annuler les réservations au besoin et, en cas d'annulation de vol, de communiquer avec l'agence de voyages désignée pour prendre d'autres dispositions;
- d'avoir recours aux services offerts par l'agence de voyages désignée, dont le service d'assistance 24 heures, pour toute modification à un itinéraire;
- d'assumer les coûts afférents à des escales ou à des itinéraires inclus à des fins personnelles;
- 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, le plus rapidement possible après le retour de voyage;
- de faire parvenir sa rétroaction au moyen des mécanismes mis en place à cette fin avec l'agence de voyages désignée afin que toutes les observations et préoccupations puissent être consignées en bonne et due forme et qu'un suivi puisse être fait de manière efficace et efficiente.

5.3 Gestionnaires des centres de coûts, chefs de programme et directeurs de programme

En ce qui concerne les déplacements des employés, il incombe aux gestionnaires des centres de coûts, aux chefs de programme et aux directeurs de programme :

- de déterminer si le déplacement est nécessaire et s'il existe des solutions de rechange plus économiques, comme la téléconférence, la vidéoconférence et tout autre moyen de participer à une réunion à distance;
- 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 (de blessures occasionnées à des employés, voire du décès de ces derniers) et des risques qui en découlent pour la capacité du Centre d'exercer ses activités avant de permettre à des membres clés du personnel de voyager ensemble;
- de s'assurer que les estimations de frais de déplacement des employés sont raisonnables;

Règlement institutionnel

Déplacements

- d'approuver les écarts de frais de déplacement quand ceux-ci dépassent les montants estimatifs initiaux de 15% ou plus;
- d'autoriser le déplacement (les directeurs de programme ont le pouvoir d'opposer leur veto aux autorisations de déplacement accordées par les chefs de programme); et
- à l'exception des chefs de programme, de vérifier et d'approuver les rapports de dépenses de voyage avant le remboursement.

5.4 Entrepreneurs et participants

Il incombe aux entrepreneurs et aux participants de respecter les conditions stipulées dans le contrat ou dans l'accord de subvention de voyage.

5.5 Analyste de la gestion des déplacements

Il incombe à l'analyste de la gestion des déplacements :

- de faire en sorte que tous les employés aient facilement accès au présent règlement à leur lieu de travail habituel;
- de préparer les procédures à l'appui de l'application de ce règlement;
- de tenir à jour et d'interpréter le présent règlement;
- 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 privé et le montant prévu pour l'hébergement dans un établissement non commercial.

5.6 Contrôleur corporatif

Il incombe au contrôleur corporatif (Division des finances et de l'administration) :

- de mettre en place les procédures nécessaires pour que l'on puisse remettre des avances aux employés qui y ont droit;
- de donner accès aux instructions relatives à la préparation et à la présentation des rapports de dépenses de voyage des employés;
- de vérifier, par échantillonnage, les rapports de dépenses approuvés soumis par les employés, 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 faisant état de la taxe canadienne sur les produits et services;
- de rembourser les employés pour les dépenses approuvées dont ils demandent le remboursement;
- de suivre de près l'utilisation qui est faite des cartes de paiement dans le cadre des déplacements.

6. Autorisation de déplacement

6.1 Contenu d'une demande d'autorisation de déplacement

La demande d'autorisation de déplacement doit contenir les renseignements suivants :

- L'**objectif**, soit le motif du déplacement.
- La **catégorie** de déplacement, soit l'une des six catégories précisées à la section 1.
- Le **type de voyageur**, c'est-à-dire employé ou non-employé.
- La **justification** qu'une présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'est pas envisageable.
- Le **nombre de voyageurs** se rendant à la même destination et la justification de leur présence à tous à cet endroit.
- 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 estimatif des frais divers et de tous les autres coûts prévus.

6.2 Approbation des demandes d'autorisation de déplacement

Tous les déplacements du personnel du CRDI doivent être approuvés au préalable tel qu'indiqué ci-dessous, indépendamment de la source de financement :

- Le déplacement des employés de la Direction générale des Programmes et partenariats est approuvé par le superviseur direct qui occupe au moins le poste de chef de programme (les directeurs de programme ont le pouvoir d'opposer leur veto aux approbations de déplacement accordées par les chefs de programme).
- Le déplacement des employés de la direction générale des Ressources, de la direction générale de la Stratégie, des régions et politiques, et du Bureau du président est approuvé par le superviseur direct des employés qui occupe au moins le poste de directeur.
- Le déplacement des employés et des personnes à sa charge aux fins de la réinstallation est généralement approuvé par la division des Ressources humaines.
- Le déplacement des personnes à charge d'un employé pour un congé de retour au pays ou pour permettre la réunification familiale est approuvé par la même personne qui autorise le voyage de l'employé auquel ils se rattachent.
- Les gestionnaires des centres de coûts de chaque direction générale approuvent le déplacement des entrepreneurs en fonction des conditions stipulées dans leurs contrats.

Règlement institutionnel

Déplacements

- Les agents de l'administration des subventions approuvent le déplacement des participants en fonction des conditions stipulées dans leurs accords de subvention de voyage.
- Le déplacement des personnes convoquées à une entrevue d'emploi est autorisé en vertu de la lettre d'invitation que leur fait parvenir la Division des ressources humaines.

7. Conséquences de la non-conformité (déplacements des employés)

Tous les cas d'abus, de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement seront traités comme le prévoit le règlement du CRDI sur les mesures disciplinaires. Un cas de non-conformité peut entraîner une ou plusieurs des conséquences suivantes :

- le non-remboursement des dépenses de déplacement;
- le retrait des privilèges associés à l'utilisation de la carte de paiement;
- le retrait des privilèges associés aux déplacements pour le Centre;
- la suspension, avec ou sans solde;
- le congédiement.

8. Carte de paiement et avance en espèces

Le CRDI a choisi la carte de paiement commerciale (carte V) comme mode de paiement privilégié des dépenses liées aux déplacements.

Le CRDI remet une avance en espèces à un employé dans la mesure où la Division des finances et de l'administration a suffisamment de temps pour traiter l'avance avant que ne débute le déplacement et où :

- le CRDI n'est pas en mesure de délivrer une nouvelle carte V à temps avant le départ de l'employé; ou
- une carte V dont la perte a été signalée ne peut être remplacée à temps avant le départ; ou
- l'employé est un voyageur occasionnel (selon la définition donnée à la [section 4](#)); ou
- l'employé qui voyage a été recruté sur place par un bureau régional du CRDI.

Conséquence directe de ce qui précède, tout employé du siège à Ottawa qui refuse la carte V n'a pas droit à une avance de déplacement ni à un remboursement des frais d'intérêt associés aux avances obtenues avec ses cartes de crédit personnelles. Seuls les frais bancaires et les commissions sont des dépenses remboursables.

Toutes les cartes V ne doivent servir qu'au paiement des frais de déplacement et de certaines dépenses professionnelles, qui sont indiquées dans l'accord conclu avec le titulaire de la carte, lequel est mis à jour périodiquement par la Division des finances et de l'administration.

8.1 Carte Voyage (carte V)

La Division des finances et de l'administration délivre une carte V à tout employé recruté à Ottawa qui est appelé à voyager souvent pour le Centre sur réception d'une demande

Règlement institutionnel

Déplacements

autorisée par la personne qui est habituellement chargée d'approuver les dépenses de déplacement de cet employé. L'employé est tenu d'utiliser sa carte V ou les fonds obtenus à titre d'avance avec sa carte V pour régler ses dépenses de déplacement, et il doit payer les dépenses et avances de fonds qui figurent sur le relevé mensuel de la carte avant la date d'échéance. L'employé doit produire son rapport de dépenses conformément à la [sous-section 5.2](#). La totalité des frais de service et des commissions qui sont portés à la carte V relativement à des avances sont remboursables avec des reçus indiquant le montant facturé, la date de transaction et la devise.

8.2 Carte Achats (carte A)

La carte A sert à l'achat de tous les billets d'avion et de train réservés par l'entremise de l'agence de voyages désignée; en outre, certaines dépenses liées aux déplacements des employés recrutés sur place en région qui voyagent sont portées à son débit. La Division des finances et de l'administration délivre une carte A à tous les employés autorisés à faire l'achat de billets d'avion.

9. Rapport de dépenses et reçus

Une fois de retour de voyage, l'employé doit produire son rapport de dépenses dès que possible et dans un délai raisonnable.

Les employés des Services financiers du CRDI examinent périodiquement les rapports de dépenses pour s'assurer qu'ils respectent les exigences stipulées dans le présent règlement.

La personne qui approuve les dépenses de déplacement d'un employé atteste du caractère légitime et essentiel des dépenses déclarées pour le déplacement en approuvant le rapport de dépenses produit pour ce déplacement.

Afin de faciliter le traitement des demandes de remboursement des dépenses, l'employé doit joindre à son rapport de dépenses les reçus originaux à l'appui de toutes les dépenses admissibles de plus de vingt dollars canadiens. Les personnes qui attestent les dépenses de déplacements doivent vérifier les demandes de remboursement par rapport aux reçus nécessaires. L'approuvateur ne peut approuver des dépenses portées au débit de la carte V qui ne sont pas autorisées en vertu de l'accord conclu avec le titulaire de la carte. La Division des finances et de l'administration (à Ottawa) ne lance le processus de paiement qu'une fois que lui sont parvenus le rapport de dépenses complet et tous les reçus à l'appui.

L'approbation du rapport de dépenses enclenche le remboursement des dépenses déclarées et approuvées, desquelles est soustrait le montant de toute avance qui a pu être remise au voyageur.

10. Fournisseurs privilégiés

Conformément au règlement sur les déplacements, la Division des finances et de l'administration détermine des fournisseurs privilégiés quand le regroupement du pouvoir d'achat du CRDI peut donner lieu à des avantages substantiels.

Il en a résulté que les services d'une agence de voyages désignée ont été retenus pour traiter tous les déplacements et toutes les réservations connexes conformément au présent règlement. Toutes les personnes qui voyagent pour le Centre doivent avoir recours aux services de cette agence pour l'obtention de conseils, de réservations et de titres de transport aux fins de tous les déplacements

Règlement institutionnel

Déplacements

payés par le CRDI (transport aérien et ferroviaire et location de véhicules) et de la réservation de chambres d'hôtel (quand les organismes hôtes sur place ne s'en chargent pas).

Outre les services de l'agence de voyages désignée, les employés du CRDI doivent avoir recours aux services d'autres fournisseurs privilégiés identifiés par le Centre, notamment à ceux des hôtels et des transporteurs aériens privilégiés.

11. Frais d'accueil et d'inscription à des conférences ou événements pendant les déplacements

Les demandes de remboursement de frais d'accueil doivent être présentées conformément au [règlement sur l'accueil](#) du CRDI. Les demandes de remboursement de frais d'inscription à des conférences ou à des événements doivent être présentées conformément au règlement sur les [Conférences et les événements](#). L'employé demande le remboursement de tous les frais de ce type en leur attribuant le code approprié et en les entrant dans le système de gestion des dépenses de déplacement.

12. Déplacements des employés du CRDI

12.1 Hébergement

Lorsqu'il se rend dans une ville où le CRDI a un bureau, l'employé doit séjourner dans les hôtels privilégiés, soit ceux avec lesquels le CRDI a négocié un tarif spécial. Toute exception doit être justifiée par écrit, autorisée par la personne ayant approuvé le déplacement et ajoutée au rapport de dépenses du déplacement. Dans les endroits où le CRDI n'a pas d'hôtel privilégié, l'agence de voyages désignée obtiendra le meilleur tarif d'entreprise offert ou tout tarif avantageux offert au moment où la réservation est faite.

Il arrive qu'une institution hôte puisse offrir un tarif privilégié à l'employé du CRDI en visite. Quand l'institution hôte ou le voyageur lui-même se charge de faire les réservations pour l'hébergement (dans un petit hôtel ou dans les locaux d'hébergement d'une institution), il faut communiquer cette information à l'agence de voyages désignée afin qu'elle puisse indiquer sur l'itinéraire officiel à quel endroit l'employé logera.

L'heure d'enregistrement habituelle des hôtels n'est pas plus tôt qu'au milieu du jour. Les hôtels prévoient aussi des heures de départ lui permettant de nettoyer les chambres avant l'arrivée des prochains clients (soit avant 11 h). Les voyageurs qui s'enregistrent tôt le matin peuvent avoir à payer pour une nuitée complète (c'est-à-dire, comme s'ils prenaient la chambre dès la veille) puisque les hôtels ne peuvent garantir la disponibilité des chambres sans effectuer ce paiement. Cela est acceptable dans la mesure où l'heure d'arrivée prévue de l'avion est au moins trois heures avant l'heure d'enregistrement établie par l'hôtel. De la même manière, les voyageurs dont le départ 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. Les règles varient en fonction de l'hôtel, mais, en général, un départ avant 20 h donne lieu à un tarif de demi-journée (ou « tarif de jour »), un tarif de jour complet étant imposé pour les départs plus tard. Les voyageurs doivent choisir leur heure de départ avec soin de sorte à éviter une charge excédentaire au « tarif de jour » lorsque leur vol part avant 1 h.

Règlement institutionnel

Déplacements

L'employé doit remettre les pièces justificatives appropriées à l'appui de sa demande de remboursement des dépenses d'hébergement. Quand l'employé souhaite séjourner dans un hébergement non commercial et n'a conséquemment pas de pièce justificative à remettre à l'appui de sa demande de remboursement, il peut demander un remboursement au tarif prévu à cette fin pour les employés, lequel est publié sur le [site Web du CRDI](#). Le tarif pour hébergement non commercial est réduit à 50% de sa valeur quotidienne normale à compter du 121^e jour de déplacement autorisé. Il faut se référer à la sous-section 12.9 pour ce qui est de l'indemnité de frais divers applicable aux séjours en hébergement non commercial.

12.2 Dépenses professionnelles

La totalité des dépenses légitimes et essentielles engagées pendant un déplacement payé par le CRDI et en relation directe avec les affaires de celui-ci et qui ne sont pas couvertes autrement peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement, notamment celles en lien avec les connexions Internet, les appels interurbains, les photocopies et les télécopies.

12.3 Change de devises

Il incombe au voyageur d'acquiescer les devises ou chèques de voyage dont il a besoin. Il peut demander le remboursement des frais de change et d'autres frais de services bancaires en fournissant les reçus à l'appui.

12.4 Indemnité de garde d'une personne à charge

Cette sous-section vise les employés embauchés pour une période indéterminée ou pour une période déterminée de six mois ou plus.

Un employé admissible appelé à effectuer un déplacement autorisé pour le CRDI a droit, sur présentation des reçus, au remboursement des dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde d'une personne à sa charge jusqu'à concurrence de la somme prévue à cette fin dans les indemnités journalières applicables affichées sur le [site Web du CRDI](#), pourvu que l'une des conditions suivantes soit respectée :

- les dépenses résultent du fait que l'employé est tenu d'effectuer un déplacement pour le CRDI et constituent des dépenses **supplémentaires** que l'employé n'aurait pas engagées s'il n'avait pas voyagé;
 - l'employé est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge qui est âgée de moins de 18 ans ou a une déficience physique ou intellectuelle et, pour cette raison, a besoin de soins;
- ou
- l'employé et son conjoint ou conjoint de fait vivent sous le même toit et sont les seuls fournisseurs de soins de la personne à charge et, pour une raison valable, le conjoint ou le conjoint de fait n'est pas en mesure de fournir les soins nécessaires.

Si l'employé et son conjoint ou conjoint de fait sont tous deux à l'emploi du CRDI et doivent en même temps effectuer un déplacement officiel, un seul des deux a droit à l'indemnité de garde de la personne à charge.

Lorsqu'il réclame le remboursement des dépenses engagées, l'employé doit fournir une brève explication et joindre les reçus.

Règlement institutionnel

Déplacements

Le CRDI n'encourage pas les employés effectuant un déplacement autorisé pour le Centre à amener leurs enfants à charge avec eux, car cela pourrait nuire à leur rendement, productivité et concentration, en plus de constituer un risque et une responsabilité pour le CRDI en cas d'accident, de maladie, de blessure ou d'enlèvement. On encourage les employés qui ont habituellement besoin de voyager et qui sont incapables de le faire en raison d'obligations familiales à l'égard d'enfants très jeunes à communiquer avec leur superviseur afin de discuter d'un report ou d'une annulation du déplacement, ou encore de toute autre option envisageable.

12.5 Exigences en matière de santé

Pour fixer un rendez-vous médical lors des cliniques de santé voyage offertes sur place, les employés du siège sont tenus de contacter l'adjointe de direction de la division des Ressources humaines qui prendra les dispositions nécessaires selon l'horaire de la clinique santé voyage. Autrement, les employés peuvent fixer leurs propres rendez-vous médicaux dans une des cliniques de santé voyage recommandées par la division des Ressources humaines. Dans toutes circonstances, les employés doivent porter à l'attention du médecin toute condition médicale qui pourrait nuire à leur bien-être durant les déplacements dès qu'ils en prennent conscience. Toute recommandation de voyage étant émise par un médecin se basant sur l'examen médical d'un employé doit être envoyée à la division des Ressources humaines afin d'en assurer son exécution, selon le cas.

Le CRDI assume les coûts engagés aux fins des immunisations, des traitements prophylactiques et des consultations médicales nécessaires en vue d'un déplacement autorisé.

12.6 Maladie au cours d'un déplacement à l'étranger

12.6(a) Notification de maladie

Quand un employé en déplacement pour le CRDI tombe malade, il doit avoir recours aux services de santé, en avisant son supérieur par téléphone, par courrier électronique ou par l'entremise de la mission diplomatique canadienne la plus proche, et indiquer la nature de la maladie ainsi que le délai probable qui s'écoulera avant qu'il puisse reprendre le travail. En cas d'extrême urgence, après avoir pris contact avec les autorités locales (police, ambulance, 911 ou autre), l'employé doit communiquer avec l'Équipe de planification des mesures de sécurité et d'urgence, au numéro exclusif indiqué sur la carte Voyages.

12.6(b) Urgences médicales à l'étranger

Le CRDI rembourse à un employé en déplacement pour le compte du Centre les coûts associés à une urgence médicale survenant hors du Canada ou du pays de résidence quand l'assurance-maladie provinciale ou l'assurance personnelle de l'employé ne couvre pas lesdits coûts. Ce n'est toutefois pas le cas lorsque, de l'avis du médecin contractuel du CRDI et du directeur de la Division des ressources humaines, les soins médicaux en question n'ont pas de caractère urgent et pourraient normalement être obtenus au Canada ou dans le pays de résidence permanente de l'employé.

Règlement institutionnel

Déplacements

Si une personne qui voyage pour le compte du Centre associe un déplacement personnel à son déplacement professionnel, le CRDI n'assume pas les coûts liés à une urgence médicale qui survient pendant la partie du voyage effectuée à titre personnel ou qui touche des personnes à charge qui l'accompagnent à d'autres fins que le déplacement autorisé.

12.7 Assurances

12.7(a) Assurance-soins médicaux en voyage

Tout employé appelé à se déplacer pour le compte du CRDI bénéficie de la protection d'une assurance-soins médicaux d'urgence par le truchement des différents régimes obligatoires d'assurance médicale collective auxquels souscrit le CRDI sauf s'il est :

- un employé embauché pour une période déterminée de six mois ou moins;
- un employé non canadien dont la police d'assurance privée ne couvre pas certaines destinations;
- un employé recruté sur place en région dont le régime ne comprend pas une assurance-soins médicaux d'urgence à l'étranger.

Les employés du CRDI visés par les exceptions susmentionnées sont invités à communiquer avec leur conseiller en rémunération ou avec le gestionnaire, Opérations du bureau régional afin de vérifier s'ils bénéficient d'une protection adéquate.

Il incombe à l'employé du CRDI qui ne bénéficie pas d'une protection de se procurer une assurance-soins médicaux en voyage, dont le CRDI remboursera le coût.

L'employé est tenu d'assumer le coût de l'assurance-soins médicaux pour la partie du déplacement qu'il effectue à titre personnel et le coût de l'assurance-soins médicaux des personnes à charge ou des amis qui l'accompagnent.

12.7(b) Autres assurances

Certains fournisseurs de services (entre autres, les entreprises de location de véhicules, les transporteurs aériens et les fournisseurs de cartes de paiement) offrent une assurance complémentaire aux employés du CRDI qui utilisent leurs services. On peut obtenir de l'information à ce sujet en s'adressant directement à eux.

12.8 Passeport et visas

Le Centre rembourse, à l'employé et aux personnes à sa charge qui sont tenues de l'accompagner dans le cadre d'un déplacement autorisé, les dépenses engagées en vue de l'obtention des passeports, des visas et des photos nécessaires.

Règlement institutionnel

Déplacements

L'employé doit faire les démarches requises pour obtenir les passeports, visas et photos. L'agence de voyages désignée peut donner des conseils au sujet des visas nécessaires, mais, en dernière analyse, il revient à l'employé d'établir quels visas il lui faut obtenir.

12.9 Indemnités journalières

L'employé en déplacement pour le CRDI a 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 :

- L'indemnité de repas est payable à l'employé pour chacun des repas admissibles entre l'heure réelle de départ du transporteur et l'heure réelle de retour du transporteur. L'employé ne doit pas demander le remboursement de repas offerts par le CRDI ou par un tiers ni de repas dont le coût est couvert par des fonds du CRDI, notamment les repas inclus dans les tarifs aériens, les droits d'inscription à des conférences et congrès et le coût du logement.
- L'indemnité de frais divers est payable à l'employé pour chaque journée (de minuit à minuit) ou partie de journée durant laquelle il est en déplacement officiel. L'indemnité de frais divers sert à couvrir le coût, entre autres, des pourboires, de l'eau embouteillée, du blanchissage, du nettoyage à sec, de la tonte de pelouse, du déneigement, des inspections de sécurité au domicile, de l'arrosage des plantes, des services postaux, des soins aux animaux de compagnie, des appels personnels locaux et des services de coffre-fort. Une indemnité de frais divers plus basse est payable aux employés qui utilisent un hébergement non commercial comparativement à ceux qui utilisent un hébergement commercial.
- Les indemnités journalières et de frais divers ne sont accordées qu'aux employés qui voyagent pour le compte du CRDI en quittant leur bureau d'attache normal. On ne les accorde pas aux employés qui, dans le cours normal de leurs fonctions, effectuent des visites d'affaires dans un rayon de 40 kilomètres des limites de la ville où leur bureau est situé ni aux employés qui participent à des séances de formation ou de renforcement d'équipe dans les limites de la ville où leur bureau est situé.
- Seulement soixante-quinze pourcent (75 %) des indemnités publiées doivent être versées à compter du 31^e jour civil consécutif lorsque le voyageur reste à la même destination pendant le déplacement jusqu'au 120^e jour après quoi, à compter du 121^e jour, seulement cinquante pourcent (50%) des indemnités publiées doivent être versées.

Pendant le transit (voir la définition à la [section 4](#)), quand le trajet ne comporte qu'une seule destination, les indemnités journalières sont celles du lieu de destination.

Quand l'employé s'arrête dans plus d'un pays le même jour, les indemnités journalières qui s'appliquent sont celles du pays (et de la ville, s'il y a lieu) où il passe le plus de temps durant la journée.

Règlement institutionnel

Déplacements

12.10 Transport

Le choix du mode de transport auquel avoir recours pour le déplacement d'un employé doit reposer sur la sécurité, la durée du voyage, la commodité, les considérations pratiques et le coût. Pour des déplacements sur une longue distance (généralement un aller simple de plus de 250 kilomètres), il faut toujours comparer le tarif aérien le plus bas aux coûts associés aux autres modes de transport possibles, et l'approbateur indiqué dans la matrice générale de délégation de pouvoirs doit autoriser le mode de transport retenu.

12.10(a) Transport aérien

Il faut s'efforcer de réserver auprès d'un transporteur 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'allonger substantiellement le temps requis pour le déplacement, il est possible d'avoir recours aux services d'un autre transporteur.

On ne tient pas compte des points de grand voyageur lors du choix d'un itinéraire de voyage.

L'employé doit voyager en classe économique quand le cumul des heures nécessaires au déplacement est inférieur à neuf (9) heures, en utilisant l'itinéraire le plus économique, logique et direct.

Il est permis de voyager en classe affaires selon les disponibilités, dans les circonstances suivantes :

- le cumul des heures nécessaires au déplacement est supérieur à neuf (9) heures, et le voyageur renonce à la période de repos prévue à la [sous-section 12.11](#). La classe affaires ne peut pas être combinée à une période de repos;
- il n'y a plus de places en classe économique sur le vol prévu ni sur aucun autre vol (et il n'est pas possible de voyager sur d'autres vols);
- l'annulation d'un vol ou de sièges sur un vol (évincement) forcerait le voyageur à réserver une place en classe économique sur un autre vol, ce qui l'empêcherait d'arriver à temps à destination ou lui occasionnerait une perte de temps;
- le voyageur doit faire une réservation pour le premier vol disponible afin d'éviter, ou de fuir, des troubles de l'ordre civil, une catastrophe naturelle ou une guerre, et il n'y a aucune place en classe économique;
- un professionnel de la santé a évalué le voyageur (conformément à la [sous-section 12.5](#)) et recommande qu'il voyage en classe affaires.

Dans l'éventualité où le tarif affaires est l'option la moins dispendieuse sur le marché au moment de la réservation du voyage (c'est-à-dire que tous les billets de la classe économique sont plus chers), le voyageur peut utiliser la classe affaires

Règlement institutionnel

Déplacements

mais il doit justifier cette décision avec son rapport de dépenses en fournissant les estimés appropriés obtenus de l'agence de voyage désignée et les échanges écrits réalisés avec cette dernière.

Exemple – Détermination de la classe de voyage en fonction du cumul des heures de déplacement

- Heure d'enregistrement : 1 heure avant le décollage
- Première partie d'heures de vol (estimation) : 5 heures
- Délai estimatif entre les correspondances : 2 heures
- Seconde partie d'heures de vol (estimation) : 2 heures
- Le cumul des heures de déplacement est de 10 heures (plus que le seuil de 9 heures).
- L'employé peut bénéficier d'une période de repos (conformément à la [sous-section 12.11](#)) ou sélectionner la classe affaires ou premium économique.

L'employé qui prépare un déplacement doit en fournir les principaux paramètres (moment prévu, souplesse possible, itinéraire, arrêts prévus, classe souhaitée, fourchette de prix recherchée, etc.) à l'agence de voyages désignée, en fonction desquels cette dernière proposera différentes options. L'employé doit examiner ces options de concert avec l'agence de voyages désignée dans le but de trouver le trajet qui soit le plus économique et le plus pratique pour lui. L'employé doit chercher à tirer parti des possibilités d'économiser qui existent sur le marché et que lui indique l'agence de voyages désignée. Il peut s'agir, entre autres, de possibilités de correspondance, de rabais ou d'autres promotions des transporteurs aériens, des grossistes ou des groupeurs.

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.

Les voyageurs devraient comprendre parfaitement les coûts potentiels des tarifs restrictifs, être informés de tous les coûts que peuvent entraîner des changements d'itinéraire après l'émission des billets, et approuver de tels changements d'itinéraire avant la réémission des billets.

S'il n'utilise pas certains coupons de son billet d'avion, l'employé doit en informer l'agence de voyages désignée.

Règlement institutionnel

Déplacements

12.10(b) Transport ferroviaire

Tous les déplacements en train peuvent être effectués en classe affaires.

12.10(c) Location de voiture

L'employé doit louer un véhicule d'une entreprise digne de confiance et doit porter le coût de la location au débit de la carte V. En règle générale, le véhicule de location standard est la voiture de série intermédiaire. La location d'un véhicule plus gros doit être traitée comme une exception.

Pour chaque journée pour laquelle l'employé est autorisé à utiliser un véhicule de location aux fins d'un déplacement pour le CRDI, l'employé peut demander le remboursement des frais de stationnement réels.

Le CRDI ne couvre pas les dépenses résultant d'infractions aux règlements de la circulation, de contraventions de stationnement, de frais accessoires exigés pour un système de localisation de type GPS, de pleins d'essence chargés par l'agence de location de voitures quand le véhicule est retourné avec un réservoir vide ou d'accidents qui se produisent pendant que l'employé est en déplacement pour le compte du CRDI.

Dans le contrat de location, il faut renoncer à la garantie dommages collision, car la carte V utilisée pour payer la location l'offre automatiquement. Il faut également renoncer à l'assurance-blessures personnelles, car cette garantie est offerte par le régime d'assurance-soins médicaux collectif des employés du CRDI. L'employé n'a pas besoin d'une assurance supplémentaire, et le CRDI ne rembourse pas cette dépense.

Seules les personnes qui ne sont pas titulaires d'une carte V parce qu'elles n'y sont pas admissibles peuvent se procurer les assurances qu'exige l'entreprise de location et s'en voir rembourser le coût (voir la [sous-section 8.1](#) et la [section 4](#) pour ce qui est de l'admissibilité; les raisons valables pour ne pas avoir de carte V sont exposées à la [sous-section 8](#)).

12.10(d) Véhicule automobile privé

L'employé autorisé à se déplacer au moyen d'un véhicule automobile privé se voit 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 logement.

L'employé ne peut demander un remboursement que pour les distances parcourues pour le compte du CRDI. En ce qui concerne les déplacements locaux, l'employé ne peut demander un remboursement que pour les kilomètres ou les coûts en sus des kilomètres parcourus ou des coûts engagés pour faire la navette entre son domicile et son lieu de travail. Des outils comme Google Maps et MapQuest doivent servir à établir les itinéraires et à justifier les demandes de remboursement.

Règlement institutionnel

Déplacements

Le CRDI ne paie habituellement pas les frais de stationnement de l'employé qui est en service à son lieu de travail. L'employé se voit cependant rembourser les frais de stationnement réels engagés chaque jour où il est autorisé à se servir d'un véhicule automobile privé aux fins d'un déplacement effectué pour le compte du CRDI.

Le CRDI ne couvre pas les dépenses résultant d'infractions aux règlements de la circulation, de contraventions de stationnement ou d'accidents qui se produisent alors que l'employé est en déplacement officiel pour le Centre.

Afin de pouvoir utiliser un véhicule automobile privé quand il se déplace pour le compte du CRDI et avoir droit à un remboursement, l'employé est tenu d'avoir souscrit une assurance responsabilité d'une valeur d'au moins un million de dollars canadiens.

Le CRDI ne peut être tenu d'assumer quelque obligation légale que ce soit résultant de l'utilisation d'un véhicule automobile privé à l'occasion d'un déplacement effectué pour son compte.

12.10(e) Taxi

Il est recommandé d'utiliser les taxis, navettes et services locaux de transport pour les déplacements sur de courtes distances. Le CRDI rembourse les dépenses réelles engagées et n'exige des reçus qu'en fonction de ce que prévoit la [section 9](#). Il est à noter, toutefois, que les pourboires sont inclus dans les frais divers et qu'il ne faut donc pas en demander le remboursement.

12.11 Congé de détente – Période de repos

Quand le cumul des heures de vol nécessaires à un déplacement en classe économique est supérieur à neuf (9) heures, les employés du CRDI peuvent interrompre leur voyage pour se reposer pendant au plus vingt-quatre (24) heures, ou se reposer au plus vingt-quatre (24) heures une fois parvenus à destination.

L'employé dont le déplacement en classe économique comporte plusieurs étapes comprenant des arrêts de nuit n'a droit à une période de repos d'au plus vingt-quatre (24) heures une fois rendu à destination que si l'étape finale du voyage dure plus de neuf (9) heures.

Les employés dont le déplacement en classe économique comporte plusieurs étapes et dépasse vingt (20) heures sans aucun arrêt en cours de route ni escale ont droit à une période de repos pouvant atteindre trente-six (36) heures.

12.12 Évacuation en situation d'urgence

Lorsqu'une séquence d'événements peut avoir des répercussions considérables sur le bien-être d'employés du CRDI en déplacement autorisé, l'évacuation de ces employés doit autant que possible être réalisée par des moyens conventionnels (p. ex., un transporteur aérien commercial). Les dispositions à prendre pour les déplacements doivent être conformes au présent règlement à la condition que, dans la mesure du possible, ces déplacements soient réalisés en classe économique. Toute exception doit être justifiable

Règlement institutionnel

Déplacements

compte tenu des circonstances ainsi que des possibilités de transport opportunes et sécuritaires qui sont offertes.

12.13 Exceptions

Le gestionnaire dont relève la personne qui approuve habituellement le rapport de dépenses de l'employé (voir la matrice générale de délégation de pouvoirs) doit autoriser toutes les exceptions à la section 12.

13. Déplacements du président

Les déplacements du président sont assujettis au même règlement et aux mêmes procédures et conditions que les déplacements des employés, sauf en ce qui concerne l'admissibilité à la classe affaires décrite au [paragraphe 12.10\(a\)](#) du présent règlement, qui est remplacée par les dispositions suivantes :

Le président doit voyager en classe économique dans les frontières du Canada et du territoire continental des États-Unis. Lorsque le point de départ d'un déplacement est à l'extérieur du Canada ou du territoire continental des États-Unis, il faut utiliser la classe économique si le point d'arrivée est dans un rayon de 1 200 kilomètres, sauf si :

- le président doit faire une réservation pour le premier vol disponible afin d'éviter, ou de fuir, des troubles de l'ordre civil, une catastrophe naturelle ou une guerre, et il n'y a aucune place en classe économique;
- Un professionnel de la santé a évalué le voyageur (conformément à la [sous-section 12.5](#)) et recommande qu'il voyage en classe affaires.

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. Le président est donc responsable du tarif choisi et doit être prêt à justifier l'achat d'un billet non remboursable ou assorti d'autres restrictions si ce billet devait être annulé ou modifié et qu'il devait en résulter des coûts supplémentaires ponctuels. Ces dépenses seront incluses dans le coût des billets d'avion à divulguer au public.

14. Déplacements des non-employés

14.1 Indemnités journalières forfaitaires

L'analyste de la gestion des déplacements publie périodiquement la [liste des indemnités journalières](#) forfaitaires servant à couvrir les dépenses engagées pour l'hébergement, les repas, le blanchissage, les appels téléphoniques locaux et les pourboires. Un non-employé qui voyage pour le Centre peut recevoir une indemnité journalière pour chaque journée ou partie de journée de déplacement à compter du lendemain de son départ. Quand une destination ne figure pas sur la liste des indemnités journalières, il faut s'efforcer d'établir le montant de l'indemnité forfaitaire en consultant les sources suivantes, dans l'ordre : les connaissances du CRDI au sujet de l'hébergement et des services de restauration offerts sur place, la liste des indemnités journalières du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et la liste des indemnités journalières de la Commission de la fonction publique internationale de l'Organisation des Nations Unies.

Règlement institutionnel

Déplacements

14.2 Indemnité de déplacement

Le CRDI verse au voyageur non-employé un montant forfaitaire pour couvrir les taxes d'aéroport, les frais de visa et le coût de transport terrestre aller-retour à l'aéroport (taxis, service de navette, etc.).

La personne ayant approuvé le déplacement veille à ce que le montant fixe appelé « indemnité de déplacement » soit établi conformément aux directives données par le directeur de la division de l'Administration des subventions. Si les frais de visa excèdent sensiblement le montant de l'indemnité, le voyageur peut présenter une demande de remboursement à son retour. Cette demande doit être accompagnée du reçu original pour que le CRDI puisse déterminer les autres coûts remboursables.

Si le concept d'indemnité de déplacement a été mis au point aux fins des subventions de voyage accordées aux participants, il s'applique également aux autres non-employés appelés à voyager le cas échéant.

14.3 Transport

Le choix du mode de transport utilisé par les non-employés doit reposer sur des considérations telles que la sécurité, durée, convenance, commodité et le prix du déplacement. Le mode de transport choisi doit être approuvé de conformité avec la matrice générale de délégation de pouvoirs.

14.3(a) Transport aérien

14.3(a)(i) Le CRDI doit payer d'avance tous les billets d'avion des non-employés (par l'entremise de l'agence de voyages désignée, conformément à la [section 10](#)).

14.3(a)(ii) Le CRDI couvre le coût d'un billet d'avion aller-retour en classe économique, selon le trajet le plus direct et le tarif le plus avantageux. Dans la mesure du possible, il faut tenter d'obtenir le tarif excursion. Tous les coûts afférents aux changements d'itinéraire, aux surclassements et aux arrêts inclus à des fins personnelles incombent au non-employé.

14.3(a)(iii) Les non-employés voyageurs ont eux aussi droit à la période de repos (congé de détente) décrite à la [sous-section 12.11](#). Quand un non-employé prend une période de repos, le CRDI couvre les coûts qui y sont associés conformément à ce que prévoit le présent règlement. Quand la durée de la période de repos du non-employé dépasse celle qui est prévue dans le présent règlement, tous les coûts engagés pour la portion qui est en sus de la période prévue sont à la charge du non-employé.

14.3(a)(iv) S'il n'utilise pas certains coupons de son billet d'avion, le non-employé doit en informer l'agence de voyages désignée et la personne qui, au CRDI, a autorisé son déplacement.

Règlement institutionnel

Déplacements

14.3(b) Transport ferroviaire

Quand c'est possible, le CRDI paie à l'avance les billets de train. Le CRDI rembourse le coût des billets de train payés par le non-employé sur présentation des reçus originaux appropriés et d'une preuve d'achat.

14.3(c) Autres modes de transport

Pour les déplacements au-delà de 40 km, en Amérique du Nord seulement, l'utilisation des véhicules privés est autorisée, mais les coûts totaux de kilométrage reliés à ce mode de transport, lesquels sont remboursables par le CRDI, ne doivent pas dépasser les frais totaux pour le même déplacement effectué soit par train ou par avion en utilisant la route la plus directe et économique. Le déplacement en voiture privée d'un non-employé sera remboursé au taux par kilomètre qui apparaît sur le tableau des indemnités journalières forfaitaires pour les non-employés publié sur le site Web public du CRDI. Les non-employés embauchés sous un contrat de service ne peuvent pas facturer au CRDI des honoraires durant le voyage en voiture privée.

Le déplacement en voiture privée à l'extérieur de l'Amérique du Nord n'est pas remboursable; les frais de transport dans des telles circonstances doivent être compris dans le contrat de service du fournisseur ou dans les subventions de voyage accordées aux participants, selon le cas.

Le CRDI remboursera aux non-employés l'achat d'une quantité raisonnable d'essence utilisée pour des distances supérieures à 250 km lorsque le déplacement est effectué dans un véhicule appartenant à un tiers.

Les coûts reliés à l'utilisation d'autobus ou de voitures louées (de taille intermédiaire ou plus petite) pour les déplacements interurbains seront remboursés par le CRDI tant que les coûts totaux ne dépassent pas les frais équivalents du même déplacement soit par train ou par avion en utilisant la route la plus directe et économique.

À destination, les dépenses de transport tel que le taxi, l'autobus et le métro pour les déplacements d'affaires seront remboursées sur présentation des pièces justificatives. Il est à noter, toutefois, que les pourboires sont inclus dans les indemnités journalières forfaitaires et qu'il ne faut donc pas en demander le remboursement.

Toutes ces dépenses doivent être déterminées par le voyageur et examinées par la personne qui, au CRDI, a autorisé son déplacement, et elles doivent être précisées dans le contrat ou l'accord de subvention pertinent.

14.4 Exceptions

14.4(a) Classe de voyage

Le vice-président de la direction générale qui finance le déplacement doit autoriser toutes les exceptions quant à la classe choisie pour le transport aérien, notamment

Règlement institutionnel

Déplacements

le surclassement en classe affaires. Au Bureau du président, le président du Centre autorise toutes les exceptions.

Conformément au règlement du CRDI sur les acquisitions, un déplacement en classe affaires faisant office de rémunération ne constitue pas une exception.

14.4(b) Déplacement pour le CRDI associé à un déplacement à des fins personnelles

14.4(b)(i) Le CRDI n'a pas à se montrer accommodant envers la personne qui voyage, mais il reconnaît toutefois que, dans certaines circonstances, il se peut qu'un voyageur non-employé doive associer le déplacement effectué pour le CRDI à un déplacement à des fins personnelles. La personne autorisant le déplacement (voir la définition à la [section 4](#)) du non-employé peut autoriser ce genre de demande. Quoi qu'il en soit, le fait d'accommoder le non-employé ne doit pas faire qu'il en coûte plus cher au CRDI, tant pour le billet d'avion qu'en ce qui concerne les tâches administratives nécessaires.

14.4(b)(ii) S'il est accepté d'associer le déplacement du voyageur non-employé à d'autres fins au déplacement effectué pour le CRDI, il faut répartir le coût du billet en se fondant sur une formule juste et équitable tenant compte :

- de ce qu'il en coûte de plus pour le billet d'avion par rapport au coût du billet le moins cher pour le déplacement aux seules fins du CRDI; ou
- de la répartition au prorata de la distance totale parcourue en avion entre les différentes destinations.

14.4(b)(iii) La partie payée par le CRDI, exprimée en dollars (et non en pourcentage), doit faire l'objet d'un accord écrit explicite. Quand c'est possible, la personne qui voyage paie directement à l'agence de voyages désignée sa partie du coût du déplacement.

14.4(b)(iv) Quand l'agence de voyages ou le transporteur aérien refuse de répartir le coût associé à un itinéraire entre deux sources de paiement différentes et que les sommes dues par le CRDI au voyageur (subvention, honoraires ou remboursement de dépenses) sont supérieures à la partie du coût du billet que le voyageur doit payer, la personne autorisant le déplacement du non-employé s'assure :

- que le contrat ou l'accord établi pour le voyageur non-employé tient compte de l'arrangement pris avec ce dernier, c'est-à-dire que le voyageur ajoute le coût lié au déplacement effectué à d'autres fins au coût du billet fourni par le CRDI;
- que le CRDI retient de la somme due au non-employé un montant qui équivaut à ce qu'il en coûte de plus pour le billet.

Quand la partie du coût du billet délivré par l'agence de voyages désignée du CRDI est supérieure aux montants (subvention, honoraires ou

Règlement institutionnel

Déplacements

remboursement de dépenses) que doit payer le CRDI, il faut se reporter au sous-paragraphe 14.4(b)(vii).

14.4(b)(v) Il faut faire parvenir une copie de l'accord conclu avec le non-employé et des documents à l'appui à la Division des finances et de l'administration avec la demande de paiement pour que le CRDI puisse procéder au paiement du solde dû au voyageur. Les renseignements suivants doivent être fournis dans l'arrangement :

- l'itinéraire et les factures préparées par l'agence de voyages désignée du CRDI;
- la méthode utilisée pour répartir le coût du transport aérien, à laquelle doivent être joints les estimations ou les devis établis par l'agence de voyages désignée du CRDI.

14.4(b)(vi) S'il n'est pas possible de retenir une partie des autres paiements, le voyageur non-employé peut être autorisé à avoir recours aux services de l'agence de voyages de son choix. Dans ce cas, la partie à payer par le Centre est établie par le CRDI conformément aux sous-paragraphe 14.4(b)(ii) et 14.4(b)(iii), et c'est ce montant que le CRDI rembourse au non-employé. Le remboursement est effectué conformément aux conditions énoncées au paragraphe 14.4(d).

14.4(b)(vii) Si le montant de la partie que le voyageur non-employé doit payer est supérieur à celui que le CRDI lui doit, le CRDI exige que le voyageur ait recours aux services de l'agence de voyages de son choix et se fasse rembourser le coût du voyage par le CRDI conformément aux conditions énoncées au paragraphe 14.4(d). La partie à payer par le CRDI est établie conformément aux sous-paragraphe 14.4(b)(ii) et 14.4(b)(iii).

14.4(c) Déplacement non pris en charge par l'agence de voyages désignée

14.4(c)(i) Dans certaines circonstances exceptionnelles, on ne fait pas appel à l'agence de voyages désignée pour prendre les dispositions nécessaires en vue de déplacements de non-employés. La personne autorisant le déplacement peut autoriser des exceptions et doit en consigner les raisons dans une note au dossier (si le déplacement est financé par des fonds de projet, copie de la note est acheminée au gestionnaire de l'administration des subventions).

14.4(c)(ii) Le recours aux services d'une autre agence de voyages n'est possible que dans les circonstances suivantes :

- les conditions énoncées aux sous-paragraphe 14.4(b)(ii) et 14.4(b)(iii) sont respectées;
- il est possible de faire des économies substantielles (économies d'au moins 10 % et 400 CAD par rapport au tarif aérien le plus bas que l'agence

Règlement institutionnel

Déplacements

de voyages désignée du CRDI peut obtenir comme en fait foi un devis ferme présenté sous forme écrite);

- il est impossible de délivrer le billet à temps;
- il est démontré que le voyageur peut obtenir une prestation plus pratique ou plus avantageuse (par exemple pour ce qui est de l'itinéraire ou du tarif) de l'agence de voyages de son choix, et ce, pour le même coût que celui exigé pour l'itinéraire moins pratique ou moins avantageux proposé par l'agence de voyages désignée;
- l'agence de voyages désignée ne peut délivrer un billet d'avion pour le transporteur aérien avec lequel le non-employé doit voyager.

14.4(d) Déplacement facturé au CRDI par un tiers digne de confiance

14.4(d)(i) Quand il doit avoir recours aux services d'une autre agence que l'agence de voyages désignée (voir le paragraphe 14.4c), le voyageur non-employé doit faire affaire avec un tiers digne de confiance (voir le sous-paragraphe 14.4.4(d)(ii), qui facture directement au CRDI un montant convenu à l'avance (lequel doit être communiqué par écrit). Pour que la Division des finances et de l'administration puisse payer la facture, l'accord conclu avec le tiers doit y être joint. L'accord et la facture doivent faire état :

- de l'itinéraire et du montant que le CRDI accepte de payer;
- de la partie du coût du billet d'avion que paie le CRDI, le cas échéant (voir le paragraphe 14.4b);
- du montant payé par le tiers à l'agence de voyages ou au transporteur aérien.

14.4(d)(ii) Le tiers digne de confiance est un établissement qui possède au moins deux des caractéristiques suivantes :

- il s'agit d'une institution internationale affichant un dossier de gestion solide;
- il est soumis à une vérification indépendante;
- il est bien connu du CRDI;
- il est déjà coté comme établissement présentant un faible risque sur le plan administratif.

14.4(d)(iii) Quand la facturation par un tiers est impossible, il faut se reporter au paragraphe 14.4.(e).

14.4(e) Déplacement facturé au CRDI par le voyageur non-employé

14.4(e)(i) Les dispositions de ce paragraphe s'appliquent chaque fois qu'un voyageur non-employé est autorisé à avoir recours aux services de l'agence de voyages de son choix et que le Centre rembourse le voyageur pour la partie du coût payée par le CRDI (il doit toujours s'agir de la solution

Règlement institutionnel

Déplacements

de dernier recours). Toute exception en vertu du présent paragraphe est autorisée conformément au sous-paragraphe 14.4.(c)(i).

14.4(e)(ii) Le coût de billets d'avion achetés par des non-employés n'est remboursé qu'une fois le déplacement a eu lieu et il ne l'est jamais avant.

14.4(e)(iii) Pour que le CRDI rembourse le coût de billets d'avion achetés par des non-employés, les conditions suivantes doivent être remplies au préalable :

- l'accord en vertu duquel le CRDI permet au voyageur d'avoir recours aux services de l'agence de voyages de son choix doit être sous forme écrite;
- l'accord susmentionné doit préciser un montant fixe établi par le CRDI conformément à ce qui est prévu au sous-paragraphe 14.4.(b)(ii) quand le déplacement effectué pour le CRDI est associé à un déplacement à d'autres fins; autrement, le coût de référence correspond au tarif le plus bas, qu'il ait été établi par l'agence de voyages désignée du CRDI ou par l'agence de voyages que choisit le voyageur non-employé (conformément à ce qui est prévu au sous-paragraphe 14.4.(c)(ii));
- le cas échéant, le devis relatif au coût de référence est joint à la note mentionnée au sous-paragraphe 14.4(c)(i);
- la personne autorisant le déplacement du non-employé doit se voir remettre la facture originale et le reçu original de l'agence de voyages choisie par le non-employé, et ces deux documents doivent faire état clairement du nom du fournisseur, de l'itinéraire, du tarif, de la méthode de paiement utilisée, du montant du paiement, du numéro de réservation et du numéro du billet;
- toute l'information et tous les documents susmentionnés de même que la confirmation (attestation de dépenses) que le déplacement a été effectué comme prévu doivent être joints à la facture ou à la demande de paiement présentée à la Division des finances et de l'administration.

14.4(e)(iv) Le délai de paiement est le suivant : net 45 jours au lieu de l'habituel net 30 jours. Ce délai plus long tient compte de la complexité de la vérification.

14.4(f) Autres exceptions

Toute autre exception doit être autorisée par les personnes suivantes dans leur sphère fonctionnelle de responsabilité :

- le président;
- les vice-présidents;
- les directeurs régionaux;
- le contrôleur, Opérations régionales;

Règlement institutionnel

Déplacements

- les directeurs;
- les gestionnaires, Administration des subventions.