

Centre de recherches pour le développement international

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

1. Contexte
2. Principes et objectifs
3. Application
4. Définitions
5. Rôles et responsabilités
 - 5.1 Personnes
 - 5.2 Membres du personnel
 - 5.3 Gestionnaires de centres de coûts, chefs d'équipe et de programme et directeurs ou directrices de programme
 - 5.4 Analyste de la gestion des déplacements
 - 5.5 La contrôleur ou le contrôleur du Centre
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
8. Cartes de crédit commerciales et avances en espèces
 - 8.1 Programmes de fidélisation
 - 8.2 Carte commerciale de paiement pour les déplacements
9. Rapports de dépenses et reçus
10. Fournisseurs privilégiés
11. Frais d'accueil, de conférence et d'événement pendant les déplacements
12. Déplacements des membres du personnel du CRDI
 - 12.1 Hébergement
 - 12.2 Dépenses professionnelles
 - 12.3 Échange 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 effectué à l'étranger
 - 12.7 Assurances
 - 12.8 Passeports 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 ou de la présidente du Centre

1. Contexte

Le Centre de Recherches pour le Développement International (CRDI) est un organisme ayant un mandat international qui consiste à lancer, encourager, appuyer et mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en voie de développement et sur la mise en œuvre 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 conduite des activités du CRDI. Pour que les personnes puissent parfaire leur apprentissage et pour que les idées puissent circuler, il doit

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

Il y a réseautage, échanges et rencontres en personne. Les déplacements font donc partie intégrante de la façon dont le CRDI mène ses activités.

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 nécessaires à la mobilisation des chercheuses et chercheurs et d'autres parties prenantes clés en ce qui concerne l'élaboration de programmes et de questions appuyant la mise en œuvre de la recherche dans les communautés visées.
- Les déplacements permettant de participer à des réunions du Conseil des gouverneurs et, à l'occasion, du Comité de gestion du Centre.
- Les déplacements permettant de former des membres du personnel de façon à ce qu'ils puissent exercer les responsabilités de leurs postes ou entretenir leurs qualifications professionnelles (selon les exigences de leurs postes).
- Les déplacements pour une visite pré-affectation, pour une réinstallation, ou pour un congé de retour au pays. Autres déplacements — lorsque le membre du personnel sélectionne la catégorie « autres déplacements », la personne 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 membres du personnel du CRDI respectent ces dispositions et aient recours aux services de déplacement 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 de crédit pour les déplacements.

La totalité des indemnités et des modalités du remboursement ont été définies de façon à garantir que les membres du personnel se voient rembourser les coûts réels qu'ils engagent lors des déplacements effectués dans le cadre de leur travail.

2. Principes et objectifs

Les principes et objectifs suivants constituent les pierres angulaires de la gestion des déplacements du CRDI et doivent guider tous les employé(e)s dans l'adoption de pratiques de déplacements justes et raisonnables dans l'ensemble de l'organisme.

Principes

- Confiance – Elle augmente le degré de discrétion et de latitude dont disposent les employé(e)s pour agir de manière juste et raisonnable.
- Flexibilité – Elle crée un environnement où les décisions de gestion respectent l'obligation de mesures d'adaptation, répondent au mieux aux besoins des employé(e)s et tiennent compte des exigences opérationnelles dans la détermination des modalités de déplacement.
- Respect – Il crée un environnement relatif aux déplacements sensible et favorable et des processus qui tiennent compte des besoins des employé(e)s.

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

- Valorisation des personnes – Elle reconnaît la nécessité de traiter les employé(e)s avec professionnalisme et respect tout en les soutenant, ainsi que leurs familles, leur santé et leur sécurité dans le cadre des déplacements. Elle permet aux employé(e)s, et aux autres personnes autorisées à voyager pour le compte du CRDI pour des raisons professionnelles ou autres, d'effectuer un déplacement en toute sécurité, confortablement et de manière rentable.
- Transparence – Elle garantit l'application cohérente, juste et équitable de ce règlement et de ses pratiques.
- Pratiques modernes de gestion de déplacements – Elles introduisent des pratiques de gestion des déplacements qui soutiennent les principes ci-dessus et qui sont conformes aux tendances et aux réalités du secteur des voyages.

Objectifs

- Soutenir la méthodologie du CRDI pour effectuer des évaluations des risques liés aux déplacements et définir des mesures préparatoires en lien avec le document [Sécurité des déplacements – Règlement sur le devoir de diligence](#).
- Fournir aux employé(e)s les directives et les outils appropriés pour gérer et contrôler leurs dépenses au cours des déplacements d'affaires.

3. Application

Ce règlement vise :

- Tous les membres du personnel qui se déplacent à l'extérieur de leur lieu de travail habituel pour le compte du CRDI, peu importe où ils sont affectés dans le monde.
- Les conjoint(e)s et les personnes à charge des membres du personnel dont les déplacements sont traités comme des déplacements des employé(e)s lorsque ces personnes entreprennent des déploiements à l'étranger avec les membres du personnel.
- Les titulaires de bourses de recherche ou de perfectionnement professionnel.

Ce règlement ne s'applique pas aux participant(e)s, aux prestataires de services et aux personnes convoquées à une entrevue d'emploi lesquels relèvent du Règlement administratif sur les déplacements des non-employé(e)s.

4. Définitions

Classe affaires

Classe premium de service qu'offre des compagnies aériennes précises sur certains itinéraires et à laquelle les employé(e)s du CRDI sont admissibles sous réserve de certaines conditions (conformément au [paragraphe 12.10.1](#) ou à la [section 13](#)). Également désignée par certaines compagnies aériennes comme « classe club ».

Classe économique

En principe, la classe de sièges la plus basse dans le transport aérien, comprenant toutes les catégories de service inférieures à la classe affaires. La classe économique comprend en fait une

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

variété de tarifs commercialisés sous différents noms tels que « excursion » ou « hospitalité », dont certains sont proposés avec plus ou moins de privilèges que les autres sous-classes économiques.

Conjointe ou conjoint de fait

Une personne qui vit avec une autre dans une relation conjugale depuis au moins un an.

Cumul des heures de déplacement

Commence à l'heure de départ prévue et se termine à l'arrivée à destination ou avec un arrêt de nuit ou une escale équivalente à un arrêt de nuit. 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 doivent être rejetées, 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 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.

Déplacements locaux :

Déplacements pour les affaires du CRDI à l'intérieur des lieux de travail habituel et dans la zone de travail avoisinante. Les déplacements locaux ont lieu dans un rayon de 40 km autour du bureau où le membre du personnel travaille habituellement. Les déplacements locaux ne relèvent pas du champ d'application de ce règlement et sont soumis à une approbation générale. Les employé(e)s ne peuvent pas demander d'indemnités journalières ou d'indemnités pour frais divers lorsque ces personnes effectuent un déplacement à l'intérieur d'un rayon de 40 km de leur lieu de travail habituel.

Hébergement (commercial)

Lieux d'hébergement comme des hôtels, des motels, des auberges, des chambres d'hôtes, des résidences à louer et des appartements à court terme.

Hébergement (non commercial)

Maisons privées ou logements non commerciaux où une personne en déplacement peut passer la nuit gratuitement.

Personne à charge

Personne qui habite en permanence avec le membre du personnel à sa résidence principale et :

- qui est la conjointe ou le conjoint ou encore la conjointe ou le conjoint de fait du membre du personnel; ou
- qui est un enfant naturel, un enfant issu d'un mariage antérieur de sa conjointe ou de son conjoint ou un enfant adopté (y compris un enfant adopté par des Autochtones en vertu de

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

la pratique courante d'adoption selon les coutumes autochtones); ou

- qui est un enfant en tutelle du membre du personnel ou de sa conjointe ou de son conjoint ou encore de sa conjointe ou de son conjoint de fait et est à la charge du membre du personnel,
 - parce qu'il n'a pas encore 21 ans; ou
 - en raison d'une déficience physique ou intellectuelle;

ou

- qui est un parent, un grand-père, une grand-mère, un frère, une sœur, un oncle, une tante, une nièce, un neveu, un petit-fils ou une petite-fille du membre du personnel ou de son conjoint(e) ou conjoint(e) de fait et est à la charge du membre du personnel
 - parce qu'il n'a pas encore 21 ans; ou
 - en raison d'une déficience physique ou intellectuelle.

Voyageuse, voyageur :

Membre du personnel – Personne à l'emploi du CRDI embauchée pour une période indéterminée ou déterminée.

Personne à charge – Personne à la charge d'un membre du personnel du CRDI qui effectue un déplacement aux fins de la réinstallation ou d'un congé de retour au pays ou d'une réunification familiale.

Reçu

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

Transit

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

5. Rôles et responsabilités

5.1 Personnes

Il incombe à toutes les personnes, y compris aux personnes qui effectuent un déplacement, qui prennent part aux préparatifs de déplacement, et à qui est conféré un pouvoir précis d'autorisation de déplacements, de respecter les normes de conduite les plus rigoureuses dans toutes les activités nécessitant l'organisation d'un déplacement ou des activités connexes. Le [Code de conduite du CRDI](#) stipule le comportement attendu des employé(e)s 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 institutionnel régissant les déplacements des employé(e)s, ainsi que les procédures administratives connexes, pour assurer l'efficacité du programme de voyages du CRDI.

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

5.2 Membres du personnel

Les membres du personnel doivent :

- a) se conformer aux dispositions du présent règlement et bien connaître les procédures qui s’y rapportent;
- b) consulter la page des ressources recommandées pour les déplacements afin d’obtenir une liste de prestataires de services de santé, ou consulter leur propre prestataire de services de santé, et prendre un rendez-vous suffisamment tôt avant la date de départ, afin de passer en revue les exigences relatives à leur déplacement (p. ex., les vaccins, etc.). Voir la sous-section 12.5 pour plus de détails;
- c) consulter au préalable la page [Sécurité des déplacements et la désignation des risques des pays](#) afin de déterminer s’il est pertinent et acceptable de se rendre dans certains pays compte tenu des risques évalués. Si le niveau de risque de la destination est orange ou rouge, les employé(e)s doivent consulter l’équipe chargée de la sécurité, AVANT DE SOUMETTRE UNE AUTORISATION DE DÉPLACEMENT, en envoyant leur itinéraire complet, y compris les méthodes de déplacement entre les lieux et les hébergements, par courriel à security@crdi.ca;
- d) informer l’employeur ou ses fournisseurs de voyages des besoins individuels pouvant nécessiter des mesures d’adaptation;
- e) consulter et obtenir l’autorisation de déplacement avant de réserver le déplacement;
- f) informer l’approbatrice ou l’approbateur chargé des déplacements de tout écart dans les estimations de coûts qui dépassent 15 % du montant initialement prévu dans l’autorisation de déplacement approuvée;
- g) réserver tous les déplacements aériens au moyen de l’agence de voyages désignée et le transport ferroviaire soit à travers l’agence ou directement sur le site web de VIA Rail selon les instructions internes. Il est recommandé de réserver également l’hébergement auprès de l’agence de voyages désignée, mais des exceptions peuvent s’appliquer;
- h) s’efforcer d’organiser le déplacement le plus tôt possible, avec un minimum de 20 jours avant la date prévue du déplacement, afin d’augmenter les chances d’obtenir des tarifs réduits et des informations importantes de la part des analystes chargés de la sécurité et des déplacements;
- i) 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 pour la destination et l’itinéraire voulus;
- j) prendre des dispositions pour effectuer le déplacement 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 des employé(e)s;
- k) 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;
- l) avoir recours aux services offerts par l’agence de voyages désignée, dont le service d’assistance 24 heures, pour toute modification à un itinéraire;

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

- m) assumer les coûts afférents à des escales ou à des itinéraires inclus à des fins personnelles;
- n) 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 au retour du voyage;
- o) 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 de centres de coûts, chefs d'équipe et de programme et directeurs ou directrices de programme

En ce qui concerne les déplacements des membres du personnel, les gestionnaires de centres de coûts, les chefs d'équipe ou de programme et les directeurs ou directrices doivent :

- 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;
- s'assurer que les dispositions prises (notamment pour le transport et l'hébergement) sont conformes à ce que prévoit le présent règlement;
- tenir compte des possibilités d'accidents (de blessures occasionnées à des membres du personnel, 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 d'effectuer un déplacement ensemble;
- s'assurer que l'estimation des coûts faite par la personne qui effectue le déplacement est raisonnable;
- approuver les écarts des frais de déplacement lorsqu'ils dépassent de 15 % ou plus le montant initialement prévu;
- autoriser les déplacements (les directeurs ou directrices de programme ont le pouvoir de s'opposer [veto] aux autorisations de déplacements accordées par les chefs d'équipe ou de programme);
- à l'exception des chefs d'équipe ou de programme, vérifier et approuver les demandes de remboursement des frais de déplacement avant le remboursement.

5.4 Analyste de la gestion des déplacements

Les tâches suivantes incombent à l'analyste de la gestion des déplacements :

- faire en sorte que tous les membres du personnel aient facilement accès au présent règlement à leur lieu de travail habituel;
- préparer les procédures à l'appui de l'application du présent règlement;
- tenir à jour et veiller à l'interprétation du présent règlement;

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

- 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.

5.5 La contrôleure ou le contrôleur du Centre

Les tâches suivantes incombent à la contrôleure ou au contrôleur du Centre (Division des finances et de l'administration) :

- mettre en place les procédures nécessaires pour que l'on puisse remettre des avances aux employé(e)s qui y ont droit;
- donner accès aux instructions relatives à la préparation et à la présentation des rapports de dépenses de déplacement des employé(e)s;
- vérifier, par échantillonnage, les rapports de dépenses approuvés soumis par les employé(e)s, afin de s'assurer qu'ils sont conformes au présent règlement;
- obtenir les crédits d'impôt canadiens dans le cas de rapports de dépenses faisant état de la taxe canadienne sur les produits et services;
- rembourser les employé(e)s pour les dépenses approuvées dont ces personnes demandent le remboursement;

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**, soit l'une des six catégories précisées à la section 1.
- **La justification** qu'une présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'est pas envisageable.
- **Le nombre de personnes** se rendant à la même destination et la justification de la présence de toutes ces personnes 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.

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

6.2 Approbation des demandes d'autorisation de déplacement

Tous les déplacements payés par le Centre doivent être approuvés au préalable conformément à la matrice générale de délégation de pouvoir et le [Règlement sur le Devoir de diligence – Sécurité des déplacements](#).

7. Conséquences de la non-conformité

Tous les cas d'abus, de fraude ou de non-respect des dispositions du présent règlement seront traités comme le prévoit le [Règlement sur l'efficacité du milieu de travail](#) du CRDI.

8. Cartes de crédit commerciales et avances en espèces

Le CRDI a choisi la carte de crédit commerciale comme mode de paiement privilégié de toutes les dépenses de déplacement.

Le CRDI remet des avances en espèces aux employé(e)s qui voyagent occasionnellement dans la mesure où la Division des finances et de l'administration a reçu un préavis suffisant pour traiter l'avance avant que ne débute le déplacement et où un besoin a été démontré.

Toutes les cartes de crédit commerciales pour les déplacements doivent être utilisées exclusivement pour les déplacements effectués pour le compte du CRDI et pour certaines autres dépenses relatives à l'activité professionnelle, comme indiqué dans le contrat du titulaire de la carte, qui est mis à jour périodiquement et qui peut être consulté dans les pages Procédures administratives et financières.

8.1 Programmes de fidélisation

À condition qu'il n'y ait pas de frais supplémentaires pour le Centre, les employé(e)s qui effectuent un déplacement pour le compte du CRDI peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et conserver les avantages offerts par l'industrie du voyage pour leur usage professionnel ou personnel. Ces privilèges sont conditionnés par l'utilisation de services et de produits approuvés par le CRDI.

8.2 Carte commerciale de paiement pour les déplacements

La Division des finances et de l'administration délivrera des cartes de crédit commerciales pour les déplacements (anciennement appelées cartes V) aux personnes employées à Ottawa qui effectuent fréquemment des déplacements, à la réception d'une demande de carte de crédit approuvée par la personne qui approuve habituellement les dépenses de ces personnes. Les employé(e)s sont responsables du règlement de leurs dépenses au moyen de la carte de crédit pour les déplacements, ainsi que de toute avance de fonds effectuée sur cette carte, avant la date d'échéance figurant sur leur relevé de compte mensuel. La totalité des frais de service et des commissions qui sont portés à la carte de crédit pour les déplacements relativement à des retraits d'avances de fonds sont remboursables sur présentation des reçus indiquant le montant facturé, la date de transaction et la devise.

Le CRDI ne remboursera pas les frais d'intérêt dus aux soldes impayés des cartes de crédit pour les déplacements.

9. Rapports de dépenses et reçus

Les employé(e)s peuvent commencer à préparer un rapport de dépenses dès que les frais de déplacement sont engagés ou dans un délai raisonnable à leur retour après un déplacement.

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

Le personnel des Services financiers du CRDI examine 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 membre du personnel 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, les employé(e)s doivent joindre à leurs rapports de dépenses les reçus originaux à l'appui de toutes les dépenses admissibles qui dépassent le montant de vingt dollars canadiens. Les personnes qui attestent les dépenses de déplacements doivent vérifier les demandes de remboursement par rapport aux reçus présentés. La Division des finances et de l'administration 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 à la personne qui effectue le déplacement.

10. Fournisseurs privilégiés

Conformément au [Règlement administratif sur l'Approvisionnement](#), 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 effectuent des déplacements doivent utiliser les services de cette agence pour la consultation, la réservation et l'obtention de billets pour les déplacements financés par le CRDI (transport aérien, location de voitures, etc.). Le transport ferroviaire peut être réservé directement par l'employé(e) soit à travers le site web de VIA Rail ou à travers l'agence de voyages désignée. Pour les réservations d'hôtel (lorsqu'elles ne sont pas organisées par les hôtes sur le terrain), les personnes qui effectuent des déplacements sont également encouragées à utiliser l'agence de voyages désignée, mais des exceptions peuvent s'appliquer.

Outre les services de l'agence de voyages désignée, les employé(e)s 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, de conférence et d'événement pendant les déplacements

Les frais d'accueil, de conférence et d'événement doivent être réclamés conformément au [Règlement institutionnel sur les activités d'accueil, les conférences et les événements](#) du CRDI et doivent être correctement codés et traités dans le système des frais de déplacement.

12. Déplacements des membres du personnel du CRDI

12.1 Hébergement

Lorsqu'il se rend dans une ville où le CRDI a un bureau, le membre du personnel doit séjourner dans les hôtels privilégiés, soit ceux avec lesquels le CRDI a négocié un tarif particulier. Toute exception doit être justifiée par écrit, autorisée par la personne ayant approuvé le déplacement

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

et ajoutée à l'autorisation de déplacement ainsi qu'au rapport de dépenses du déplacement. Dans les endroits où le CRDI n'a pas d'hôtel privilégié, l'agence de voyages désignée obtient le meilleur tarif d'entreprise offert ou tout tarif avantageux offert au moment où la réservation est effectuée. Les frais d'hébergement doivent être conformes aux [limites de tarifs d'hébergement pour les fonctionnaires fédéraux](#). Si les frais d'hébergement sont supérieurs de plus de 25 % à la limite des taux de la ville, la personne approbatrice doit approuver explicitement l'exception.

Il arrive qu'un établissement hôte puisse offrir un tarif privilégié au membre du personnel du CRDI en visite. Quand l'établissement hôte ou la personne qui effectue le déplacement elle-même se charge de faire les réservations pour l'hébergement (dans un petit hôtel ou dans les locaux d'hébergement d'un établissement), il faut communiquer cette information à l'agence de voyages désignée afin qu'elle puisse indiquer sur l'itinéraire autorisé à quel endroit le membre du personnel logera.

Dans les hôtels, l'heure d'arrivée est généralement fixée à midi au plus tôt, et l'heure de départ avant 11h afin de permettre aux hôtels de préparer les chambres entre les clients. Les personnes qui effectuent des déplacements et qui arrivent avant l'heure d'enregistrement peuvent avoir à payer le prix d'une nuit complète (comme s'ils prenaient la chambre dès la veille), car les hôtels ne peuvent garantir la disponibilité des chambres sans ce paiement. Cela est acceptable à condition que l'atterrissage prévu de l'avion ait lieu au moins trois heures avant l'heure d'enregistrement stipulée par l'hôtel. De la même manière, les personnes qui effectuent des déplacements 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 déplacement qui nécessite une escale d'une nuit. Les règles varient d'un hôtelier à l'autre à cet égard, mais en général, les départs avant 20 h sont facturés au tarif d'une demi-journée (ou « tarif journalier ») et les départs ultérieurs au tarif d'une journée entière. Les personnes qui effectuent des déplacements doivent choisir leur heure de départ avec soin de sorte à éviter une charge excédentaire au « tarif journalier » lorsque leur vol part avant 1 h.

Des pièces justificatives appropriées doivent appuyer la demande de remboursement des dépenses d'hébergement. Quand le membre du personnel souhaite séjourner dans un hébergement non commercial, la personne peut demander un remboursement au tarif prévu à cette fin, lequel est publié sur le [site Web du CRDI](#). Le tarif de logement non commercial est réduit de 50 % de sa valeur journalière courante à compter du 121^e jour de déplacement autorisé. Voir également la sous-section 12.9 en ce qui concerne l'indemnité de frais divers applicable lorsque le membre du personnel demande un montant pour un logement non commercial.

12.2 Dépenses professionnelles

Toutes les dépenses légitimes et essentielles engagées au cours d'un déplacement effectué pour le compte du CRDI, en relation directe avec les activités du CRDI et non couvertes par ailleurs, peuvent être réclamées.

Les demandes de remboursement doivent être accompagnées de reçus et indiquer la devise dans laquelle les dépenses ont été effectuées.

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

12.3 Échange de devises

Il incombe à la personne qui effectue le déplacement d'acquiescer les devises ou chèques de voyage dont elle a besoin. Elle 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 membres du personnel embauchés pour une période indéterminée ou pour une période déterminée de six mois ou plus.

Un membre du personnel 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 consultables sur le [site Web du CRDI](#), à condition que :

- les dépenses résultent du fait que le membre du personnel est tenu d'effectuer un déplacement autorisé et constituent des dépenses supplémentaires que le membre du personnel n'aurait pas engagées s'il n'avait pas effectué le déplacement;
- le membre du personnel est la seule personne qui s'occupe d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et, pour cette raison, ayant besoin de services de garde;
- le membre du personnel et sa conjointe ou son conjoint, ou encore sa conjointe ou son conjoint de fait habitent dans la même résidence et sont les seuls fournisseurs de soins pour la personne à charge, et la conjointe ou la conjoint, ou encore la conjointe ou le conjoint de fait n'est pas en mesure, pour une raison valable, de fournir les soins requis.

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

Lors de la soumission des demandes de remboursement des dépenses engagées, les membres du personnel doivent fournir une brève explication de la demande et joindre les reçus.

Le CRDI n'encourage pas les membres du personnel effectuant un déplacement autorisé pour le Centre à amener leurs enfants à charge avec eux, car cela pourrait nuire à leur rendement, à leur productivité et à leur concentration, en plus de constituer un risque et une responsabilité pour le CRDI en cas d'accident, de maladie, de blessure ou d'enlèvement. Les membres du personnel qui ont habituellement besoin d'effectuer un déplacement et qui sont incapables de le faire en raison d'obligations familiales à l'égard d'enfants très jeunes sont encouragés à communiquer avec leur superviseur(e) 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

Les membres du personnel autorisés à voyager doivent prendre leurs propres rendez-vous médicaux en s'adressant à l'un des prestataires de soins de santé-voyage figurant sur la page des Ressources de voyage du Centre ou faire appel à leur propre prestataire de soins de santé. Les membres du personnel doivent signaler à la personne chargée des soins médicaux

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

tout enjeu de santé susceptible d'avoir des répercussions négatives sur leur bien-être au cours du déplacement, et ce dès qu'ils en ont connaissance. Si la personne chargée des soins médicaux indique des recommandations en matière de déplacements fondées sur l'état de santé d'un membre du personnel, ces recommandations doivent être transmises à la Division des personnes et de la culture organisationnelle pour être mises en œuvre le cas échéant.

Le CRDI prend en charge tous les frais encourus dans les cliniques de santé-voyage. Si la personne chargée des soins médicaux prescrit des médicaments relatifs au déplacement qui doivent être retirés dans une pharmacie, les membres du personnel doivent utiliser leur régime d'assurance médicale collective du CRDI pour payer ces dépenses et demander le remboursement du montant non couvert par le régime au moyen d'une note de frais.

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

12.6.1 Notification de maladie

Quand un membre du personnel en déplacement pour le compte du CRDI tombe malade, il doit avoir recours aux services de santé, en avisant sa ou son supérieur, par téléphone, par courrier électronique ou par l'intermédiaire 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. S'ils ont besoin de conseils ou d'une assistance médicale, ils peuvent contacter *International SOS*, le fournisseur de services de gestion des risques de voyage du CRDI. En cas d'extrême urgence, après avoir pris contact avec les autorités locales (police, ambulance, 911 ou autre), les membres du personnel doivent communiquer avec la ligne téléphonique d'urgence 24 heures du CRDI au 613-230-4357.

12.6.2 Urgences médicales à l'étranger

Le CRDI rembourse à un membre du personnel 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 du membre du personnel ne couvre pas lesdits coûts. Ce n'est toutefois pas le cas lorsque, de l'avis du fournisseur chargé des soins médicaux du CRDI et de la directrice de la Division des personnes et de la culture organisationnelle, les soins médicaux en question n'ont pas de caractère urgent et pourraient habituellement être obtenus au Canada ou dans le pays de résidence du membre du personnel.

Si une personne qui effectue un déplacement pour le compte du Centre associe un déplacement personnel à son déplacement professionnel, le CRDI n'assume pas les coûts relatifs à une urgence médicale qui survient pendant la partie du déplacement 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

12.7.1 Assurance-soins médicaux lors d'un déplacement

Tout membre du personnel 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 si la personne est :

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

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

Les membres du personnel du CRDI visés par les exceptions susmentionnées sont invités à communiquer avec leur conseillère ou conseiller en rémunération ou avec le ou la gestionnaire des opérations des bureaux régionaux afin de vérifier s'ils bénéficient d'une protection adéquate.

Il incombe au membre du personnel du CRDI qui ne bénéficie pas d'une protection de se procurer une assurance-soins médicaux lors d'un déplacement, dont le CRDI remboursera le coût.

Le membre du personnel 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 amies ou amis qui l'accompagnent.

12.7.2 Autres assurances

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

12.8 Passeports et visas

Le CRDI rembourse, au membre du personnel 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 pour voyager.

Le membre du personnel 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 au membre du personnel d'établir quels visas il lui faut obtenir. Les passeports doivent être valides au moins six mois avant le départ.

12.9 Indemnités journalières

Le membre du personnel 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 autorisée, conformément aux indemnités affichées sur le [site Web du CRDI](#), sous réserve des dispositions suivantes :

- L'indemnité de repas est payable au membre du personnel pour chacun des repas admissibles entre l'heure réelle de départ du transporteur et l'heure réelle de retour du transporteur. Le membre du personnel 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

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

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 au membre du personnel pour chaque journée (de minuit à minuit) ou partie de journée durant laquelle il est en déplacement autorisé. L'indemnité pour frais divers sert à couvrir le coût d'éléments comme, 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 dans les chambres, etc. Le taux de l'indemnité pour frais divers est moins élevé pour les membres du personnel qui utilisent un logement non commercial que pour ceux qui utilisent un logement commercial.
- Les indemnités journalières et de frais divers ne sont accordées qu'aux membres du personnel qui effectuent un déplacement pour le compte du CRDI en quittant leur bureau d'attache habituel. On ne les accorde pas aux membres du personnel qui, dans le cours habituel de leurs fonctions, effectuent des visites d'affaires dans un rayon de 40 kilomètres de leur lieu de travail habituel ni aux membres du personnel 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 pour cent (75 %) des indemnités affichées doivent être versées à compter du 31^e jour civil consécutif au même endroit pendant le déplacement, jusqu'au 120^e jour. Après le 120^e jour, seulement 50 % des indemnités affichées seront 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 le membre du personnel 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.

12.10 Transport

Le choix du mode de transport auquel avoir recours pour le déplacement d'un membre du personnel doit reposer sur la sécurité, la durée du déplacement, 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 ou approbatrice indiqué(e) dans la matrice de délégation de pouvoir générale doit autoriser le mode de transport retenu.

12.10.1 Transport aérien

Dans la mesure du possible, 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

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

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.

Les employé(e)s doivent effectuer un déplacement en classe économique pour les trajets de moins de neuf (9) heures en continu, en utilisant l'itinéraire le plus économique, logique et direct possible. Le voyage aérien continu commence à l'heure de départ prévue du vol et se termine à l'arrivée au terminal de destination ou par une escale de nuit ou une escale équivalente à une escale de nuit.

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

- Heure de départ du vol prévu
- Durée estimée du segment de vol : 6 heures
- Délai estimatif entre les correspondances de deux vols : 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).
- Le membre du personnel peut bénéficier d'une période de repos (conformément à la [sous-section 12.11](#)) ou sélectionner la classe affaires ou premium économique.

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

- lorsque l'employeur demande au membre du personnel de voyager sur un vol continu de neuf heures ou plus sans escale entre les heures de départ et d'arrivée prévues, le voyage en classe affaires est autorisé à la demande du membre du personnel;
- il n'y a pas de sièges disponibles en classe économique et aucun autre vol n'est disponible avec des sièges en classe économique (aucun autre vol n'est possible), à condition que la réservation soit effectuée au moins 20 jours avant la date de départ;
- l'annulation d'un vol ou de sièges sur un vol (évincement) qui forcerait la personne qui effectue le déplacement à réserver une place en classe économique sur un autre vol, et qui lui empêcherait d'arriver à temps à destination ou lui occasionnerait une perte de temps;

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

- la personne qui effectue le déplacement doit prendre le premier vol disponible pour éviter ou fuir des troubles civils, une catastrophe naturelle ou une situation de guerre, et il n'y a aucune place en classe économique;
- Une personne chargée des soins médicaux recommande un voyage en classe affaires sur la base d'une évaluation de l'état de santé de la personne qui effectue le déplacement, conformément à la [sous-section 12.5](#).

Si le tarif en classe affaires est l'option la moins chère disponible sur le marché au moment de la réservation du déplacement à effectuer (c'est-à-dire que tous les tarifs en classe économique disponibles à ce moment-là coûtent plus cher), la personne qui effectue le déplacement peut utiliser la classe affaires, mais il doit justifier cette décision dans sa demande de remboursement de frais en fournissant les estimations et les échanges de messages appropriés avec l'agence de voyages désignée.

Le membre du personnel 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. Le membre du personnel doit examiner ces options de concert avec l'agence de voyages désignée dans le but de trouver le trajet qui est le plus économique et le plus pratique pour la personne. Les membres du personnel devraient envisager de profiter des économies offertes sur le marché, telles que ciblées par l'agence de voyages désignée. Les possibilités d'économies peuvent comprendre des options de vols de correspondance, des « spéciaux » ou d'autres forfaits promotionnels proposés par les compagnies aériennes, les grossistes et les consolidateurs.

Le CRDI ne cherche pas à éviter à tout prix les risques associés aux tarifs assortis de restrictions. La personne peut accepter de subir des pertes à l'occasion pour cette raison dans la mesure où, dans l'ensemble, elle fait des économies pour le CRDI. 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, au cas par cas.

Les personnes qui effectuent des déplacements doivent comprendre clairement les coûts potentiels des tarifs restrictifs. Les personnes qui effectuent des déplacements devraient également être informées 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, le membre du personnel doit en informer l'agence de voyages désignée.

12.10.2 Transport ferroviaire

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

12.10.3 Location de voiture

Les membres du personnel doivent louer un véhicule d'une entreprise digne de confiance et doivent porter le coût de la location au débit de la carte de crédit pour les déplacements

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

du CRDI. En règle générale, le véhicule de location habituelle est la voiture de série intermédiaire. La location d'un véhicule plus gros doit être traitée comme une exception.

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

Le CRDI n'est pas responsable des dépenses résultant d'infractions aux règlements de la circulation, de contraventions de stationnement, de frais divers exigés pour un système de localisation de type GPS, de pénalités pour frais de ravitaillement en carburant facturés par l'agence de location de voiture lorsque le véhicule est rendu avec un réservoir vide, ou d'accidents survenus dans le cadre des activités du CRDI.

L'assurance-collision sans franchise est obligatoire pour toute la période de location du véhicule. Cette couverture est assurée par l'utilisation de la carte de crédit pour les déplacements du CRDI ou d'une carte de crédit personnelle. Lorsque ces cartes sont utilisées pour réserver et payer intégralement la location de la voiture, la personne qui effectue le déplacement doit refuser la couverture de l'assurance-collision sans franchise sur le contrat de location. Lorsque la carte de crédit de déplacements du CRDI n'est pas utilisée et que la couverture gratuite n'est pas assurée par une carte de crédit personnelle, le coût des primes pour la couverture de l'assurance-collision sans franchise est remboursée par l'employeur.

La couverture de la responsabilité civile et des dommages matériels est incluse dans les tarifs de location journaliers fournis par les fournisseurs de location de voitures agréés par le gouvernement. Lorsqu'elles effectuent un déplacement à l'extérieur du Canada, les personnes qui effectuent des déplacements doivent s'assurer d'obtenir une couverture supplémentaire, le cas échéant. Dans ces circonstances, les primes pour une couverture supplémentaire seront remboursées.

Les personnes qui effectuent des déplacements ne sont pas remboursées pour les primes d'assurance accident personnelle.

12.10.4 Véhicule automobile privé

Le membre du personnel autorisé à se déplacer au moyen d'un véhicule automobile privé se voit rembourser l'utilisation du véhicule au taux établi par kilomètre, tel qu'il est affiché 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.

Le membre du personnel ne peut demander un remboursement que pour les distances parcourues pour le compte du CRDI. En ce qui concerne les déplacements locaux, le membre du personnel 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. L'outil de calcul de Coupa doit être utilisé pour déterminer les itinéraires et justifier les demandes de remboursement.

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

Le CRDI ne paie habituellement pas les frais de stationnement du membre du personnel qui est en service à son lieu de travail. Le membre du personnel 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 le membre du personnel est en déplacement autorisé 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, le membre du personnel 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.

12.10.5 Taxis, navettes, Uber et autres transports locaux

Les taxis, navettes et services locaux de transport sont des options de rechange pour les déplacements d'affaires sur de courtes distances. Le CRDI rembourse les dépenses réelles engagées. Le CRDI n'exige des reçus qu'en fonction de ce que prévoit [la section 9](#). Les personnes qui effectuent des déplacements doivent noter que tout pourboire payé pour les taxis et les Uber doit être inclus dans le montant à réclamer.

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 membres du personnel du CRDI peuvent interrompre leur déplacement pour se reposer pendant au plus vingt-quatre (24) heures, ou se reposer au plus vingt-quatre (24) heures une fois parvenus à destination.

Le membre du personnel 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 déplacement dure plus de neuf (9) heures.

Les membres du personnel 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 des membres du personnel du CRDI en déplacement autorisé, l'évacuation de ces membres du personnel doit autant que possible être réalisée par des moyens traditionnels (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 par classe économique. Toute exception doit être justifiable compte

Règlement institutionnel

Déplacements des employé(e)s

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

12.13 Exceptions

Le ou la gestionnaire qui approuve habituellement le rapport de dépenses d'un membre du personnel (voir la matrice de délégation de pouvoirs) doit autoriser aussi toute exception à l'article 12.

13. Déplacements du président ou de la présidente du Centre

Les déplacements du président ou de la présidente du CRDI sont assujettis au même règlement et aux mêmes procédures et modalités que les déplacements du reste du personnel, sauf en ce qui concerne l'admissibilité à la classe affaires décrite à la [sous-section 12.10.1](#) du présent règlement, qui, en ce qui concerne le ou la président(e) du CRDI, est remplacée par les dispositions suivantes :

Le président ou la présidente du centre 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 pour tous les déplacements si le point d'arrivée est dans un rayon de 1 200 kilomètres, sauf dans les cas suivants :

- Le ou la président(e) du CRDI doit prendre le premier vol disponible pour éviter ou fuir des troubles civils, une catastrophe naturelle ou une situation de guerre, et il n'y a aucune place en classe économique;
- Une personne chargée des soins médicaux recommande un voyage en classe affaires sur la base d'une évaluation de l'état de santé de la personne qui effectue le déplacement, conformément à la [sous-section 12.5](#).

Le CRDI ne cherche pas à éviter à tout prix les risques associés aux tarifs assortis de restrictions. Des pertes financières occasionnelles découlant de tarifs aériens restrictifs sont acceptables pour autant que le président ou la présidente du CRDI réalise des économies sur l'ensemble de ses déplacements. Ainsi, le ou la président(e) du CRDI demeure responsable de la classe de billet retenue et doit être prêt(e) à justifier l'achat de billets à bas prix non remboursables ou autrement restrictifs lorsque ces billets sont ultérieurement annulés ou modifiés, et que des frais supplémentaires ponctuels sont encourus – ces frais seront inclus dans le coût des billets d'avion à divulguer au public.