

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

1. Contexte
2. Objectif
3. Application
4. Définitions
5. Rôles et responsabilités
 - 5.1 Personnes participant au processus relatif aux déplacements des membres du Conseil des gouverneurs
 - 5.2 Membres du personnel
 - 5.3 Membres du Conseil des gouverneurs
 - 5.4 Secrétaire du Centre
 - 5.5 Analyste de la gestion des déplacements
 - 5.6 Contrôleur corporatif ou contrôleur corporative du Centre
6. Autorisation de déplacement
7. Inobservation
8. Cartes de paiement commerciales
9. Rapport de dépenses et reçus
10. Fournisseurs privilégiés
11. Frais d'accueil des membres du Conseil des gouverneurs lors des déplacements
12. Déplacements des membres du Conseil des gouverneurs du CRDI
 - 12.1 Hébergement
 - 12.2 Dépenses professionnelles
 - 12.3 Échange de devises
 - 12.4 Précautions en matière de santé
 - 12.5 Assurance-soins médicaux lors des déplacements
 - 12.6 Passeports et visas
 - 12.7 Indemnités journalières
 - 12.8 Transport

1. Contexte

Le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) est une société d'État canadienne ayant pour mission de lancer, d'encourager, d'appuyer et de mener des recherches sur les problèmes des régions du monde en voie de développement, ainsi que sur la mise en œuvre des connaissances scientifiques, techniques et autres en vue d'impulser le progrès économique et social de ces régions. Ce mandat exige du CRDI qu'il établisse des liens entre des personnes, des idées et des connaissances, et ce, afin de favoriser le réseautage et les échanges.

Les déplacements font donc partie intégrante des activités du CRDI. Les membres du Conseil des gouverneurs sont tenus de se déplacer pour le compte du CRDI, d'assister aux réunions du Conseil, d'assurer la liaison avec les gestionnaires du Centre et d'exercer des fonctions particulières de représentation au nom du CRDI, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Canada, à la demande du président ou de la présidente du Conseil des gouverneurs et du président ou de la présidente du CRDI.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

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

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

2. Objectif

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

- de veiller à ce que les membres du Conseil des gouverneurs effectuent des déplacements, à la fois dans la sécurité et le confort, ainsi que de façon économique;
- de faciliter les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs afin qu'ils ou qu'elles puissent se concentrer sur leurs responsabilités essentielles;
- de fournir aux membres du Conseil des gouverneurs et aux membres du personnel du Centre qui facilitent leurs déplacements des lignes directrices et des outils adéquats afin de gérer les dépenses relatives aux déplacements des membres du Conseil des gouverneurs.

3. Application

Le présent Règlement s'applique aux membres du Conseil des gouverneurs du CRDI appelés à se déplacer pour le compte du CRDI, y compris le président ou la présidente du Conseil, mais excluant le président ou la présidente du CRDI. Pour plus de clarté, les déplacements du président ou de la présidente du CRDI sont assujettis aux dispositions du [Règlement sur les déplacements des employé-e-s](#).

4. Définitions

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.

Classe affaires

Classe premium de service qu'offre des compagnies aériennes précises sur certains itinéraires et à laquelle les membres du Conseil sont admissibles sous réserve de certaines conditions explicites exposées ci-après. La classe affaires est également désignée par certaines compagnies aériennes comme classe « club ».

Dépenses professionnelles

Dépenses légitimes et essentielles engagées pendant un déplacement pour le compte du CRDI et qui sont en relation directe avec les affaires de celui-ci. Les dépenses professionnelles comprennent les

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

dépenses couvertes par les indemnités journalières et d'autres sommes d'argent préétablies qui sont accordées en vertu du présent Règlement.

Cumul des heures de déplacement continu

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. Le temps passé en escale ou en période de repos volontaires en cours de route ne fait pas partie de ce cumul. Le temps passé en escale volontaire visant à prolonger la durée du déplacement afin de bénéficier d'un surclassement en classe affaires n'est pas pris en compte, et seule la durée du déplacement du point d'origine au point de destination, à l'exclusion du temps passé en escale volontaire, est estimée comme faisant partie du déplacement continu.

Agence de voyages désignée

L'agence de voyages identifiée par le CRDI afin de répondre aux besoins de réservation et d'organisation de déplacements pour le compte du CRDI.

Classe économique

Classe standard des déplacements par avion ou par train, y compris les billets à tarif réduit. En outre, la classe de sièges la plus économique dans le transport aérien, comprenant toutes les catégories de service inférieures à la classe affaires. La classe économique comprend en fait une 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.

Personne approuvant le déplacement

Dans le cas des membres du Conseil des gouverneurs, il s'agit du ou de la secrétaire du Centre, ou de son ou sa subdélégué, qui gestionne le centre de coûts du CRDI établi à cette fin.

Reçu

Un document original sur lequel figurent le nom du ou de la fournisseur-e, la date et le montant payé par le membre du Conseil des gouverneurs, ainsi que la description du service ou du produit acheté par ce dernier.

Transit

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

Personne effectuant le déplacement

Désigne un membre du Conseil des gouverneurs dans le contexte du présent Règlement.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Personnes participant au processus relatif aux déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

Toutes les personnes, dont les membres du Conseil des gouverneurs, participant aux préparatifs et effectuant les déplacements en vertu du présent Règlement, y compris celles à qui est conféré un pouvoir décisionnel précis sur les déplacements, doivent faire preuve du plus

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

haut niveau de conduite éthique dans le cadre de ces activités afin que la confiance du public à l'égard l'intégrité du CRDI soit maintenue et renforcée.

5.2 Membres du personnel

Il incombe aux membres du personnel :

- de se conformer aux dispositions du présent Règlement et de bien connaître les procédures qui s'y rapportent;
- de consulter au besoin et d'obtenir l'autorisation d'effectuer un déplacement conformément au présent Règlement, et ce, avant de faire les réservations nécessaires;
- d'effectuer toutes les réservations nécessaires aux déplacements par l'intermédiaire 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 conseillères et conseillers en matière de déplacements à trouver les tarifs les plus bas possible pour la destination et l'itinéraire voulus;
- de fournir aux membres du Conseil des gouverneurs les options de déplacement les plus économiques, logiques et directes possible;
- d'annuler les réservations au besoin, à la demande des membres du Conseil des gouverneurs;
- de se familiariser avec les instructions relatives à la préparation des rapports concernant les frais de déplacement.

5.3 Membres du Conseil des gouverneurs

Il incombe aux membres du Conseil des gouverneurs :

- de se conformer aux dispositions du Règlement;
- de passer par le Bureau du ou de la secrétaire du Centre pour les préparatifs relatifs aux déplacements;
- de s'efforcer de prendre les dispositions nécessaires liées aux déplacements le plus tôt possible afin d'augmenter les possibilités d'obtenir des tarifs réduits;
- de communiquer au Bureau du ou de la secrétaire du Centre tous les renseignements ou les facteurs restrictifs susceptibles d'avoir un impact sur le déplacement afin de trouver les tarifs les plus bas possible pour la destination et l'itinéraire voulus;
- de communiquer avec le Bureau du ou de la secrétaire du Centre les renseignements relatifs à l'annulation des réservations;
- d'assumer les coûts afférents à des escales ou à des itinéraires inclus à des fins personnelles;

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

- de se familiariser avec les instructions afin de remplir les formulaires de demande de remboursement des frais et les soumettre au Bureau du ou de la secrétaire du Centre, accompagnés des pièces justificatives et des reçus nécessaires, dès que cela est raisonnablement possible après la fin du déplacement.

5.4 Secrétaire du Centre

En ce qui concerne les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs, il incombe au ou à la secrétaire du Centre, en tant que personne-cadre du CRDI nommée par le Conseil :

- de mettre ce Règlement à la disposition des membres du Conseil des gouverneurs et des autres membres du personnel qui en ont besoin pour organiser leurs déplacements;
- d'établir si un déplacement est nécessaire et d'envisager des solutions rentables;
- de s'assurer que les dispositions prises (notamment pour le transport et l'hébergement) sont conformes à ce que prévoit le présent Règlement;
- de tenir compte des risques qui en découlent pour la capacité du CRDI d'exercer ses activités avant de permettre à des membres clés de la haute direction du Centre d'effectuer un déplacement ensemble;
- d'autoriser le déplacement;
- de vérifier et d'approuver les rapports de dépenses de déplacement avant le remboursement.

5.5 Analyste de la gestion des déplacements

Il incombe à l'analyste de la gestion des déplacements, un membre du personnel du CRDI, de :

- tenir à jour la liste des indemnités journalières prévues pour les repas et les frais divers ainsi que d'autres indemnités qui incluent les taux accordés pour le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule automobile privé et l'hébergement dans un établissement non commercial.

5.6 Contrôleur corporatif ou contrôleur corporative du Centre

Le contrôleur corporatif ou la contrôleur corporative, un membre du personnel du CRDI, doit s'assurer qu'il incombe à une personne de son unité :

- de vérifier, par échantillonnage, les rapports de dépenses approuvés soumis par les membres du Conseil des gouverneurs, afin de s'assurer qu'ils sont conformes au présent Règlement;
- de rembourser les membres du Conseil des gouverneurs pour les dépenses approuvées dont ils demandent le remboursement;
- de surveiller les cartes de crédit commerciales du CRDI utilisées dans le cadre du processus d'organisation des déplacements.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

6. Autorisation de déplacement

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

- l'objectif, soit le motif du déplacement;
- la catégorie, selon les catégories définies dans le système d'approbation des déplacements;
- la justification indiquant qu'une solution de réunion à distance n'est pas envisageable;
- le moyen de transport, avec le coût estimatif et la justification du choix lorsqu'il existe plus d'un moyen de transport disponible;
- l'hébergement, avec le coût estimatif et la justification de chaque type d'hébergement;
- les repas, avec le coût estimatif de ces derniers;
- les autres coûts, avec le montant estimatif des frais divers et de tous les autres coûts prévus.

7. Inobservation

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

8. Cartes de paiement commerciales

La Division des finances et de l'administration délivrera une ou plusieurs cartes de crédit commerciales à un membre du personnel ou plus du Bureau du ou de la secrétaire du Centre. Ces cartes seront utilisées pour acheter tous les billets d'avion ou de train, ainsi que pour payer l'hébergement, des membres du Conseil des gouverneurs.

9. Rapport de dépenses et reçus

Les membres du Conseil des gouverneurs doivent préparer et signer un formulaire de demande de remboursement, au format indiqué par le Bureau du ou de la secrétaire du Centre, dès que possible après le retour du déplacement effectué, et au plus tard 60 jours après la fin du voyage. En signant le formulaire de demande de remboursement, les membres du Conseil des gouverneurs valident les dépenses engagées.

Les membres du personnel des Services financiers du CRDI examinent les formulaires de demande de remboursement et les rapports de dépenses des membres du Conseil des gouverneurs pour s'assurer qu'ils et qu'elles respectent les exigences du présent Règlement.

Afin de faciliter le traitement des rapports de dépenses, les membres du Conseil des gouverneurs doivent soumettre les reçus originaux avec les formulaires de demande de remboursement signés à l'appui de toutes les dépenses admissibles de plus de 20 CAD. Lors de l'approbation des dépenses de déplacements, le ou la secrétaire du Centre doit vérifier les reçus ainsi que les demandes de remboursement.

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

L'approbation du rapport de dépenses d'un membre du Conseil des gouverneurs par le ou la secrétaire du Centre entraîne le remboursement des dépenses déclarées et approuvées sous réserve de l'évaluation par les membres du personnel des Services financiers, conformément à ce qui est indiqué plus haut.

10. Fournisseurs privilégiés

Le CRDI désigne des agences de voyages privilégiées lorsqu'il peut en tirer d'avantages. Ainsi, les services d'une agence de voyages désignée ont été retenus pour traiter tous les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs et toutes les réservations connexes conformément au présent Règlement.

Les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs ne seront pas préparés par un ou une autre fournisseur-e que l'agence de voyages désignée, sauf lorsqu'un accord exceptionnel et justifié par écrit est établi entre un ou une membre du Conseil des gouverneurs et le ou la secrétaire du Centre et seulement lorsqu'une autre option est estimée comme plus économique dans des circonstances particulières.

En plus de l'agence de voyages désignée, les membres du Conseil des gouverneurs doivent faire appel à d'autres fournisseur-e-s privilégié-e-s par le CRDI, comme les hôtels et les compagnies aériennes désigné-e-s, tel qu'il a été établi par le Bureau du ou de la secrétaire du Centre.

11. Frais d'accueil des membres du Conseil des gouverneurs lors des déplacements

Les frais d'accueil des membres du Conseil des gouverneurs doivent respecter les dispositions stipulées dans le [Règlement institutionnel sur les activités d'accueil, les conférences et les événements du CRDI](#). Les frais d'accueil engagés par les membres du Conseil des gouverneurs dans l'exercice de leurs fonctions au CRDI seront approuvés par le vice-président ou la vice-présidente, Ressources, et chef de la direction financière.

12. Déplacements des membres du Conseil des gouverneurs du CRDI

12.1 Hébergement

Le Bureau du ou de la secrétaire du Centre, par l'intermédiaire de l'agence de voyages désignée, s'assurera que les membres du Conseil des gouverneurs ont recours aux hôtels privilégiés lorsque ceux-ci sont disponibles et, dans le cas contraire, que les meilleurs tarifs d'entreprise ou promotionnels offerts au moment de la réservation sont appliqués dans un établissement raisonnable situé à proximité du lieu où se déroulent les activités. Les frais d'hébergement doivent être conformes aux [limites de tarifs d'hébergement selon les villes pour les fonctionnaires fédéraux](#). Si les frais d'hébergement sont supérieurs de plus de 25 % à la limite des tarifs de l'hébergement selon les villes, la personne approbatrice doit approuver explicitement l'exception.

Les membres du Conseil des gouverneurs qui arrivent tôt le matin à leur destination ou qui en repartent tard le soir peuvent devoir payer une nuit entière à l'hôtel pour s'enregistrer tôt ou partir tard, selon le cas, afin de se reposer à l'arrivée ou avant le départ. Cela est acceptable dans la mesure où l'heure d'arrivée à destination prévue est d'au moins trois heures avant l'heure d'enregistrement de l'hôtel. Les membres du Conseil des gouverneurs dont le départ prévu est

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

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 de nuit.

12.2 Dépenses professionnelles

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

12.3 Échange de devises

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

12.4 Précautions en matière de santé

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

12.5 Assurance-soins médicaux lors des déplacements

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

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

12.6 Passeports et visas

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

Les membres du Conseil des gouverneurs doivent faire les démarches requises pour obtenir les passeports, visas et photos.

Pour faciliter le déplacement des membres du Conseil des gouverneurs, le Bureau du ou de la secrétaire du Centre fournira les lettres nécessaires et appropriées indiquant que le CRDI appuie le déplacement du membre du Conseil des gouverneurs pour le compte du Centre et les dépenses connexes.

12.7 Indemnités journalières

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

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

- Aucune demande de remboursement ne doit être soumise en lien avec les repas fournis par le CRDI ou par un tiers, y compris les fournisseurs tels que les compagnies aériennes et les hôtels.
- L'indemnité de frais divers est payable aux membres du Conseil des gouverneurs pour chaque journée ou partie de journée durant laquelle ces membres sont en déplacement pour le compte du CRDI. Cette indemnité vise notamment à payer les dépenses telles que les pourboires et les frais de blanchissage engagés au cours du déplacement.

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

12.8 Transport

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

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

a) Le Bureau du ou de la secrétaire du Centre réserve généralement les billets d'avion du membre du Conseil des gouverneurs auprès des compagnies aériennes désignées par le CRDI. Toutefois, si le fait de réserver auprès de transporteurs privilégiés devait entraîner une hausse importante du coût du billet ou avoir pour effet d'accroître de façon importante le temps requis pour le déplacement, il serait possible d'avoir recours aux services d'un autre transporteur.

b) Sous réserve des modalités énoncées à la section c) ci-dessous, les membres du Conseil des gouverneurs effectueront un déplacement en classe économique au Canada et sur le territoire continental des États-Unis et lorsque le point de départ ou d'arrivée d'un déplacement est à l'extérieur du Canada ou du territoire continental des États-Unis, pour un trajet de 1 200 km ou moins.

c) Il est permis d'effectuer un déplacement en classe affaires ou en classe premium économique, selon les disponibilités, dans les circonstances suivantes seulement :

- les trajets de plus de 1 200 km, dont les points de départ ou d'arrivée se trouvent à l'extérieur du Canada ou du territoire continental des États-Unis;
- il n'y a plus de places en classe économique durant la période où le déplacement doit avoir lieu;
- l'annulation d'un vol ou de sièges sur un vol qui aurait une incidence sur la date d'arrivée ou occasionnerait une perte de temps pour le membre du Conseil des gouverneurs;

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

- le membre du Conseil des gouverneurs doit prendre le premier vol disponible, sur lequel aucun siège n'est disponible en classe économique, afin d'éviter un conflit civil, une catastrophe naturelle ou des risques pour sa sécurité ou sa sûreté;
- des raisons de santé nécessitent d'effectuer le déplacement en classe premium.

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

e) Le CRDI ne cherche pas à éviter à tout prix les risques associés aux tarifs assortis de restrictions. Il peut accepter de subir des pertes à l'occasion pour cette raison dans la mesure où, dans l'ensemble, il fait des économies. 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.

f) Les membres du Conseil des gouverneurs doivent aviser le Bureau du ou de la personne secrétaire du Centre s'ils ou elles n'utilisent pas certaines portions de leurs billets d'avion.

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

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

12.8.3 Déplacement à l'intérieur des points d'origine ou de destination - Taxis, navettes, Uber

Les taxis, les navettes et Uber (lorsqu'ils sont estimés comme sûrs) sont les moyens de transport privilégiés entre les points d'origine et de destination au cours d'un déplacement donné. Le CRDI rembourse les dépenses réelles engagées. Des reçus sont exigés conformément à ce qui est prévu au présent Règlement. Les pourboires versés aux chauffeurs et chauffuses doivent être inclus dans les dépenses à réclamer.

Les membres du Conseil des gouverneurs peuvent exceptionnellement louer un véhicule (sans chauffeur ou chauffeuse) pour un déplacement effectué pour le compte du CRDI lorsque, après discussion avec le ou la secrétaire du Centre, cette approche est estimée comme plus économique que le recours à un taxi. La location de véhicules se fera dans

Centre de recherches pour le développement international

Règlement sur les déplacements des membres du Conseil des gouverneurs

tous les cas auprès d'agences de location dignes de confiance, le véhicule de location habituel devant être de catégorie intermédiaire. En cas d'utilisation d'un véhicule de location, les demandes de remboursement des coûts réels et raisonnables de stationnement et d'essence sont autorisées.

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 réalisées pour le compte du CRDI.

Une assurance-collision sans franchise est exigée pour toute la durée de la location du véhicule et les coûts liés aux primes de cette assurance sont remboursés par le CRDI.

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 membres du Conseil des gouverneurs 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 membres du Conseil des gouverneurs qui effectuent des déplacements ne sont pas remboursés pour les primes d'assurance accident personnelle.

Les membres du Conseil des gouverneurs qui choisissent d'utiliser un véhicule automobile privé se voient rembourser l'utilisation du véhicule au taux établi par kilomètre, tel que publié sur le site Web du CRDI, en fonction de l'itinéraire le plus direct, le plus sécuritaire et le plus commode, de même que les indemnités journalières qui s'appliquent et le coût du stationnement. Les membres du Conseil des gouverneurs ne peuvent demander un remboursement que pour les distances parcourues pour le compte du CRDI en dehors de la région de la capitale nationale, où se trouve le siège social du CRDI. Des outils en ligne, comme Google Maps et MapQuest, doivent servir à établir les itinéraires les plus directs et à justifier les demandes de remboursement. Afin de pouvoir utiliser un véhicule automobile privé lors d'un déplacement effectué pour le compte du CRDI et avoir droit à un remboursement, le membre du Conseil des gouverneurs est tenu d'avoir souscrit une assurance responsabilité d'une valeur d'au moins un million de dollars canadiens. Le CRDI ne sera en aucun cas responsable de toute responsabilité juridique découlant de l'utilisation de véhicules privés par les membres du Conseil des gouverneurs ni des dépenses résultant d'infractions au Code de la route, de contraventions de stationnement ou d'accidents subis par les membres du Conseil des gouverneurs dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte du CRDI.