

# **Directive de la Commission canadienne du lait (CCL) sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements**

## **1. Date d'entrée en vigueur**

1.1 Cette directive entre en vigueur le 29 septembre 2015.

## **2. Application**

2.1 La présente directive s'applique à tous les employés et les dirigeants de la Commission canadienne du lait (CCL).

Le 16 juillet 2015, le Gouverneur en conseil a demandé aux sociétés d'État d'aligner leurs politiques, lignes directrices et pratiques sur les politiques, les directives et les instruments connexes du Conseil du Trésor touchant les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements, d'une manière conforme à leurs obligations légales.

## **3. Contexte**

3.1 Le Parlement et la population du Canada s'attendent à ce que le gouvernement fédéral soit administré efficacement, que les fonds publics soient gérés prudemment et que les ressources publiques soient utilisées de façon efficace, efficiente et économique. Ce faisant, ils s'attendent également à ce que le gouvernement agisse en tout temps dans le respect des plus hautes normes d'intégrité, de prudence financière, de reddition de comptes, de transparence ainsi que de valeurs et d'éthique. Ces principes fondamentaux de gestion s'appliquent à toutes les dépenses gouvernementales.

3.2 Il est également attendu qu'un éventail d'activités de voyages, d'accueil et de conférences sont nécessaires pour permettre à la CCL de s'acquitter de la prestation de services aux Canadiens.

3.3 La présente directive est un instrument de politique clé de gestion financière qui exige que la CCL ait en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces pour veiller à ce que les voyages, l'accueil, les conférences et les dépenses connexes soient gérés de façon efficace, efficiente et économique.

3.4 La CCL devra limiter les frais de déplacement aux activités liées à son mandat principal; lorsque des déplacements seront nécessaires, elle devra suivre des processus opérationnels financiers qui minimisent les dépenses. En outre, la CCL devra suivre des processus de planification, d'approbation et d'établissement de rapports efficaces en matière de déplacement,

et s'assurer d'envisager des solutions permettant de remplacer les déplacements par une présence virtuelle ou d'autres options de rencontres à distance.

3.5 La présente directive doit aussi être lue de concert avec le [Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#) et celui de la CCL, d'autres instruments de politiques de gestion financière, la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), la [Directive sur les Autorisations spéciales de voyager](#).

3.6 La présente directive est émise en vertu des articles 89 (2) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#).

## 4. Définitions

Les définitions des termes clés à utiliser pour interpréter la présente directive figurent à l'[annexe 5](#).

## 5. Énoncé de la directive

### 5.1 Objectif

Les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sont gérées avec prudence et probité, et elles représentent la façon la plus économique et la plus efficace d'utiliser les fonds publics, compte tenu de la nature de l'activité par rapport à la réalisation du mandat de base de la CCL.

### 5.2 Résultats attendus

La CCL a en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces des voyages, de l'accueil, des conférences et des événements pour veiller à ce que :

- a. les dépenses engagées soient axées sur la réalisation du mandat de base de la CCL;
- b. les dépenses sont gardées au minimum et, si elles sont nécessaires, elles sont gérées de façon efficace, efficiente et économique;
- c. lorsque des voyages sont nécessaires, une justification est fournie en ce qui concerne : la raison pour laquelle l'on n'a pas retenu la solution de la présence virtuelle ou autre solution de réunion à distance afin de satisfaire aux exigences opérationnelles; le choix du mode de transport, l'hébergement et le nombre de voyageurs nécessaires à la conduite des affaires de la CCL.

## 6. Exigences

6.1 Le **chef de la direction** a la responsabilité :

6.1.1 D'approuver le budget total annuel de la CCL pour les voyages, l'accueil et les conférences.

6.1.2 De s'assurer qu'il y a en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces de la CCL pour faire en sorte :

- a. qu'un cadre redditionnel et qu'un mécanisme de rapports et de soutien décisionnel soient en place aux fins de la gestion des processus d'approbation, y compris à l'appui des approbations nécessaires du président, conformément aux pouvoirs d'approbation expressément inscrits aux annexes 1 à 4 de la présente directive;
- b. que des solutions de rechange permettant d'éviter, de réduire ou de minimiser les coûts des voyages, d'accueil, des conférences et des événements aient été envisagées dans le cadre du processus d'approbation, y compris le recours aux conférences téléphoniques et à d'autres solutions de réunions à distance dans la mesure du possible et si elles permettent de satisfaire aux objectifs; que l'option la plus économique, compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou des événements, soit choisie; que le nombre de participants soit minimal; et que le voyage permette à la CCL de s'acquitter de son mandat de base et d'optimiser les ressources, et qu'il soit justifié;
- c. que les propositions individuelles se rapportant aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements soient raisonnables et appropriées, et qu'elles appuient le mandat de base, les objectifs et les priorités de la CCL;
- d. que les dépenses connexes aux budgets annuels des voyages, d'accueil et des conférences de la CCL soient examinées périodiquement pendant l'année et que les gestionnaires investis de pouvoirs financiers aient accès à des rapports en temps opportun à l'appui d'une surveillance efficace et de décisions financièrement prudentes;
- e. que les exigences visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées aux annexes 1 à 4 soient appliquées.

6.1.3 Sous l'autorité du président, d'approuver les matrices de délégation de pouvoirs de la CCL en matière de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements.

6.1.4 De divulguer le montant total des dépenses annuelles de voyages, d'accueil et de frais de participation aux conférences respectivement pour la CCL, par le biais de son site Web, y compris une brève description des principaux écarts par rapport aux dépenses réelles de l'exercice précédent. Le moment de cette divulgation doit coïncider avec le dépôt du Rapport annuel.

6.2 Le **dirigeant principal des finances** (directrice, Finances et administration) a la responsabilité :

6.2.1 De fournir au chef de la direction des recommandations et des conseils indépendants et objectifs au sujet des budgets annuels et des propositions, priorités et dépenses connexes en matière de gestion des voyages, de l'accueil, des conférences et des événements.

6.2.2 D'appuyer le chef de la direction et les directeurs dans la mise en place et le maintien de cadres et plans, de politiques, de systèmes de gestion financière et des informations à l'appui des

décisions, de surveillance et rapports nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente directive.

6.2.3 D'appuyer les examens périodiques des dépenses nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente directive.

6.2.4 De faire office de déléataire du pouvoir d'approbation des voyages dans des situations où le voyageur est le chef de la direction, en fonction des procédures écrites établies de la CCL.

6.2.5 De veiller à ce que les pouvoirs financiers délégués et les responsabilités connexes en matière de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements soient clairement communiqués aux gestionnaires et respectés par ces derniers.

**6.3 Les directeurs et autres gestionnaires investis de pouvoirs financiers délégués ont la responsabilité :**

6.3.1 De s'assurer, dans leurs secteurs de responsabilité :

- a. que des solutions de rechange permettant d'éviter, de réduire ou de minimiser les coûts des voyages, d'accueil, des conférences et des événements aient été envisagées dans le cadre du processus d'approbation, y compris le recours aux conférences téléphoniques et à d'autres solutions de réunions à distance dans la mesure du possible et si elles permettent de satisfaire aux objectifs; que l'option la plus économique, compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou des événements, soit choisie; que le nombre de participants soit minimal; et que le voyage permette à la CCL de s'acquitter de son mandat de base et d'optimiser les ressources, et qu'il soit justifié;
- b. que les propositions individuelles et les décisions de dépenses se rapportant aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements établissent qu'elles sont nécessaires à l'appui du mandat de base, des objectifs et des priorités de la CCL, et qu'elles permettent d'optimiser les ressources;
- c. que les dépenses relatives aux voyages, à l'accueil et aux conférences soient surveillées tout au long de l'année et qu'elles soient considérées comme faisant partie des examens périodiques, les voyages, les événements d'accueil, les conférences et les événements récurrents étant périodiquement évalués pour assurer leur pertinence continue;
- d. que les exigences visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées aux annexes 1 à 4 soient appliquées.

#### **6.4 Surveillance et rapports**

6.4.1 Le chef de la direction a la responsabilité de veiller à ce que les cadres de contrôle qui s'imposent soient en place à l'appui de leur surveillance de la mise en œuvre soutenue et efficace de la présente directive.

6.4.2 Le dirigeant principal des finances a la responsabilité d'appuyer le chef de la direction en supervisant la mise en œuvre et la surveillance de la présente directive; en signalant au chef de la direction toute difficulté importante, les lacunes en matière de rendement ou les problèmes de

conformité significatifs et en élaborant des propositions pour régler ces problèmes; et en faisant rapport au Bureau du contrôleur général des problèmes importants en matière de rendement et de conformité.

## **7. Conséquences**

7.1 En cas de non-conformité, il incombe au chef de la direction de prendre des mesures correctives au sein de la CCL, de concert avec les personnes responsables de la mise en œuvre des exigences de la présente directive.

7.2 À l'appui des responsabilités qui incombent au chef de la direction, le dirigeant principal des finances veille à ce que des mesures correctives soient prises afin de régler les cas de non-conformité aux exigences de la présente directive. Ces mesures correctives peuvent comprendre une formation supplémentaire, des changements dans les procédures et les systèmes, la suspension ou le retrait de pouvoirs délégués, des mesures disciplinaires ou toute autre mesure appropriée.

## 8. Références

### 8.1 Loi pertinente

- [\*Loi sur la gestion des finances publiques\*](#)
- [\*Loi sur la Commission canadienne du lait\*](#)

### 8.2 Autres documents pertinents

- [\*Divulgence des frais de voyage et d'accueil\*](#)
- [\*Directive sur les voyages du Conseil national mixte\*](#)
- [\*Directive sur la réinstallation du CNM\*](#)
- [\*Autorisations spéciales de voyager\*](#)
- [\*Code de valeurs et d'éthique du secteur public\*](#)
- *Code d'éthique de la CCL*
- *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du SCT*
- *Ligne directrice et modèle relatifs à la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*

## 9. Demandes de renseignements

Veillez adresser toute question relative à la présente directive à la division Finances et Administration de la CCL à [CDC.finance@cdc-ccl.gc.ca](mailto:CDC.finance@cdc-ccl.gc.ca)

# Annexe 1 - Exigences particulières concernant les voyages

## Introduction

Les voyages couvrent un vaste éventail d'activités légitimes qui sont nécessaires selon les exigences des lois ou des règlements pour dispenser des services aux Canadiens et aux Canadiennes et ainsi répondre aux priorités du gouvernement. En ce sens, les voyages appuient la prestation directe du mandat de base et les opérations de la CCL. Les voyages peuvent aussi appuyer d'autres objectifs et priorités de la CCL. Les exigences particulières prévues dans la présente annexe s'ajoutent aux modalités et aux conditions du remboursement des frais de voyages en service commandé qui sont inscrites dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon le cas, aux Autorisations spéciales de voyage, qui s'applique à la CCL.

## 1.1 Planification

1.1.1 Une planification prudente des voyages s'applique aux employés, aux dirigeants, et aux non-employés des sociétés d'État. Les voyages doivent être évités quand des solutions de rechange économiques sont opportunes et disponibles. Les conférences téléphoniques, présences virtuelles et autres solutions de réunions à distance doivent être envisagées pour chaque situation de voyage, et les raisons de leur inutilisation doivent être inscrites dans une justification autorisant le voyage.

1.1.2 Les catégories suivantes de voyager doivent être identifiées et faire partie de l'autorisation de voyager aux fins de l'engagement des dépenses relatives à chaque voyage proposé :

1. Les voyages qui sont exigés à l'appui de la prestation directe du mandat de base de la CCL ou d'obligations législatives ou juridiques;
2. Les voyages qui sont nécessaires pour mobiliser des intervenants clés à l'égard du renouvellement ou de l'élaboration d'un règlement, d'une politique, d'un programme ou d'autres questions qui soutiennent les relations de travail ou les opérations continues de la CCL avec ces communautés;
3. Les voyages qui sont nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne de la CCL, y compris pour des réunions de la direction et du comité de vérification de la CCL, ou aux fins du recrutement ou de l'embauche d'employés;
4. Les voyages d'employés aux fins d'une formation qui leur permettra de s'acquitter des fonctions propres à leur poste;
5. D'autres voyages.

1.1.3 Si la catégorie « autres voyages » est choisie, elle doit être assortie d'une explication détaillée en ce qui concerne l'objet du voyage dans le cadre de l'autorisation de voyager.

1.1.4 Le nombre de voyageurs doit être limité au strict minimum nécessaire pour la conduite des affaires du gouvernement. Le nombre total de voyageurs assistant au même événement ou à la même activité doit être justifié dans le cadre de chaque autorisation de voyager.

1.1.5 Il faudra sélectionner la solution la plus économique en fonction de la nature du voyage au moment de la réservation du transport, de l'hébergement et des salles de réunion, et utiliser de préférence des installations gouvernementales appropriées. Dans la mesure du possible, les dispositions de voyage doivent être prises à l'avance afin d'obtenir les meilleurs tarifs.

1.1.6 Les voyages à l'appui de la réinstallation d'employés et de leurs personnes à charge ne font pas partie des voyages engagés aux termes de la présente annexe. Ils sont codés dans le plan comptable du receveur général séparément et uniquement au titre d'une réinstallation. Ces éléments sont assujettis aux exigences de la [Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte](#).

1.1.7 L'on ne doit pas utiliser, comme précisé dans les [Directives sur le service extérieur du Conseil national mixte](#) d'autorisations générales de voyager (AGV) pour un groupe d'employés. Ces pouvoirs d'approbation suivront le même processus d'autorisation de voyager en application de la présente directive. Les renseignements sur les coûts dans l'autorisation de voyager reflètent les meilleures estimations des coûts connus à ce moment.

## **1.2 Autorisation de voyager**

1.2.1 Le pouvoir d'approbation des déplacements ne peut être délégué par le chef de la direction de la CCL qu'à l'échelon des directeurs, à moins d'une délégation subséquente aux termes de l'article 1.2.2.

1.2.2 Le chef de la direction peut déléguer le pouvoir d'approbation des déplacements aux gestionnaires appropriés au-dessous de l'échelon des directeurs lorsque les trois conditions suivantes sont remplies :

- a. lorsque les activités du programme sont réparties sur plusieurs régions ou pays;
- b. lorsqu'un éventuel retard dans l'obtention de l'approbation à l'échelon des directeurs pourrait nuire à l'intérêt public ou à la prestation en temps opportun des services ou des activités;
- c. lorsqu'aucun directeur n'est présent au bureau régional ou étranger.

1.2.3 L'engagement des frais de déplacement peut se faire de l'une des deux manières suivantes :

- a. approbation de l'autorisation de voyage par le gestionnaire délégué;
- b. approbation par le gestionnaire du centre financier responsable conformément à un plan de voyage qui est approuvé par le gestionnaire délégué et qui couvre raisonnablement les éléments d'autorisation du tableau 1. Si, à tout moment, d'importantes modifications surviennent relativement aux déplacements figurant dans le plan de voyage, le gestionnaire délégué devra approuver à nouveau les déplacements. Les sociétés d'État qui



ont recours aux plans de voyage pour engager les dépenses devront appliquer des mécanismes et des contrôles renforcés pour surveiller la conformité à ces exigences.

1.2.4 Le pouvoir d'approbation des déplacements exigé aux termes de l'article 1.2.1 ne s'applique pas à ce qui suit :

- a. déplacements locaux dans le périmètre du bureau et du lieu de travail habituels d'un employé qui utilise des moyens de transport tels que les taxis, les transports en commun, un véhicule personnel ou un véhicule du parc du gouvernement dans le cadre de l'exercice des activités quotidiennes du gouvernement; de tels déplacements locaux peuvent être autorisés par le gestionnaire du centre financier approprié;
- b. déplacements requis pour permettre à la CCL d'intervenir rapidement en cas d'événements urgents et imprévus dans le cadre desquels des employés doivent se déplacer en urgence pour offrir une expertise ou assurer la prestation de programmes ou de services visant à protéger la santé et la sécurité. Pour assurer des interventions d'urgence efficaces, l'engagement de tels frais de déplacement peut être autorisé par le gestionnaire du centre financier approprié qui présentera ensuite les frais de déplacement au chef de la direction à titre d'information.

1.2.5 Si des autorisations générales de voyager (AGV) sont utilisées pour autoriser des voyages de particuliers, l'AGV inclura aussi tous les renseignements visés au tableau 1 en appliquant la meilleure estimation des coûts disponible.

1.2.6 Les données sur les voyages du tableau 1 doivent être incluses dans l'autorisation de voyager aux fins d'engager des dépenses et doivent au moins faire partie du formulaire d'autorisation afférent.

<b>Tableau 1. Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager</b>	
<b>Élément</b>	<b>Description</b>
A. Objectif	Résumé de l'objectif du voyage
B. Catégorie	Inclure l'objet applicable de 1.1.2. N'inclure qu'une catégorie.
C. Voyageur à titre d'employé, de dirigeant ou de non-employé d'une société d'état	Identifiez le voyageur comme étant un employé, un dirigeant ou un non-employé
D. Présence virtuelle ou autres solutions de réunions à distance	Raison pour laquelle la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'a pu être appliquée
E. Nombre de voyageurs	Justification du nombre de voyageurs quant à l'applicabilité du voyageur nommé à l'objectif énoncé dans les limites des responsabilités du pouvoir d'autorisation de voyager
F. Mode de transport	Indiquez la raison d'être et le coût estimatif de l'utilisation de chacun des modes de transport applicables : avion, train, autocar, traversier,

	taxi, propre véhicule, véhicule loué, véhicule du parc automobile gouvernemental, transport en commun ou autre
G. Hébergement	Indiquez la raison d'être et le coût estimatif de chaque type d'hébergement, y compris l'hébergement commercial, l'hébergement commercial ne figurant pas dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules, l'hébergement privé ou autre.
H. Repas	Indiquez le coût estimatif des repas fondé sur l'indemnité de repas établie dans la <i>Directive sur les voyages du CNM</i> et excluant les repas qui sont payés dans le cadre de l'activité ou du transport
I. Frais accessoires et autres	Indiquez le coût estimatif des frais accessoires et autres fondés sur les indemnités prévues dans la <i>Directive sur les voyages du CNM</i>

### 1.3 Rapports et contrôles

1.3.1 La CCL devra recueillir et conserver, dans son système de gestion financière et dans d'autres systèmes connexes, les éléments de données concernant la catégorie de voyage (élément B) et les éléments de données d'information financière afférents F à I précisés dans le tableau 1.

1.3.2 La CCL devra avoir mis en place des contrôles internes et un système de surveillance connexe qui assurera des examens de la CCL périodiques des frais de déplacement. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel sur les dépenses annuelles totales en matière de déplacements, tel que l'énonce la disposition 6.1.4.

# Annexe 2 - Exigences particulières pour les frais d'accueil

## Introduction

La prestation d'un accueil est souvent nécessaire à l'appui de la conduite des affaires gouvernementales, et aux fins de l'exécution des priorités et du mandat de base. De cette façon, elle peut appuyer la conduite des affaires gouvernementales avec d'autres paliers d'administration, l'industrie ou des groupes d'intérêt public, les visites de dignitaires étrangers ainsi que les réunions d'affaires de la CCL. Tous les employés et les dirigeants ont la responsabilité d'assurer une gestion rigoureuse des frais d'accueil, y compris de prendre des mesures pour réduire ou éviter les coûts, ou les deux. Les décisions d'offrir l'accueil doivent être mûrement réfléchies et être fondées sur un besoin réel dans les circonstances, la courtoisie, la diplomatie ou le protocole.

## Définition

Consiste en la fourniture de repas, de boissons et de rafraîchissements à des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral dans le cadre d'événements qui sont nécessaires à la conduite efficace des affaires du gouvernement et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Dans certaines circonstances et suivant les restrictions définies dans la présente directive, l'accueil peut également être fourni à des employés. Exceptionnellement, dans des situations impliquant des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral, l'accueil peut également inclure les activités de divertissement, le transport local vers un événement ou en provenance de celui-ci, ainsi que d'autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Les activités d'accueil ne comprennent pas les dépenses relatives aux salariés ou aux personnes en déplacement sous réserve des Directives sur le service extérieur du Conseil national mixte; le transport local vers un événement ou une activité pour les employés et en provenance de celle-ci, la location d'installations et les coûts afférents, et l'eau en bouteilles ou les refroidisseurs d'eau mis à la disposition des employés sur base continue au-delà d'un événement tel que défini dans la présente directive.

## 2.1 Planification

Dans le cadre de la planification des dépenses d'accueil, les limitations ou les exclusions suivantes sont appliquées :

2.1.1 L'offre d'aliments et de boissons est acceptable à concurrence des limites du coût standard et sans excéder le coût maximum par personne indiqué au tableau 2. Ces limites sont basées sur les allocations décrites dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&slabel=index> et indiquent les frais d'accueil couverts par personne par type de repas au cours d'une seule journée ainsi que par consommation.

Comment [PA1]: ajouter le lien

- a. Le coût standard par personne est le coût du repas par personne qui devrait être appliqué dans des circonstances normales, particulièrement lors d'événements n'incluant que des personnes faisant partie du gouvernement fédéral; il est approuvé par le pouvoir délégué approprié;
- b. Un coût par personne dépassant le coût standard et jusqu'à concurrence du coût maximum par personne devra être appliqué dans des circonstances exceptionnelles, justifiées par le genre d'événement, le statut et la nature des participants ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Le chef de la direction détient le pouvoir d'approbation à l'égard de ces frais d'accueil proposés;
- c. les coûts planifiés qui dépassent le coût maximum par personne doivent être approuvés par le président.

**Tableau 2. Aliments et boissons : Coût par personne maximum**

Aliments et boissons	Coût standard par personne	Coût maximum par personne
Petit-déjeuner	1,5 X indemnité de petit déjeuner	1.5 X coût standard par personne
<a href="#">Rafraîchissements</a>	0,5 X indemnité de petit déjeuner	
Déjeuner	2,0 X indemnité de déjeuner	
<a href="#">Réception</a>	2,0 X indemnité de petit déjeuner	
Dîner	1,75 X indemnité de dîner	

2.1.2 En matière d'accueil, les boissons non alcoolisées sont la norme. L'offre de boissons alcoolisées n'est permise que dans des circonstances spéciales, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole dans le cadre d'événements de la CCL auxquels sont invitées des employés qui ne font pas partie de société d'État. Des boissons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des personnes autres que des employés de sociétés d'État. La fourniture d'eau en bouteille ou de refroidisseurs d'eau pour les employés ou dirigeants ne fait pas partie des frais d'accueil autorisés, sauf à titre de rafraîchissements offerts lors d'événements visés par la présente directive.

2.1.3 À titre exceptionnel, l'offre à des personnes autres que des employés de sociétés d'État de billets de théâtre ou d'activités sportives, de visites guidées de la région ou d'autres lieux d'intérêt, et d'autres activités de divertissement semblables, ainsi que les autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole dans le cadre d'un événement gouvernemental. Les employés ou les dirigeants appelés à accompagner des personnes autres que des employés de sociétés d'État peuvent participer à ces activités de divertissement.

2.1.4 Le transport local à destination et en provenance d'un événement ou d'une activité ne fait pas partie de l'accueil, sauf dans des circonstances particulières visant des personnes autres que des employés de société d'État (p. ex. un dignitaire étranger) pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

2.1.5 La location de locaux et les coûts connexes comme l'équipement audio/vidéo, le soutien technique ou les services de traduction ne sont pas considérés comme étant des dépenses d'accueil sauf dans des circonstances particulières pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole (c.-à-d. lorsque les coûts sont directement liés et inhérents à des fins d'accueil, par exemple pour louer une salle devant être utilisée seulement pour servir un repas). Ces coûts font toutefois partie de l'approbation des événements en vertu de la présente directive.

2.1.6 Des dépenses d'accueil peuvent être engagées pour les employés et les dirigeants seulement dans les cas où :

- a. les employés et les dirigeants sont tenus de participer à des activités opérationnelles, des réunions d'affaires, de la formation ou des événements semblables au-delà des heures de travail normales. Cela comprend les situations où les personnes sont tenues de travailler pendant une pause normale ou une période de repas. Cela peut inclure les situations où il n'existe pas d'endroit avoisinant où obtenir des boissons ou des repas, et où il n'est pas efficace ou efficient de disperser les membres du personnel.
- b. les employés et les dirigeants sont tenus de prendre part à un événement ou de participer à une conférence dont le gouvernement est l'hôte et à laquelle participent des personnes qui ne sont pas des employés du gouvernement du Canada et à qui des activités d'accueil seront offertes pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

2.1.7 Des activités d'accueil peuvent être offertes à des personnes autres que des employés de sociétés d'État pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole ou lorsque c'est nécessaire pour faciliter le bon déroulement des activités gouvernementales.

## **2.2 Autorisation de dépenses d'accueil**

2.2.1 Les éléments suivants des activités d'accueil doivent être approuvés par le président, à moins qu'ils fassent l'objet d'une délégation selon le paragraphe 2.2.2

- a. des frais d'accueil associés à un événement dont le total dépasse 5 000 \$;
- b. des boissons alcoolisées seront servies
- c. le coût des aliments et boissons dépasse le coût maximum par personne (tableau 2);
- d. des activités de divertissement seront offertes;
- e. des activités d'accueil ou de divertissement seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne un participant;
- f. les activités d'accueil payées par le gouvernement fédéral se dérouleront dans la résidence d'un employé ou d'un dirigeant;

2.2.2 Le président peut déléguer, par écrit, au chef de la direction tout élément des pouvoirs d'autorisation énumérés aux alinéas 2.2.1 b) à f) ou une limite majorée du pouvoir d'approbation des frais d'accueil en vertu de 2.2.1 a) pour satisfaire aux exigences opérationnelles.

2.2.3 Lorsque le chef de la direction a renforcé la délégation à l'égard de tout élément des alinéas (a) à (f) de l'article 2.2.1, les approbations d'événement sont tout de même requises, telles qu'elles sont énoncées dans l'annexe 4, s'il y a lieu.

2.2.4 L'approbation par le chef de la direction des activités d'accueil est requise lorsque les frais d'accueil totaux dépassent 1 500 \$, sans dépasser 5 000 \$, et qu'aucun des éléments énumérés au paragraphe 2.2.1 a) à f) n'est présent au niveau du président.

2.2.5 L'approbation des activités d'accueil par un directeur ou par un délégué est requise quand le total des frais d'accueil est inférieur à 1 500 \$ et qu'aucun des éléments énumérés au paragraphe 2.2.1 n'est présent.

2.2.6 Un participant à un événement d'accueil ne peut pas approuver les frais d'accueil en question. Dans de telles circonstances, l'approbation d'un pouvoir supérieur doit être obtenue. Lorsque le président est présent et que son approbation doit être obtenue, le chef de la direction sera l'autorité d'autorisation. Lorsque le chef de la direction est présent, le dirigeant principal des finances pourra approuver les frais d'accueil. Si on doit obtenir l'approbation d'un directeur et qu'il est présent, le chef de la direction sera l'autorité d'autorisation.

2.2.7 Conformément à l'alinéa 12(1) b) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le chef de la direction est autorisé à offrir des récompenses aux employés et il peut approuver les dépenses d'accueil dans le cadre d'une cérémonie s'y rapportant en conformité de la présente directive. Le chef de la direction peuvent également prévoir des frais d'accueil conformément à la *Loi sur la Semaine nationale de la fonction publique : pour un meilleur service aux Canadiens. Les approbations des événements aux termes de l'annexe 4 de la présente directive pourraient encore s'appliquer.*

## **2.3 Rapports et contrôles**

2.3.1 Lorsque les frais d'accueil sont offerts à un employé ou dirigeant dans le cadre d'activités, il incombe à cette personne de ne pas demander le remboursement pour des repas ou des rafraîchissements lorsqu'elle présente une demande de remboursement de frais de voyage ou d'autres dépenses.

2.3.2 La CCL devra avoir mis en place des contrôles internes et un système de surveillance connexe qui assurera des examens de la CCL périodiques des frais d'accueil. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel sur les dépenses annuelles totales en matière d'accueil, tel que l'énonce la disposition 6.1.4.

# Annexe 3 - Exigences particulières pour les frais de conférence

## Introduction

Les conférences ou activités semblables constituent souvent des occasions uniques d'échanger, de débattre ou de discuter de renseignements spécialisés ou professionnels, y compris établir ou maintenir les rapports nécessaires à la conduite des affaires de la société d'État ou à l'exécution du mandat de base de la CCL. Les conférences ont tendance à être organisées par des organismes extérieurs, et les participants doivent payer pour y assister. Dans cette optique, les autorités d'approbation des conférences sont conscientes de la nécessité de faire preuve de prudence et de probité, y compris la présentation d'une justification lorsqu'une autorisation de voyager est requise aux termes de l'annexe 1 ou des exigences d'approbation d'événements prévues à l'annexe 4.

## Définition

Le terme « conférence » réfère à un congrès, une convention ou un séminaire ou autre rassemblement formel dont les participants débattent du statut d'une discipline (p. ex. sciences, économie, technologie, gestion, etc.) ou en sont informés. (La présente définition est fondée sur l'article de dépenses 0823 - Frais de participation aux conférences du Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale). Des conférenciers y sont souvent invités, y compris des fonctionnaires fédéraux et / ou des personnes autres que des employés de sociétés d'État. Les retraites, les réunions de planification opérationnelle et les séminaires de formation ou les cours de formation ne sont pas considérés comme des conférences.

## 3.1 Planification

3.1.1 L'objectif d'assister à une conférence consiste principalement à appuyer l'exécution du mandat de base de la CCL et il doit être précisé dans le document applicable autorisant la participation à la conférence. Lorsque des voyages sont prévus, les autorisations inscrites au tableau 1 de l'annexe 1 s'appliquent, de même que la justification du nombre minimal de participants devant assister à la conférence.

3.1.2 Le nombre d'employés assistant à une conférence correspondra au minimum nécessaire pour réaliser l'objectif de participation de la CCL.

3.1.3 Lorsqu'elle organise une conférence la CCL doit tenir compte de la disponibilité et de l'à-propos de la téléprésence ou d'autres solutions de réunions à distance afin de réduire les coûts des organismes du gouvernement fédéral ou des autres participants, et l'utilisation des locaux du gouvernement doit constituer leur premier choix.

## 3.2 Autorisation des conférences

3.2.1 L'autorité d'approbation des frais de conférence correspond au niveau des directeurs, comme indiqué dans le document de délégation des pouvoirs financiers.

3.2.2 Lorsque plusieurs employés de la CCL assistent à la même conférence qui constitue un événement, le total des coûts prévus de la conférence sera indiqué à l'autorité supérieure d'autorisation de ces coûts comme défini à l'annexe 4.

### **3.3 Rapports et contrôles**

3.3.1 La CCL devra avoir mis en place des contrôles internes et un système de surveillance connexe qui assurera des examens de la CCL périodiques des frais de conférences. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel sur les dépenses annuelles totales en matière de conférences, tel que l'énonce la disposition 6.1.4.



# Annexe 4 - Exigences particulières pour les frais d'événements

## Introduction

Habituellement, les événements représentent ou soutiennent les activités opérationnelles et la gouvernance d'une société d'État, et elles peuvent inclure à la fois des employés et des personnes qui ne font pas partie de sociétés d'État. Conformément aux dispositions de la présente annexe, l'approbation des dépenses prévues consacrées à des événements sera assujettie aux exigences de divulgation qui appuient la surveillance par le président et le chef de la direction de la CCL.

## Définition

### Événements

réunions d'affaires, réunions de gestion, conférences ainsi que tout autre rassemblement formel d'employés, de dirigeants ou de personnes autres que des employés de société d'État invités à participer à ces activités, y compris des cérémonies prestigieuses, des remises de prix et des cérémonies de reconnaissance. Les événements ne comprennent pas les réunions ou activités dont le seul but est l'exécution directe du mandat de base de la CCL.

## 4.1 Planification

4.1.1 La CCL déterminera le nombre maximum d'employés qui assistent au même événement, compte tenu du pouvoir approprié d'autorisation de l'événement précisé à la section 4.2. Cela inclura l'obtention des documents justifiant les coûts lorsque des voyages sont prévus, ainsi que d'autres facteurs de coûts quand elle organise un événement comme la location de locaux et des services professionnels qui relèvent habituellement d'un centre financier en particulier.

4.1.2 Les approbations précisées à la section 4.2 ne sont pas requises lorsqu'un événement est principalement lié à l'exécution du mandat de base de la CCL. Toutes les autres annexes de la présente directive continuent toutefois de s'appliquer.

4.1.3 Les activités de formation sont considérées comme des événements. Les critères suivants définissent les activités de formation qui ne requièrent pas d'approbations; il convient de signaler que toutes les autres annexes de la présente directive continuent de s'appliquer, comme précisé à la section 4.2 y compris :

- a. les programmes formels approuvés et exécutés par la CCL ou par AAC à l'intention de des employés de la CCL afin de veiller à ce que ces derniers aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leurs sont confiées;
- b. les programmes d'instruction formels approuvés par un ministère conçus pour faire en sorte que ses employés aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leur

sont confiées et qui sont exécutés par un tiers, y compris l'École de la fonction publique du Canada, une université ou un collège

- c. les programmes formels d'instruction ou d'accréditation approuvés par un organisme professionnel reconnu par une loi fédérale ou provinciale et exécutés par un organisme agréé par l'organisme professionnel en cause, notamment pour obtenir ou conserver les accréditations professionnelles que les employés doivent obtenir dans le cadre de leurs fonctions.

4.1.4 Dans les situations où la CCL organise un événement auquel participe d'autres sociétés d'État et dont le coût total pour la CCL dépasse 25 000 \$ il incombe à la CCL, qui organise l'événement, d'obtenir les coûts estimatifs pour la totalité des participants des autres sociétés d'État. Les sociétés d'État participantes sont tenues de fournir les renseignements sur les coûts estimatifs, y compris le total des coûts estimatifs des participants liés aux voyages, tel qu'indiqué à 4.2.2.

## **4.2 Autorisation des événements**

4.2.1 Lorsque le coût total d'un événement dépasse 25 000 \$ pour la CCL, l'approbation du président est requise.

4.2.2 Lorsque la CCL accueille un événement pour lequel l'approbation du président est requise, le coût estimé total pour l'ensemble des sociétés d'État participantes doit également être communiqué au président, à titre indicatif.

4.2.3 L'approbation du chef de la direction est requise pour les événements dont le coût total pour la CCL dépasse 5 000 \$ mais est inférieur ou égal à 25 000 \$.

4.2.4 L'approbation d'un directeur est requise pour les événements dont le coût total pour la CCL ne dépasse pas 5 000 \$.

4.2.5 Lors du calcul du total des coûts de la CCL pour un événement unique, afin de déterminer le pouvoir d'approbation requis, le total des coûts doit inclure des éléments comme les frais d'inscription aux conférences, les frais de services professionnels, l'accueil, l'hébergement, le transport, les repas, les taxes, les pourboires et les frais de service, les coûts engagés par le président ou le personnel du président au titre d'activités liées aux programmes de la CCL qui sont imputés au budget de la CCL, ainsi que les autres coûts pertinents directement attribuables à l'événement en particulier. Ces coûts excluent les coûts des salaires et les autres coûts fixes de fonctionnement liés aux activités courantes de la CCL.

4.2.6 Conformément à l'alinéa 12(1) *b*) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le chef de la direction est autorisé à offrir des récompenses aux employés et il peut approuver les dépenses d'un événement dans le cadre d'une cérémonie s'y rapportant en conformité de la présente directive. Le chef de la direction peut également approuver un événement en conformité de la *Loi sur la semaine nationale de la fonction publique*, conforme à 4.2.3.

## **4.3 Rapports et contrôles**

4.3.1 La CCL devra avoir mis en place des contrôles internes et un système de surveillance connexe qui assurera des examens de la CCL périodiques des frais d'un événement.

# Annexe 5 - Définitions

## Autorisation générale de voyager

permission d'effectuer un déplacement de nature continuelle ou répétitive, sans qu'il y ait de variation quant aux modalités des voyages et lorsque ce n'est pas pratique ou administrativement efficace d'obtenir une approbation préalable de l'employeur pour chaque voyage individuel. Les exceptions aux paramètres fixés selon l'autorisation générale de voyager (AGV) exigent que le voyage individuel soit expressément approuvé, avant le déplacement, dans la mesure du possible. L'AGV ne s'applique pas à des groupes de fonctionnaires. Les fonctionnaires peuvent avoir simultanément plusieurs autorisations générales de voyager.

## Réunions d'affaires

réunions dont l'objet est de favoriser la concrétisation des objectifs du gouvernement ou le bon déroulement de ses activités, y compris des séances de travail ministérielles ou interministérielles, des réunions de planification opérationnelle, des réunions de comités consultatifs et de comités de gestion et des retraites du personnel. Des personnes autres que des employés de sociétés d'État peuvent participer à des réunions d'affaires. Habituellement, les réunions qui ont lieu dans le cadre de la saine gestion et de la gouvernance, y compris les réunions des comités d'administration et de vérification, sont considérées comme des réunions d'affaires.

## Directeurs

aux fins de la présente directive, les directeurs sont définis comme étant les personnes titulaires de postes et niveau EX-01 ou de plus haut rang.

## Divertissement

comprend notamment, mais n'est pas limité aux billets pour assister à des spectacles musicaux, des pièces de théâtre, des événements sportifs ou d'autres activités du même genre, des visites d'attractions touristiques locales ou autres et d'autres activités similaires, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

## Employé ou dirigeant

toute personne employée par une société d'État fédérale ou qui reçoit actuellement un salaire de la société, y compris les employés, les administrateurs, les dirigeants, les directeurs, et les personnes nommées par le gouverneur en conseil, à temps plein ou temps partiel.

**Personne autre qu'un employé de société d'État**

toute personne qui n'est pas employée par la fonction publique ou par une société d'État fédérale

**Protocole**

ensemble de règles à observer en matière d'étiquette et de préséances.

**Réception**

période prolongée entre le moment où les participants arrivent et le moment où le repas est servi; des rafraîchissements peuvent être servis aux participants en attendant le repas ou sans être suivis d'un repas, selon les circonstances.

**Rafraîchissements**

comprennent des boissons ou des aliments, ou les deux (p. ex. des collations) qui ne constituent pas un repas complet mais qui sont servis entre les repas.

**Déplacement**

quand un employé ou un voyageur est en voyage pour service commandé par le gouvernement.

**Voyageur**

personne autorisée à voyager pour la conduite des affaires du gouvernement fédéral.

---