

POLITIQUE DU MCH SUR LES DÉPENSES DE VOYAGES, D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES, DE FORMATION ET D'ÉVÉNEMENTS

1. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 1.1. La présente politique entre en vigueur le 27 octobre 2015. Elle remplace la politique sur l'accueil approuvée le 3 octobre 2012 et la politique sur les voyages approuvée le 25 octobre 2012.

2. APPLICATION

- 2.1. Cette politique s'applique à :
 - 2.1.1. Tous les employés du MCH;
 - 2.1.2. Le Conseil d'administration du MCH;
 - 2.1.3. Les entrepreneurs du MCH.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

3.1. OBJECTIFS

La politique vise à :

- 3.1.1. Établir des lignes directrices pour les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences, de formation et d'événements au MCH; et
- 3.1.2. Harmoniser les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences, de formation et d'événements du Musée canadien de l'histoire (MCH) avec les politiques, les directives et les instruments connexes du Conseil du Trésor.

3.2. RÉSULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus de cette politique sont les suivants :

- 3.2.1. Assurer une gestion judicieuse des dépenses de voyages, d'accueil, de conférences, de formation et d'événements au MCH; et
- 3.2.2. Veiller à ce que les dépenses engagées par le MCH respectent les principes d'imputabilité, de transparence et de rapport qualité-prix, et à ce qu'elles soient nécessaires à la concrétisation du mandat et des priorités de l'organisation.

4. BUT

- 4.1. Faire preuve d'une bonne gestion des fonds publics et d'une utilisation efficace, efficiente et économique des ressources publiques;

4.2. Reconnaître l'importance des valeurs et des comportements éthiques dans toutes les activités entreprises par le MCH.

5. DÉFINITIONS

5.1 Les définitions à utiliser dans l'interprétation de la présente politique forment l'annexe 10.1.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

6.1.1. Approuve la présente politique.

6.2. DIRECTEUR ADMINISTRATIF

6.2.1. Responsable de la mise en œuvre et de la surveillance de la présente politique.

6.3. DIRIGEANT PRINCIPAL DES FINANCES

6.3.1. Responsable de l'élaboration et du maintien des procédures qui fournissent des directives et des responsabilités claires pour l'ensemble des employés et du conseil d'administration du MCH.

6.4. GESTIONNAIRES

6.4.1. Veiller à ce que les membres de leur équipe connaissent et respectent la politique.

6.5. EMPLOYÉS ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.5.1. Respectent la politique.

7. CONSÉQUENCES

7.1. Le non-respect de la présente politique peut entraîner l'application de mesures disciplinaires.

8. RÉFÉRENCES

8.1. LOIS ET DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES :

Loi sur l'accès à l'information

Loi sur la protection des renseignements personnels

Loi sur la gestion des finances publiques

Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

8.2. POLITIQUES DU MCH SUR LES SUJETS SUIVANTS :

Accès à l'information

Code de conduite au travail

Conflits d'intérêts

Protection des employés qui ont divulgué des actes répréhensibles

Langues officielles

Pouvoirs de signer des documents financiers

8.3. FORMULAIRES ET OUTILS DU MCH :

Tarifs de voyages du MCH

Formulaire d'autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)

Formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement

Formulaire d'approbation préalable des dépenses d'accueil

Formulaire d'approbation préalable des événements

9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

9.1. Toute demande de renseignements portant sur la présente politique doit être acheminée au dirigeant principal des finances.

10. ANNEXES

10.1. DÉFINITIONS

10.2. LIGNES DIRECTRICES SUR LES ÉVÉNEMENTS

10.3. LIGNES DIRECTRICES SUR LES VOYAGES

10.4. LIGNES DIRECTRICES SUR L'ACCUEIL

10.5. LIGNES DIRECTRICES SUR LES CONFÉRENCES ET LA FORMATION

10.1. ANNEXES – DÉFINITIONS

Accueil : Englobe les repas, les boissons ou les rafraîchissements qui sont nécessaires au déroulement efficace des activités du MCH dans le cadre d'événements ou qui sont servis pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Conférence : Offre des occasions uniques d'échanger, de débattre et de discuter de sujets spécialisés ou professionnels, comme l'établissement ou l'entretien de relations nécessaires à l'exercice des activités du MCH ou à la prestation du mandat principal du MCH. L'organisation de conférences est habituellement confiée à des organisations externes, et les participants doivent payer pour y prendre part. Les séances de réflexion, les séances de planification des travaux, les séminaires et les cours de formation ne sont pas considérés comme des conférences.

Coût total : Peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les droits d'inscription, les services professionnels, l'accueil, l'hébergement, le transport, les repas et les autres coûts pertinents pour tous les employés du MCH participant au même événement.

Entrepreneur : Une personne non employée du MCH qui fournit des biens ou des services au MCH au titre d'un contrat.

Événements : Soutiennent généralement les activités professionnelles et la gouvernance du MCH et peuvent mettre en présence des employés du MCH, des membres du Conseil d'administration et des personnes non employées du MCH. Les événements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les séances de travail, les réunions de gestion des divisions ou d'entreprise, les formations, les conférences, les activités liées à la fonction de gouvernance du MCH, les rassemblements officiels incluant les vernissages, les réceptions VIP et la participation à des galas ou des événements similaires.

Événements officiels : Soutiennent généralement les activités professionnelles et la gouvernance du MCH et peuvent mettre en présence des employés du MCH et d'autres qui n'en font pas partie. Les vernissages d'expositions, les réceptions VIP et la participation à des galas ou à des événements similaires constituent des événements officiels.

Événements à petite échelle : Peuvent englober, sans toutefois s'y limiter, les séances de travail auxquelles des services d'accueil sont offerts aux personnes non employées du MCH pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole ainsi que les séances de travail d'une journée complète, où l'interruption des travaux et la dispersion du personnel ne sont pas souhaitables.

Formation : Comporte des frais d'inscription pour assister à des séminaires et des cours, où l'objectif principal est de permettre aux participants d'entretenir ou d'acquérir des compétences ou connaissances pertinentes pour leur emploi.

Frais accessoires : Les frais accessoires comprennent les pourboires, les services de buanderie et de nettoyage à sec, et les autres fournitures et services personnels.

Hébergement commercial : Lieux d'hébergement comme les hôtels, les motels ou les appartements.

Personne non employée du MCH : Une personne non employée du MCH est une personne qui n'est pas un employé ou un membre du Conseil d'administration et à laquelle on accorde des courtoisies commerciales normales afin de favoriser l'atteinte des objectifs du MCH.

Reçu : Document original indiquant les dépenses et les taxes de vente applicables, détaillées si possible, la date et la preuve d'achat.

Tarifs de voyages du MCH : Tarifs approuvés pour les indemnités de repas (déjeuner, dîner et souper), les frais accessoires, les frais d'hébergement privé non commercial et les taux au kilométrage.

10.2. ANNEXES – LIGNES DIRECTRICES SUR LES ÉVÉNEMENTS

10.2.1. Qu'est-ce qu'un événement?

Les événements soutiennent généralement les activités professionnelles et la gouvernance du MCH et peuvent mettre en présence des employés du MCH, des membres du Conseil d'administration et des personnes non employées du MCH.

Les événements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les séances de travail, les formations, les conférences, les activités liées à la fonction de gouvernance du MCH, les rassemblements officiels incluant les vernissages, les réceptions VIP et la participation à des galas ou des événements similaires.

10.2.2 Autorisation d'événement

La première phase de planification d'un événement consiste à faire une estimation de tous les coûts, tant directs qu'indirects, associés à l'événement. Aux fins de l'approbation préalable d'un événement, les coûts totaux comprennent, sans toutefois s'y limiter, les droits d'inscription, les services professionnels, les coûts d'organisation des événements, l'accueil, l'hébergement, le transport, les repas, les boissons, les rafraîchissements et les autres coûts pertinents. Les coûts salariaux des employés sont exclus du calcul des coûts totaux des événements.

Selon l'estimation, une approbation préalable appropriée doit être obtenue à l'aide du *Formulaire Approbation préalable des événements* (disponible sur le portail des employés). De plus, veuillez consulter le scénario qui suit pour obtenir des directives précises :

- Pour les événements liés aux voyages, consultez les Annexes 10.3 – Lignes directrices sur les voyages.
- Pour les événements liés à l'accueil, consultez les Annexes 10.4 – Lignes directrices sur l'accueil.
- Pour les événements liés aux conférences et à la formation, consultez les Annexes 10.5 – Lignes directrices sur les conférences et la formation.

10.3. ANNEXES – LIGNES DIRECTRICES SUR LES VOYAGES

10.3.1 Généralités

- a) Tous les voyageurs et les employés responsables d'approuver les voyages sont tenus d'effectuer une gestion rigoureuse des dépenses de voyage;
- b) Les voyages doivent être évités lorsque des solutions de rechange plus rentables sont convenables et accessibles. La participation virtuelle, les téléconférences, les vidéoconférences et d'autres solutions de réunion à distance doivent être prises en compte pour chaque situation, et si ces solutions de rechange sont écartées, la raison doit en être indiquée dans le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités formation locales)*.
- c) Tous les efforts doivent être déployés pour limiter au maximum le nombre de personnes envoyées au même événement ou à la même activité, y compris les conférences, qui sont nécessaires à la conduite efficace des activités du MCH. Le nombre total de voyageurs participant au même événement doit être justifié dans le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)*.
- d) Les catégories suivantes de voyage font partie du *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)*. Une catégorie de voyage doit être sélectionnée pour chaque voyage proposé.
 1. Les voyages qui s'imposent pour favoriser la prestation de services liés au mandat principal du MCH ou à des exigences législatives ou juridiques. Les dispositions de voyage en lien avec les activités suivantes sont considérées comme faisant partie du mandat principal du MCH : a) l'acquisition, l'élimination, la conservation ou l'utilisation de tout matériel du musée ayant trait à ses activités, b) ses activités et programmes s'adressant au public, y compris les expositions, les présentations et les publications et c) la recherche en lien avec les éléments dont il est question aux points a) et b).
 2. Les voyages qui sont nécessaires pour consulter des intervenants clés sur l'élaboration ou la reconduction de politiques, programmes ou règlements, ou à d'autres sujets qui soutiennent les relations de travail ou les activités du MCH avec de telles collectivités;

3. Les voyages qui sont nécessaires pour favoriser une saine gouvernance interne du MCH, y compris les réunions de la direction, les réunions du Conseil d'administration et des comités, ou les voyages requis pour le recrutement ou l'embauche d'employés;
 4. Les voyages qui permettent la formation des employés pour qu'ils puissent accomplir les tâches propres à leur poste;
 5. Autres voyages. Aux fins de cette catégorie de voyage, la raison du voyage doit être précisée dans le cadre du processus d'autorisation de voyage.
- e) Tous les préparatifs de voyage doivent être confiés au service désigné qui s'occupe des voyages à la MCH.

10.3.2. Transport

- a) L'option la plus économique disponible devrait être choisie comme moyen de transport, en tenant compte des coûts, de la durée, de la sécurité et de l'aspect pratique. Lorsqu'un voyage est prévu depuis suffisamment longtemps, les employés sont tenus d'effectuer leurs réservations d'avance afin d'obtenir les meilleurs tarifs possible.
- b) La norme établie pour les voyages en avion est la classe économique, tandis que pour les voyages en train, la norme est la classe supérieure à la catégorie économique (c'est-à-dire, la classe affaires anciennement connue comme VIA1).
- c) Les voitures de location doivent être couvertes par l'assurance responsabilité et l'assurance collision.
- d) L'utilisation d'un véhicule privé devrait être minimisée pour les voyages à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le MCH n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules privés utilisés pour les voyages liés au MCH, à l'exception du remboursement du taux au kilométrage approuvé. Le MCH n'est pas responsable de rembourser les franchises liées à la couverture ou toute amende pour infractions relatives à la circulation ou au stationnement.

10.3.3. Hébergement

- a) Le voyageur sera remboursé pour les frais raisonnables d'hébergement commercial.
- b) Le voyageur est responsable de s'assurer d'obtenir un tarif gouvernemental ou un tarif préférentiel d'entreprise.

10.3.4. Repas et frais accessoires

- a) Le voyageur recevra des indemnités de repas basées sur les *Tarifs de voyages du MCH* publiés dans le portail des employés.
- b) Les indemnités de repas du voyageur seront réduites afin de refléter tout repas gratuit offert durant le transport, à toute conférence, par courtoisie d'une tierce partie, ou autres.
- c) Un montant journalier sera fourni au voyageur en se basant sur les *Tarifs de voyages du MCH* pour les frais accessoires.
- d) Toutes les autres dépenses, comme les frais de stationnement, doivent être clairement indiquées sur le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)*.
- e) Les activités d'accueil pendant un déplacement, nécessaires à la conduite efficace des activités du MCH et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, doivent être approuvées à l'avance et justifiées dans le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)*.

10.3.5. COMBINAISON DE VOYAGES D'AFFAIRES ET DE VOYAGES PERSONNELS

- a) Lors de la combinaison d'un voyage personnel et d'un voyage d'affaires pour le MCH, le voyageur doit :
 1. Indiquer clairement quelle partie du voyage est à des fins personnelles dans le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)*;
 2. Fournir des renseignements financiers, et des justifications relatifs au voyage y compris et hormis la partie personnelle du voyage;

3. Rembourser le MCH pour tous les coûts différentiels résultant de l'ajout de la composante de voyage personnel.

10.3.6 Programmes de fidélisation

- a) Pourvu qu'il n'y ait aucun coût différentiel pour le MCH, les employés qui voyagent par affaires pour le MCH peuvent s'inscrire à des programmes de fidélisation et ils peuvent profiter des avantages offerts.

10.3.7. Voyages locaux

Les voyages locaux comprennent, sans toutefois s'y limiter, les séances de réflexion d'un ou de plusieurs jours, les consultations de groupe, les conférences et les formations dans la région de la capitale nationale. Le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)* doit être utilisé pour autoriser ce type de voyage.

Les rencontres d'affaires ponctuelles et les voyages entre les deux musées ne requièrent pas d'approbation préalable par l'intermédiaire du *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)*. Le remboursement de frais de déplacement de faible valeur peut être effectué à même la petite caisse de la division.

10.3.8. Voyages de personnes non employées du MCH et d'entrepreneurs

La catégorie des personnes non employées du MCH peut englober les participants aux consultations et aux vernissages d'expositions du MCH ainsi que les candidats qui passent une entrevue d'emploi au MCH.

Le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)* doit être rempli et approuvé avant la prise de dispositions de voyage.

Les voyages des entrepreneurs ne s'appliquent qu'aux exigences de voyage énoncées dans un contrat en vertu duquel l'entrepreneur a droit au remboursement de ses frais de déplacement. Ces

lignes directrices ne s'appliquent pas aux contrats en vertu desquels l'indemnité quotidienne de l'entrepreneur englobe ses frais de déplacement.

Le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)* doit être rempli et approuvé avant l'octroi du contrat.

10.3.9. Autorisation

- a) Les voyageurs doivent remplir le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)* et obtenir l'approbation **AVANT** d'organiser les préparatifs de voyage. Ce formulaire est disponible sur le portail des employés.
- b) Tous les formulaires *Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)* doivent être envoyés au service des Comptes créditeurs **AVANT** la tenue des déplacements.
- c) Tous les *Formulaires d'approbation préalable des événements* (s'il y a lieu) doivent être envoyés au service des Comptes créditeurs **AVANT** la tenue d'un événement (voir le tableau 10.3.10.).

10.3.10. Limites d’approbation (engagement de dépenses de déplacement et approbation du remboursement)

Engagement de dépenses de déplacement (préapprobation)	Président du conseil d’administration	Président-directeur général	Vice-président principal et directeur administratif	Vice-présidents	Directeurs
COÛT TOTAL associé à l’ÉVÉNEMENT (note 1)	Plus de 25 000 \$	Entre 5 000 et 25 000 \$	5 000 \$ ou moins	5 000 \$ ou moins	5 000 \$ ou moins
Déplacements locaux (bons de taxi, stationnement, kilomètres parcourus à titre personnel)		X	X	X	X
Déplacements au Canada	X	X	X	X	
Déplacements à l’étranger, y compris dans les états continentaux des États-Unis	X	X	X		
Demandes de déplacement pour le président-directeur général	plus de 5 000 \$		X		
Demande de remboursement de frais de déplacement (approbation du remboursement)	X	X	X	X	X

Note 1 : Par ÉVÉNEMENTS, on entend notamment les séances de travail, les réunions de gestion des divisions ou d’entreprise, les conférences, les séances de formation ainsi que tout autre rassemblement officiel des employés du MCH ou d’autres intervenants. Aux fins d’approbation d’un ÉVÉNEMENT, le COÛT TOTAL peut comprendre, sans toutefois s’y limiter, les droits d’inscription, les services professionnels, l’accueil, l’hébergement, le transport, les repas et les autres coûts pertinents pour TOUS les employés du MCH participant au même ÉVÉNEMENT, lorsqu’ils sont en déplacement.

Dans les cas où de nombreux employés se rendent au même ÉVÉNEMENT, *le Formulaire Approbation préalable des événements* doit être rempli. Ce formulaire comprend la ventilation détaillée des coûts pour CHAQUE participant et le COÛT TOTAL de TOUS les participants. Le *Formulaire Approbation préalable des événements* doit être approuvé en vertu du processus de délégation de pouvoirs approprié, qui est énoncé dans le tableau 10.3.10.

Il convient de souligner que le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)* doit également être rempli et approuvé par chaque voyageur, peu importe s'il participe à un ÉVÉNEMENT lié au déplacement.

10.3.11. Demande de remboursement de frais de voyage

- a) Les voyageurs doivent remplir le *Formulaire Demande de remboursement des frais de déplacement* et obtenir l'approbation appropriée afin d'être remboursés pour leurs frais de déplacement. Ce formulaire est disponible sur le portail des employés.
- b) Le *Formulaire Demande de remboursement de frais de déplacement* doit être accompagné des reçus et des justifications appropriés. Les relevés de carte de crédit ne sont pas suffisants pour justifier le remboursement de frais.
- c) La délégation de pouvoirs d'approbation de demandes de remboursement des frais de déplacement figure au tableau 10.3.10.

10.4. ANNEXES – LIGNES DIRECTRICES SUR L'ACCUEIL

10.4.1. Qu'est-ce que l'accueil?

La prestation de services d'accueil est souvent nécessaire pour assurer les activités du MCH et la réalisation des principaux mandats et priorités. L'accueil englobe les repas, les boissons ou les rafraîchissements qui sont nécessaires au déroulement efficace des activités du MCH dans le cadre d'événements ou qui sont servis pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

10.4.2. Qui peut obtenir des services d'accueil?

Accueil de personnes non employées du MCH

Toutes les personnes non employées du MCH peuvent obtenir des services d'accueil, lors d'événements ou d'activités, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole et lorsque ces services facilitent le déroulement des activités du MCH.

Accueil d'employées du MCH

Les employés du MCH peuvent engager des dépenses d'accueil dans les cas suivants :

- les employés du MCH doivent participer à des activités, à des séances de travail, à des séances de formation ou à des événements semblables qui se prolongent au-delà des heures normales de travail, lorsqu'aucune installation à proximité ou adéquate n'est disponible pour obtenir des rafraîchissements ou des repas et où la dispersion du personnel ne serait ni efficace ni efficiente;
- les employées du MCH doivent participer à un événement, à une activité ou à une conférence en compagnie de personnes non employées du MCH, qui obtiennent des services d'accueil pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.
- À la discrétion du président-directeur général, l'accueil peut être offert à un employé dans le cadre de la remise d'une récompense ou d'un événement de reconnaissance.

Les dépenses d'accueil liées aux réunions réservées aux employés, notamment les dîners-causeries et les dîners pizza, les réunions du personnel habituelles ou périodiques dans le cours normal des activités, les séances de rétroaction des employés et les séances de discussion, ne sont **pas** autorisées.

10.4.3. Que peut-on offrir lors d'une activité d'accueil?

La norme en matière d'accueil consiste à servir de la nourriture et des boissons non alcoolisées.

La fourniture de boissons alcoolisées, qui doit être autorisée au préalable, n'est permise que dans des circonstances spéciales, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole à l'intention de personnes non employées du MCH.

Le coût standard par personne correspond au coût maximal d'un repas dans des circonstances normales. Le dépassement du coût standard par personne jusqu'à concurrence du coût maximal par personne doit être limité aux circonstances exceptionnelles et justifié par le type d'événement, l'état et la nature des participants et des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Dans les cas exceptionnels où les coûts de l'activité d'accueil dépassent le coût total maximal, une note d'information, comprenant une justification et une estimation du coût total pour l'activité, doit être fournie au président du conseil d'administration aux fins d'approbation préalable.

Le tableau suivant présente les coûts d'accueil prévus par personne au cours d'une seule journée, selon le type de repas et par portion, en ce qui concerne les rafraîchissements.

Nourriture et boissons		Coût standard par personne		Coût maximal par personne
Petit déjeuner		1.5 X (multiplié par) Tarif de voyage du MCH pour le petit déjeuner		1.5 X (multiplié par) Coût standard par personne
Rafraîchissements		0.5 X (multiplié par) Tarif de voyage du MCH pour le petit déjeuner		1.5 X (multiplié par) Coût standard par personne
Déjeuner		2.0 X (multiplié par) Tarif de voyage du MCH pour le déjeuner		1.5 X (multiplié par) Coût standard par personne
Réception		2.0 X (multiplié par) Tarif de voyage du MCH pour le petit déjeuner		1.5 X (multiplié par) Coût standard par personne
Dîner		1.75 X (multiplié par) Tarif de voyage du MCH pour le dîner		1.5 X (multiplié par) Coût standard par personne

10.4.4. Approbation préalable des dépenses d'accueil (événements à petite échelle avec accueil seulement)

Les événements à petite échelle peuvent englober, sans toutefois s'y limiter, les séances de travail auxquelles des services d'accueil sont offerts aux personnes non employées du MCH pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole ainsi que les séances de travail d'une journée complète, où l'interruption des travaux et la dispersion du personnel ne sont pas souhaitables.

Les employés et les employés responsables de l'approbation des voyages doivent s'assurer que l'approbation préalable est obtenue **AVANT** la tenue de l'activité d'accueil, à l'aide du *Formulaire de préapprobation des dépenses d'accueil (obligatoire)*. Ce formulaire calculera automatiquement le total estimatif des coûts standards et des coûts maximums en fonction des quantités relatives aux participants saisies par type de repas ou de breuvage. Ce formulaire est disponible sur le portail des employés.

Il est nécessaire de vérifier l'acquisition du niveau du pouvoir délégué approprié en matière d'approbation préalable et de s'assurer que ce niveau correspond aux circonstances de l'activité d'accueil en question.

Tous les *Formulaires de préapprobation des dépenses d'accueil (obligatoires)* doivent être envoyés au service des Comptes créditeurs **AVANT** la tenue d'un événement d'accueil.

10.4.5. Approbation préalable des dépenses d'accueil (événements d'accueil à grande échelle)

Les événements officiels auxquels sont offerts des services d'accueil soutiennent généralement les activités professionnelles et la gouvernance du MCH et peuvent mettre en présence des employés du MCH et d'autres qui n'en font pas partie. Les vernissages d'expositions, les réceptions VIP et la participation à des galas ou à des événements similaires constituent des événements officiels. Aux fins d'approbation préalable d'un événement, le COÛT TOTAL peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les services professionnels, les coûts d'organisation des événements, les repas, les breuvages et les rafraîchissements.

Un *Formulaire d'approbation préalable des événements* doit être rempli. Ce formulaire comprend la ventilation détaillée des coûts liés à l'événement en fonction des principaux types de dépenses. Le *Formulaire d'approbation préalable des événements* doit être approuvé en vertu du processus de délégation de pouvoirs approprié, qui est énoncé dans le tableau 10.4.6.

Tous les *Formulaires d'approbation préalable des événements* doivent être envoyés au service des Comptes créditeurs **AVANT** la tenue de l'ÉVÉNEMENT.

10.4.6. Limites d'approbation (engagement de dépenses d'accueil et approbation de demandes de remboursement ou de factures du fournisseur)

Engagement de dépenses d'accueil (préapprobation)	Président du conseil d'administration	Président-directeur général	Vice-président principal et directeur administratif	Vice-présidents	Directeurs
COÛT TOTAL associé à l'ÉVÉNEMENT (note 1)	Plus de 25 000 \$	Entre 5 000 et 25 000 \$	5 000 \$ ou moins	5 000 \$ ou moins	
Coûts de l'activité d'accueil liés à un événement	Plus de 5 000 \$	Entre 1 500 et 5 000 \$	1 500 \$ ou moins	1 500 \$ ou moins	
Personne qui participe à une activité d'accueil (note 2)	Peut approuver l'activité d'accueil (avec restriction)	Peut approuver l'activité d'accueil (avec restriction)	Peut approuver l'activité d'accueil (avec restriction)	Ne peut pas approuver l'activité d'accueil. L'approbation par une personne à un palier plus élevé est requise.	
Pour les événements auxquels participent uniquement des employés du MCH	X	X	X		
Des boissons alcoolisées seront servies pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.	X	X			
Coûts dépassant le coût standard ou maximal par personne (voir le <i>Formulaire de préapprobation des dépenses d'accueil</i>)	Plus que coût maximal	Plus que coût standard			
L'époux/se ou une personne accompagnant le participant à un événement sera accueilli(e) pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.	X	X			
Demandes de remboursement des dépenses d'accueil/facture du fournisseur (approbation du remboursement)	X	X	X	X	

Note 1 : Les ÉVÉNEMENTS soutiennent généralement les activités professionnelles et la gouvernance du MCH et peuvent mettre en présence des employés du MCH et d'autres qui n'en font pas partie. Aux fins de l'approbation préalable d'un ÉVÉNEMENT, le COÛT TOTAL peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, les services professionnels, les coûts d'organisation des événements, les repas, les boissons et les rafraîchissements.

Note 2 : Les participants aux événements à petite échelle ne peuvent approuver les dépenses d'accueil. Les événements à petite échelle sont approuvés au préalable par le vice-président principal et directeur administratif, sauf s'il y participe lui-même, auquel cas l'approbation préalable incombera

au directeur principal des finances. Les événements officiels à grande échelle sont approuvés au préalable en vertu du processus de délégation de pouvoirs énoncé dans le tableau 10.4.6.

10.5. ANNEXES – LIGNES DIRECTRICES SUR LES CONFÉRENCES ET LA FORMATION

10.5.1. Qu'est-ce qu'une conférence?

Les conférences et les événements similaires offrent des occasions uniques d'échanger, de débattre et de discuter de sujets spécialisés ou professionnels, comme l'établissement ou l'entretien de relations nécessaires à l'exercice des activités du MCH ou à la prestation du mandat principal du MCH. L'organisation de conférences est habituellement confiée à des organisations externes, et les participants doivent payer pour y prendre part.

Les séances de réflexion, les séances de planification des travaux, les séminaires et les cours de formation ne sont pas considérés comme des conférences.

10.5.2. Qu'est-ce que la formation?

La formation comporte des frais d'inscription pour assister à des séminaires et des cours, où l'objectif principal est de permettre aux participants d'entretenir ou d'acquérir des compétences ou connaissances pertinentes pour leur emploi.

10.5.3. Autorisation

- a) Les participants aux conférences ou aux séances de formation doivent remplir le *Formulaire Autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)* et obtenir l'approbation appropriée **AVANT** d'organiser les préparatifs de voyage ou de s'inscrire à l'événement.
- b) Tous les *Formulaires d'autorisation de voyager et avance (incluant les conférences et activités de formation locales)* doivent être envoyés au service des Comptes créditeurs **AVANT** la tenue de la conférence ou de la formation.
- c) Tous les *Formulaires d'approbation préalable des événements* (s'il y a lieu) doivent être envoyés au service des Comptes créditeurs **AVANT** la tenue d'un événement (voir le tableau 10.3.10.).

10.5.4. Limites d'approbation (engagement de dépenses de conférence ou de formation et approbation de factures du fournisseur)

Engagement de dépenses de conférence/formation (préapprobation)	Président du conseil d'administration	Président-directeur général	Vice-président principal et directeur administratif	Vice-présidents	Directeurs
COÛT TOTAL associé à l'ÉVÉNEMENT (note 1)	Plus de 25 000 \$	Entre 5 000 et 25 000 \$	5 000 \$ ou moins	5 000 \$ ou moins	5 000 \$ ou moins
Commandite d'une conférence ou d'une formation par le MCH	X	X			
Participation d'employés à une conférence/formation au Canada	X	X	X	X	
Participation d'employés à une conférence/formation à l'étranger	X	X	X		
Demandes de conférence/formation pour le président-directeur général	plus de 5 000 \$		X		
Factures du fournisseur (approbation du remboursement)	X	X	X	X	X

Note 1 : Aux fins d'approbation d'un ÉVÉNEMENT, le COÛT TOTAL peut comprendre les droits d'inscription, les services professionnels, l'accueil, l'hébergement, le transport, les repas et les autres coûts pertinents pour TOUS les employés du MCH participant à la même conférence ou séance de formation.