



<b>Politique sur les dépenses d'accueil et de conférences</b>	
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	1 <sup>er</sup> avril 2015
<b>Objectif</b>	Les dépenses d'accueil et de conférence 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 du Conseil des arts du Canada.
<b>Portée</b>	Conseil des arts du Canada (Conseil)
<b>Responsabilité</b>	Employés du Conseil des arts du Canada
<b>Reddition de comptes</b>	Dirigeant principal des Finances et directeur des Finances et de l'administration
<b>N° de dossier Foremost</b>	
<b>Approbation</b>	
<b>Politiques connexes</b>	Politique sur les voyages, Politique de remboursement des billets, Code de valeurs et de déontologie

## 1. OBJECTIF

Les dépenses d'accueil et de conférences 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 du Conseil.

## 2. DÉFINITIONS

**Accueil** : fournir des repas, des boissons et des rafraîchissements à des non-employés dans le cadre d'événements nécessaires à la bonne conduite des activités du Conseil et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Dans certaines circonstances et suivant les restrictions définies dans la présente politique, les employés peuvent également bénéficier des activités d'accueil. Exceptionnellement, dans des situations concernant des non-employés, l'accueil peut également inclure des activités de divertissement, le transport local aller-retour d'un événement, ainsi que d'autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

**Conférence** : congrès, convention, séminaire, symposium, forum, sommet ou autre rassemblement formel, généralement organisés par un tiers hors du gouvernement, où les participants débattent ou sont informés du statut d'une discipline (p. ex. arts, culture, économie, technologie, gestion, etc.). Des conférenciers sont souvent présents à cette occasion, y compris des employés ou des non-employés. Il convient de noter que les séminaires ou les cours de formation ne sont pas considérés comme des conférences.

**Écart important** : tout écart supérieur à 10 %.

**Employé** – Personne qui travaille au Conseil des arts à titre de :

- a. Régulier à temps plein - employé permanent qui travaille régulièrement 37,5 heures par semaine en moyenne.
- b. Régulier à temps partiel – employé permanent qui travaille régulièrement moins de 37,5 heures par semaine en moyenne.
- c. Nommé pour une période déterminée – salarié embauché pour une période déterminée d'au moins six (6) mois.
- d. Occasionnel – salarié embauché pour une période déterminée de moins de six (6) mois, ou à qui on attribue des tâches de façon intermittente.

**Non-employé** : toute personne qui ne reçoit aucun salaire du Conseil.

**Événement** : réunion d'affaires, réunion de gestion institutionnelle, conférence ainsi que tout autre rassemblement formel d'employés ou de non-employés invités à participer à ces activités, y compris des cérémonies prestigieuses, des remises de prix et des cérémonies de reconnaissance. Un événement peut être, sans s'y limiter, une annonce ou un lancement officiel, une assemblée générale annuelle publique, une conférence sur les arts et un forum.

Il convient de noter que les limites de délégation de pouvoir associées aux événements ne s'appliquent pas aux réunions ou aux activités qui ont pour seul objectif de mener à bien le

mandat de base du Conseil, notamment, les réunions d'évaluation par les pairs et les cérémonies de remise de prix organisées par le Conseil.

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

**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.

**Réunion d'affaires** : réunion dont l'objet est de concrétiser les objectifs du Conseil, comprend les séances et réunions de travail internes avec des partenaires, les réunions de planification opérationnelle, les réunions de comités consultatifs et de comités de gestion, des réunions de consultation et les retraites du personnel. Habituellement, les réunions qui ont lieu dans le cadre de la saine gestion et de la gouvernance du Conseil, y compris les réunions des comités du CA, sont considérées comme des réunions d'affaires.

### **3. RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE**

3.1 Il incombe au **Comité de l'audit et des finances** du conseil d'administration :

3.1.1 D'approuver le budget annuel des dépenses d'accueil et de conférences.

3.1.2 D'approuver la matrice de délégation de pouvoir relativement aux dépenses d'accueil.

3.1.3 D'examiner, une fois par trimestre, les demandes de remboursement de dépenses d'accueil et de conférences présentées par le directeur et les membres du CA.

3.1.4 D'examiner, sur une base annuelle, l'ensemble des dépenses d'accueil et de conférences engagées par le Conseil.

3.2 Il incombe au **directeur et chef de la direction** :

3.2.1 De recommander le budget annuel pour les dépenses d'accueil et de conférences et d'approuver les budgets correspondants des Divisions.

3.2.2 De s'assurer que des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces sont en place :

- a. un cadre redditionnel et un mécanisme de rapports et de soutien décisionnel sont en place pour assurer la gestion des processus d'approbation;
- b. des solutions permettant d'éviter ou de minimiser les dépenses d'accueil et de conférences ont été envisagées dans le cadre du processus d'approbation; l'option la plus économique, compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou des événements, a été choisie; que le nombre de participants se limite au minimum nécessaire.
- c. les propositions d'activités d'accueil et de conférence sont raisonnables, appropriées et conformes au mandat, aux objectifs et aux priorités du Conseil;

- d. les dépenses relatives aux budgets annuels pour l'accueil et les conférences sont examinées périodiquement au cours de l'exercice et les gestionnaires investis de pouvoirs financiers ont accès à des rapports en temps opportun à l'appui d'une surveillance efficace et de décisions financièrement prudentes;
- e. les exigences visant les activités d'accueil et les conférences énoncées à l'annexe 1 sont appliquées.

3.2.3 Sous l'autorité du Comité de l'audit et des finances du CA, d'approuver les matrices de délégation de pouvoir du Conseil relativement aux dépenses d'accueil et de conférences.

3.2.4 De divulguer l'ensemble des dépenses annuelles d'accueil et de conférences du Conseil au Comité de l'audit et des finances du CA, accompagné d'une brève description des écarts importants par rapport aux dépenses réelles de l'exercice précédent et au budget. Le moment de cette divulgation doit coïncider avec la présentation et l'approbation des états financiers annuels.

3.3 Il incombe au dirigeant principal des Finances et directeur des Finances et de l'administration:

3.3.1 De présenter au directeur et chef de la direction des recommandations et des conseils indépendants et objectifs sur les budgets annuels et les propositions, priorités et dépenses en matière de gestion des dépenses d'accueil et de conférences.

3.3.2 D'aider le directeur et chef de la direction et les membres du Groupe exécutif de gestion à mettre en place des plans, des politiques, des systèmes de gestion financière, des informations à l'appui des décisions, des mécanismes de surveillance et des rapports durables et fiables afin de satisfaire aux exigences de la présente politique.

3.3.3 D'examiner les dépenses d'accueil et de conférences du directeur et chef de la direction avant de recommander leur approbation au Comité de l'audit et des finances.

3.3.4 De participer aux examens trimestriels des dépenses nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente politique.

3.3.5 De veiller à ce que les pouvoirs financiers délégués et les responsabilités en matière d'accueil et de conférence soient clairement communiqués aux gestionnaires et respectés par ces derniers.

3.4 Il incombe aux **gestionnaires investis de pouvoirs financiers délégués** :

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

- a. que des solutions permettant d'éviter ou de minimiser les dépenses d'accueil et de conférences ont été envisagées dans le cadre du processus d'approbation et que l'option la plus économique, compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou des événements, a été choisie; et que le nombre de participants se limite au minimum nécessaire;
- b. que des propositions et des décisions relatives aux dépenses d'accueil et de conférences établissent qu'elles sont nécessaires à l'appui des mandats de base,

Politique sur les dépenses d'accueil et de conférences

des objectifs et des priorités de base du Conseil, et qu'elles permettent d'optimiser les ressources;

- c. que les dépenses d'accueil et de conférences sont surveillées tout au long de l'exercice et qu'elles sont examinées et évaluées une fois par trimestre pour assurer leur pertinence.

3.5 Il incombe au **chef des Finances** d'assurer l'interprétation et l'administration de la présente politique tandis que le dirigeant principal des Finances, détient le pouvoir final à l'égard de la présente politique et de toutes modifications ultérieures.

3.6 Il incombe à tous les **employés** qui bénéficient de mesures d'accueil de s'assurer qu'ils ne demandent pas le remboursement de repas ou de rafraîchissements équivalents dans le cadre d'une demande de remboursement des frais de déplacement ou autre,

#### 4. POLITIQUE, NORMES ET PROCÉDURES

Le Conseil doit en tout temps maintenir en place des mécanismes de surveillance, de reddition de comptes et de contrôle à l'égard des activités d'accueil et des conférences afin de s'assurer que :

- a. les dépenses engagées servent à réaliser le mandat de base du Conseil;
- b. les dépenses sont limitées au minimum et que les dépenses nécessaires sont gérées de façon efficace, efficiente et économique.

##### 4.1 Accueil

4.1.1 L'offre d'aliments et de boissons est acceptable si celle-ci n'excède pas le coût standard et maximal par personne indiqué dans le tableau ci-dessous. Ces limites sont basées sur les allocations définies par le Secrétariat du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada et indiquent le montant admissible par personne au titre des différentes dépenses d'accueil.

- a. Le coût standard par personne correspond au coût du repas par personne qui devrait être appliqué dans des circonstances normales, particulièrement lors d'événements n'incluant que des représentants du Conseil et du gouvernement fédéral, et doit être approuvé par le pouvoir délégué approprié (Annexe 1).

<b>Tableau 1 : Coût standard des aliments et boissons par personne et par jour</b>	
<b>Aliments et boissons</b>	<b>Coût standard par personne</b>
Petit déjeuner	1,5 X indemnité de petit déjeuner
Rafraîchissements	0,5 X indemnité de petit déjeuner
Déjeuner	2,0 X indemnité de déjeuner
Réception	2,0 X indemnité de petit déjeuner
Dîner	1,75 X indemnité de dîner

Politique sur les dépenses d'accueil et de conférences

Les allocations de repas ci-dessous sont fondées sur les lignes directrices énoncées sur le site web du Secrétariat du Conseil du Trésor : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-fra.php>

4.1.2 En cas de dépassement du coût standard par personne, le maximum ne doit pas dépasser plus de 1,5 fois le coût standard par personne (se reporter au Tableau 1). Le coût par personne ne peut dépasser le coût standard, et ce jusqu'à concurrence du coût maximum par personne, que dans des circonstances exceptionnelles, justifiées par le type d'événement, le statut et la nature des participants et pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Le directeur et chef de la direction a le pouvoir d'approuver les dépenses d'accueil proposées.

4.1.3 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 auxquels sont invités des partenaires extérieurs. Des boissons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels participent seulement des employés du Conseil.

4.1.4 Des dépenses d'accueil peuvent être engagées pour les employés du Conseil seulement dans les cas où :

- a. des employés sont tenus de participer à des activités opérationnelles, des réunions d'affaires, des séances de formation ou des événements semblables au-delà des heures de travail normales. Cela comprend les situations où les employés sont tenus de travailler pendant une pause normale ou une période de repas. Cela peut inclure les situations où il n'existe pas d'endroit où se procurer des boissons ou des repas à proximité et où il n'est pas efficace ou efficient de disperser les membres du personnel;
- b. des employés sont tenus de prendre part à un événement ou de participer à une conférence organisée par le Conseil 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.

4.1.5 Le Conseil peut offrir des activités d'accueil à l'occasion de certains événements pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole ou lorsque c'est nécessaire pour faciliter le bon déroulement de ses activités.

- a. Le Conseil peut offrir des activités d'accueil aux pairs évaluateurs ou aux membres du CA à des fins d'efficacité, sous réserve qu'aucune indemnité de repas ne soit accordée à ce titre. Les employés chargés de soutenir directement les membres du jury pendant le processus d'évaluation et qui participent aux réunions du CA peuvent également bénéficier d'activités d'accueil lorsqu'ils doivent travailler en partie pendant les périodes de pause ou de repas habituelles.

## 4.2 Conférences

4.2.1 L'objectif d'assister à une conférence doit principalement consister à appuyer la réalisation du mandat de base du Conseil et doit être précisé dans le document applicable

autorisant la participation à la conférence. Lorsque des voyages sont prévus, les autorisations inscrites dans la politique et les directives sur les voyages s'appliquent.

4.2.2 Le nombre d'employés assistant à une conférence doit correspondre au minimum nécessaire pour réaliser l'objectif du Conseil.

4.2.3 Lorsque le Conseil organise une conférence ou un événement, il doit envisager la possibilité et le bien-fondé d'une participation virtuelle ou d'autres solutions de réunions à distance afin de réduire les coûts des organismes participants ou des autres participants, et utiliser comme premier choix les locaux du Conseil.

#### 4.3 Pouvoir d'approbation des activités d'accueil et de conférence

4.3.1 Le directeur et chef de la direction doit donner son approbation lorsque l'une des situations suivantes s'applique :

- a. Le total des dépenses d'accueil associées à un événement dépasse 5 000 \$;
- b. Des boissons alcoolisées seront servies;
- c. Le coût des aliments et des boissons dépasse le coût standard par personne (Tableau 1);
- d. Des activités d'accueil seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne un participant à l'événement;
- e. Les activités d'accueil payées par le Conseil se dérouleront dans la résidence d'un employé.

4.3.2 Le dirigeant principal des Finances doit donner son approbation lorsque le total des dépenses d'accueil dépasse 1 500 \$, jusqu'à concurrence de 5 000 \$, et qu'aucun des éléments énumérés au paragraphe 4.3.1 ne s'applique.

4.3.3 Les membres du Groupe exécutif de gestion peuvent approuver les dépenses d'accueil inférieures ou égales à 1 500 \$, lorsqu'aucune des situations énumérées au paragraphe 4.3.1 ne s'applique.

4.3.4 À l'exception du directeur et chef de la direction, un participant à un événement d'accueil ou à une conférence ne peut pas approuver les dépenses d'accueil en question. Dans de telles circonstances, il doit obtenir l'approbation d'un pouvoir supérieur.

4.3.4 Les chefs de service et les coordonnateurs de bureau ou des événements spéciaux peuvent approuver les dépenses d'accueil associées à un comité d'évaluation par les pairs, à un comité consultatif et à une cérémonie de remise de prix inférieurs à 1 500 \$, lorsqu'aucune des situations énumérées au paragraphe 4.3.1 ne s'applique.

4.3.5 Le directeur et chef de la direction a le pouvoir de présenter des récompenses aux employés et peut approuver les dépenses d'accueil dans le cadre d'une cérémonie de reconnaissance, conformément à la présente politique.

4.3.6 Lorsque plus de trois employés assistent à une même conférence ou à un même forum qui constitue un événement, le total des dépenses liées à la conférence ou à l'événement doit être préalablement approuvé par le responsable qui détient le pouvoir d'approbation nécessaire, conformément à l'annexe 1.

#### **4.4 Provenance des fonds**

4.4.1 Dans la mesure du possible, le Conseil doit s'efforcer de financer les dépenses d'accueil au moyen de commandites ou de dons privés.

#### **4.5 Rapports et contrôle**

4.5.1 Le Conseil doit mettre en place des contrôles internes appropriés et un système de surveillance connexe à l'appui des examens ministériels périodiques des dépenses d'accueil et de conférences.

4.5.2 Le Conseil doit divulguer sur son site web, de manière proactive et une fois par trimestre, toutes les dépenses d'accueil engagées par certains cadres supérieurs.

4.5.3 Le directeur et chef de la direction doit approuver par écrit toute exception à la présente politique.

4.5.4 Afin d'appuyer le directeur et chef de la direction, le dirigeant principal des Finances est tenu de superviser la mise en œuvre et la surveillance de la présente politique et de porter à son attention toute difficulté importante, tout écart de rendement ou problème de conformité à la réglementation et d'élaborer des propositions pour y remédier. Il lui incombe également de signaler tout problème important de rendement ou de conformité à la réglementation au Comité de l'audit et des finances du CA.

### **5. CONSÉQUENCES**

5.1 En cas de non-conformité, le directeur et chef de la direction est tenu de prendre des mesures correctives, de concert avec les personnes responsables de la mise en œuvre des exigences de la présente politique.

5.2 À l'appui des responsabilités qui incombent au directeur et chef de la direction, le dirigeant principal des Finances doit veiller à ce que des mesures correctives soient prises afin de régler les cas de non-conformité aux exigences de la présente politique. 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 jugée appropriée.



## Annexe 1 – Pouvoirs d’approbation

Type d’activité d’accueil :	Directeur et chef de la direction	Dirigeant principal des Finances	Directeurs de division	Chefs de service et coordonnateurs de bureau et des événements spéciaux
Dépenses d’accueil associées à une fonction unique supérieure à 5 000 \$	X			
Dépenses d’accueil associées à une fonction unique jusqu’à concurrence de 5 000 \$	X	X		
Dépenses d’accueil associées à une fonction unique jusqu’à concurrence de 1 500 \$	X	X	X	
Dépenses d’accueil associées aux comités d’évaluation par les pairs, aux comités consultatifs et aux cérémonies de remise de prix jusqu’à concurrence de 1 500 \$	X	X	X	X
Boissons alcoolisées	X			
Activités d’accueil dans une résidence privée	X			
Dépassement de la limite de coût standard par personne	X			
Participation d’un conjoint	X			
Exceptions	X			

	Directeur et chef de la direction	Dirigeant principal des Finances	Directeurs de division
Événements auxquels assistent plus de trois employés du Conseil ET dont les coûts dépassent 1 500 \$*	X	X	X
Événements auxquels assistent plus de dix employés du Conseil OU dont les coûts dépassent 5 000 \$*	X	X	
Événements auxquels assistent plus de 15 employés du Conseil OU dont les coûts dépassent 25 000 \$*	X		

\*Pour calculer l’ensemble des coûts engagés par le Conseil dans le cadre d’un événement unique dans le but de déterminer le pouvoir d’approbation nécessaire, le total des coûts doit inclure les éléments tels que les frais de conférence, les frais de service professionnels, les dépenses d’accueil, d’hébergement, de transport, de repas, ainsi que les taxes, les gratifications, les dépenses de service et les coûts. Ces coûts ne tiennent pas compte des coûts salariaux et autres coûts d’exploitation fixes liés aux activités continues du Conseil.