



Canada Council
for the Arts

Conseil des Arts
du Canada

Politique, procédures, normes
et formulaires correspondants

Politique sur les déplacements	
Date d'entrée en vigueur	1^{er} juillet 2015
Objectif	Gestion des frais de déplacement avec prudence et probité, ce qui constitue 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 premier du Conseil des arts du Canada.
Portée	Conseil des arts du Canada (le Conseil)
Responsabilité	Les employés et les membres du conseil d'administration (CA) du Conseil
Reddition de comptes	Directeur des Finances et de l'Administration et dirigeant principal des finances (directeur financier)
N° de dossier Foremost	
Politiques connexes du Conseil des arts	Politique d'accueil, Politique sur le remboursement de billets de spectacle, <i>Code de valeurs et de déontologie</i> , Politique sur la réinstallation, Politique sur la délégation de pouvoirs

1. OBJECTIF

La gestion des frais de déplacement avec prudence et probité, ce qui constitue 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 premier du Conseil.

Les principes énoncés dans la présente politique s'appliquent à tous les déplacements autorisés pour les activités du Conseil.

2. DÉFINITIONS

Autorisation générale de voyager : permission d'effectuer des déplacements de nature continue ou répétitive, sans qu'il y ait de variation quant aux modalités des déplacements et lorsque ce n'est pas pratique ou administrativement efficace d'obtenir une approbation préalable de l'employeur pour chaque déplacement individuel. Les exceptions aux paramètres fixés à l'autorisation générale de voyager (AGV) exigent que le déplacement individuel soit expressément approuvé, avant le déplacement, dans la mesure du possible.

Employé : personne qui travaille au Conseil des arts à titre de :

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

En déplacement : lorsqu'un employé ou un voyageur effectue un déplacement autorisé.

Voyageur : personne autorisée à voyager pour la conduite des affaires du Conseil des arts (notamment les membres du CA, les membres du Comité de placements, les consultants, les pairs évaluateurs).

3. Responsabilité administrative

3.1 Il incombe au **Comité de la vérification et des finances** du CA de :

3.1.1 Approuver le budget annuel des frais de déplacement.

3.1.2 Examiner, une fois par trimestre, les demandes de remboursement des frais de déplacement présentés par le directeur et par les membres du CA.

3.1.3 Examiner, sur une base annuelle, l'ensemble des frais de déplacement engagés par le Conseil.

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

3.2.1 recommander le budget annuel des frais de déplacement et d'approuver les budgets de déplacement des divisions;

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

- a. un cadre redditionnel et un mécanisme de rapports et de soutien décisionnel afin d'assurer la gestion des processus d'approbation, notamment à l'appui des approbations du directeur/chef de la direction;
- b. les options permettant d'éviter, de réduire ou de minimiser les frais de déplacement envisagées dans le cadre du processus d'approbation, notamment : la présence virtuelle et autres solutions de réunion à distance dans la mesure du possible, si elles permettent d'atteindre les objectifs; la solution la plus économique, compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou de l'événement; le nombre minimal de participants; le déplacement permet au Conseil de s'acquitter de son mandat fondamental tout en optimisant ses ressources, et il est justifié;
- c. les propositions de déplacement sont raisonnables, appropriées et conformes au mandat, aux objectifs et aux priorités du Conseil;
- d. les frais connexes aux budgets annuels de déplacement sont examinés une fois par trimestre au moins, 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 déplacements énoncées à l'annexe 1 sont appliquées.

3.2.3 divulguer l'ensemble des frais de déplacement annuels du Conseil au Comité de la vérification et des finances du CA, accompagné d'une brève description des écarts par rapport aux frais réels de l'exercice précédent. Cette divulgation doit coïncider avec la présentation et l'approbation des états financiers annuels.

3.3 Il incombe au directeur des Finances et de l'Administration et **directeur financier** de :

3.3.1 formuler au directeur/chef de la direction des recommandations et des conseils indépendants et objectifs sur les budgets annuels et les propositions, priorités et dépenses relatives à la gestion des frais de déplacement;

3.3.2 aider le directeur/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 de production de rapports permettant de satisfaire aux exigences de la présente politique;

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

3.3.4 veiller à ce que les pouvoirs financiers délégués et les responsabilités connexes en matière de déplacements 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 que :

- a. des solutions de rechange permettant d'éviter, de réduire ou de minimiser les frais de déplacement ont été envisagées dans le cadre du processus d'approbation, notamment : la présence virtuelle et autres solutions de réunion à distance dans la mesure du possible, si elles permettent d'atteindre les objectifs; l'option la plus économique, compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou de l'événement; le nombre minimal de participants; le déplacement permet au Conseil de s'acquitter de son mandat fondamental et d'optimiser ses ressources, et il est justifié;
- b. les propositions de déplacement et les décisions qui les concernent établissent qu'elles sont nécessaires à l'appui du mandat, des priorités et des objectifs fondamentaux du Conseil, et qu'elles permettent d'optimiser les ressources;
- c. surveillés tout au long de l'année, les frais de déplacement font l'objet d'un examen trimestriel, et on évalue périodiquement la pertinence des déplacements récurrents;
- d. les exigences particulières pour les déplacements énoncées à l'annexe 1 sont appliquées.

3.4.2 de veiller à ce que les directives sur les déplacements soient clairement communiquées aux gestionnaires et respectées par ces derniers.

3.5 Il incombe au **chef du Service des finances** d'assurer l'interprétation et l'administration de la présente politique, tandis que le directeur des Finances et de l'Administration et **directeur financier** détient l'autorité finale en la matière et sur toutes modifications ultérieures.

4. POLITIQUE, NORMES ET PROCÉDURES

Le Conseil doit en tout temps maintenir des mécanismes de surveillance et de reddition de comptes en matière de déplacements afin de s'assurer que :

- a. les frais engagés servent à réaliser le mandat fondamental du Conseil;
- b. les frais sont restreints au minimum, et s'ils s'imposent, ils sont gérés de façon efficace, efficiente et économique;
- c. les employés ont envisagé la présence virtuelle ou autre solution de réunion à distance afin de satisfaire aux exigences opérationnelles; le personnel en déplacement a envisagé le mode de transport et l'hébergement les plus appropriés.

4.1. Planification

4.1.1 Une planification prudente des déplacements s'applique à la fois aux employés et aux non-employés du Conseil. On évitera les déplacements chaque fois que l'on disposera d'options opportunes et plus économiques. On doit envisager de recourir aux téléconférences, aux vidéoconférences, à la présence virtuelle et autres solutions de réunion à distance pour chaque déplacement éventuel, et on doit justifier de ne pas opter pour ces dernières dans le formulaire de préautorisation de déplacement (annexe 1).

4.1.2 On classera les déplacements dans les catégories suivantes et cela fera partie de l'autorisation de voyager, aux fins de l'engagement des dépenses relatives à chaque déplacement proposé :

- a. Déplacements nécessaires à l'appui de la prestation directe du mandat fondamental du Conseil ou de ses obligations législatives ou juridiques.
- b. Déplacements nécessaires pour rencontrer des intervenants clés concernant une politique, un programme, l'élaboration ou le renouvellement d'un règlement ou autres sujets relatifs aux relations de travail ou aux activités régulières du Conseil auprès de ces communautés.
- c. Déplacements nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne du Conseil, notamment pour des réunions de la direction, du CA et des comités, ou à des fins de recrutement ou d'embauche.
- d. Déplacements d'employés pour de la formation qui leur permettra de s'acquitter des fonctions propres à leur poste.
- e. Autres déplacements. Si on choisit la catégorie « Autre déplacement », on doit expliquer clairement l'objet du déplacement afin d'obtenir une autorisation de voyager.

4.1.3 Le nombre de voyageurs doit être limité au strict minimum nécessaire pour la conduite des affaires du Conseil.

4.1.4 Il faudra sélectionner la solution la plus économique – en fonction de la nature du déplacement – au moment des réservations concernant le transport, l'hébergement et les salles de réunion. Dans la mesure du possible, on prendra les dispositions concernant le voyage à l'avance afin d'obtenir les meilleurs tarifs.

4.2 Autorisation de voyager

4.2.1 Le directeur/chef de la direction peut déléguer le pouvoir d'approbation des déplacements au Groupe exécutif de gestion, aux chefs de service et aux gestionnaires.

4.2.2 Pour engager des dépenses, on doit au minimum remplir le formulaire d'autorisation de l'Annexe 1 pour les employés.

4.2.3 Tous les déplacements doivent être préapprouvés par le gestionnaire délégué du voyageur. Les déplacements du directeur/chef de la direction doivent être préapprouvés par le directeur des Finances et de l'Administration et directeur financier, ou par le secrétaire général du Conseil.

4.2.4 Tous les déplacements internationaux doivent être préapprouvés par le directeur de la division.

4.3 Rapports et contrôles

4.3.1 Le Conseil doit disposer de contrôles internes et d'un système de surveillance connexe permettant l'examen périodique des frais de déplacement. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel sur les frais de déplacement annuels totaux, conformément à la disposition 3.1.3.

4.3.2 Le Conseil doit divulguer tous les trimestres sur son site Web, tous les frais de déplacement engagés par certains cadres supérieurs.

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

4.3.4 Afin d'appuyer le directeur/chef de la direction, le directeur financier est tenu de superviser la mise en œuvre et le suivi de la présente politique et de porter à son attention toute difficulté, tout écart de rendement ou tout 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 la vérification et des finances du CA.

5. CONSÉQUENCES

5.1 En cas de non-conformité, le directeur/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 En appui aux responsabilités du directeur/chef de la direction, le directeur financier doit s'assurer de prendre les mesures correctives nécessaires pour régler les cas de non-conformité aux exigences de la présente politique. Ces mesures correctives peuvent prendre la forme d'une formation supplémentaire, de changements dans les procédures et les systèmes, de la suspension ou du retrait du pouvoir d'autoriser des déplacements, du retrait de pouvoirs délégués, de mesures disciplinaires ou de toute autre mesure appropriée.

Annexe 1 : Formulaire de préautorisation pour les employés	
Élément	Description
A. Objectif	Résumé de l'objectif du déplacement
B. Catégorie	Inclure l'objet applicable de 4.1.2.
C. Voyageur	Identifier le voyageur, son poste.
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 tous les modes de transport applicables : avion, train, autocar, traversier, taxi, propre véhicule, véhicule loué, transport en commun ou autre (selon la Directive sur les déplacements)
G. Hébergement	Indiquez le coût estimatif et la justification de l'hébergement (selon la Directive sur les déplacements)
H. Repas	Indiquez le coût estimatif des repas selon l'indemnité de repas établie dans la Directive sur les déplacements en excluant les repas payés dans le cadre de l'activité ou du transport
I. Frais accessoires et autres	Indiquez le coût estimatif des frais accessoires et autres prévus dans la Directive sur les déplacements

Une autorisation générale de voyager peut être accordée par le directeur financier pour un déplacement de nature continue ou répétitive, sans qu'il y ait de variation quant aux modalités de déplacement et lorsque ce n'est pas pratique ou efficace sur le plan administratif d'obtenir une approbation préalable de l'employeur pour chaque déplacement individuel. Les exceptions aux paramètres fixés par l'autorisation générale de voyager (AGV) exigent que le déplacement individuel soit expressément approuvé, avant le déplacement, dans la mesure du possible.