

Centre de recherches pour le développement international

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

1. Objectif
2. Application
3. Définitions
4. Principes directeurs
5. Responsabilités
6. Exigences en matière d'accueil
 - 6.1 Planification
 - 6.2 Autorité de préapprobation de l'accueil
 - 6.3 Autorisation générale pour l'accueil
 - 6.4 Remboursement
7. Lignes directrices spécifiques pour les conférences et les événements
 - 7.1 Planification
 - 7.2 Autorité de préapprobation
 - 7.3 Autorité contractante

1. Objectif

Le Parlement, les partenaires financiers et les Canadiens et Canadiennes s'attendent à ce que le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) assure une bonne gestion des fonds et fasse un usage efficace, efficient et économique de ses ressources.

Le présent règlement a pour but de guider les membres du personnel du CRDI dans la planification, l'organisation, l'approbation, la comptabilisation et la divulgation des dépenses liées aux activités d'accueil, aux conférences et aux événements du Centre.

2. Application

Le présent règlement s'applique à toutes les dépenses d'accueil, de conférences et d'événements engagées par les employé·e·s du CRDI et les membres du Conseil des gouverneurs du Centre. Elle s'applique également aux personnes externes conviées à participer aux activités d'accueil du CRDI qui sont offertes pour des raisons de courtoisie ou de protocole, ou pour faciliter la conduite des activités du CRDI en général.

Les dispositions de ce règlement **ne s'appliquent pas** aux activités précises suivantes :

- La participation des membres du personnel à des conférences ou à des événements qui ne coûtent rien au CRDI. Les employé·e·s doivent consulter la [section 7.8 sur les conflits d'intérêt, y compris les annexes A et B, du chapitre 7 du Volume I du Manuel des règlements administratifs \(MRA\)](#) avant d'accepter des invitations à participer à ces activités.
- Les activités de formation, notamment :
 - les activités d'apprentissage comportant des objectifs établis et dont le but principal est de permettre aux participants et participantes d'acquérir ou de maintenir des compétences ou des connaissances;

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

- les grandes séances (ou conférences) d'échange de renseignements ou d'apprentissage qui soutiennent l'apprentissage et le perfectionnement professionnel d'une personne ou qui contribuent au maintien d'accréditations professionnelles des employé·e·s.
- Les événements d'appréciation des employé·e·s, sauf pour les aspects qui peuvent être précisément mentionnés dans ce règlement-là (se rapporter au chapitre 12 sur les Événements d'appréciation des employé·e·s du volume II du MRA pour plus de détails à ce sujet).

3. Définitions

Autorité d'approbation – désigne l'autorité conférée aux employé·e·s qui sont autorisé·e·s à approuver des dépenses d'accueil, de conférences ou d'événements conformément à la [Matrice générale de délégation de pouvoirs](#).

Autorisation générale pour l'accueil (AGA) – autorisation pour les activités d'accueil qui sont continues ou répétitives par nature et pour lesquelles il n'est pas pratique ou efficace sur le plan administratif d'obtenir une autorisation préalable individuelle.

Conférence – désigne un congrès, un colloque, un séminaire, un symposium ou autre rassemblement officiel qui n'est pas habituellement organisé par le CRDI et où les participants et participantes débattent ou sont informé·e·s de l'état d'une discipline liée aux activités du Centre.

Événement – désigne un rassemblement de personnes (employé·e·s et/ou participants et participantes externes) engagées dans des activités autres que les activités opérationnelles du CRDI ou la formation. Des exemples de tels événements comprennent, sans s'y limiter, les réunions ou retraites de la haute direction et des autres membres du personnel, la participation à des conférences (lorsque **deux employé·e·s ou plus** assistent à la même conférence organisée par une tierce partie) et les célébrations institutionnelles.

Accueil – désigne la fourniture de repas, de boissons ou de rafraîchissements pendant des réunions ou des événements qui sont nécessaires à la conduite efficace des activités du CRDI en général ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Rafraîchissements– désigne les boissons ou les aliments (p. ex. des collations légères) servis entre les repas.

Activités opérationnelles – désigne les activités d'entreprises en vue de l'exécution des programmes et de la prestation des services du CRDI, y compris la prestation de services internes. Plus précisément, les activités opérationnelles comprennent

- les visites aux emplacements de projets de recherche ou aux institutions partenaires de recherche, la participation à des réunions reliées aux projets organisées par les récipiendaires de fonds de projet, la participation à des rencontres pour promouvoir les programmes du CRDI, etc.;
- les activités entreprises par les membres du personnel dans le cadre des tâches qui leur sont confiées ou en appui direct à ces dernières, comme il est indiqué dans les descriptions de poste, les mandats, les énoncés de travail, etc.

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

Formation – désigne une activité d'apprentissage formelle qui comprend un programme et des objectifs d'apprentissage établis et dont le but principal est de permettre aux participants et participantes de maintenir ou d'acquérir des compétences ou des connaissances.

4. Principes directeurs

Les membres du personnel qui ont la responsabilité de planifier, organiser, approuver et comptabiliser les dépenses d'accueil, de conférences et d'événements, et d'en rendre compte, doivent être guidé·e·s par les principes indiqués ci-après et s'assurer que ceux-ci sont respectés en répondant aux questions suivantes :

- Examen public (Les Canadiens et Canadiennes conviendraient-ils ou elles que les dépenses en question sont nécessaires à la réalisation des objectifs du CRDI ?).
- Rapport qualité-prix (Existe-t-il un moyen plus rentable d'atteindre les objectifs du CRDI, par exemple, a-t-on envisagé des solutions de réunion à distance ? Le nombre minimum de participants et participantes à l'événement est-il atteint ?).
- Obligation de rendre compte (Une surveillance, des responsabilisations et des contrôles efficaces sont-ils en place pour surveiller ces dépenses ? Est-ce que le règlement sur les approvisionnements a été bien appliqué ?)
- Transparence (Les renseignements approuvés pour divulgation sont-ils exacts et complets?).

5. Responsabilités

Le ou la chef de la direction financière (CDF) est responsable de ce qui suit :

- Approuver les budgets annuels totaux pour l'accueil, les conférences et les événements.
- Veiller à ce que les dépenses d'accueil engagées par le président ou la présidente, les vice-présidents ou vice-présidentes et les membres du Conseil des gouverneurs, ou par des personnes agissant au nom de l'une ou l'autre de ces personnes, soient divulguées de façon proactive tous les mois, sur le site Web du CRDI. Ces dépenses d'accueil doivent être rendues publiques dans les 30 jours suivant la fin du mois au cours duquel elles ont été remboursées.
- Veiller à ce que la divulgation des dépenses d'accueil comprenne les dates de l'activité, une description du type d'accueil et de son but, le nombre de participants ou participantes (employé·e·s du CRDI et autres), le lieu (ville, province ou état, pays), le nom du prestataire de services de l'activité d'accueil (restaurant, service de traiteur, etc.) et le montant total des dépenses engagées.
- Divulguer, selon le calendrier prescrit, le total des dépenses annuelles pour l'accueil et les conférences sur le site Web du CRDI, y compris les principaux écarts par rapport aux chiffres réels de l'exercice précédent.
- Veiller à ce que les lignes directrices relatives à l'accueil, aux conférences et aux événements qui sont énoncées dans le présent règlement soient clairement communiquées aux employé·e·s du CRDI.

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

Les vice-présidents et vice-présidentes et les directeurs et directrices, dans leurs domaines de compétence, et tous les employé-e-s, dans leurs domaines de responsabilité, doivent veiller à ce qui suit :

- Les dépenses d'accueil, de conférences et d'événements sont évitées ou limitées le plus possible en envisageant d'autres options, comme la possibilité et l'opportunité d'une présence virtuelle ou d'autres solutions de réunion à distance.
- Les dépenses d'accueil, de conférences et d'événements sont nécessaires pour appuyer le mandat, les activités opérationnelles, les objectifs ou les priorités du CRDI.
- Les dispositions des lois, règlements et décrets qui s'appliquent, et des conventions collectives ou des directives pertinentes approuvés par le Conseil du Trésor, sont respectées dans la gestion des dépenses d'accueil, de conférences et d'événements.
- Les exigences relatives à l'accueil, aux conférences et aux événements énoncées aux sections 6 et 7 ci-dessous sont appliquées.
- Les normes les plus élevées en matière de conduite éthique, telles que décrites dans le Code de conduite du CRDI, sont appliquées.

6. Exigences en matière d'accueil

Des activités d'accueil sont parfois organisées pour faciliter la réalisation des activités du CRDI ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

6.1 Planification

Les exigences suivantes doivent être respectées lors de la planification des activités d'accueil :

- La décision d'offrir un accueil est prise avec soin et l'activité est jugée nécessaire sur la base de considérations de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, ou pour faciliter la réalisation d'activités opérationnelles du Centre.
- La fourniture de nourriture et de boissons n'excède pas ce qui est considéré comme normal et acceptable pour la région et le lieu où cet accueil est offert, et doit être conforme aux limites de coût standard et de coût maximal par personne établis dans le tableau 1.

Tableau 1

Type d'accueil	Coût standard par personne	Coût maximal par personne
Petit déjeuner	1,5 x (multiplié par) l'indemnité de petit déjeuner	1,5 x (multiplié par) le coût standard par personne
Déjeuner	2,0 x (multiplié par) l'indemnité de déjeuner	
Souper	1,75 x (multiplié par) l'indemnité de souper	

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

Rafraîchissements	0,50 x (multiplié par) l'indemnité de petit déjeuner	
Réception	2,0 x (multiplié par) l'indemnité de petit déjeuner	

- Le coût maximal par personne s'applique exceptionnellement lorsque des personnes qui ne sont pas des employé·e·s du CRDI sont invitées à l'activité.
- La personne qui approuve les dépenses d'accueil doit être informée de tout écart de coûts qui dépasse 15 % du montant estimatif approuvé à l'origine.
- Lorsque **seul·e·s des employé·e·s du CRDI sont présent·e·s**, l'accueil sous forme de repas, de rafraîchissements et de boissons non alcoolisées peut être offert à titre exceptionnel et seulement lorsque des réunions opérationnelles, des formations ou d'autres événements se prolongent au-delà des heures normales de travail, ou lorsque la dispersion du personnel ne serait pas efficace ou efficiente ou qu'il n'y a pas d'installations appropriées à proximité pour se procurer de la nourriture ou des rafraîchissements.
- Les prestations d'accueil suivantes, assujetties à une approbation préalable, sont autorisées uniquement dans des circonstances particulières, à l'intention de groupes composés principalement de non-employé·e·s du CRDI, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole :
 - boissons alcoolisées;
 - activités de divertissement;
 - transport local pour se rendre à un événement ou à une activité et en revenir;
 - location d'installations et des articles connexes qui sont directement et intrinsèquement destinés à l'accueil.

L'achat d'adhésions à des clubs privés dans le but de rencontrer des parties prenantes ou de mener des activités n'est pas autorisé.

6.2 Autorité de préapprobation de l'accueil

L'autorisation pour les activités d'accueil doit être obtenue avant la tenue de l'activité et doit être limitée aux montants prévus dans les budgets des divisions.

Tout écart par rapport aux coûts d'accueil estimatifs, lorsqu'il dépasse de 15 % le montant prévu à l'origine, doit faire l'objet d'une nouvelle approbation avant la tenue de l'activité.

L'autorité d'approbation pour l'engagement de dépenses d'accueil est attribuée comme suit à la haute direction ou à leurs subdélégués (tel que stipulé dans le document [Comment faire 1.06.01 sur les Subdélégations de pouvoirs](#)) :

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

Tableau 2

Autorité d'approbation	Seuil
Le président ou la présidente doit délivrer une approbation lorsque l'un des éléments d'accueil suivants s'applique :	Le total des coûts d'accueil liés à un événement dépasse 3 000 CAD.
	Des boissons alcoolisées sont offertes.
	Le coût de la nourriture et des boissons excède le coût standard par personne indiqué au Tableau 1.
	Des activités de divertissement sont offertes.
	Un-e conjoint-e ou une autre personne accompagnant un membre du personnel du CRDI est présent-e à l'activité d'accueil.
Vice-présidents ou vice-présidentes	Le total des coûts d'accueil liés à un événement, jusqu'à un maximum de 3 000 CAD.
Directeurs régionaux ou directrices régionales	Le total des coûts d'accueil liés à un événement, jusqu'à un maximum de 3 000 CAD.

Toutes les approbations de dépenses d'accueil doivent être effectuées conformément à la [Matrice générale de délégation de pouvoirs](#), les [Principes régissant la délégation de pouvoirs](#) et le document [Comment faire 1.06.01 sur les Subdélégations de pouvoirs](#).

Une personne qui est autorisée à approuver des dépenses d'accueil ne peut pas approuver les dépenses d'accueil d'un événement auquel elle participe.

Le président ou la présidente du CRDI autorise les dépenses d'accueil engagées par les vice-présidents ou vice-présidentes.

Le vice-président ou la vice-présidente, Ressources autorise les dépenses d'accueil engagées par le président ou la présidente du CRDI, ainsi que les dépenses d'accueil engagées par les membres du Conseil des gouverneurs.

Le vice-président ou la vice-présidente, Stratégie, régions et politiques autorise les dépenses d'accueil engagées par les directeurs régionaux ou directrices régionales.

6.3 Autorisation générale pour l'accueil

Une autorisation générale pour l'accueil (AGA) peut être obtenue au sujet d'activités d'accueil de nature continue ou répétitive, de faible valeur et pour lesquelles il n'est pas pratique ou efficace sur le plan administratif d'obtenir une autorisation préalable individuelle. Une demande d'engagement de dépenses pour une AGA d'une valeur ne dépassant pas 1 000 CAD peut être émise annuellement par le vice-président ou la vice-présidente, Ressources et chef de la direction financière ou le président ou la présidente du CRDI ou leurs subdélégués (tel que stipulé dans le document [Comment faire 1.06.01 sur les Subdélégations de pouvoirs](#)). Les montants non utilisés de l'AGA ne peuvent être

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

reportés à l'exercice financier suivant et ne peuvent inclure aucune des composantes de l'accueil qui nécessitent l'approbation du président ou de la présidente conformément au paragraphe 6.2 sur l'autorité de préapprobation de l'accueil, tableau 2.

La demande d'AGA doit s'appuyer sur une justification solide ainsi que sur une surveillance et des contrôles appropriés de la gestion financière. Toute dépense encourue à l'intérieur d'une autorisation générale pour l'accueil (AGA) doit être enregistrée et justifiée par des reçus.

6.4 Remboursement

Les demandes de remboursement de dépenses d'accueil doivent être autorisées et approuvées en conformité avec le paragraphe 6.2, et tous les coûts doivent être justifiés par des reçus.

7. Lignes directrices spécifiques pour les conférences et les événements

Les conférences et les événements offrent des occasions uniques pour :

- échanger des renseignements spécialisés ou professionnels;
- accroître la sensibilisation à certains sujets;
- établir ou maintenir des relations qui sont nécessaires à la conduite des activités du CRDI en général ou à la réalisation des activités opérationnelles du Centre.

Les frais de participation à des conférences organisées par des organismes externes, tels que décrits à la section 3, et auxquelles assistent des employé·e·s du CRDI doivent être considérés comme des frais de conférences. Dans les cas où **deux employé·e·s ou plus** assistent à la même conférence organisée par un tiers, les frais d'inscription ainsi que les autres coûts liés à la participation à la conférence en question doivent être approuvés comme des dépenses « d'événements » par l'autorité compétente, conformément à la [Matrice générale de délégation de pouvoirs](#).

Les coûts relatifs à des événements organisés par le Centre, tels que décrits à la section 3, doivent être considérés comme des dépenses « d'événements » et non comme des dépenses de « conférences ». Ces coûts peuvent inclure, sans s'y limiter, la location de salles, l'utilisation d'équipement et l'achat de matériel.

Les activités opérationnelles, telles que décrites à la section 3, ne sont pas considérées comme des « événements » et par conséquent ne requièrent pas d'approbation pour un événement comme indiqué à la sous-section 7.2.

7.1 Planification

Lors de la planification de conférences et d'événements, les exigences suivantes doivent être remplies :

- Les besoins opérationnels de la conférence ou de l'événement sont clairement identifiés.
- Le nombre d'employé·e·s requis pour participer à une conférence ou à un événement est déterminé avec prudence et se limite au nombre minimum nécessaire pour atteindre les objectifs du Centre.

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

- Les renseignements détaillés et la portée de l'événement à organiser sont communiqués à la personne détenant l'autorité d'approbation pour l'engagement de dépenses.
- En règle générale, les événements organisés à l'intention des employé-e-s ne doivent pas inclure la fourniture de nourriture ou de rafraîchissements et de boissons, mais dans des situations où l'on ne peut se passer de ce service, les dépenses correspondantes doivent être considérées comme des dépenses d'accueil. Voir le paragraphe 6.1 pour plus de précisions. Lors de la présentation d'une demande d'autorisation pour un événement, les dépenses d'accueil doivent être considérées comme faisant partie des coûts totaux de l'événement aux fins d'approbation.

7.2 Autorité de préapprobation

Les autorités d'approbation sont établies dans la [Matrice générale de délégation de pouvoirs](#) du CRDI.

La préapprobation de la participation d'employé-e-s à une conférence organisée par une tierce partie incombe à leurs superviseur-e-s et se limite aux montants établis dans les budgets des divisions.

L'autorité de préapprobation requise pour l'engagement de dépenses d'événements est conférée aux cadres supérieur-e-s ou à leurs subdélégués comme suit :

Tableau 3

Autorité d'approbation	Seuil
Président ou présidente	Plus de 25 000 CAD
Vice-présidents ou vice-présidentes	25 000 CAD ou moins
Directeurs régionaux ou directrices régionales	25 000 CAD ou moins
Directeurs ou directrices et secrétaire du Centre	25 000 CAD ou moins

Toutes les approbations de dépenses d'événements doivent être effectuées conformément à la [Matrice générale de délégation de pouvoirs](#), les [Principes régissant la délégation de pouvoirs](#) et le document [Comment faire 1.06.01 sur les Subdélégations de pouvoirs](#).

Pour déterminer l'autorité d'approbation requise, il faut calculer le coût total de l'événement.

Le coût total d'un événement est calculé en additionnant tous les coûts d'éléments tels que les frais d'inscription à une conférence (uniquement lorsque **deux employé-e-s** du CRDI ou **plus** assistent à la même conférence organisée par une tierce partie), l'hébergement, le transport et les taxes correspondantes, les frais de services professionnels (animateurs, interprètes, etc.), l'accueil et les autres frais de service ou coûts pertinents liés directement à l'événement en question (comme l'achat de matériel, la location de salles, etc.)

Règlement institutionnel

Activités d'accueil, conférences et événements

Les coûts réels de l'événement doivent être contrôlés par rapport aux coûts prévus afin de limiter le plus possible d'éventuelles augmentations de coûts.

7.3 Autorité contractante

L'autorité contractante pour les biens et services liés aux événements doit être exercée conformément à la [Matrice générale de délégation de pouvoirs](#) et elle peut être déléguée au cas par cas.