



POLITIQUE		PAGE : 1	DE : 28
ENTRÉE EN VIGUEUR : 2015-12-14	REMPLECE : 2014-04-07		
APPROUVÉ PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	APPROUVÉ LE : 2015-12-14		
RESPONSABLE : VICE-PRÉSIDENT ET CHEF DES SERVICES FINANCIERS			
<b>POLITIQUE SUR LES DÉPENSES DE VOYAGE, D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D'ÉVÉNEMENTS</b>			

## 1. Objectif

La présente politique énumère les exigences pour les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements, qui comprendront des mesures pour veiller à ce que les dépenses soient 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 l'ACSTA.

## 2. Énoncé de la politique

Donner effet aux principes de gestion fondamentaux d'intégrité, de prudence financière, de reddition de comptes, de transparence ainsi que de valeurs et d'éthique qui s'appliquent à toutes les dépenses gouvernementales. Les exigences de l'ACSTA pour les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements sont harmonisées avec les instruments du Conseil du Trésor applicables conformément à ses obligations légales.

## 3. Application

- 3.1. La présente politique s'applique à toutes les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements.
- 3.2. Elle s'applique à tous les employés ou titulaires d'une charge de l'ACSTA. Elle s'applique également aux employés qui ne travaillent pas pour l'ACSTA, dans la mesure où elle s'applique.
- 3.3. La présente politique ne s'applique pas à la réception ou à l'acceptation, par des employés ou des titulaires d'une charge, de cadeaux ou de marques d'hospitalité provenant de sources externes. À ce sujet, veuillez consulter le *Code d'éthique, de conduite et de gestion des conflits d'intérêts des employés de l'ACSTA*.
- 3.4. La présente politique ne s'applique pas aux activités de parrainage définies dans la *Politique relative au parrainage*.

## 4. Définitions

« **Instruments du Conseil du Trésor applicables** » désigne les instruments du Secrétariat du Conseil du Trésor énumérés dans le document du 30 juillet 2015 du Secrétariat du Conseil du Trésor

intitulé *Guide sur les instruments du Conseil du Trésor à l'intention des sociétés d'État*, en réponse au décret C.P. 2015-1114 (16 juillet 2015).

« **Demandeur** » désigne l'employé ou le titulaire de charge qui propose d'engager ou qui a engagé des dépenses de voyage, d'accueil, de conférences ou d'événements.

« **Autorité approbatrice** » désigne un employé ou un titulaire de charge détenant des pouvoirs délégués d'approuver les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements conformément au Tableau de délégation de l'ACSTA.

« **Autorisation générale de voyager** » ou « **AGV** » désigne la permission d'effectuer un déplacement de nature continue 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 pour chaque voyage individuel. L'AGV ne s'applique pas à des groupes de fonctionnaires.

« **Titulaire** » désigne un employé ou un titulaire de charge qui possède une carte de voyage à son nom.

« **Conférences** » désigne les congrès, les conventions, les séminaires ou les autres rassemblements formels, qui sont habituellement organisés par un tiers à l'extérieur de l'ACSTA, où les participants débattent du statut d'une discipline (p. ex. sciences, économie, technologie, gestion, etc.) ou en sont informés. Des conférenciers y sont souvent invités, y compris des fonctionnaires fédéraux ou des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA. Les retraites, les réunions de planification opérationnelle et les séminaires de formation ou les cours de formation ne sont pas considérés comme des conférences.

« **Tableau de délégation** » désigne le document de l'ACSTA intitulé *Délégation des pouvoirs de signer des contrats et des documents financiers* approuvés par le Conseil d'administration, au besoin.

« **Attestation de reconnaissance des responsabilités et obligations des employés à l'égard des cartes de voyage** » désigne une entente signée entre l'ACSTA et l'employé ou le titulaire de charge décrivant les modalités et les conditions associées à l'utilisation de la carte de voyage.

« **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.

« **Événements** » comprend les réunions d'affaires, les réunions de planification, les réunions du Conseil d'administration et du Comité, les journées de réflexion des employés et tout autre rassemblement formel des employés de l'ACSTA ou des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA. Les événements comprennent toutes les réunions tenues pour favoriser la concrétisation des objectifs ou des activités de l'ACSTA. Les événements ne comprennent pas les réunions ou les activités dont le seul objectif est la prestation directe du mandat de base de l'ACSTA, qui peuvent comprendre des participants d'autres paliers du gouvernement, des représentants de l'industrie ou des groupes d'intérêt public.

« **Zone d'affectation** » désigne une région qui s'étend dans un rayon de seize kilomètres du lieu de travail permanent et habituel d'un employé ou d'un titulaire de charge en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

« **Accueil** » désigne la fourniture de repas, de boissons et de rafraîchissements à des personnes ne travaillant pas pour l'ACSTA 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 politique, l'accueil peut également être fourni à des employés ou des titulaires de charge de l'ACSTA. Exceptionnellement, dans des situations impliquant des personnes ne travaillant pas pour l'ACSTA, cela 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. En général, l'accueil ne comprend pas les dépenses des employés, des titulaires de charge ou des personnes engagées en voyage, le transport local à destination et en provenance d'un événement ou d'une activité ni la location de locaux et les coûts associés.

« **Employé ne travaillant pas pour l'ACSTA** » désigne les personnes qui ne sont pas employées par l'ACSTA.

« **Titulaire de charge** » désigne le président et chef de la direction et le Conseil d'administration, que leur statut soit à temps plein ou temps partiel.

« **Protocole** » désigne un ensemble de règles à observer en matière d'étiquette et de préséances.

« **Rafraîchissements** » désigne les boissons ou les aliments (p. ex., collations légères) ou les deux, qui ne constituent pas un repas normal, mais qui sont servis entre les repas.

« **Gestionnaire du centre de responsabilité** » ou « **gestionnaire du CR** » désigne un employé ou un titulaire de charge qui s'est vu accorder un budget et déléguer le pouvoir de confirmation de contrat et de prix (approbation de factures) dans le tableau de délégation.

« **Solution de services de voyage partagés** » ou « **SSVP** » désigne l'application de services de voyage en ligne du gouvernement du Canada utilisée par l'ACSTA pour faire des réservations de voyage et gérer les dépenses liées aux voyages.

« **Carte de voyage** » désigne une carte de crédit émise par une société de carte de crédit à un employé de l'ACSTA à son nom ou au nom du titulaire de charge en vertu d'une entente entre l'ACSTA, le gouvernement du Canada et l'émetteur de la carte de crédit.

« **Service commandé** » signifie lorsqu'un employé, un titulaire de charge ou un voyageur est en voyage autorisé dans le cadre des activités de l'ACSTA.

« **Voyageur** » désigne une personne qui est autorisée à voyager dans le cadre des activités de l'ACSTA.

## 5. Responsabilisation

5.1. Le président et chef de la direction est responsable des tâches suivantes :

- Approuver le budget total annuel pour les voyages, l'accueil et les conférences;
- S'assurer qu'il y a en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces pour faire en sorte :

- 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 du Conseil d'administration, conformément aux pouvoirs d'approbation expressément inscrits aux annexes 1 à 6 de la présente politique;
  - 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 l'ACSTA de s'acquitter de son mandat de base et d'optimiser les ressources, et qu'il soit justifié;
  - 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;
  - que les dépenses connexes aux budgets annuels des voyages, d'accueil et des conférences soient examinées périodiquement pendant l'année et que les gestionnaires de CR aient accès à des rapports en temps opportun à l'appui d'une surveillance efficace et de décisions financièrement prudentes;
  - que les exigences visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncés aux annexes 1 à 6 de la présente politique soient respectées.
- Approuver le tableau de délégation pour les voyages, l'accueil, les conférences et les événements, sous l'autorité du président du Conseil d'administration;
  - S'assurer que les rapports requis sur les dépenses sont produits;
  - Veiller à ce que les cadres de contrôle qui s'imposent soient en place à l'appui de la surveillance de la mise en œuvre soutenue et efficace de la présente politique;
  - Prendre des mesures correctives au sein de l'ACSTA avec les personnes responsables de mettre en œuvre les exigences de la présente politique dans les cas de non-conformité.

**5.2.** Le vice-président et chef des services financiers est responsable des tâches suivantes :

- De fournir au président et 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.
- Appuyer le président et chef de la direction et les vice-présidents 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 politique;
- Soutenir l'examen périodique des dépenses de sorte à respecter les exigences de la présente politique;
- Agir en tant qu'autorité approbatrice dans les situations où le voyageur est le président et chef de la direction, en se basant sur les politiques et les procédures établies;

- Veiller à ce que les autorités approbatrices déléguées 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;
- Appuyer le président et chef de la direction en supervisant la mise en œuvre et la surveillance de la présente politique, et en portant à l'attention du président et chef de la direction tout problème important, toute lacune liée au rendement ou tout problème de conformité, et élaborer des propositions pour aborder ces derniers;
- S'assurer que des mesures correctives sont apportées pour aborder les situations de non-conformité aux exigences de la présente politique afin d'appuyer les responsabilités du président et chef de la direction. Ces mesures correctives peuvent comprendre une formation supplémentaire, des changements dans les procédures et les systèmes, la suspension ou le retrait des pouvoirs d'approbation, des mesures disciplinaires ou toute autre mesure appropriée.

**5.3** Les autorités approbatrices sont responsables de s'assurer, dans leurs secteurs de responsabilité :

- 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 l'ACSTA de s'acquitter de son mandat de base et d'optimiser les ressources, et qu'il soit justifié;
- 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 l'ACSTA, et qu'elles permettent d'optimiser les ressources;
- 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;
- que les exigences visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées dans la présente politique soient appliquées.

## **6. Exigences**

### **6.1. Voyages**

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 de l'ACSTA. En ce sens, les voyages appuient la prestation directe du mandat de base de l'ACSTA. Les voyages peuvent aussi appuyer d'autres objectifs et priorités de l'organisation. Tous les employés et les titulaires de charge doivent respecter les exigences spécifiques figurant à l'annexe 1 (Exigences relatives aux voyages), qui servent de complément aux modalités de remboursement des voyages en service commandé figurant à l'annexe 2 (Droits du voyageur).

Le président et chef de la direction exerce un pouvoir discrétionnaire sur les dépenses liées à l'hébergement commercial, aux appels téléphoniques, aux repas et aux frais accessoires dépassant le maximum quotidien alloué figurant à l'annexe 2 (Droits du voyageur). Ce pouvoir discrétionnaire doit être exercé avec prudence et probité, en restant conscient de ce que toutes les dépenses doivent contribuer à l'atteinte des objectifs de l'ACSTA. La norme de base devrait être le confort et la commodité sans excès.

## 6.2. Accueil

La prestation d'un accueil est souvent nécessaire à l'appui de la conduite des activités de l'ACSTA, et aux fins de l'exécution des priorités et du mandat de base. De cette façon, elle peut appuyer la conduite des activités avec d'autres organisations gouvernementales, l'industrie ou des groupes d'intérêt public, les visites de dignitaires étrangers ainsi que les réunions d'affaires de l'ACSTA. Tous les employés ou titulaires de charge doivent 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. Des exigences spécifiques pour les activités d'accueil sont fournies à l'annexe 3 (Exigences en matière d'accueil).

## 6.3. Conférences

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 activités de l'ACSTA ou à l'exécution de son mandat de base. Des exigences spécifiques pour les conférences sont fournies à l'annexe 4 (Exigences relatives aux conférences). Étant donné que les conférences ont tendance à être organisées par des organisations externes et que les participants doivent payer des frais pour y assister, les autorités approbatrices doivent aussi être 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 (Exigences relatives aux voyages) ou des exigences d'approbation d'événements prévues à l'annexe 5 (Exigences relatives aux événements).

## 6.4. Événements

Habituellement, les événements représentent ou soutiennent les activités opérationnelles et la gouvernance de l'organisation, et elles peuvent inclure des employés, des titulaires de charge et des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA. Toutes les dépenses liées aux événements doivent être conformes aux exigences figurant à l'annexe 5 (Exigences relatives aux événements).

## 6.5. Rapports et contrôles

6.5.1. Contrôles internes. L'ACSTA aura des contrôles internes appropriés et un système de surveillance connexe en place pour appuyer l'examen périodique des dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel sur les dépenses annuelles tel que cela est énoncé à la section 6.5.2 (Rapport annuel) ci-dessous.

- 6.5.2. Rapport annuel. L'ACSTA divulguera le montant total des dépenses annuelles de voyages, d'accueil et de frais de participation aux conférences respectivement, 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.
- 6.5.3. Divulgation proactive. L'ACSTA divulguera sur une base trimestrielle, par le biais de son site Web, de l'information sur les dépenses de voyages et d'accueil pour tous les membres du Conseil d'administration, le président et chef de la direction et les vice-présidents.

## 7. Révisions et modifications

Le vice-président et chef des services financiers doit examiner la présente politique au moins une fois tous les trois ans. Toute modification importante doit être approuvée par le Conseil d'administration.

## 8. Documents connexes

### Documents de l'ACSTA :

- *Code d'éthique, de conduite et de gestion des conflits d'intérêts des employés de l'ACSTA*
- *Politique d'apprentissage continu*
- *Politique relative au parrainage*
- *Délégation des pouvoirs de signature de contrats et de documents financiers (Tableau de délégation)*
- *Directive financière – Personnes ayant le pouvoir de signer des documents financiers et avantages personnels*
- *Directive financière – Bons de taxi*
- *Attestation de reconnaissance des responsabilités et obligations des employés à l'égard des cartes de voyage*
- *Formulaire de demande pour les conférences et les événements*
- *Formulaire de demande d'apprentissage continu*
- *Formulaire de demande de remboursement de frais généraux divers*
- *Formulaire de demande de remboursement et demande d'avance pour frais de voyage*
- *Formulaire d'approbation d'accueil et d'événement et de remboursement des dépenses*

### Instruments du Conseil du Trésor :

- *Décret C.P. 2015-1114*
- *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*
- *Ligne directrice sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*
- *Autorisations spéciales de voyager*
- *Guide sur les instruments du Conseil du Trésor à l'intention des sociétés d'État (30 juillet 2015)*
- *Guide pour les sociétés d'État : rapports sur la mise en œuvre du décret sur les voyages et l'accueil dans le plan d'entreprise (30 juillet 2015)*

## **ANNEXE 1**

### **Exigences relatives aux voyages**

#### **1.1 Planification**

La planification prudente des voyages s'applique aux employés de l'ACSTA, aux titulaires de charge et aux employés ne travaillant pas pour l'ACSTA. 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.

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

- Les voyages qui sont exigés à l'appui de la prestation directe du mandat de base de l'ACSTA ou d'exigences législatives ou juridiques (p. ex., entretien de l'équipement);
- 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, un programme ou d'autres questions qui soutiennent les relations de travail ou les opérations continues de l'ACSTA avec ces communautés (p. ex., réunion avec les administrations aéroportuaires);
- Les voyages qui sont nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne de l'ACSTA, y compris pour des réunions de la direction, ou aux fins du recrutement ou de l'embauche d'employés (p. ex., réunion du Comité d'audit);
- Les voyages d'employés aux fins d'une formation qui leur permettra de s'acquitter des fonctions propres à leur poste;
- D'autres voyages (p. ex., participation à des salons professionnels).

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

1.1.2 Nombre de voyageurs. Le nombre de voyageurs doit être limité au strict minimum nécessaire pour la conduite des affaires de l'organisation. 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.

1.1.3 Solution la plus économique. 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.

#### **1.2 Administration**

Les voyages des employés ou des titulaires de charge sont administrés principalement par l'intermédiaire de la SSVP, qui doit être utilisée pour exécuter les étapes suivantes :



- 1) créer et présenter les demandes de voyage;
- 2) approuver les demandes de voyage;
- 3) effectuer des réservations;
- 4) créer et présenter les rapports de dépenses;
- 5) approuver les rapports de dépenses.

Les employés qui se déplaceront pour des raisons professionnelles, mais qui n'ont pas besoin de réserver de l'hébergement, du transport aérien ou ferroviaire et un véhicule peuvent présenter une demande de remboursement à l'aide du formulaire *Demande de remboursement et demande d'avance pour frais de voyage* plutôt qu'au moyen de la SSVP.

### 1.3 Approbation préalable des voyages

1.3.1 Délégation des pouvoirs d'approbation. Le pouvoir d'approuver des voyages peut être délégué par le président et chef de la direction à l'échelon de vice-président. Le président et chef de la direction peut déléguer le pouvoir d'approbation des déplacements aux gestionnaires appropriés en dessous de l'échelon de vice-président lorsque les trois conditions suivantes sont remplies :

- les activités du programme sont réparties sur plusieurs régions;
- un éventuel retard dans l'obtention de l'approbation à l'échelon des vice-présidents pourrait nuire à l'intérêt public ou à la prestation en temps opportun des services ou des activités de l'organisation;
- il n'y a aucun vice-président au bureau régional.

1.3.2 Engagement des dépenses. L'engagement des frais de déplacement peut se faire de l'une des deux manières suivantes :

- approbation des éléments d'autorisation de voyage par l'autorité approbatrice;
- approbation par le gestionnaire du CR responsable conformément à un plan de voyage qui est approuvé par l'autorité approbatrice et qui couvre raisonnablement les éléments d'autorisation de voyage du tableau 1 (Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager) ci-dessous. Si, à tout moment, d'importantes modifications surviennent relativement aux déplacements figurant dans le plan de voyage, l'autorité approbatrice devra approuver à nouveau les déplacements. Lors du recours aux plans de voyage pour engager les dépenses, des mécanismes et des contrôles renforcés pour surveiller la conformité à ces exigences seront appliqués.

1.3.3 Exception. Le pouvoir d'approbation des déplacements exigé aux termes de l'article 1.3.1 ne s'applique pas à ce qui suit :

- déplacements locaux dans le périmètre du bureau et du lieu de travail habituels d'un employé ou d'un titulaire de charge qui utilise des moyens de transport tels que les taxis, les transports en commun, un véhicule personnel dans le cadre de l'exercice des activités quotidiennes de l'ACSTA. De tels déplacements locaux peuvent être autorisés par le gestionnaire du CR;
- déplacements requis pour permettre à l'ACSTA 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, la sécurité et la sûreté. Afin d'assurer l'efficacité des interventions d'urgence, de tels frais de déplacement doivent être divulgués ultérieurement, à titre d'information, au président et chef de la direction.

- 1.3.4 Si une autorisation générale de voyager (AGV) est utilisée pour autoriser les voyages d'un particulier, l'AGV inclura aussi tous les renseignements visés au tableau 1 (Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager) en appliquant la meilleure estimation des coûts disponible.
- 1.3.5 Éléments de données requis. Les données sur les voyages du tableau 1 (Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager) 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 1.1.1. N'inclure qu'une catégorie.
C. Voyageur	Indiquer si le voyageur est un employé de l'ACSTA, un titulaire de charge ou un employé ne travaillant pas pour l'ACSTA.
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	Indiquer 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, transport en commun ou autre.
G. Hébergement	Indiquer 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	Indiquer le coût estimatif des repas basé sur les indemnités de repas figurant à l'annexe 2 ( <u>Droits du voyageur</u> ) et excluant les repas qui sont payés dans le cadre de l'événement, de l'accueil ou du transport.
I. Frais accessoires et autres	Indiquer le coût estimatif des frais accessoires et autres fondés sur les tarifs journaliers maximums établis dans la <i>Directive sur les voyages du Conseil national mixte</i> .

#### 1.4 Cartes de voyage

- 1.4.1 Émission. On recommande que les voyageurs utilisent une carte de voyage pour tous les voyages autorisés. Une carte de voyage sera émise lorsque :

- l'employé ou le titulaire de charge a rempli le formulaire de demande de carte de voyage requis et signé l'Attestation de reconnaissance des responsabilités et obligations des employés à l'égard des cartes de voyage;
- la demande de carte de voyage a été approuvée par la société délivrant la carte de crédit;
- le gestionnaire du CR et le vice-président et chef des services financiers ou son délégué ont donné leur approbation.

1.4.2 Assurance. La carte de voyage comprend une police d'assurance contre certains risques, comme les dommages à un véhicule loué, le cambriolage à l'hôtel, et le vol ou la perte de bagages. Les voyageurs qui choisissent de ne pas utiliser une carte de voyage dans le cadre de leurs déplacements en service commandé pour le compte de l'ACSTA sont responsables de faire toute demande de réclamation attribuable ou liée à un événement survenu pendant un déplacement et pour lequel la police d'assurance de la carte de voyage offre une protection. L'ACSTA n'assume aucune responsabilité en lien avec ces réclamations. L'assurance supplémentaire contractée par l'employé qui offre une protection comparable à celle de la carte de voyage ne sera pas remboursée par l'ACSTA.

1.4.3 Dépenses permises. La carte de voyage doit seulement être utilisée pour les dépenses engagées pendant un voyage. La carte de voyage ne doit pas être utilisée pour des achats personnels ni par une autre personne que le titulaire de la carte.

1.4.4 Paiement. Les titulaires de cartes doivent payer le solde dû sur la carte de voyage au plus tard à la date d'échéance définie par la société de délivrance, et doivent également régler les intérêts et les autres montants facturés par l'émetteur (p. ex., les retards de paiement).

## 1.5 Avances de voyage

1.5.1 Autorisation. Les autorités approbatrices peuvent autoriser une avance pour frais de voyage dans des circonstances exceptionnelles, qui seront déterminées au cas par cas. Il est recommandé qu'en voyage, les employés utilisent une carte de voyage pour les frais de voyage et les avances de fonds.

1.5.2 Formulaire de demande. Les employés doivent pour ce faire utiliser le formulaire Demande de remboursement et d'avance pour frais de voyage.

1.5.3 Inadmissibilité des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA. Les employés ne travaillant pas pour l'ACSTA n'ont pas droit à des avances pour frais de voyage.

## 1.6 Demandes de remboursement des frais de déplacement

1.6.1 Soumission dans les 30 jours. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent être remplies et soumises au gestionnaire du CR au moyen de la SSVP dans les 30 jours suivant la fin du voyage.

1.6.2 Présentation de reçus. Toute dépense figurant dans une demande de remboursement de frais de voyage autre que les dépenses de voyage admissibles doit être accompagnée d'un reçu original. Dans des circonstances exceptionnelles, une déclaration personnelle peut remplacer le reçu lorsqu'un voyageur certifie que le reçu est perdu ou inaccessible.

**ANNEXE 2****Droits du voyageur**

L'ACSTA utilise les tarifs et les indemnités établis dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*. Les droits du voyageur sont déterminés en fonction des quatre catégories de déplacement suivantes :

- i. Voyage dans la zone d'affectation – sans nuitée
- ii. Voyage hors de la zone d'affectation – sans nuitée
- iii. Voyage au Canada ou dans les États continentaux des États-Unis – avec nuitée
- iv. Voyage international hors du Canada et des États continentaux des États-Unis – avec nuitée

La légende qui suit résume les droits pour chacune des catégories susmentionnées. Des détails supplémentaires concernant certains des droits seront fournis dans les pages qui suivent :

Droits du voyageur		Sans nuitée		Avec nuitée	
		(i) Dans la zone d'affectation	(ii) Hors de la zone d'affectation	(iii) Canada et É.- U. continentaux	(iv) International
1	Logement	Non	Non	Oui <sup>1</sup>	Oui <sup>2</sup>
2	Dépenses d'affaires supplémentaires	Oui	Oui	Oui	Oui
3	Taux de change	Non	Oui	Oui	Oui
4	Garde des personnes à charge	Non	Oui <sup>3</sup>	Oui <sup>3</sup>	Oui <sup>3</sup>
5	Frais accessoires	Non	Non	Oui <sup>1</sup>	Oui <sup>2</sup>
6	Assurance	Oui	Oui	Oui	Oui
7	Passeport, visa et communications	Non	Non	Non	Oui
8	Voyage à long terme	Non	Non	Oui	Oui
9	Repas	Non	Oui <sup>1</sup>	Oui <sup>1</sup>	Oui <sup>2</sup>
10	Transports	Oui <sup>4</sup>	Oui <sup>4</sup>	Oui <sup>4</sup>	Oui <sup>4</sup>
11	Voyage de fin de semaine au foyer	Non	Non	Oui	Oui
12	Voyage de fin de semaine – solutions de rechange	Non	Non	Oui	Oui

Les tarifs indiqués dans la matrice sont décrits dans les documents suivants :

1 : *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, Appendice C

(<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98>)

2 : *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, Appendice D

([http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app\\_d.php?lang=fra](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra))

3 : *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, Garde des personnes à charge, paragraphes

3.2.5, 3.3.5 et 3.4.5

(<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>)

4 : Directive sur les voyages du Conseil national mixte, Appendice B

(<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=97>)

Chacun des droits susmentionnés est décrit ci-après.

### **(1) Logement**

La norme en matière de logement commercial est la chambre individuelle dans un établissement sûr, bien situé, confortable et à prix raisonnable. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) publie un *Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules* (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca>), qui doit servir de guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement. Étant donné que la majorité des employés de l'ACSTA ou des titulaires de charge voyagent pour exercer leurs fonctions dans les aéroports, il est préférable qu'ils séjournent dans un logement commercial à proximité de l'aérogare afin de réduire au minimum les coûts de transport terrestre et le temps de déplacement. Bien qu'un tel logement commercial puisse coûter plus, il est jugé acceptable si le tarif en est abordable compte tenu des économies de temps et d'argent relatives au transport terrestre.

Dans tous les cas, on doit demander les tarifs gouvernementaux lorsqu'on réserve un logement commercial.

Un employé ou un titulaire de charge qui choisit un logement particulier non commercial sera remboursé d'après le tarif précisé dans le tableau 2 (Matrice des droits du voyageur).

### **(2) Dépenses d'affaires supplémentaires**

Les voyageurs doivent être remboursés pour les dépenses raisonnables engagées, notamment les frais relatifs aux communications d'affaires, aux photocopies, aux services de traitement de texte, aux télécopies, aux connexions Internet ainsi qu'à la location et au transport du matériel de bureau nécessaire.

### **(3) Taux de change**

Les dépenses engagées lors de la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères ou la reconversion de tout solde inutilisé en devises canadiennes seront remboursées en fonction du taux affiché sur les reçus.

En cas d'absence de reçus attestant la conversion de devises, c'est le taux de change moyen de la Banque du Canada qui s'applique.

### **(4) Garde des personnes à charge**

Les voyageurs auront droit au remboursement des frais de garde réels et raisonnables, jusqu'à concurrence des montants journaliers maximums précisés dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* si :

- l'employé ou le titulaire de charge est le seul fournisseur de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle;

- deux employés du gouvernement du Canada ou titulaires de charge vivant sous le même toit sont les seuls fournisseurs de soins d'une personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle et l'employé ou le titulaire de charge et le conjoint doivent effectuer en même temps un voyage en service commandé.

L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses engagées en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses supplémentaires que l'employé ou le titulaire de charge n'aurait pas engagées s'il n'avait pas voyagé.

#### **(5) Indemnité de frais accessoires**

L'indemnité de frais accessoires comprend par exemple, pour la durée du voyage, les dépenses de blanchissage, de nettoyage à sec, les pourboires, les journaux et la détérioration des bagages, même si l'une ou l'autre de ces dépenses peut être plus élevée un jour en particulier.

Un voyageur recevra une indemnité de frais accessoires lorsqu'un logement de nuit a été autorisé. Lorsqu'un voyageur visite divers lieux le même jour, l'indemnité de frais accessoires sera celle qui s'applique à l'endroit où le voyageur commence sa journée. Les indemnités de frais accessoires sont indiquées dans le tableau 2 (Matrice des droits du voyageur).

#### **(6) Assurances**

Si un voyageur tombe malade, est blessé ou décède pendant un voyage en service commandé, lui-même ou, s'il y a lieu, les personnes à sa charge peuvent bénéficier d'une couverture, sous réserve des conditions et modalités des programmes de prestations de l'ACSTA. Aucune assurance supplémentaire achetée par le voyageur ne fera l'objet d'un remboursement.

Pour l'assurance automobile, se reporter à la section 10(b) ci-dessous.

Les employés ne travaillant pas pour l'ACSTA doivent eux-mêmes payer leurs frais d'assurance.

#### **(7) Passeport, visa et communications**

*Passeport et visa* – Lorsqu'un employé ou un titulaire de charge est tenu de se rendre en service commandé hors du Canada, l'ACSTA doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'il obtienne un passeport ou le visa requis, ainsi que pour les inoculations, les vaccins, les radiographies et les certificats médicaux dont il a besoin, selon le cas. Ces dépenses seront remboursées par l'ACSTA.

*Communications* – Pour chaque période de trois jours consécutifs en déplacement, on rembourse aux voyageurs à l'international l'équivalent d'un appel téléphonique de dix minutes à domicile, sur présentation des reçus.

#### **(8) Voyage à long terme**

Soixante-quinze pour cent des indemnités de repas et de faux frais sont versés aux taux précisés dans le tableau 2 (Matrice des droits du voyageur), à compter du 31<sup>e</sup> jour civil consécutif de déplacement, lorsque :

- la durée de déplacement dépasse 30 jours au même endroit;

- des hôtels-résidence situés à proximité du lieu de travail sont accessibles à l'employé ou lorsque ce dernier choisit d'occuper un logement particulier non commercial.

### **(9) Repas**

Un voyageur en déplacement touche pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner l'indemnité de repas prévue dans le tableau 2 (Matrice des droits du voyageur).

Un voyageur ne doit pas recevoir une indemnité pour un repas qui lui est fourni gratuitement. Lorsqu'un voyageur est obligé de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité prévue pour le repas en question.

Lorsqu'un voyageur doit assumer des frais de repas supérieurs à l'indemnité de repas pour des raisons indépendantes de sa volonté, les dépenses réelles et raisonnables engagées seront remboursées d'après les reçus officiels et sur présentation d'une justification écrite fournie par l'employé.

Les frais de repas réels ne doivent comprendre ni le coût des boissons alcoolisées ni les dépenses engagées pour des invités ou des collègues de travail ni pour le service aux chambres.

### **(10) Transports**

Le moyen de transport doit être déterminé en fonction du coût, de la durée de déplacement, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité.

#### **(a) Commercial**

Lorsque le transport aérien ou ferroviaire commercial est autorisé, l'employé doit effectuer ses préparatifs de voyage par l'intermédiaire de la SSVP.

##### ***i) Transport aérien***

La norme applicable aux déplacements en avion est celle de la classe économique. On doit choisir le tarif aérien le plus économique compte tenu de l'itinéraire choisi et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance afin de réduire les frais au minimum.

L'utilisation de la classe affaires pour des déplacements en avion est autorisée pour tous les vols effectués par le président et chef de la direction.

L'utilisation de la classe affaires pour des déplacements en avion est autorisée pour les vice-présidents et les administrateurs lorsque le trajet entre le point de départ et le lieu de destination est supérieur ou égal à 850 kilomètres.

Pour tout voyage à l'extérieur du Canada et des États-Unis, les voyageurs sont autorisés à utiliser la classe affaires pour les voyages en avion lorsque la durée de vol dépasse neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion commence à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit (ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit).

L'ACSTA remboursera les billets d'avion des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA jusqu'à concurrence du montant maximal prévu pour les billets de la classe économique plein tarif. Les suppléments pour voyage en classe « affaires » ou en première classe peuvent être payés personnellement par l'employé ne travaillant pas pour l'ACSTA ou par la société privée, selon la politique de celle-ci.

### **ii) Transport ferroviaire**

La norme applicable aux voyages en train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport locaux pour les déplacements sur de courtes distances. On doit utiliser le transport en commun, notamment les navettes de l'hôtel ou de l'aéroport, dans la mesure du possible.

Les bons de taxi ne doivent pas être utilisés par les employés en service commandé. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de bons de taxi, consulter la *Directive financière – Bons de taxi*.

## **(b) Véhicules**

### **i) Véhicules particuliers**

Les barèmes d'indemnités kilométriques pour l'utilisation d'un véhicule particulier utilisé lors de déplacements sont indiqués dans le tableau 2 (Matrice des droits du voyageur). Les voyageurs doivent suivre l'itinéraire le plus direct, le plus sûr et le plus praticable, et ne doivent demander un remboursement que pour les distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé pour le compte de l'ACSTA. Les voyageurs doivent fournir des détails dans leur demande de remboursement des frais de voyage à l'appui des kilomètres réclamés.

Les voyageurs que l'on conduit ou que l'on prend au terminus d'un transporteur public reçoivent l'indemnité kilométrique selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

L'ACSTA n'assume pas, à l'égard des véhicules particuliers, de responsabilité financière autre que le paiement de l'indemnité prévue pour le nombre de kilomètres parcourus, le cas échéant. L'ACSTA ne rembourse pas les franchises prévues par la police d'assurance.

Les véhicules particuliers ou autres moyens de transport utilisés par les voyageurs en service commandé doivent être à tout le moins protégés par une assurance automobile provinciale, territoriale, nationale ou d'État, dont la protection englobe la responsabilité civile et les dommages matériels.

La prime supplémentaire de l'assurance-responsabilité civile et de dommages matériels, l'assurance collision et la prime globale seront remboursées pour la période applicable lorsqu'il est nécessaire de souscrire une assurance commerciale supplémentaire pour un véhicule.

Les voyageurs qui comptent transporter des passagers sont priés de vérifier auprès de leur agent d'assurance s'ils sont protégés pour cela.



**ii) Location de véhicule**

La norme applicable aux véhicules de location est celle d'un modèle intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse celle des modèles intermédiaires doit être justifiée lorsque des facteurs comme, entre autres, le coût, la sécurité, les besoins de l'employé et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu. Le *Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules* (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) de TPSGC doit servir de guide relatif au coût et au choix des véhicules de location. Il faut demander les tarifs gouvernementaux au moment de louer un véhicule.

Une assurance collision sans franchise est nécessaire pour toute la période de location d'un véhicule, au Canada et à l'extérieur du Canada.

**a. Au Canada**

L'assurance collision sans franchise ne coûte rien si les voyageurs utilisent leur carte de crédit désignée pour louer le véhicule. Si les voyageurs n'utilisent pas leur carte de voyage pour louer un véhicule, il leur incombe de faire toute réclamation qui serait assurée en vertu de leur carte de voyage. L'ACSTA n'assume aucune responsabilité en lien avec ces réclamations. Le coût de l'assurance collision ne sera remboursé que dans des circonstances exceptionnelles (p. ex., la carte de voyage n'est pas disponible au moment de la location), qui seront déterminées au cas par cas.

**b. À l'extérieur du Canada**

Les employés ou les titulaires de charge qui voyagent à l'extérieur du Canada doivent vérifier auprès de leur agence de voyage ou de location si l'assurance collision en vertu de la carte de voyage sera acceptée. Les voyageurs recevront un remboursement du coût de l'assurance collision dans les cas où la protection de la carte de voyage n'est pas acceptée ou dans des circonstances exceptionnelles qui seront déterminées au cas par cas.

Les voyageurs ne peuvent pas demander le remboursement d'une prime d'assurance accidents corporels.

**(11) Voyages de fin de semaine au foyer**

Les voyages de fin de semaine au foyer ou les solutions de rechange décrites ci-après au paragraphe 12 ne constituent pas une interruption de déplacement continu au même endroit.

Les voyageurs en déplacement pendant une fin de semaine ou au-delà de cette période ont droit périodiquement à un voyage de fin de semaine au foyer, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- l'horaire de travail permet leur absence;
- des services de transport privés ou publics sont disponibles et il est à la fois pratique et raisonnable d'y recourir.

Les voyages de fin de semaine au foyer doivent être approuvés par un vice-président ou à un niveau supérieur. Dans de tels cas, le voyageur se fait rembourser le montant du tarif aller-retour le plus économique, les frais relatifs au transport terrestre nécessaire pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir, et les repas pris en route. Les frais de repas et les frais accessoires payés

à destination ne sont pas remboursés. Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement à l'endroit du déplacement, mais elle devrait être suspendue lorsque cela est possible.

### **(12) Voyages de fin de semaine – solutions de rechange**

Si l'employeur n'exige pas du voyageur qu'il demeure au lieu de déplacement, l'employé peut passer la fin de semaine à un autre endroit. Pour toucher un remboursement, l'employé devra : annuler les montants facturés pour le logement sur le lieu d'affectation, présenter un reçu pour le logement commercial occupé à l'autre endroit, le cas échéant, et ne pas retourner à son domicile ou dans sa zone d'affectation pendant la fin de semaine.

Le remboursement doit se limiter au maintien du voyageur à l'endroit du déplacement et doit comprendre les frais de logement et de repas, les frais accessoires et les autres dépenses. Il incombe au voyageur de prendre les dispositions nécessaires pour le voyage sans utiliser les services approuvés par l'ACSTA. Le voyageur doit assumer l'entière responsabilité du voyage comme s'il n'était pas en service commandé. Le recours à cette disposition n'annule pas l'admissibilité du voyageur aux voyages de fin de semaine au foyer.

### ANNEXE 3

#### Exigences en matière d'accueil

#### 3.1 Planification

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

3.1.1 Coût par personne. 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 dans le tableau 3 (Aliments et boissons : Coût par personne maximum) ci-dessous. Ces limites sont basées sur les allocations décrites dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et indiquent les frais d'accueil couverts par personne par type de repas au cours d'une seule journée ainsi que par consommation.

- 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 employés de l'ACSTA ou des titulaires de charge; il est approuvé par l'autorité approbatrice appropriée;
- 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 président et chef de la direction est l'autorité approbatrice pour ces frais d'accueil proposés;
- les coûts planifiés qui dépassent le coût maximum par personne doivent être approuvés par le président du Conseil d'administration et le Conseil d'administration.

<b>Tableau 3 : Coût maximum des aliments et des boissons par personne</b>		
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
Déjeuner	2,0 X indemnité de déjeuner*	
Dîner	1,75 X indemnité de dîner*	
Rafraîchissements (boissons non alcoolisées et collations légères)	Les coûts pour les boissons ou la nourriture ne doivent pas dépasser les prix habituels locaux par boisson ou portion.	

\* Les taux d'indemnité pour les repas sont indiqués dans l'annexe C de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=98>

3.1.2 Boissons non alcoolisées. 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 gouvernementaux auxquels sont invités des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA. Des boissons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des employés de l'ACSTA ou des titulaires de charge. La fourniture d'eau en bouteille ou de refroidisseurs d'eau pour les employés de

l'ACSTA ou les titulaires de charge ne fait pas partie des frais d'accueil autorisés, sauf à titre de rafraîchissements offerts lors d'événements visés par la présente politique.

- 3.1.3 Offre d'activités de divertissement. À titre exceptionnel, l'offre à des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA 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. Les employés de l'ACSTA ou les titulaires de charge appelés à accompagner des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA peuvent participer à ces activités de divertissement.
- 3.1.4 Transports. 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 employés ne travaillant pas pour l'ACSTA pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.
- 3.1.5 Locaux et coûts associés. 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 des événements en vertu de la présente politique aux fins d'évaluation de la limite d'approbation applicable.
- 3.1.6 Participant aux activités d'accueil. Des dépenses d'accueil peuvent être engagées pour les employés de l'ACSTA et les titulaires de charge seulement dans les cas où :
- les employés de l'ACSTA ou les titulaires de charge 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 employés ou les titulaires de charge 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 avoisinant où obtenir des boissons ou des repas, et où il n'est pas efficace ou efficient de disperser les membres du personnel.
  - les employés de l'ACSTA ou les titulaires de charge 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.
  - Des activités d'accueil peuvent être offertes à des employés ne travaillant pas pour l'ACSTA pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole ou lorsque c'est nécessaire pour faciliter le bon déroulement des activités de l'ACSTA.

### 3.2 Approbation préalable des activités d'accueil

- 3.2.1 Président du Conseil d'administration. L'approbation du président du Conseil d'administration est requise lorsque les éléments suivants des activités d'accueil sont présents, à moins qu'ils fassent l'objet d'une délégation selon la présente section :

- 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 des boissons dépasse le coût maximum par personne;
- 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 l'ACSTA seront offertes à la résidence d'un employé de l'ACSTA.

Le président du Conseil d'administration peut déléguer, par écrit, au président et chef de la direction tout élément des pouvoirs d'autorisation énumérés aux alinéas (b) à (f) du paragraphe 3.2.1 ou une limite majorée du pouvoir d'approbation des frais d'accueil en vertu de l'alinéa (a) du paragraphe 3.2.1 pour satisfaire aux exigences opérationnelles. Lorsque le président et chef de la direction a renforcé la délégation à l'égard de tout élément des alinéas (a) à (f) du paragraphe 3.2.1, les approbations d'événement sont tout de même requises, telles qu'elles sont énoncées dans l'annexe 5 (Exigences relatives aux événements), s'il y a lieu. Lorsque le président du Conseil d'administration souhaite tenir une activité d'accueil, le vice-président et chef des services financiers doit approuver l'activité au préalable.

- 3.2.2 Président et chef de la direction. L'approbation par le président et chef de la direction est requise lorsque les frais d'accueil totaux dépassent 1 500 \$, sans dépasser 5 000 \$, et qu'aucun des éléments énumérés aux alinéas (a) à (f) du paragraphe 3.2.1 n'est présent.
- 3.2.3 Vice-présidents ou administrateurs. L'approbation des activités d'accueil par un vice-président ou un administrateur est requise quand le total des frais d'accueil est égal ou inférieur à 1 500 \$ et qu'aucun des éléments énumérés au paragraphe 3.2.1 n'est présent.
- 3.2.4 Un participant ne peut pas approuver d'activités. Une personne qui participe à un événement n'a pas le droit d'approuver d'activités d'accueil. Dans de telles circonstances, l'approbation d'un pouvoir supérieur doit être obtenue. Dans les situations où le président du Conseil d'administration est présent, le vice-président et chef des services financiers sera l'autorité approbatrice pour les activités d'accueil. Dans les situations où le président et chef de la direction est présent, le vice-président et chef des services financiers sera l'autorité approbatrice pour les activités d'accueil, y compris quand le chef des services financiers est aussi présent à la même activité d'accueil. Si le président du Conseil d'administration, le président et chef de la direction et le vice-président et chef des services financiers sont tous appelés à participer à une activité d'accueil, l'approbation relèverait de la personne avec le plus haut niveau de responsabilité, soit le président du Conseil d'administration. Dans les situations où un vice-président est présent, le président et chef de la direction sera l'autorité approbatrice pour les activités d'accueil.
- 3.2.5 Récompenses et reconnaissances. Le président et chef de la direction est autorisé à offrir des récompenses aux employés et à approuver les activités d'accueil dans le cadre d'une cérémonie s'y rapportant en conformité avec la présente politique. Les approbations d'événement seront tout de même requises, telles qu'elles sont énoncées dans l'annexe 5 (Exigences relatives aux événements), s'il y a lieu.

### 3.3 Approbation des demandes de remboursement

- 3.3.1 Soumission d'une demande de remboursement. Il incombe au demandeur de soumettre une demande de remboursement en remplissant dans les plus brefs délais le *Formulaire d'approbation d'accueil et d'événement et de remboursement des dépenses* une fois l'événement terminé, incluant fournir tous les reçus à l'appui. Lorsque les frais d'accueil sont offerts à un employé de l'ACSTA ou un titulaire de charge 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.
- 3.3.2 Approbation du gestionnaire du CR. Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le gestionnaire du CR approprié.

## ANNEXE 4

### Exigences relatives aux conférences

#### 4.1 Planification

- 4.1.1 Objectif de participation. L'objectif d'assister à une conférence consiste principalement à appuyer l'exécution du mandat de base de l'ACSTA et il doit être précisé dans le *Formulaire de demande pour les conférences et les événements* applicable. Lorsque des voyages sont prévus, les autorisations inscrites au tableau 1 (Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager) de l'annexe 1 (Exigences relatives aux voyages) s'appliquent, de même que la justification du nombre minimal de participants devant assister à la conférence.
- 4.1.2 Nombre de participants. Le nombre d'employés ou de titulaires de charge assistant à une conférence correspondra au minimum nécessaire pour réaliser l'objectif de participation de l'ACSTA.
- 4.1.3 Efforts pour minimiser les coûts. Lorsque l'ACSTA organise une conférence, les organisateurs doivent prendre en compte la disponibilité et l'à-propos de la téléprésence ou d'autres solutions de réunions à distance afin de réduire les coûts des organisations participantes ou des autres participants, et l'utilisation des locaux de l'ACSTA doit constituer leur premier choix.

#### 4.2 Approbation préalable des conférences

Les autorités approbatrices des conférences sont :

- le président et chef de la direction lorsque :
  - a. le coût total de la conférence dépasse 5 000 \$; ou
  - b. la conférence est tenue à l'extérieur du Canada.
- le vice-président applicable lorsque le coût total de la conférence est inférieur à 5 000 \$.

Lorsque plusieurs employés de l'ACSTA ou titulaires de charge 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 5 (Exigences relatives aux événements).

#### 4.3 Approbation des demandes de remboursement

- 4.3.1 Soumission d'une demande de remboursement. Il incombe au demandeur de remplir et soumettre une demande de remboursement en utilisant le *Formulaire de demande de remboursement de frais généraux divers* le plus tôt possible et dans les trente jours après la conférence.
- 4.3.2 Approbation du gestionnaire du CR. Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le gestionnaire du CR approprié.

## **ANNEXE 5**

### **Exigences relatives aux événements**

#### **5.1 Planification**

- 5.1.1 L'ACSTA déterminera le nombre maximal d'employés ou de titulaires de charge qui participent au même événement pour choisir l'autorité approbatrice d'événement appropriée, comme il est précisé à la section 5.2 (Approbatrice préalable des événements) de la présente annexe. Cela inclura l'obtention des documents justifiant les coûts lorsque des voyages sont prévus, ainsi que d'autres facteurs de coûts quand l'ACSTA organise un événement comme la location de locaux et des services professionnels.
- 5.1.2 Les activités de formation sont considérées comme des événements. Les critères suivants définissent les formations qui ne nécessitent aucune approbation, comme il est indiqué à la section 5.2 (Approbatrice préalable des événements) de la présente annexe, incluant :
- les programmes formels approuvés et exécutés par l'ACSTA à l'intention de ses employés ou de titulaires de charge afin de veiller à ce que ces derniers aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées;
  - les programmes formels d'instruction pour s'assurer que les employés et les titulaires de charge sont qualifiés pour accomplir les tâches qui leur sont confiées et qui sont exécutées par un tiers, comme une université ou un collège; ou
  - les programmes formels d'instruction ou d'accréditation approuvés par un organisme professionnel reconnu par une loi fédérale ou provinciale et exécutés par des organismes agréés par l'organisme professionnel. Cela comprend les programmes dont le but est d'obtenir ou de conserver les accréditations requises par les employés ou les titulaires de charge dans le cadre de leurs fonctions.

#### **5.2 Approbatrice préalable des événements**

5.2.1 Autorités approbatrices. Les autorités approbatrices pour les événements sont :

- le président du Conseil d'administration lorsque le total des coûts associés à un événement dépasseront 25 000 \$;
- le président et chef de la direction lorsque le total des coûts associés à l'événement dépasse 5 000 \$, mais est égal ou inférieur à 25 000 \$; et
- un vice-président, un administrateur, un gestionnaire principal ou un gestionnaire lorsque le total des coûts associés à un événement est égal ou inférieur à 5 000 \$.

5.2.2 Calcul du coût total. Pour calculer le total des coûts 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, 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 l'ACSTA.



### **5.3 Approbation des demandes de remboursement**

- 5.3.1 Soumission d'une demande de remboursement. Il incombe au demandeur de remplir et soumettre une demande de remboursement en utilisant le formulaire approprié le plus tôt possible et dans les trente jours après la conférence.
- 5.3.2 Approbation du gestionnaire du CR. Les demandes de remboursement doivent être approuvées par le gestionnaire du CR approprié.

## **ANNEXE 6**

### **Exigences relatives aux voyages du Conseil d'administration**

L'information qui suit est fournie par souci de commodité pour le Conseil d'administration ainsi que pour intégrer les exigences relatives aux voyages applicables uniquement au Conseil d'administration. Toute autre question portant sur les dépenses se rapportant aux voyages, à l'accueil, aux conférences ou aux événements du Conseil d'administration au-delà de ce qui est abordé ci-dessous sera interprétée et administrée en fonction des modalités de la présente politique et des annexes 1 à 5, selon le cas.

#### **6.1 Autorité approbatrice pour les voyages**

Le président du Conseil d'administration est l'autorité approbatrice responsable d'autoriser et de déterminer quand il est nécessaire que le Conseil d'administration voyage pour faire la promotion des activités de l'ACSTA. Le vice-président et chef des services financiers aidera le président du Conseil d'administration à l'interprétation et la mise en œuvre de la présente politique.

Les voyages du président doivent être autorisés à l'avance par le vice-président et chef des services financiers.

#### **6.2 Autorisation préalable requise**

Les voyages doivent être autorisés au préalable par le président du Conseil d'administration ou son délégué de manière à ce que tous les préparatifs de voyage soient conformes aux dispositions de la présente politique. Le Secrétariat de la société facilitera ce processus au nom des administrateurs afin de s'assurer que les autorisations de voyage fournissent au moins les données sur les voyages du tableau 1 (Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager) à l'annexe 1 (Exigences relatives aux voyages).

De manière générale, les dépenses de voyage peuvent seulement être autorisées lorsqu'un administrateur en service est commandé hors de sa ville d'attache, sauf autorisation préalable contraire du président du Conseil d'administration, au cas par cas.

#### **6.3 Autorisations générales de voyager**

Conformément aux modalités de la présente politique portant sur les autorisations générales de voyager, une AGV sera utilisée pour l'autorisation préalable des voyages d'affaires du président du Conseil d'administration à Ottawa pour les réunions trimestrielles du Conseil d'administration.

#### **6.4 Droits généraux des voyageurs**

Pendant un voyage en service commandé, les administrateurs sont admissibles aux tarifs indiqués à l'annexe 2 (Droits du voyageur) qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, les repas et les frais accessoires.

Les administrateurs peuvent exercer un pouvoir discrétionnaire sur les dépenses liées à l'hébergement commercial, aux appels téléphoniques, aux repas et aux frais accessoires dépassant le maximum quotidien alloué, suivant les reçus présentés (excluant l'alcool). Ce pouvoir discrétionnaire doit être exercé avec prudence et probité, en restant conscient de ce que toutes les

dépenses doivent contribuer à l'atteinte des objectifs de l'ACSTA. La norme de base devrait être le confort et la commodité sans excès.

## 6.5 Logement

Le Secrétariat de la société fait toutes les réservations d'hôtel pour les administrateurs qui voyagent pour le compte de l'ACSTA dans un hôtel qui répond à la norme en matière de logement commercial à l'annexe 2 (Droits du voyageur) et qui est approuvé préalablement par le président du Conseil d'administration.

## 6.6 Transports

Les administrateurs doivent voir à leurs propres besoins. Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité.

- 6.6.1 Commercial. Les administrateurs peuvent utiliser la classe affaires pour des déplacements en avion pour le compte de l'ACSTA de 850 kilomètres ou plus. Ils doivent choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là, et faire les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Les administrateurs qui ne peuvent utiliser la classe affaires pour des voyages de 850 kilomètres aériens ou plus doivent voyager en classe économique. Il n'est pas permis de voyager en première classe.

Les administrateurs ne doivent pas utiliser la classe affaires pour les voyages discrétionnaires de n'importe quelle distance (p. ex., comme la présence à une conférence, une formation, etc. à la demande d'un administrateur). L'administrateur devrait obtenir une confirmation du président du Conseil d'administration s'il a un doute qu'un voyage quelconque est considéré comme un voyage justifiant l'utilisation de la classe affaires.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique.

- 6.6.2 Véhicules. La norme applicable aux véhicules de location est une voiture de série intermédiaire. Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule personnel conduit en service commandé autorisé sont précisés dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*. (Pour les taux actuels, veuillez consulter le lien suivant : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&sid=97>).

Les administrateurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, les plus sûrs et les plus praticables, et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

Les administrateurs qui conduisent, que l'on conduit ou que l'on prend au terminus recevront un remboursement pour le nombre de kilomètres parcourus selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Pour une conduite prudente, l'administrateur qui choisit de conduire lui-même une voiture ne devrait pas normalement parcourir une distance supérieure :

- à 250 kilomètres après avoir travaillé toute une journée;
- à 350 kilomètres après avoir travaillé une demi-journée;
- à 550 kilomètres un jour où il n'a pas travaillé.

Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule pour se déplacer en service commandé, l'administrateur touchera le remboursement des frais réels de stationnement pour cette journée.

### **6.7 Demandes de remboursement des frais de déplacement**

Les administrateurs doivent soumettre leurs demandes de remboursement des frais de voyage au Secrétariat de la société dans les trente jours suivant la fin du voyage en utilisant le formulaire de demande de remboursement de frais de voyage approuvé disponible sur Aprio.

Les dépenses autres que les indemnités indiquées sur le formulaire de demande de remboursement des frais de voyage doivent être accompagnées de l'original des reçus. Dans des circonstances exceptionnelles, une déclaration personnelle peut remplacer le reçu lorsqu'un administrateur certifie que le reçu est perdu ou inaccessible.