

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

1.01 - Évènements

Il s'agit du pouvoir d'engager et de pré-approuver toutes les dépenses rattachées à des évènements.

Un évènement comprend les réunions d'affaires (séances de travail, réunions de planification, réunions de comités consultatifs et de comités de gestion, et séances de réflexion), les conférences, ainsi que tout autre rassemblement formel de fonctionnaires et de non-fonctionnaires invités à participer à des activités comme des entrevues de recrutement de la fonction publique, des cérémonies prestigieuses, des cérémonies de remise de prix et de reconnaissance. Ces activités pourraient aussi regrouper des participants d'autres paliers de gouvernement ou de gouvernements étrangers, des dignitaires étrangers ou politiques, des représentants d'organismes nationaux et internationaux, des représentants de l'industrie et de groupes d'intérêt public.

Exception faite des interventions en cas d'urgence, des voyages dans la zone d'affectation et de la formation formelle, toutes les activités pouvant être liées à des évènements destinées à des services habilitants (DGSRH, DGDPF, Direction générale des systèmes d'information), y compris les activités de vérification interne, sont réputées des évènements.

Les évènements ne comprennent pas les réunions ou activités dont le seul but est l'exécution directe du mandat de base du ministère ou à une formation formelle.

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'évènements*) sur les délégations et restrictions particulières.

Le niveau de pré-approbation requis est basé sur le coût total de l'évènement encouru par le ministère. Les dépenses liées à l'évènement peuvent comprendre les frais d'inscription à une conférence, les services professionnels, les frais d'accueil, l'hébergement, le transport, les repas et les autres coûts pertinents, y compris les coûts des participants en service commandé (voyage). Il demeure que la pré-approbation des frais de déplacement, d'accueil et de conférence doit aussi se faire de concert avec la pré-approbation de l'évènement, s'il y a lieu.

En raison des divers types de dépenses liées à des évènements, les gestionnaires doivent consulter le [Tableau 1](#) pour déterminer le niveau de pré-approbation requis. Quand il y a un conflit entre les niveaux requis, il faut obtenir le niveau de pré-approbation le plus élevé.

Évènements exemptés

Les évènements exemptés sont des activités dont le seul but est l'exécution directe du mandat de base du ministère ou à une formation formelle.

1.02 Voyages internationaux à l'extérieur du Canada

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses liées à un voyage international (y compris aux É.-U.) conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte \(CNM\)](#) et aux [Autorisations spéciales de voyager du CT](#) pour les activités qui ne sont pas réputées être des événements, c.-à-d. les activités liées directement à l'exécution du mandat de base du ministère ou à une formation formelle.

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1 \(Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements\)](#) sur les délégations et restrictions particulières.

Il ne faut entreprendre les préparatifs de voyage qu'une fois le Plan de voyage international ou la demande spéciale individuelle approuvée, pourvu que la participation à l'activité n'exige pas d'autres approbations. Veuillez consulter les [Procédures relatives aux voyages internationaux](#) du ministère pour obtenir davantage d'information.

Les autorisations générales de voyager (AGV) ne concernent pas les voyages internationaux. Chaque voyage doit être préapprouvé par la personne dotée des pouvoirs délégués appropriés.

1.03 Voyages domestiques (au Canada)

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses liées à un voyage au Canada conformément à la [Directive sur les voyages du CNM](#) et aux [Autorisations spéciales de voyager du CT](#) pour les activités qui ne sont pas réputées être des événements, c.-à-d. les activités liées directement à l'exécution du [mandat de base du ministère](#) ou à une [formation formelle](#).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1 \(Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements\)](#) sur les délégations et restrictions particulières.

Si participer à un événement exige un déplacement, il faut d'abord faire approuver l'événement avant d'entreprendre les préparatifs de voyage. À l'étape de la pré-approbation du voyage, une discussion doit avoir lieu entre l'employeur et l'employé pour s'assurer que seront retenus les moyens les plus pratiques et économiques, et que tous les préparatifs de voyage sont conformes à la [Directive sur les voyages du CNM](#). Les préparatifs de voyage doivent être ceux qui conviennent le mieux aux besoins de l'employé et aux exigences opérationnelles de l'employeur. Les dépenses liées au voyage doivent être gérées de façon à optimiser les dépenses et, dans toute la mesure du possible, à utiliser les moyens les plus économiques pour réduire et minimiser les coûts.

1.04 Déplacements locaux

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver les déplacements locaux d'employés concernant des activités qui ne sont pas réputées être un événement, c.-à-d. des activités liées directement à l'exécution du *mandat de base du ministère* ou à une *formation formelle*.

Aux fins de l'obtention de l'autorisation prévue dans l'instrument de délégation, EDSC a défini comme suit l'expression « déplacement local » :

- a) Module I et une partie du Module II de la Directive sur les voyages du CNM (c.-à-d. sans nuitée); et
- b) Utilisation de moyens de transport tels que les taxis, les transports en commun, un véhicule personnel ou un véhicule du parc du gouvernement; et
- c) Déplacements dans une zone qui s'étend sur 100 km du lieu de travail assigné (le lieu de travail habituel de l'employé), en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

Nota : Les déplacements dans la zone élargie du lieu de travail n'englobent pas les voyages en avion et en train.

1.06 Formation / Frais de scolarité

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses liées à des cours de formation et aux frais de scolarité. Les activités de formation sont réputées des événements. Veuillez noter que le seul type de formation qui ne doit pas être traité comme un événement sont les formations formelles. Les critères suivants permettent de définir la formation qui n'exige pas une approbation en tant qu'événement. Veuillez cependant noter qu'une approbation au niveau approprié est toujours exigée en conformité avec l'instrument de délégation de pouvoirs en matière de formation :

- a) les programmes formels approuvés et exécutés par un ministère (Collège Service Canada) à l'intention de ses employés afin de veiller à ce que ces derniers aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leurs sont confiées;
- b) les programmes d'instruction formels approuvés par un ministère conçus pour faire en sorte que ses employés aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées et qui sont exécutées par un tiers, tel que l'École de la fonction publique du Canada, une université ou un collège;
- c) les programmes formels d'instruction ou d'accréditation approuvés par un organisme professionnel reconnu par une loi fédérale ou provinciale et exécutés par un organisme agréé par l'organisme professionnel en cause, notamment pour obtenir ou conserver les accréditations professionnelles que les employés doivent obtenir dans le cadre de leurs fonctions.

1.07 Conférences

Les conférences ministérielles (participation ou parrainage) sont habituellement considérées comme des événements et sont assujetties aux restrictions applicables aux pouvoirs délégués précisées au [Tableau 1](#). Les conférences qui ne sont pas des événements sont des activités dont le seul but est l'exécution directe du mandat de base du ministère.

Les dépenses liées à une conférence doivent être gérées de façon à, dans toute la mesure du possible, optimiser les dépenses et à utiliser les moyens les plus économiques pour réduire et minimiser les coûts.

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses liées à des conférences. Une conférence correspond à un congrès, une convention ou un séminaire ou de tout autre rassemblement formel en un endroit où les participants débattent, contribuent à l'avancement ou sont informés de questions d'intérêt commun. Peuvent assister à ces conférences des participants d'autres ministères gouvernementaux ou d'organismes non gouvernementaux, et souvent des conférenciers invités (des fonctionnaires fédéraux et/ou des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral). Habituellement, au menu des conférences, il y a un programme préétabli, des présentations ou discussions entre experts, des expositions liées aux domaines abordés. Règle générale, les participants ne sont pas tenus d'être membre d'une organisation donnée.

Parrainage de conférences

Dans les cas où EDSC parraine une conférence, il faut préparer une note de service destinée au SM justifiant la décision de parrainage et expliquant si ce parrainage s'inscrit dans les dépenses de type Vote 1 (dépenses de fonds de fonctionnement) ou Vote 5 (dépenses en S et C).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*) sur les délégations et restrictions particulières.

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

Synthèse des niveaux d'approbation des événements et des événements exemptés

Dans le tableau suivant est présentée une synthèse des niveaux d'approbation requis pour les événements et les événements exemptés selon l'instrument de délégation (colonnes 1.01 à 1.07) et les restrictions applicables de la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT](#).

Tableau 1 – Délégation de pouvoirs à signer des documents financiers à EDSC d'après la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT

	Ministre d'EDSC Ministre du Travail Ministres d'État	Sous-ministre, EDSC Sous-ministre, Travail Chef de l'exploitation, Service Canada	SM délégué principal SM délégué SMA et équivalents	Directeurs généraux	Directeurs	Gestionnaires
ÉVÈNEMENTS – Engagement des dépenses*						
Coût total prévu de l'événement y compris TPS, TVQ et TVH (avec voyages ou activités d'accueil ou de conférences ou de formation) **	P	Jusqu'à 25 000 \$ Max. de 5 000 \$ pour l'accueil et assujetti aux restrictions **	Jusqu'à 5 000 \$ Max. de 1 500 \$ pour l'accueil et assujetti aux restrictions du **	Jusqu'à 1 500 \$ (ni voyages / ni conférences) Accueil assujetti aux restrictions **	-	-
ÉVÈNEMENTS EXEMPTÉS						
Activités liées au mandat de base et à une formation formelle - Approbation d'événement non requise						
Voyages du sous-ministre	P	-	P (DPF seulement)	-	-	-
Voyages internationaux*	P	P	P (DPF + SMA princ. PSR seul.)	-	-	-
Voyages domestiques *	P	P	P	-	-	-
Déplacements locaux	P	P	P	P	P	P
Conférences	P	Jusqu'à 25 000 \$	Jusqu'à 5 000 \$	-	-	-
Formation (formelle)	P	P	P	P	P	P
Accueil ***	P	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 1 500 \$	Jusqu'à 1 500 \$	-	-
Assujetti aux restrictions - Accueil						

* Une fois qu'un événement ou voyage lié au mandat de base ou à une formation formelle est approuvé par écrit (p. ex. plan d'événement ou de voyage ou autorisation spéciale) par le détenteur approprié des pouvoirs délégués (SMA ou niveau supérieur), l'autorisation électronique dans le système des voyages peut être effectuée par un employé de niveau inférieur.

** Le sous-ministre détient les pleins pouvoirs concernant les activités liées à des missions de vérification interne.

*** Une personne participant à une activité d'accueil ne peut approuver l'accueil. Il faut l'autorisation d'une personne de niveau supérieur.