

POLITIQUE MINISTÉRIELLE SUR LES DÉPENSES DE VOYAGES, D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D'ÉVÉNEMENTS

Si vous avez des questions ou souhaitez formuler des commentaires, communiquez avec nous : [NC-CFOB-Financial Policy Questions Politique Financière-GD](#)

Dernière révision : 5 mars 2019

Table des matières

Section	Page
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	2
2. ÉNONCÉS DE LA POLITIQUE.....	2
3. CHAMP D'APPLICATION	2
4. EXIGENCES DE LA POLITIQUE.....	2
4.1 GÉNÉRALITÉS.....	2
4.2 ÉVÉNEMENTS	3
4.3 VOYAGES.....	4
4.4 ACCUEIL	6
4.5 CONFÉRENCES/FORMATION	9
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	11
5.1 DIRIGEANT PRINCIPAL DES FINANCES	11
5.2 CADRES SUPÉRIEURS MINISTÉRIELS ET GESTIONNAIRES DÉLÉGUÉS	11
5.3 COORDONNATEUR MINISTÉRIEL DÉSIGNÉ DES VOYAGES (CMDV)	11
5.4 COORDONNATEUR MINISTÉRIEL DES CARTES DE VOYAGE.....	11
6. DÉLÉGATIONS FINANCIÈRES	11
6.1 GÉNÉRALITÉS.....	11
6.2 ÉVÉNEMENTS	12
6.3 VOYAGES.....	12
6.4 ACCUEIL.....	13
7. DÉFINITIONS.....	13
8. RÉFÉRENCES	16

1. Objectifs de la politique

- i) Définir clairement ce qui constitue un Événement aux fins de l'approbation de l'initiation des dépenses.
- ii) S'assurer que toutes les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'Événements sont gérées d'une manière économique et uniforme.
- iii) Assurer une surveillance efficace de toutes les activités d'affaires et tous les Événements relatifs aux voyages, à l'accueil et aux conférences.

2. Énoncés de la politique

- i) Tous les Événements ministériels et les activités connexes doivent faire la preuve d'une utilisation optimale des ressources, de probité et de retenue.
- ii) Les frais de déplacement sont évités chaque fois qu'il existe une autre option raisonnable et plus économique qui permet de réaliser les objectifs du ministère.
- iii) L'accueil est offert de façon économique, uniforme et appropriée lorsqu'il permet de faciliter les contacts du ministère ou lorsqu'un tel service est jugé souhaitable pour des raisons de courtoisie.
- iv) La participation aux conférences et le parrainage des conférences sont directement liés et contribuent à la réalisation des objectifs du ministère.

3. Champ d'application

La présente politique s'appliquera à Emploi et Développement social Canada, qui comprend Service Canada et le Programme du travail (ci-après appelé EDSC ou le ministère).

La politique doit être lue en conjonction avec la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'Événements du Conseil du Trésor, la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM), les Autorisations spéciales de voyager ainsi que les exigences respectives en matière de délégation de pouvoirs du ministère contenues dans l'Instrument de délégation financière du ministère.

4. Exigences de la politique

4.1 Généralités

- 4.1.1 Il faut utiliser les installations du gouvernement dans la mesure du possible. Les cinq conditions suivantes peuvent permettre de passer outre à la nécessité de tenir l'activité dans une installation du gouvernement :
 - i) Le ministère n'a pas le pouvoir discrétionnaire de choisir le lieu;

- ii) L'installation sélectionnée peut fournir les services et l'infrastructure requis pour l'activité alors que les installations du gouvernement ne le peuvent pas;
- iii) Aucune installation du gouvernement n'est disponible dans la région géographique où l'activité doit avoir lieu;
- iv) Des installations du gouvernement existent dans la région géographique, mais elles ne sont pas disponibles à la date de l'activité et le calendrier de l'activité ne peut pas être modifié; ou
- v) On peut démontrer que le choix d'une installation non gouvernementale permet d'optimiser les ressources et peut résister à un examen public.

La sélection d'une installation non gouvernementale doit être entièrement documentée.

4.1.2 Pendant l'organisation d'activités (Événements et activités opérationnelles), il faut prendre en considération toutes les mesures potentielles de réduction des coûts, notamment :

- i) La téléconférence ou la vidéoconférence
- ii) En évitant des coûts liés aux déplacements si c'est possible
- iii) En sélectionnant la solution la plus économique au moment de la réservation du transport, de l'hébergement et des salles de réunion.
- iv) En réservant à l'avance (transport, hébergement, salles, etc.) afin de profiter de tarifs réduits
- v) En maintenant le nombre de participants au minimum nécessaire afin de mener les affaires du gouvernement

Pour toutes les activités, si la solution de rechange la plus économique n'est pas retenue, une justification suffisante doit être documentée.

4.1.3 L'approbation appropriée de l'initiation des dépenses doit être obtenue avant que tout contrat ou passif ne soit établi contre la Couronne.

4.2 Événements

4.2.1 Toute activité autre qu'une activité opérationnelle et de formation sera considérée comme un Événement et doit être approuvée comme tel. Il s'agit notamment de ce qui suit :

- i) Toutes les journées de réflexion de la direction/du personnel

- ii) Toutes les cérémonies de remise de prix et de reconnaissance
- iii) Toutes les célébrations ministérielles/gouvernementales
- iv) La participation à certaines conférences
- v) Toutes les réunions ou assemblées de fonctionnaires, peu importe l'objet, qui se tiennent à l'extérieur de la zone d'affectation (rayon de 16 km) de la majorité des participants ministériels et pour lesquelles le ministère a le pouvoir discrétionnaire de choisir l'endroit et choisit de tenir l'activité dans un établissement non gouvernemental.

4.2.2 Les activités opérationnelles et de formations telles que définies dans la présente politique ne sont pas considérées comme étant des Événements.

4.2.3 L'approbation de l'initiation des dépenses d'un Événement est fondée sur le total des coûts estimatifs associés à l'activité.

4.2.4 **Événements/activités multiples**

- i) Afin d'assurer l'uniformité au plan administratif, il faudrait imputer les frais de transport à l'activité principale pour laquelle le voyageur se déplace.
- ii) Les coûts additionnels devraient être déterminés et attribués à l'activité pour laquelle ils sont engagés.
- iii) Les Événements comprenant des participants de plusieurs directions générales doivent être approuvés par une personne qui possède le pouvoir délégué pour tous les participants. En ce qui concerne les Événements à plusieurs directions sous le niveau d'approbation du sous-ministre, le DPF sera l'autorité d'approbation sur la recommandation de chaque gestionnaire ministériel principal pour leurs participants respectifs.

4.3 Voyages

4.3.1 Les voyages doivent être évités lorsqu'il existe des alternatives appropriées moins coûteuses.

4.3.2 Le nombre de voyageurs ministériels doit être limité au strict minimum nécessaire pour la conduite des affaires du gouvernement.

4.3.3 Les voyages en Amérique du Nord par avion en classe affaire accordés selon les Autorisations spéciales de voyager n'est pas applicable au sein d'EDSC. Les demandes d'exception doivent être soumises au sous-ministre

ou au ministre pour approbation au cas par cas et appuyées par une justification complète.

4.3.4 L'achat et l'usage des passes de vols ne sont pas permis à EDSC.

4.3.5 Pour tous les voyages, notamment internationaux, associés à un Événement, l'approbation de l'Événement a préséance et doit être obtenue par l'autorité d'approbation des Événements appropriée avant que les préparatifs de voyage ne soient conclus.

4.3.6 **Autorisations générales de voyager (AGV)**

- i) Il ne faut pas utiliser les AGV pour une organisation ministérielle ou un groupe d'employés.
- ii) On s'attend à ce que l'utilisation d'AGV soit maintenue au minimum et qu'elle ne soit délivrée que dans les situations où il existe un argument convaincant en faveur de l'efficacité administrative.
- iii) Les AGV ne peuvent être établies que pour le même motif et le même type de déplacement.
- iv) Les AGV ne peuvent servir dans le cadre des voyages relatifs aux Événements.
- v) Toutes les AGV doivent être prescrites à l'aide du formulaire d'AGV du ministère et signées par l'employé et son gestionnaire en tant que preuve qu'ils sont au courant des limites et conditions de l'AGV.

4.3.7 **Voyages internationaux**

- i) Aux fins de cette politique, les voyages aux États-Unis sont considérés comme des voyages internationaux.

Nota : Les voyages intérieurs, y compris les voyages par l'espace aérien des É-U., pour les atterrissages d'urgences, les changements d'aéronefs ou escales, en route vers les destinations canadiennes, ne constituent pas des déplacements internationaux.

- ii) Les voyages internationaux en lien avec la formation doivent être appuyés par une justification écrite expliquant la raison pour laquelle cette formation n'a pas lieu au Canada.
- iii) Tous les voyages internationaux doivent être liés au mandat et aux priorités du ministère et/ou faisant partie de l'agenda du gouvernement du Canada à l'étranger.

- iv) L'objectif spécifique/le rôle de chaque voyageur doit être identifié sur la demande d'approbation.

4.4 Accueil

4.4.1 Occasions

L'accueil au sein du ministère est limité aux occasions suivantes. Toute exception nécessite l'approbation du sous-ministre :

- i) L'accueil est offert pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole; ou
- ii) L'accueil est nécessaire pour faciliter le bon déroulement des activités gouvernementales.

4.4.2 Formes d'accueil

- i) L'accueil consiste normalement en la fourniture de repas et de rafraîchissements.
- ii) Exceptionnellement, et avec l'autorisation préalable du sous-ministre, l'accueil peut prendre d'autres formes, telles que des billets pour des représentations théâtrales ou des événements sportifs, une visite de la capitale nationale ou des activités similaires. L'accueil exceptionnel peut également inclure d'autres éléments comme la location de salles, la location d'équipement, les décorations et autres, lorsqu'une certaine ambiance est requise dans le cadre d'un protocole au moment de l'hébergement d'un dignitaire officiel (p. ex. une réception pour un dignitaire étranger).
- iii) De petites marques d'appréciation ou offrandes cérémonielles peuvent être offertes, en fonction du protocole, lorsqu'un non-fonctionnaire rend un service, rémunéré ou non, comme un conférencier à une fonction gouvernementale. Ces marques d'appréciation peuvent être considérées comme une forme normale d'accueil, à condition qu'il s'agisse d'articles ayant une valeur de revente minimale, comme des fleurs, des offrandes culturelles traditionnelles, des chocolats, des paniers-cadeaux, des livres ou des articles similaires. Les gestionnaires doivent appliquer de saines valeurs de la fonction publique et mettre l'accent sur les dépenses responsables relativement à ce qui est offert et dans quelles circonstances. Des espèces ou quasi-espèces (p. ex. les cartes-cadeaux, les chèques-cadeaux) ne doivent jamais être fournies par le ministère dans le cadre de l'accueil.

Critères :

- A) ce qui est offert l'est en fonction du protocole;
 - B) le destinataire ne doit pas être fonctionnaire;
 - C) avoir une valeur de revente ou une juste valeur marchande minimale (max. 50 \$);
 - D) résister à l'examen du public;
 - E) la justification des points A à D doit être présentée et divulguée dans toutes les demandes d'approbation des pouvoirs délégués appropriés.
- iv) Le ministère **n'a pas** le pouvoir de verser des honoraires ou de donner des cadeaux.

4.4.3 Généralités

- i) Le pouvoir d'offrir des services d'accueil ne s'applique pas aux dîners, soupers et autres activités saisonnières. Cela comprend l'achat de cartes pour souligner les fêtes saisonnières ou d'autres jalons personnels (fiançailles, anniversaires, retraites, promotions d'emploi, etc.)
- ii) Tout coût pour assister de façon discrétionnaire à un gala, un souper ou une célébration associé à une conférence est considéré comme un divertissement et doit être approuvé en tant que forme exceptionnelle d'accueil nécessitant à tout le moins l'approbation du sous-ministre.
- iii) Lorsque les fonctionnaires doivent assister à un gala, un souper ou une célébration organisé par un organisme externe à titre de représentant officiel du ministère, les frais de participation à cette activité doivent être consignés dans la catégorie Services de relations publiques. Bien que les dépenses ne soient pas classées comme des dépenses d'accueil, l'approbation du sous-ministre est requise.
- iv) Si un gala, un souper ou une célébration fait partie du coût de la conférence (c.-à-d. que ce n'est pas un coût distinct), il n'est pas nécessaire d'obtenir une approbation supplémentaire en plus de l'approbation pour participer à la conférence.
- v) Toute personne qui reçoit des services d'accueil ne doit pas demander le remboursement de ce repas ou rafraîchissement dans le cadre d'une demande de remboursement de frais de voyage ou d'autres frais.

4.4.4 **Fonctionnaires fédéraux et entrepreneurs à titre de bénéficiaires**

- i) Lorsque seulement des employés du gouvernement sont présents, les services d'accueil peuvent uniquement être offerts dans des circonstances exceptionnelles et doivent toujours être appuyés par une justification écrite.
- ii) Les conditions suivantes s'appliquent. Toute exception à ces conditions nécessite l'approbation du sous-ministre :
 - a) L'activité doit être d'une durée minimale de 3 heures et doit chevaucher la période de pause normale du matin et/ou de l'après-midi; et
 - b) Le service d'accueil est offert uniquement lorsque la dispersion des membres du personnel n'est ni efficace ni efficiente, ou qu'il n'y a aucune installation à proximité pour obtenir des rafraîchissements ou des repas.
- iii) Il n'y a aucune exception aux conditions suivantes :
 - a) Le nombre d'employés ne doit pas être supérieur au nombre nécessaire pour la conduite des affaires du gouvernement.
 - b) Les gestionnaires doivent faire preuve de discernement et prendre en considération le principe d'économie en cernant les occasions appropriées et en s'assurant que des dépenses d'accueil ne sont pas engagées pour des réunions régulières entre collègues.
 - c) Aucune boisson alcoolisée ne doit être offerte aux activités auxquelles participent uniquement des fonctionnaires fédéraux.
 - d) Les employés ne peuvent jamais recevoir des cadeaux ou des articles promotionnels à des fins d'accueil.
 - e) Dans le contexte de la présente politique, toute restriction à l'offre d'accueil aux fonctionnaires s'applique également aux entrepreneurs du gouvernement.

4.4.5 **Repas**

- i) Les repas devraient uniquement être offerts dans les situations où ils font partie intégrante de l'activité. De plus, le petit déjeuner ne

devrait être offert que dans des circonstances exceptionnelles et doit être étayé par une justification écrite.

- ii) Aucun repas ne devrait être offert aux employés à l'occasion de réunions de collègues proches qui travaillent ensemble régulièrement.
- iii) Lorsque des repas sont fournis aux participants d'une activité ou d'un Événement, les frais de tous ces repas doivent être comptabilisés sous l'article d'Accueil.

4.4.6 Restrictions financières

Une justification écrite est requise dans toutes les situations dans lesquelles l'offre d'accueil dépasse la limite standard et/ou maximale par personne, tel qu'il est décrit à l'annexe B.2.2.2 de la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'Événements du Conseil du Trésor](#).

4.4.7 Autorisation générale d'accueil (AGA)

- i) Les autorisations générales d'accueil peuvent être utilisées à titre exceptionnel lorsque des économies administratives substantielles peuvent être démontrées et qu'il est certain que les risques seront atténués.
- ii) Toutes les demandes d'AGA doivent être présentées dans le formulaire prescrit (lien) aux fins d'examen et d'approbation par le DPF.
- iii) Les AGA ne peuvent pas être utilisées pour une forme d'accueil qui devrait autrement être approuvée par le SM ou le ministre.

4.5 Conférences/formation

- 4.5.1 Le pouvoir d'approbation et le traitement financier dépendent du motif de participation à une conférence :

A. Obtenir de l'information sur un produit ou un service

Lorsque l'objectif principal est d'obtenir de l'information sur un produit ou un service (p. ex. un salon commercial, une activité organisée par un fournisseur/fournisseur potentiel faisant la promotion leur produit ou service), l'activité sera considérée comme un Événement et les dépenses devraient être imputées aux conférences. L'approbation minimale d'Événements pour ce type de participation à une conférence est le cadre supérieur ministériel.

B. Promouvoir un programme/service ministériel ou collaborer avec les intervenants

Lorsque l'objectif principal est de promouvoir un programme ou service ministériel ou de collaborer avec des intervenants à titre officiel (p. ex., conférencier, kiosque d'exposants, organisateur de conférences, négociation avec des intervenants), l'activité est considérée comme étant de nature opérationnelle et n'est pas un Événement. S'il y a des frais de participation aux conférences, ils devraient être imputés aux conférences et l'approbation minimale pour ce type de participation à une conférence est le cadre supérieur ministériel.

C. À l'appui d'un plan d'apprentissage ou du perfectionnement professionnel

Lorsque l'objectif principal est de permettre aux participants d'acquérir ou de maintenir des compétences et des connaissances, ce qui comprend le perfectionnement professionnel, les frais sont imputés à la formation ou aux conférences selon la façon dont la conférence est identifiée dans la [Liste ministérielle de conférences vs formation](#), et sont approuvés en conséquence (c.-à-d. un Événement ayant l'approbation minimale d'un cadre supérieur ministériel lorsqu'elle est considérée comme une conférence et approuvée par le gestionnaire délégué de l'employé lorsqu'elle est considérée comme formation).

Pour les conférences qui ne figurent pas sur la liste, [l'Unité des politiques financières](#) doit être avisée. Si, en raison des échéances, il faut obtenir une approbation dans l'intervalle, l'activité est réputée être un Événement et approuvée en conséquence. Les frais doivent être imputés aux conférences et l'approbation minimale d'Événements pour ce type de participation (conférences) est le cadre supérieur ministériel.

- 4.5.2 Le nombre de participants doit être limité au minimum nécessaire qui permet de réaliser les objectifs du ministère.
- 4.5.3 Le parrainage de conférences doit se faire avec probité et retenue.
 - i) Tous les parrainages de conférences doivent être directement liés à la réalisation du mandat ministériel.
 - ii) Il faut à tout le moins l'approbation du sous-ministre pour tous les parrainages de conférence.
- 4.5.4 Lorsqu'un participant à une conférence doit se faire accompagner d'un non-fonctionnaire pour se conformer au protocole, il faut obtenir l'approbation du cadre supérieur du ministère. Dans une telle situation, les dépenses personnelles engagées pourront être remboursées au représentant officiel.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Dirigeant principal des finances

Le dirigeant principal des finances doit :

- 5.1.1 Établir et mener des activités de surveillance continue pour évaluer la conformité à tous les instruments de gouvernance des DVACÉ et prendre des mesures correctives s'il y a lieu.

5.2 Cadres supérieurs ministériels et gestionnaires délégués

Les cadres supérieurs du ministère et les gestionnaires délégataires doivent s'assurer, dans leurs secteurs de responsabilité, que :

- 5.2.1 Les Événements ou activités récurrents sont évalués chaque année afin d'assurer leur pertinence continue, l'optimisation des ressources en fonction du rendement antérieur ainsi que l'utilisation efficiente et économique des ressources;
- 5.2.2 Les dépenses pour lesquelles un plafond budgétaire a été imposé ne sont pas dépassées.

5.3 Coordonnateur ministériel désigné des voyages (CMDV)

Le CMDV doit :

- 5.3.1 Interpréter la politique en tenant compte de la Directive sur les voyages du CNM, notamment pour ce qui est des tarifs et des indemnités.
- 5.3.2 Établir et approuver les procédures du ministère concernant les voyage à l'échelle nationale.

5.4 Coordonnateur ministériel des cartes de voyage

Le coordonnateur ministériel des cartes de voyage doit :

- 5.4.1 Établir et tenir à jour les procédures et processus du ministère concernant les cartes de voyage à l'échelle nationale.

6. Délégations financières

6.1 Généralités

- 6.1.1 Toutes les activités, et leurs composantes respectives, doivent être approuvées par la personne investie des pouvoirs délégués appropriés avant la conclusion de toute entente avec des tierces parties.

6.1.2 L'approbation de l'initiation des dépenses peut être autorisée en fonction des estimations. Les modifications majeures avant la date des activités doivent faire l'objet d'une nouvelle soumission aux fins d'approbation. Aux fins de la présente politique, les modifications majeures sont définies comme suit :

- i) un changement au but;
- ii) un changement de lieu ou d'emplacement (où les coûts augmentent);
- iii) une augmentation supérieure à 25 % du coût estimatif total;
- iv) tout autre aspect qui pourrait raisonnablement être de l'intérêt pour la personne qui a initialement donné son approbation à l'initiation des dépenses.

* Note : La personne qui possède le pouvoir délégué peut décider de restreindre davantage ces conditions.

6.1.3 Toute augmentation prévue des coûts, qu'il s'agisse d'une modification mineure ou majeure, qui dépasserait la limite maximale du délégué responsable à l'origine de l'approbation de l'initiation des dépenses, doit être resoumise pour approbation de l'initiation des dépenses à la personne ayant le niveau approprié d'autorité.

6.1.4 Dans toutes les situations où le niveau d'approbation approprié n'a pas été obtenu avant l'établissement d'une obligation financière pour le ministère, il faut suivre les « Procédures de reconnaissance après les faits ».

6.1.5 Dans toutes les situations exceptionnelles qui ne sont pas spécifiquement visées par la présente politique, le niveau d'approbation délégué sera déterminé par l'Unité des politiques financières de la DGDPF sur une base individuelle.

6.2 Événements

6.2.1 Un Événement peut englober différents types de dépenses (p. ex. accueil, voyage, frais de traduction, location de salle). L'approbation de l'initiation des dépenses est requise pour tous les Événements en fonction du coût total estimatif de toutes les composantes liées à l'Événement et des restrictions à l'une ou l'autre de ces composantes. L'approbation devrait être donnée par la personne possédant le niveau hiérarchique le plus élevé qui a été identifiée.

6.3 Voyages

6.3.1 Les voyages internationaux exigent l'approbation suivante :

- i) Travail – Sous-ministre (SM) du Travail
- ii) Service Canada – Chef de l’exploitation
- iii) EDSC (excluant Service Canada et Travail) – L’approbation conjointe du dirigeant principal des finances (DPF) et du sous-ministre adjoint principal (SMAP) de la Direction générale des politiques stratégiques et de service (DGPSS) est nécessaire pour les voyages internationaux liés aux activités opérationnelles et à la formation. Dans le cas des Événements comprenant des voyages internationaux et que le coût estimatif total de l’Événement est inférieur au seuil d’approbation des Événements du SM prévu dans l’Instrument de délégation financière, le DPF et le SMAP, DGPSS, peuvent approuver conjointement l’Événement, y compris les voyages internationaux. Pour les voyages internationaux liés à des Événements dont le coût est égal ou supérieur au seuil d’approbation des Événements du SM, le DPF et le SMAP, DGPSS, doivent recommander conjointement les voyages internationaux.

6.3.2 Le DPF est l’autorité d’approbation des voyages pour le sous-ministre.

6.4 Accueil

6.4.1 Le DPF est l’autorité d’approbation des frais d’accueil lorsque :

- i) Le sous-ministre est présent. Cela comprend les activités auxquelles participe le DPF. Le DPF peut approuver jusqu’à concurrence des limites du sous-ministre dans ces situations.
- ii) Un cadre supérieur du ministère est présent. Lorsque le DPF est également présent, il faut obtenir l’approbation du sous-ministre ou une approbation de niveau supérieur.

7. Définitions

Activités opérationnelles – Activités à l’appui et prestation des programmes et services ministériels. Ces activités comprennent les services internes et, pour les personnes, toutes les activités réalisées dans l’exercice de leurs fonctions. Une activité qui pourrait autrement être considérée comme une activité opérationnelle, mais qui répond aux critères de la section 4.2.1 v) de cette politique est réputée être un Événement.

Cadre supérieur du ministère – Aux fins de la présente politique, les cadres supérieurs du ministère sont définis comme étant les gestionnaires relevant directement d’un sous-ministre.

Déplacement local – Aux fins de la présente politique, on définit un « déplacement local » ainsi :

- i) Le Module I et une partie du Module II de la Directive sur les voyages du CNM (c.-à-d. sans nuitée);
- ii) Moyens de transport tels que les taxis, les transports en commun, un véhicule personnel ou un véhicule du parc du gouvernement (pas de déplacement par avion ou train);
- iii) Déplacements dans une zone qui s'étend sur 100 km du lieu de travail assigné, en empruntant la route la plus directe, sûre et praticable.

Événements – Tous les rassemblements de personnes (tant des fonctionnaires que des non-fonctionnaires) participant à des activités autres que des activités opérationnelles ou de formation et à toutes les réunions et rassemblement du personnel ministériel, quel que soit le but du rassemblement qui se tiennent à l'extérieur de la zone d'affectation (rayon de 16 km) de la majorité des participants et pour lequel le ministère a le pouvoir discrétionnaire de choisir le lieu et choisit de tenir l'activité dans un établissement non gouvernementale.

Divertissement – Comprennent notamment, mais sans s'y limiter, les billets pour assister à des spectacles musicaux, des pièces de théâtre, des activités sportives ou 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.

Fonctionnaire fédéral – Toute personne qui reçoit actuellement un salaire du gouvernement du Canada à même le Trésor.

Formation – Frais acquittés aux fins d'activités d'apprentissage formelles, y compris un programme d'études et des objectifs d'apprentissage établis, et dont le but principal est de permettre aux participants de maintenir ou d'acquérir des compétences ou des connaissances. La formation comprend également les frais payés pour la participation à une activité considérée comme de la formation par les chefs des collectivités fonctionnelles ou le sous-ministre.

Non-fonctionnaire – Toute personne qui ne reçoit pas actuellement un salaire du gouvernement du Canada à même le Trésor.

Passes de vols – Un forfait prépayé de crédit de vols aller simple qui est utilisé pour voyager à l'intérieur d'une zone géographique précise qui doit être utilisée à l'intérieur d'une période de temps spécifique. Généralement, un crédit de vol égale un vol aller simple (incluant les correspondances) par personne.

Rafraîchissements – Inclut boissons ou aliments (p. ex. de légères collations) ou les deux, qui ne constituent pas un vrai repas, mais qui sont servis entre les repas.

Réception – Période prolongée entre le moment où les participants arrivent et le moment où le repas est servi; des rafraîchissements peuvent être servis aux participants en attendant le repas ou sans être suivis d'un repas, selon les circonstances.

Repas – Déjeuner, dîner et souper seulement.

8. Références

Instrument de délégation financière

Procédures d'EDSC en matière d'accueil et d'Événements

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Autorisations spéciales de voyager

[Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'Événements du Conseil du Trésor](#)

Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale