DIRECTIVE Nº 8

DÉPENSES DE VOYAGES ET D'ACCUEIL

remplace la précédente Directive nº 8 du 22 mai 2013

1.0 APERÇU

1.1 L'Administration de pilotage des Grands Lacs (l'Administration) reconnaît les directives du gouvernement du Canada de même que les pratiques du Conseil du Trésor en matière de voyages et d'accueil. La présente directive a été préparée en tenant compte de celles-ci mais l'Administration estime qu'elles ne cadrent pas tout à fait avec les activités d'une société d'État exploitée dans un environnement commercial.

1.2 Cette directive est conforme à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte, à la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* du secrétariat du Conseil du trésor du Canada, de même qu'aux annexes C et B de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux indemnités de repas (appendice C) et aux taux par kilomètre pour un véhicule (appendice B). Les autres montants remboursables sont fixés par la présente directive.

2.0 PRINCIPES

2.1 Les principes énoncés ci-après ont été élaborés par le Conseil d'administration en tenant compte des directives du gouvernement du Canada en matière de voyages et d'accueil. Ces principes constituent la pierre angulaire de la gestion des voyages commandés par l'Administration et devraient aider les employés, la direction et les administrateurs à établir des pratiques de voyage justes, raisonnables et modernes.

2.2 **Confiance** – accroître le pouvoir et la latitude des employés et des gestionnaires d'agir d'une manière juste et raisonnable.

2.3 **Pratiques de voyage modernes** – adopter des pratiques de gestion des voyages qui soutiennent les principes et tiennent compte des tendances et des réalités de l'industrie des voyages; élaborer et mettre en œuvre le cadre et la structure appropriés de responsabilisation des voyages.

2.4 **Respect** – créer un environnement sensible aux besoins des employés et des processus favorables aux voyages.

2.5 **Souplesse** – créer un environnement dans lequel les décisions de gestion respectent l'obligation d'adaptation, répondent au mieux aux besoins et aux préférences des employés et tiennent compte des nécessités du service dans l'organisation des préparatifs de voyage.

2.6 **Transparence** – assurer l'application cohérente, juste et équitable de la politique et de ses pratiques.

2.7 **Valorisation des gens** – reconnaître les employés d'une manière professionnelle tout en soutenant leur santé et leur sécurité lors des voyages.

3.0 OBJECTIF

3.1 La présente directive a pour objet de garantir un traitement juste aux employés de l'Administration appelés à effectuer des voyages en service commandé conformément aux principes susmentionnés. Les dispositions de la présente directive sont impératives et prévoient le remboursement des dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage en service commandé. Ces dispositions font en sorte que les employés n'ont pas à engager des frais supplémentaires. Elles ne doivent pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque, lesquels ouvriraient la voie au gain personnel.

3.2 La directive vise également à assurer que les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sont gérées avec prudence et probité, et qu'elles représentent la façon la plus économique et la plus efficace d'utiliser les fonds, compte tenu de la nature de l'activité par rapport à la réalisation du mandat de base de l'Administration, qui est de fournir des services de pilotage sécuritaires et efficaces.

4.0 CHAMP D'APPLICATION

4.1 La présente directive s'applique au personnel, aux officiers et aux administrateurs de l'Administration voyageant en service commandé, y compris à des fins de formation. Elle ne s'applique pas aux personnes dont les voyages sont régis par d'autres autorisations ni à certaines dépenses de voyages que l'on retrouve dans les conventions collectives des pilotes ou du personnel de l'Alliance de la fonction publique du Canada.

PARTIE I – ADMINISTRATION

5.0 AUTORISATION

5.1 Il incombe à l'Administration d'autoriser les voyages en service commandé et de déterminer à quel moment il est nécessaire de voyager, et de garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive. Comme suite à une consultation entre l'Administration et l'employé, l'organisation des préparatifs de voyage doit répondre au mieux aux besoins et aux préférences de l'employé et aux nécessités du service de l'Administration.

5.2 Les voyages en service commandé doivent être autorisés au préalable, verbalement ou par écrit, de manière à garantir que tous les préparatifs sont conformes aux dispositions de la présente directive. Dans des circonstances particulières, le voyage peut être autorisé après coup par l'Administration.

5.3 Les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur peuvent ou non être remboursées. Toutefois, ces situations seront examinées au cas par cas.

6.0 PROGRAMMES DE FIDÉLISATION

6.1 Dans la mesure où l'Administration n'a pas à débourser de frais supplémentaires, les employés qui voyagent en service commandé peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du voyage à des fins officielles ou personnelles.

7.0 PAIEMENTS EN TROP

7.1 Les paiements en trop, notamment les remboursements ou les versements à un employé qui ne sont pas conformes à la présente directive, doivent être recouvrés auprès de l'employé à titre de dette envers l'Administration.

8.0 REÇUS

8.1 Un reçu est un document original ou une copie carbone émis par le fournisseur où figurent la date de la dépense et le montant dépensé par le voyageur.

8.2 Un reçu détaillé indiquant tous les articles achetés doit accompagner chaque demande de remboursement.

8.3 Lorsque le voyageur certifie que le reçu est perdu, qu'il a été détruit accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir, une déclaration personnelle peut remplacer le reçu. Une telle déclaration est toutefois exceptionnelle et ne constitue pas la règle.

9.0 RESPONSABILITÉS

9.1 Le Conseil d'administration doit :

9.1.1 Approuver le budget annuel total de voyages, d'accueil et de conférences.

9.1.2 Assurer que l'Administration a mis en œuvre des mécanismes efficaces de surveillance et de contrôle, de sorte que :

a) lors de la planification d'activités ou d'événements récurrents, une évaluation est effectuée pour en valider la pertinence et le rapport qualité-prix, et assurer l'utilisation efficace et économique des ressources;

b) les propositions individuelles visant les voyages, l'accueil et les conférences sont raisonnables et appropriées, et les décisions soutiennent les objectifs et priorités de l'Administration;

c) les dépenses connexes au budget annuel de l'Administration pour les voyages, l'accueil et les conférences sont examinées périodiquement pendant l'année et que les gestionnaires investis de pouvoirs financiers ont accès aux rapports en temps

voulu pour appuyer un contrôle efficace et des décisions prudentes sur le plan financier.

9.2 Le directeur général (DG) doit :

9.2.1 Assurer que des mécanismes efficaces de surveillance et de contrôle sont en place, c'est-à-dire que des solutions de rechange permettant d'éviter ou de réduire les dépenses de voyages, d'accueil et de conférences ont été envisagées, que les propositions d'accueil sont raisonnables et appropriées et appuient la mandat de l'Administration, et que les dépenses sont examinées périodiquement.

9.2.2 Publier sur le site Web le total annuel des dépenses pour chaque voyage, accueil et conférence et décrire brièvement les principaux écarts par rapport aux dépenses de l'année précédente, conformément aux divulgations faites dans le rapport annuel.

9.3 Le directeur des finances (DF) doit :

9.3.1 Appuyer le DG dans le processus de suivi et de rapport visant à répondre aux exigences de la présente directive.

9.3.2 Assurer que tous les employés connaissent et appliquent la présente directive.

9.4 Les employés et les administrateurs doivent :

(a) prendre connaissance des dispositions de la présente directive;

(b) consulter l'Administration et obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente directive, y compris, au besoin, l'autorisation générale de voyager;

(c) informer l'Administration ou ses fournisseurs des mesures d'adaptation qui doivent être prises pour répondre à ses besoins;

(d) remplir et présenter une demande de remboursement des frais de déplacement accompagnée des documents à l'appui aussitôt que possible après la fin du voyage. Lorsque le voyage dure plus d'un mois, le voyageur peut présenter une demande de remboursement provisoire avant la fin du voyage;

(e) assumer la responsabilité de l'annulation des réservations au besoin, de la sauvegarde des avances de voyage et des fonds fournis et de la remise des fonds excédentaires en temps opportun;

(f) assumer la responsabilité de la gestion rigoureuse de l'accueil, y compris des mesures visant à réduire ou éviter les frais. Ils doivent s'assurer que la décision d'offrir l'accueil a été soigneusement étudiée et qu'elle est nécessaire selon les règles de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, et pour la conduite efficiente des affaires de l'Administration.

9.5 Lorsque l'Administration et l'employé n'arrivent pas à trouver une solution aux obstacles qui nuisent aux personnes handicapées pouvant découler de l'application de la présente directive, l'Administration et l'employé doivent consulter un spécialiste de l'équité en matière d'emploi du département ou de la partie syndicale, ou les deux.

9.6 Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être remplies et approuvées comme suit :

EMPLOYÉ	POUVOIR D'APPROBATION
Personnel de bureau et comptabilité	Directeur des finances
Cadres supérieurs	Directeur général
Répartiteurs	Gérant de l'exploitation
Gérant de l'exploitation et analyste	Directeur de l'exploitation
Pilotes	Gérant de l'exploitation
Directeur général	Comité d'audit
Administrateurs	Directeur des finances
Président du Conseil	Comité d'audit

9.7 Les voyages, les activités d'accueil, les conférences et les événements doivent être approuvés par le président dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

a) Les frais associés à l'accueil, aux conférences ou à l'événement dépassent 5 000 $ par événement;
b) Des boissons alcoolisées seront servies et le coût qui y est associé dépasse 200 $;
c) Le coût des aliments et des boissons dépasse le coût maximal par personne;
d) Des activités de divertissement seront offertes et le coût qui y est associé dépasse 200 $;
e) Des activités d'accueil ou de divertissement seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne le participant et le coût qui y est associé dépasse 200 $;
f) Les activités d'accueil se dérouleront à la résidence d'un employé ou d'un administrateur de l'Administration et le coût qui y est associé dépasse 200 $.

9.8 Les voyages, les activités d'accueil, les conférences et les événements doivent être approuvés par le DG, le DF ou le directeur de l'exploitation dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

a) Les frais associés à l'accueil, aux conférences ou à l'événement ne dépassent pas 5 000 $;
b) Des boissons alcoolisées seront servies et le coût qui y est associé ne dépasse pas 200 $;
c) Le coût des aliments et des boissons dépasse le coût maximal par personne;
d) Des activités de divertissement seront offertes et le coût qui y est associé ne dépasse pas 200 $;
e) Des activités d'accueil ou de divertissement seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne le participant et le coût qui y est associé ne dépasse pas 200 $;
f) Les activités d'accueil se dérouleront à la résidence d'un employé ou d'un administrateur de l'Administration et le coût qui y est associé ne dépasse pas 200 $. g) Les frais relatifs aux déplacements qui font partie des fonctions et activités régulières d'un employé.

10.0 FOURNISSEURS, SERVICES ET PRODUITS

10.1 Les employés et les administrateurs en service commandé doivent avoirs recours aux fournisseurs, aux services et aux produits approuvés par le gouvernement aux fins des déplacements commandés par l'Administration lorsqu'ils sont accessibles et jugés appropriés.

10.2 Il faut utiliser en priorité les fournisseurs, les services et les produits canadiens.

10.3 Si, en raison des circonstances, il n'a pas été possible de payer au préalable des dépenses de voyage, il faut rembourser au voyageur les frais réels et raisonnables étayés par des reçus.

11.0 AVANCES DE VOYAGE

11.1 Les employés qui voyagent en service commandé par l'Administration doivent obtenir une avance de voyage si les services et produits approuvés par l'Administration ne sont pas payés d'avance.

12.0 FORMULAIRES APPLICABLES AUX VOYAGES

12.1 Il faut utiliser les formulaires approuvés par l'Administration pour obtenir une autorisation de voyager et pour présenter une demande de remboursement des frais de déplacement accompagnée des documents à l'appui.

PARTIE II – VOYAGES

Les dispositions suivantes s'appliquent lorsque le voyageur est en situation de voyage commandé par l'Administration et qu'il doit passer la nuit à l'extérieur de son lieu de travail.

Une indemnité globale quotidienne peut être autorisée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

13.0 HÉBERGEMENT

13.1 La norme en matière d'hébergement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

13.2 Différentes options sont disponibles pour ce qui est de l'hébergement en situation de voyage. De manière générale, cela comprend les hôtels, motels, résidences d'affaires, appartements, logements particuliers non commerciaux et locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

13.3 Lorsque le voyage est lié à des activités qui se déroulent dans un établissement désigné et doté de logement, l'employé doit séjourner à cet endroit à moins que l'employeur n'ait autorisé autrement.

13.4 Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, l'utilisation de logements particuliers non commerciaux est une pratique à encourager. Le voyageur qui choisit un logement non commercial recevra l'indemnité prévue à l'appendice C de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte*.

14.0 DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

14.1 L'employé doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage, par exemple : communications d'affaires, photocopies, services de traitement de texte, télécopies, connexions Internet, location et transport de matériel de bureau nécessaire et transport d'effets personnels nécessaires.

14.2 Lorsque le plan de voyage est changé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'employé, celui-ci peut se faire rembourser des frais raisonnables pour les appels téléphoniques effectués pour réorganiser son plan.

14.3 Au besoin, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour l'employé.

14.4 L'employé doit également être remboursé pour les frais de service réels et raisonnables liés à des transactions financières, notamment, sans s'y limiter :

- les frais d'utilisation de guichets automatiques;
- les frais d'utilisation de carte de crédit ou de débit;
- les commissions d'un établissement financier sur une opération en monnaie étrangère.

15.0 TAUX DE CHANGE

15.1 Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises et/ou la reconversion de tout solde en monnaie canadienne doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

15.2 Lorsque ces dépenses ne sont pas appuyées de reçus, le taux de change sera celui de la moyenne du cours de clôture mensuel de la Banque du Canada plus 3,25 %.

16.0 GARDE DES PERSONNES À CHARGE

16.1 Un employé cadre tenu d'effectuer un voyage en service commandé doit toucher le remboursement pour les dépenses réelles et raisonnables engagées pour la garde des personnes à charge. A cet égard, une indemnité quotidienne jusqu'à concurrence de 35 $ CAN par ménage est remboursable lorsqu'une déclaration est fournie, et une indemnité quotidienne est remboursable jusqu'à concurrence de 75 $ CAN par ménage lorsqu'un reçu est fourni si l'employé est le seul fournisseur de soins d'une

personne à charge âgée de moins de 18 ans ou ayant une déficience physique ou intellectuelle.

16.2 L'indemnité de garde des personnes à charge s'applique uniquement aux dépenses encourues en raison d'un voyage et correspondant à des dépenses additionnelles que l'employé n'aurait pas encourues s'il n'avait pas voyagé.

17.0 INDEMNITÉ DE FAUX FRAIS

17.1 Le voyageur en service commandé par l'Administration pendant un séjour avec nuitée a droit à une indemnité de faux frais pour des dépenses diverses non prévues ailleurs dans la présente directive pour chaque journée ou partie de journée passée en déplacement tel que prévu à l'appendice C ou D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte*.

18.0 REPAS

18.1 Le voyageur en service commandé a droit à l'indemnité de repas applicable pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner.

18.2 Les indemnités de repas doivent être remboursées conformément aux taux indiqués à l'appendice C de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte*.

18.3 L'indemnité de repas ne doit pas être remboursée à l'égard d'un repas qui est fourni au voyageur dans le cadre de l'hébergement à l'hôtel ou d'un événement. Lorsque le voyageur a dû débourser des frais supplémentaires relativement à un repas qui lui est fourni, les frais réels, appuyés de reçus, doivent être remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité applicable.

18.4 Lorsqu'un voyageur se trouve dans une situation, indépendante de sa volonté, où les frais pour son repas sont plus élevés que les indemnités établies, les frais réels et raisonnables, appuyés de reçus, doivent être remboursés.

18.5 Un employé qui travaille en temps supplémentaire pendant deux (2) heures ou plus immédiatement après son horaire de travail régulier doit être remboursé des frais d'un (1) repas, si appuyé d'un reçu détaillé, jusqu'à concurrence du maximum journalier.

19.0 TRANSPORTS

19.1 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. En plus des conditions présentées ci-après à (19.2) Commercial, (19.3) Autres moyens de transport, et (19.4) Véhicules, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné doivent être remboursées sur présentation de reçus, indiquant la monnaie utilisée.

19.2 *COMMERCIAL*

19.2.1 Dans la mesure du possible, lorsque les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, l'employé doit recevoir les billets prépayés dont il a besoin.

19.2.2 La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi, et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

19.2.3 Les déplacements par avion en classe affaires doivent être autorisés lorsqu'ils sont disponibles et que le temps de déplacement continu est de plus de cinq (5) 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 d'une escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

19.2.4 Les coûts du siège et d'un bagage enregistré seront remboursés vu qu'ils sont considérés comme des tarifs aériens forfaitaires. Le voyageur sera remboursé pour les bagages excédentaires si l'Administration détermine qu'ils sont nécessaires pour les effets ou l'équipement.

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

19.2.5 En règle générale, les réservations d'avion doivent être coordonnées par l'adjointe exécutive et portées à la carte de crédit de l'Administration.

19.2.6 Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et de transports en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées. Des reçus ne devront être fournis que si le montant de la course en taxi, en navette ou en transport en commun dépasse 15 $.

19.3 *AUTRES MOYENS DE TRANSPORT*

19.3.1 À l'occasion, des moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes peuvent être autorisés pour des voyages commandés par l'Administration lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

19.3.2 Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

19.3.3 Lorsqu'un voyageur a une aversion pour les déplacements en avion, l'Administration doit lui permettre d'utiliser d'autres moyens de transport et planifier le travail en conséquence.

19.4 *VÉHICULES*

19.4.1 La norme applicable aux véhicules de location est une voiture intermédiaire. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse cette norme doit être autorisée lorsque des facteurs tel, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

19.4.2 Les taux par kilomètre payables pour l'usage d'un véhicule particulier conduit en service commandé autorisé sont indiqués à l'appendice B de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor. Les voyageurs doivent suivre les itinéraires les plus directs, sûrs et praticables et ne doivent demander un remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir en service commandé.

19.4.3 Les voyageurs qui se font conduire ou prendre au terminus doivent recevoir le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage.

19.4.4 Les frais de stationnement doivent être remboursés lorsqu'il est plus pratique et économique de laisser le véhicule particulier au terminus pendant la période d'absence.

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

20.0 VOYAGES DE FIN DE SEMAINE

20.1 Lorsque son voyage d'affaires se termine juste avant la fin de semaine, un employé est autorisé à rester sur place et à revenir à n'importe quel moment pendant la fin de semaine, pourvu qu'un tel report n'entraîne pas de frais additionnels pour l'Administration, c'est à dire que le coût du vol le dimanche ne doit pas être plus élevé que celui du vendredi après une réunion. L'Administration ne remboursera pas les frais additionnels d'hébergement ni de repas.

20.2 En guise de solution de rechange aux voyages de fin de semaine au foyer par l'employé, le conjoint ou une personne à charge peut être autorisé à rendre visite à l'employé si cela n'entraîne pas de frais additionnels pour l'Administration. Le voyage par avion et les arrangements de voyage seront traités par l'Administration. Les frais de transport terrestre pour se rendre au transporteur public et en revenir seront remboursés. Il incombe à l'employé de souscrire à une assurance pour son conjoint et/ou les personnes à charge.

21.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT DU CONJOINT

21.1 Le déplacement offert au conjoint d'une personne qui assiste officiellement à une activité doit être pré approuvé et être limité aux situations où la présence du conjoint améliore le déroulement de l'activité en raison du protocole.

21.2 L'approbation du président est nécessaire pour le déplacement du conjoint accompagnant un administrateur ou le DG.

21.3 L'approbation du DG est nécessaire pour le déplacement du conjoint accompagnant un membre de la direction ou un employé.

21.4 L'approbation du comité d'audit est nécessaire pour le déplacement du conjoint accompagnant le président du Conseil.

21.5 En plus des frais de déplacement, les billets de théâtre et d'excursions pour le conjoint peuvent être remboursés, sous réserve de l'approbation appropriée.

PARTIE III – URGENCES, MALADIES, BLESSURES ET DÉCÈS EN COURS DE DÉPLACEMENT

22.0 DÉCÈS EN COURS DE DÉPLACEMENT

22.1 Si un employé décède lorsqu'il est en déplacement, l'Administration doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès s'il était survenu dans la zone d'affectation. Les frais remboursés doivent être réduits de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation. Les frais suivants sont inclus dans les dépenses qui peuvent être payées :

22.1.1 À l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, et/ou autre moyen de transport de la dépouille jusqu'à sa ville de résidence, l'embaumement ou la crémation et tout autre service ou article requis par les lois locales en matière de santé;

22.1.2 Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi;

22.1.3 Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de voyage d'un proche parent ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation sont remboursés comme s'il s'agissait d'un employé.

23.0 URGENCES, MALADIES ET BLESSURES EN COURS DE DÉPLACEMENT

23.1 Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi doit être autorisé dans le cas de l'employé qui tombe malade ou se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en déplacement lorsque, de l'avis de l'Administration, de l'employé ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que l'employé doit être transporté à un centre de soins médicaux, au lieu de travail, au logement occupé en déplacement ou chez lui.

23.2 L'employé touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où l'Administration est convaincue que ces dépenses s'ajoutent à celles que l'employé aurait engagées s'il était resté chez lui et qu'elles ne peuvent être remboursées en

vertu d'une police d'assurance, de la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* ou de toute autre autorisation.

23.3 Si l'employé en déplacement tombe malade ou a un accident, ou si une situation d'urgence se produit au foyer (p.ex. maladie grave selon un médecin, incendie, inondation, tempête de verglas), il peut être autorisé à retourner plus tôt que prévu.

PARTIE IV – DÉPENSES D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D'ÉVÉNEMENTS

24.0 PLANIFICATION

24.1 Une planification prudente est essentielle. Les voyages doivent être évités quand des solutions de rechange économiques et opportunes sont disponibles. Les conférences téléphoniques, vidéoconférences, 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.

24.2 Les catégories suivantes de voyages doivent être identifiées et faire partie de l'autorisation de voyager lorsque le coût du voyage dépasse 2 000 $:

24.2.1 Les voyages qui sont exigés à l'appui de la prestation directe du mandat de base de l'Administration ou d'obligations législatives ou juridiques.

24.2.2 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, d'un programme ou d'autres questions qui soutiennent des relations ou des opérations en cours à l'Administration.

24.2.3 Les voyages qui sont nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne, y compris pour des réunions de la direction, du Conseil ou d'un comité du Conseil, ou aux fins du recrutement ou de l'embauche d'employés.

24.2.4 Les voyages d'employés aux fins d'une formation qui leur permettra de s'acquitter des fonctions propres à leur poste.

24.3 Le nombre de voyageurs doit être limité au minimum nécessaire pour la conduite des affaires de l'Administration.

24.4 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.

25.0 LIMITES OU EXCLUSIONS RELATIVES À L'ACCUEIL

25.1 L'offre d'aliments et de boissons est acceptable à concurrence des limites du coût standard par personne indiqué au tableau suivant :

ACCUEIL – COÛT STANDARD PAR PERSONNE		COÛT MAXIMUM PAR PERSONNE
Petit déjeuner	1,5 fois l'indemnité de petit déjeuner	1,5 fois le coût standard par personne
Rafraîchissements	0,5 fois l'indemnité de petit déjeuner	
Déjeuner	2,0 fois l'indemnité de déjeuner	
Réception	2,0 fois l'indemnité de déjeuner	
Dîner	1,75 fois l'indemnité de dîner	

25.2 Un coût par personne supérieur au coût standard doit être justifié par le genre d'événement, le statut et la nature des participants, et pour des raisons de courtoisie.

25.3 Les coûts planifiés qui dépassent le coût maximum par personne doivent être approuvés conformément à l'article 9.6.

25.4 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 auxquels sont invitées des personnes autres que des participants de l'Administration. Des boisons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des membres du personnel ou des administrateurs de l'Administration, à moins que cela n'ait été approuvé en vertu des articles 9.7 et 9.8.

25.5 Lorsque le président doit voyager ou participer à une activité d'accueil, l'approbation relève du DG ou du DF.

25.6 Lorsque l'accueil est offert à un employé ou à un administrateur de l'Administration, il lui incombe de ne pas inclure les repas ou les rafraîchissements dans sa demande de remboursement de frais de voyage ou d'autres dépenses si ces repas ou rafraîchissements lui ont été offerts dans le cadre de l'accueil.

26.0 CONFÉRENCES

26.1 Les conférences s'entendent d'événements qui constituent souvent des occasions uniques d'échanger, de débattre ou de discuter de renseignements spécialisés ou professionnels, y compris l'établissement ou le maintien de rapports nécessaires à la

conduite des affaires de l'Administration ou à l'exécution de son mandat de base. Les conférences sont généralement organisées par des organismes extérieurs, et les participants doivent payer pour y assister.

27.0 ÉVÉNEMENTS

27.1 Les événements comprennent les réunions d'affaires, les réunions de la direction, les conférences et toute autre réunion formelle des employés de l'Administration et de personnes de l'extérieur invitées à participer à ces activités, de même que les cérémonies prestigieuses et les cérémonies de reconnaissance et de remise de prix visant à soutenir les affaires et la gouvernance de l'Administration.

27.2 Les activités de formation sont considérées comme des événements aux fins de la présente directive, à l'exception des cas suivants :

a) les programmes formalisés approuvés qui sont dispensés par le personnel de l'Administration pour assurer que les employés sont qualifiés pour s'acquitter des fonctions qui leur sont assignées;

b) les programmes formalisés de formation visant à assurer que les employés sont qualifiés pour s'acquitter des fonctions qui leur sont assignées et qui sont dispensés par un tiers comme une université ou un collège;

c) les programmes formalisés de formation ou d'accréditation approuvés par un corps professionnel comme étant reconnus par une loi fédérale ou provinciale et qui sont dispensés par un organisme accrédité par le corps professionnel, y compris les programmes ayant pour objectif d'acquérir ou de maintenir les accréditations exigées des employés dans le cadre de leurs fonctions.

Approuvée par les membres de
l'Administration le 25 février 2016

Stéphane J. F. Blanchette

Secrétaire