



# POLITIQUE D'EXPLOITATION

## OBJET : POLITIQUE DES DÉPENSES DE VOYAGE ET DES FRAIS D'ACCUEIL

### **1. Contexte**

1.1. Le Parlement et les Canadiens et les Canadiennes s'attendent à ce que l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce (OCPED) soit bien géré. Ce faisant, ils s'attendent également à ce que l'OCPED agisse en tout temps avec les normes les plus élevées d'intégrité, de prudence financière, d'imputabilité, de transparence, de valeurs et d'éthique. Ces principes fondamentaux de gestion s'appliquent à toutes les dépenses.

1.2. Il est également entendu qu'une gamme d'activités liées aux voyages, à l'accueil et aux conférences est nécessaire pour que l'OCPED fournisse efficacement des biens et des services aux clients et aux parties prenantes.

1.3. Cette politique est un instrument de gestion financière clé qui exige que l'OCPED mette en place des mécanismes de surveillance, des responsabilités et des contrôles pour s'assurer que les dépenses liées aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements sont gérées de manière efficace, efficiente et économique.

1.4. On s'attend à ce que l'OCPED concentre les dépenses de voyage sur les activités principales du mandat et, lorsque des déplacements sont nécessaires, l'OCPED maintiendra des processus opérationnels financiers qui minimisent les dépenses. En outre, l'OCPED maintiendra des processus efficaces de planification, d'approbation et de rapport des voyages, et veillera à la prise en compte d'alternatives aux voyages, telles que la présence virtuelle et d'autres solutions de réunion à distance.

### **2. Objet et portée**

2.1. Cette politique s'applique à tous les employés de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce, aux membres du conseil d'administration, ainsi qu'aux autres personnes engagées pour effectuer des travaux au nom de l'OCPED.

2.2. Les dispositions contenues dans cette politique sont tirées des directives et des lignes directrices établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et le Conseil national mixte régissant les dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement.

### **3. Autorité**

3.1. La version du 1<sup>er</sup> janvier 2017 remplace toutes les politiques, tous les processus et toutes les déclarations précédents liés aux voyages d'affaires et à l'accueil.

3.2. Le président et chef de la direction approuve les procédures et les lignes directrices énoncées dans la présente politique. Les exceptions à cette politique nécessiteront l'approbation du président et chef



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

de la direction. De plus, le président et chef de la direction peut, lorsque cela est souhaité et/ou requis, émettre des directives dans le cadre de la présente politique.

### **4. Définitions**

4.1. Les définitions des termes clés à utiliser dans l'interprétation de cette politique comprennent :

4.2. **Autorisation générale de voyager** – autorisation de voyage qui est de nature continue ou répétitive, sans modification des conditions spécifiques et des conditions de voyages et où il est peu pratique ou administratif efficace pour obtenir l'approbation appropriée de l'employeur pour chaque voyage. Toute exception aux paramètres de l'autorisation générale de voyager (AGV) nécessite que le voyage individuel soit spécifiquement approuvé, avant le voyage, dans la mesure du possible. L'AGV ne s'applique pas aux groupes d'employés. Les employés peuvent avoir plusieurs AGV simultanément.

4.3. **Billet d'avion en classe affaires/exécutif** – la catégorie tarifaire suivante au-dessus de la classe économique/touriste ou son équivalent.

4.4. **Réunions d'affaires** – réunions menées pour faire avancer les objectifs ou les opérations de l'OCPEP, y compris des séances de travail de l'OCPEP, des réunions de planification du travail, des réunions de comités consultatifs et de gestion d'entreprise, et des retraites du personnel. Les réunions d'affaires peuvent impliquer ou non des employés n'appartenant pas à l'OCPEP. Généralement, les réunions qui ont lieu dans le cadre d'une saine gestion et gouvernance de l'OCPEP sont considérées comme des réunions d'affaires.

4.5. **Président du conseil d'administration** – une personne nommée par le gouverneur en conseil pour présider le conseil d'administration de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce.

4.6. **Conférences** – désigne un congrès, une convention, un séminaire, un symposium ou une autre réunion formelle, qui sont généralement organisés par un tiers externe au gouvernement, où les participants débattent ou sont informés du statut d'une discipline (par exemple, économie, gestion, technologie). Des conférenciers invités font souvent partie de ces conférences qui impliquent des employés de l'OCPEP, des membres du conseil d'administration et des employés n'appartenant pas à l'OCPEP. Les retraites, les réunions de planification du travail et les séminaires ou cours de formation qui offrent une formation ne sont pas considérés comme des conférences.

4.7. **Temps de déplacement continu** – est défini comme la durée commençant à l'heure de départ prévue et se terminant avec l'arrivée à destination ou avec une escale à une nuitée ou une escale équivalente à une escale à une nuitée. Le temps de déplacement continu comprend les temps d'attente de connexion de vol.

4.8. **Billet d'avion à tarif réduit en classe affaires/exécutif** – un type de tarif inférieur à la classe affaires plein tarif ou son équivalent. La classe affaires à prix réduit a généralement des restrictions (par exemple, non remboursable, frais de modification, exigences d'achat à l'avance), tandis que la classe affaires plein tarif n'a généralement aucune restriction.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

4.9. **Billet d'avion en classe économique/touriste à prix réduit** – un type de tarif inférieur à la classe économique plein tarif ou son équivalent. La classe économique à prix réduit a généralement des restrictions (par exemple, non remboursable, frais de modification, exigences d'achat à l'avance) alors que la classe économique plein tarif n'a généralement aucune restriction.

4.10. **Divertissement** – comprend, mais sans s'y limiter, les billets pour des événements musicaux, théâtraux, sportifs ou similaires, des visites de lieux d'intérêt locaux ou autres et d'autres activités similaires pour des raisons d'exécution directe du mandat principal de l'OCPED ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie, et de protocole.

4.11. **Événements** – comprennent les réunions d'affaires, les réunions de gestion d'entreprise, les conférences ainsi que tout autre rassemblement formel d'employés de l'OCPED ou de membres du conseil d'administration ou des personnes qui ne sont pas des employés de l'OCPED invitées à participer à ces activités, y compris des cérémonies prestigieuses, des récompenses et des cérémonies de reconnaissance. Les événements ne comprennent pas les réunions ou les activités dont le seul but est la réalisation directe du mandat principal de l'OCPED.

4.12. **L'accueil externe** est défini comme l'accueil offert aux personnes qui ne sont pas employées par l'OCPED et qui nécessitera probablement la présence ou la participation d'employés de l'OCPED et/ou de membre du conseil d'administration.

4.13. **Billet d'avion en première classe** – la catégorie tarifaire suivante au-dessus de la classe affaires/exécutif ou son équivalent.

4.14. **Accueil** – consiste en la fourniture de repas, de boissons ou de rafraîchissements aux personnes qui ne sont pas employées par l'OCPED lors d'événements nécessaires à la conduite efficace des affaires de l'OCPED et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Dans certaines circonstances et dans les limites des restrictions définies dans la présente politique, l'accueil peut également être offert aux employés de l'OCPED et aux membres du conseil d'administration. Dans les situations impliquant des personnes qui ne sont pas employées par l'OCPED, cela peut également inclure des divertissements, des transports locaux vers et depuis des événements ainsi que d'autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de prestation de services directe du mandat de l'OCPED ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. L'accueil n'inclut pas les dépenses pour les employés ou les personnes en déplacement; le transport local vers et depuis des événements ou des activités pour les employés; la location d'installations et coûts associés; et de l'eau en bouteille ou des refroidisseurs d'eau fournis aux employés de l'OCPED ou aux membres du conseil d'administration de manière continue au-delà d'un événement tel que défini dans la présente politique.

4.15. **Accueil interne** - est défini comme l'accueil offert uniquement aux employés de l'OCPED et/ou aux membres du conseil d'administration.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

4.16. **Équivalence d'escale à une escale à une nuitée** – se produit chaque fois que le voyageur s'arrête et séjourne dans un lieu d'hébergement commercial ou non commercial, le même jour, avant de poursuivre son itinéraire de voyage.

4.17. **Déplacement local** – est défini comme un déplacement de moins de 200 kilomètres du lieu de travail ou de l'environnement de travail normal d'un employé ou d'un membre du conseil d'administration

4.18. **Membre du conseil d'administration** – personne nommée par le gouverneur en conseil au conseil d'administration de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce. Les membres sont interprétés comme étant un « titulaire d'une charge » dans le contexte de cette politique lorsqu'il y est fait référence.

4.19. **Non-fonctionnaire** – toute personne qui n'est pas employée dans la fonction publique ou employée par une société d'État fédérale.

4.20. **Personne ne relevant pas de l'OCPEP** – toute personne qui n'est pas employée par l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce.

4.21. **Titulaire d'une charge** – Membre du conseil d'administration de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce.

4.22. **Nuitée** – se produit chaque fois que le voyageur s'arrête et séjourne dans un lieu d'hébergement commercial ou non commercial, pendant la nuit, avant de poursuivre son itinéraire de voyage.

4.23. **Protocole** – est un ensemble de conventions régissant la bonne étiquette et préséance.

4.24. **Mandat de base de l'OCPEP** – fournir les activités de base du mandat prévu par la loi, y compris l'achat de tout le poisson mis en vente; la création d'un marché ordonné; la promotion des marchés internationaux; l'augmentation du commerce du poisson; et maximiser les revenus des pêcheurs commerciaux.

4.25. **Employé de l'OCPEP** – toute personne employée par ou qui reçoit une rémunération d'emploi de l'Office de commercialisation du poisson d'eau douce, y compris les employés et les dirigeants, qu'ils soient à temps plein ou à temps partiel.

4.26. **Réception** – une période prolongée entre le moment où les participants arrivent et le moment où le repas est servi, ceux-ci peuvent également servir à soutenir les participants pendant l'attente avant un repas. La nourriture de la réception peut également être servie sans repas principal par la suite si les circonstances l'exigent.

4.27. **Rafraîchissements** – comprennent des boissons ou des aliments (par exemple des collations légères) ou les deux, qui ne constituent pas un repas normal mais sont servis entre les repas.

4.28. **Statut de voyage** – se produit lorsqu'un voyageur est en voyage autorisé par l'OCPEP.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

4.29. **Voyageur** – une personne autorisée à voyager pour les affaires de l’OCPED.

4.30. **Voyage** – le voyage couvert à partir de l’endroit où le voyageur commence son voyage en avion (c’est-à-dire la ville de travail) jusqu’à la destination finale du voyage en avion.

4.31. **États-Unis d’Amérique** – le pays comme les États des États-Unis continentaux, l’Alaska et Hawaï.

### **5. Énoncé de politique**

5.1. Objectif :

5.1.1. Que les dépenses de voyage, d’accueil, de conférences et d’événements soient gérées avec prudence et probité et représentent l’utilisation des fonds la plus économique et la plus efficace compte tenu de la nature de l’activité par rapport à la réalisation du mandat principal de l’OCPED.

5.2. Résultats attendus :

5.2.1. L’OCPED a mis en place des mécanismes de surveillance, des responsabilités et des contrôles efficaces pour les voyages, l’accueil, les conférences et les événements afin de garantir :

5.2.1.1. les dépenses engagées sont axées sur la réalisation du mandat principal de l’OCPED;

5.2.1.2. les dépenses sont réduites au minimum et, lorsqu’elles sont nécessaires, sont gérées de manière efficace, efficiente et économique;

5.2.1.3. lorsqu’un déplacement est nécessaire, une justification est fournie concernant : pourquoi la présence virtuelle et d’autres solutions de réunion à distance n’ont pas été utilisées pour répondre aux exigences opérationnelles; le choix du mode de transport, de l’hébergement et du nombre de voyageurs nécessaires à la conduite des affaires de l’OCPED.

### **6. Exigences**

6.1. Le président et chef de la direction est responsable de :

6.1.1. Approuver les budgets annuels totaux de l’OCPED pour les voyages, l’accueil, les événements et les conférences.

6.1.2. Veiller à ce que des mécanismes efficaces de surveillance et de contrôle de l’OCPED soient en place pour :

6.1.2.1. Un cadre de responsabilisation et un système d’aide à la décision et de rapport sont en place pour gérer les processus d’approbation, y compris pour soutenir les approbations nécessaires du président du conseil d’administration, conformément aux pouvoirs d’approbation spécifiques énoncés dans les sections 1 à 4 de la présente politique;

6.1.2.2. Des moyens d’éviter ou de minimiser les frais de déplacement, d’accueil, de conférence et d’événement ont été pris en compte dans le processus d’approbation,



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

l'utilisation de la présence virtuelle et d'autres solutions de réunion à distance chaque fois que disponibles et appropriées pour atteindre les objectifs; assurer les moyens les plus économiques compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou des événements; le nombre minimum de participants appropriés est sélectionné; et que les déplacements sont ciblés pour répondre au mandat principal de l'OCPED, qu'ils offrent un bon rapport qualité-prix et qu'ils sont justifiés;

6.1.2.3. Les propositions individuelles de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sont raisonnables et appropriées et appuient le mandat, les objectifs et les priorités de base de l'OCPED;

6.1.2.4. Les dépenses relatives aux budgets annuels de l'OCPED pour les voyages, l'accueil et les conférences sont examinées périodiquement au cours de l'année et les gestionnaires dotés de pouvoirs financiers ont accès à des rapports en temps opportun pour soutenir une surveillance efficace et des décisions prudentes sur le plan financier; et

6.1.2.5. Les exigences relatives aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements énoncées aux sections 1 à 4 sont appliquées.

6.1.3. En vertu de l'autorité du président du conseil d'administration, approuver les matrices de délégation de pouvoirs de l'OCPED relatives aux déplacements, à l'accueil, aux conférences et aux événements.

6.1.4. Divulguer les dépenses annuelles totales pour chacun des frais de voyage, d'accueil et de conférence pour l'OCPED, via son site Web, y compris une brève description des principaux écarts par rapport aux dépenses réelles de l'année précédente. Le moment de cette divulgation doit coïncider avec le dépôt du rapport annuel de l'OCPED.

6.2. Le directeur financier est chargé de :

6.2.1. Fournir au président et chef de la direction des conseils et des recommandations indépendants et objectifs sur les budgets annuels et les propositions, les priorités et les dépenses relatives à la gestion des dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements.

6.2.2. Soutenir le président et chef de la direction et les vice-présidents dans l'établissement de cadres et de plans ministériels durables et solides, de politiques, de systèmes de gestion financière, d'informations d'aide à la décision, de surveillance et de rapports nécessaires pour répondre aux exigences de cette politique.

6.2.3. Soutenir les examens périodiques des dépenses nécessaires pour répondre aux exigences de cette politique.

6.2.4. Agir en tant qu'autorité déléguée d'approbation des voyages dans les situations où le voyageur est le président et chef de la direction, en fonction des politiques et procédures ministérielles écrites établies.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

6.2.5. S'assurer que les pouvoirs financiers délégués et les responsabilités associées concernant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements sont clairement communiqués et respectés par les gestionnaires.

6.3. Les vice-présidentes, vice-présidents et autres gestionnaires ayant des pouvoirs financiers délégués sont responsables de :

6.3.1. Assurer dans leurs domaines de responsabilité :

6.3.1.1. Les moyens d'éviter ou de minimiser les frais de déplacement, d'accueil, de conférence et d'événement ont été pris en compte dans le processus d'approbation, notamment : l'utilisation de la présence virtuelle et d'autres solutions de réunion à distance lorsqu'elles sont disponibles et appropriées pour atteindre les objectifs; assurer les moyens les plus économiques compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou des événements; le nombre minimum de participants appropriés est sélectionné; et que les déplacements sont ciblés sur le mandat principal de l'OCPED, offrent un bon rapport qualité-prix et sont justifiés;

6.3.1.2. Les propositions individuelles et les décisions de dépenses pour les voyages, l'accueil, les conférences et les événements démontrent qu'elles sont nécessaires pour atteindre les principaux mandats, objectifs ou priorités de l'OCPED tout en démontrant l'optimisation des ressources;

6.3.1.3. Les dépenses relatives aux voyages, à l'accueil et aux conférences sont surveillées tout au long de l'année et sont considérées dans le cadre d'examen périodiques, les voyages, l'accueil, les conférences et les événements récurrents étant évalués périodiquement pour assurer une pertinence continue; et

6.3.1.4. Les exigences spécifiques pour les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées dans les sections 1 à 4 sont appliquées.

### **7. Surveillance et rapports**

7.1. Le président et chef de la direction est responsable de s'assurer que des cadres de surveillance appropriés sont en place pour soutenir leur surveillance de la mise en œuvre soutenue et efficace de cette politique.

7.2. Le directeur financier est chargé de soutenir le président et chef de la direction en supervisant la mise en œuvre et le suivi de cette politique à l'OCPED; mettre en œuvre des contrôles internes appropriés; porter à l'attention du président et chef de la direction toute difficulté importante, tout écart de rendement ou problème de conformité et élaborer des propositions pour y remédier; et signaler des problèmes de performance ou de conformité importants.



## **POLITIQUE D'EXPLOITATION**

7.3. Les vice-présidents et vice-présidentes examineront les rapports de voyage trimestriels fournis par le service des finances répertoriant les heures de réservation à l'avance, la sélection des billets d'avion et la sélection de l'hébergement pour les voyages de leur personnel respectif, ainsi que les tarifs aériens et hôteliers de référence pour les destinations fréquemment utilisées, afin de surveiller la conformité et les comportements de réservation de voyage appropriés. Le cas échéant, des mesures correctives doivent être prises pour renforcer les comportements attendus des voyageurs.

7.4. L'audit interne peut évaluer l'administration de cette politique en effectuant des examens périodiques des résultats de l'audit.

### **8. Conséquences**

8.1. En cas de non-conformité, le président et chef de la direction est responsable de prendre des mesures correctives au sein de l'OCPED avec les personnes responsables de la mise en œuvre des exigences de la présente politique.

8.2. À l'appui de la responsabilité du président et chef de la direction, le directeur financier doit s'assurer que des mesures correctives sont prises pour régler les cas de non-conformité aux exigences de la présente politique. Les actions correctives peuvent inclure l'exigence d'une formation supplémentaire, des modifications des procédures et des systèmes, la suspension ou la suppression de l'autorité déléguée, des mesures disciplinaires et d'autres mesures, le cas échéant.

### **9. Questions d'interprétation**

9.1. Toute question, préoccupation ou suggestion concernant cette politique peut être adressée au directeur financier.

## **SECTION 1 : EXIGENCES SPÉCIFIQUES POUR LES DÉPLACEMENTS**

### **10. Présentation**

10.1. Les voyages couvrent un large éventail d'activités légitimes qui sont nécessaires pour soutenir l'OCPED dans l'exécution de son mandat. Les voyages peuvent également soutenir d'autres objectifs et priorités de l'OCPED. Les exigences particulières énoncées dans la présente section s'ajoutent aux modalités et conditions de remboursement des voyages pour affaires de l'OCPED prévues dans la directive sur les voyages du Conseil national mixte.

### **11. Planification**

11.1. Une planification prudente des voyages s'applique à tous les voyageurs. Les déplacements doivent être évités lorsque des alternatives rentables sont appropriées et disponibles. La présence virtuelle, la téléconférence, la vidéoconférence et d'autres solutions de réunion à distance doivent être envisagées





## POLITIQUE D'EXPLOITATION

pour chaque situation de voyage, et si elles ne sont pas utilisées, la raison doit être documentée dans la justification de l'autorisation de voyage. Pour les déplacements qui ont été justifiés, il incombe aux voyageurs d'organiser les horaires de travail et de déplacement afin de maximiser les opportunités commerciales pour l'OCPED afin que les déplacements soient à la fois rentables et productifs.

11.2. Les catégories de voyages suivantes doivent être identifiées et faire partie de l'autorisation de voyage pour l'initiation des dépenses pour chaque voyage proposé :

- a. Déplacements nécessaires à l'appui de l'exécution directe du mandat principal de l'OCPED ou des exigences législatives ou légales;
- b. Déplacements liés à l'engagement des principales parties prenantes qui soutiennent les relations de travail ou les opérations continues de l'OCPED;
- c. Déplacements nécessaires pour soutenir une saine gouvernance interne de l'OCPED, y compris les réunions de gestion et les réunions des comités, ou qui sont nécessaires pour le recrutement ou l'embauche d'employés;
- d. Déplacements pour permettre la formation des employés afin de répondre aux tâches assignées à leurs postes; et
- e. Autre voyage. Lorsque « autre voyage » est sélectionné comme catégorie de voyage, une explication détaillée concernant le but du voyage est requise dans le cadre de l'autorisation de voyage.

11.3. Le nombre de voyageurs de l'OCPED doit être limité au minimum nécessaire pour livrer l'activité de l'OCPED. Le nombre total de voyageurs participant au même événement ou à la même activité est à justifier pour chaque autorisation de voyage.

11.4. Le moyen le plus économique doit être sélectionné compte tenu de la nature du voyage lors de la réservation du transport, de l'hébergement et des salles de réunion, notamment en tenant compte de l'utilisation des installations gouvernementales appropriées. Dans la mesure du possible, les préparatifs de voyage doivent être réservés à l'avance pour obtenir des tarifs réduits optimaux.

### **12. Autorisation de voyager**

12.1. Les demandes d'autorisation de voyager et les rapports de dépenses sont approuvés conformément à la politique sur la délégation des pouvoirs.

12.2. Conformément à la politique de délégation des pouvoirs, tous les plans de voyage doivent être autorisés au préalable et soumis à l'aide du logiciel Concur pour l'autorisation de voyager et de demande d'avance de voyage (voir l'annexe 1A) ou la demande d'autorisation générale de voyager (voir l'annexe 1B) et les déplacements doivent être limités aux employés et/ou membres du conseil d'administration jugés nécessaires à l'accomplissement des tâches spécifiques en cause.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

12.3. Si des frais de déplacement doivent être imputés à un centre de coûts sous la juridiction d'un service différent, ces dépenses doivent être préalablement approuvées par l'autorité compétente au sein de ce service.

12.4. Chaque fois que des changements importants sont apportés aux déplacements dans le plan de déplacement, ces déplacements doivent être approuvés de nouveau par le gestionnaire délégué.

12.5. L'utilisation de l'autorisation de voyager et de l'avance ou de l'autorisation générale de voyager ne s'applique pas :

a. Les déplacements locaux utilisant des moyens tels que les taxis, les transports en commun ou les véhicules pour la conduite des affaires quotidiennes de l'OCPED, un tel transport local peut être autorisé par le gestionnaire approprié.

b. Déplacements nécessaires pour permettre à l'OCPED de réagir rapidement à des événements urgents et imprévisibles qui obligent les employés et/ou les membres du conseil d'administration à se déplacer d'urgence afin de fournir une expertise ou la prestation des programmes et services de l'OCPED pour protéger la santé, la sécurité et la protection. Afin d'assurer des interventions d'urgence efficaces, de telles dépenses de voyage peuvent être autorisées par le gestionnaire approprié avec divulgation ultérieure des frais de voyage, à titre d'information, au président et chef de la direction.

### **13. Responsabilité**

13.1. Il est de la responsabilité du voyageur de :

13.1.1. créer et mettre à jour, le cas échéant, un profil de voyageur, conformément aux exigences fournies par le fournisseur de voyages désigné par l'OCPED;

13.1.2. se familiariser avec les dispositions de cette politique avant de demander une autorisation de voyage;

13.1.3. obtenir une approbation préalable pour le voyage en remplissant entièrement une autorisation de voyager et une demande d'avance de voyage à l'aide du logiciel Concur (voir l'annexe 1A) ou une demande d'autorisation générale de voyager à l'aide du logiciel Concur (voir l'annexe 1B) et en la faisant approuver par la ou les personnes appropriées.

13.1.4. réclamer uniquement les indemnités éligibles et les dépenses légitimes et réelles encourues;

13.1.5. soumettre au service des finances dès que possible, tout crédit de compagnie aérienne reçu ou remboursement de billet d'avion sur leur carte de crédit d'entreprise, à la suite de modifications ou d'annulations de vol;



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

13.1.6. soumettre des demandes de remboursement de frais de voyage complétées et approuvées à l'aide du logiciel Concur avec les pièces justificatives nécessaires, y compris les reçus et les explications requises, dans les 10 jours ouvrables suivant la fin du voyage; et

13.1.7. payer leurs soldes de carte de crédit d'entreprise à temps.

13.2. Il est de la responsabilité de la direction de s'assurer que :

13.2.1. cette politique est communiquée à toutes les personnes amenées à voyager pour les affaires de l'OCPED;

13.2.2. le voyage est autorisé au préalable et que l'autorisation de voyager et la demande d'avance de voyage du voyageur sont entièrement remplies avant l'approbation;

13.2.3. le déplacement est nécessaire, compte tenu de l'utilisation possible de la présence virtuelle, de la téléconférence, de la visioconférence et d'autres solutions de réunion à distance, et la durée du déplacement est raisonnable;

13.2.4. des fonds budgétaires suffisants sont disponibles;

13.2.5. les dépenses prévues sont de nature commerciale et peuvent démontrer l'optimisation du rapport qualité-prix;

13.2.6. les dépenses réclamées sont justifiées;

13.2.7. le montant des dépenses réclamées est raisonnable; et

13.2.8. toutes les dépenses remboursées ou payées par l'OCPED sont conformes à cette politique.

13.3. Le service des finances remboursera les dépenses, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception, pour les montants réclamés dans la mesure où les dépenses sont compatibles avec la politique de l'entreprise. Les dépenses qui ne sont pas visées par la politique seront renvoyées au vice-président fonctionnel ou au président et chef de la direction ou à une personne désignée pour examen et approbation spécifique.

13.4. Le service des finances gérera tous les aspects du programme de voyage de l'OCPED.

### **14. Préparatifs de voyage – Général**

14.1. **Préparatifs de voyage** : Tous les préparatifs de voyage (avion, train, location de véhicule et hébergement); y compris tous les changements et annulations de préparatifs de voyage doivent être effectués par l'intermédiaire du fournisseur de voyages désigné par l'OCPED, Continental Travel (CTG). L'OCPED a négocié des tarifs préférentiels avec le fournisseur de voyages. Les réservations doivent être faites le plus tôt possible pour profiter des rabais d'achat à l'avance. Le CTG est joignable au :

<https://www.concursolutions.com/default.asp>



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

### Par téléphone :

Ligne de réservation : xxxxxxxxxx (Canada et États-Unis uniquement) ou appelez à frais virés au xxxxxxxxxx (dans le monde entier).

### Par courriel :

Courriel extérieur : xxxxxxxxxxxx Heures de bureau : du lundi au vendredi de 8 h 00 à 17 h 00 HCE

**Arrangements de voyage d'urgence :** Après les heures normales d'ouverture, les voyageurs peuvent utiliser le centre de voyage d'urgence gratuit 24 heures sur 24 de CTG. Ce service ne doit être utilisé qu'en cas de besoin car des frais de service sont prélevés pour chaque appel. Le numéro de téléphone est le xxxxxxxxxx pour le Canada et les États-Unis ou appelez à frais virés au xxxxxxxxxxxx partout ailleurs dans le monde.

**Profil de voyageur :** Tous les employés de l'OCPED doivent avoir un profil de voyageur dans Concur avant toute réservation de voyage. Un profil de voyageur peut être créé en ligne sur

<https://www.concursolutions.com/home.asp>

Il est impératif que le profil du voyageur soit complété avec autant d'informations que possible pour assurer une billetterie et des réservations appropriées. Le voyageur est responsable de la mise à jour de son profil de voyageur selon les besoins.

**14.2. Voyages à l'étranger et avis aux voyageurs :** La sûreté et la sécurité sont d'une importance primordiale lorsque les employés voyagent. Des avis aux voyageurs qui restreignent les déplacements pour des raisons de sécurité sont émis régulièrement par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) à l'adresse <http://www.voyage.gc.ca> ou par les ministères des gouvernements locaux d'autres pays. Il est recommandé aux voyageurs de consulter ces sources avant de planifier leur voyage.

**14.3. Combiner les voyages personnels et d'affaires :** Les employés peuvent prendre des congés personnels/vacances lorsqu'ils voyagent pour les affaires de l'OCPED à condition qu'ils obtiennent une autorisation préalable spéciale du vice-président de leur service. Le vice-président doit s'assurer que les frais de déplacement payés par l'OCPED ne dépassent pas ce qu'il serait si l'employé ne prenait pas le congé personnel/vacances.

**14.4. Accompagnement du conjoint ou conjointe/partenaire :** L'OCPED ne paiera aucun frais de déplacement et dépenses connexes pour un conjoint, une conjointe ou un partenaire qui accompagne un employé, y compris le président et chef de la direction, en raison de sa présence et de sa participation aux affaires de l'OCPED, telles que des événements ou conférences.

**14.5. Période de repos :** Pour atténuer la fatigue causée par les vols de longue durée et/ou les changements rapides de fuseau horaire et lorsque les circonstances commerciales le permettent, une période de repos appropriée doit être prévue entre l'heure d'arrivée à destination et l'heure de tout rendez-vous d'affaires.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

**14.6. Billets d'avion non utilisés/annulés :** Les billets d'avion, les coupons de vol ou les segments de vol non utilisés provenant de billets électroniques ne doivent jamais être jetés, détruits ou ignorés car ils peuvent avoir une valeur monétaire. Le voyageur est responsable de les signaler au service des finances et de les retourner dès que possible au CTG pour obtenir un remboursement ou un crédit. N'envoyez pas de coupons de vol inutilisés directement à la compagnie aérienne ou ne les joignez pas à votre demande de remboursements de dépenses. Tout coût associé à l'obtention d'un remboursement ou d'un crédit est à la charge du voyageur. Notez qu'il peut s'écouler un certain temps avant que les remboursements soient enregistrés sur le compte d'un voyageur en raison des délais de traitement des compagnies aériennes. C'est la pratique de la compagnie aérienne d'émettre des remboursements sous la forme originale de paiement.

### **15. Carte de crédit pour voyages d'affaires**

15.1. La carte de voyage d'entreprise désignée par l'OCPED est la carte d'entreprise Elavon. Cette carte doit être utilisée pour toutes les dépenses liées au voyage, y compris l'avion, le train, l'hébergement, la location de véhicule, les repas, les divertissements et les dépenses diverses. La carte est destinée à un usage professionnel uniquement et ne peut être utilisée pour des dépenses personnelles.

15.2. Tous les employés qui doivent voyager régulièrement au nom de l'OCPED et/ou qui doivent engager des frais d'accueil dans le cours normal de leurs activités doivent acquérir une carte d'entreprise Elavon. Les formulaires de demande sont disponibles auprès du directeur financier et doivent être signés par le directeur de l'employé, son vice-président ou le président et chef de la direction.

15.3. Le titulaire de la carte est responsable du paiement du solde tel qu'identifié sur le relevé de carte mensuel conformément aux modalités et conditions énoncées dans l'Entente de titulaire de carte Elavon et l'Entente de carte d'entreprise entre l'OCPED et l'employé. Les frais de défaut de paiement et les frais de financement sont à la charge du titulaire de la carte.

15.4. Le titulaire de la carte est responsable de signaler au service des finances tout remboursement de billet d'avion sur sa carte de crédit d'entreprise, à la suite de modifications ou d'annulations de vols.

### **16. Utilisation de cartes de crédit personnelles**

16.1. L'utilisation d'une carte de crédit personnelle n'est pas autorisée pour payer les billets d'avion ou de train. Ces frais doivent être facturés sur la carte de crédit de voyage d'entreprise du voyageur.

### **17. Espèces / Avances de voyage**

17.1. Les employés munis d'une carte d'entreprise Elavon et qui ont besoin d'une avance de fonds pour les voyages d'affaires doivent l'obtenir aux guichets automatiques bancaires (GAB) en utilisant le numéro d'identification personnel (NIP) qui leur a été attribué. Les frais de service connexes sont remboursables. Tout guichet automatique affichant le logo INTERAC ou CIRRUS acceptera la carte d'entreprise Elavon pour les avances de fonds.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

17.1.1. Les guichets automatiques sont situés à l'aéroport ainsi qu'à d'autres endroits et sont capables de distribuer de la monnaie en devise locale. Les limites quotidiennes/mensuelles des avances de fonds sont de 500,00 \$ canadiens et 5 000,00 \$ canadiens respectivement (ou l'équivalent en devise étrangère). Les frais de service sont remboursables.

### **18. Voyageurs fréquents / Programmes de fidélisation**

18.1. L'OCPED ne cautionnera ni ne paiera aucun programme de voyageur fréquent, d'adhésion ou de fidélisation. Toutes les initiatives d'adhésion sont entre le voyageur et l'organisation émettrice. Dans de tels cas, les employés ont le droit de percevoir et de racheter des avantages avec ces programmes tant qu'il n'y a pas de coûts supplémentaires ou d'impact sur les exigences opérationnelles pour l'OCPED. Les employés sont personnellement responsables de tous les coûts associés aux programmes de voyageur fréquent, d'adhésion ou de fidélisation, mais restent néanmoins régis par les termes et conditions de la politique de l'OCPED sur les voyages d'affaires, l'accueil, les conférences et les événements pour la sélection et l'approbation de tous les services liés aux voyages.

18.2. La sélection des horaires des vols, de l'hébergement et des locations de voitures ne doit pas être influencée par de tels programmes entraînant une augmentation des frais de déplacement de l'OCPED.

18.3. Les voyageurs sont entièrement responsables de toute incidence fiscale pouvant découler de l'utilisation de voyages payés par l'employeur pour gagner des points pour des voyages à usage personnel ou des récompenses. L'OCPED n'émettra pas de T4 ou de T4A à cet égard. Il incombe à chaque employé de déclarer l'avantage imposable applicable au moment de remplir sa déclaration de revenus annuelle.

### **19. Personnes voyageant ensemble / Voyage de groupe**

19.1. Afin d'éviter et/ou de réduire l'impact sur la société en cas d'accident ou d'incident, pas plus que le président et chef de la direction et deux subordonnés directs au président doivent voyager ensemble.

19.2. Le groupe principal qui parraine ou organise l'affectation ou la fonction à l'extérieur de la ville est responsable de coordonner tous les participants et de remplir la documentation nécessaire pour obtenir l'approbation requise.

a. L'approbation préalable du vice-président fonctionnel, parrainant ou organisant l'affectation ou la fonction à l'extérieur de la ville, est requise lorsqu'on demande à trois employés ou plus de se déplacer pour la même affectation à l'extérieur de la ville.

b. L'approbation préalable du président et chef de la direction est requise lorsqu'on demande à cinq employés ou plus de se déplacer pour la même affectation à l'extérieur de la ville.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

### 20. Voyage aérien

20.1. Le transport aérien est le moyen de transport accepté à moins d'obtenir une autorisation préalable spécifique et il est plus efficace en termes de temps et de coût de voyager en voiture, en train ou par d'autres moyens.

20.2. La tarification des billets d'avion est très dynamique. Afin d'augmenter la probabilité d'obtenir le tarif le moins cher disponible pour la classe de transport aérien admissible pour l'itinéraire choisi, il est recommandé au voyageur de réserver son voyage en avion au plus tard 14 jours avant la date du voyage.

20.3. Les voyageurs doivent être attentifs à la gestion et à la minimisation des changements de vol et des frais associés.

20.4. Les billets d'avion achetés seront facturés sur la carte d'entreprise Elavon du voyageur au moment de la réservation. Les cartes de crédit personnelles ne doivent en aucun cas être utilisées pour payer les billets d'avion.

20.5. Tous les billets d'avion doivent être réservés par CTG ou sur le site Internet de Concur. La norme pour le transport aérien est décrite dans le tableau ci-dessous. Les tarifs aériens disponibles les plus bas adaptés à des itinéraires particuliers doivent être recherchés. Pour répondre à cette attente, le voyageur doit prendre en considération les coûts de voyage associés et les considérations pertinentes lors de la sélection de son tarif. Ceux-ci peuvent inclure des frais de transport terrestre supplémentaires si les vols vers la destination sont desservis par plus d'un aéroport (par exemple Paris), les frais de bagages évalués par différentes compagnies aériennes, l'heure d'arrivée pour respecter un engagement (par exemple une réunion), l'heure de départ pratique, etc. À titre d'illustration, les scénarios suivants sont considérés comme des réservations acceptables :

- a. Le voyageur choisit le tarif aérien publié le plus bas par CTG/Concur. Étant donné que ce billet d'avion a le tarif le plus bas, aucune justification écrite supplémentaire n'est requise.
- b. Le voyageur choisit un billet d'avion qui offre les coûts globaux les plus bas en tenant compte des différences de coûts tangibles, y compris, mais sans s'y limiter, les repas inclus dans le billet d'avion, les coûts de transport terrestre inférieurs en raison de l'emplacement de l'aéroport, les frais de bagages et/ou d'autres articles pertinents. Étant donné que ce tarif aérien peut ne pas être le tarif aérien publié le plus bas par CTG/Concur, une justification doit être incluse avec l'autorisation de voyager et la demande préalable pour expliquer la justification du tarif aérien choisi.
- c. Le voyageur choisit un billet d'avion qui ne pose pas de difficultés déraisonnables et/ou fournit l'itinéraire nécessaire pour répondre aux besoins de l'entreprise. Les exemples pourraient inclure des temps d'attente raisonnables pour la connexion à l'aéroport, des heures de départ et/ou d'arrivée raisonnables. Étant donné que ce tarif aérien peut ne pas être le tarif aérien publié le



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

plus bas par CTG/Concur, une justification doit être incluse avec l'autorisation de voyager et la demande préalable pour expliquer la justification du tarif aérien choisi.

20.6. Tous les voyageurs sont autorisés à utiliser la classe tarifaire désignée, à moins qu'un surclassement ne soit fourni sans frais supplémentaires, ou en raison des exceptions suivantes ci-dessous. Les tarifs réservés qui ne sont pas conformes à cette politique seront signalés au vice-président approprié ou au président et chef de la direction pour examen et approbation. Il est attendu que tous les voyageurs sachent que même s'ils peuvent être éligibles pour un billet d'avion affaires ou affaires à prix réduit lorsqu'ils sont spécifiquement identifiés dans le tableau ci-dessous, ils doivent être prudents dans le choix de cette classe de billet d'avion en fonction de l'évaluation du coût en termes de valeur pour l'argent et en tenant dûment compte de l'économie, et devrait envisager l'utilisation d'une classe de tarif aérien inférieure comme alternative lorsque de telles circonstances pour utiliser les affaires ou les affaires à prix réduit ne peuvent pas être raisonnablement justifiées.

### CLASSE DE TARIF AÉRIEN AUTORISÉE STANDARD

Destination	Membres du CA	Président et chef de la direction	Vice-président(e)s/ directeur financier	Membre de la haute direction	Tous les autres employés
Canada	Classe Affaires	Classe Affaires	Classe économique à tarif réduit. Classe Affaires à tarif réduit est permis pour un voyage aérien continue de plus de 9 heures	Classe économique à tarif réduit. Classe Affaires à tarif réduit est permis pour un voyage aérien continue de plus de 9 heures	Classe économique à tarif réduit
États-Unis	Classe Affaires	Classe Affaires	Classe économique à tarif réduit. Classe Affaires à tarif réduit est permis pour un voyage aérien continue de plus de 9 heures	Classe économique à tarif réduit. Classe Affaires à tarif réduit est permis pour un voyage aérien continue de plus de 9 heures	Classe économique à tarif réduit
Europe	Classe Affaires	Classe Affaires	Classe Affaires à tarif réduit	Classe Affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. Classe Affaires à tarif réduit est permis pour un voyage aérien continue de plus de 9 heures
Europe de l'Est et Russie	Classe Affaires	Classe Affaires	Classe Affaires à tarif réduit	Classe Affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. Classe Affaires à tarif réduit est permis pour un voyage aérien continue de plus de 9 heures





## POLITIQUE D'EXPLOITATION

Asie	Classe Affaires	Classe Affaires	Classe Affaires à tarif réduit	Classe Affaires à tarif réduit	Classe économique à tarif réduit. Classe Affaires à tarif réduit est permis pour un voyage aérien continue de plus de 9 heures
------	-----------------	-----------------	--------------------------------	--------------------------------	--

### Remarques:

(1) À l'exception des membres du conseil d'administration et du président et chef de la direction, aucun employé n'est autorisé à voyager en classe affaires sous quelque forme que ce soit entre les villes du Canada ou des États-Unis, quel que soit l'itinéraire. Les exceptions dues à des raisons médicales, à l'indisponibilité de toute forme de tarif en classe économique, etc. seront examinées au cas par cas pour approbation par le président et chef de la direction.

(2) « Voyage » est défini comme le voyage couvert à partir de l'endroit où le voyageur commence son voyage en avion (c.-à-d. Winnipeg) jusqu'à la destination finale du voyage en avion.

(3) Le « temps de vol continu » commence à l'heure de départ prévue et se termine avec l'arrivée à destination ou avec une nuitée ou une escale équivalente à une nuitée. Une nuitée ou une escale équivalente à une nuitée se produit chaque fois que le voyageur séjourne dans un lieu d'hébergement commercial ou non commercial avant de poursuivre son itinéraire.

(4) La classe tarifaire standard autorisée s'applique à tous les segments de vol conformément aux kilomètres aériens requis et/ou à la définition de « temps de vol continu », le cas échéant.

(5) Le voyageur est autorisé à utiliser la même classe de tarif aérien pour le vol de retour/les segments de retour à la maison.

(6) Pour des fins de clarification, la classe économique à prix réduit pour Air Canada fait référence à son tarif aérien en classe Tango.

(7) Pour des fins de clarification, la classe Affaires à prix réduit pour Air Canada fait référence à ses tarifs aériens de classe Z et P pour les voyages au Canada et/ou aux États-Unis; ses tarifs aériens en classe C, D, Z et P pour les voyages à l'extérieur du Canada et des États-Unis.

### Exceptions générales aux tarifs aériens et nécessitant une approbation :

(1) Lorsqu'un certificat médical exige que le voyageur dispose de sièges spéciaux, le voyageur peut choisir la classe tarifaire immédiatement supérieure qui le prévoit;

(2) Si un employé tombe malade pendant un voyage et que le médecin traitant recommande une autre classe de voyage par avion pour retourner au Canada;



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

(3) Lorsqu'il voyage à court préavis pour un événement client ou une urgence et/ou qu'aucun siège n'est disponible dans la classe tarifaire standard, le voyageur peut choisir la classe tarifaire supérieure immédiatement disponible.

### **21. Voyage en train**

21.1. La norme pour les voyages en train est la classe la plus élevée après la classe économique complète.

21.2. Les billets de train achetés seront facturés sur la carte d'entreprise Elavon du voyageur au moment de la réservation. Les cartes de crédit personnelles ne doivent en aucun cas être utilisées pour payer les billets de train.

### **22. Voyage en voiture - Véhicule particulier**

22.1. Les déplacements en véhicule particulier ne seront autorisés que s'ils sont jugés à la fois économiques et pratiques. Cette détermination et cette autorisation doivent être prises par le gestionnaire du voyageur sur la base d'une analyse des alternatives disponibles. L'utilisation d'une voiture privée pour les déplacements professionnels de l'OCPED, que ce soit de manière occasionnelle ou continue, est aux risques du propriétaire et l'OCPED ne remboursera pas les dépenses ou les pertes encourues en raison de pannes mécaniques, de dangers de la route, d'infractions à la circulation ou de stationnement ou d'accidents. Un employé ne peut réclamer plus d'indemnités kilométriques totales pour un voyage que le tarif équivalent du tarif de transport commercial le plus bas.

22.2. Les employés utilisant un véhicule privé doivent s'assurer que le véhicule porte une couverture d'assurance minimale de 5 000 000 \$ pour la responsabilité civile et les dommages matériels. Les employés, pour leur propre protection, doivent confirmer auprès de leur assureur automobile que l'utilisation professionnelle occasionnelle est couverte.

22.3. Les employés autorisés à utiliser leur voiture privée pour les déplacements professionnels de l'OCPED, de manière occasionnelle ou continue, sont remboursés conformément au taux de kilométrage automobile décrit à l'annexe 1C. Les frais nécessaires encourus pour les péages routiers, traversiers, ponts et tunnels ou les frais de stationnement (sauf sur le lieu de travail normal) sont remboursés. Les employés peuvent demander une indemnité kilométrique du lieu de travail à destination et retour, et une indemnité kilométrique accessoire à destination. Les employés qui se rendent au même endroit en voiture privée doivent utiliser les transports en commun pour minimiser les coûts. Les passagers ne peuvent pas réclamer une indemnité kilométrique.

### **23. Voyage en voiture – Véhicule en crédit-bail/de location**

23.1. La location d'une voiture est autorisée lorsqu'elle est économique et pratique. Pour les véhicules en crédit-bail, l'approbation préalable du vice-président de l'employé est requise. Pour les véhicules de location, l'approbation préalable du gestionnaire du voyageur est requise.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

23.2. Dans la mesure du possible, les employés qui se rendent au même endroit en véhicule doivent voyager ensemble pour réduire les coûts.

23.3. Tous les contrats en crédit-bail/de location de véhicules doivent s'appliquer aux véhicules de taille intermédiaire/standard ou plus petite, à moins que des circonstances particulières ne justifient un véhicule plus gros (par exemple, 3 employés ou plus, ou se rendant sur le terrain) ou si une mise à niveau est fournie sans frais supplémentaires.

23.4. En plus de tous les chauffeurs, l'OCPED doit être nommé ou identifié sur le bail/le contrat de location pour s'assurer que toutes les parties sont correctement assurées (par exemple Jane Smith / Office de commercialisation du poisson d'eau douce).

23.5. Les employés doivent refuser l'assurance collision sans franchise/perte et dommages sans franchise (ACSF) offerte par les sociétés de crédit-bail/location de voitures. Les employés qui paient leur bail/location de voiture avec la carte d'entreprise Elavon bénéficient d'une couverture ACSF automatique. Pour les situations où la carte d'entreprise Elavon n'est pas utilisée, la couverture ACSF est fournie en vertu du programme d'assurance de l'OCPED à condition que l'OCPED soit nommé ou identifié sur le contrat de location. Tout coût associé aux dommages causés à la voiture de location ou aux réclamations d'assurance connexes sera pris en charge par le service du voyageur.

23.6. Lors du retour des véhicules, des efforts raisonnables doivent être faits pour rendre le véhicule :

23.6.1. à la ville de location d'origine, à moins que l'agence de location n'ait préalablement approuvé la location en aller simple;

23.6.2. intact (c'est-à-dire sans bosses, rayures ou défaillances mécaniques);

23.6.3. à l'heure, pour éviter des frais horaires supplémentaires; et

23.6.4. avec un plein d'essence.

23.7. Un « Guide de référence rapide pour la location de voitures » est fourni à l'annexe 1D et le voyageur devrait l'avoir en sa possession lorsqu'il loue un véhicule.

### **24. Services de taxi et de limousine**

24.1. L'utilisation d'un service de taxi ou de limousine est autorisée lorsque l'utilisation d'un tel service est justifiable et raisonnable. En cas de déplacement vers et depuis les aéroports, les limousines ou les taxis sont autorisés lorsque le coût n'est pas excessif; cependant, le service de bus de l'aéroport est encouragé lorsqu'il est disponible et pratique.

24.2. L'utilisation de services d'autopartage tels qu'Uber ou similaire est interdite jusqu'à ce que l'OCPED soit convaincue que ces services répondent aux exigences réglementaires, juridiques, d'assurance, de sécurité et autres jugées appropriées pour que ces services soient considérés comme réalisables pour l'OCPED et ses voyageurs.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

24.3. L'utilisation de bons de taxi émis par l'OCPED est interdite comme moyen de paiement lorsque le déplacement est autorisé en vertu d'une demande d'autorisation de déplacement et d'avance de voyage. L'utilisation de coupons de taxi est autorisée pour les déplacements locaux (lorsque la demande n'est pas requise).

### **25. Hébergement**

25.1. L'hébergement doit être hygiénique, sûr, confortable et de bonne qualité et, si nécessaire, disposer d'installations commerciales adéquates et être proche du lieu d'activité. Les réservations d'hôtel doivent concerner une chambre simple standard, à moins qu'un surclassement ne soit fourni sans frais supplémentaires. Bien que les hôtels ne soient pas obligés de le faire, les employés doivent demander s'ils peuvent bénéficier des tarifs gouvernementaux ou d'entreprise, lors de la réservation. Veuillez vous référer à l'annexe 1C pour le lien de référence.

25.2. À titre de ligne directrice financière et par souci d'économie, l'hébergement doit être conforme aux limites tarifaires de la ville publiées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Répertoire d'hébergement et de location de voitures (veuillez vous référer à l'annexe 1C pour le lien de référence).

25.3. Tous les tarifs d'hébergement dépassant la limite de taux de la ville et le taux acceptable spécifié pour les villes identifiées fréquemment fréquentées doivent être documentés, justifiés et pré-approuvés par le vice-président du voyageur ou dans le cas où l'employé est un vice-président, il doit être pré-approuvé par le président et chef de la direction. La documentation (informations du conseiller de Continental Travel ou de l'outil de réservation de voyages en ligne Concur) doit inclure les hôtels disponibles et les tarifs associés pour répondre à la demande.

25.4. Si un logement non commercial est utilisé, une dépense de 50,00 \$ canadiens par jour peut être réclamée pour les déplacements à l'intérieur du Canada. Pour les déplacements à l'extérieur du Canada, une dépense de 50,00 \$ US par jour peut être réclamée. Notez que les propriétés Airbnb ne sont pas considérées comme des hébergements non commerciaux et ne doivent pas être utilisées tant que l'OCPED n'est pas convaincue que ces services répondent aux exigences réglementaires, juridiques, d'assurance, de sécurité et autres jugées appropriées pour que ces services soient considérés comme réalisables pour l'OCPED et ses voyageurs.

25.5. La duplication de l'hébergement ou l'omission d'annuler l'hébergement garanti doit être justifiée pour être une dépense admissible.

### **26. Remboursement des repas et frais accessoires**

26.1. Indemnités de repas :

26.1.1. Indemnité de repas pour les déplacements : Une indemnité de repas est versée selon les tarifs publiés par le Conseil national mixte. Veuillez vous référer à l'annexe 1C pour le lien de référence.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

- a. Les repas comprennent le petit-déjeuner, le déjeuner et/ou le dîner.
- b. Les indemnités de repas incluent toutes les taxes et pourboires.
- c. Le voyageur peut combiner les indemnités de repas admissibles à dépenser pour les repas consommés. Aucun reçu n'est requis, sauf dans les villes spécifiées par le Conseil national mixte où des reçus sont nécessaires pour justifier des dépenses raisonnables et justifiables.
- d. Les indemnités de repas ne sont pas transférables à un autre voyageur.

26.1.2. Aucune indemnité de repas ne doit être réclamée pour les repas en transit qui sont inclus dans les frais de transport, ou pour les repas payés d'avance par l'OCPED pour les employés assistant à des conférences ou à des cours, lorsqu'ils sont accueillis par d'autres, inclus dans le tarif de l'hôtel, ou lors de la réclamation des frais d'accueil pour les repas.

26.1.3. À moins que les conditions d'emploi ou la convention collective ne le prévoient autrement, les frais de repas engagés dans la zone de déplacement locale ne seront normalement pas remboursés. Les frais de repas, sur la base des reçus réels, peuvent être remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas applicable à l'annexe 1C, dans les situations suivantes :

- a. Lorsque les employés ou les membres du conseil d'administration sont tenus de travailler pendant ou au-delà des heures normales de repas et sont clairement placés dans des situations où ils doivent dépenser plus pour le repas que ce ne serait autrement le cas;
- b. Lorsque des employés ou des membres du conseil d'administration sont tenus d'assister à des conférences, séminaires ou réunions pendant le week-end ou les jours fériés;
- c. Lorsque les employés sont tenus d'assister à des conférences, des séminaires ou des réunions formels d'une journée et lorsque les repas font partie intégrante de la procédure;
- d. Lorsque les représentants des employeurs sont impliqués dans les procédures de négociation collective;
- e. Lorsque des études intensives de groupe de travail ou de comité sont améliorées en gardant les participants ensemble pendant une période de repas normale; ou alors
- f. Lorsque le remboursement des frais de repas est clairement raisonnable et justifiable en conséquence directe des fonctions d'un employé ou d'un membre du conseil d'administration.

26.2. Allocation de faux frais :

26.2.1. Une indemnité de faux frais peut être réclamée pour chaque journée complète ou partielle de voyage. Cette allocation est destinée à aider le voyageur à couvrir les frais personnels non prévus dans la présente politique tels que les pourboires, la lessive, le nettoyage à sec, la tonte du gazon, le déneigement, les contrôles de sécurité à domicile, l'arrosage des plantes, les services



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

postaux, les soins aux animaux, les branchements de télécommunication et service, expédition de certains effets personnels, boissons, collations, articles de toilette, magazines, journaux, etc. Les indemnités pour faux frais sont conformes aux tarifs publiés par le Conseil national mixte. Veuillez vous référer à l'annexe 1C pour le lien de référence. Aucun reçu n'est requis pour réclamer cette allocation.

26.2.2. Lorsqu'un voyageur visite différents lieux le même jour, l'indemnité de faux frais versée est celle du lieu où commence la journée.

26.3. Les employés qui s'absentent de la maison pendant une fin de semaine peuvent réclamer des indemnités de repas, le cas échéant, ainsi que l'indemnité journalière de faux frais pour chaque samedi ou dimanche complet où ils étaient en déplacement. Les mêmes indemnités peuvent être réclamées si l'employé est en voyage pour un jour férié légal complet du pays où l'employé est en affaires.

### **27. Autres dépenses liées aux affaires/déplacements**

27.1. Les autres dépenses liées aux affaires/au voyage engagées et justifiées par des reçus sont remboursables lorsqu'elles sont raisonnables et directement liées aux voyages d'affaires. Ceux-ci inclus:

27.1.1. Frais de guichet automatique pour obtenir des avances de fonds;

27.1.2. stationnement;

27.1.3. services de télécopie et de télégramme;

27.1.4. frais de téléphone à des fins commerciales;

27.1.5. frais de téléphone personnels (montant raisonnable);

27.1.6. accès à un ordinateur à distance / connexion Internet / coûts Wi-Fi à des fins commerciales pour l'OCPED;

27.1.7. le coût de quantités raisonnables d'eau en bouteille;

27.1.8. les employés voyageant à l'extérieur du Canada sont remboursés des frais d'obtention d'un passeport et/ou d'un visa, des inoculations, des vaccins, des radiographies et des certificats de santé requis;

27.1.9. sélection de siège à l'avance lorsque cela est justifié (c'est-à-dire pour établir une correspondance avec un vol, pour travailler durant un vol) et correctement documenté, sous réserve de ne pas dépasser 50 \$ pour tout segment de vol;

27.1.10. les frais nécessaires engagés pour le transport des effets personnels requis ou de l'équipement appartenant à l'OCPED aux tarifs d'excédent de bagages sont remboursés;

27.1.11. les frais engagés pour la location d'équipements ou de salles de réunion;



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

27.1.12. les frais encourus par un employé lorsqu'il représente l'OCPED à une fonction officielle seront remboursés. Ces coûts comprennent des éléments tels que la location de vêtements de cérémonie, etc.;

27.1.13. frais annuels, s'il y a lieu, associés à la carte de voyage d'affaires désignée par l'OCPED;

27.1.14. les frais engagés pour la garde de personnes à charge lorsqu'aucun logement n'est disponible. Le remboursement est limité à une preuve de paiement et n'excède pas celui engagé par l'employé pour la garde d'une personne à charge pendant la journée de travail, jusqu'à un maximum quotidien de 75 \$ par ménage. Aucun remboursement ne sera effectué pour les services rendus par des proches;

27.1.15. perte ou détérioration d'objets personnels (autres que les bagages) nécessaires au voyageur dans l'exercice de ses fonctions pour l'OCPED à condition que cela ne soit pas considéré comme une usure normale, due à la négligence du voyageur ou lorsqu'une réclamation peut être faite contre un tiers parti. Toute réclamation pour perte ou détérioration d'objets personnels doit être approuvée par le vice-président du voyageur ou le président et chef de la direction; et

27.1.16. d'autres dépenses liées aux affaires/au voyage à la discrétion du responsable du voyageur, lorsque cela est raisonnable et correctement documenté, y compris les reçus.

27.2. Voici des exemples de dépenses non remboursables :

27.2.1. les cotisations des clubs aériens;

27.2.2. les frais de voyageur fréquent, d'adhésion ou de programme de fidélité;

27.2.3. une assurance voyage ou bagages facultative;

27.2.4. contraventions de circulation et de stationnement;

27.2.5. films en vol et/ou service de mini-bar;

27.2.6. divertissement personnel;

27.2.7. les frais de défaut de paiement/frais financiers liés aux cartes de crédit d'entreprise;

27.2.8. films de chambre d'hôtel;

27.2.9. mini-bar de l'hôtel;

27.2.10. bagages, porte-documents;

27.2.11. abonnements au gymnase ou frais d'utilisation des installations de remise en forme;

27.2.12. frais de barbier ou de coiffeur;



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

27.2.13. services de blanchisserie et de nettoyage à sec; et

27.2.14. utilisation du téléphone par avion ou par véhicule de location.

### **28. L'accueil**

28.1. Lorsque l'accueil est offert lors d'un voyage, ces dépenses doivent être réclamées conformément à la section 2 de la présente politique.

### **29. Conversion de devises étrangères**

29.1. Les frais engagés pour l'achat ou la revente de devises étrangères sont remboursés dans la mesure où les frais d'achat et de revente sont cohérents avec les coûts globaux du voyage, et l'employé doit joindre des pièces justificatives de toutes ces transactions lors de la soumission des comptes de dépenses.

29.2. Les frais engagés pour convertir des sommes raisonnables en devises étrangères et/ou reconvertir tout solde inutilisé en devises canadiennes seront remboursés, sur la base des reçus, de toutes les transactions et sources.

Lorsque ces coûts ne sont pas justifiés par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada s'appliquera. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas de taux de change, un autre taux bancaire d'une institution établie, tel que déterminé par l'employeur, sera appliqué. Le taux sera la moyenne des taux applicables à la date initiale d'entrée dans le pays et à la date finale de sortie du pays.

29.3. Lorsqu'une carte de crédit d'entreprise est utilisée, les frais réels facturés à l'OCPED seront acceptés et utilisés à des fins comptables. Si une carte de crédit personnelle est utilisée et que l'employé a reçu la facture avant de déposer son compte de dépenses, les taux de conversion réels facturés seront acceptés si une copie de la facture est fournie. Si un taux de conversion doit être utilisé avant que l'employé ne reçoive la facturation, un taux de conversion égal au taux officiel moyen à midi de la Banque du Canada pendant la période de voyage pour chaque pays, plus deux (2) pour cent sera accepté. Le service des finances vous informera du taux officiel sur demande. Si, au moment où les frais réels sont reçus par l'employé, il y a un écart entre les coûts réels d'un voyage et le total réclamé, l'employé aura le droit de déposer une demande de remboursement supplémentaire pour la différence.

29.4. Lorsqu'un employé doit acheter des devises étrangères pour voyager à l'étranger, celles-ci doivent être achetées dans une banque ou un bureau de change, dans la mesure du possible. Cela offre généralement à l'employé un taux de conversion raisonnable et le protège contre les transactions de devises illégales ou sur le marché noir. Un reçu officiel indiquant le montant converti et le taux de change, les frais de transaction, etc. doit être obtenu et joint au compte de dépenses de l'employé. Les dépenses converties à ces taux seront acceptées jusqu'à concurrence du montant acheté. La conversion de devises dans les hôtels peut être autorisée lorsqu'elle est





## POLITIQUE D'EXPLOITATION

nécessaire pour payer le compte de l'hôtel ou pour fournir une petite quantité de devises pour les besoins locaux. Le taux de conversion payé à l'hôtel et le montant converti doivent être officiellement indiqués sur la facture ou le reçu de l'hôtel, auquel cas, le taux de conversion de l'hôtel sera accepté pour le montant de la transaction avec l'hôtel.

### **30. Maladie ou accident en voyage**

30.1. Les employés sont remboursés des dépenses nécessaires causées par une maladie ou un accident lors d'un voyage dans la mesure où ils ne sont pas couverts par l'assurance.

30.2. Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état d'un employé résultant d'une maladie ou d'une blessure lors d'un voyage d'affaires pour l'OCPED justifie le transport de l'employé vers un autre endroit pour des soins médicaux, ces frais seront remboursés par l'OCPED. De plus, lorsque la situation justifie la présence au chevet du plus proche parent ou d'un représentant de la famille, les dépenses réelles et raisonnables de cette personne pour le transport, l'hébergement, les repas et les frais accessoires seront remboursés par l'Office. Les remboursements sont soumis à l'approbation préalable du vice-président fonctionnel et doivent se situer dans les limites stipulées dans la présente politique. Si une partie de ces frais est recouvrable auprès d'une compagnie d'assurance, le remboursement de l'OCPED sera limité à tout excédent par rapport à la couverture d'assurance. Dans le cas où l'employé tombe malade alors qu'il est en déplacement, l'employé doit s'assurer, à son retour au bureau, que la maladie est inscrite au dossier de l'employé.

### **31. Décès lors d'un voyage**

31.1. Si un employé décède alors qu'il est en voyage, l'OCPED autorise le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qui auraient pu être engagées si le décès était survenu à Winnipeg. Le remboursement des frais encourus sera réduit de tout montant payable en vertu d'une autre autorité. Les dépenses à payer sont :

(a) à l'endroit où le décès est survenu : ambulance, corbillard, embaumement/incinération, caisse/conteneur extérieur (mais pas le coût d'un cercueil/urne) et de tout autre service ou article requis par les lois locales sur la santé; et

(b) le transport de la dépouille à Winnipeg ou, si les survivants le souhaitent, à un autre endroit, jusqu'à concurrence des frais de transport jusqu'à Winnipeg. Les frais d'escorte en sus des frais inclus dans le transport de la dépouille ne sont payables que lorsqu'une escorte est requise par la loi.

31.2 Lorsque la dépouille n'est pas transportée, le déplacement du plus proche parent ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation est remboursé comme s'il s'agissait d'un salarié.

### **32. Perte ou endommagement des bagages**

32.1. L'achat d'un billet d'avion fournit automatiquement un certain degré d'assurance en cas de retard, de perte ou d'endommagement des bagages.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

32.2. En cas de retard, de perte ou de détérioration des bagages, le voyageur doit aviser immédiatement la compagnie aérienne, l'hôtel ou le CTG, selon le cas.

32.3. La responsabilité ultime de la récupération et de l'indemnisation des bagages perdus incombe aux compagnies aériennes. Toute réclamation motivée pour perte ou dommage pour l'excédent sur le montant payé par la compagnie aérienne sera couverte par l'OCPED à condition qu'elle soit raisonnable et doit être approuvée par le vice-président du voyageur ou le président et chef de la direction.

32.4. Si les bagages d'un voyageur sont retardés de plus de six heures, Elavon paiera les dépenses immédiates, raisonnables et nécessaires du voyageur, à condition que ces dépenses soient engagées dans les quatre jours suivant l'arrivée, jusqu'à un maximum de 500,00 \$.

### **33. Rapports de dépenses et remboursement**

33.1. Les voyageurs doivent soumettre par voie électronique les rapports de dépenses de voyage et les demandes d'autorisation de voyage approuvés, avec tous les reçus détaillés requis et les pièces justificatives au service des finances dans les 10 jours suivant la fin du voyage. Les rapports de dépenses reçus après la période de 10 jours seront transmis au vice-président approprié pour examen.

33.2. Lorsque les reçus détaillés originaux ne sont pas disponibles, une déclaration personnelle de la dépense et de la raison du reçu manquant est requise.

33.3. Lorsque les informations bancaires nécessaires ont été fournies au service des finances, le remboursement sera déposé électroniquement sur le compte bancaire du voyageur dans les 7 jours ouvrables suivant la réception. L'OCPED n'accepte aucune responsabilité pour les remboursements retardés en raison de demandes de remboursement incomplètes et incorrectes, de retards dans l'approbation de la direction ou de circonstances sur lesquelles elle n'a aucun contrôle.

33.4. Lorsqu'un employé est tenu de rembourser l'OCPED, les montants dus seront débités de la paie sur la paie suivant la soumission du remboursement des dépenses. Il n'est pas dans la pratique de l'OCPED de financer les fonds dus par les employés.

### **34. Frais de déplacement pour fins de déménagement**

34.1. Les frais de déménagement et de déplacement pour fins de déménagement d'un employé qui est muté à un autre endroit par l'OCPED ne sont pas couverts par cette politique. Ces dépenses sont couvertes conformément aux accords entre l'employé et le service des ressources humaines.

### **35. Demande d'autorisation de voyager et demande d'autorisation générale de voyager**

35.1. Veuillez vous référer à l'annexe 1A et à l'annexe 1B.

### **36. Taux de kilométrage des voitures**

36.1. Veuillez vous référer à l'annexe 1C.



## **POLITIQUE D'EXPLOITATION**

### **37. Rapports de dépenses : procédures et exigences de soumission**

37.1. Veuillez vous référer à l'annexe 1D.

### **38 . Conseils généraux de sécurité en voyage**

39.1. Veuillez vous référer à l'annexe 1E.

#### **Annexe 1A – Demande d'autorisation de voyager**

<https://www.concursolutions.com/signin.asp>

#### **Annexe 1B – Demande d'autorisation générale de voyager**

<https://www.concursolutions.com/signin.asp>

#### **Annexe 1C - Tarifs d'hébergement, indemnités de repas, indemnités de faux frais, taux par kilomètre pour véhicule**

#### **TARIFS D'HÉBERGEMENT**

Les hébergements doivent être conformes aux limites tarifaires de la ville publiées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Répertoire des hébergements et des locations de voitures, à l'exception des villes suivantes fréquemment fréquentées, où le tarif spécifié est considéré comme acceptable :

Veuillez vous référer au lien de référence pour les limites tarifaires de la ville :

<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/rechercher-search-fra.aspx>

<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/preface-fra.htm#allcityratelimits>

Tous les tarifs d'hébergement dépassant les limites tarifaires de la ville doivent être documentés, justifiés et approuvés au préalable par le vice-président du voyageur ou le président et chef de la direction. La documentation (informations du conseiller du CTG ou de l'outil de réservation de voyages en ligne Concur) doit inclure les hôtels disponibles et les tarifs associés pour appuyer la demande.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a négocié au préalable des tarifs d'hébergement gouvernementaux dans diverses propriétés à travers le monde. La préférence doit être donnée aux propriétés répertoriées dans leur répertoire.

Veillez vous référer au lien : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/rechercher-search-fra.aspx>  
<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/preface-fra.htm#allcityratelimits>

### **INDEMNITÉS DE REPAS**

Les indemnités de repas pour le Canada et les États-Unis sont actuellement mises à jour chaque 1<sup>er</sup> avril et 1<sup>er</sup> octobre par le Conseil national mixte.

Une exception est faite pour les repas consommés dans certaines villes internationales où l'OCPED exerce ses activités, en particulier pour les vice-présidents et le président et chef de la direction. Au lieu des indemnités de repas applicables, ces voyageurs peuvent choisir de demander le remboursement des repas réels, lorsque cela est raisonnable et justifié par des reçus détaillés. Les frais de repas réels n'incluent pas l'alcool, les coûts associés aux invités ou aux collègues ou le coût supplémentaire du service en chambre, qui doit être identifié par le demandeur. Le voyageur doit soumettre le reçu détaillé réel pour son propre repas, plutôt que de réclamer un reçu qui couvre un certain nombre de personnes, sauf en vertu de la section d'accueil de cette politique. Ces reçus détaillés réels doivent indiquer le type de repas pour lequel le remboursement est demandé (c.-à-d. petit-déjeuner, déjeuner ou dîner) et être inclus dans le compte de dépenses du voyageur.

Les indemnités de repas pour les déplacements au Canada et aux États-Unis sont versées conformément aux taux publiés par le Conseil national mixte. Veillez vous référer au lien de référence :  
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=98&lang=fra>

Les indemnités de repas pour les déplacements à l'extérieur du Canada et des États-Unis sont payées conformément aux taux publiés par le Conseil national mixte. Veillez vous référer au lien de référence :  
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a4-fra.php>

Les indemnités de repas incluent toutes les taxes et pourboires.

Le voyageur peut combiner les indemnités de repas admissibles à dépenser pour les repas consommés. Aucun reçu n'est requis, sauf dans les villes spécifiées par le Conseil national mixte où des reçus sont nécessaires pour justifier des dépenses raisonnables et justifiables.

Les indemnités de repas ne sont pas transférables à un autre voyageur.

Aucune indemnité de repas ne doit être réclamée pour les repas en transit qui sont inclus dans les frais de transport, ou pour les repas payés d'avance par l'OCPED pour les employés participant à des conférences ou des cours, lorsqu'ils sont accueillis par d'autres, ou lors de la réclamation de frais d'accueil pour les repas.



# POLITIQUE D'EXPLOITATION

## **INDEMNITÉS DE FAUX FRAIS**

Les indemnités de faux frais pour les déplacements au Canada et aux États-Unis sont versées conformément aux taux publiés par le Conseil national mixte. Veuillez vous référer au lien de référence :

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

Pour les voyages à l'extérieur du Canada et des États-Unis, l'indemnité est conforme aux taux publiés par le Conseil national mixte. Veuillez vous référer au lien de référence :

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

## **TAUX PAR KILOMÈTRE POUR VOITURE**

Le taux de kilométrage sera mis à jour au fur et à mesure des besoins en utilisant le taux établi de temps à autre par le Conseil national mixte. Le taux payable en cents par kilomètre pour l'utilisation de véhicules privés utilisés pour des déplacements professionnels autorisés se trouve sur le lien suivant :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a2-fra.php>

Lorsque vous faites une demande de remboursement de kilométrage automobile, les kilomètres parcourus doivent être joints à la demande de remboursement des frais de déplacement. Les calculs de distance sont fournis par Concur lors de la soumission de la demande de kilométrage.

## **Annexe 1E : Rapports de frais de déplacement :** **Procédures et exigences de soumission**

### **1. Présentation :**

a. Les demandes de remboursement des frais de déplacement doivent être soumises à l'aide du logiciel de gestion des déplacements Concur.

<https://www.concursolutions.com>

b. Un guide « d'aide » étape par étape se trouve sur le site Web.

### **2. Pièces justificatives :**

a. Tous les frais de déplacement autres que les indemnités de repas et les faux frais doivent être justifiés par des reçus détaillés. Pour les billets d'avion, seules les factures électroniques (pas de billets) seront acceptées. Les reçus de carte de crédit ne seront pas acceptés comme reçus originaux.

b. Les dépenses libellées dans une devise étrangère seront payées sur la base du taux de change en vigueur à l'heure de la transaction indiquée dans le logiciel.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

c. En cas de documentation manquante ou incomplète, l'employé doit remplir une déclaration personnelle sur le site Internet de Concur.

d. Les demandes de remboursement de frais de déplacement qui ne sont pas accompagnées des pièces justificatives ou des approbations requises ne seront pas traitées par le logiciel de gestion des déplacements de Concur.

### **3. Autorisations et approbations :**

a. Les demandes d'autorisation de voyager doivent être complétées, approuvées et soumises via Concur avant tout voyage.

c. Les cartes d'entreprise Elavon ne doivent être utilisées que pour les dépenses professionnelles.

d. De temps à autre, des directives supplémentaires et des instructions pour l'approbation et/ou le remboursement des frais de voyage peuvent entrer en vigueur. Les employés et la direction doivent comprendre et se conformer à ces exigences.

### **4. Échéanciers :**

a. Les demandes de remboursement des frais de déplacement et/ou les factures des fournisseurs doivent être soumises aux comptes créditeurs dans les 10 jours ouvrables suivant la fin du déplacement.

## **Annexe 1F - Conseils généraux de sécurité en voyage**

Les suggestions suivantes offriront aux voyageurs un voyage plus sûr et plus agréable :

### **Voyage en avion**

- Prévoyez d'arriver à l'aéroport au moins une heure avant les vols intérieurs et deux heures avant les vols internationaux. Certaines compagnies aériennes et/ou destinations peuvent suggérer plus de temps. Il est conseillé de vérifier au préalable.
- Pour éviter de faire la queue, imprimez les cartes d'embarquement à l'avance.
- Ne laissez pas vos bagages sans surveillance ou avec quelqu'un que vous ne connaissez pas.
- N'acceptez jamais de transporter quoi que ce soit à bord ou dans vos bagages pour quelqu'un d'autre.
- Mettez votre nom et l'adresse de votre entreprise sur vos bagages. Pour plus de sécurité, utilisez des étiquettes qui dissimulent votre nom et votre adresse.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

Retirez toutes les anciennes étiquettes de destination pour éviter les erreurs de direction par les bagagistes.

Emportez tous les médicaments, les papiers professionnels importants, des articles de toilette et des vêtements de rechange dans les bagages à main au cas où les bagages enregistrés seraient égarés.

### À l'arrivée à votre destination

Quittez l'aéroport dès que possible après le débarquement. Les incidences facheuses sont plus susceptibles de se produire dans les halls publics des aéroports.

Méfiez-vous des personnes prétendant être des chauffeurs de taxi dans des voitures banalisées. Utilisez uniquement des services de taxi ou de limousine sous licence.

Si vous louez une voiture, procurez-vous des cartes à l'avance ou au comptoir de location de voitures et écrivez clairement les directions de l'aéroport à l'hôtel. Arrêtez-vous pour demander votre chemin uniquement dans les zones publiques bien éclairées. Gardez le numéro de téléphone de votre destination avec vous.

Si vous ne connaissez pas la langue locale, munissez-vous d'une carte avec le nom et l'adresse de l'hôtel. Cela peut être montré à un chauffeur de taxi ou à un agent de police si vous vous perdez.

Dans les pays en développement, essayez de réserver des chambres du troisième au sixième étage de l'hôtel. Les incidences et les cambriolages sont plus susceptibles de se produire au rez-de-chaussée et au deuxième étage. Dans certains pays, les équipements de secours d'incendie ne dépassent pas le sixième étage.

Ne laissez pas de signe sur la porte de la chambre d'hôtel pour le service de ménage car il annonce une chambre vide pour les voleurs potentiels.

Assurez-vous d'avoir sur vous le numéro de téléphone de la société émettrice de votre carte de crédit au cas où la carte serait perdue ou volée. Signalez toujours les pertes immédiatement.

Gardez votre passeport de façon sûre et accessible.

### Conseils de sécurité en cas d'incendie dans les hôtels

Alors que les grands hôtels sont équipés de détecteurs de fumée, de systèmes de gicleurs et d'instructions d'évacuation d'urgence, la sensibilisation à la sécurité-incendie augmentera les chances de survie d'un voyageur dans le cas improbable d'un incendie dans l'hôtel.

Lors d'un séjour à l'hôtel...

Vérifiez les sorties de secours. Trouvez les deux sorties les plus proches de votre chambre et comptez les entrées pour que vous puissiez vous frayer un chemin dans l'obscurité et la fumée.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

Placez votre clé sur la table de chevet et vos chaussures près du lit pour les retrouver facilement.

En cas d'incendie ou de fumée...

Mettez vos chaussures, prenez la clé de votre chambre et dirigez-vous vers la porte. S'il y a de la fumée dans votre chambre, mettez-vous à quatre pattes et rampez. L'air frais dont vous avez besoin pour survivre se trouve près du sol.

Sentez la porte et le bouton. S'ils sont froids, ouvrez la porte et vérifiez le couloir. S'ils sont chauds, n'ouvrez pas la porte. Restez dans votre chambre et combattez le feu.

Si le couloir est dégagé, fermez la porte derrière vous et marchez jusqu'à la sortie la plus proche. Ne prenez jamais un ascenseur en cas d'incendie! Gardez la clé de votre chambre avec vous au cas où le couloir serait bloqué et que vous deviez retourner dans votre chambre.

S'il y a de la fumée dans le couloir, fermez la porte et rampez jusqu'à la sortie la plus proche. Restez contre le mur pour pouvoir compter les portes.

Lorsque vous descendez la cage d'escalier, tenez la rampe pour garder votre équilibre.

Si vous devez rester dans votre chambre pour combattre l'incendie...

Ouvrez votre fenêtre pour évacuer la fumée. Si votre fenêtre ne s'ouvre pas, ne la cassez pas sauf en cas d'absolue nécessité. Vous devrez peut-être la fermer plus tard s'il y a de la fumée à l'extérieur. Ne sautez jamais du troisième étage ou au-dessus, il y a de fortes chances que vous ne surviviez pas à la chute.

Appelez la réception pour leur dire que vous êtes dans votre chambre. Accrochez un drap par la fenêtre pour signaler les pompiers. Remplissez la baignoire d'eau et allumez le ventilateur de la salle de bain.

Mouillez des draps ou des serviettes et rembourrez les fissures de votre porte pour empêcher la fumée d'entrer. Utilisez votre seau à glace pour renflouer l'eau sur la porte. Si les murs sont chauds, mettez de l'eau dessus. Gardez tout humide.

S'il y a un feu à l'extérieur, éloignez tout combustible de la fenêtre.

Une serviette humide nouée autour de votre nez et de votre bouche est un filtre efficace si vous la pliez en triangle et placez le coin inférieur dans votre bouche.

Ne paniquez pas! Continuez à combattre l'incendie jusqu'à l'arrivée des secours.





# POLITIQUE D'EXPLOITATION

## SECTION 2 : EXIGENCES SPÉCIFIQUES À L'ACCUEIL

### **42. Présentation**

42.1. L'accueil est souvent nécessaire pour soutenir la conduite des affaires de l'OCPED et pour s'acquitter de son mandat et de ses priorités de base. Tous les employés de l'OCPED et les membres du conseil d'administration sont responsables d'exercer une gestion rigoureuse de l'accueil, y compris de prendre des mesures pour minimiser et/ou éviter les coûts. Les décisions d'offrir l'accueil doivent être soigneusement examinées et doivent démontrer la nécessité en fonction des circonstances et/ou de la courtoisie, de la diplomatie ou du protocole.

### **43. Planification**

43.1. Dans la planification des dépenses d'accueil, les limitations ou exclusions suivantes s'appliquent :

43.2. La fourniture de nourriture et de boissons est acceptable conformément aux limites de coût standard et maximum par personne de l'annexe 2A. Ces limites sont basées sur les allocations établies dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et reflètent les frais d'accueil par personne fournis par type de repas au cours d'une seule journée et par portion de rafraîchissements.

- a. Le coût standard par personne est le coût de repas prévu par personne à appliquer dans des circonstances normales, en particulier pour les événements impliquant des employés de l'OCPED et/ou des membres du conseil d'administration uniquement, et est approuvé par l'autorité déléguée appropriée;
- b. Un coût par personne dépassant le coût standard et pouvant aller jusqu'au coût maximum par personne est à appliquer dans des circonstances exceptionnelles, justifiées par le type d'événement, le statut et la nature des participants et pour des raisons de courtoisie, de diplomatie et/ou de protocole. Le président et chef de la direction est responsable de l'approbation pour ces frais d'accueil proposés;
- c. Les coûts prévus dépassant le coût maximum par personne nécessitent l'approbation du président et chef de la direction (sur la base d'une délégation du président du conseil d'administration); et
- d. Le coût standard et le coût maximum incluent les taxes et les pourboires.

43.3. La norme en matière d'accueil est la fourniture de boissons non alcoolisées. La fourniture de boissons alcoolisées n'est autorisée que dans les cas où elle est liée à l'exécution directe du mandat principal de l'OCPED ou est une question de courtoisie, de diplomatie ou de protocole impliquant des employés qui ne relève pas de l'OCPED lors d'événements de l'OCPED. Les employés ou les membres du conseil d'administration agissant en tant qu'hôte doivent faire preuve d'un bon sens des affaires et de discrétion lorsqu'ils offrent une telle hospitalité.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

43.4. Les boissons alcoolisées ne seront pas fournies à titre d'accueil lors d'événements impliquant uniquement des employés de l'OCPED et/ou des membres du conseil d'administration (c'est-à-dire l'accueil interne). Dans ces situations, si des boissons alcoolisées sont disponibles pour la consommation, l'employé et/ou le membre du conseil d'administration est entièrement responsable du coût, à condition que la consommation soit autorisée en vertu de la politique sur les drogues et l'alcool de l'OCPED.

43.5. La fourniture d'eau en bouteille ou de refroidisseurs d'eau aux employés de l'OCPED et/ou aux membres du conseil d'administration ne fait pas partie de l'accueil, sauf dans les situations où elles sont fournies dans le cadre de rafraîchissements lors d'événements couverts par la présente politique.

43.6. Dans certaines circonstances, l'offre à des employés ne relevant pas de l'OCPED de billets pour le théâtre ou des événements sportifs, des visites de zones locales ou d'autres lieux d'intérêt, et d'autres activités de divertissement similaires ainsi que d'autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de courtoisie, de diplomatie, ou protocole dans le cadre d'un événement de l'OCPED, peut être effectué, jusqu'à une valeur maximale de 150 \$ par invité. Les employés de l'OCPED et/ou les membres du conseil d'administration qui sont tenus d'accompagner les employés n'appartenant pas à l'OCPED peuvent également participer aux activités de divertissement.

43.7. Le transport local vers et depuis l'événement ou l'activité n'est pas considéré comme faisant partie de l'accueil, sauf dans des circonstances spéciales impliquant des non-fonctionnaires pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

43.8. La location d'installations et les coûts associés tels que l'équipement audio/vidéo et l'assistance technique ou les services de traduction ne sont pas considérés comme faisant partie de l'accueil, sauf dans des circonstances spéciales pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole (par exemple, dans des circonstances où les coûts sont directement et intrinsèquement destinés à des fins d'accueil, comme la location d'une salle à utiliser uniquement pour accueillir un déjeuner). Ces coûts, cependant, font partie des approbations d'événements en vertu de cette politique.

43.9. Les employés de l'OCPED et les membres du conseil d'administration ne peuvent bénéficier de l'accueil que dans les situations où :

- a. Les employés de l'OCPED et/ou les membres du conseil d'administration sont tenus de participer aux opérations, aux réunions d'affaires, aux réunions publiques de l'OCPED ou à des réunions, formations ou événements similaires à l'échelle de l'entreprise qui s'étendent au-delà des heures normales de travail. Cela comprend les situations où les employés sont tenus de travailler pendant des périodes normales de pause et de repas. Cela peut inclure des situations où il n'y a pas d'installations à proximité ou appropriées pour obtenir des rafraîchissements ou des repas et/ou où la dispersion du personnel n'est pas efficace ou efficiente.
- b. Les employés de l'OCPED et/ou les membres du conseil d'administration sont tenus de faire partie d'un événement ou de participer à une conférence organisée par l'OCPED, qui comprend



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

des participants qui ne sont pas des employés de l'OCPED et pour lesquels l'hospitalité sera offerte par courtoisie, par diplomatie ou pour des raisons de protocole.

43.10. Les employés n'appartenant pas à l'OCPED peuvent profiter de l'accueil lors d'événements où il s'agit de courtoisie, de diplomatie ou de protocole ou qui facilitent l'exécution directe du mandat principal de l'OCPED.

### **44. Autorisations d'accueil**

44.1. L'approbation du président et chef de la direction (basée sur la délégation du président du conseil d'administration) est requise lorsque les éléments d'accueil suivants sont présents :

- a. Le total des frais d'accueil associés à un événement dépasse 1 000 \$; ou alors
- b. Des boissons alcoolisées seront fournies; ou alors
- c. Les frais de nourriture et de boissons dépassent le coût maximum par personne; ou alors
- d. Des divertissements seront fournis; ou alors
- e. L'accueil ou le divertissement sera fourni à un conjoint ou à une personne accompagnant un participant à l'événement; ou alors
- f. L'activité d'accueil payée par l'OCPED sera prolongée au domicile d'un employé de l'OCPED ou d'un membre du Conseil d'administration.

44.2. Dans les situations où l'approbation du président du conseil d'administration est requise et que cette personne participe à l'événement d'accueil, le président et chef de la direction aurait le pouvoir d'approbation.

44.3. Dans les situations où l'approbation du président et chef de la direction est requise et que cette personne participe à l'événement d'accueil, le directeur financier aurait le pouvoir d'approbation.

44.4. Dans les situations où le président du conseil d'administration, le président et chef de la direction et le chef des finances participent à l'événement d'accueil, le président du conseil d'administration aurait le pouvoir d'approbation.

44.5. Dans les situations où l'approbation du vice-président est requise et que cette personne participe à l'événement d'accueil, le président et chef de la direction aurait le pouvoir d'approbation.

44.6. Conformément à l'article 12 (1) (b) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le président et chef de la direction a le pouvoir de décerner des récompenses aux employés et peut approuver l'accueil dans le cadre d'une cérémonie connexe conformément à cette politique.

44.7. Toutes les activités d'accueil doivent être approuvées au préalable à l'aide de la demande d'approbation des dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement (voir l'annexe 2D). Une approbation préalable supplémentaire est requise si le coût final devrait dépasser le coût prévu initialement approuvé au préalable.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

### **45. Responsabilités**

45.1. Le président et chef de la direction approuve les procédures et les lignes directrices énoncées dans la présente politique. Les exceptions à cette politique nécessiteront l'approbation du président et chef de la direction. De plus, le président et chef de la direction peut, lorsque cela est souhaité et/ou requis, émettre des directives dans le cadre de la politique relative aux voyages d'affaires, à l'accueil, aux conférences et aux événements.

45.2. Les vice-présidents et directeurs sont responsables de :

45.2.1. S'assurer que les dépenses d'accueil sont raisonnables et appropriées et qu'elles soutiennent les objectifs commerciaux et les priorités de l'OCPED;

45.2.2. Examiner les demandes de remboursement des frais d'accueil des employés pour assurer la cohérence avec la présente politique, les lignes directrices et les procédures et, le cas échéant, approuver les demandes de remboursement des frais d'accueil des employés; et

45.2.3. S'assurer que les employés sont familiarisés avec cette politique, ces directives et ces procédures.

45.3. Les employés qui offrent l'accueil au nom de l'OCPED sont responsables de ce qui suit :

45.3.1. Connaître et se conformer à cette politique, ces directives et procédures;

45.3.2. Consulter la direction et obtenir les approbations ou autorisations préalables, au besoin;

45.3.3. Remplir et soumettre les demandes de remboursements de frais liés à l'accueil et/ou les factures des fournisseurs avec les pièces justificatives nécessaires dans les 10 jours suivant l'événement.

45.4. Les employés recevant des frais d'accueil sont tenus de s'assurer qu'ils ne demandent pas le remboursement de repas ou de rafraîchissements équivalents dans le cadre d'une demande de remboursement de frais de déplacement ou d'une autre demande de remboursement.

### **46. Réclamations d'accueil**

46.1. Les lignes directrices et les exigences relatives à une demande de remboursement ou de paiement de frais d'accueil se trouvent à l'annexe 2C « Rapport sur les frais d'accueil : procédures et exigences de soumission ».

46.2. Lorsque plusieurs employés et/ou invités participent ensemble à une réception, le nom de chaque personne et le but de l'événement doivent être inclus dans la demande de remboursement des frais d'accueil.

46.3. L'employé le plus ancien présent à l'événement, jusqu'au niveau de président et chef de la direction, est tenu de payer. Cependant, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, la demande de remboursement des frais d'accueil ne peut être approuvée que par une personne qui n'était pas



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

présente à l'événement, sous réserve de l'autorité d'approbation et du tableau des coûts décrites à l'annexe 2B et des lignes directrices pour l'autorisation et les approbations décrites à l'annexe 2C. Dans le cas où le président et chef de la direction est l'employé le plus ancien présent, la demande de remboursement des frais d'accueil ou la facture du fournisseur doit être approuvée par le directeur financier. Dans le cas où le vice-président est l'employé le plus ancien présent, la demande de remboursement des frais d'accueil ou la facture du fournisseur doit être approuvée par le directeur financier ou le président et chef de la direction. Si le président et chef de la direction et le vice-directeur financier ont tous deux assisté à l'événement, le président du conseil doit approuver la demande de remboursement des frais d'accueil.

46.4. L'accueil offert aux employés ou aux non-employés dans les résidences privées doit être autorisée par le président du conseil d'administration avant l'événement et sera remboursée sur la base des dépenses réelles et raisonnables appuyées par les reçus originaux.

46.5. Les frais d'accueil sont payés ou remboursés sur la base des reçus détaillés originaux.

46.6. Les niveaux de pouvoir d'approbation requis pour les fonctions d'accueil sont indiqués à l'annexe 2B « Pouvoir d'approbation et tableau des coûts ».

### **Annexe 2A : Coût standard et maximum des aliments et des boissons par personne**

<b>Genre d'accueil</b>	<b>Coût standard par personne*</b>	<b>Coût maximum par personne</b>
Petit déjeuner	1,5 X (multiplié par) l'indemnité du petit déjeuner	1,5 X (multiplié par) le coût standard par personne
Déjeuner	2,0 X (multiplié par) l'indemnité du déjeuner	
Dîner	1,75 X (multiplié par) l'indemnité du dîner	
Réception	2,0 X (multiplié par) l'indemnité du petit déjeuner	
Rafraichissements	0,5 X (multiplié par) l'indemnité du petit déjeuner	

\* L'allocation par personne est décrite à l'annexe 1C de cette politique.

Le coût standard par personne s'appliquera à la fois à l'accueil interne et externe.

Le coût maximum par personne ne s'appliquera qu'à l'accueil externe.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

Les boissons alcoolisées offertes dans le cadre de l'accueil externe doivent être raisonnables compte tenu du rang ou du statut des participants concernés. Les employés agissant en tant qu'hôtes doivent faire preuve d'un bon sens des affaires et de discrétion lorsqu'ils offrent un tel accueil externe.

L'OCPED ne paiera pas les boissons alcoolisées dans le cadre de l'accueil interne. Si des boissons alcoolisées sont disponibles pour la consommation, l'employé est entièrement responsable du coût, à condition que la consommation soit autorisée en vertu de la politique sur les drogues et l'alcool de l'OCPED.

Les employés de l'OCPED et/ou les membres du conseil d'administration ne peuvent bénéficier de l'accueil que dans les situations où ils sont tenus de participer aux opérations de l'OCPED, aux réunions d'affaires, aux réunions publiques de l'OCPED ou à des réunions, formations ou événements similaires à l'échelle de l'entreprise qui s'étendent au-delà des heures normales de travail. Cela comprend les situations où les employés sont tenus de travailler pendant des périodes normales de pause et de repas. Cela peut inclure des situations où il n'y a pas d'installations à proximité ou appropriées pour obtenir des rafraîchissements ou des repas et/ou où la dispersion du personnel n'est pas efficace ou efficiente. En outre, cela inclut les situations où les employés et/ou les membres du conseil d'administration sont tenus de faire partie d'un événement ou de participer à une conférence organisée par l'OCPED, qui comprend des participants qui ne sont pas des employés de l'OCPED et pour lesquels l'hospitalité sera fournie par courtoisie, diplomatie ou protocole.

### **Annexe 2B : Pouvoir d'approbation et tableau des coûts**

<b>Fonction</b>	<b>Président et chef de la direction</b>	<b>Vice-président(e)s</b>
Accueil externe et interne :		
plus de 1 000 \$; ou		
des breuvages alcooliques seront servis; ou		
les coûts sont supérieurs au coût maximum par personne;		
ou		
des divertissements seront fournis; ou		
l'accueil et les divertissements seront fournis à un conjoint		
ou à une personne accompagnant un participant à		
l'événement; ou		
l'accueil a lieu dans une résidence privée d'un employé ou		
d'un membre du conseil d'administration		
Des frais d'accueil externe et interne jusqu'à 1 000 \$, à		
l'intérieur du coût maximum par personne		
Activités d'accueil spécial		
Exceptions à la politique de voyage, d'accueil, de conférences		
et d'événements de l'Office		



# POLITIQUE D'EXPLOITATION

## Annexe 2C : Rapports sur les frais d'accueil : Procédures et exigences de soumission

### **1. Présentation :**

a. Les demandes de remboursement des frais d'accueil doivent être soumises à l'aide du logiciel de gestion de voyage Concur.

<https://www.concursolutions.com>

b. Un guide « d'aide » étape par étape se trouve sur le site Web.

### **2. Pièces justificatives :**

a. Toutes les dépenses d'accueil doivent être justifiées par des reçus détaillés. Les reçus de carte de crédit ne seront pas acceptés comme reçus originaux.

b. Les dépenses libellées dans une devise étrangère seront payées sur la base du taux de change en vigueur au moment de la transaction dans le logiciel.

c. En cas de documentation manquante ou incomplète, l'employé doit remplir une déclaration personnelle sur le site Internet de Concur.

d. Les demandes de remboursement de frais de déplacement qui ne sont pas accompagnées des pièces justificatives ou des approbations requises ne seront pas traitées par le logiciel de gestion de voyage de Concur.

### **3. Autorisations et approbations :**

a. Les demandes d'accueil doivent être complétées, approuvées et soumises au préalable par le biais de Concur avant la tenue de l'activité d'accueil.

c. Les cartes d'entreprise Elavon ne doivent être utilisées que pour les dépenses professionnelles.

d. De temps à autre, des directives supplémentaires et des instructions pour l'approbation et/ou le remboursement des frais d'accueil peuvent entrer en vigueur. Les employés et la direction doivent comprendre et se conformer à ces exigences.

### **4. Échéanciers :**

a. Les demandes de remboursement des frais d'accueil et/ou les factures des fournisseurs doivent être soumises aux comptes créditeurs dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'accueil.

#### **1. Présentation :**

a. Les demandes de remboursement des frais d'accueil doivent être effectuées à l'aide du logiciel de gestion de voyage Concur.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

b. Les instructions pour soumettre la réclamation se trouvent dans le guide d'aide du logiciel de gestion de voyage Concur.

### **Annexe 2D : Demande d'approbation des dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement**

Conformément à la politique de l'OCPED sur les voyages d'affaires, l'accueil, les conférences et les événements # HR-11, sections 2, 3 et 4, toutes les dépenses d'accueil, de conférence et d'événement doivent être approuvées au préalable, que le voyage soit nécessaire ou non. Cette demande doit être entièrement remplie à l'aide du logiciel de gestion des dépenses Concur et soumise aux autorités compétentes pour examen et approbation avant que de telles dépenses puissent être effectuées.

Selon la politique, les définitions suivantes s'appliquent :

**Réunions d'affaires** – réunions menées pour faire avancer les objectifs ou les opérations OCPED, y compris des séances de travail de l'OCPED, des réunions de planification du travail, des réunions de comités consultatifs et de gestion d'entreprise, et des retraites du personnel. Les réunions d'affaires peuvent impliquer ou non des employés n'appartenant pas à l'OCPED. En règle générale, les réunions qui ont lieu dans le cadre d'une saine gestion et gouvernance de l'OCPED sont considérées comme des réunions d'affaires.

**Conférences** – désigne un congrès, une convention, un séminaire, un symposium ou une autre réunion formelle, qui sont généralement organisés par un tiers extérieur au gouvernement, où les participants débattent ou sont informés du statut d'une discipline (par exemple, économie, gestion, technologie). Des conférenciers invités font souvent partie de ces conférences qui impliquent des employés de l'OCPED, des membres du conseil d'administration et des employés n'appartenant pas à l'OCPED. Les retraites, les réunions de planification du travail et les séminaires ou cours de formation qui offrent une formation ne sont pas considérés comme des conférences.

**Divertissement** – comprend, mais sans s'y limiter, les billets pour des événements musicaux, théâtraux, sportifs ou similaires, des visites de lieux d'intérêt locaux ou autres et d'autres activités similaires pour des raisons d'exécution directe du mandat principal de l'OCPED ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie et de protocole.

**Événements** – comprennent les réunions d'affaires, les réunions de gestion d'entreprise, les conférences ainsi que tout autre rassemblement formel d'employés de l'OCPED ou de membres du conseil d'administration ou d'employés ne relevant pas de l'OCPED invités à participer à ces activités, y compris des cérémonies prestigieuses, des récompenses et des cérémonies de reconnaissance. Les événements ne comprennent pas les réunions ou les activités dont le seul but est la réalisation directe du mandat principal de l'OCPED.





## POLITIQUE D'EXPLOITATION

**Accueil** – consiste en la fourniture de repas, de boissons ou de rafraîchissements aux employés ne relevant pas de l'OCPED lors d'événements nécessaires à la conduite efficace des affaires de l'OCPED et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Dans certaines circonstances et dans les limites des restrictions définies dans la présente politique, l'accueil peut également être offerte aux employés de l'OCPED et aux membres du conseil d'administration. Dans les situations impliquant des employés ne relevant pas de l'OCPED, cela peut également inclure des divertissements, des transports locaux vers et depuis des événements ainsi que d'autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de prestation de services directs du mandat de l'OCPED ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. L'accueil n'inclut pas les dépenses pour les employés ou les personnes en déplacement; le transport local vers et depuis des événements ou des activités pour les employés; la location d'installations et les coûts associés; et de l'eau en bouteille ou des refroidisseurs d'eau fournis aux employés de l'OCPED ou aux membres du conseil d'administration sur une base continue au-delà d'un événement tel que défini dans la présente politique.

**Réception** – une période prolongée entre le moment où les participants arrivent et le moment où le repas est servi, ceux-ci peuvent également servir à soutenir les participants pendant l'attente avant un repas. La nourriture de la réception peut également être servie sans repas principal par la suite si les circonstances l'exigent.

**Rafraîchissements** – comprennent des boissons ou des aliments (par exemple des collations légères) ou les deux, qui ne constituent pas un repas normal mais sont servis entre les repas.

### **SECTION 3 : EXIGENCES SPÉCIFIQUES POUR LES CONFÉRENCES**

#### **47. Présentation**

47.1. Les conférences ou événements similaires offrent souvent des opportunités uniques d'échange, de débats ou de discussion d'informations spécialisées ou professionnelles, y compris l'établissement ou le maintien des relations nécessaires à la conduite des affaires de l'OCPED ou à l'exécution du mandat principal de l'OCPED. Les conférences sont généralement organisées par des organisations externes et les participants doivent payer des frais d'inscription. À cette fin, les autorités d'approbation des conférences sont conscientes du besoin de prudence et de probité, y compris la justification lorsqu'une autorisation de voyage est requise en vertu de cette politique ou en vertu des exigences d'approbation d'événement de cette politique.

#### **48. Planification**

48.1. L'objectif de la participation à une conférence sera principalement de soutenir la réalisation du mandat principal de l'OCPED et doit être spécifié dans le document d'approbation de la conférence applicable. En cas de déplacement, une autorisation de déplacement dûment remplie est requise ainsi que la justification du nombre minimum de participants à la conférence nécessaires.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

48.2. Le nombre d'employés participant à une conférence de l'OCPED sera le minimum nécessaire pour atteindre l'objectif de l'OCPED.

48.3. Lors de l'organisation d'une conférence, l'OCPED tiendra compte de la disponibilité et de la pertinence de la présence virtuelle ou d'autres solutions de réunion à distance afin de minimiser les coûts pour les employés participants ou d'autres participants, notamment en envisageant d'utiliser les installations gouvernementales appropriées et/ou les installations de l'OCPED.

### **49. Autorisation de conférence**

49.1. L'autorité d'approbation de la conférence est établie au niveau des vice-présidences. Toutes les conférences doivent être approuvées au préalable à l'aide du formulaire d'approbation des dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement (voir l'annexe 2D).

49.2. Lorsque plusieurs employés de l'OCPED assisteront à la même conférence qui constitue un événement, la demande d'approbation des dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement (voir l'annexe 2D) doit être remplie et soumise à l'aide du logiciel de gestion de voyage Concur.

## **SECTION 4 : EXIGENCES SPÉCIFIQUES POUR LES ÉVÉNEMENTS**

### **50. Présentation**

50.1. Les événements représentent ou soutiennent généralement les activités commerciales et la gouvernance de l'OCPED et peuvent inclure des employés de l'OCPED, des membres du conseil d'administration et des employés ne relevant pas de l'OCPED. Conformément aux dispositions de cette politique, l'approbation des dépenses prévues pour les événements sera assujettie à une divulgation appropriée qui appuie à la fois la surveillance du président du conseil d'administration et du président et chef de la direction de l'OCPED.

### **51. Planification**

51.1. L'OCPED déterminera le nombre maximum d'employés qui assistent de manière appropriée au même événement en tenant compte de l'autorité d'approbation d'événement appropriée, comme spécifié à l'article 52.

Cela inclura l'obtention des données des coûts prévus lorsque des déplacements sont nécessaires, ainsi que d'autres facteurs de coûts lorsque l'OCPED organise un événement, tels que des services professionnels et la location d'installations.

51.2. Dans les situations où l'objectif principal d'un événement concerne la prestation directe du mandat de l'OCPED au public et/ou aux intervenants, les approbations énoncées à l'article 52 ne sont pas requises. Tous les autres éléments de cette politique continuent de s'appliquer.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

51.3. Les activités de formation sont considérées comme des événements. Les critères suivants définissent la formation qui ne nécessite pas d'approbations. Notez que tous les autres éléments de cette politique continuent de s'appliquer, comme indiqué à l'article 52, notamment :

- a. Programmes formalisés approuvés et livrés par l'OCPED au personnel de l'OCPED pour s'assurer que le personnel est qualifié pour accomplir les tâches qui lui sont assignées; ou alors
- b. Programme d'instruction officiel pour s'assurer que le personnel est qualifié pour accomplir les tâches qui lui sont assignées, approuvé par l'OCPED et dispensé par un tiers tel que l'École de la fonction publique du Canada, des universités ou des collèges; ou alors
- c. Programme d'enseignement ou d'accréditation formalisé approuvé par un organisme professionnel reconnu par une loi fédérale ou provinciale et dispensé par des organisations certifiées par l'organisme professionnel, notamment dans le but d'acquérir ou de conserver les accréditations requises par le personnel dans le cadre de ses fonctions.

51.4. Dans les situations où l'OCPED organise l'événement avec un coût total de l'OCPED supérieur à 10 000 \$ et où d'autres ministères fédéraux et/ou sociétés d'État participent, il incombe à l'OCPED d'obtenir une estimation des coûts pour le total des participants des autres ministères fédéraux et /ou entités. Les ministères fédéraux participants et/ou les sociétés d'État sont tenus de fournir l'information sur les coûts estimatifs, y compris les coûts estimatifs totaux des participants liés aux déplacements.

### **52. Autorisation d'événement**

52.1. L'approbation du président et chef de la direction est requise lorsque les coûts totaux de l'OCPED associés à un événement sont inférieurs à 25 000 \$. Lorsque les coûts totaux de l'OCPED associés à un événement dépassent 25 000 \$, l'approbation est requise par le président du conseil d'administration.

52.2. Lorsqu'un événement nécessitant l'approbation du président et chef de la direction est organisé par l'OCPED, le président du conseil d'administration recevra également, à titre d'information, le coût fédéral total estimé pour tous les ministères fédéraux et sociétés d'État participants.

52.3. L'approbation du vice-président ou du délégué d'un événement est requise lorsque l'événement a des coûts totaux de l'OCPED de 5 000 \$ ou moins.

52.4. Pour le calcul des coûts totaux de l'OCPED pour un seul événement afin de déterminer l'autorité d'approbation requise, le total des coûts doit inclure des éléments tels que les frais de conférence, les frais de services professionnels, l'accueil, l'hébergement, le transport, les repas, les taxes, les pourboires et les frais de service, les coûts encourus par le président du conseil d'administration ou les membres du conseil d'administration liés aux programmes de l'OCPED qui sont facturés à l'OCPED, et d'autres coûts pertinents directement attribuables à l'événement particulier. Ces coûts excluent les coûts salariaux et autres frais de fonctionnement fixes de l'OCPED dans le cadre des opérations courantes de l'OCPED.



## POLITIQUE D'EXPLOITATION

52.6. Le groupe principal qui organise l'événement est chargé de coordonner tous les participants et de remplir la demande d'approbation des dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement (voir l'annexe 2D) pour obtenir l'approbation requise à l'aide du logiciel de gestion de voyage Concur.

52.7. Selon l'article 12. (1)(b) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le président et chef de la direction a le pouvoir de décerner des prix aux employés et peut approuver un événement dans le cadre d'une cérémonie connexe conformément à cette politique.