



Ligne directrice sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

Publié : le 06 janv. 2014

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2014

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT32-58/2014F-PDF
ISBN : 978-0-660-09794-7

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Guideline on Travel, Hospitality, Conference and Event
Expenditures

Ligne directrice sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

1. Date de publication

1.1 La présente ligne directrice a été publiée en décembre 2013 et remplace les documents suivants :

- [Ligne directrice au sujet des modifications apportées à la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences](#), publiée le 10 décembre 2012;
- [Lignes directrices sur l'approbation des voyages visant des sous-ministres et des dirigeants d'organismes, de conseils et de commissions \(administrateurs généraux\)](#), publiées le 12 novembre 2010;
- [Production de rapports sur les dépenses annuelles totales de voyages, d'accueil et de conférences](#), publiée le 30 mai 2011.

2. Contexte

2.1 La présente ligne directrice vise à aider les ministères à mettre en œuvre la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#) (la directive). La ligne directrice doit être lue conjointement avec la directive.

2.2 La présente ligne directrice présente aux ministères un complément d'information et des pratiques exemplaires recommandées quant à la mise en œuvre de certaines dispositions de la directive. La structure de la ligne directrice est conforme aux annexes de la directive.

2.3 La directive et la présente ligne directrice soutiennent les exigences en matière de voyage énoncées dans la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte (CNM) et les [Autorisations spéciales de voyager](#).

2.4 La directive reconnaît qu'il importe que les ministères disposent de mécanismes de surveillance et de contrôles efficaces pour s'assurer que les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements, ainsi que les dépenses connexes, sont gérées de manière efficace et économique. La directive repose sur une approche uniforme à l'égard de la minimisation et de la réduction continues des coûts, laquelle appuie le processus décisionnel.

2.5 Les principes de transparence et de communication à la haute direction et au ministre appuient la directive. On encourage le dirigeant principal des finances (DPF) à consulter les administrateurs généraux pour déterminer la manière souhaitée de traiter certaines approbations, notamment celles pour lesquelles un pouvoir discrétionnaire pourrait être exercé. Les facteurs comme la perception, la perspective ou la visibilité publique, la nature, l'ampleur ou l'importance d'un événement et les attentes ministérielles peuvent influencer sur la façon de déterminer si une activité doit être considérée comme un événement.

2.6 Les subventions et les contributions versées conformément à la [Politique sur les paiements de transfert](#) ne sont pas visées par les dispositions de la directive.

3. Définitions

3.1 Se reporter aux définitions figurant dans la directive.

4. Voyage

4.1 Plans de voyage

4.1.1 Les plans de voyage jouent un rôle important à l'appui des fonctions de supervision, de prise de décisions et de surveillance exercées par la haute direction. Dans certains cas, les ministères et les gestionnaires peuvent prévoir de façon précise qui devra voyager, à quel moment et à quel endroit. Dans d'autres cas, il faut réagir à des circonstances imprévues exigeant l'approbation d'un voyage non prévu au plan de voyage. Celui-ci doit comporter une estimation suffisamment détaillée des frais de déplacement et une justification, comme il est mentionné dans le tableau 1 de l'[annexe 1](#) de la directive, lorsque le plan approuvé sert à accorder l'approbation d'engager des dépenses de voyages. Les plans de voyage peuvent être produits tous les mois, tous les trimestres, tous les semestres ou tous les ans, selon les besoins opérationnels du ministère.

4.1.2 Le format et le contenu des plans de voyage doivent être normalisés à l'échelle du ministère afin d'assurer l'uniformité des approbations ministérielles. Il est recommandé que le DPF élabore et coordonne le processus de production des plans de voyage du ministère. Ce processus doit établir les procédures ministérielles concernant l'approbation des plans de voyage et le traitement des approbations de voyages ne faisant pas partie de tels plans. Les ministères doivent également déterminer leur approche à l'égard de la surveillance des coûts réels par rapport aux dépenses prévues.

4.1.3 Il est recommandé que les approbations et la planification de voyages soient coordonnées avec les approbations d'événements afin de maximiser les gains d'efficacité dans le cadre du processus d'approbation figurant dans la présente directive.

4.2 Autorisation de voyager

4.2.1 Délégation

Le paragraphe 1.2.2 de l'annexe 1 de la directive autorise l'administrateur général à déléguer le pouvoir d'approbation des déplacements aux gestionnaires au-dessous de l'échelon des cadres supérieurs des ministères lorsque les trois conditions énoncées dans le paragraphe 1.2.2 sont remplies. Dans le cas de restructurations ou de fusions ministérielles importantes, une telle délégation doit faire l'objet d'un examen. Lorsqu'une délégation à des gestionnaires au-dessous de l'échelon des cadres supérieurs des ministères est permise, il revient aux ministères de déterminer combien de gestionnaires et lesquels doivent exercer le pouvoir délégué afin de répondre aux besoins opérationnels.

4.2.2 Autorisations générales de voyager

4.2.2.1. L'autorisation générale de voyager (AGV) permet d'autoriser à l'avance des voyages réguliers ou fréquents d'un fonctionnaire effectués pour une raison particulière, dans une région géographique précise et pendant une durée déterminée. Les AGV ne peuvent être accordées à des non-fonctionnaires. Les AGV doivent comprendre une estimation raisonnable des coûts et des éléments connexes figurant dans le tableau 1 de l'annexe 1 de la directive. Les AGV peuvent être accordées pour une période de plus d'un an, pourvu que la personne concernée continue d'occuper le même poste et d'exécuter les mêmes fonctions. Or, les engagements inscrits dans le système financier au titre d'une AGV ne peuvent dépasser un an. La *Directive sur les voyages* du CNM fournit de plus amples renseignements pour ce qui est de créer et de déterminer le contenu des AGV.

4.2.2.2. Si un employé doit se déplacer pour assister à un événement, l'approbation d'engager des dépenses a préséance sur toute AGV en vigueur concernant l'employé. Ainsi, les coûts du voyage qui auraient été autrement approuvés dans le cadre d'une AGV doivent être inclus dans l'estimation ministérielle du total des coûts de l'événement.

4.2.3 Exemption pour les voyages locaux

Les instructions en matière de politique financière du ministère doivent inclure une définition de ce qui constitue un « voyage local » à l'appui de son contexte opérationnel. La définition doit délimiter les régions dans lesquelles un déplacement serait considéré comme un voyage local et serait ainsi exempté des approbations de voyager figurant dans la directive. Comme cette définition renvoie à l'autorisation d'engager des dépenses de voyages, elle est indépendante des définitions des modalités d'utilisation des indemnités de déplacement figurant dans les modules de la *Directive sur les voyages* du CNM.

4.2.4 Approbation des voyages de l'administrateur général

Le pouvoir d'autoriser les voyages de l'administrateur général doit généralement être exercé par le DPF du ministère. Dans tous les cas, il est recommandé que les ministères établissent par écrit des politiques ou des procédures sur l'approbation et le paiement des frais de déplacement de l'administrateur général.

4.2.5 Voyages de non-fonctionnaires et d'entrepreneurs

4.2.5.1. Un non-fonctionnaire peut être, notamment, un Canadien qui voyage afin de bénéficier de services ou de programmes gouvernementaux, une personne qui assiste à des consultations et à des négociations organisées par un ministère, un entrepreneur effectuant des services ou tâches inscrites dans son contrat ou une personne convoquée à une entrevue d'embauche par un ministère. Lorsque de tels voyages sont payés par le ministère, les éléments des autorisations de voyager figurant dans le tableau 1 de l'annexe 1 de la directive doivent être saisis et consignés pour chaque voyage d'un non-fonctionnaire, ou dans le cadre d'un plan de voyage dont les coûts sont établis. À compter du 1er avril 2014, les codes des articles détaillés visant les voyages de non-fonctionnaires seront inclus dans le Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale pour chacune des cinq catégories de voyage afin de consigner les frais de déplacement des non-fonctionnaires.

4.2.5.2. Il importe de noter que l'approbation des voyages d'entrepreneur vise uniquement les obligations particulières de voyage énoncées dans un contrat prévoyant le remboursement à l'entrepreneur de ses frais de déplacement. Par exemple, dans le cas d'un contrat exigeant que l'entrepreneur tienne des réunions dans des endroits éloignés précis, une approbation explicite des déplacements est requise. Il revient au ministère de déterminer l'étape du processus de passation de marché qui s'avère la plus efficace et efficiente pour ce qui est d'obtenir le pouvoir nécessaire d'approbation de voyager du cadre supérieur du ministère ou délégué.

4.2.5.3. Lorsqu'un marché de services professionnels ayant été octroyé ne prévoit pas le remboursement des frais de déplacement et qu'on détermine par la suite que l'entrepreneur devra voyager, la composante de voyage de la modification du contrat doit être approuvée par l'échelon du cadre supérieur du ministère ou de son délégué approprié dans les circonstances.

4.2.5.4. Les exigences de la directive s'appliquent à tous les nouveaux marchés de prestation de services approuvés à la date d'entrée en vigueur de la directive, soit le 1er août 2013, ou après cette date. Pour le reste de l'exercice 2013–2014, les voyages d'entrepreneurs continueront, néanmoins, d'être codés à l'article courant 04 – Services professionnels et spéciaux afin de protéger l'intégrité des données du gouvernement du Canada. Cependant, à compter du 1er avril 2014, tous les frais de déplacement des entrepreneurs seront consignés dans le Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale selon les nouveaux codes des articles détaillés visant les voyages de non-fonctionnaires.

4.2.6 Nouveau codage des données sur les voyages

4.2.6.1. Les groupes responsables des applications du système financier et les groupes des services de voyage partagés doivent déterminer les processus les plus efficaces et judicieux pour saisir les éléments de données à inscrire dans le tableau 1 de la directive. Les ministères peuvent inscrire ces éléments de données dans le Système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM) ou dans un système connexe. Ce dernier peut être un système en ligne, comme le module

d'autorisation de voyager des Services de voyage partagés, un système ministériel en ligne ou un processus ministériel consistant à utiliser les formulaires d'autorisation de voyager. Les ministères peuvent utiliser le système qui répond le mieux à leurs besoins et passer à des systèmes plus efficaces à mesure qu'ils deviennent accessibles. Si l'on n'utilise pas un système connexe, les nouveaux éléments de données du tableau 1 devraient être saisis directement dans le SMGFM au moyen des nouveaux codes du grand livre général correspondant aux 10 nouveaux codes des articles détaillés.

4.2.6.2. Tandis que la description concernant l'élément F (mode de transport) du tableau 1 de la directive renferme 10 sous-catégories à titre d'exemple, il est prévu que la plupart des futures demandes de renseignements porteront sur les six sous-groupes de transport suivants : avion, train, véhicule motorisé loué, véhicule motorisé personnel, taxi et autre (comprend tous les autres modes de transport pertinents dans le cadre d'un voyage, comme un autobus, un traversier ou le transport public).

4.2.6.3. Le paragraphe 1.3.1 de l'annexe 1 de la directive stipule que le SMGFM devrait pouvoir recueillir et communiquer les montants autorisés et les montants réels de chaque voyage pour les éléments suivants figurant dans le [tableau 1](#) : F (six sous-modes), G, H et I.

4.2.7 Voyage d'un ministre et du personnel exonéré d'un ministre

Par souci de clarté, le pouvoir d'approbation des déplacements requis en vertu du paragraphe 1.2.1 de l'annexe 1 de la directive ne s'applique pas à un ministre et au personnel exonéré d'un ministre lorsque le voyage s'inscrit dans le mandat ministériel. Néanmoins, les employés ministériels en détachement dans un cabinet de ministre et les entrepreneurs dont les frais de déplacement sont remboursés du budget ministériel sont assujettis aux exigences du paragraphe 1.2.1.

Le DPF peut désirer informer le chef de cabinet du ministre au sujet de l'élaboration des procédures ministérielles appropriées relatives au cabinet. Puisque les frais de déplacement d'un ministre et du personnel exonéré sont classés dans la catégorie des voyages de non-fonctionnaires, le ministère doit consigner ces frais en utilisant les mêmes codes des articles détaillés que ceux utilisés pour les voyages de non-fonctionnaires dans le Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale. Ces frais figurent également dans le rapport ministériel annuel sur les dépenses totales de voyage.

5. Accueil

5.1 Planification des activités d'accueil

5.1.1 On encourage les ministères à dresser un plan des besoins prévus en matière d'accueil afin de simplifier le processus d'approbation d'un grand nombre d'activités d'accueil par le pouvoir délégué approprié.

5.1.2 On recommande que les approbations et la planification d'activités d'accueil coïncident avec les approbations d'événements de façon à maximiser les gains d'efficacité dans le cadre du processus d'approbation décrit dans la directive.

5.2 Approbation des dépenses d'accueil

5.2.1 Les ministères sont tenus de déterminer clairement les activités d'accueil proposées et d'établir les coûts de ces dernières. Si des modifications importantes sont apportées avant la tenue de l'activité à la nature ou à l'ampleur des dépenses déjà approuvées, une approbation modifiée au niveau de délégation approprié est requise. On s'attend à ce que les ministères effectuent le suivi des coûts prévus par rapport aux dépenses réelles afin de minimiser les écarts importants.

5.2.2 Le paragraphe 2.2.6 de l'annexe 2 de la directive indique que le DPF aura le pouvoir d'approuver les dépenses d'accueil lorsque l'administrateur général participera à l'activité d'accueil. Cela s'applique dans les cas où les frais relatifs à l'activité devraient normalement être approuvés par l'administrateur général. Afin d'éviter toute perception de conflit d'intérêts visant l'administrateur général, le DPF peut approuver des dépenses d'accueil dans les limites des pouvoirs délégués à l'administrateur général, notamment lorsque le DPF participe également à la même activité d'accueil.

5.2.3 Un événement exigeant une approbation, et pour lequel des dépenses d'accueil sont prévues, devrait être approuvé avec celles-ci par le pouvoir d'approbation le plus élevé, dans la mesure du possible, afin de maximiser les gains d'efficacité. Par exemple, même si les coûts de voyage et les autres frais sont faibles, si un ministère organise une conférence dont les coûts des aliments et des boissons dépassent le coût maximal par personne inscrit au tableau 2 de l'annexe 2 de la directive, une approbation ministérielle pourrait être requise. Les ministères peuvent déterminer la façon de regrouper ou de coordonner l'approbation des événements. Dans le cas où le DPF a approuvé une activité d'accueil parce que l'administrateur général prévoit y participer, ce dernier approuverait l'événement dans les limites des pouvoirs d'approbation relatifs à l'activité, le cas échéant.

6. Conférences

6.1 Planification d'une conférence

6.1.1 Il est jugé pratique exemplaire pour les ministères de planifier la participation requise des employés ministériels et de désigner toute autre approbation d'événement ou de voyage nécessaires en vue des prochaines conférences. Ainsi, une conférence entraînant des frais de déplacement peut être incluse dans un plan de voyage et être approuvée en même temps que celui-ci.

6.2 Codage des voyages pour participation à des conférences

6.2.1 Pour assurer un codage uniforme à l'échelle de l'administration publique, les dépenses de voyage des personnes qui participent à une conférence à des fins de formation doivent être codées au paragraphe 1.1.2(4) de l'annexe 1 de la directive, en appui à la formation. Cependant, si le voyageur agit à titre de conférencier ou de représentant de son ministère dans l'exécution de son mandat de base à la conférence, les dépenses de voyage peuvent alors être codées au paragraphe 1.1.2(1) de l'annexe 1.

7. Événements

7.1 Planification des événements

7.1.1 Les gestionnaires délégués doivent consulter leur DPF ou leur administrateur général, au besoin, en cas de doute sur la question de savoir si un événement ou une catégorie d'événements doit être approuvé conformément à la directive.

7.1.2 Lorsque des événements sont prévus, on recommande que l'approbation de toute composante de voyage, de conférence et d'accueil soit effectuée par le cadre occupant le poste le plus élevé, dans la mesure du possible, afin de maximiser les gains d'efficacité.

7.2 Coût des événements

7.2.1 Outre les coûts mentionnés dans la directive, le coût total d'un événement comprend les dépenses engagées par le ministre ou le personnel du ministre pour des activités liées aux programmes d'un ministère.

7.2.2 Le coût d'une réunion d'un comité ministériel d'audit, considérée comme un événement, ne tient pas compte de la rémunération des membres externes du comité. Or, les dépenses de voyage engagées par les membres externes seront remboursées et s'inscriront dans les coûts de l'événement.

7.3 Approbation d'un événement

7.3.1 Lorsque les coûts initiaux d'un événement important sont payés par un ministère, mais que le remboursement de certains coûts sera demandé des participants ministériels ou externes, le pouvoir d'approbation de l'événement sera déterminé selon les coûts totaux de l'événement, avant tout remboursement. Les remboursements prévus seront toutefois communiqués à la personne chargée d'approuver l'événement. En outre, dans les cas où l'on embauche un entrepreneur afin qu'il organise l'événement et où il doit payer toutes les dépenses, percevoir tous les revenus et imposer un coût net au ministère, le même principe s'applique selon lequel le coût total du contrat doit être approuvé par le pouvoir d'approbation approprié au sein du ministère.

7.3.2 Lorsqu'un ministère organise un événement regroupant des participants d'autres ministères et dont les coûts dépassent 25 000 \$ (p. ex., pour lequel l'approbation du ministre est requise), le ministère doit aussi communiquer à son ministre, à titre d'information, le coût estimatif total pour l'ensemble des ministères participants. Chaque ministère participant devra obtenir ses propres approbations de voyage et d'événement, s'il y a lieu.

7.3.3 Étant donné que la fonction d'audit interne des ministères doit respecter les principes de neutralité et d'indépendance, les activités liées aux missions d'audit interne et aux réunions des comités ministériels d'audit sont considérées comme des événements nécessitant une approbation en vertu de la directive. Dans ce contexte, l'administrateur général représentera le pouvoir d'approbation le plus élevé pour l'exécution d'une mission d'audit interne, notamment lorsqu'il est prévu que le total des coûts dépasse 25 000 \$. Cette démarche peut s'avérer particulièrement pertinente en cas de déplacements à un bureau régional ou à participer à des vérifications prolongées dans les régions.

7.3.4 On s'attend à ce que les ministères surveillent les coûts prévus par rapport aux coûts réels afin de minimiser les augmentations importantes de coûts pour des événements particuliers.

7.4 Formation

7.4.1 Les activités de formation sont considérées comme des événements. Le paragraphe 4.1.3 de la directive fournit des orientations quant à savoir quelles activités de formation pourraient ne pas nécessiter une approbation d'événement. Les demandes présentées par des personnes qui souhaitent assister à une activité de formation particulier devront être examinées pour déterminer si elles satisfont au critère d'exception figurant au paragraphe 4.1.3. Une approbation d'événement sera requise relativement aux coûts de l'événement pour les personnes qui ne satisfont pas au critère d'exception en vue d'une activité de formation particulière. Le nombre d'employés dont l'activité de formation est exemptée ainsi que les coûts s'y rattachant doivent être communiqués, à titre d'information, au pouvoir d'approbation de l'événement.

7.4.2 Les paragraphes 4.1.3(a) à (c) de l'annexe 4 décrivent de façon détaillée les activités de formation pour lesquelles il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation d'événement. Dans les trois cas, les activités de formation ont pour but de veiller à ce que les employés possèdent les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées. Le sous-paragraphe (a) porte sur les programmes formels approuvés qui sont offerts par un ministère à ses employés. Le sous-paragraphe (b) porte sur les programmes d'enseignement formels dotés d'un curriculum officiel et d'objectifs d'apprentissage établis, qui sont offerts normalement de façon permanente ou récurrente par un tiers reconnu. Le sous-paragraphe (c) comporte deux éléments clés qui doivent être satisfaits pour que le programme formel d'enseignement ou d'accréditation puisse faire l'objet d'une exception : 1) l'organisme professionnel dont fait partie l'employé est reconnu par une loi fédérale ou provinciale; 2) le programme d'enseignement doit être accrédité ou accepté par l'organisme professionnel aux fins de l'obtention ou du maintien des accréditations professionnelles que les employés doivent posséder dans le cadre de leurs

fonctions. La nécessité qu'un employé possède une accréditation pour s'acquitter de ses tâches peut être confirmée 1) par une qualité essentielle mentionnée dans la description de poste de l'employé ou 2) par des frais d'adhésion annuels pour une désignation particulière qui sont payés directement par le ministère ou remboursés à l'employé aux termes d'une disposition de sa convention collective.

7.4.3 Pour assurer un codage uniforme à l'échelle de l'administration publique, toutes les dépenses de voyage engagées pour des activités de formation doivent être codées au paragraphe 1.1.2(4) de l'annexe 1.

8. Approbations et planification à des fins fiscales

8.1 La taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et la taxe de vente du Québec (TVQ) doivent être incluses dans le total des coûts aux fins de la planification et de l'approbation, afin de déterminer le niveau de pouvoir d'approbation requis pour les voyages, l'accueil, les conférences et les événements. Aux fins de la comptabilisation de la TPS/TVH et de la TVQ engagées au titre des dépenses réelles, les ministères doivent imputer la part de ces taxes au Compte des avances remboursables de la TPS/TVH ou au Compte d'avances remboursables de la TVQ, respectivement. Pour obtenir des instructions plus détaillées, se reporter à la [Directive sur l'application de la taxe sur les produits et services / taxe de vente harmonisée](#), à la [Directive sur le paiement, la perception et la remise des taxes et droits provinciaux](#) et aux lignes directrices connexes.

8.2 Les achats du gouvernement fédéral ne sont généralement pas assujettis à la taxe de vente provinciale (TVP), exception faite de la TVQ. Par contre, lorsqu'un employé utilise son argent ou sa carte de voyage désignée pour payer des frais qui lui seront remboursés par la suite, comme un repas, un déplacement en taxi, une location de véhicule ou une chambre d'hôtel, la TVP sera imputée sur ces achats. Il faut donc inclure cette taxe dans le total établi aux fins de planification et d'approbation. Les ministères doivent imputer ces montants au crédit pour dépenses de fonctionnement pour comptabiliser la TVP remboursée à l'employé.

9. Déclaration des dépenses ministérielles au titre des voyages, de l'accueil et des conférences

9.1 La directive exige la divulgation du montant total des dépenses annuelles engagées au titre des frais de voyage, d'accueil et de conférence pour le ministère sur son site Web. Le moment de cette divulgation doit coïncider avec le dépôt des rapports ministériels sur le rendement. Des détails à ce sujet sont fournis à annexes [l'annexe A](#), [l'annexe B](#) et [l'annexe C](#) de la présente ligne directrice.

9.2 Tous les trimestres, les ministères sont tenus de divulguer de manière proactive, sur leur site Web, des renseignements sur les dépenses de voyages et d'accueil de certains fonctionnaires, ainsi que de l'information sur les marchés, les subventions et contributions, et les reclassifications de poste. La divulgation proactive rend compte des engagements généraux que le gouvernement a pris à l'égard de la transparence et du renforcement de la responsabilisation au sein de la fonction publique. La Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada donne des conseils aux ministères sur le contenu et le calendrier de présentation de ces rapports.

10. Demandes de renseignements

10.1 Pour toute question relative à l'interprétation du présent instrument de politique, veuillez communiquer avec le groupe sur les politiques financières de votre ministère. Les directeurs des politiques financières ou leur équivalent peuvent communiquer avec la [Contactez Gestion financière par courriel : Gestion financière](#) en ce qui concerne l'interprétation des politiques.

Pour toute demande de renseignements du public au sujet du présent instrument de politique, veuillez communiquer avec le groupe chargé des [Demandes de renseignements du SCT](#).

Annexe A : Modèle et orientation pour la production de rapports annuels sur les voyages, l'accueil et les conférences

1. Introduction

1.1 Le modèle et l'orientation sont émis pour aider les dirigeants principaux des finances à planifier et à préparer le rapport annuel sur les dépenses de voyages, d'accueil et de conférences (VAC) des ministères pour l'exercice 2013–2014 et les exercices subséquents. Veuillez noter que les dépenses totales d'événements ne sont pas incluses dans le rapport ministériel annuel. Les sections ci-dessous présentent le contenu et le format attendus du rapport, et donnent une orientation sur le genre de dépenses et la nature de celles-ci et des renseignements connexes à y inclure. Les dispositions du modèle et de l'orientation aident à produire des rapports, afin de s'assurer de l'uniformité et de réduire au minimum les efforts faits à l'échelle du gouvernement pour produire des rapports publics sur les dépenses de VAC des ministères.

1.2 Conformément à la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*, les ministères doivent « divulguer le montant total des dépenses annuelles engagées au titre des frais de voyage, d'accueil et de conférence pour le ministère, par le biais de son site Web, y compris une brève description des principaux écarts par rapport aux dépenses réelles de l'exercice précédent. Le moment de cette divulgation doit coïncider avec le dépôt du Rapport ministériel sur le rendement ». Les ministères ne sont pas tenus de donner une explication des écarts dans leur premier rapport annuel. Ces explications ne sont requises que dans le deuxième rapport annuel, ainsi que dans les rapports subséquents. Il est recommandé que les ministères affichent leurs rapports dans la section de leur site Web portant sur la divulgation proactive.

2. Contenu du rapport annuel sur les dépenses de voyages, d'accueil et de conférences

2.1 Le rapport annuel sur les dépenses de VAC a pour objectif de fournir ce qui suit :

- les dépenses annuelles totales de voyages, d'accueil et de conférences des ministères;
- des renseignements quant à la façon dont les dépenses ont été engagées relativement au mandat et aux objectifs opérationnels des ministères;
- une brève explication de l'écart entre les dépenses d'un exercice à l'autre, sauf dans le premier rapport annuel (voir ci-dessous).

2.2 En outre, en ce qui a trait uniquement aux dépenses de voyages, les ministères fourniront une ventilation des dépenses de voyages en fonction des :

- voyages des fonctionnaires;
- voyages des non-fonctionnaires;
- voyages internationaux de leur ministre et de son personnel, lorsque de telles dépenses sont imputées à leur budget ministériel dans le cadre d'un programme ministériel (s'il y a lieu).

2.3 Veuillez noter que les « voyages internationaux de leur ministre et du personnel de leur ministre » font l'objet d'un rapport distinct. Ils devraient être inclus dans le montant déclaré pour les voyages des non-fonctionnaires. Pour plus d'information sur les voyages engagés par les ministres et le personnel des ministres, veuillez vous reporter aux [politiques à l'intention des cabinets des ministres](#).

2.4 Les nouveaux ministères ne sont pas tenus de donner une explication des écarts dans leur premier rapport annuel. L'objectif du premier rapport annuel est d'établir une base pour l'analyse des écarts au cours des exercices futurs (c.-à-d. que le premier rapport ne fera que présenter au public les dépenses annuelles de l'exercice courant et ne fournira aucune explication des écarts). On ne commencera à faire une comparaison avec l'exercice précédent et à donner des explications des écarts connexes que dans le deuxième rapport annuel. Les ministères ayant subi des modifications organisationnelles majeures doivent communiquer avec le Bureau du contrôleur général pour obtenir des conseils sur la production de rapports.

2.5 Les modèles à utiliser pour préparer le premier rapport annuel ainsi que le deuxième rapport annuel et les rapports subséquents sur les dépenses de VAC sont présentés aux annexes B et C, respectivement, de la présente ligne directrice.

3. Publication du rapport annuel sur les dépenses de voyages, d'accueil et de conférences

3.1 Comme les renseignements contenus dans le rapport annuel sur les dépenses de VAC sont fournis en complément à l'information détaillée sur les voyages et l'accueil déjà diffusée sur les pages Web de divulgation proactive des ministères, on recommande de publier le rapport sur les dépenses de VAC sur ces dernières. En publiant cette information à un même emplacement, les ministères permettent aux lecteurs d'y accéder facilement.

3.2 Tous les rapports annuels sur les dépenses de VAC doivent être conservés sur la page Web de divulgation proactive, conformément aux exigences sur la conservation de l'information publique.

4. Définition des catégories de dépenses

4.1 Les définitions ci-dessous donnent une orientation sur le genre de dépenses et la nature de celles-ci dans chacune des catégories et sous-catégories suivantes :

- **Frais de participation aux conférences** : Conformément à la description donnée dans le Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale – article (0823) et en vertu des dispositions de la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*, les dépenses de conférences s'entendent du montant des frais payés pour participer à une conférence, à un congrès, à une convention, à un séminaire ou à un autre rassemblement formel dans un lieu où les participants débattent de questions d'intérêt commun, y contribuent ou en sont informés.

Les frais de participation aux conférences ne comprennent pas les montants payés :

- au titre des frais de participation, lorsque l'objet principal est de permettre aux participants de suivre une formation pour maintenir ou acquérir des compétences ou des connaissances;
- au titre des frais de déplacement pour participer à une conférence;
- au titre des coûts pour tenir une conférence (p. ex., location de salle, accueil, location d'équipement).
- **Dépenses d'accueil** : Conformément à la description donnée dans le [Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale – article \(0822\)](#), les dépenses d'accueil s'entendent du montant payé pour mener des activités d'accueil de particuliers en vertu des dispositions de la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*, et d'accueil régies par d'autres autorités comme la *Politique sur l'accueil officiel à l'étranger* (PAOE) établie par Affaires étrangères et Commerce international Canada, la *Directive concernant les chefs de mission* et la *Directive sur les dépenses de représentation officielle du Service extérieur*.
- **Dépenses de voyage**: Conformément à la description donnée dans le [Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale – articles \(0201 et 0202\)](#), les dépenses de voyage comprennent les frais de déplacement et de transport des fonctionnaires et des non-fonctionnaires, notamment lorsqu'une agence de voyages facture des dépenses de voyage à un ministère, comme :
 - le transport de personnes par avion, par train, par bateau, par taxi, par autocar et par taxi aérien ainsi

- que les péages autoroutiers;
- les repas, les frais accessoires et les services d'hébergement, comme les hôtels, les motels, les résidences d'affaires, les appartements, les logements particuliers non commerciaux et les locaux d'hébergements du gouvernement ou d'une institution.

Veillez noter que si un marché de services prévoit le paiement ou le remboursement des dépenses de voyage d'un entrepreneur, celles-ci doivent être consignées comme des dépenses de voyage d'un non-fonctionnaire à compter de 2014–2015. Cette modification du codage entrera en vigueur le 1er avril 2014, et dans le cas où elle a une incidence importante, elle devrait être mentionnée dans l'explication des écarts de dépenses dans le rapport de 2014–2015.

Annexe B : Modèle de premier rapport annuel

[Nom du ministère]

Rapport sur les dépenses annuelles de voyages, d'accueil et de conférences

(Le présent modèle fournit du texte générique qui doit figurer dans chaque rapport.)

Comme l'exige la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* du Conseil du Trésor, le présent rapport fournit de l'information sur les dépenses annuelles totales de voyages, d'accueil et de conférences du [nom du ministère] pour l'exercice se terminant le 31 mars AAAA.

Ces données sont mises à jour chaque année et ne comportent aucun renseignement non divulgué en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les dépenses de voyages, d'accueil et de conférences engagées par les ministères et les organismes fédéraux sont liées à des activités à l'appui du mandat du ministère ou de l'organisme et des priorités gouvernementales.

En particulier, dans le cas du [nom du ministère], elles comprennent [l'exécution des programmes et la prestation des services de base suivants pour les Canadiens] :

- Donner une brève description du mandat et des principaux programmes du ministère, ainsi que des liens avec les lois et les règlements de base, le cas échéant.
- Cette brève présentation (quelques phrases) a pour objet de fournir les renseignements contextuels clés, afin de bien situer et de permettre de comprendre avec exactitude les dépenses engagées par le ministère dans les catégories des voyages, de l'accueil et des conférences et leur contribution à la réalisation du mandat du ministère.
- Pour éviter le chevauchement de l'information, cette description pourrait comprendre des hyperliens conduisant au Rapport ministériel sur le rendement (RMR), au Rapport sur les plans et les priorités (RPP) du ministère ou à d'autres sources d'information publique pertinente.

Dépenses annuelles totales de voyages, d'accueil et de conférences du [nom du ministère]

Catégorie de dépenses	Dépenses pour l'exercice se terminant le 31 mars AAAA (000 \$)
Voyages – Fonctionnaires	\$Montant
Voyages – Non-fonctionnaires	\$Montant
Total des dépenses de voyage	\$Montant
Accueil	\$Montant
Frais de participation aux conférences	\$Montant
Total	\$Montant
Voyages internationaux du ministre et du personnel du ministre (également inclus dans les voyages des non-fonctionnaires)	\$Montant

Nota (s'il y a lieu) : Comme il s'agit d'un ministère (nouveau/réorganisé), il n'y a pas de données comparatives pour l'exercice précédent.

Annexe C : Modèle de rapports annuels subséquents

[Nom du ministère]

Rapport sur les dépenses annuelles de voyages, d'accueil et de conférences

(Le présent modèle fournit du texte générique qui doit figurer dans chaque rapport.)

Comme l'exige la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* du Conseil du Trésor, le présent rapport fournit de l'information sur les dépenses annuelles totales de voyages, d'accueil et de conférences du [nom du ministère] pour l'exercice se terminant le 31 mars AAAA. Il donne également une explication des écarts par rapport à l'exercice précédent dans chacune de ces catégories.

Ces données sont mises à jour chaque année et ne comportent aucun renseignement non divulgué en vertu de la *Loi sur l'accès à*

l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Les dépenses de voyages, d'accueil et de conférences engagées par les ministères et les organismes fédéraux sont liées à des activités à l'appui du mandat du ministère ou de l'organisme et des priorités gouvernementales.

En particulier, dans le cas du [nom du ministère], elles comprennent [l'exécution des programmes et la prestation des services de base suivants pour les Canadiens] :

- *Donner une brève description du mandat et des principaux programmes du ministère, ainsi que des liens avec les lois et les règlements de base, le cas échéant.*
- *Cette brève présentation (quelques phrases) a pour objet de fournir les renseignements contextuels clés, afin de bien situer et de permettre de comprendre avec exactitude les dépenses engagées par le ministère dans les catégories des voyages, de l'accueil et des conférences et leur contribution à la réalisation du mandat du ministère.*
- *Pour éviter le chevauchement de l'information, cette description pourrait comprendre des hyperliens conduisant au Rapport ministériel sur le rendement, au Rapport sur les plans et les priorités du ministère ou à d'autres sources d'information publique pertinente.*
- *Les changements importants structurels ou de programmes, comme les initiatives et les programmes nouveaux ou modifiés, l'augmentation des budgets des programmes, les fusions avec d'autres ministères et les programmes qui prennent fin, pourraient être mentionnés ici s'ils sont directement liés aux écarts.*

Dépenses annuelles de voyages, d'accueil et de conférences du [nom du ministère]

(en milliers de dollars)

Catégorie de dépenses	Dépenses pour l'exercice se terminant le 31 mars AAAA (000 \$)	Dépenses pour l'exercice précédent se terminant le 31 mars AAAA (000 \$)	Écart (000 \$)
Voyages – Fonctionnaires	\$Montant	\$Montant	\$Montant
Voyages – Non-fonctionnaires	\$Montant	\$Montant	\$Montant
Total des dépenses de voyage	\$Montant	\$Montant	\$Montant
Accueil	\$Montant	\$Montant	\$Montant
Frais de participation aux conférences	\$Montant	\$Montant	\$Montant
Total	\$Montant	\$Montant	\$Montant
Voyages internationaux du ministre et du personnel du ministre (également inclus dans les voyages des non-fonctionnaires)	\$Montant	\$Montant	\$Montant

Écarts importants par rapport à l'exercice précédent

Cette section sert à expliquer brièvement les écarts importants par rapport aux dépenses annuelles de l'exercice précédent dans chaque catégorie.

Voyage

Fonctionnaires : En comparaison avec l'exercice AAAA–AAAA, les dépenses de voyage des fonctionnaires du ministère ont augmenté/diminué, principalement en raison de ce qui suit :

Donner une brève explication des raisons importantes de l'augmentation/la diminution des dépenses annuelles de voyages des fonctionnaires.

Non-fonctionnaires : En comparaison avec l'exercice AAAA–AAAA, les dépenses de voyage des non-fonctionnaires du ministère ont augmenté/diminué, principalement en raison de ce qui suit :

Donner une brève explication des raisons importantes de l'augmentation/la diminution des dépenses annuelles de voyages des non-fonctionnaires.

Accueil : En comparaison avec l'exercice AAAA–AAAA, les dépenses d'accueil du ministère ont augmenté/diminué, principalement en raison de ce qui suit :

donner une brève explication des raisons importantes de l'augmentation/la diminution des dépenses annuelles d'accueil.

Frais de participation aux conférences : En comparaison avec l'exercice AAAA–AAAA, les frais de participation aux conférences du ministère ont augmenté/diminué, principalement en raison de ce qui suit :

Donner une brève explication des raisons importantes de l'augmentation/la diminution des dépenses annuelles de frais de participation aux conférences.

Ministre et personnel du ministre : En comparaison avec l'exercice AAAA–AAAA, les dépenses de voyages internationaux du ministre et du personnel du ministre du ministère ont augmenté/diminué, principalement en raison de ce qui suit :

Donner une brève explication des raisons importantes de l'augmentation/la diminution des dépenses annuelles de voyages du ministre et du personnel du ministre.