1. Date d'entrée en vigueur

Le président a approuvé la présente politique, qui entre en vigueur le 15 décembre 2016. La présente politique remplace la Politique opérationnelle sur les voyages, dont la dernière révision a été faite le 31 mars 2015, et la Politique opérationnelle sur l'accueil, dont la dernière révision a été faite le 15 janvier 2014.

2. Cadre responsable

Vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière

3. Définitions

Les définitions des termes clés à utiliser pour interpréter la présente politique figurent à l'appendice E.

4. Application

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration et à tous les employés de la Corporation commerciale canadienne (CCC). Aux fins de la présente politique, les « employés de la CCC » signifient des dirigeants, des employés et des consultants de la CCC qui représentent la Corporation. Elle ne s'applique pas au personnel des bureaux de représentation en Chine qui suivent les politiques pertinentes d'Affaires mondiales Canada (AMC).

5. Conformité et surveillance

Tous les employés de la CCC sont tenus de se conformer au contenu de la présente politique et des politiques ou des directives connexes et de suivre toutes les sous-procédures propres aux unités qui concernent la conduite de toutes les activités de la Corporation. Il incombe à chaque employé de connaître et de respecter le contenu de la présente politique/directive. De plus, les gestionnaires et les cadres respectifs doivent veiller à ce que :

- tous les employés soient mis au courant des politiques, des directives ou des procédures qui régissent leurs activités quotidiennes, en particulier à leur arrivée ou au moment de leur transfert d'une unité opérationnelle à une autre au sein de la CCC;
- tous les employés soient surveillés en permanence pour ce qui est de l'application des politiques, des directives et des procédures pertinentes dans le cadre de leurs tâches quotidiennes; et

- l'examen périodique des politiques, des directives et des procédures soit réalisé de la manière définie dans le « Cadre de gouvernance stratégique » et que toutes les modifications qui en découlent ou celles qui résultent des leçons apprises soient acheminées au vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière, aux fins de la concordance de l'ensemble des politiques.

6. Contexte

6.1 Le Parlement et la population canadienne s'attendent à ce que la Corporation commerciale canadienne soit bien gérée, qu'une intendance prudente des fonds publics soit assumée et que l'usage des ressources publiques soit efficace, efficient et économique. Ce faisant, ils s'attendent également à ce que la CCC agisse en tout temps dans le respect des plus hautes normes d'intégrité, de prudence financière, de reddition de comptes, de transparence ainsi que de valeurs et d'éthique. De tels principes fondamentaux de gestion s'appliquent à toutes les dépenses de la CCC.

6.2 Il est également entendu qu'un éventail d'activités liées aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements sont nécessaires pour permettre à la CCC de s'acquitter de son mandat principal consistant à aider à l'expansion du commerce extérieur du Canada et à fournir une assistance aux exportateurs canadiens, soit à obtenir des marchandises et denrées de pays étrangers, soit à trouver des débouchés pour les marchandises et les denrées qui peuvent être exportées du Canada.

6.3 La présente politique est un instrument clé de gestion financière qui exige que la CCC ait en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces pour veiller à ce que les dépenses de voyages, d'accueil, des conférences et des événements soient gérés de façon efficace, efficiente et économique.

6.4 La CCC doit limiter les frais de voyage aux activités liées à son mandat principal lorsqu'elle fait des affaires à l'échelle internationale et, lorsque des voyages sont nécessaires, la CCC devra suivre des processus opérationnels financiers qui minimisent les dépenses. La CCC doit également suivre des processus de planification, d'approbation et d'établissement de rapports efficaces en matière de voyages et envisager des solutions permettant de remplacer les voyages par une présence virtuelle ou d'autres options pour participer à des rencontres à distance.

6.5 La présente politique doit aussi être lue de concert avec le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* et le *Code de conduite et de déontologie des affaires* de la CCC, d'autres instruments de politiques de gestion financière, la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et la *Directive sur les Autorisations spéciales de voyager*.

7. Énoncé de la politique

7.1 Objectif

Les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sont gérées avec prudence et probité, et elles représentent la façon la plus économique et la plus efficace d'utiliser les fonds publics, compte tenu de la nature de l'activité commerciale internationale par rapport à la réalisation du mandat principal de la CCC consistant à aider à l'expansion du commerce extérieur du Canada et à fournir une assistance aux exportateurs canadiens, soit à obtenir des marchandises et des denrées de pays étrangers, soit à trouver des débouchés pour les marchandises et les denrées qui peuvent être exportées du Canada.

7.2 Résultats attendus

La CCC aura en place des mécanismes de suivi, des mesures de responsabilité et des contrôles efficaces pour les voyages, les activités d'accueil, les conférences et les événements pour s'assurer de ce qui suit :

a. les dépenses engagées sont axées sur la réalisation du mandat principal de la CCC;
b. les dépenses sont maintenues au minimum et, si elles sont nécessaires, sont gérées de façon efficace, efficiente et économique;
c. lorsque des voyages sont nécessaires, une justification est fournie en ce qui concerne : la raison pour laquelle l'on n'a pas retenu la solution de la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance afin de satisfaire aux exigences opérationnelles, le choix du mode de transport, l'hébergement et le nombre de voyageurs nécessaires à la conduite des affaires de la CCC.

8. Exigences de la politique

8.1 Responsabilités du **président**

8.1.1 Approuver les budgets annuels totaux de la CCC pour les voyages, l'accueil, les conférences et les événements.

8.1.2 Veiller à ce que des mécanismes efficaces de surveillance et de contrôle soient en place au sein de la CCC afin :

a. qu'un cadre de responsabilisation et un système d'aide à la décision et d'établissement de rapports soient en place pour gérer les processus d'approbation, y compris appuyer les approbations nécessaires du président, conformément aux pouvoirs d'approbation précis décrits dans les appendices A à D de la présente politique;
b. que des solutions de rechange visant à éviter ou à réduire au minimum les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements soient envisagées dans le cadre du processus d'approbation, y compris recourir à une présence virtuelle et à d'autres solutions de réunion à distance si cette solution est possible et permet d'atteindre les objectifs, veiller à ce que les moyens les plus économiques soient adoptés, compte tenu de l'emplacement et de l'ampleur des activités ou des événements, que le nombre minimal de participants à l'activité/événement soit sélectionné et s'assurer que le voyage s'inscrit dans le mandat principal de la CCC, qu'il permet l'optimisation des ressources et qu'il est justifié;
c. que les différentes propositions touchant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements soient raisonnables et appropriées et respectent le mandat principal, les objectifs et les priorités de la CCC;
d. que les dépenses connexes aux budgets annuels de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements soient examinées périodiquement pendant l'année et que les gestionnaires investis des pouvoirs financiers aient accès à des rapports en temps opportun pour faciliter la surveillance et la prise de décisions prudentes sur le plan financier; et
e. que les exigences visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées aux appendices A à D soient appliquées.

8.1.3 Approuver, sous l'autorité du conseil d'administration, les matrices de délégation des pouvoirs de la CCC relativement aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements.

8.1.4 Divulguer le montant total des dépenses annuelles de voyages, d'accueil et de conférences pour la CCC, au moyen 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 annuel.

8.2 Responsabilités du **vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière**

8.2.1 Fournir au président des recommandations et des conseils indépendants et objectifs au sujet des budgets annuels et des propositions, des priorités et des dépenses connexes qui ont trait à la gestion des voyages, de l'accueil, des conférences et des événements.

8.2.2 Appuyer le président et les vice-présidents dans la mise en place et le maintien de cadres et de plans organisationnels, de politiques, de systèmes de gestion financière, d'informations à l'appui des décisions, de surveillance et de rapports rigoureux et durables nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente politique.

8.2.3 Favoriser des examens périodiques des dépenses nécessaires pour répondre aux exigences de la présente politique.

8.2.4 Faire office de délégataire du pouvoir d'approbation des voyages dans les situations où le voyageur est le président, suivant les politiques et les procédures établies par écrit.

8.2.5 S'assurer que les pouvoirs financiers délégués et les responsabilités connexes liés aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements sont clairement communiqués aux directeurs et aux gestionnaires et respectés par ces derniers.

8.3 Responsabilités des **vice-présidents, des directeurs et des gestionnaires investis de pouvoirs financiers délégués**

8.3.1 S'assurer, dans leurs secteurs de responsabilité :

a. que des solutions de rechange visant à éviter ou à réduire au minimum les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sont envisagées dans le cadre du processus d'approbation, y compris recourir à une présence virtuelle et à d'autres solutions de réunion à distance si cette solution est possible et permet d'atteindre les objectifs, que les moyens les plus économiques sont adoptés, compte tenu de l'emplacement et de l'ampleur des activités ou événements, que le nombre minimal de participants à l'activité/événement est sélectionné et que le voyage s'inscrit dans le mandat principal de la CCC, qu'il permet l'optimisation des ressources et qu'il est justifié;
b. que les propositions individuelles relatives aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements sont nécessaires pour réaliser le mandat principal, les objectifs ou les priorités de la CCC, et que les décisions de dépense sont justifiées;

c. que les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements sont surveillées tout au long de l'année et font l'objet d'un examen périodique et que les activités qui se répètent sont régulièrement évaluées pour vérifier leur utilité; et
d. que les exigences précises visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées aux appendices A à D sont appliquées.

8.4 Surveillance et rapports

8.4.1 Le président a la responsabilité de veiller à ce que les cadres de contrôle qui s'imposent soient en place à l'appui de sa surveillance de la mise en œuvre soutenue et efficace de la présente politique.

8.4.2 Le vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière est chargé d'appuyer le président en supervisant la mise en œuvre et le contrôle de la présente politique à la CCC, en portant à l'attention du président toute difficulté importante, tout défaut d'exécution ou tout problème de conformité, en proposant des moyens de résoudre ces problèmes et en signalant au Comité de vérification du conseil d'administration les problèmes majeurs touchant l'exécution ou la conformité.

8.4.3 Le directeur de la vérification interne a la responsabilité de surveiller le respect des exigences de la présente politique au sein de la Corporation et de faire des examens périodiques conformément aux plans de vérification interne approuvés.

8.5 Conséquences

8.5.1 En cas de non-conformité, il incombe au président de prendre des mesures correctives, de concert avec les personnes responsables de la mise en œuvre des exigences de la présente politique.

8.5.2 À l'appui des responsabilités du président, le vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière doit veiller à ce que des mesures correctives soient prises pour traiter les cas de non-conformité aux exigences de la présente politique. Les mesures correctives peuvent comprendre une formation supplémentaire, des changements aux procédures et aux systèmes, la suspension ou le retrait des pouvoirs délégués, des mesures disciplinaires et toute autre mesure appropriée.

9. Documents de référence

9.1 Externes

9.1.1 *Loi sur la gestion des finances publiques*
9.1.2 *Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences*

9.2 Internes

9.2.1 Code de conduite et de déontologie des affaires
9.2.2 Politique sur l'intégrité des opérations commerciales
9.2.3 Politique sur la délégation des pouvoirs financiers

10. Exceptions

Toute exception à cette politique doit être approuvée par le président et dans le cas où l'exception survient à l'égard du président, le vice-président, Services corporatifs et chef de la direction financière doit approuver l'exception. La preuve écrite originale de l'approbation de l'exception doit figurer au dossier du projet ou être fournie au cadre responsable, selon le cas, et une copie de l'approbation doit être consignée et mise à la disposition de l'analyste en gestion de la qualité et en processus, SC et CDF/GQ&P. Le vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière doit informer le président du conseil d'administration des exceptions à la présente politique dans le cas où l'approbation de ce dernier était de quelque manière requise en vertu de la présente politique.

11. Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements relatives au contenu de la présente politique doivent être envoyées au vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière.

Suivi du document

Original	Version 1.0 Juillet 2016
Approbation : nom	Martin Zablocki
Approbation : titre	Président
Approbation : date	18 août 2016

Suivi des modifications	
Version / Date	**Résumé des modifications**
1.0 18 août 2016	N.B. Remplace les anciennes politiques sur les voyages et l'accueil
1.1 15 déc. 2016	Précisions concernant les exceptions à la politique (10), les voyages du Conseil d'administration (A.2.3) et les voyages ayant une composante non-liée aux opérations de la CCC (A.2.4) ainsi que les approbations pour l'accueil lorsque les deux, i.e. le président et le vice-président, Services corporatifs et chef de la direction financière, y assistent (B2.6).
Remarque : Ajouter des lignes au besoin	

Appendice A – Exigences particulières concernant les voyages

Introduction

Les voyages couvrent un vaste éventail d'activités légitimes qui sont nécessaires selon les exigences de la promotion du commerce international, de la passation de marchés et de la gestion des contrats pour dispenser des services à la population canadienne et ainsi répondre aux priorités de la CCC. En ce sens, les voyages appuient directement la réalisation des activités et du mandat principal de la CCC. Les voyages appuient aussi d'autres objectifs et priorités de la CCC dans des domaines comme la gouvernance, la planification et la formation de l'effectif. Les exigences particulières prévues dans le présent appendice s'ajoutent aux modalités et aux conditions du remboursement des frais de voyages en service commandé qui sont inscrites dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*.

A.1 Planification

A.1.1 Une planification prudente des voyages s'applique à la fois aux employés de la CCC et aux non-employés de la CCC. Les voyages doivent être évités quand des solutions de rechange économiques sont opportunes et disponibles. Les présences virtuelles, les conférences téléphoniques, les vidéoconférences et d'autres solutions de réunion à distance doivent être envisagées pour chaque situation de voyage et, si l'on n'a pas recours à ces solutions, la raison doit être indiquée dans la justification autorisant le voyage.

A.1.2 Les catégories suivantes de voyages doivent être identifiées et faire partie de l'autorisation de voyager aux fins de l'engagement des dépenses relatives à chaque voyage proposé :

a. les voyages qui sont exigés à l'appui de la prestation directe du mandat principal de la CCC ou d'obligations législatives ou juridiques;
b. les voyages qui sont nécessaires pour mobiliser des intervenants clés à l'égard du renouvellement ou de l'élaboration d'un règlement, d'une politique, d'un programme ou d'autres questions qui soutiennent les relations de travail ou les opérations continues de la CCC avec de tels clients et partenaires;
c. les voyages qui sont nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne de la CCC, y compris pour des séances de planification de la direction et réunions du conseil d'administration et du comité, ou aux fins du recrutement ou de l'embauche d'employés;
d. les voyages d'employés aux fins d'une formation qui leur permettra de s'acquitter des fonctions propres à leur poste;
e. les autres voyages.

A.1.3 Si la catégorie « autres voyages » est choisie, elle doit être assortie d'une explication détaillée en ce qui concerne l'objet du voyage dans le cadre de l'autorisation de voyager.

A.1.4 Le nombre de voyageurs de la CCC doit être limité au strict minimum nécessaire pour assurer le déroulement efficace des activités de la CCC et atteindre l'objectif du voyage. Le nombre total de voyageurs assistant au même événement ou à la même activité doit être justifié dans le cadre de chaque autorisation de voyager. Lorsque le nombre est égal ou supérieur à cinq, la justification doit être indiquée sur l'autorisation de voyager.

A.1.5 Au moment de la réservation du moyen de transport, de l'hébergement et des salles de réunion, les moyens les plus économiques en fonction de la nature du voyage doivent être choisis, notamment en privilégiant l'utilisation des installations du gouvernement. Dans la mesure du possible, les dispositions de voyage doivent être prises à l'avance afin d'obtenir les meilleurs tarifs.

A.1.6 Afin de faciliter la recherche et la sélection des moyens les plus économiques en fonction de la nature du voyage, au moment de la réservation du moyen de transport ou de l'hébergement, les employés de la CCC doivent se prévaloir des services offerts par le fournisseur de services de voyage de la CCC.

A.2 Autorisation de voyager

A.2.1 Le pouvoir d'approuver au préalable les voyages au Canada et à l'étranger (à l'exclusion des bureaux commerciaux en Chine) est délégué par le président à chaque vice-président pour ses secteurs de responsabilité respectifs.

A.2.2 Le président délègue en outre le pouvoir d'approuver au préalable les voyages au Canada et aux États-Unis à chaque directeur pour ses secteurs de responsabilité respectifs.

A.2.3 Les voyages par les membres du Conseil d'administration pour assister aux rencontres du Conseil d'administration de la CCC et de ses comités ne requièrent pas d'approbation au préalable. Les voyages pour d'autres fins doivent être approuvés au préalable par le président.

A.2.4 Tout voyage ayant une composante non-liée aux opérations de la CCC nécessite l'approbation supplémentaire au préalable du vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière.

A.2.5 L'engagement des dépenses de voyages doit être consigné et communiqué comme suit :

a. approbation du voyage par le délégué autorisé sur la formule d'autorisation de voyager; et
b. les formules d'autorisation de voyager doivent être envoyées en copie par courriel au (a) Comité de la haute direction, au (b) bureau d'assistance des Finances, à la (c) GC&A – GC Facturations pré-contrat et au (d) responsable du CR de la demande facturée;
c. les voyages et tous les coûts directement liés et inhérents à l'accueil de non-fonctionnaires comme des délégations étrangères font partie des frais d'accueil et doivent être approuvés en conformité avec l'appendice B.

A.2.6 Lorsque le président est celui qui voyage, le vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière aura le pouvoir d'approbation des voyages.

A.2.7 Le pouvoir d'approbation préalable des voyages exigé aux termes de l'article A.2.1 ou A.2.2 ne s'applique pas à ce qui suit :

a. voyages locaux dans le périmètre du bureau et du lieu de travail habituels d'un employé qui utilise des moyens de transport tels que les taxis, les transports en commun ou un véhicule personnel dans le cadre de l'exercice des activités quotidiennes de la CCC; de tels voyages locaux peuvent être autorisés et approuvés par la suite par le responsable du CR de la demande facturée approprié.

A.2.8 Tous les voyages à des bureaux commerciaux en Chine doivent être approuvés par le délégué commercial principal d'Affaires mondiales Canada et une telle approbation de l'autorisation de voyager doit être envoyée en copie par courriel au bureau de dépannage de la Chine de la CCC.

A.2.9 Les éléments sur le voyage présentés au tableau 1 doivent figurer dans l'autorisation de voyager afin de pouvoir engager des dépenses et doivent, à tout le moins, faire partie du formulaire d'autorisation connexe.

Tableau 1 : Liste de vérification des éléments relatifs aux autorisations de voyager

Élément	Description
A. Objectif	Résumé de l'objectif du voyage.

B. Catégorie	Indiquez la catégorie appropriée en vous reportant à l'article A.1.2. Vous ne pouvez choisir qu'une seule catégorie.
C. Voyageur fonctionnaire ou non-fonctionnaire	Indiquez si le voyageur est un fonctionnaire ou un non-fonctionnaire.
D. Présence virtuelle ou autres solutions de réunion à distance	Expliquez la raison pour laquelle la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'a pu être utilisée.
E. Nombre de voyageurs	Justifiez le nombre de voyageurs quant à la pertinence du voyageur nommé par rapport à l'objectif énoncé.
F. Mode de transport	Indiquez le coût estimatif et fournissez une justification de l'utilisation de chacun des modes de transport applicables : avion, train, autobus, traversier, taxi, véhicule motorisé personnel, véhicule motorisé loué, véhicule du parc automobile du gouvernement, transport en commun, etc.
G. Hébergement	Indiquez la raison d'être et le coût estimatif de chaque type d'hébergement, y compris l'hébergement commercial, l'hébergement commercial ne figurant pas dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules, l'hébergement privé ou autre.
H. Repas	Indiquez le coût estimatif des repas fondé sur l'indemnité de repas établie dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et excluant les repas qui sont payés dans le cadre de l'événement ou du transport.
I. Frais accessoires et autres	Indiquez le coût estimatif des frais accessoires et autres fondés sur les indemnités prévues dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*.

A.3 Rapports et contrôle

A.3.1 La CCC devra recueillir et conserver, dans son système de gestion financière ou dans d'autres systèmes connexes, les éléments de données concernant la catégorie de voyage (élément B) et les éléments de données d'information financière afférents F à I précisés dans le tableau 1.

A.3.2 Les demandes de remboursement de dépenses de voyages doivent être remplies et inclure les documents ou reçus originaux à l'appui, être accompagnées de

l'approbation préalable, puis être approuvées conformément à la délégation des pouvoirs financiers. Les demandes de remboursement de dépenses de voyages sont approuvées dans tous les cas par le responsable du CR de la demande facturée indépendamment de la personne ou de l'échelon de l'approbation préalable. Si les dépenses de voyages dépassent les montants approuvés au préalable de plus de dix pour cent (10 p. 100), une justification écrite doit accompagner la demande de remboursement.

A.3.3 La CCC mettra en place des mesures de contrôle interne appropriées et un système de suivi connexe pour appuyer les examens périodiques des dépenses de voyages. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel sur les dépenses annuelles totales en matière de voyages, tel que l'énonce la disposition 8.1.4 de la politique.

Appendice B – Exigences particulières concernant l'accueil

Introduction

Les services d'accueil sont souvent nécessaires à l'appui de la promotion du commerce international, de la passation de marchés et de la gestion des contrats par la CCC et aux fins de l'exécution des priorités et du mandat principal. Ainsi, ils peuvent faciliter la conduite des affaires avec d'autres ordres de gouvernement, l'industrie ou des groupes d'intérêt public, les visites de dignitaires étrangers, de même que les réunions d'affaires organisationnelles. Tous les employés de la CCC ont la responsabilité d'assurer une gestion rigoureuse des frais d'accueil, y compris de prendre des mesures pour réduire ou éviter les coûts, ou les deux. Les décisions d'offrir des services d'accueil doivent être mûrement réfléchies et être fondées sur un besoin réel dans les circonstances et sur la courtoisie, la diplomatie ou le protocole.

B.1 Planification

Dans le cadre de la planification des dépenses d'accueil, les limitations ou les exclusions suivantes sont appliquées.

B.1.1 L'offre d'aliments et de boissons est acceptable à concurrence des limites du coût standard et sans excéder le coût maximum par personne indiqué aux tableaux 2A et B. Ces limites sont basées sur les allocations décrites dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et indiquent les frais d'accueil couverts par personne par type de repas au cours d'une seule journée ainsi que par consommation.

a. Le coût standard par personne est le coût du repas par personne qui devrait être appliqué dans des circonstances normales, particulièrement lors d'événements n'incluant que des employés de la CCC ou d'autres fonctionnaires fédéraux, et doit être approuvé par les vice-présidents dans leurs secteurs de responsabilité respectifs;
b. Un coût par personne dépassant le coût standard et jusqu'à concurrence du coût maximal par personne doit être appliqué dans des circonstances exceptionnelles, justifiées par le genre d'événement, le statut et la nature des participants ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Les vice-présidents dans leurs secteurs de responsabilité respectifs détiennent le pouvoir d'approbation à l'égard de ces frais d'accueil proposés; et
c. Les coûts prévus dépassant le coût maximum par personne doivent être approuvés par le président.

Tableau 2A : Coût maximum des aliments et des boissons par personne (interne : l'accueil est offert uniquement à des fonctionnaires)		
Aliments et boissons	**Coût standard par personne**	**Coût maximum par personne**
Déjeuner	**1,5 X** indemnité de déjeuner	**1,5 X** coût standard par personne
Rafraîchissements	**0,5 X** indemnité de déjeuner	
Dîner	**2,0 X** indemnité de dîner	
Réception	**2,0 X** indemnité de déjeuner	
Souper	**1,75 X** indemnité de souper	

Tableau 2B : Coût maximum des aliments et des boissons par personne (externe : l'accueil est offert à des non-fonctionnaires)		
Aliments et boissons	**Coût standard par personne**	**Coût maximum par personne**
Déjeuner	**1,5 X** indemnité de déjeuner	**2,0 X** coût standard par personne
Rafraîchissements	**0,5 X** indemnité de déjeuner	
Dîner	**2,0 X** indemnité de dîner	
Réception	**2,0 X** indemnité de déjeuner	
Souper	**1,75 X** indemnité de souper	

B.1.2 En matière d'accueil, les boissons non alcoolisées sont la norme. L'offre de boissons alcoolisées n'est permise que dans des circonstances spéciales, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole dans le cadre d'événements gouvernementaux auxquels sont invitées des non-fonctionnaires. Des boissons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des employés de la CCC et d'autres fonctionnaires fédéraux. La fourniture d'eau en bouteille ou de refroidisseurs d'eau pour les employés de la CCC ne fait pas partie des frais d'accueil autorisés, sauf à titre de rafraîchissements offerts lors d'événements visés par la présente politique.

B.1.3 À titre exceptionnel peuvent être offerts à des non-fonctionnaires des billets de théâtre ou d'activités sportives**,** de visites guidées de la région ou d'autres lieux d'intérêt et d'autres activités de divertissement semblables ainsi que d'autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de courtoisie, de

diplomatie ou de protocole dans le cadre d'un événement gouvernemental. Les fonctionnaires fédéraux appelés à accompagner des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral peuvent participer à ces activités de divertissement.

B.1.4 Le transport local pour se rendre au lieu de l'événement ou de l'activité et en revenir ne fait pas partie de l'accueil, sauf dans des circonstances spéciales touchant des non-fonctionnaires (un dignitaire étranger, par exemple), pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

B.1.5 La location d'installations et les coûts connexes comme l'équipement audio/vidéo, le soutien technique ou les services de traduction ne font pas partie des frais d'accueil sauf dans des circonstances particulières pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole (c.-à-d. lorsque les coûts sont directement liés et inhérents à l'accueil, comme la location d'une salle devant être utilisée seulement pour servir un repas). Ces coûts font toutefois partie de l'approbation des événements en vertu de la présente politique à l'appendice D.

B.1.6 Les employés de la CCC peuvent bénéficier des activités d'accueil seulement dans les situations suivantes

a. Les employés de la CCC sont tenus de participer à des activités, des réunions d'affaires, de la formation ou des événements au-delà des heures de travail normales ou en dehors du périmètre du bureau et du lieu de travail habituels. Cela comprend les situations où des personnes sont tenues de travailler pendant une pause normale ou une période de repas. Cela peut aussi comprendre les situations où il n'y a pas d'installations à proximité où on peut obtenir des rafraîchissements ou des repas ou celles où la dispersion du personnel n'est ni efficace ni efficiente.
b. Les employés de la CCC sont tenus de prendre part à une activité ou de participer à une conférence dont la CCC ou le gouvernement est l'hôte et à laquelle participent des personnes qui ne sont pas des employés du gouvernement du Canada et à qui des activités d'accueil seront offertes pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

B.1.7 Des activités d'accueil peuvent être offertes à des non-fonctionnaires pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole ou lorsque cela est nécessaire pour favoriser l'atteinte des objectifs opérationnels de la CCC. Tous les coûts, comme les dépenses de voyages, de transport et d'hébergement, directement liés et inhérents à l'accueil de non-fonctionnaires comme des délégations étrangères font partie des frais d'accueil et doivent être approuvés en conformité avec l'appendice B.

B.2 Autorisation de frais d'accueil

B.2.1 L'approbation pré-able écrite par le président du conseil d'administration est requise pour les éléments suivants des activités d'accueil, à moins qu'ils fassent l'objet d'une délégation en vertu du paragraphe B.2.2

a. Le coût total des activités d'accueil dépasse 5 000 $; ou
b. Des boissons alcoolisées seront servies; ou
c. Le coût des aliments et boissons dépasse le coût maximum par personne (tableaux 2A et B); ou
d. Des activités de divertissement seront offertes; ou
e. Des activités d'accueil ou de divertissement seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne un participant; ou
f. Les activités d'accueil payées par la CCC se dérouleront dans la résidence d'un employé de la CCC.

B.2.2 Le président du conseil d'administration délègue au (a) président et à chaque vice-président dans ses secteurs de responsabilité respectifs les pouvoirs d'approbation énumérés aux alinéas B.2.1 b) à f) et au (b) président une limite majorée du pouvoir d'approbation des frais d'accueil en vertu de B.2.1 a) à 20 000 $ pour satisfaire aux exigences opérationnelles.

B.2.3 Lorsque le président et chaque vice-président ont une délégation majorée à l'égard de tout élément des alinéas (a) à (f) de l'article B.2.1, les approbations d'événement sont tout de même requises, telles qu'elles sont énoncées dans l'appendice D, s'il y a lieu.

B.2.4 L'approbation préalable écrite par le président des activités d'accueil est requise lorsque les frais d'accueil totaux dépassent 2 000 $, sans dépasser 20 000 $.

B.2.5 L'approbation préalable écrite par le vice-président des activités d'accueil est requise quand le total des frais d'accueil est inférieur à 2 000 $.

B.2.6 À l'exception du président du conseil d'administration, un participant à un événement d'accueil ne peut pas approuver les frais d'accueil en question. Dans de telles circonstances, l'approbation d'un pouvoir supérieur doit être obtenue. Lorsque le président est présent, le vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière pourra approuver les frais d'accueil. Dans les situations où le président et le vice-président, Services corporatifs et chef de la direction financière assistent à l'événement d'accueil, les deux doivent conjointement

approuver la demande de remboursement pour les frais d'accueil sans dépasser 2 000$.

B.2.7 Le président a le pouvoir de présenter des récompenses aux employés et peut approuver les frais d'accueil dans le cadre d'une cérémonie qui y est liée, conformément à la présente politique. Le président peut également prévoir des frais d'accueil conformément à la *Loi sur la Semaine nationale de la fonction publique : pour un meilleur service aux Canadiens*. Les approbations des événements aux termes de l'appendice D de la présente politique pourraient encore s'appliquer.

B.2.8 Un plafond d'approbation préalable pour les autorisations générales pour l'accueil (AGA) est prévu pour le président et les vice-présidents (annexes A et B de la présente politique). Une AGA peut être fournie à d'autres employés de la CCC au moyen des annexes C, D ou E, notamment ceux qui, compte tenu de leurs fonctions, sont appelés à offrir fréquemment des marques d'hospitalité, sur recommandation du vice-président respectif et approbation du président ou, dans le cas d'un membre du conseil d'administration, sur recommandation du vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière et approbation du président du conseil ou Comité de vérification, comme il convient.

B.2.9 Les employés de la CCC doivent faire preuve de jugement pour éviter les situations réelles ou apparentes de conflits d'intérêts, pour eux et pour tout bénéficiaire de cadeaux de la CCC. Les employés de la CCC sont autorisés à offrir des cadeaux de l'inventaire de la CCC en prenant en considération les critères suivants et en respectant l'esprit du *Code de conduite et de déontologie des affaires* de la CCC :

a. cela est approprié sur le plan culturel ou que le protocole exige une marque de respect;
b. la réglementation ou les lois locales autorisent l'offre de cadeaux.

B.2.10 Pour les cas où l'offre d'un « cadeau spécial » qui ne se trouve pas dans l'inventaire de cadeaux de la CCC est accompagnée d'une justification opérationnelle solide, les employés de la CCC doivent obtenir une approbation écrite préalable de leur vice-président ou du président en utilisant l'annexe F.

B.2.11 Les employés de la CCC doivent faire preuve de jugement pour éviter les situations réelles ou apparentes de conflits d'intérêts lorsqu'ils acceptent une marque d'hospitalité ou un cadeau. Les employés de la CCC et les membres du conseil sont autorisés à accepter des marques d'hospitalité et/ou cadeaux en

prenant en considération les critères suivants et en respectant l'esprit du *Code de conduite et de déontologie des affaires* de la CCC :

a. la valeur est minime et cela se produit rarement (objets promotionnels peu coûteux, repas légers, souvenirs non monnayables);
b. l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé de la CCC ou du membre du conseil visé;
c. la pratique est conforme aux règles de la courtoisie, de la diplomatie ou du protocole; et
d. la pratique ne compromet pas ou ne semble pas compromettre, en aucune façon, l'intégrité du bénéficiaire concerné ou de la CCC.

B.2.12 Sont interdites l'acceptation et la sollicitation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité de l'employé de la CCC dans l'exercice de ses fonctions officielles ou de le placer dans une situation d'obligé envers le ou les donateurs.

B.2.13 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précisés en B.2.11 et B.2.12 sans offenser, le bénéficiaire doit en informer son vice-président ou le président. Le vice-président ou le président répondra alors au bénéficiaire par écrit en lui précisant s'il doit remettre le cadeau à la CCC, le donner à un organisme de charité, en disposer ou s'il peut le garder.

B.3 Rapports et contrôles

B.3.1 Si un fonctionnaire est bénéficiaire d'une activité d'accueil, la responsabilité lui incombe de s'abstenir de demander le remboursement de repas ou de rafraîchissements équivalents dans le cadre d'une demande de remboursement de frais de voyage ou d'autres dépenses.

B.3.2 Les demandes de remboursement de dépenses d'accueil doivent être remplies et inclure les documents ou reçus originaux détaillés à l'appui, être accompagnées de l'approbation préalable, puis être approuvées conformément à la délégation des pouvoirs financiers. Si les dépenses d'accueil dépassent les montants approuvés au préalable de plus de dix pour cent (10 p. 100), une justification écrite doit accompagner la demande de remboursement. Les demandes de remboursement de dépenses d'accueil doivent inclure la liste des personnes à qui celui-ci a été offert. Dans les cas où les activités d'accueil visent un groupe de plus de dix personnes, il suffit de décrire la nature de ces activités et les participants en termes généraux, sans donner le nom de chacun d'entre eux. Le

nom du participant de la CCC occupant le poste le plus élevé devrait toutefois être précisé.

B.3.3 La CCC mettra en place des mesures de contrôle interne appropriées et un système de suivi connexe pour appuyer les examens périodiques des dépenses d'accueil. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel sur les dépenses annuelles totales en matière d'accueil, tel que l'énonce la disposition 8.1.4 de la politique.

Annexe A

Corporation commerciale canadienne
Formulaire d'approbation générale préalable relative à l'accueil : président

Compte tenu de son nouvel accent sur le développement des affaires et de son besoin d'aligner ses politiques sur ses objectifs organisationnels, la CCC adopte une approche générale liée à l'accueil pour permettre aux employés clés de la CCC d'offrir des marques d'hospitalité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, en exerçant leur jugement professionnel.

Approbation générale préalable relative à l'accueil – Président

L'approbation préalable relative aux dépenses d'accueil pour le président est établie à un maximum de _____ $ (valeur) par événement. Toutes dépenses d'accueil supérieures à ce montant doivent faire l'objet d'une approbation préalable distincte conformément à la présente politique.

Approuvé par : _____ Date : _____
Président du conseil d'administration

Remarque : Une fois rempli et approuvé, le formulaire original doit être transmis au service des Finances de la CCC où il sera versé au dossier avec les documents sur les pouvoirs de délégation financière.

Annexe B

Corporation commerciale canadienne
Formulaire d'approbation générale préalable relative à l'accueil : vice-présidents

Compte tenu de son nouvel accent sur le développement des affaires et de son besoin d'aligner ses politiques sur ses objectifs organisationnels, la CCC adopte une approche générale liée à l'accueil pour permettre aux employés clés de la CCC d'offrir des marques d'hospitalité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, en exerçant leur jugement professionnel.

Approbation générale préalable relative à l'accueil – Vice-présidents

L'approbation préalable relative aux dépenses d'accueil pour les vice-présidents est établie à un maximum de _____ $ (valeur) par événement. Toutes dépenses d'accueil supérieures à ce montant doivent faire l'objet d'une approbation préalable distincte conformément à la présente politique.

Approuvé par : _____ Date : _____
Président

Remarque : Une fois rempli et approuvé, le formulaire original doit être transmis au service des Finances de la CCC où il sera versé au dossier avec les documents sur les pouvoirs de délégation financière.

Annexe C

Corporation commerciale canadienne
Formulaire d'approbation générale préalable relative à l'accueil : membre du personnel de la CCC autre que cadre supérieur

Compte tenu de son nouvel accent sur le développement des affaires et de son besoin d'aligner ses politiques sur ses objectifs organisationnels, la CCC adopte une approche générale liée à l'accueil pour permettre aux employés clés de la CCC d'offrir des marques d'hospitalité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, en exerçant leur jugement professionnel.

Partie 1 : **Justification de l'approbation générale préalable relative à l'accueil – membre du personnel de la CCC autre que cadre supérieur**

Partie 2 : Approbation générale préalable relative à l'accueil – membre du personnel de la CCC autre que cadre supérieur

L'approbation préalable relative aux dépenses d'accueil pour _____ (nom de l'employé(e)) est établie à un maximum de _____ $ (valeur) par événement. Toutes dépenses d'accueil supérieures à ce montant doivent faire l'objet d'une approbation préalable distincte conformément à la présente politique.

Recommandé par : _____ Date : _____
Vice-président*

Approuvé par : _____ Date : _____
Président

*Recommandation requise du vice-président visé du membre du personnel de la CCC autre que cadre supérieur.

Remarque : Une fois rempli et approuvé, le formulaire original doit être transmis au service des Finances de la CCC où il sera versé au dossier avec les documents sur les pouvoirs de délégation financière.

Annexe D

Corporation commerciale canadienne
Formulaire d'approbation générale préalable relative à l'accueil : président du conseil d'administration de la CCC

Compte tenu de son nouvel accent sur le développement des affaires et de son besoin d'aligner ses politiques sur ses objectifs organisationnels, la CCC adopte une approche générale liée à l'accueil pour permettre aux membres du conseil de la CCC d'offrir des marques d'hospitalité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, en exerçant leur jugement professionnel.

<u>Partie 1</u> : **Justification de l'approbation générale préalable relative à l'accueil – président du conseil d'administration de la CCC**

<u>Partie 2</u> : Approbation générale préalable relative à l'accueil – président du conseil d'administration de la CCC

L'approbation préalable relative aux dépenses d'accueil pour _____ (nom du/de la président(e) du conseil d'administration de la CCC) est établie à un maximum de _____ $ (valeur) par événement. Toutes dépenses d'accueil supérieures à ce montant doivent faire l'objet d'une approbation préalable distincte conformément à la présente politique.

Recommandé par : _____ Date : _____
Vice-président(e), Services corporatifs, et chef de la direction financière

Approuvé par : _____ Date : _____
Président(e) du Comité de vérification

<u>Remarque</u> : Une fois rempli et approuvé, le formulaire original doit être transmis au service des Finances de la CCC où il sera versé au dossier avec les documents sur les pouvoirs de délégation financière.

Annexe E

Corporation commerciale canadienne
Formulaire d'approbation générale préalable relative à l'accueil : membre du conseil d'administration de la CCC

Compte tenu de son nouvel accent sur le développement des affaires et de son besoin d'aligner ses politiques sur ses objectifs organisationnels, la CCC adopte une approche générale liée à l'accueil pour permettre aux membres du conseil de la CCC d'offrir des marques d'hospitalité dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, en exerçant leur jugement professionnel.

<u>Partie 1</u> : **Justification de l'approbation générale préalable relative à l'accueil – membre du conseil d'administration de la CCC**

<u>Partie 2</u> : Approbation générale préalable relative à l'accueil – membre du conseil d'administration de la CCC

L'approbation préalable relative aux dépenses d'accueil pour _____ (nom du membre du conseil d'administration de la CCC) est établie à un maximum de _____ $ (valeur) par événement. Toutes dépenses d'accueil supérieures à ce montant doivent faire l'objet d'une approbation préalable distincte conformément à la présente politique.

Recommandé par : _____ Date : _____
Vice-président(e), Services corporatifs, et chef de la direction financière

Approuvé par : _____ Date : _____
Président du conseil d'administration

<u>Remarque</u> : Une fois rempli et approuvé, le formulaire original doit être transmis au service des Finances de la CCC où il sera versé au dossier avec les documents sur les pouvoirs de délégation financière.

Annexe F

Corporation commerciale canadienne
Formulaire d'approbation préalable d'un cadeau spécial

<u>Partie 1</u> : **Justification relative au cadeau spécial**

(Décrire l'événement et l'objectif ici; préciser les conflits d'intérêts ou les risques éventuels ainsi que les stratégies d'atténuation proposées, le cas échéant)

<u>Partie 2</u> : Demande relative à un cadeau spécial et approbation préalable

Demandé par : _____ Date : _____
Nom de l'employé

Approuvé par : _____ Date : _____
Président(e) ou vice-président(e)

<u>Remarque</u> : Une fois rempli et approuvé, l'original de ce formulaire doit être inclus avec la demande de remboursement de dépenses d'accueil.

Appendice C – Exigences particulières concernant les conférences

Introduction

Les conférences ou les événements similaires offrent souvent des possibilités d'échange de renseignements spécialisés ou professionnels et des possibilités de réseautage, de débat ou de discussion au sujet de ceux-ci, y compris l'établissement ou le maintien de relations nécessaires à l'exécution des activités de la CCC ou à la réalisation du mandat principal de la CCC. En règle générale, les conférences sont organisées par des organisations externes, et les participants doivent payer des frais pour y assister. À cette fin, les autorités chargées d'approuver les conférences sont conscientes de la nécessité de faire preuve de prudence et de probité, y compris de fournir une justification, lorsqu'il faut approuver un voyage en vertu de l'appendice A ou en vertu des exigences relatives à l'approbation des événements de l'appendice D.

C.1 Planification

C.1.1 L'objectif d'assister à une conférence consiste principalement à appuyer l'exécution du mandat principal de la CCC et il doit être précisé dans le document applicable autorisant la participation à la conférence. Lorsque des voyages sont prévus, les autorisations de voyage inscrites au tableau 1 de l'appendice A s'appliquent, de même que la justification du nombre minimal de participants devant assister à la conférence.

C.1.2 Le nombre d'employés de la CCC assistant à une conférence correspondra au minimum nécessaire pour atteindre les objectifs de la CCC.

C.1.3 Lorsque la CCC organise une conférence, elle se penchera sur la disponibilité et le caractère approprié d'une présence virtuelle ou d'autres solutions de participation à distance afin de minimiser les coûts pour les ministères et les participants et utilisera les installations gouvernementales comme premier choix.

C.2 Autorité d'approbation de conférences

C.2.1 L'autorité d'approbation des frais de conférence correspond au vice-président, Services corporatifs, et chef de la direction financière ainsi qu'au délégué, comme il est indiqué dans la matrice de délégation des pouvoirs financiers

C.2.2 Lorsque plusieurs employés de la CCC assistent à la même conférence qui constitue un événement, le total des coûts prévus de la conférence sera soumis à l'approbation de la personne détenant le niveau d'autorité le plus élevé comme il est défini à l'appendice D.

C.3 Rapports et contrôles

C.3.1 La CCC mettra en place des mesures de contrôle interne appropriées et un système de suivi connexe pour appuyer les examens périodiques des dépenses de conférences. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel sur les dépenses annuelles totales en matière de conférences, tel que l'énonce la disposition 8.1.4 de la politique.

Appendice D – Exigences particulières concernant les événements

Introduction

Habituellement, les événements représentent ou soutiennent les activités opérationnelles et la gouvernance de la CCC, et elles peuvent inclure à la fois des employés et des non-fonctionnaires. Conformément aux dispositions du présent appendice, l'approbation des dépenses prévues consacrées à des événements sera assujettie aux exigences de divulgation qui appuient la surveillance par le conseil et le président de la CCC.

D.1 Planification

D.1.1 La CCC déterminera le nombre maximum d'employés qui assistent au même événement, compte tenu du pouvoir approprié d'autorisation de l'événement précisé à l'article D.2. Cela inclura l'obtention des documents justifiant les coûts lorsque des voyages sont prévus ainsi que d'autres facteurs de coûts quand la CCC organise un événement comme la location de locaux et des services professionnels qui relèvent habituellement d'un centre financier en particulier.

D.1.2 Les approbations précisées à l'article D.2 ne sont pas requises lorsqu'un événement est principalement lié à l'exécution du mandat principal de la CCC. Tous les autres appendices de cette politique continuent de s'appliquer.

D.1.3 Les activités de formation sont considérées comme des événements. Les critères suivants définissent les activités de formation qui ne requièrent pas d'approbations; il convient de signaler que tous les autres appendices de la présente politique continuent de s'appliquer, comme il est précisé à l'article D.2, y compris :

a. les programmes officiels approuvés et offerts par la CCC à ses employés afin de s'assurer que ceux-ci ont les compétences nécessaires pour exercer les tâches qui leur sont assignées;
b. les programmes officiels d'éducation approuvés par la CCC et offerts par une tierce partie, comme l'École de la fonction publique du Canada, une université ou un collège, visant à assurer aux employés l'acquisition des compétences nécessaires pour exercer les tâches qui leur sont assignées; ou
c. les programmes d'enseignement officiels ou d'accréditation approuvés par un ordre professionnel reconnu par une loi fédérale ou provinciale et offerts par des organisations accrédités par l'ordre professionnel, notamment pour l'obtention ou le maintien des attestations requises par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions.

D.2.1 Autorisation d'événement

D.2.1 L'approbation préalable du président est requise lorsque le coût total de l'événement dépasse 25 000 $ pour la CCC.

D.2.2 Lorsque la CCC accueille un événement pour lequel l'approbation du président est requise, les coûts totaux prévus et réels pour la CCC seront également communiqués au Comité de vérification, à titre indicatif.

D.2.3 L'approbation préalable du vice-président est requise pour les événements dont le coût total prévu pour la CCC ne dépasse pas 25 000 $.

D.2.4 En ce qui concerne le calcul du total des coûts de la CCC pour un événement unique, afin de déterminer le pouvoir d'approbation requis, le total des coûts doit inclure des éléments comme les frais d'inscription aux conférences, les frais de services professionnels, l'accueil, l'hébergement, le transport, les repas, les taxes, les pourboires et les frais de service ainsi que les autres coûts pertinents directement attribuables à l'événement en particulier. Ces coûts excluent les coûts des salaires et les autres coûts fixes de la CCC liés à ses activités courantes.

D.3 Rapports et contrôles

D.3.1 La CCC mettra en place des mesures de contrôle interne appropriées et un système de suivi connexe pour appuyer les examens périodiques des dépenses d'événements.

Appendice E – Définitions

Accueil

consiste en la fourniture de repas, de boissons et de rafraîchissements à des non-fonctionnaires dans le cadre d'événements qui sont nécessaires à la conduite efficace des affaires de la CCC et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Dans certaines circonstances, et suivant les restrictions définies dans la présente politique, l'accueil peut également être fourni à des employés. Exceptionnellement, dans des situations concernant des non-fonctionnaires, l'accueil peut également inclure les activités de divertissement, le transport local vers un événement ou en provenance de celui-ci ainsi que d'autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Les activités d'accueil ne comprennent pas les dépenses relatives aux employés ou aux personnes en voyage sous réserve de la *Directive sur le service extérieur du Conseil national mixte*, le transport local vers un événement ou une activité pour les employés et en provenance de celle-ci, la location d'installations et les coûts afférents ainsi que l'eau en bouteilles ou les refroidisseurs d'eau mis à la disposition des employés sur une base continue au-delà d'un événement tel qu'il est défini dans la présente politique.

Conférences

congrès, conventions ou séminaires, symposiums ou autre rassemblement formel, habituellement organisé par un tiers indépendant de la CCC, dont les participants débattent du statut d'une discipline (p. ex. sciences, économie, technologie, gestion) ou en sont informés. Des conférenciers y sont souvent invités, y compris des employés et des non-fonctionnaires. Les retraites, les réunions de planification du travail, les séminaires de formation ou les cours de formation ne sont pas considérés comme des conférences.

Divertissement

comprend notamment, mais n'est pas limité aux billets pour assister à des spectacles musicaux, à des pièces de théâtre, à des événements sportifs ou à d'autres activités du même genre, à des visites d'attractions touristiques locales ou autres et à d'autres activités similaires, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

En voyage

quand un employé ou un voyageur est en voyage pour service commandé par la CCC.

Événements

réunions d'affaires, réunions de gestion de la CCC ou organisationnelles, conférences ainsi que tout autre rassemblement formel de fonctionnaires ou de non-fonctionnaires invités à participer à ces activités, y compris des cérémonies prestigieuses, des remises de prix et des cérémonies de reconnaissance. Les événements ne comprennent pas les réunions ou les activités dont le seul but est l'exécution directe du mandat principal de la CCC.

Fonctionnaire

toute personne qui reçoit actuellement un salaire versé par le gouvernement du Canada et tiré du Trésor ou par une société d'État.

Non-fonctionnaire

toute personne qui ne reçoit actuellement pas un salaire versé par le gouvernement du Canada et tiré du Trésor ou par une société d'État.

Protocole

ensemble de règles à observer en matière d'étiquette et de préséances.

Rafraîchissements

comprennent des boissons ou des aliments, ou les deux (p. ex. des collations) qui ne constituent pas un repas complet, mais qui sont servis entre les repas.

Réception

période prolongée entre le moment où les participants arrivent et le moment où le repas est servi; des rafraîchissements peuvent être servis aux participants en attendant le repas ou sans être suivis d'un repas, selon les circonstances. De la nourriture peut aussi être servie dans le cadre de la réception, sans être suivie d'un repas principal, selon les circonstances.

Réunions d'affaires

réunions dont l'objet est de favoriser la concrétisation des objectifs de la CCC ou le bon déroulement de ses activités, y compris des séances de travail de la CCC ou interministérielles, des réunions de planification opérationnelle, des réunions de comités consultatifs et de comités de gestion et des retraites du personnel. Des non-fonctionnaires peuvent participer ou ne pas participer à des réunions d'affaires. Habituellement, les réunions qui ont lieu dans le cadre de la saine gestion et la gouvernance d'une société d'État, y compris les réunions du conseil d'administration et des comités, sont considérées comme des réunions d'affaires.

Voyageur

personne autorisée à voyager pour la conduite des affaires de la CCC.