

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État
1			
Date d'entrée en vigueur			
1,1		La présente directive est entrée en vigueur le 1er janvier 2011 et elle est modifiée à compter du 1er août 2013. La présente directive a remplacé la Politique sur l'accueil de 1993.	Date du décret
2			
Application			
2,1		La présente directive s'applique à tous les ministères au sens de l'article 2 de la Loi sur la gestion des finances publiques.	Oui, conformément au décret
2,2		Les parties du paragraphe 6.4.3 qui autorisent le contrôleur général du Canada à assurer la surveillance de la conformité à la présente directive au sein des ministères et/ou à demander à ceux-ci de prendre des mesures correctives ne s'appliquent pas à l'égard du Bureau du vérificateur général, du Commissariat à la protection de la vie privée, du Commissariat à l'information, du Bureau du directeur général élections, du Commissariat au lobbying, du Commissariat aux langues officielles ni du Commissariat à l'intégrité du secteur public. Les administrateurs généraux de ces organismes sont les uniques responsables de la surveillance de la conformité à la présente directive dans leur organisme respectif et des mesures à prendre en cas de non-conformité, en vertu des instruments du Conseil du Trésor servant à gérer la conformité.	s. o.
2,3		L'annexe 2 de la présente directive ne s'applique pas aux activités d'accueil régies par la politique sur l'accueil officiel à l'étranger adoptée par Affaires étrangères et Commerce international Canada, par les directives concernant les chefs de mission et par la Directive sur les dépenses de représentation officielle du Service extérieur.	Oui, tel qu'applicable
3			
Contexte			
3,1		Le Parlement et la population du Canada s'attendent à ce que le gouvernement fédéral soit administré efficacement, que les fonds publics soient gérés prudemment et que les ressources publiques soient utilisées de façon efficace, efficiente et économique. Ce faisant, ils s'attendent également à ce que le gouvernement 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. Ces principes fondamentaux de gestion s'appliquent à toutes les dépenses gouvernementales.	Oui
3,2		Il est également attendu qu'un éventail d'activités de voyages, d'accueil et de conférences sont nécessaires pour permettre aux ministères de s'acquitter de la prestation de services aux Canadiens.	Oui et « ministères » remplacé par « sociétés d'État »
3,3		La présente directive est un instrument de politique clé de gestion financière qui exige que les ministères aient en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces pour veiller à ce que les voyages, l'accueil, les conférences et les dépenses connexes soient gérés de façon efficace, efficiente et économique.	Oui et « ministères » remplacé par « sociétés d'État »
3,4		Les ministères devront limiter les frais de déplacement aux activités liées à leur mandat principal; lorsque des déplacements seront nécessaires, les ministères devront suivre des processus opérationnels financiers qui minimisent les dépenses. En outre, les ministères devront suivre des processus de planification, d'approbation et d'établissement de rapports efficaces en matière de déplacement, et s'assurer d'envisager des solutions permettant de remplacer les déplacements par une présence virtuelle ou d'autres options de rencontres à distance.	Oui et « ministères » remplacé par « sociétés d'État »
3,5		La présente directive s'inscrit dans le Cadre des politiques de gestion financière et vient appuyer plus particulièrement la Politique sur la gestion financière des ressources, l'information et les rapports financiers, la Politique sur le contrôle interne et la Politique sur la gouvernance en matière de gestion financière.	S. O.
3,6		La présente directive doit aussi être lue de concert avec le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et celui de votre organisme, d'autres instruments de politiques de gestion financière, la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, la Directive sur les Autorisations spéciales de voyager et le Cadre stratégique sur la gestion de la conformité. D'autres renseignements d'ordre contextuel sont inclus dans le Cadre principal des politiques du Conseil du Trésor.	Oui, tel qu'applicable
3,7		La présente directive est émise en vertu des articles 7 et 9 de la Loi sur la gestion des finances publiques.	Oui, mais différent, tel qu'applicable
4			
Définitions			
Les définitions des termes clés à utiliser pour interpréter la présente directive figurent à l'annexe 5.			
5			
Énoncé de la directive			
5,1	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 par rapport à la réalisation du mandat de base d'un ministère.	Oui et « d'un ministère » remplacé par « d'une société d'État »
5,2	Résultats attendus	Les ministères ont en place des mécanismes de surveillance et de contrôle efficaces des voyages, de l'accueil, des conférences et des événements pour veiller à ce que :	Oui et « ministères » remplacé par « sociétés d'État »
		a. les dépenses engagées soient axées sur la réalisation du mandat de base d'un ministère;	Oui et « d'un ministère » remplacé par « d'une société d'État »
		b. les dépenses sont gardées au minimum et, si elles sont nécessaires, elles sont gérées de façon efficace, efficiente et économique;	Oui
		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 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 gouvernementales.	Oui et « gouvernementales » remplacé par « de la société d'État »
6			
Exigences			
6,1	L'administrateur général a la responsabilité :		Oui et « administrateur général » remplacé par « président/directeur général »
6.1.1		D'approuver le budget total annuel du ministère pour les voyages, l'accueil et les conférences.	Oui et « du ministère » remplacé par « de la société d'État »
6.1.2		De s'assurer qu'il y a en place des mécanismes ministériels de surveillance et de contrôle efficaces pour faire en sorte :	Oui et « ministériels » remplacé par « organisationnels »

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État
		a. qu'un cadre redditionnel et qu'un mécanisme de rapports et de soutien décisionnel soient en place aux fins de la gestion des processus d'approbation, y compris à l'appui des approbations ministérielles nécessaires, conformément aux pouvoirs d'approbation expressément inscrits aux annexes 1 à 4 de la présente directive;	« ministérielles » remplacé à « du président du conseil d'administration »
		b. que des solutions de rechange permettant d'éviter, de réduire ou de minimiser les coûts des voyages, d'accueil, des conférences et des événements aient été envisagées dans le cadre du processus d'approbation, y compris le recours aux présences virtuelles et à d'autres solutions de réunions à distance dans la mesure du possible et si elles permettent de satisfaire aux objectifs; que l'option la plus économique, compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou des événements, soit choisie; que le nombre de participants soit minimal; et que le voyage permette au ministre de s'acquitter de son mandat de base et d'optimiser les ressources, et qu'il soit justifié;	Oui et « au ministère » remplacé par « à la société d'État »
		c. que les propositions individuelles se rapportant aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements soient raisonnables et appropriées, et qu'elles appuient le mandat de base, les objectifs et les priorités du ministre;	Oui et « du ministère » remplacé par « de la société d'État »
		d. que les dépenses connexes aux budgets annuels ministériels des voyages, d'accueil et des conférences soient examinées périodiquement pendant l'année et que les gestionnaires investis de pouvoirs financiers aient accès à des rapports en temps opportun à l'appui d'une surveillance efficace et de décisions financièrement prudentes;	Oui et « du ministère » remplacé par « de la société d'État »
		e. que les exigences visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées aux annexes 1 à 4 soient appliquées.	Oui
6.1.3		Sous l'autorité du ministre, d'approuver les matrices de délégation de pouvoirs du ministre en matière de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements.	Oui tel qu'applicable selon la structure organisationnelle de la société d'État; « du ministre » remplacé par « du président du conseil d'administration »; « du ministère » remplacé par « de la société d'État »
6.1.4		De divulguer le montant total des dépenses annuelles de voyages, d'accueil et de frais de participation aux conférences respectivement 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.	Oui, « le ministère » remplacé par « la société d'État » et « Rapport ministériel sur le rendement » par « rapport annuel »
6.2	Le dirigeant principal des finances a la responsabilité :		Oui
6.2.1		De fournir à l'administrateur général des recommandations et des conseils indépendants et objectifs au sujet des budgets annuels et des propositions, priorités et dépenses connexes en matière de gestion des voyages, de l'accueil, des conférences et des événements.	Oui et « à l'administrateur général » remplacé par « au président/directeur général »
6.2.2		D'appuyer l'administrateur général et les cadres supérieurs du ministère dans la mise en place et le maintien de cadres ministériels et plans, de politiques, de systèmes de gestion financière et des informations à l'appui des décisions, de surveillance et rapports nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente directive.	Oui et 1) remplacer « à l'administrateur général » par « au président/directeur général » et 2) remplacer « les cadres supérieurs du ministère » par « vice-président » ou l'équivalent
6.2.3		D'appuyer les examens périodiques des dépenses nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente directive.	Oui
6.2.4		De faire office de délégué du pouvoir d'approbation des voyages dans des situations où le voyageur est l'administrateur général, en fonction des politiques et des procédures écrites ministérielles établies.	Oui et « l'administrateur général » remplacé par « le président/directeur général »
6.2.5		De veiller à ce que les pouvoirs financiers délégués et les responsabilités connexes en matière de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements soient clairement communiqués aux gestionnaires et respectés par ces derniers.	Oui
6.3	Les cadres supérieurs des ministères et autres gestionnaires investis de pouvoirs financiers délégués ont la responsabilité :		Remplacer par vice-président ou l'équivalent
6.3.1		De s'assurer, dans leurs secteurs de responsabilité :	
		a. que des solutions de rechange permettant d'éviter, de réduire ou de minimiser les coûts des voyages, d'accueil, des conférences et des événements aient été envisagées dans le cadre du processus d'approbation, y compris le recours aux conférences téléphoniques et à d'autres solutions de réunions à distance dans la mesure du possible et si elles permettent de satisfaire aux objectifs; que l'option la plus économique, compte tenu du lieu et de l'ampleur des activités ou des événements, soit choisie; que le nombre de participants soit minimal; et que le voyage permette au ministre de s'acquitter de son mandat de base et d'optimiser les ressources, et qu'il soit justifié;	Oui et « au ministère » remplacé par « à la société d'État »
		b. que les propositions individuelles et les décisions de dépenses se rapportant aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements établissent qu'elles sont nécessaires à l'appui du mandat de base, des objectifs et des priorités du ministre, et qu'elles permettent d'optimiser les ressources;	Oui et « du ministère » remplacé par « de la société d'État »

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État
		c. que les dépenses relatives aux voyages, à l'accueil et aux conférences soient surveillées tout au long de l'année et qu'elles soient considérées comme faisant partie des examens périodiques, les voyages, les événements d'accueil, les conférences et les événements récurrents étant périodiquement évalués pour assurer leur pertinence continue;	Oui
		d. que les exigences visant les voyages, l'accueil, les conférences et les événements énoncées aux annexes 1 à 4 soient appliquées.	Oui
6,4	Surveillance et rapports		
6.4.1		Les administrateurs généraux ont la responsabilité de veiller à ce que les cadres de contrôle qui s'imposent soient en place à l'appui de leur surveillance de la mise en œuvre soutenue et efficace de la présente directive.	Oui et remplacer « les administrateurs généraux » par « le président/directeur général »
6.4.2		Le dirigeant principal des finances a la responsabilité d'appuyer l'administrateur général en supervisant la mise en œuvre et la surveillance de la présente directive dans son ministère; en signalant à l'administrateur général toute difficulté importante, les lacunes en matière de rendement ou les problèmes de conformité significatifs et en élaborant des propositions pour régler ces problèmes; et en faisant rapport au Bureau du contrôleur général des problèmes importants en matière de rendement et de conformité	Oui et remplacer « l'administrateur général » par « le président/directeur général »
6.4.3		Le contrôleur général a la responsabilité de surveiller le respect des exigences de la présente directive dans les ministères et de faire un examen dans un délai de cinq ans.	Sans objet
7		Conséquences	
7,1		En cas de non-conformité, il incombe à l'administrateur général de prendre des mesures correctives dans son organisation, de concert avec les personnes responsables de la mise en œuvre des exigences de la présente directive.	Oui et remplacer « l'administrateur général » par « le président/directeur général »
7,2		À l'appui des responsabilités qui incombent aux administrateurs généraux, les dirigeants principaux des finances veillent à ce que des mesures correctives soient prises afin de régler les cas de non-conformité aux exigences de la présente directive. Ces mesures correctives peuvent comprendre une formation supplémentaire, des changements dans les procédures et les systèmes, la suspension ou le retrait de pouvoirs délégués, des mesures disciplinaires ou toute autre mesure appropriée.	Oui et remplacer « aux administrateurs généraux » par « au président/directeur général »
7,3		Pour connaître l'éventail des conséquences de la non-conformité à la présente directive, veuillez consulter le Cadre stratégique sur la gestion de la conformité.	Sans objet
8		Rôles et responsabilités organisations gouvernementales	
		Cette section identifie les organisations gouvernementales qui ont un rôle à l'égard à la présente directive. Elle ne confère en soi aucun pouvoir à l'administration de cette directive.	
8,1	Le Secrétariat du Conseil du Trésor :		
8.1.1		Il incombe au Secteur de la gestion financière du Bureau du contrôleur général d'assurer l'interprétation et la surveillance de la présente directive.	Sans objet
8.1.2		Le Secteur des actifs et des services acquis du Bureau du contrôleur général est responsable de la politique sur les marchés.	Sans objet
8.1.3		Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines offre des consultations, des interprétations et des conseils au sujet de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, de la Directive sur la réinstallation du CNM, de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État, des Directives sur le service extérieur du Conseil national mixte, de la Directive sur les Autorisations spéciales de voyager et des Politiques à l'intention des cabinets des ministres.	Sans objet
9		Références	
9,1	Loi pertinente	Loi sur la gestion des finances publiques	
9,2	Autres documents pertinents	Politique sur la gouvernance en matière de gestion financière	
		Politique sur la gestion financière des ressources, l'information et les rapports financiers	
		Politique sur le contrôle interne	
		Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements	
		Directive sur la vérification des comptes	
		Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses	
		Directive sur les cartes de voyage et les chèques de voyage	
		Divulgaration des frais de voyage et d'accueil	
		Directive sur les voyages du Conseil national mixte	
		Directive sur les postes isolés et les logements de l'État	
		Directives sur le service extérieur du Conseil national mixte	
		Directive sur la réinstallation du CNM	
		Autorisations spéciales de voyager	
		Code de valeurs et d'éthique du secteur public	
		Cadre des politiques de gestion financière	
		Cadre stratégique sur la gestion de la conformité	
		<i>Ligne directrice et modèle relatifs à la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements</i>	
		<i>Politiques à l'intention des cabinets des ministres</i>	

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État
10		Demandes de renseignements	
		<p>Veillez adresser toute question relative à la présente directive à l'administration centrale de votre ministère. Pour une interprétation de la présente directive, les administrations centrales des ministères doivent communiquer avec le :</p> <p>Secteur de la gestion financière Bureau du contrôleur général Secrétariat du Conseil du Trésor Ottawa (Ontario) K1A 0R5</p> <p>Adresse courriel : Contactez Secteur de la gestion financière par courriel : fin-www@tbs-sct.gc.ca</p>	<p>* Les sociétés d'État doivent répondre aux questions liées à l'application et à l'interprétation. *Si elles ont besoin d'interprétation additionnelle, elles peuvent contacter l'autorité de gestion financière du ministère portefeuille. Si une plus ample interprétation est requise, les personnes-ressources de l'autorité de gestion financière du ministère peuvent contacter le groupe de Politique de la gestion financière au Bureau du contrôleur général.</p>
Annexe 1		Exigences particulières concernant les voyages	
		Introduction	
		Les voyages couvrent un vaste éventail d'activités légitimes qui sont nécessaires selon les exigences des lois ou des règlements pour dispenser des services aux Canadiens et aux Canadiennes et ainsi répondre aux priorités du gouvernement. En ce sens, les voyages appuient la prestation directe du mandat de base et les opérations des ministères. Les voyages peuvent aussi appuyer d'autres objectifs et priorités des ministères. Les exigences particulières prévues dans la présente annexe 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 ou l'équivalent ministériel, selon le cas.	Oui, et remplacer « du gouvernement », « des ministères », « des ministères » et « en service commandé » par « de la société d'État », « des sociétés d'État », « des sociétés d'État » et « en service commandé » par « en service commandé pour la société d'État ».
1.1	Planification		
1.1.1		Une planification prudente des voyages s'applique à la fois aux fonctionnaires fédéraux et aux non-fonctionnaires. Les voyages doivent être évités quand des solutions de rechange économiques sont opportunes et disponibles. Les conférences téléphoniques, présences virtuelles et autres solutions de réunions à distance doivent être envisagées pour chaque situation de voyage, et les raisons de leur inutilisation doivent être inscrites dans une justification autorisant le voyage.	Oui
1.1.2		Les catégories suivantes de voyager doivent être identifiées et faire partie de l'autorisation de voyager aux fins de l'engagement des dépenses relatives à chaque voyage proposé :	Oui
		1. Les voyages qui sont exigés à l'appui de la prestation directe du mandat de base d'un ministère ou d'obligations législatives ou juridiques;	Oui
		2. Les voyages qui sont nécessaires pour mobiliser des intervenants clés à l'égard du renouvellement ou de l'élaboration d'un règlement, d'une politique, un programme ou d'autres questions qui soutiennent les relations de travail ou les opérations continues des ministères avec ces communautés;	Oui et « des ministères » remplacé par « des sociétés d'État »
		3. Les voyages qui sont nécessaires pour appuyer la saine gouvernance interne d'un ministère, y compris pour des réunions de la direction et du comité ministériel de vérification, ou aux fins du recrutement ou de l'embauche d'employés;	Oui et « d'un ministère » remplacé par « d'une société » et « comité ministériel de vérification » par « comité de vérification »
		4. Les voyages d'employés aux fins d'une formation qui leur permettra de s'acquitter des fonctions propres à leur poste;	Oui
		5. D'autres voyages.	
1.1.3		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.	Oui
1.1.4		Le nombre de voyageurs ministériels doit être limité au strict minimum nécessaire pour la conduite des affaires du gouvernement. 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.	Oui et « ministériels » remplacé par « de l'organisation »
1.1.5		Il faudra sélectionner la solution la plus économique en fonction de la nature du voyage au moment de la réservation du transport, de l'hébergement et des salles de réunion, et utiliser de préférence des installations gouvernementales appropriées. Dans la mesure du possible, les dispositions de voyage doivent être prises à l'avance afin d'obtenir les meilleurs tarifs.	Oui
1.1.6		Les voyages qui font partie d'exigences contractuelles doivent être codés dans le plan comptable du receveur général comme des voyages pour non-fonctionnaires.	S. O.
1.1.7		Les voyages qui relèvent des Directives sur le service extérieur du Conseil national mixte ou de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État doivent être codés dans le plan comptable du receveur général exclusivement pour ces articles.	S. O.
1.1.8		Les voyages à l'appui de la réinstallation d'employés et de leurs personnes à charge ne font pas partie des voyages engagés aux termes de la présente annexe. Ils sont codés dans le plan comptable du receveur général séparément et uniquement au titre d'une réinstallation. Ces éléments sont assujettis aux exigences de la Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte.	Oui, tel qu'applicable. Les déplacements de relocalisation devraient être associés à un code distinct.

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État
1.1.9		L'on ne doit pas utiliser, comme précisé dans les Directives sur le service extérieur du Conseil national mixte, d'autorisations générales de voyager (AGV) pour un organisme ministériel ou un autre groupe d'employés. Ces pouvoirs d'approbation suivront le même processus d'autorisation de voyager en application de la présente directive. Les renseignements sur les coûts dans l'autorisation de voyager reflètent les meilleures estimations des coûts connus à ce moment.	Oui
1,2	Autorisation de voyager		
1.2.1		Le pouvoir d'approbation des déplacements ne peut être délégué par l'administrateur général d'un ministère qu'à l'échelon des cadres supérieurs des ministères, à moins d'une délégation subséquente aux termes de l'article 1.2.2.	Oui et 1) remplacer « l'administrateur général d'un ministère » par « le président/directeur général d'une société d'État » et 2) remplacer « des cadres supérieurs des ministères » par « des vice-présidents des sociétés d'État ou l'équivalent »
1.2.2		L'administrateur général peut déléguer le pouvoir d'approbation des déplacements aux gestionnaires appropriés au-dessous de l'échelon du cadre supérieur du ministère lorsque les trois conditions suivantes sont remplies :	Oui et 1) remplacer « l'administrateur général d'un ministère » par « le président/directeur général d'une société d'État » et 2) remplacer « du cadre supérieur du ministère » par « du vice-président de la société d'État ou l'équivalent »
		a. lorsque les activités du programme sont réparties sur plusieurs régions ou pays;	Oui
		b. lorsqu'un éventuel retard dans l'obtention de l'approbation à l'échelon des cadres supérieurs des ministères pourrait nuire à l'intérêt public ou à la prestation en temps opportun des services ou des activités du ministère;	Oui et remplacer « des cadres supérieurs des ministères » par « des vice-présidents des sociétés d'État ou l'équivalent »
		c. lorsqu'aucun cadre supérieur du ministère n'est présent au bureau régional ou étranger.	Oui et remplacer « cadre supérieur du ministère » par « vice-président ou l'équivalent »
1.2.3		L'engagement des frais de déplacement peut se faire de l'une des deux manières suivantes :	
		a. approbation de l'autorisation de voyage par le gestionnaire délégué;	Oui
		b. approbation par le gestionnaire du centre financier responsable conformément à un plan de voyage qui est approuvé par le gestionnaire délégué et qui couvre raisonnablement les éléments d'autorisation du tableau 1. Si, à tout moment, d'importantes modifications surviennent relativement aux déplacements figurant dans le plan de voyage, le gestionnaire délégué devra approuver à nouveau les déplacements. Les ministères qui ont recours aux plans de voyage pour engager les dépenses devront appliquer des mécanismes et des contrôles renforcés pour surveiller la conformité à ces exigences.	Oui et « ministères » remplacé par « sociétés d'État »
1.2.4		Le pouvoir d'approbation des déplacements exigé aux termes de l'article 1.2.1 ne s'applique pas à ce qui suit :	
		a. déplacements 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, un véhicule personnel ou un véhicule du parc du gouvernement dans le cadre de l'exercice des activités quotidiennes du gouvernement; de tels déplacements locaux peuvent être autorisés par le gestionnaire du centre financier approprié;	Oui
		b. déplacements requis pour permettre au ministère d'intervenir rapidement en cas d'événements urgents et imprévus dans le cadre desquels des employés doivent se déplacer en urgence pour offrir une expertise ou assurer la prestation de programmes ou de services ministériels visant à protéger la santé et la sécurité. Pour assurer des interventions d'urgence efficaces, l'engagement de tels frais de déplacement peut être autorisé par le gestionnaire du centre financier approprié qui présentera ensuite les frais de déplacement à l'administrateur général à titre d'information.	Oui et « au ministère » remplacé par « à la société d'État »
1.2.5		Si des autorisations générales de voyager (AGV) sont utilisées pour autoriser des voyages de particuliers, l'AGV inclura aussi tous les renseignements visés au tableau 1 en appliquant la meilleure estimation des coûts disponible.	Oui

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État																						
1.2.6		Les données sur les voyages du tableau 1 doivent être incluses dans l'autorisation de voyager aux fins d'engager des dépenses et doivent au moins faire partie du formulaire d'autorisation afférent.	Oui																						
		<table border="1" data-bbox="363 369 980 905"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="363 369 980 390">Tableau 1: Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager</th> </tr> <tr> <th data-bbox="363 390 581 411">Élément</th> <th data-bbox="581 390 980 411">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 411 581 432">A. Objectif</td> <td data-bbox="581 411 980 432">Résumé de l'objectif du voyage</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 432 581 453">B. Catégorie</td> <td data-bbox="581 432 980 453">Inclure l'objet applicable de 1.1.2. N'inclure qu'une catégorie.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 453 581 506">C. Voyageur à titre de fonctionnaire ou non-fonctionnaire</td> <td data-bbox="581 453 980 506">Identifiez le voyageur comme étant un fonctionnaire ou un non-fonctionnaire</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 506 581 548">D. Présence virtuelle ou autres solutions de réunions à distance</td> <td data-bbox="581 506 980 548">Raison pour laquelle la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'a pu être appliquée</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 548 581 600">E. Nombre de voyageurs</td> <td data-bbox="581 548 980 600">Justification du nombre de voyageurs quant à l'applicabilité du voyageur nommé à l'objectif énoncé dans les limites des responsabilités du pouvoir d'autorisation de voyager</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 600 581 684">F. Mode de transport</td> <td data-bbox="581 600 980 684">Indiquez la raison d'être et le coût estimatif de l'utilisation de chacun des modes de transport applicables : avion, train, autocar, traversier, taxi, propre véhicule, véhicule loué, véhicule du parc automobile gouvernemental, transport en commun ou autre</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 684 581 768">G. Hébergement</td> <td data-bbox="581 684 980 768">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 768 581 842">H. Repas</td> <td data-bbox="581 768 980 842">Indiquez le coût estimatif des repas fondé sur l'indemnité de repas établie dans la <i>Directive sur les voyages du CNM</i> et excluant les repas qui sont payés dans le cadre de l'activité ou du transport</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 842 581 905">I. Frais accessoires et autres</td> <td data-bbox="581 842 980 905">Indiquez le coût estimatif des frais accessoires et autres fondés sur les indemnités prévues dans la <i>Directive sur les voyages du CNM</i></td> </tr> </tbody> </table>	Tableau 1: Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager		Élément	Description	A. Objectif	Résumé de l'objectif du voyage	B. Catégorie	Inclure l'objet applicable de 1.1.2. N'inclure qu'une catégorie.	C. Voyageur à titre de fonctionnaire ou non-fonctionnaire	Identifiez le voyageur comme étant un fonctionnaire ou un non-fonctionnaire	D. Présence virtuelle ou autres solutions de réunions à distance	Raison pour laquelle la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'a pu être appliquée	E. Nombre de voyageurs	Justification du nombre de voyageurs quant à l'applicabilité du voyageur nommé à l'objectif énoncé dans les limites des responsabilités du pouvoir d'autorisation de voyager	F. Mode de transport	Indiquez la raison d'être et le coût estimatif de l'utilisation de chacun des modes de transport applicables : avion, train, autocar, traversier, taxi, propre véhicule, véhicule loué, véhicule du parc automobile gouvernemental, transport en commun ou autre	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 <i>Directive sur les voyages du CNM</i> et excluant les repas qui sont payés dans le cadre de l'activité ou du transport	I. Frais accessoires et autres	Indiquez le coût estimatif des frais accessoires et autres fondés sur les indemnités prévues dans la <i>Directive sur les voyages du CNM</i>	Oui
Tableau 1: Liste de vérification des éléments des autorisations de voyager																									
Élément	Description																								
A. Objectif	Résumé de l'objectif du voyage																								
B. Catégorie	Inclure l'objet applicable de 1.1.2. N'inclure qu'une catégorie.																								
C. Voyageur à titre de fonctionnaire ou non-fonctionnaire	Identifiez le voyageur comme étant un fonctionnaire ou un non-fonctionnaire																								
D. Présence virtuelle ou autres solutions de réunions à distance	Raison pour laquelle la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n'a pu être appliquée																								
E. Nombre de voyageurs	Justification du nombre de voyageurs quant à l'applicabilité du voyageur nommé à l'objectif énoncé dans les limites des responsabilités du pouvoir d'autorisation de voyager																								
F. Mode de transport	Indiquez la raison d'être et le coût estimatif de l'utilisation de chacun des modes de transport applicables : avion, train, autocar, traversier, taxi, propre véhicule, véhicule loué, véhicule du parc automobile gouvernemental, transport en commun ou autre																								
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 <i>Directive sur les voyages du CNM</i> et excluant les repas qui sont payés dans le cadre de l'activité ou du transport																								
I. Frais accessoires et autres	Indiquez le coût estimatif des frais accessoires et autres fondés sur les indemnités prévues dans la <i>Directive sur les voyages du CNM</i>																								
1,3	Rapports et contrôles																								
1.3.1		Les ministères devront recueillir et conserver, dans leur système de gestion financière ministériel 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.	Oui et « les ministères » et « ministériel » remplacés par « les sociétés d'État » et « organisationnel »																						
1.3.2		Les ministères devront avoir mis en place des contrôles internes et un système de surveillance connexe qui assurera des examens ministériels périodiques des frais de déplacement. Cela contribuera également à la validation du rapport annuel du ministère sur les dépenses annuelles totales en matière de déplacements, tel que l'énonce la disposition 6.1.4.	Oui et « les ministères » et « ministériels » remplacés par « les sociétés d'État » et « organisationnels »																						

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État																	
Annexe 2		Exigences particulières pour les frais d'accueil																		
		Introduction																		
		La prestation d'un accueil est souvent nécessaire à l'appui de la conduite des affaires gouvernementales, et aux fins de l'exécution des priorités et du mandat de base. De cette façon, elle peut appuyer la conduite des affaires gouvernementales avec d'autres paliers d'administration, l'industrie ou des groupes d'intérêt public, les visites de dignitaires étrangers ainsi que les réunions d'affaires ministérielles. Tous les fonctionnaires fédéraux 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 l'accueil doivent être mûrement réfléchies et être fondées sur un besoin réel dans les circonstances, la courtoisie, la diplomatie ou le protocole.	Oui et remplacer « gouvernementales » et « ministérielles » par « organisationnelles »																	
2.1	Planification	Dans le cadre de la planification des dépenses d'accueil, les limitations ou les exclusions suivantes sont appliquées :	Oui																	
2.1.1		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 au tableau 2. 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.	Oui																	
		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 personnes faisant partie du gouvernement fédéral; il est approuvé par le pouvoir délégué approprié;	Oui																	
		b. Un coût par personne dépassant le coût standard et jusqu'à concurrence du coût maximum par personne devra 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. L'administrateur général détient le pouvoir d'approbation à l'égard de ces frais d'accueil proposés;	Oui et remplacer « l'administrateur général » par « le président/directeur général »																	
		c. les coûts planifiés qui dépassent le coût maximum par personne doivent être approuvés par le ministre.	Oui et « le ministre » remplacé par « le président du conseil d'administration »																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Tableau 2: Aliments et boissons : Coût par personne maximum</th> </tr> <tr> <th>Aliments et boissons</th> <th>Coût standard par personne</th> <th>Coût maximum par personne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Petit déjeuner</td> <td>1,5 X indemnité de petit déjeuner</td> <td rowspan="5">1.5 X coût standard par personne</td> </tr> <tr> <td>Rafraîchissements</td> <td>0,5 X indemnité de petit déjeuner</td> </tr> <tr> <td>Déjeuner</td> <td>2,0 X indemnité de déjeuner</td> </tr> <tr> <td>Réception</td> <td>2,0 X indemnité de petit déjeuner</td> </tr> <tr> <td>Dîner</td> <td>1,75 X indemnité de dîner</td> </tr> </tbody> </table>	Tableau 2: Aliments et boissons : Coût par personne maximum			Aliments et boissons	Coût standard par personne	Coût maximum par personne	Petit déjeuner	1,5 X indemnité de petit déjeuner	1.5 X coût standard par personne	Rafraîchissements	0,5 X indemnité de petit déjeuner	Déjeuner	2,0 X indemnité de déjeuner	Réception	2,0 X indemnité de petit déjeuner	Dîner	1,75 X indemnité de dîner	Oui
Tableau 2: Aliments et boissons : Coût par personne maximum																				
Aliments et boissons	Coût standard par personne	Coût maximum par personne																		
Petit déjeuner	1,5 X indemnité de petit déjeuner	1.5 X coût standard par personne																		
Rafraîchissements	0,5 X indemnité de petit déjeuner																			
Déjeuner	2,0 X indemnité de déjeuner																			
Réception	2,0 X indemnité de petit déjeuner																			
Dîner	1,75 X indemnité de dîner																			
2.1.2		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 personnes autres que des fonctionnaires fédéraux. Des boissons alcoolisées ne seront pas offertes dans le cadre d'activités d'accueil lors d'événements auxquels ne participent que des personnes faisant partie du gouvernement fédéral. La fourniture d'eau en bouteille ou de refroidisseurs d'eau pour les fonctionnaires fédéraux ne fait pas partie des frais d'accueil autorisés, sauf à titre de rafraîchissements offerts lors d'événements visés par la présente directive.	Oui																	
2.1.3		À titre exceptionnel, l'offre à des personnes autres que des fonctionnaires de 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 les autres mesures raisonnables jugées appropriées pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole dans le cadre d'un événement gouvernementale. Les fonctionnaires fédéraux appelés à accompagner des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral ne peuvent participer à ces activités de divertissement.	Oui																	
2.1.4		Le transport local à destination et en provenance d'un événement ou d'une activité ne fait pas partie de l'accueil, sauf dans des circonstances particulières visant des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral (p. ex. un dignitaire étranger) pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.	Oui																	
2.1.5		La location de locaux et les coûts connexes comme l'équipement audio/vidéo, le soutien technique ou les services de traduction ne sont pas considérés comme étant des dépenses 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 des fins d'accueil, par exemple pour louer 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 directive.	Oui																	
2.1.6		Des dépenses d'accueil peuvent être engagées pour les personnes du gouvernement fédéral seulement dans les cas où :																		
		a. des fonctionnaires fédéraux sont tenus de participer à des activités opérationnelles, des réunions d'affaires, de la formation ou des événements semblables au-delà des heures de travail normales. Cela comprend les situations où les personnes sont tenues de travailler pendant une pause normale ou une période de repas. Cela peut inclure les situations où il n'existe pas d'endroit avoisinant où obtenir des boissons ou des repas, et où il n'est pas efficace ou efficient de disperser les membres du personnel.	Oui																	

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État
		b. des fonctionnaires fédéraux sont tenus de prendre part à un événement ou de participer à une conférence dont 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.	Oui
2.1.7		Des activités d'accueil peuvent être offertes à des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole ou lorsque c'est nécessaire pour faciliter le bon déroulement des activités gouvernementales.	Oui et remplacer « gouvernementales » par « de la société d'État »
2.2	Autorisation d'accueil (Voir la note en bas de page 1)		
2.2.1		Les éléments suivants des activités d'accueil doivent être approuvés par le ministre, à moins qu'ils fassent l'objet d'une délégation selon le paragraphe 2.2.2	Oui et « le ministre » remplacé par « le président du conseil d'administration »
		a. des frais d'accueil associés à un événement dont le total dépasse 5 000 \$;	Oui
		b. des boissons alcoolisées seront servies	Oui
		c. le coût des aliments et boissons dépasse le coût maximum par personne (tableau 2);	Oui
		d. des activités de divertissement seront offertes;	Oui
		e. des activités d'accueil ou de divertissement seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne un participant;	Oui
		f. les activités d'accueil payées par le gouvernement fédéral se dérouleront dans la résidence d'un fonctionnaire;	Oui
2.2.2		Le ministre peut déléguer, par écrit, à l'administrateur général tout élément des pouvoirs d'autorisation énumérés aux alinéas 2.2.1 b) à f) ou une limite majorée du pouvoir d'approbation des frais d'accueil en vertu de 2.2.1 a) pour satisfaire aux exigences opérationnelles.	1) « le ministre » remplacé par « le président du conseil d'administration » et 2) « à l'administrateur général » par « au président/directeur général »
2.2.3		Lorsqu'un administrateur général a renforcé la délégation à l'égard de tout élément des alinéas (a) à (f) de l'article 2.2.1, les approbations d'événement sont tout de même requises, telles qu'elles sont énoncées dans l'annexe 4, s'il y a lieu.	Remplacer « un administrateur général » « un président/directeur général »
2.2.4		L'approbation par l'administrateur général des activités d'accueil est requise lorsque les frais d'accueil totaux dépassent 1 500 \$, sans dépasser 5 000 \$, et qu'aucun des éléments énumérés au paragraphe 2.2.1 a) à f) n'est présent au niveau ministériel.	1) « ministériel » remplacé par « du président du conseil d'administration » et 2) remplacer « l'administrateur général » par « le président/directeur général »
2.2.5		L'approbation des activités d'accueil par un cadre supérieur ou par le délégué est requise quand le total des frais d'accueil est inférieur à 1 500 \$ et qu'aucun des éléments énumérés au paragraphe 2.2.1 n'est présent.	Oui et remplacer « un cadre supérieur » par « un vice-président ou l'équivalent »
2.2.6		À l'exception du ministre, 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 l'administrateur général est présent, le dirigeant principal des finances pourra approuver les frais d'accueil.	Supprimer l'expression « À l'exception du ministre » et 1) Si l'approbation du président du conseil d'administration est requise et que ce dernier participe à l'activité, le président/directeur général pourra approuver les frais d'accueil; 2) Remplacer « l'administrateur général » par « le président/directeur général »; 3) Si l'approbation du vice-président ou de son délégué est requise et que l'un ou l'autre participe à l'activité, le président/directeur pourra approuver les frais d'accueil.
2.2.7		Les administrateurs généraux du Bureau du vérificateur général, du Commissariat à la protection de la vie privée, du Commissariat à l'information, du Bureau du Directeur général des élections, du Commissariat du lobbying, du Commissariat aux langues officielles et du Commissariat à l'intégrité du secteur public peuvent exercer le pouvoir d'approbation ministériel prévu à l'article 2.2.	Sans objet
2.2.8		Selon l'alinéa 12.1 b) de la Loi sur la gestion des finances publiques, les administrateurs généraux ont le pouvoir de présenter des récompenses aux employés et peuvent approuver les frais d'accueil dans le cadre d'une cérémonie qui y est liée, conformément à la présente directive. Les administrateurs généraux peuvent 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'annexe 4 de la présente directive pourraient encore s'appliquer.	Oui tel qu'applicable et remplacer « les administrateurs généraux » par « le président/directeur général »
2.3	Rapports et contrôles		
2.3.1		Lorsque les frais d'accueil sont offerts à un fonctionnaire fédéral dans le cadre d'activités, il incombe à cette personne de ne pas demander le remboursement pour des repas ou des rafraîchissements lorsqu'elle présente une demande de remboursement de frais de voyage ou d'autres dépenses.	Oui
2.3.2		Les ministères appuieront des examens périodiques des frais d'accueil, les rapports annuels ministériels prévus à la disposition 6.1.4 et la surveillance du rendement des contrôles et des efforts déployés pour réduire les dépenses.	Oui et remplacer « les ministères » par « les sociétés d'État »

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État
Annexe 3		Exigences particulières pour les frais de conférence	
		Introduction	
		Les conférences ou activités semblables constituent souvent des occasions uniques d'échanger, de débattre ou de discuter de renseignements spécialisés ou professionnels, y compris établir ou maintenir les rapports nécessaires à la conduite des affaires gouvernementales ou à l'exécution du mandat de base d'un ministère. Les conférences ont tendance à être organisées par des organismes extérieurs, et les participants doivent payer pour y assister. Dans cette optique, les autorités d'approbation des conférences sont conscientes de la nécessité de faire preuve de prudence et de probité, y compris la présentation d'une justification lorsqu'une autorisation de voyager est requise aux termes de l'annexe 1 ou des exigences d'approbation d'événements prévues à l'annexe 4.	Oui et remplacer « gouvernementales » par « de la société d'État »
3,1	Planification		
3.1.1		L'objectif d'assister à une conférence consiste principalement à appuyer l'exécution du mandat de base du ministère et il doit être précisé dans le document applicable autorisant la participation à la conférence. Lorsque des voyages sont prévus, les autorisations inscrites au tableau 1 de l'annexe 1 s'appliquent, de même que la justification du nombre minimal de participants devant assister à la conférence	Oui et « du ministère » remplacé par « de la société d'État »
3.1.2		Le nombre d'employés d'un ministère assistant à une conférence correspondra au minimum nécessaire pour réaliser l'objectif ministériel de participation.	Oui et remplacer « d'un ministère » par « d'une société d'État » et « ministériel » par « organisationnel »
3.1.3		Les ministères qui organisent une conférence doivent la disponibilité et l'à-propos de la téléprésence ou d'autres solutions de réunions à distance afin de réduire les coûts des ministères participants ou des autres participants, et l'utilisation des locaux du gouvernement doit constituer leur premier choix.	Oui et « ministères » remplacé par « sociétés d'État »
3,2	Autorité d'approbation de conférences (Voir la note en bas de page 2)		
3.2.1		L'autorité d'approbation des frais de conférence correspond au niveau des cadres supérieurs d'un ministère, comme indiqué dans le document de délégation des pouvoirs financiers.	Oui et remplacer « des cadres supérieurs d'un ministère » par « des vice-présidents d'une société d'État ou l'équivalent »
3.2.2		Lorsque plusieurs employés d'un ministère assistent à la même conférence qui constitue un événement, le total des coûts prévus de la conférence sera indiqué à l'autorité supérieure d'autorisation de ces coûts comme défini à l'annexe 4.	Oui et remplacer « d'un ministère » par « d'une société d'État »
3,3	Rapports et contrôles		
3.3.1		Les ministères appuient l'examen périodique des frais de conférence, les rapports ministériels annuels sur le total des frais de conférence comme prévu à la disposition 6.1.4, et la surveillance des contrôles et les efforts déployés pour réduire les dépenses.	Oui et « les ministères » et « ministériels » remplacés par « les sociétés d'État » et « organisationnels »
Annexe 4		Exigences particulières pour les frais d'événements	
		Introduction	
		Habituellement, les événements représentent ou soutiennent les activités opérationnelles et la gouvernance d'un ministère, et elles peuvent inclure à la fois des employés et des personnes autres que des fonctionnaires. Conformément aux dispositions de la présente annexe, l'approbation des dépenses prévues consacrées à des événements sera assujettie aux exigences de divulgation qui appuient la surveillance par le ministre et l'administrateur général de leur ministère.	Oui et 1) « d'un ministère » remplacé par « d'une société d'État »; 2) « le ministre » remplacé par « le président du conseil d'administration » et 3) « l'administrateur général » par « le président/directeur général »
4,1	Planification		
4.1.1		Les ministères détermineront le nombre maximum d'employés qui assistent au même événement, compte tenu du pouvoir approprié d'autorisation de l'événement précisé à la section 4.2. Cela inclura l'obtention des documents justifiant les coûts lorsque des voyages sont prévus, ainsi que d'autres facteurs de coûts quand un ministère organise un événement comme la location de locaux et des services professionnels qui relèvent habituellement d'un centre financier en particulier.	Oui et « les ministères » remplacé par « les sociétés d'État »
4.1.2		Les approbations précisées à la section 4.2 ne sont pas requises lorsqu'un événement est principalement lié à l'exécution du mandat de base du ministère. Toutes les autres annexes de la présente directive continuent toutefois de s'appliquer.	Oui et « du ministère » remplacé par « de la société d'État »
4.1.3		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 toutes les autres annexes de la présente directive continuent de s'appliquer, comme précisé à la section 4.2 y compris :	Oui
		a. les programmes formels approuvés et exécutés par un ministère à l'intention de ses employés afin de veiller à ce que ces derniers aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leurs sont confiées;	Oui
		b. les programmes d'instruction formels approuvés par un ministère conçus pour faire en sorte que ses employés aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées et qui sont exécutés par un tiers, y compris l'École de la fonction publique du Canada, une université ou un collège	Oui mais l'École de la fonction publique du Canada pourrait ne pas s'appliquer.
		c. les programmes formels d'instruction ou d'accréditation approuvés par un organisme professionnel reconnu par une loi fédérale ou provinciale et exécutés par un organisme agréé par l'organisme professionnel en cause, notamment pour obtenir ou conserver les accréditations professionnelles que les employés doivent obtenir dans le cadre de leurs fonctions.	Oui
4.1.4		Dans les situations où un ministère organise, moyennant un coût total dépassant 25 000 \$, un événement auquel participe d'autres ministères, il incombe au ministère qui organise l'événement d'obtenir les coûts estimatifs pour la totalité des participants d'autres ministères fédéraux. Les ministères participants sont tenus de fournir les renseignements sur les coûts estimatifs, y compris le total des coûts estimatifs des participants liés aux voyages, tel qu'indiqué à 4.2.2.	Oui et remplacer « un ministère », « d'autres ministères », « d'autres ministères fédéraux » et « les ministères » par « une société d'État », « d'autres sociétés d'État », « d'autres sociétés d'État fédérales » et « les sociétés d'État ».

Section de la DDVACE	Titre	Texte dans la DDVACE	Application aux sociétés d'État
4,2	Autorisation d'événement (Voir la note en bas de page 3)		
4.2.1		Lorsque le coût total d'un événement dépasse 25 000 \$ pour le ministre, l'approbation du ministre est requise.	Oui et remplacer « du ministre » par « du président du conseil d'administration » et « le ministre » par « la société d'État »
4.2.2		Lorsque le ministre accueille un événement pour lequel l'approbation du ministre est requise, le coût estimé total pour l'ensemble des ministères participants doit également être communiqué au ministre, à titre indicatif.	Oui et remplacer « ministre » par « société d'État » et 1) remplacer « du ministre » par « du président du conseil d'administration » et 2) remplacer « au ministre » par « au président du conseil d'administration »
4.2.3		L'approbation de l'administrateur général est requise pour les événements dont le coût total pour le ministre dépasse 5 000 \$ mais est inférieur ou égal à 25 000 \$.	Oui et 1) remplacer « l'administrateur général » par « le président/directeur général » et « le ministre » par « la société d'État »
4.2.4		L'approbation du cadre supérieur du ministre ou du titulaire de la délégation de pouvoirs est requise pour les événements dont le coût total pour le ministre ne dépasse pas 5 000 \$.	Oui et remplacer « du cadre supérieur du ministre » par « du vice-président de la société d'État ou l'équivalent » et « le ministre » par « la société d'État »
4.2.5		S'agissant du calcul du total des coûts d'un ministre 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, les coûts engagés par le ministre ou le personnel du ministre au titre d'activités liées aux programmes d'un ministre qui sont imputés au budget d'un ministre, 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 fonctionnement du ministre liés aux activités courantes de ce dernier.	Oui et remplacer « ministre » par « président du conseil d'administration »
4.2.6		Conformément à l'alinéa 12(1) b) de la Loi sur la gestion des finances publiques, les administrateurs généraux sont autorisés à offrir des récompenses aux employés et ils peuvent approuver des événements dans le cadre d'une cérémonie s'y rapportant en conformité de la présente directive. Les administrateurs généraux peuvent également approuver un événement en conformité de la Loi sur la semaine nationale de la fonction publique, conforme à 4.2.3.	Oui, tel qu'applicable, et remplacer « les administrateurs généraux » par « le président/directeur général »
4,3	Rapports et contrôles		
4.3.1		Les ministères appuient l'examen périodique des frais d'événements, la surveillance des contrôles et les efforts déployés pour réduire les dépenses	Oui et remplacer « les ministères » par « les sociétés d'État »
Annexe 5		Définitions	
		Consulter la Directive:	Oui, mais elles sont différentes dans le contexte des sociétés d'État
		Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements	
Notes en bas de page			
	Note en bas de page 1	Pouvoir d'approbation requis pour engager des dépenses.	Oui
	Note en bas de page 2	Pouvoir d'approbation requis pour engager des dépenses.	Oui
	Note en bas de page 3	Pouvoir d'approbation requis pour engager des dépenses.	Oui