

Centre de recherches pour le développement international

Règlement institutionnel

Conférences et événements

1. **Contexte**
2. **Objectif**
3. **Application**
4. **Définitions**
5. **Rôles et responsabilités**
 - 5.1 **Employés**
 - 5.2 **Organisateur de l'événement**
 - 5.3 **Division des finances et de l'administration**
 - 5.4 **Comité exécutif de la haute direction**
6. **Autorisation**
 - 6.1 **Engagement des dépenses**
 - 6.2 **Pouvoir de conclure des marchés**
 - 6.3 **Exceptions**
7. **Types d'événements et exigences**
 - 7.1 **Événements et séances de réflexion destinés aux employés d'une journée complète**
 - 7.2 **Autres événements destinés aux employés**
 - 7.3 **Service de nourriture et de boissons durant les événements destinés aux employés**
 - 7.4 **Événements pour le Conseil des gouverneurs**
 - 7.5 **Conférences**

1. **Contexte**

Le Parlement, les partenaires financiers et la population canadienne s'attendent à ce que le Centre de recherches pour le développement international (CRDI) assure une saine gestion des fonds qui lui sont confiés et utilise ses ressources de manière efficace, efficiente et économique.

Le nombre d'employés assistant à une conférence ou événement doit correspondre au nombre minimal nécessaire pour atteindre l'objectif de l'organisation, de la direction générale ou de la division.

L'employé qui prévoit participer à une conférence ou à un événement et le superviseur qui autorise sa participation doivent tenir compte de la pertinence et de la disponibilité de la solution de présence virtuelle ou autre dispositif de télérencontre afin de réduire les coûts au minimum.

2. **Objectif**

L'objectif du présent règlement est de fournir une orientation aux employés du CRDI qui planifient, organisent et autorisent des événements et des conférences, et qui y participent, tout en assurant une utilisation efficace et efficiente des ressources du Centre.

3. **Application**

Les dispositions du présent règlement régissent les conférences et les événements auxquels assistent des employés du CRDI. Elles régissent aussi les réunions et événements du Conseil des gouverneurs là où il en est fait mention.

Règlement institutionnel

Conférences et événements

Les dispositions de ce règlement ne s'appliquent pas aux circonstances particulières suivantes :

- participation d'un employé à des conférences et à des événements qui ne coûtent rien au CRDI;
- frais d'accueil, comme ils sont définis dans le règlement du Centre en matière [d'accueil](#);
- événements de formation qui visent à s'assurer que les employés soient qualifiés pour exécuter les tâches qui leur sont confiées – par exemple, obtention ou maintien d'accréditations professionnelles délivrées par des organismes professionnels reconnus, et dont les employés ont besoin pour continuer à exercer leur professions; ainsi que les adhésions à de tels organismes professionnels;
- réunions dont le seul objectif consiste à réaliser directement le mandat de base du CRDI, comme des visites dans les lieux visés par un projet de recherche, des ateliers axés sur la recherche, des séminaires, des réunions et des activités similaires organisées par des bénéficiaires dans le cadre de leurs activités de recherche;
- événements d'appréciation des employés, à l'exception des éléments spécifiquement nommés dans le présent règlement.

4. Définitions

Conférence – congrès, salon, séminaire, symposium ou autre rassemblement officiel, qui n'est pas organisé par le CRDI et où les participants débattent ou sont informés de l'état d'une discipline qui appuie les activités du Centre ou qui y est liée. Une même conférence à laquelle participent plusieurs employés du CRDI est considérée comme un « événement ».

Coût total d'un événement – pour déterminer le niveau de pouvoir requis aux fins de l'approbation des dépenses, on calcule le coût total de chaque événement en additionnant tous les coûts des articles tels que les frais d'inscription à une conférence, de services professionnels, d'accueil, d'hébergement et de transport, les taxes, les pourboires, les frais de service et tout autre coût pertinent découlant directement d'un événement particulier.

Événement – activités liées aux opérations du CRDI auxquelles des employés et des non-employés peuvent prendre part. Les événements comprennent les réunions d'affaires; les réunions de gestion de l'organisation, d'une direction générale ou d'une division; les séances de réflexion des employés; les réunions de planification du travail; les séances d'information destinées aux employés; les conférences auxquelles participent au moins deux employés du Centre; les cérémonies prestigieuses et tout autre rassemblement officiel d'employés du CRDI. Reportez-vous à la section 3 pour connaître les exclusions à la définition d'« événements ».

5. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes participant à la planification et à l'organisation d'une conférence ou d'un événement, qui l'autorisent ou qui y assistent doivent faire preuve d'une éthique exemplaire, comme il est indiqué dans le [Code de conduite du CRDI](#). Les employés du CRDI doivent exercer leurs fonctions de manière à préserver et à rehausser la confiance du public dans l'intégrité du CRDI.

Règlement institutionnel

Conférences et événements

5.1 Employés

Les employés doivent respecter les dispositions du présent règlement ainsi que les procédures administratives connexes afin de garantir l'optimisation des ressources.

5.2 Organisateur de l'événement

L'organisateur est la personne qui organise l'événement et le mène à bien. L'organisateur doit :

- définir clairement les besoins opérationnels associés à l'événement;
- concevoir et planifier l'événement conformément au présent règlement;
- utiliser les ressources du CRDI pour organiser tout événement de façon judicieuse et en faisant preuve d'une grande prudence;
- veiller à ce que l'événement soit dûment autorisé avant que des dépenses soient engagées par la personne titulaire du pouvoir de conclure des marchés;
- fournir des renseignements détaillés sur les exigences et la portée de l'événement à la personne titulaire du pouvoir de conclure des marchés;
- déterminer et planifier avec prudence le nombre maximal d'employés du CRDI qui doivent assister à tout événement;
- coordonner, organiser et diriger l'événement.

5.3 Division des finances et de l'administration

La Division des finances et de l'administration doit assumer les fonctions de gérance suivantes :

- fourniture d'outils et de procédures afin d'assurer le respect des dispositions du présent règlement;
- tenue de comptes du grand livre général distincts pour l'inscription des frais de conférence et des autres coûts liés à des événements;
- suivi des transactions afin de veiller à ce qu'elles soient justifiées adéquatement;
- interprétation du règlement et des procédures;
- collecte de renseignements sur les coûts et publication de ceux-ci sur le site Web du CRDI.

5.4 Comité exécutif de la haute direction

Le Comité exécutif de la haute direction est chargé d'approuver le présent règlement.

6. Autorisation

Les pouvoirs d'approbation sont établis dans la matrice générale de délégation de pouvoirs du CRDI.

6.1 Engagement des dépenses

L'approbation des **conférences** incombe aux gestionnaires de centre de coûts et se limite aux montants établis dans les budgets des divisions.

Règlement institutionnel

Conférences et événements

Les cadres se chargent de l'approbation des **événements** de la manière suivante :

- l'approbation du directeur (ou échelon supérieur) est requise lorsque le coût total d'un événement est de 25 000 CAD ou moins;
- l'approbation du président est requise lorsque le coût total d'un événement dépasse 25 000 CAD.

6.2 Pouvoir de conclure des marchés

Les employés autorisés à assister à une conférence doivent payer les frais d'inscription au moyen de leur carte Voyage.

Le pouvoir de conclure des marchés pour obtenir des biens et des services liés à un événement incombe à la Division des finances et de l'administration, et il est possible de le déléguer pour chaque événement.

6.3 Exceptions

Seuls le président et les vice-présidents sont habilités à autoriser des exceptions au présent règlement, dans la mesure où de telles exceptions sont conformes au contexte (voir la section 1) et à l'esprit du règlement.

7. Types d'événements et exigences

7.1 Événements et séances de réflexion destinés aux employés d'une journée complète

Les événements et les séances de réflexion destinés aux employés d'une durée d'une journée sont organisés dans les bureaux du Centre. Lorsque les locaux de réunion internes sont insuffisants, les réunions sont organisées dans une installation commerciale modeste située à proximité.

Les coûts reliés à l'embauche d'animateurs ou de consultants et les autres frais connexes doivent être imputés au code comptable réservé aux événements identifié par la Division des finances et de l'administration.

Les séjours de plus de 24 heures effectués dans le cadre d'un événement ou d'une séance de réflexion destinés aux employés sont interdits.

7.2 Autres événements destinés aux employés

Tous les autres événements, comme les événements sociaux, le lancement de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) et les événements d'appréciation des employés doivent être tenus dans les locaux du Centre, et le coût de ces célébrations ne doit pas dépasser le montant prescrit pour de tels événements dans les budgets de chaque centre de coûts.

7.3 Service de nourriture et de boissons durant les événements destinés aux employés

En règle générale, il ne devrait pas y avoir de service de nourriture et de boissons lors des événements destinés aux employés.

Règlement institutionnel

Conférences et événements

Dans le cas des événements d'une journée complète (réunions et séances de réflexion destinées aux employés) où de la nourriture et des boissons doivent être fournies, le coût des repas par personne ne doit pas excéder 1,75 fois l'indemnité applicable au dîner, et il doit être associé au code des frais d'accueil. Tout autre service de nourriture ou de boissons (café, thé, collations, etc.) sera également considéré comme une dépense d'accueil et devrait donc être imputé au code comptable correspondant. Pour obtenir des précisions, consulter le Règlement institutionnel sur les activités d'accueil du Centre.

De même, le service de collations et de boissons durant les pauses des événements qui dure plus de trois heures et qui sont dans la portée du présent règlement doit être géré et déclaré conformément au [Règlement institutionnel sur les activités d'accueil du Centre](#).

7.4 Événements pour le Conseil des gouverneurs

Le coût des événements destinés aux gouverneurs comprend tous les coûts réels et raisonnables nécessaires pour faire de l'événement un succès. La portion reliée aux déplacements (transport, hébergement, etc.) est régie par le Règlement institutionnel sur les déplacements des gouverneurs et doit être imputée au code comptable réservé aux déplacements. Tous les repas servis aux gouverneurs relèvent du Règlement institutionnel sur les déplacements des gouverneurs ou des dispositions énoncées ci-dessous.

Le coût des soupers offerts à tous les gouverneurs en tant que groupe lorsqu'ils se tiennent à l'occasion d'une réunion du Conseil ou de l'un de ses comités, ne doit pas excéder 2,625 fois l'indemnité applicable par personne présente (y compris toutes les personnes invitées par les gouverneurs). Le président du Conseil doit autoriser toute dérogation à cette règle. Ces repas ne sont pas déclarés en tant qu'activités d'accueil du Centre, mais bien en tant que coûts liés à un événement.

7.5 Conférences

Les frais d'inscription à une conférence doivent être imputés au code comptable créé par la Division des finances et de l'administration pour cette fin.

Les coûts de déplacements (aller-retour) pour assister à une conférence doivent être considérés comme des dépenses de voyage et imputés au compte correspondant.