# **IPO sur les événements/activités d’accueil**

# **But**

* Le présent guide donne des instructions sur les événements et activités d’accueil. Il informe les employés sur les formulaires et la procédure à utiliser quand ils doivent organiser un événement ou une activité d’accueil.

# **Portée**

* Ce guide s’applique aux employés du bureau de l’Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes

# **Documents/modèles connexes**

* [Note de service sur les dépenses de voyages, d’accueils, de conférences et d’événement (DVACE), avril 2015](http://cfo-dpf.mil.ca/assets/FinCS_Intranet/docs/en/travel-hospitality/memo-thcee-doa-2015-april.pdf). (http://cfo-dpf.mil.ca/assets/fincs\_intranet/docs/en/policy-procedure/delegation-of-authority-annex-a-amendment-to-thcee-approval-matrix-nov-2015.pdf)
* [Annexe A – Matrice d’approbation des dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements](http://cfo-dpf.mil.ca/assets/FinCS_Intranet/docs/en/policy-procedure/delegation-of-authority-annex-a-amendment-to-thcee-approval-matrix-nov-2015.pdf) (http://cfo-dpf.mil.ca/assets/fincs\_intranet/docs/en/travel-hospitality/memo-thcee-doa-2015-april.pdf)
* [IPO à l’intention des voyageurs](file:///O:\Administration\Administration%20%20Forms\Travel,%20Hospitality,%20Conference,%20Event\Travel\SOP%20Traveler%20-%20Final%20-%20EN.doc) (O: Administration/Administration Forms/Events and Hospitality incl. Travel/Travel Related Forms)
* [IPO à l’intention des planificateurs de voyage](file:///O:\Administration\Administration%20%20Forms\Travel,%20Hospitality,%20Conference,%20Event\Travel\SOP%20Travel%20Arranger%20-%20Final%20-%20EN.doc) (O: Administration/Administration Forms/Events and Hospitality incl. Travel/Travel Related Forms)
* [IPO sur la formation](file:///O:\Administration\Administration%20%20Forms\Training\SOP%20Training%20Registration%20En.doc) (O: Administration/Administration Forms/Training)
* [Annexe B, partie 1 : Matrice de DP à l’Ombudsman](#_Annex_B,_Part_1)
* [Annexe B, partie 2 : Restrictions/commentaires](#_Annex_B,_Part)
* [Annexe C : Approbation de voyage au Canada (interne – sans la participation de l’Ombudsman)](#_ANNEX_C:_DOMESTIC)
* [Annexe D : Formulaire d’événement/accueil (interne)](#_ANNEX_D:_)
* [Annexe E : Note d’information à l’intention du sous-ministre ou du ministre (demande externe – avec la participation de l’Ombudsman)](#_ANNEX_E:_BRIEFING)
* [Annexe F : Répartition des coûts de l’événement (pour les événements internes et externes) – avec la participation de l’Ombudsman (approbation du SM ou du min DN)](#_ANNEX_F:_DETAILED)
* [Annexe G : Formulaire de demande d’événement/accueil (interne/externe) – avec la participation de l’Ombudsman](#_ANNEX_G:_EVENT/HOSPITALITY)

*Les annexes B à G se trouvent dans le répertoire O:\Administration\Administration Forms\Travel, Hospitality, Conference, Event*

# **Personnes-ressources**

* Contrôleur N1
* Officier d’état-major à l’Ombudsman

# **Procédures**

* Pour tous les événements, sans exception, il faut remplir le formulaire de demande d’événement/accueil. Consultez l’[annexe D](#_ANNEX_D:_) et l’[annexe G](#_ANNEX_G:_EVENT/HOSPITALITY).
  1. Si l’événement nécessite des déplacements de personnel, l’autorisation de l’Ombudsman est automatiquement requise. Si l’Ombudsman assiste à l’événement il doit automatiquement s’adresser au sous-ministre (SM ou au ministre de la Défense nationale (min DN).

Veuillez consulter l’[annexe E](#_ANNEX_E:_BRIEFING) et l’[annexe F](#_ANNEX_F:_DETAILED).

* Pour un événement récurent, une copie approuvée du Formulaire de demande d’événement/accueil de l’année précédente doit être incluse.
* Des estimations de coûts et soumissions détaillées sont obligatoires pour les emplacements (grandes salles, mess, lieux offerts en location, etc.) et les traiteurs.
* L’approbation est requise une fois que les documents requis sont dûment remplis.  Si l’approbation du SM ou du MDN est requise, il faut prévoir un délai de cinq à six semaines une fois que le dossier a quitté notre bureau.
* Consultez l’[annexe A](#_ANNEX_A:_TRAVEL,) et l’[annexe B, partie 1](#_Annex_B,_Part_1) et [partie 2](#_Annex_B,_Part) pour déterminer quelles approbations sont requises.
* Si l’approbation du SM ou du MDN est requise, il faut joindre une note d’information à la demande. Consultez l’[annexe E](#_ANNEX_E:_BRIEFING) pour savoir comment rédiger une note d’information.
* Une fois que toutes les signatures ont été obtenues, le paiement peut être autorisé.
* La signature du contrôleur de N1, du BPR de l’événement et des conseillers de N1 et N2 (le cas échéant) sont requises.

## Après l’événement

* Si le BPR de l’événement reçoit la facture directement, il doit s’assurer de la transmettre en temps opportun à l’officier de soutien des finances.
* L’officier de soutien des finances doit s’occuper de la payer et de la faire signer et dater par le BPR, de façon à attester que les biens et services ont été reçus.
* L’officier de soutien des finances doit ensuite obtenir une signature en de l’article 34.
* Une fois le paiement envoyé, le dossier est clos et conservé aux finances pendant sept ans.

# **Normes de service\***

* Si la signature du SM est requise, il faut prévoir un délai de cinq à six semaines une fois que le dossier a quitté notre bureau.
* Si la signature du MDN est requise, il faut prévoir un délai de six semaines une fois que le dossier a quitté notre bureau.
* Si la signature du N1 est requise, il faut prévoir un délai de quatre semaines pour obtenir les signatures.
* Tous les événements nécessitent un préavis d’au moins 30 jours. Si l’événement se déroule dans moins de 30 jours, veuillez justifier l’absence de préavis adéquat.

*\*Veuillez noter qu’il est interdit de procéder à toute action/réservation/dépense sans en avoir reçu l’autorisation.*

# **Routages – Documents et approbation\***

## Demande interne – sans la participation de l’Ombudsman

* Formulaire de voyage au Canada ([annexe C](#_ANNEX_C:_DOMESTIC));
* Formulaire de demande d’événement/accueil (consultez l’[annexe D](#_ANNEX_D:_);
* BPR de l’événement (a pour tâche principale la planification de l’événement/accueil);
* Approbation du directeur requise;
* Conseiller de niveau 2
* Approbation du Directeur général - Opérations (DG Ops) (le cas échéant);
* Approbation du contrôleur de niveau 1 requise;
* Approbation du conseiller de niveau 1 (Ombudsman) requise.

*\*Veuillez noter que si vous n’êtes pas certain que l’Ombudsman doit signer, vous pouvez consulter l’*[*annexe A*](#_ANNEX_A:_TRAVEL,) *ou, pour vous éclairer davantage, consulter le Directeur - Services corporatifs.*

## Demandes internes et externes – avec participation de l’Ombudsman

* Formulaire de demande d’événement/accueil (consultez l’[annexe G](#_ANNEX_G:_EVENT/HOSPITALITY);
* Formulaire de répartition des coûts (consultez l’[annexe F](#_ANNEX_F:_DETAILED);
* BPR de l’événement (a pour tâche principale la planification de l’événement/accueil);
* Approbation du directeur requise
* Approbation du contrôleur de niveau 1 requise;
* Signature du conseiller de niveau 2 requise pour les Ops;
* Approbation du conseiller de niveau 1 (Ombudsman) requise pour confirmer que les dépenses proposées favorisent l’optimisation des ressources et constituent l’option la moins chère;
* Approbation du SM requise.

**ANNEXE A – MATRICE D’APPROBATION DES DÉPENSES DE VOYAGES, D’ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D’ÉVÉNEMENTS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTORITÉ APPROBATRICE** | **MINIS-TRE (MIN DN)** | **SOUS-MINISTRE (SM)** | **CHEF D’ÉTAT-MAJOR DE LA DÉFENSE, SM ASSOCIÉ (PRINCIPAL), CONSEILLER DE NIVEAU UN (1)** | **CONSEILLER DE NIVEAU DEUX AVEC POUVOIR D’APPROBATION DU COMMANDANT DE COMMANDEMENT (1)** | **AUTRE CONSEILLER DE NIVEAU DEUX (1)** | **DIRECTEUR, COMMANDANTS DE BASE ET ÉQUIVALENTS (1)** | **AUTRE GESTIONNAIRE DU CENTRE DE RESPONSABILITÉ (CR)** | **OPÉRATIONS MILITAIRES (2)** |
| **APPROBATION D’ÉVÉNEMENT (3)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coût différentiel total d’un événement unique pour le ministère (4) | Plus de  25 000 $ | 25 000 $ | 5 000 $ | 5 000 $ | 5 000 $ | 5 000 $ | 5 000 $ | 5 000 $ |
| **APPROBATION D’ACTIVITÉ D’ACCUEIL (5)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Frais d’accueil d’un seul événement (qui englobent les dépenses 2 à 7 ci-dessous et dont l’approbation du MDN ou du SM est requise, tel qu’indiqué) | Plus de  25 000 $ | 25 000 $ (6) | $1 500 $ (6) | 1 500 $ (7) | 1 000 $ (8) | 500 $ (9) | 500 $ (10) | Voir les notes  (7) (8) (9) |
| 1. Boissons alcoolisées | **X** | **X (16)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Activité d’accueil exceptionnelle : divertissement, visites, ou autres mesures ou dépenses, p. ex. pour qu’un conjoint ou des accompagnateurs (consultez aussi le paraphe 46 a-d et f du Manuel d’administration financière, chapitre 1017-1 Gestion des frais d’accueil) | **X** | **X(16)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Activités d’accueil dans la résidence d’un fonctionnaire fédéral | **X** | **X(16)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Coûts dépassant le coût standard par personne, sans dépasser le coût maximal par personne | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Coûts dépassant le coût maximal par personne | **X** | **X(16)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Inclusion du conjoint ou d’un autre accompagnateur (11) | **X** | **X(16)** |  |  |  |  |  |  |
| **AUTORISATION DE VOYAGE (5)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| autorisation de voyage (15) | **X** | **X** | **X** | **X(12)** | **X(13)** | **X(13)** | **X(14)** | **X(13)** |
| **APPROBATION DE CONFÉRENCE (5)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coûts pour assister à une conférence ou en organiser une | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |

**REMARQUES :**

1. Reportez-vous au tableau des équivalences de poste de la Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC).
2. Dans le cas des postes aux opérations militaires, reportez-vous à la Délégation des pouvoirs de signature en matière financière pour le MDN et la matrice des FAC.
3. L’approbation d’un événement est requise, qu’il s’agisse ou non d’accueil. Le cas échéant, il est possible d’obtenir l’approbation simultanée d’un événement, d’un déplacement, d’une activité d’accueil et d’une conférence auprès du plus haut niveau d’autorité requis.
4. Aux fins de l’approbation des événements, le coût différentiel total pour le ministère comprend les frais d’inscription aux conférences, les services professionnels, l’accueil, l’hébergement, le transport, les repas et les autres frais pertinents, y compris ceux pour les participants en situation de déplacement, les taxes, les pourboires et les frais de service.
5. Lorsqu’une partie du pouvoir d’approbation d’un événement, d’un accueil, d’une conférence ou d’un déplacement est subordonnée à l’approbation de l’événement par le niveau d’autorité qui convient.
6. Le dirigeant principal des finances (DPF) représente l’autorité approbatrice dans le cas d’un accueil où le SM est présent (y compris lorsque le DPF est aussi présent). Dans ces circonstances particulières uniquement, le DPF peut exercer les pouvoirs d’approbation d’accueil qui sont délégués au SM.
7. Un pouvoir d’approbation d’au plus 1 500 $ est aussi délégué au commandant, État-major de liaison des Forces canadiennes (Washington), au commandant, État-major de liaison des Forces canadiennes (Londres), au commandant adjoint du commandement de la défense aérospatiale de l’Amérique du Nord, au représentant canadien du comité militaire de l’OTAN, au représentant militaire du Canada auprès du Grand Quartier général des Puissances alliées en Europe, au commandant de la force opérationnelle – commandant de formation des opérations de déploiement à l’étranger, au commandant de la composante de soutien de la force opérationnelle interarmées des opérations de déploiement à l’étranger.
8. Un pouvoir d’approbation d’au plus 1 000 $ est aussi délégué au chef d’état-major des opérations du Commandement des opérations interarmées du Canada, au commandant de la force opérationnelle, au commandant des opérations de déploiement à l’étranger et au commandant des navires déployés à l’étranger.
9. Le pouvoir d’approbation jusqu’à 500 $ est également délégué aux : cmdt aéronef dépl. à l’ext. du Canada, cmdt navire à l’ext. de la base au Canada, cmdt aéronef à l’ext. de la base au Canada, cabinet du Juge militaire en chef/administrateur de cour martiale.
10. Les autres gestionnaires de CR ne peuvent exercer des pouvoirs concernant l’accueil que s’ils y sont autorisés conformément au chapitre 1014-1-1 du Manuel d’administration financière (MAF), Contrôle des pouvoirs de signer les documents financiers. Le pouvoir des autres gestionnaires de CR ne doit pas dépasser 500 $.
11. Le niveau de pouvoirs minimal est fondé sur la participation d’un conjoint ou d’un accompagnateur à une activité d’accueil uniquement. Pour les événements exceptionnels, référez-vous à l’élément 3.
12. Les pleins pouvoirs d’appliquent uniquement aux postes situés à l’extérieur de la région de la capitale nationale (RCN); les titulaires de poste situés dans la RCN peuvent seulement approuver les déplacements locaux.
13. Les pleins pouvoirs, sauf pour les voyages internationaux, s’appliquent uniquement aux postes situés à l’extérieur de la RCN; les titulaires de poste situés dans la RCN peuvent seulement approuver les déplacements locaux.
14. Les autres gestionnaires de CR peuvent seulement approuver les déplacements locaux.
15. Un voyage nécessaire pour intervenir rapidement en cas d’événements urgents et imprévus qui obligent des employés à se déplacer en urgence pour offrir une expertise ou assurer la prestation de programmes ou de services visant à protéger la santé et la sécurité peut être approuvé par le gestionnaire des CR, présentant par la suite les frais de déplacement encourus au SM.
16. Certaines autorités approbatrices de l’accueil ont été déléguées temporairement au SM par le MDN pour la période comprise entre le 20 août et le 30 nov. 2015.



# **Annexe B, Partie 1**

Remarque : Des restrictions s’appliquent à la partie 1 de l’annexe B. Voir l’annexe B, partie 2 pour les restrictions.

# 

# **AnnexE B, Partie 2**

# **ANNEXE C : APPROBATION DE VOYAGE AU CANADA (DEMANDE INTERNE – SANS LA PARTICIPATION DE L’OMBUDSMAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **VOYAGE AU CANADA**  **Tous les champs sont obligatoires**  **(consultez les instructions détaillées aux pages 2 et 3)** | |
| **Événement** | Veuillez indiquer la date et l’heure du départ et du retour. |
| **But** |  |
| **Objectifs/Enjeux/Motifs** |  |
| **Délégation** |  |
| **Source de financement** | (BE, BG, BH, BJ, BM, BP, BS, etc.) |
| **Ventilation des coûts** | Location de voiture : XX,XX $  Hébergement : XX $  Indemnité quotidienne pour repas/frais accessoires : XX $  Estimation du transport terrestre (ex. taxi) : X $ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECOMMANDÉ :** | Nom, date  Directeur (secteur demandeur) | Nom, date  Directeur général – Opérations |

|  |  |
| --- | --- |
| **APPROUVÉ :** | Gary Walbourne Date  Ombudsman |
|  |  |
|  |  |

**Directives sur la façon de remplir le formulaire d’approbation de voyage au Canada (demande interne – sans la participation de l’Ombudsman) :**

**Événement**

* Nom de l’événement;
* Nom de l’organisation hôte de l’événement;
* Dates de l’événement (y compris le temps de déplacement, indiqué séparément);
* Endroit où a lieu l’événement (ville).
* Attention : Il faut donner un préavis d’au moins 30 jours. Si l’événement se déroule dans moins de 30 jours, veuillez justifier l’absence de préavis adéquat.

**But**

* Précisez les objectifs ou les raisons principales de la participation du Bureau (à développer dans les sections suivantes).

**Objectifs/Enjeux/Motifs**

* Justifiez et expliquez la raison pour laquelle la participation du Bureau est requise en indiquant les résultats et les produits attendus ainsi que le lien avec des intérêts et domaines d’activité précis du Bureau;
* Indiquez les éléments pertinents à l’ordre du jour et les sujets importants qui seront abordés;
* S’il est pertinent de le faire, décrivez brièvement la participation antérieure du Bureau ou du MDN (renseignements sur la création d’un comité, fréquence de la participation, composition de délégations antérieures, etc.).

**Motifs de la participation**

* La participation est-elle essentielle ou bénéfique sans être obligatoire?;
* La participation aidera-t-elle au perfectionnement professionnel des employés (ex. renouvellement d’accréditation)?;
* Indiquez les conséquences qu’il y aurait à ne pas participer à l’activité.

**Délégation**

* Donnez les renseignements pertinents concernant la composition de la délégation :
  + Nom(s) et poste(s);
  + Expliquez en quoi le ou les délégués choisis sont les plus qualifiés pour représenter le Bureau (expérience de travail pertinente, responsabilités actuelles, qualifications supplémentaires, etc.);
* Si vous suggérez la participation de plus d’une personne, veuillez expliquer pourquoi.

**Source de financement**

* Indiquez si le financement était déjà prévu à notre budget et indiquez le centre de coûts.

**Ventilation des coûts**

* Faites une estimation des frais de déplacement et des autres frais afférents au voyage ou à l’activité :
  + Billets d’avion;
  + Hébergement;
  + Indemnité quotidienne (repas et frais accessoires)
  + Transport (taxis, location de voiture, etc.)
  + Précisez s’il y aura des heures supplémentaires à payer ou d’autres frais afférents;
  + Autres frais (services d’interprétation sur place, achat de fournitures, services d’impression, cadeaux, récompenses, garderie, etc.)

**REMARQUE** : L’information suivante doit être jointe au formulaire d’approbation de voyage au Canada :

* Invitation;
* Ordre du jour de la réunion ou de la conférence

Renseignements facultatifs (si ceux nommés précédemment ne sont pas disponibles) :

* Compte rendu de voyage lors de la participation à une édition antérieure de l’événement;
* Ordre du jour antérieur ou renseignements généraux pertinents à l’événement.

# **annexe d : formulaire de demande d’événement/accueil (interne)**



# **ANNEXE E : NOTE DE SYNTHÈSE À L’INTENTION SOUS-MINISTRE OU DU MINISTRE (DEMANDE EXTERNE – AVEC PARTICIPATION DE L’OMBUDSMAN)**

**NOTE D’INFORMATION À L’INTENTION DU SOUS-MINISTRE (OU DU MINISTRE) (EN MAJUSCULES)**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (TITRE) (EN MAJUSCULES)**

**ENJEU**

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**CONTEXTE**

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**DISCUSSION**

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**ANALYSE DES OPTIONS**

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**CONFIRMATION**

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**CONCLUSION**

1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**Préparé par :**

**Révisé par :**

**Chef de groupe responsable :**

**Préparé le :**

**Contenu du dossier**

Les dossiers de demande d’événement/accueil doivent comprendre les éléments suivants :

* La page couverture composée du bordereau d’acheminement de CCM;
* Une note d’information adressée soit au sous-ministre (SM), soit au ministre de la Défense nationale (min DN) par l’intermédiaire du SM, selon le niveau d’approbation requis;

(*Ne joignez pas de note d’accompagnement à la demande d’approbation; cela n’est plus requis.*)

* Le formulaire de demande d’événement/accueil approuvé par le niveau 1 (N1), ou le formulaire de demandes multiples accompagné des annexes à l’appui (publié auparavant par le SMA[Fin SM]);
* Une copie électronique de la note d’information et du formulaire de demande d’événement/accueil.

Les renseignements supplémentaires d’appui qui avaient été consignés auparavant au dossier aux fins d’approbation par le N1 (p. ex. les transmissions, les présentations précédentes et autres documents de références) doivent être retirés du dossier avant sa présentation au CSM aux fins d’adoption/approbation.

**Mise en forme des fichiers**

En ce qui concerne la présentation des notes d’information, veuillez prendre note de ce qui suit :

* La note d’information ne doit pas dépasser deux pages. On s’attend en effet à ce que la majorité des demandes puissent être convenablement détaillées en une seule page. Les notes de plus de deux pages seront retournées pour révision.
* La note d’information doit être aussi précise et aussi concise que possible, ne comprendre que le minimum de détails requis pour justifier le niveau d’approbation demandé et pour permettre de valider l’événement/accueil, le nombre de participants ainsi que la méthode choisie pour sa réalisation. Il faudra discuter de la possibilité d’utiliser la vidéoconférence ou d’autres options qui permettront de réduire les coûts de déplacement liés à l’événement. Il faudra aussi inclure une brève ventilation des coûts de transport et, si des déplacements en avion sont requis, prenez note que les réservations doivent être faites en classe économique ou affaires. Il n’est pas nécessaire de fournir le nom des participants ni de justifier l’achat d’alcool; dans ce dernier cas, une courte explication concernant la réciprocité suffit (sans référence au risque d’atteinte à la réputation).
* Pour faciliter l’examen et l’approbation des demandes, les renseignements suivants doivent être inclus dans la note d’information qui accompagnera toutes les futures demandes d’événement soumises à l’**approbation du ministre uniquement** :
  + Une explication sur la date limite indiquée dans la demande d’approbation, par exemple :

1. les coûts de déplacement pourraient être plus élevés si l’approbation n’est pas reçue avant une certaine date,
2. les dates d’échéances pour réserver une installation ou un entrepreneur,
3. la nécessité d’obtenir les réponses des invités ou d’envoyer les invitations d’ici une certaine date,
4. etc.;

*Ex. : la réponse à la demande d’approbation est demandée au plus tard le (APTL) 1er décembre 2016 parce que les contrats de services de traiteur doivent être conclus au moins 2 semaines avant la date de l’événement.*

* Pour les activités qui reviennent régulièrement, veuillez indiquer le coût et le nombre de participants de la plus récente d’entre elles.

*Ex. : pour une demande visant à assister à un colloque annuel ou à une conférence, il faut indiquer le nombre de participants et le total des coûts de participation de l’année précédente.*

* Sachant que l’article 1701-1 du Manuel d’administration financière (MAF) permet des dépenses d’alcool jusqu’à un pourcentage prédéterminé du coût total des repas, ces dépenses ne doivent généralement pas dépasser 15 $ par personne.
* Tous les sigles et formes abrégées des noms d’organisation et titres de personne doivent être donnés au long à la première occurrence. Cette règle s’applique aux sigles d’usage courant (p. ex. min DN, SM).
* Les blocs-signatures doivent se lire comme suit : notez que la police de caractère des blocs-signatures devrait être Times New Roman, taille de caractère 12 pour le nom des ministres et taille 9 pour les initiales honorifiques :
* SM : John Forster
* Min DN : L’hon. Harjit S. Sajjan, c.p., OMM, MSM, CD, député

**Échéances et justification des retards**

Les demandes d’approbation au niveau du SM et du min DN doivent parvenir au cabinet du sous-ministre (CSM) au moins trois semaines ou cinq semaines avant le début de l’événement ou de l’activité d’accueil, respectivement. Les demandes qui ne respectent pas ces échéances doivent inclure une justification de la compression de l’échéancier dans la note d’information. Si cette justification est absente, on demandera alors au N1 de reprendre le dossier de demande et de le modifier tel que requis (en y ajoutant une note d’information révisée) ou de remettre à l’autorité approbatrice une copie de la note d’information révisée qui sera ajoutée au dossier d’approbation.

Si le dossier accuse un retard important de remise au CSM, une note manuscrite ou une autre pièce de correspondance du N1, justifiant la compression du processus, doit y être ajoutée (p. ex. un courriel au SM avec copie conforme au chef de cabinet [C de C]/ SM et au S03/SM).

Le N1 a le devoir de suivre les dossiers d’événement/accueil de son organisation pour s’assurer qu’ils franchissent à temps les étapes de recommandation et d’approbation.

# **ANNEXE F : COÛTS DÉTAILLÉS D’UN ÉVÉNEMENT (POUR LES ÉVÉNEMENTS INTERNES ET externes)**

# 

# **ANNEXE G : FORMULAIRE DE DEMANDE D’ÉVÉNEMENT/ACCUEIL – AVEC PARTICIPATION DE L’OMBUDSMAN**



# **GlossaIRE**

Voici un glossaire des sigles et abréviations utilisés dans le présent document.

|  |  |
| --- | --- |
| **BPR** | Bureau de première responsabilité d’un événement |
| **BSM** | Bureau du sous-ministre |
| **CRFM** | Centre de ressources pour les familles des militaires |
| **DP** | Délégation de pouvoirs |
| **DVACE** | Dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements |
| **MAF** | Manuel d’administration financière |
| **Min DN** | Ministre de la Défense nationale |
| **N1** | Niveau 1 |
| **NI** | Note d’information |
| **SM** | Sous-ministre |
| **SMA** | Sous-ministre adjoint |