



## Politique sur l'accueil

---

### 1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique, approuvée par le greffier de la Chambre des communes, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2021 et remplace la version précédente publiée en 2005.

### 2. Principes

Les principes suivants régissent la politique :

- **Responsabilisation** : Des pratiques de gestion efficaces, uniformes, responsables et appropriées doivent être exercées dans les dépenses liées aux activités d'accueil.
- **Convenance** : Les dépenses d'accueil doivent être raisonnables et appropriées au statut des participants ainsi qu'à la nature et à l'objectif de l'activité d'accueil.
- **Transparence** : Toutes les dépenses liées aux activités d'accueil doivent résister à l'examen du public.

### 3. Objectifs

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- définir les responsabilités des gestionnaires et des employés de l'Administration de la Chambre des communes en ce qui concerne les activités d'accueil;
- documenter la prise de décisions sur l'accueil aux fins de reddition de comptes.

### 4. Application

La présente politique s'applique à tous les employés de l'Administration de la Chambre des communes qui organisent des activités d'accueil.

Les employés qui organisent des activités d'accueil ou qui offrent du soutien à cet égard pour les comités ainsi que les associations et les échanges parlementaires doivent consulter les guides suivants afin d'obtenir des directives supplémentaires :

- *Guide de la gestion et des politiques financières des comités;*

- *Guide de la gestion et des politiques financières des associations parlementaires;*
- *Guide de la gestion et des politiques financières des échanges parlementaires.*

## 5. Exigences

### 5.1 Généralités

Les activités d'accueil consistent en la fourniture de repas, de boissons et de [rafraîchissements](#) et incluent, à l'occasion, des activités sociales ou de divertissement dans le cadre d'événements approuvés.

Les gestionnaires doivent s'assurer que toutes les dépenses liées aux activités d'accueil résistent à l'examen du public. La décision d'organiser une activité d'accueil doit être pesée avec soin et tenir compte de la nécessité de celle-ci, de sa nature, de sa fréquence, de son but et de son coût. Tous les employés qui ont le pouvoir de signer des documents financiers doivent faire preuve de diligence raisonnable et prendre toutes les mesures nécessaires pour minimiser les coûts autant que possible.

Toutes les dépenses liées aux activités d'accueil sont assujetties à la divulgation proactive, conformément à la *Loi modifiant la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et d'autres lois en conséquence.*

### 5.2 Activités d'accueil autorisées

Deux types d'activités d'accueil sont autorisées. Elles se définissent comme suit :

- Les **activités d'intérêt professionnel** sont habituellement organisées dans le cours normal des travaux de la Chambre des communes. Ces activités peuvent inclure les séances de formation ou de réflexion, les [conférences](#) parrainées et les réunions d'affaires.
- Les **activités officielles** sont habituellement organisées à l'échelle d'un secteur administratif ou de la Chambre, ou encore tenues à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

### 5.3 Exclusions

Les activités d'accueil ne sont pas autorisées dans les cas suivants :

- lors de réunions inscrites au calendrier régulier ou lors des réunions du personnel;
- lors de la célébration de moments marquants dans la vie d'un employé, comme une promotion, un départ, un anniversaire, un mariage, un anniversaire de mariage;
- dans les situations où des employés travaillent au-delà des heures normales et demandent le remboursement d'indemnités de repas.

De plus, des activités d'accueil ne peuvent pas être offertes aux [experts-conseils](#) dans le cours normal des activités de l'organisation. Les experts-conseils ne sont pas non plus autorisés à offrir des activités d'accueil au nom de l'Administration de la Chambre des communes.

En outre, les activités d'accueil ne doivent pas être offertes aux fournisseurs ou au nom des fournisseurs, car cela pourrait donner l'impression d'avoir une incidence sur l'impartialité, le jugement et l'équité des employés dans l'exercice de leurs fonctions ou d'accorder un traitement préférentiel au fournisseur.

Il est interdit d'accepter des activités d'accueil offertes par les fournisseurs. Les employés doivent payer leur repas et peuvent demander le remboursement des coûts connexes (voir la politique sur les déplacements pour de plus amples renseignements.)

## **5.4 Participants**

### **5.4.1 Invités de l'extérieur**

Des activités d'accueil peuvent être offertes à des [invités de l'extérieur](#) lors de réunions qui contribuent aux activités professionnelles de l'Administration de la Chambre des communes ou lors d'activités organisées à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Les cas visés sont les suivants :

- lors de réunions d'affaires pour discuter de questions officielles;
- lorsque l'Administration de la Chambre est l'hôte de [conférences](#) ou d'autres activités d'intérêt professionnel;
- lors d'activités officielles.

### **5.4.2 Employés**

Des activités d'accueil peuvent être organisées à l'intention des employés de l'Administration de la Chambre des communes dans les circonstances suivantes :

- lors de réunions périodiques, qui requièrent une participation continue, comme les assemblées publiques, les séances et ateliers de formation et les activités de perfectionnement professionnel;
- lors de réunions ou d'activités opérationnelles qui se prolongent au-delà des heures normales de bureau lorsque les restaurants et comptoirs de restauration des environs sont fermés;
- lorsque l'Administration de la Chambre est l'hôte de conférences;
- lors d'activités officielles organisées par le greffier de la Chambre des communes, les sous-greffiers, le légiste et conseiller parlementaire ou les chefs des secteurs administratifs.

## **5.5 Autorisation d'accueil**

### **5.5.1 Activités d'intérêt professionnel**

Toutes les dépenses d'accueil pour les activités d'intérêt professionnel doivent être approuvées avant leur planification ou leur organisation. La *Demande d'autorisation de frais d'accueil* doit être remplie, examinée et approuvée par le délégataire approprié.

Les gestionnaires délégataires ne peuvent approuver et initier des dépenses d'accueil que dans les limites de leur pouvoir de signer des documents financiers, conformément à la *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*.

Cependant, aucun gestionnaire délégataire ne peut préapprouver des dépenses d'accueil pour des activités auxquelles il assistera ou dont il profitera, ou dans les cas où sa participation pourrait être perçue comme donnant lieu à un gain personnel. Dans de tels cas, les gestionnaires doivent demander l'approbation d'un délégataire ayant un pouvoir supérieur.

### **5.5.2 Activités officielles**

Toutes les dépenses d'accueil pour les activités officielles doivent être approuvées avant leur planification ou leur organisation. La *Demande d'autorisation de frais d'accueil* doit être remplie, examinée et approuvée par un chef de secteur administratif.

### **5.5.3 Autorisation générale d'accueil**

L'*Autorisation générale d'accueil* (AGA) peut être utilisée pour préautoriser les dépenses liées à des activités d'accueil récurrentes pour lesquelles il n'est pas efficace, d'un point de vue administratif, de demander l'approbation chaque fois.

L'AGA est limitée aux chefs des secteurs administratifs et n'est valide que pour un exercice et un type d'activité. Au début de chaque exercice, une nouvelle AGA doit être présentée et approuvée par le greffier de la Chambre des communes ou les sous-greffiers.

Le chef de secteur administratif doit surveiller la limite et l'utilisation de l'AGA qui lui a été accordée. En cas de changement important au but de l'AGA ou au type d'activité visé par l'AGA, ou de dépassement de la limite approuvée avant la fin de l'exercice, une nouvelle AGA doit être présentée aux fins d'approbation.

## **5.6 Paiement des frais d'accueil**

Les employés qui utilisent une carte d'achat ou une petite caisse pour payer des frais d'accueil doivent respecter les dispositions de la *Politique sur la carte de crédit d'achat* et la *Politique sur la petite caisse et la monnaie d'appoint*.

## 5.7 Approbation des frais d'accueil

Une demande de remboursement de frais d'accueil doit être remplie dans les 15 jours ouvrables après que l'activité a eu lieu et toutes les dépenses doivent être justifiées à l'aide de reçus, de factures ou de bons de commande. Les gestionnaires peuvent exercer leur pouvoir de signer des documents financiers pour approuver les demandes de remboursement de frais d'accueil.

Si la demande de remboursement des frais d'accueil dépasse les montants estimés et approuvés dans la *Demande d'autorisation de frais d'accueil*, les coûts excédentaires doivent être justifiés. La demande de remboursement doit ensuite être approuvée par le gestionnaire qui a préautorisé l'activité d'accueil ou par le superviseur du gestionnaire si le montant révisé dépasse les limites du pouvoir délégué du gestionnaire.

Tous les frais d'accueil liés à la même activité doivent être portés au budget du gestionnaire qui a organisé l'activité.

## 5.8 Coûts liés à l'accueil

### 5.8.1 Limites des coûts liés à l'accueil pour les activités d'intérêt professionnel

Tous les efforts devraient être faits pour minimiser les frais d'accueil. Le coût prévu pour les repas, les boissons et les [rafraîchissements](#) offerts dans le cadre des activités d'intérêt professionnel doit donc respecter les limites indiquées dans le Tableau 1 – Coûts de l'accueil par personne. La limite par catégorie est établie conformément aux *Taux et indemnités*.

Le coût standard par personne est le coût prévu du repas par personne qui s'applique dans des circonstances normales pour les activités d'intérêt professionnel.

Tableau 1 – Coûts de l'accueil par personne		
Catégorie	Coût standard par personne	Coût maximal par personne
Petit-déjeuner	1,5 x indemnité de petit-déjeuner	<b>1,5</b> 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	

Les coûts associés aux activités sociales offertes de manière individuelle (c.-à-d. qui ne font pas partie d'une séance de formation ou de réflexion, ou d'une assemblée publique) ne sont pas permis. Les activités sociales offertes dans le cadre d'une séance de formation ou de réflexion ou lors d'une assemblée publique d'un secteur

administratif doivent être préapprouvées par le greffier, les sous-greffiers ou le légiste et conseiller parlementaire qui assurent la direction du secteur administratif.

### **5.8.2 Limites des coûts liés à l'accueil pour les activités officielles**

Les coûts associés aux frais d'accueil pour les activités officielles devraient être basés sur le coût maximal par personne, tel qu'il est indiqué dans le Tableau 1 – Coûts de l'accueil par personne. Il est permis de dépasser le coût maximal par personne seulement dans des cas exceptionnels, et le dépassement doit alors être justifié par la nature de l'événement et les participants à celui-ci.

Tout dépassement prévu du coût maximal par personne doit être préapprouvé par le greffier, les sous-greffiers ou le légiste et conseiller parlementaire qui assurent la direction du secteur administratif.

### **5.8.3 Dépenses d'accueil partagées**

Les dépenses liées à l'accueil peuvent être partagées par deux gestionnaires ou plus qui organisent un événement conjoint. Dans de telles situations, il faut utiliser le coût total de l'événement pour déterminer le niveau d'approbation financière requis.

Avant d'organiser un événement conjoint, les gestionnaires doivent déterminer quelle proportion du coût total sera portée à leur budget respectif et indiquer ce partage des coûts sur le formulaire de *Demande d'autorisation de frais d'accueil*. Chaque gestionnaire doit disposer de la marge de manœuvre budgétaire nécessaire pour couvrir sa portion des coûts prévus de l'événement.

Après la tenue de l'événement, une demande de remboursement de frais d'accueil doit être remplie et approuvée par les gestionnaires qui ont organisé l'événement afin que les dépenses puissent être séparées selon l'entente et portées à leurs budgets respectifs.

### **5.8.4 Installations**

#### **5.8.4.1 Locations d'installations et coûts connexes**

Les dépenses liées à la location d'installations ne sont pas considérées comme des dépenses d'accueil sauf s'il est impossible de distinguer les dépenses de location des autres dépenses d'accueil sur une facture.

#### **5.8.4.2 Utilisation d'une résidence privée**

L'utilisation d'une résidence privée pour tenir un événement doit être approuvée par écrit par un chef de secteur administratif. Lorsque l'utilisation d'une résidence privée est approuvée, aucun coût de location ou d'hébergement ne peut être engagé pour cet événement.

#### **5.8.4.3 Utilisation d'installations externes pour réunions d'affaires ou activités connexes**

Les réunions d'affaires et les activités connexes doivent se tenir dans les locaux de la Chambre des communes. L'utilisation d'installations ou de sites externes doit être approuvée par le greffier, les sous-greffiers ou le légiste et conseiller parlementaire

qui assurent la direction du secteur administratif, et le coût justifié de manière appropriée.

### **5.8.5 Boissons alcoolisées**

Les boissons alcoolisées ne sont permises que pour les activités officielles approuvées, y compris celles tenues à des fins de courtoisie, de diplomatie et/ou de protocole. Dans tous les cas où des boissons alcoolisées seront servies, l'approbation écrite du greffier, des sous-greffiers ou du légiste et conseiller parlementaire qui assurent la direction du secteur administratif est d'abord requise.

Dans les cas où des boissons alcoolisées sont servies, il faut établir une limite raisonnable sur la quantité qui sera servie.

### **5.8.6 Eau embouteillée**

Le coût de l'eau embouteillée est considéré comme une dépense d'accueil si l'eau embouteillée fait partie des rafraîchissements servis lors d'activités d'accueil.

Cette politique ne s'applique pas aux dépenses générales de bureau, telles que les dépenses liées aux refroidisseurs d'eau ou à l'eau embouteillée fournis de façon permanente (c.-à-d. pour des raisons de santé et de sécurité). Dans de tels cas, ces dépenses sont portées au budget de fournitures de bureau du gestionnaire responsable.

## **5.9 Non-respect de la politique**

Les gestionnaires et les employés qui ne respectent pas la présente politique pourraient se voir révoquer, en partie ou en totalité, leurs pouvoirs délégués de signer des documents financiers.

Toute exception aux exigences de la présente politique doit être approuvée au préalable par le greffier.

## **6. Responsabilités**

<b>Poste</b>	<b>Responsabilités</b>
Greffier de la Chambre des communes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer des politiques concernant les dépenses et les demandes de remboursement des employés de l'Administration de la Chambre des communes, et ce, en consultation avec le sous-greffier, Administration.</li><li>• Approuver la présente politique.</li></ul>
Dirigeant principal des finances	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approuver tout document connexe, comme les lignes directrices et les procédures, en</li></ul>

Poste	Responsabilités
	consultation avec le sous-greffier, Administration.
Dirigeant principal adjoint des finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre et actualiser les processus opérationnels liés aux demandes de remboursement de frais d'accueil afin de satisfaire aux exigences de la présente politique.</li> </ul>

## 7. Documents de référence

- *Loi modifiant la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et d'autres lois en conséquence*
- *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*
- *Guide sur les activités d'accueil pour les employés de l'Administration de la Chambre*
- *Politique sur les conflits d'intérêts*
- *Norme sur l'utilisation des cartes de voyage*
- *Norme sur l'utilisation des cartes d'achat*
- *Politique sur la petite caisse et la monnaie d'appoint*

## 8. Définitions

**Chefs des secteurs administratifs :** Membres du Groupe de gestion du greffier.

**Conférence :** Séminaire ou congrès ou tout autre rassemblement formel, généralement organisé par un tiers.

**Employé :** Personne à l'emploi de l'Administration de la Chambre des communes.

**Expert-conseil :** Personne embauchée en vertu d'un contrat de service.

**Invité de l'extérieur :** Personne autre que des employés de la Chambre des communes.

**Protocole :** Ensemble de conventions régissant l'étiquette lors de visites officielles.

**Rafraîchissements :** Boissons et/ou collations légères habituellement servies entre les repas.

## 9. Personnes-ressources

Pour toute demande de renseignements généraux, veuillez communiquer avec Heather Bradley, directrice des communications, Bureau de la Présidence de la Chambre des communes, par courriel à [heather.bradley@parl.gc.ca](mailto:heather.bradley@parl.gc.ca).