

# 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
7. Types d'événements et exigences
  - 7.1 Événements et séances de réflexion d'une journée complète
  - 7.2 Autres événements
  - 7.3 Réceptions d'adieu pour les employés

#### 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 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 les employés du CRDI.

Ce règlement s'applique aux employés du CRDI et aux non-employés qui prennent part à une conférence ou à un événement aux frais du Centre.

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;

## Politique institutionnelle

### Conférences et événements

- 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 sont qualifiés pour exécuter les tâches qui leur sont confiées – par exemple, obtention ou maintien d'accréditations professionnelles délivrées par des organismes professionnels reconnus, selon les besoins des employés dans le cadre de leurs tâches, et adhésion 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.

#### 4. Définitions

**Conférence** – congrès, salon, séminaire, symposium ou autre rassemblement officiel, qui n'est habituellement 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 pour l'approbation des dépenses, on calcule le coût total de chaque événement en additionnant tous les coûts des articles tels que les frais de conférence, de services professionnels, d'accueil, d'hébergement et de transport, les repas, les taxes, les pourboires, les frais de service et tout autre coût pertinent découlant directement d'un événement particulier.

**Événement** – activités liées à la gouvernance et à la gestion des activités du CRDI habituellement organisées par ce dernier et auxquelles des employés et des non-employés peuvent prendre part. Les événements comprennent les réunions opérationnelles; 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 cérémonies prestigieuses, les cérémonies de reconnaissance et de remise de prix, les événements sociaux 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.

##### 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 :

## Politique institutionnelle

### Conférences et événements

- 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;
- 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 des pouvoirs généraux 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.

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 5 000 CAD ou moins;
- l'approbation du président est requise lorsque le coût total d'un événement dépasse 5 000 CAD.

#### **6.2 Pouvoir de conclure des marchés**

Les directeurs de division peuvent payer les frais de conférence avec la carte d'achat de leur division.

## **Politique institutionnelle**

### **Conférences et événements**

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.

#### **7. Types d'événements et exigences**

##### **7.1 Événements et séances de réflexion d'une journée complète**

Les événements et les séances de réflexion 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.

Dans le cas des réunions d'une journée où un repas doit être fourni, le coût des repas par personne ne doit pas être supérieur à 1,75 fois l'indemnité de repas.

Les séjours de plus de 24 heures effectués dans le cadre d'un événement (autre qu'une conférence) ou d'une séance de réflexion sont interdits.

##### **7.2 Autres événements**

Tous les autres événements, comme les événements sociaux, le lancement de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada et les cérémonies de reconnaissance et de remise de prix à l'intention des employés, doivent être tenus dans les locaux du Centre, et le coût de ces célébrations ne doit pas dépasser le montant prescrit pour chaque événement dans les budgets de chaque centre de coûts.

##### **7.3 Réceptions d'adieu pour les employés**

La contribution du CRDI aux réceptions d'adieu données en l'honneur d'employés est la suivante :

- employés comptant moins de 5 années de service – jusqu'à concurrence de 30 CAD;
- employés comptant de 5 à 10 années de service – jusqu'à concurrence de 60 CAD;
- employés comptant plus de 10 années de service – jusqu'à concurrence de 90 CAD.

Tous les autres coûts sont couverts par les contributions des employés qui participent à l'événement d'adieu.