

# Centre de recherches pour le développement international

## Règlement institutionnel

### Activités d'accueil du Centre

---

1. **Objectif**
  2. **Application**
  3. **Définitions**
  4. **Rôles et responsabilités**
  5. **Authorisation**
  6. **Consultants et entrepreneurs**
  7. **Remboursement**
- 

#### 1. **Objectif**

Définir les circonstances dans lesquelles les employés du CRDI peuvent faire fonction d'hôtes au nom du CRDI, que ce soit pour faciliter la conduite des activités du CRDI ou pour accueillir des visiteurs (par protocole ou courtoisie) dans l'un des bureaux du CRDI.

#### 2. **Application**

Les activités d'accueil sont autorisées dans l'une ou plusieurs des circonstances générales suivantes lorsqu'elles visent des personnes qui ne sont pas des employés et qui ne reçoivent pas d'indemnité de déplacement du CRDI :

- discussions officielles ou visant le développement des affaires;
- visite de représentants d'organismes nationaux ou internationaux engagés dans des activités liées à celles du CRDI;
- visite de personnes souhaitant se renseigner sur les objectifs et les activités du CRDI;
- services non rémunérés rendus par une personne qui n'est pas à l'emploi du CRDI;
- entrevue d'emploi avec une personne pressentie pour occuper un poste au CRDI;
- dans le cadre de réunions ou de conférences liées à des projets parrainés par le CRDI, afin d'organiser une petite réception en toute simplicité pour les participants (quand le nombre d'employés du CRDI présents est inférieur ou égal ( $\leq$ ) au nombre de participants de l'extérieur, et uniquement quand un nombre de participants moindre que le total des participants à la réunion ou conférence est invité à la réception); et
- discussions menées, dans l'intérêt du CRDI, avec des partenaires financiers qui ne font pas partie du gouvernement du Canada, des fournisseurs, des entrepreneurs et d'autres prestataires de biens ou de services, afin de négocier de meilleurs prix ou des améliorations aux services, de tirer parti d'une occasion qui se présente ou d'améliorer la position de négociation du CRDI.

Les activités d'accueil dont les participants sont principalement des employés devraient se limiter aux repas et aux boissons non alcoolisées.

En général, les activités d'accueil ne visent pas les partenaires conjugaux ou conjoints de fait des employés.

## Règlement institutionnel

### Activités d'accueil du Centre

#### 3. Définitions

##### Accueil

Le fait d'offrir des rafraîchissements, des repas et, dans certaines circonstances, des divertissements à des invités ou intervenants du CRDI et aux employés du CRDI les accompagnant.

En général, l'accueil peut prendre l'une des formes suivantes :

- déjeuner;
- dîner;
- souper;
- réception;
- collation.

L'accueil peut exceptionnellement prendre la forme d'une activité artistique, à la condition de satisfaire aux critères suivants :

- l'activité présente à des visiteurs venus de l'étranger des exemples de la culture ou de l'art du Canada ou de la région;
- l'activité s'avère moins coûteuse qu'un repas.

En général, les activités d'accueil n'ont pas d'ordre du jour ni de programme officiel. L'accent y est mis sur le réseautage et les interactions sociales.

##### Conseil

Conseil des gouverneurs, aux termes de la [Loi sur le Centre de recherches pour le développement international](#).

##### DFA

Division des finances et de l'administration

##### Responsable du budget

Personne responsable du budget auquel sont imputées les dépenses d'accueil.

#### 4. Rôles et responsabilités

L'organisateur de l'activité d'accueil est chargé de ce qui suit :

- s'assurer que l'activité résiste à l'examen public; respecter les normes d'éthique les plus élevées et limiter les activités qui peuvent être contestées en raison de leur but, de leur fréquence, de leur coût, de l'endroit où elles se tiennent ou de toute autre caractéristique particulière;
- obtenir une autorisation conformément à la section 5;
- utiliser le formulaire publié par la DFA;
- respecter le [Code de conduite du CRDI](#).

La DFA doit créer et tenir à jour un compte distinct servant uniquement aux dépenses afférentes aux activités d'accueil du Centre. Ce compte fait partie du Plan comptable du CRDI.

## Règlement institutionnel

### Activités d'accueil du Centre

Il incombe au gestionnaire, Comptabilité générale, de s'assurer que les demandes de remboursement de frais d'accueil sont dûment autorisées et codées avant le remboursement des frais.

Afin d'aider la haute direction à contrôler ses dépenses d'accueil, le gestionnaire, Gestion budgétaire et financière, publiera chaque mois des rapports indiquant les coûts engagés à cette fin depuis le début de l'exercice.

Pour assurer la transparence à l'égard de l'utilisation des fonds du CRDI, les frais d'accueil engagés seront communiqués au public selon les directives du Conseil des gouverneurs. Le directeur, Finances et administration, désignera un gestionnaire qui devra recueillir périodiquement l'information et la publier sur le site Web du CRDI.

#### **5. Authorisation**

La gestion de l'autorisation des dépenses d'accueil incombe principalement au président, aux vice-présidents et aux directeurs régionaux, sous réserve de la disponibilité de fonds prévus à cette fin dans le budget et conformément aux seuils suivants :

- vice-présidents et directeurs régionaux – jusqu'à 3 000 CAD par activité;
- président – plus de 3 000 CAD par activité.

Le président doit autoriser les dépenses d'accueil engagées par les vice-présidents. Le vice-président, Ressources, autorise les dépenses d'accueil qui sont engagées par les directeurs régionaux et, pour des raisons pratiques, celles qui sont engagées par le président.

#### **6. Consultants et entrepreneurs**

Les consultants et les entrepreneurs ne peuvent exiger, directement ou indirectement, que le CRDI assume des coûts afférents à des activités d'accueil destinées à des employés du CRDI. De plus, ils ne sont généralement pas les bénéficiaires des activités d'accueil du CRDI.

#### **7. Remboursement**

La DFA rembourse les frais afférents aux activités d'accueil sur présentation d'une demande de remboursement au moyen du formulaire publié par la DFA. La demande de remboursement des dépenses d'accueil doit être autorisée conformément à la section 5.

Les dépenses d'accueil ne doivent pas excéder les dépenses jugées habituelles et raisonnables pour la région et le lieu. Le CRDI rembourse les dépenses « réelles et raisonnables ». S'il s'agit d'un repas offert à des personnes qui ne sont pas des employés, et que les employés du CRDI ne savent guère à quoi correspondent des dépenses réelles et raisonnables, le coût par personne ne doit pas dépasser, de façon générale, 2,625 fois l'indemnité qui s'applique dans le cas d'un dîner ou d'un souper, ou 2,25 fois l'indemnité qui s'applique dans le cas d'un déjeuner. Pour une réception, le coût par personne ne doit pas dépasser 1,6 fois l'indemnité qui s'applique dans le cas d'un dîner.

S'il s'agit d'un repas offert uniquement à des employés du CRDI, le coût par personne ne doit pas dépasser, de façon absolue, 2,0 fois l'indemnité qui s'applique dans le cas d'un dîner, 1,75 fois l'indemnité qui s'applique dans le cas d'un souper, et 1,5 fois l'indemnité qui s'applique dans le cas d'un déjeuner.

## **Règlement institutionnel**

### **Activités d'accueil du Centre**

---

Seuls le président, les vice-présidents et les directeurs régionaux peuvent organiser des réceptions à leur résidence privée. Ils se verront rembourser les coûts réels et raisonnables, à condition que des reçus soient fournis pour tous les coûts directs et qu'il y ait un juste équilibre entre le nombre d'employés du CRDI et de personnes qui les accompagnent et le nombre de personnes officiellement invitées à la réception.

Les dépenses d'accueil ne sont jamais imputées à des projets.