



POLITIQUE SUR L'ACCUEIL

But

ArcticNet reconnaît que les personnes qui travaillent avec l'organisme et en son nom peuvent engager des dépenses d'accueil afin de réaliser sa mission.

Objectif

Veiller à ce que le remboursement des dépenses soit conforme aux bonnes pratiques de gestion. Selon les bonnes pratiques de gestion, toutes les dépenses doivent :

- être directement liées aux activités d'ArcticNet;
- être gérées avec prudence;
- représenter la façon la plus économique et la plus efficace d'utiliser les fonds;
- respecter les critères de l'examen du public.

Il convient également d'adopter une approche équitable et uniforme, qui favorise le remboursement rapide des dépenses d'accueil raisonnables et autorisées, engagées pour réaliser les activités d'ArcticNet, ainsi que de faire en sorte que les employés n'aient rien à déboursier pour réaliser les activités d'ArcticNet en matière d'accueil.

Application

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration et à toute personne qui travaille avec ArcticNet et en son nom, y compris les membres de tout conseil d'administration ou comité opérationnel qui demandent le remboursement de dépenses d'accueil engagées pour réaliser les activités d'ArcticNet.

Approbation et pouvoir

Le conseil d'administration d'ArcticNet a le pouvoir d'approuver la présente politique, ainsi que toute correction ou modification pouvant y être apportée.

La directrice générale (ou le président-directeur général ou la présidente-directrice générale) d'ArcticNet est responsable de l'opérationnalisation de la présente politique, alors que la gestionnaire financière et administrative est chargée de l'administrer.

Exigence en matière de conformité

La présente politique est conforme aux dispositions de l'accord de contribution établi entre ArcticNet et Innovation, Sciences et Développement économique Canada, et vise à faire en sorte que les demandes de remboursement des dépenses présentées en vertu de cet accord soient conformes à la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Secrétariat du Conseil du Trésor](#), ainsi qu'à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

Définitions

« Accueil » désigne la fourniture de repas, de boissons et de rafraîchissements dans le cadre d'événements qui sont nécessaires à la conduite efficace des activités d'ArcticNet.

Plan annuel d'accueil

Dans le cadre de son exercice annuel de budgétisation, ArcticNet élabore un plan annuel d'accueil dans lequel il estime, du mieux qu'il peut, toutes les dépenses qu'il prévoit d'engager en matière d'accueil au cours de l'année suivante. ArcticNet y énoncera les dépenses qu'il prévoit d'engager dans les activités d'accueil de son conseil d'administration, de son personnel ou de ses comités, connues à ce moment-là. Il y proposera également des solutions de rechange, dont des réunions virtuelles.

Le plan d'accueil renfermera les renseignements suivants :

- la date et le but de l'activité d'accueil;
- les détails sur les dépenses d'accueil, dont :
 - le nombre approximatif de participants;
 - l'embauche de services d'animation, au besoin;
 - les coûts associés aux technologies et à la préparation de l'activité;
 - les coûts approximatifs liés à la location ou à l'aménagement d'une salle, ainsi qu'à la fourniture d'aliments et de boissons.

Le Comité de vérification et des finances d'ArcticNet étudiera le plan d'accueil lors de l'exercice de budgétisation, et le conseil d'administration d'ArcticNet l'approuvera dans le cadre de son budget annuel. Dès l'approbation du plan d'accueil, aucune autre approbation préalable ne sera requise pour réaliser l'activité énoncée dans le plan, sauf si les coûts prévus augmentent de manière déraisonnable.

Approbation préalable des dépenses d'accueil non énoncées dans le plan annuel d'accueil

Les dépenses d'accueil qui ne sont pas prévues dans le plan annuel d'accueil doivent être approuvées préalablement. Avant d'engager des dépenses d'accueil, la personne doit présenter une demande d'approbation préalable à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate par courriel, y indiquant les renseignements suivants :

- la date et le but de l'activité d'accueil;
- les détails sur les dépenses d'accueil, dont :
 - le nombre approximatif de participants;
 - l'embauche de services d'animation, au besoin;
 - les coûts associés aux technologies et à la préparation de l'activité;
 - les coûts approximatifs liés à la location ou à l'aménagement d'une salle, ainsi qu'à la fourniture d'aliments et de boissons.

Processus d'approbation préalable des dépenses d'accueil

Les demandes d'approbation préalable des dépenses d'accueil doivent être présentées comme suit :

1. La personne présente une demande d'approbation préalable des dépenses d'accueil à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
2. Son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate examine sa demande afin de déterminer l'admissibilité des dépenses, approuve la demande, puis la transmet à la gestionnaire financière et administrative (ou à son représentant ou sa représentante).
3. La gestionnaire financière et administrative (ou son représentant ou sa représentante) examine la demande afin de déterminer si les dépenses énoncées sont admissibles ou non en vertu des critères de tout programme de financement applicable (p. ex. le Fonds stratégique des sciences) et de confirmer que la demande respecte le budget d'ArcticNet (les dépenses inadmissibles peuvent être payées au moyen d'autres fonds d'ArcticNet réservés à cette fin).
4. La gestionnaire financière et administrative (ou son représentant ou sa représentante) transmet la demande à la personne concernée selon les niveaux décisionnels énoncés ci-dessous.

Niveaux décisionnels relatifs à l'approbation préalable des dépenses d'accueil

La gestionnaire financière et administrative (ou son représentant ou sa représentante) coordonne la demande d'approbation préalable des dépenses d'accueil, puis la transmet à la personne habilitée à

approuver les dépenses et à signer :

- Les dépenses allant jusqu'à 2 000 \$ doivent être approuvées par la gestionnaire financière et administrative.
- Les dépenses se situant entre 2 001 \$ et 5 000 \$ doivent être approuvées par la directrice générale ou par le président-directeur général ou la présidente-directrice générale.
- Les dépenses supérieures à 5 000 \$ doivent être approuvées par la directrice générale ou par le président-directeur général ou la présidente-directrice générale.
- Les dépenses d'accueil de la directrice générale ou du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale doivent être approuvées préalablement par le président ou la présidente du conseil d'administration.
- Les dépenses d'accueil des membres des comités opérationnels doivent être approuvées préalablement par la directrice générale ou par le président-directeur général ou la présidente-directrice générale.
- Les dépenses d'accueil des membres du conseil d'administration doivent être approuvées préalablement par le président ou la présidente du conseil d'administration, et celles du président ou de la présidente du conseil d'administration doivent être approuvées préalablement par le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration.

Les dépenses d'accueil ne peuvent être engagées qu'après l'approbation de la demande. Le formulaire d'approbation doit donc être rempli, puis transmis avec la demande de remboursement des dépenses d'accueil.

Exemption de l'approbation préalable des dépenses d'accueil

Dans le cas des repas pris lors de séances de travail tenues avec des intervenants externes et dont le montant est inférieur à 500 \$, une exemption de l'exigence en matière d'approbation préalable est prévue. Cette exemption s'applique uniquement à la directrice générale ou au président-directeur général ou à la présidente-directrice générale d'ArcticNet, aux administrateurs et administratrices, ainsi qu'au président ou à la présidente du conseil d'administration. Les demandes de remboursement des dépenses d'accueil doivent être accompagnées de reçus. Les administrateurs et administratrices doivent transmettre leurs demandes de remboursement à la directrice générale ou au président-directeur général ou à la présidente-directrice générale. Les demandes de remboursement de la directrice générale ou du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale doivent être transmises au président ou à la présidente du conseil d'administration. Les demandes de remboursement du président ou de la présidente du conseil d'administration doivent être transmises au vice-président ou à la vice-présidente du conseil d'administration.

Dépenses d'accueil remboursables

Sont remboursables les dépenses d'accueil engagées pour tenir :

- des activités de réseautage;
- des conférences;
- des ateliers;
- des événements destinés au personnel ou aux membres du conseil d'administration seulement, tels que les réunions et journées de réflexion du conseil d'administration (il est à noter que les réunions et journées de réflexion destinées au personnel seulement ne constituent pas des dépenses admissibles au titre des programmes de financement fédéraux);
- des séances de travail avec des intervenants externes.

Le remboursement des frais de repas doit respecter les normes et les coûts maximaux établis dans la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Secrétariat du Conseil du Trésor, et tenir compte des indemnités prévues dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.](#)

Dépenses d'accueil non remboursables

Sont non remboursables les dépenses d'accueil suivantes :

- les boissons alcoolisées, sauf dans le cas d'une réunion, d'une activité ou d'une célébration spéciale (il est à noter que les boissons alcoolisées ne constituent pas des dépenses admissibles au titre des programmes de financement fédéraux, mais les coûts qui y sont associés peuvent être payés au moyen d'autres fonds d'ArcticNet réservés à des événements spéciaux);
- les frais de représentation (p. ex. les billets de spectacle).

Paiement des dépenses d'accueil

Les membres du personnel d'ArcticNet qui ont reçu l'approbation de la directrice générale ou du président-directeur général ou de la présidente-directrice générale pour tenir une activité d'accueil et qui y participent peuvent payer les dépenses qui y sont liées, puis en demander le remboursement.

Remboursement

Délai pour transmettre une demande de remboursement

Toute demande de remboursement des dépenses d'accueil doit être transmise dans un délai de dix jours ouvrables suivant l'engagement de ces dépenses.

Présentation d'une demande de remboursement

Toutes les demandes de remboursement doivent être étayées par des éléments de preuve, dont les suivants :

- le but de l'activité d'accueil;
- le nom des personnes pour qui l'on a tenu cette activité, et l'organisme auquel elles sont affiliées;
- les reçus originaux des fournisseurs pour chaque dépense;
- la confirmation de l'approbation préalable.

Les demandes d'approbation préalable des dépenses d'accueil doivent être présentées comme suit :

1. La personne présente une demande d'approbation préalable des dépenses d'accueil à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
2. Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate examine la demande afin de déterminer si la personne a fourni les pièces justificatives requises, approuve la demande, puis la transmet à la gestionnaire financière et administrative (ou à son représentant ou sa représentante) aux fins de remboursement.
3. La directrice générale ou le président-directeur général ou la présidente-directrice générale transmet la demande à la gestionnaire financière et administrative, qui détermine si la personne a fourni les pièces justificatives requises, puis transmet la demande au président ou à la présidente du conseil d'administration aux fins d'approbation finale et de remboursement.
4. Les membres des comités opérationnels transmettent leur demande à la gestionnaire financière et administrative, qui détermine si la personne a fourni les pièces justificatives requises, puis transmet la demande à la directrice générale ou au président-directeur général ou à la présidente-directrice générale aux fins d'approbation finale (la directrice générale ou le président-directeur général ou la présidente-directrice générale peut déléguer cette responsabilité à la gestionnaire financière et administrative) et de remboursement.
5. Les membres du conseil d'administration transmettent leur demande à la gestionnaire financière et administrative, qui détermine si la personne a fourni les pièces justificatives requises, puis transmet la demande au président ou à la présidente du conseil d'administration aux fins d'approbation finale et de remboursement.

6. Le président ou la présidente du conseil d'administration transmet sa demande à la gestionnaire financière et administrative, qui détermine si la personne a fourni les pièces justificatives requises, puis transmet la demande au vice-président ou à la vice-présidente du conseil d'administration aux fins d'approbation finale et de remboursement.

Présentation d'une demande de remboursement de dépenses d'accueil non approuvées préalablement

1. La personne présente une demande d'approbation des dépenses d'accueil à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate (ou à son représentant ou sa représentante), comme indiqué au paragraphe *Exemption de l'approbation préalable des dépenses d'accueil*.
2. Son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate (ou son représentant ou sa représentante) examine la demande afin de déterminer si la personne a fourni les pièces justificatives requises, approuve la demande, puis la transmet à la gestionnaire financière et administrative (ou à son représentant ou sa représentante), qui examine à son tour la demande afin de déterminer si les dépenses énoncées sont admissibles ou non en vertu des critères de tout programme de financement applicable (p. ex. le Fonds stratégique des sciences) et de confirmer que la demande respecte le budget d'ArcticNet.
3. On procède au remboursement des dépenses.

Les demandes de remboursement de dépenses supérieures au montant approuvé préalablement devront être approuvées par une personne occupant un poste de niveau supérieur à celui du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate (ou par son représentant ou sa représentante).

Modification : Le conseil peut modifier la présente politique.	Dernier examen : Mars 2025
Date d'approbation de principe : 11 mars 2025	Dernière révision :