**Guide de publication proactive des frais de voyage et d’accueil**

# Date de publication

Ce guide entre en vigueur le [à être déterminé].

Ce guide remplace le [*Document d’orientation : Divulgation proactive des frais de voyage et d’accueil*](http://intranet.canada.ca/wg-tg/gf-fg/pd-cp/dthe-dfva/guidance-orientation-fra.asp) publié le 31 mars 2004.

Des consultations sont en cours avec la communauté des dirigeants principaux des finances, n'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires à [fin-www@tbs-sct.gc.ca](mailto:fin-www@tbs-sct.gc.ca).

# Champ d’application

Ce guide s’applique aux institutions fédérales assujetties à la *[Loi sur l’accès à l’information](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/)*.

Les institutions fédérales devraient adopter toutes les sections et exigences du présent guide, ainsi que toutes les sections et les exigences des documents suivants :

* la [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/);
* la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html);
* la [*Politique sur la protection de la vie privée*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510)[actuellement à l’étude];
* la [*Politique sur l’accès à l’information*](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453) [actuellement à l’étude];
* la [*Directive provisoire concernant l’administration de la Loi sur l’accès à l’information*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310) [actuellement à l’étude];
* la [*Directive sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228).

# Objectif

Ce guide permettra de s’assurer que l’information sur les frais de voyage et d’accueil du gouvernement est publiée de façon proactive, conformément aux obligations prévues par la loi, en offrant des renseignements uniformes auxquels le public a accès.

# Qui doit publier leurs frais de voyage et d’accueil de façon proactive?

En vertu de la [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/), les frais de voyage et d’accueil engagés par les personnes suivantes doivent être publiés de façon proactive sur support électronique :

* **les ministres (y compris le premier ministre, les ministres d’État et les ministres associés), les conseillers ministériels[[1]](#footnote-1) et le personnel ministériel[[2]](#footnote-2)**;
* **les dirigeants ou employés supérieurs d’un ministère ou d’un ministère d’État du gouvernement du Canada ou de tout organisme ou bureau énuméré à l’annexe I de la *Loi sur l’accès à l’information*,** ce qui comprend les institutions fédérales énumérées aux annexes I, I.1 et II de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/) (y compris les sous‑ministres, administrateurs généraux, les sous‑ministres délégués, les sous‑ministres adjoints, les administrateurs généraux adjoints et toute personne qui occupe un poste de rang équivalent);
* **les dirigeants ou employés supérieurs d’une société d’État mère, et toute filiale à cent pour cent d’une telle société,** selon la définition de l’article 83 de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/) (y compris les présidents, les vice‑présidents, les chefs de la direction et les membres d’un conseil d’administration, et toute personne qui occupe un poste de rang équivalent).

Les personnes qui engagent des frais de voyage et d’accueil au nom de toute personne énumérée ci-dessus sont également tenues de publier leurs dépenses.

Il revient à l’institution fédérale de déterminer quels postes constituent des postes de rang équivalent.

# Quelle information doit être publiée de façon proactive?

## Quelle information sur les frais de voyage doit être publiée de façon proactive?

Les institutions fédérales doivent publier l’information indiquée au tableau 1 pour chaque voyage effectué par une personne figurant dans la liste présentée à la section 4 du présent guide.

**Tableau 1 : Champs d’information sur les frais de voyage**

| **Champ** | **Description** |
| --- | --- |
| Numéro de référence | Numéro de référence unique attribué au rapport de frais de voyage publié pour chaque voyage.  Le fait d’avoir un identificateur unique pour chaque voyage aide les utilisateurs à trouver un élément précis s’ils doivent le modifier ou le supprimer.  **Exemple :** T‑2019‑P1‑00001   * T : voyage * 2019 : exercice terminé le 31 mars 2019 * P : période de déclaration au cours de laquelle les dépenses ont été remboursées (voir le tableau 3)   **Remarque :** Le numéro à cinq chiffres à la fin du numéro de référence est généré en séquence de chaque voyage, par exemple :   * T‑2019‑P1‑00002 * T‑2019‑P1‑00003 * T‑2019‑P1‑00004 |
| Groupe de divulgation | Le groupe auquel appartient la personne. Sélectionnez une des options suivantes :   * Ministre, conseiller ministériel, personnel ministériel, secrétaire parlementaire ou personnel exonéré * Dirigeant ou employé de niveau supérieur |

|  |  |
| --- | --- |
| Titre | Titre du poste de la personne qui a voyagé.  **Exemples :**   * Vice‑président * Sous‑ministre * Secrétaire parlementaire * Sous‑ministre adjoint, Direction générale des programmes * Commandant, Aviation royale canadienne |
| Nom | Nom de la personne qui a voyagé. |
| Organisation | Nom de l’institution fédérale. |
| But du déplacement | Une brève description de la raison du voyage.  La description ne doit pas comporter plus d’une ligne, si possible, et les acronymes doivent être évités.  **Exemples :**   * Participer à une mission commerciale dans le cadre de l’Accord de libre‑échange nord‑américain. * Donner une présentation à la chambre de commerce de l’Ontario. * Assister à la Conférence sur le leadership du gouvernement du Canada. * Réunions de missions commerciales d’Équipe Canada. |
| Dates du déplacement | Dates de début et de fin pour toute la période du voyage.  Les dates doivent être sous le format AAAA‑MM‑JJ.  **Exemples :**   * **Date de début : 2018‑06‑22** * **Date de fin : 2018‑06‑23** |

|  |  |
| --- | --- |
| Endroits visités | Tous les endroits visités pendant le voyage.  Indiquez le nom au complet de la ville ou la région, de la province ou état, et du pays.  **Exemples :**   * Ottawa, Ontario, Canada * New York, New York, États‑Unis |
| Tarif aérien | Coût total des billets d’avion.  **Avion appartenant au gouvernement du Canada ou exploité par celui‑ci**  Si la personne a voyagé à bord d’un avion appartenant au gouvernement du Canada ou exploité par celui‑ci, des frais peuvent ne pas être perçus dans certains cas. Toutefois, l’utilisation de ces appareils doit quand même être indiquée. Si des frais ont été imposés pour l’utilisation de ces appareils, ces frais doivent être indiqués. Voir l’article 6.3 des [*Politiques à l’intention des cabinets des ministres*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html) pour obtenir plus de détails. |
| Autres moyens de transport | Coût total de toute autre forme de transport (par exemple, train, autobus, location de véhicule, véhicule privé, taxi, stationnement). |
| Hébergement | Coût total de l’hébergement. |
| Repas et frais accessoires | Total des frais de repas et accessoires. |
| Autres dépenses | Coût total de tous les autres éléments qui ne sont pas couverts par les champs ci‑dessus (par exemple, passeport spécial, visas, photos connexes, appels au bureau ou à la maison, soins aux personnes à charge, le cas échéant). |
| Montant total | Le total des montants énumérés ci‑dessus. |
| Commentaires supplémentaires | Commentaires explicatifs supplémentaires (au besoin). Ce champ devrait être utilisé pour expliquer toute correction ou tout ajustement apporté à la publication proactive ou à toute autre information, comme :   * les personnes qui accompagnent les voyageurs (par exemple, le conjoint d’un ministre, une personne à charge ou un député); * l’annulation d’un voyage; * l’application de crédits au coût du voyage (par exemple, l’utilisation d’un crédit d’un voyage annulé en vue de réduire le tarif aérien d’un autre voyage).   Voir les remarques ci‑dessous pour en savoir plus. |

**Remarques**

1. Les montants doivent être déclarés en dollars canadiens et inclure les taxes.
2. Les postes de dépenses doivent apparaître en ordre chronologique des dates auxquelles les frais de voyage ont été remboursés. Pour les institutions fédérales qui utilisent le portail du gouvernement ouvert, les frais de voyage seront publiés dans l’ordre qu’ils ont été téléchargés.
3. Les institutions fédérales qui n’ont pas de frais de voyage à déclarer au cours d’une période (aucuns frais de voyage pour l’ensemble de l’institution fédérale) doivent présenter un rapport comportant la mention « Rien à déclarer » (appelé un rapport néant). Les institutions n’ont pas à publier de rapports néant pour les personnes qui n’ont pas de frais de voyage pour une période de déclaration.
4. **Déplacements des conjoints :** Lorsque le conjoint d’un ministre accompagne ce dernier dans le cadre d’activités officielles du gouvernement, conformément aux [*Politiques à l’intention des cabinets des ministres*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html), les frais de voyage engagés par le conjoint doivent être inclus dans les demandes de remboursement des frais de voyage du ministre et doivent être publiés. Dans de telles situations, la présence des conjoints au voyage doit être indiquée dans le champ « Objet du voyage » (par exemple, « Assister aux funérailles d’État – accompagné par le conjoint »).
5. **Déplacements des personnes à charge :** Les frais de voyage des personnes à charge peuvent être réclamés dans des circonstances très précises, qui sont énoncées dans la [*Directive sur les voyages*](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr) du Conseil national mixte.Si les frais de voyage des personnes à charge sont autorisés en vertu de ces instruments, ils doivent être inclus dans les demandes de remboursement de voyage du représentant et doivent être publiés. Par exemple, le champ "But du déplacement" pourrait être "Voyage de fin de semaine - personne à charge" et des renseignements supplémentaires pourraient être ajoutés dans le champ "Commentaires supplémentaires".
6. **Déplacements des députés :** En vertu des [*Politiques à l’intention des cabinets des ministres*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html) et des [*Autorisations spéciales de voyager*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/autorisations-speciales-voyager.html), les députés peuvent, dans certaines circonstances, accompagner un ministre à titre d’invités, ou peuvent voyager à titre de représentants du ministre. Si les frais de voyage engagés par un député dans de telles circonstances sont imputés au budget du ministre, ils doivent être publiés et indiqués dans le champ « But du voyage ». Exemple : « Annonce d’Infrastructure Canada – accompagnée par Jean Untel, député » ou « Annonce d’Infrastructure Canada – Jean Untel, au nom de la ministre Jones ».
7. **Réinstallation :** Les frais de voyage engagés aux fins d’une réinstallation en vertu de la [*Directive sur la réinstallation*](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d6/fr) du Conseil national mixte ne sont pas assujettis à une publication proactive.
8. **Voyages annulés :** La [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/) exige la publication proactive de tous les frais de voyages engagés pour les personnes énumérées à la section 4 du présent guide. En conséquence, si les frais de voyages résiduels sont toujours pris en compte dans le système de gestion financière de l’institution fédérale après l’annulation d’un voyage, ils doivent quand même être publiés de façon proactive. Le champ « Commentaires supplémentaires » peut être utilisé pour préciser que le voyage a été annulé et expliquer les frais qui ont été engagés.

**\*\*** **Pour toutes les questions d'interprétation des politiques financières, veuillez consulter votre dirigeant principal des finances.**

**Exemple 1 : Publication proactive des frais de voyage**

|  |
| --- |
| **Numéro de référence : T‑2019‑P10‑00013**  **Groupe de divulgation : Le ministre, le conseiller ministériel, le personnel ministériel, le secrétaire parlementaire ou le personnel exonéré**  **Titre : Ministre des Anciens Combattants Canada**  **Nom : Untel, Jean**  **Organisation : Anciens Combattants Canada**  **But du déplacement : Assister à une cérémonie de dépôt de couronnes pour commémorer la bataille de Verdun**  **Date de début du voyage : 2018‑06‑22**  **Date de fin du voyage : 2018‑06‑23**  **Endroits visités : Verdun, France**  **Tarif aérien : 1 000 $**  **Autres moyens de transport : 50 $**  **Hébergement : 300 $**  **Repas et frais accessoires : 150 $**  **Autres dépenses : 0 $**  **Montant total : 1 500 $** |

## Quelle information sur les frais d’accueil doit être publiée de façon proactive?

Les institutions fédérales doivent publier l’information indiquée au tableau 2 pour tous les frais d’accueil engagés par une personne figurant dans la liste présentée à la section 4 du présent guide.

**Tableau 2 : Champs d’information sur les frais d’accueil**

| **Champ d’information** | **Description** |
| --- | --- |
| Numéro de référence | Un numéro de référence unique attribué à chaque publication proactive des frais d’accueil.  Le fait d’avoir un identificateur unique pour chaque activité d’accueil aide les utilisateurs à trouver un élément particulier s’ils doivent le modifier ou le supprimer.  **Exemple :** H‑2019‑P1‑00001   * H : accueil * 2019 : exercice terminé le 31 mars 2019 * P : période de déclaration au cours de laquelle les dépenses ont été remboursées (voir le tableau 3)   **Remarque :** Le nombre à cinq chiffres à la fin du numéro de référence est généré en séquence pour chaque activité d’accueil, par exemple :   * H‑2019‑P1‑00002 * H‑2019‑P1‑00003 * H‑2019‑P1‑00004 |
| Groupe de divulgation | Le groupe auquel appartient la personne.  Sélectionnez une des options suivantes :   * Ministre, conseiller ministériel, personnel ministériel, secrétaire parlementaire ou personnel exonéré * Dirigeant ou employé supérieur |

|  |  |
| --- | --- |
| Titre | Titre du poste de la personne qui a engagé les frais d’accueil (les frais d’accueil ont été imputés à son centre de responsabilité).  **Exemples :**   * Vice‑président * Sous‑ministre * Secrétaire parlementaire * Sous‑ministre adjoint, Direction générale des programmes * Commandant, Aviation royale canadienne |
| Nom | Nom de la personne qui a engagé les frais d’accueil (les frais d’accueil ont été imputés à son centre de responsabilité). |
| Organisation | Nom de l’institution fédérale. |
| But de l’activité d’accueil | Indiquer à la fois les formats (par exemple, déjeuner, rafraîchissement, dîner, réception, dîner et autres formes d’accueil) et les circonstances (le but) de l’accueil.  **Exemples :**   * Rafraîchissements et dîner – Réunion du Comité de gestion de l’information et des politiques * Réception – Délégation maltaise * Dîner – Discussions commerciales avec des représentants des États‑Unis et du Mexique |
| Date de l’activité d’accueil | Les dates de début et de fin de la période au cours de laquelle l’accueil a été fourni.  Les dates doivent être sous le format AAAA‑MM‑JJ.  **Exemples :**   * Date de début : 2018‑05‑25 * Date de fin : 2018‑05‑25 |
| Municipalité où l’activité d’accueil a eu lieu | Municipalité où le service d’accueil a été fourni.  Indiquez le nom au complet de la ville ou la région, de la province ou état, et du pays.  **Exemple :**   * Montréal, Québec, Canada |
| Nom des établissements commerciaux ou des fournisseurs concernés | Le nom de l’établissement commercial qui a fourni l’accueil (par exemple, restaurant, hôtel ou autre lieu) et/ou du fournisseur (par exemple, un traiteur).  Notez ce qui suit :   * Un autre ministère n’est pas un fournisseur aux fins de cette exigence. Une société d’État est un fournisseur aux fins de cette exigence seulement s’il s’agit d’une société d’État non mandataire (par exemple, l’un des musées établis en vertu de la [*Loi sur les musées*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/M-13.4/index.html)). Si le nom n’est pas requis, saisissez « néant » dans ce champ. * La publication proactive du nom de l’établissement est requise si une salle est louée afin d’offrir l’activité d’accueil et si le lieu est un établissement commercial. Elle n’est pas requise s’il s’agit d’un lieu gouvernemental, à moins qu’il soit exploité par une société d’État non mandataire. * L’obligation de publier de façon proactive s’applique dans l’éventualité où une salle a été louée dans le seul but de fournir le service d’accueil. |
| Nombre de personnes qui ont participé à l’activité d’accueil | Le nombre total de participants et la ventilation du nombre de représentants du gouvernement du Canada et du nombre d’invités.  Les noms des participants ne sont pas requis.  **Exemple :**   * Participants (fonctionnaires du gouvernement du Canada) : 7 * Participants (invités) : 5 |
| Montant total des dépenses pour l’activité d’accueil | Le total des coûts de l’activité d’accueil. |
| Commentaires supplémentaires | Commentaires explicatifs supplémentaires (au besoin).  Voir les remarques ci‑dessous pour en savoir plus. |

**Remarques**

* Les montants déclarés doivent être en devises canadiennes et comprendre les taxes.
* Les dépenses doivent apparaître en ordre chronologique selon la date à laquelle les frais d’accueil ont été remboursés. Sur le portail du gouvernement ouvert, les frais d’accueil seront publiés dans l’ordre qu’ils ont été téléchargés.
* Les institutions fédérales qui n’ont pas de frais d’accueil à déclarer au cours d’une période (aucun frais d’accueil pour l’ensemble de l’institution fédérale) doivent présenter un rapport comportant la mention « Rien à déclarer » (ce qu’on appelle un rapport néant). Les institutions n’ont pas à publier de rapports néant pour les personnes n’ayant pas de frais d’accueil pour une période de déclaration.

**Exemple 2 : Publication proactive des frais d’accueil**

|  |
| --- |
| **Numéro de référence : H‑2019‑P4‑00006**  **Groupe de divulgation : Dirigeant ou employé supérieur**  **Titre : Dirigeant principal des finances**  **Nom : Untel, Jean**  **Organisation : Pêches et Océans Canada**  **But de l’activité d’accueil : Rafraîchissements et dîner – Symposium des futurs leaders**  **Date de début : 2018‑05‑25**  **Date de fin : 2018‑05‑25**  **Municipalité où l’activité d’accueil a eu lieu :** Ottawa, Ontario, Canada  **Nom de l’établissement commercial ou fournisseur participant à l’activité d’accueil :** Centre Shaw  **Participants (représentants du gouvernement du Canada) : 150**  **Participants (invités) : 4**  **Montant total des dépenses pour l’activité d’accueil : 7 710,55 $** |

# Quand les frais de voyage et d’accueil doivent‑ils être publiés de façon proactive?

En vertu de la [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/), les frais de voyage et d’accueil engagés par les personnes énumérées à la section 4 du présent guide doivent être publiés dans les 30 jours suivant la fin du mois au cours duquel ces frais ont été remboursés. Les dates limites de publication sont énumérées au tableau 3.

Les renseignements publiés sur le portail du gouvernement ouvert doivent être téléversés dans le registre du gouvernement ouvert la veille de la date limite de publication proactive, afin que les renseignements soient publiés pendant la nuit conformément aux délais prescrits par la loi pour la publication.

**Tableau 3 : Dates limite pour la publication des frais de voyage et d’accueil**

| **Période de déclaration au cours de laquelle les dépenses ont été remboursées** | **Date limite de publication\*** |
| --- | --- |
| **Période 1 :** Du 1er avril au 30 avril | 30 mai |
| **Période 2 :** Du 1er mai au 31 mai | 30 juin |
| **Période 3 :** Du 1er juin au 30 juin | 30 juillet |
| **Période 4 :** Du 1er juillet au 31 juillet | 30 août |
| **Période 5 :** Du 1er août au 31 août | 30 septembre |
| **Période 6 :** Du 1er septembre au 30 septembre | 30 octobre |
| **Période 7 :** Du 1er octobre au 31 octobre | 30 novembre |
| **Période 8 :** Du 1er novembre au 30 novembre | 30 décembre |
| **Période 9 :** Du 1er décembre au 31 décembre | 30 janvier |
| **Période 10 :** Du 1er janvier au 31 janvier | 2 mars (1er mars pour une année bissextile) |
| **Période 11 :** Du 1er février au 28 février | 30 mars |
| **Période 12 :** Du 1er mars au 31 mars | 30 avril |

**\*** Lorsque la date limite est une fin de semaine ou un jour férié, l’information doit être publiée sur support électronique au plus tard le dernier jour ouvrable précédant cette fin de semaine ou ce jour férié.

**Corrections et ajustements**

La publication proactive doit être effectuée lorsque les frais de voyages et d’accueil ont été remboursés (voir les critères de remboursement énumérés à la section 7 du présent guide).

La publication ne doit pas être retardée en attendant un ajustement à l’information (comme un coût non matériel qui est facturé longtemps après que le voyage a eu lieu ou que l’accueil a été fourni).

Si une erreur est décelée dans l’information publiée ou un ajustement y est apporté (par exemple, des frais de traitement imprévus supplémentaires ou un règlement interministériel d’une autre institution sont facturés après la publication proactive des frais de voyage), les institutions fédérales doivent corriger l’information publiée ou y apporter un ajustement le plus tôt possible.

# Que signifie le remboursement des frais de voyage et d’accueil?

## Quand les frais de voyage sont‑ils considérés comme remboursés?

En vertu de la [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/), les frais de voyage engagés par les personnes

énumérées à la section 4 du présent guide doivent être publiés de façon proactive dans les 30 jours suivant la fin du mois au cours duquel les frais de voyage ont été remboursés.

Le remboursement des frais de voyage au gouvernement du Canada est complexe pour plusieurs raisons, notamment :

* Les frais de voyage peuvent prendre différentes formes, par exemple :
* remboursement des frais déboursés par un particulier;
* dépenses prépayées, comme le billet d’avion et l’hôtel;
* indemnités;
* avances.
* Les frais de voyage peuvent être engagés à différents moments, par exemple :
* avant un voyage (billet d’avion et hébergement);
* pendant le voyage (repas et transport).
* Les frais de voyage peuvent être payés de différentes façons, par exemple :
* payés directement par l’institution fédérale;
* payés par le particulier et remboursés plus tard par l’institution fédérale.

En raison de ces complexités, les frais de voyage sont considérés comme ayant été remboursés une fois que **toutes** les mesures suivantes ont été prises :

* la demande de remboursement des frais de voyage a été approuvée;
* tous les frais de voyage lié au voyage ont reçu l’attestation et l’autorisation de paiement (articles 34 et 33 de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/TexteComplet.html)) de la part des personnes appropriées ayant le pouvoir délégué\*;
* tous les frais liés au voyage sont consignés dans le système de gestion financière de l’institution fédérale.

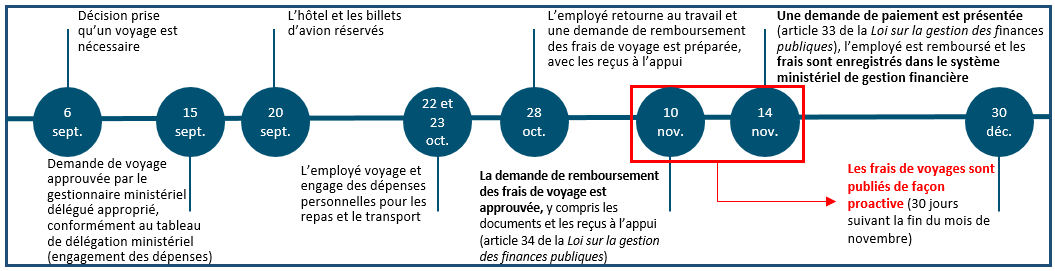
\* Les institutions fédérales qui ne sont pas assujetties aux articles 34 et 33 de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/TexteComplet.html) doivent obtenir l’approbation de leurs frais conformément à leur processus d’approbation des voyages internes.

Veuillez noter que tous les frais de voyage doivent être publiés ensemble une fois que tous les frais sont remboursés, tel que décrit ci‑dessus.

La figure 1 montre un exemple de la façon de déterminer si des frais de voyage doivent être publiés. L’exemple :

* est un échéancier de la publication des frais de voyage engagés par un dirigeant ou employé supérieur d’un ministère;
* montre comment le remboursement des frais de déplacement déclenche la date limite pour la publication proactive.

**Figure 1 : exemple d’échéancier pour la publication proactive des frais de voyage**



## Quand les frais d’accueil sont‑ils considérés comme remboursés?

En vertu de la [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/), les frais d’accueil engagés par une personne énumérée à la section 4 du présent guide doivent être publiés de façon proactive dans les 30 jours suivant la fin du mois au cours duquel des frais d’accueil ont été remboursés.

Le remboursement des frais d’accueil au sein du gouvernement du Canada est complexe, car ces frais peuvent découler de divers modes de paiement (par exemple : factures, cartes d’achat et remboursements de frais personnels), ce qui signifie que certaines dépenses sont payées directement par l’institution fédérale, alors que d’autres sont remboursées aux personnes. De plus, une activité d’accueil peut comprendre plusieurs dépenses, par exemple, des dépenses liées à la fourniture de rafraîchissements et de repas.

Par conséquent, le coût total détaillé de l’activité d’accueil doit être publié 30 jours après la fin du mois, une fois que les **deux** mesures suivantes ont été prises :

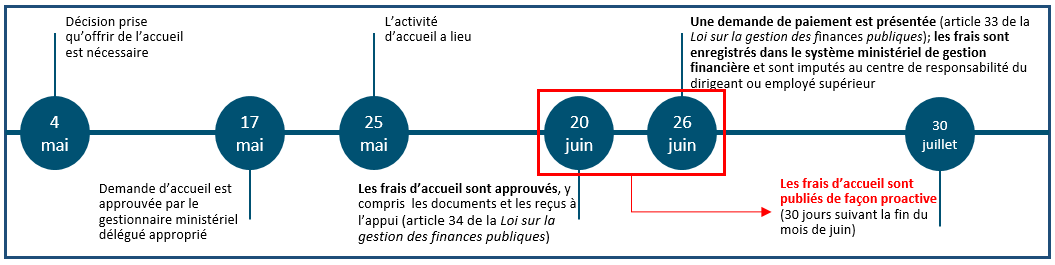
* tous les frais d’accueil liés à l’activité d’accueil obtiennent l’attestation et l’autorisation de paiement (articles 34 et 33 de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](file:///\\mktg-fs01\users$\csimard\Translation\TBS\7134236\tous%20les%20frais%20liés%20à%20l’activité%20d’accueil%20sont%20enregistrés%20dans%20le%20système%20de%20gestion%20financière%20de%20l’institution%20fédérale)) de la part des personnes appropriées ayant le pouvoir délégué\*;
* tous les frais d’accueil liés à l’activité d’accueil sont imputés au budget du dirigeant ou de l’employé supérieur (centre de responsabilité) en tant que frais d’accueil dans le système de gestion financière de l’institution fédérale.

\* Les institutions fédérales qui ne sont pas assujetties aux articles 34 et 33 de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/TexteComplet.html) doivent obtenir l’approbation de leurs frais conformément à leur processus d’approbation interne des frais d’accueil.

Les institutions fédérales doivent publier de façon proactive tous les frais d’accueil liés à une activité et imputés au centre de responsabilité du dirigeant ou de l’employé supérieur qu’il gère directement, même si la personne n’a pas assisté à l’activité.

La figure 2 montre un exemple de la façon de déterminer quand des frais d’accueil doivent être publiés. L’exemple :

* est un échéancier pour la publication des frais d’accueil engagés par un dirigeant ou employé supérieur d’un ministère;
* montre comment le remboursement des frais d’accueil déclenche la date limite de la publication proactive.

**Figure 2 : Exemple d’échéancier pour la publication proactive des frais d’accueil**

# Où doit-on publier de façon proactive les frais de voyage et d’accueil?

La [*Loi sur l’accès à l’information*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/):

* exige que les frais de voyage et d’accueil soient publiés en format électronique;
* prévoit que le président du Conseil du Trésor, à titre de ministre responsable, puisse préciser le format de publication.

Les ministères, les organismes et les autres entités assujetties à la *Loi sur l’accès à l’information* et mentionnés dans les annexes I, I.1 et II de la *Loi sur la gestion des finances publiques* sont tenus de publier de façon proactive les frais de voyage et d’accueil sur le portail du gouvernement ouvert.

Les sociétés d’État, les filiales à cent pour cent exclusive et les autres institutions fédérales assujetties à la *Loi sur l’accès à l’information* peuvent publier de façon proactive les frais de voyage et d’accueil sur leurs propres sites Web ou sur le portail du gouvernement ouvert. Les filiales à cent pour cent exclusive publiant des renseignements sur le site Web d’une société d’État mère doivent le faire en tant qu’entité clairement identifiable.

Les renseignements publiés sur le portail du gouvernement ouvert doivent être téléversés dans le registre du gouvernement ouvert la veille de la date limite de publication rétroactive, afin que les renseignements soient publiés pendant la nuit conformément aux délais prescrits par la loi pour la publication.

Écrivez à l’adresse [open‑ouvert@tbs‑sct.gc.ca](mailto:open-ouvert@tbs-sct.gc.ca) pour en savoir plus le portail du gouvernement ouvert.

# Protéger les renseignements qui ne doivent pas être publiée de façon proactive

En vertu des articles 80 et 90 de la *Loi sur l’accès à l’information*, lors de la publication proactive des frais de voyage et d’accueil, une institution ne doit pas publier des renseignements qui devraient être retenus s’ils étaient divulgués en réponse à une demande d’accès à l’information. En outre, une institution n’est pas tenue de publier des renseignements que l’institution pourrait refuser de divulguer en réponse à une demande d’accès à l’information. Par exemple, la publication des frais de voyage et d’accueil n’est pas requise si ces renseignements pourraient compromettre la sécurité nationale, la sécurité publique ou des enquêtes criminelles en cours.

Les institutions fédérales doivent communiquer avec leurs coordonnateurs de l’accès à l’information pour obtenir des conseils sur les renseignements relatifs aux frais de voyage et d’accueil du gouvernement qui devraient être divulgués.

# Comment la publication proactive est‑elle surveillée?

Les institutions fédérales doivent s’assurer que :

* l’information sur les frais de voyage et d’accueil est exacte et à jour;
* l’information est affichée conformément au présent guide et aux documents suivants :
* la [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/),
* la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html),
* la [*Politique sur la protection de la vie privée*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510) [actuellement à l’étude],
* la [*Politique sur l’accès à l’information*](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453) [actuellement à l’étude],
* la [*Directive provisoire concernant l’administration de la Loi sur l’accès à l’information*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310) [actuellement à l’étude].

# Références

## Lois

* [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/)
* [*Loi sur la gestion des finances publiques*](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/TexteComplet.html)
* [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html)

## Autres documents pertinents

* [*Politique sur l’accès à l’information*](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453) [actuellement à l’étude]
* [*Politique sur la protection de la vie privée*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510) [actuellement à l’étude]
* [*Directive provisoire concernant l’administration de la Loi sur l’accès à l’information*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310) [actuellement à l’étude]
* [*Directive sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228)
* [*Guide sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32553)

* *[Directive sur les voyages](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/fr?print=)* du Conseil national mixte
* [*Autorisations spéciales de voyager*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/autorisations-speciales-voyager.html)
* [*Politiques à l’intention des cabinets des ministres*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html)

# Demandes de renseignements

**Demandes de renseignements provenant du public**

Les membres du public qui ont des questions au sujet du présent guide peuvent communiquer avec le [Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Demandes de renseignements](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/organisation/contacter.html).

**Demandes de renseignements provenant des institutions fédérales au sujet de l’accès à l’information**

Les personnes des institutions fédérales devraient communiquer avec :

* [open‑ouvert@tbs‑sct.gc.ca](mailto:open-ouvert@tbs-sct.gc.ca) pour les demandes de renseignements et les questions techniques liées au portail du gouvernement ouvert;
* leur coordonnateur en matière d’accès à l’information et de protection des renseignements personnels pour obtenir des conseils liés aux processus internes de leur institution concernant la publication proactive des frais de voyage et d’accueil, y compris toutes les questions liées à la suppression de renseignements personnels des reçus de voyage et d’accueil.

Les personnes des groupes d’information et de protection des renseignements personnels peuvent communiquer avec la Division des politiques de l’information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada au [ippd‑dpiprp@tbs‑sct.gc.ca](mailto:ippd-dpiprp@tbs-sct.gc.ca) pour obtenir des conseils sur les documents suivants :

* la [*Loi sur l’accès à l’information*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/);
* la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html);
* la [*Politique sur la protection de la vie privée*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510) [actuellement à l’étude],
* la [*Politique sur l’accès à l’information*](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453) [actuellement à l’étude],
* la [*Directive provisoire concernant l’administration de la Loi sur l’accès à l’information*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310) [actuellement à l’étude].

**Demandes de renseignements provenant des institutions au sujet de la gestion financière**

Les personnes des institutions devraient communiquer avec :

* leur groupe sur les politiques financières pour obtenir des conseils sur la [*Directive sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228);
* leur [coordonnateur désigné de voyages](https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/list-liste/dtc-cmv-fra.asp) au sujet de la [*Directive sur les voyages*](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/fr?print=) du Conseil national mixte et des [*Autorisations spéciales de voyager*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/autorisations-speciales-voyager.html);

* [mino‑cabmin@tbs‑sct.gc.ca](mailto:mino-cabmin@tbs-sct.gc.ca) pour obtenir des conseils au sujet des [*Politiques à l’intention des cabinets des ministres.*](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/politiques-cabinets-ministres-janvier-2011.html)

Les coordonnateurs désignés de voyages peuvent communiquer avec [ZZVOYAGE@tbs‑sct.gc.ca](mailto:ZZVOYAGE@tbssct.gc.ca).

Les personnes du groupe sur les politiques financières des ministères/agences peuvent communiquer avec [Demandes de renseignements sur la gestion financière](mailto:fin-www@tbs-sct.gc.ca) pour obtenir une interprétation de la [*Directive sur les dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements*](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228).

**Demandes de renseignements provenant de sociétés d’État**

Les personnes des sociétés d’État ou de filiales à cent pour cent devraient communiquer avec les services de gestion financière internes ou avec le ministère de portefeuille de leur société d’État mère pour toute question concernant le présent guide.

1. . En vertu de la [*Loi sur les conflits d’intérêts*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-36.65/TexteComplet.html), un conseiller ministériel s’entend d’une « personne, autre qu’un fonctionnaire, qui occupe un poste au cabinet d’un ministre ou d’un ministre d’État et qui fournit des conseils en matière de politiques, de programmes et de finances à un ministre ou ministre d’État sur des questions relevant des attributions de celui-ci en cette qualité et ce, même s’il le fait à temps partiel ou sans rétribution. »  [↑](#footnote-ref-1)
2. . En vertu de la [*Loi sur les conflits d’intérêts*](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-36.65/TexteComplet.html), le personnel ministériel s’entend de ces « personnes, autres que les fonctionnaires, qui travaillent au sein du cabinet d’un ministre ou d’un ministre d’État. » [↑](#footnote-ref-2)