

Titre :	DIRECTIVE SUR LES FRAIS DE RÉCEPTION ET D'ACCUEIL	Date d'entrée en vigueur :	2020-12-03
Direction responsable :	Direction générale de l'innovation et de l'administration	Thème et sous-thème :	Ressources financières Gestion financière
Adoptée par :	Conseil d'administration	Date de la dernière adoption :	2020-12-03

INTRODUCTION

Contexte

La présente directive découle des principes directeurs énoncés dans la *Politique encadrant la gestion des ressources financières* (CRF-1001), qui précise les obligations ainsi que les rôles et les responsabilités des intervenants en matière de gestion des ressources financières.

Par souci de transparence et d'obligation redditionnelle, Revenu Québec se dote d'une directive sur les frais de réception et d'accueil.

Champ d'application

La présente directive s'applique à tout le personnel de Revenu Québec.

Aux fins de cette directive, le terme *personnel* inclut également le président-directeur général (PDG), les vice-présidents et directeurs généraux (VPDG) et les directeurs généraux (DG).

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Règles et lignes de conduite

- La présente directive mise sur l'engagement du personnel de Revenu Québec à intégrer les règles établies et les lignes de conduite recommandées dans ses pratiques, et ce, d'une manière permanente.
- Une réception ou une activité d'accueil peut consister en
 - un banquet;
 - un repas ou un coquetel d'înatoire;
 - un coquetel;
 - une cérémonie officielle d'envergure;
 - une inauguration, une exposition, un congrès ou un colloque;
 - une activité de reconnaissance permise par cette directive;
 - un anniversaire marquant de l'existence de Revenu Québec;
 - une visite faite par des représentants d'organismes privés ou publics qui participent à des activités en relation avec celles de Revenu Québec;
 - la visite d'une personnalité ou d'un groupe de marque;
 - un événement autorisé par le PDG de Revenu Québec.
- Seuls les frais de location de salle, les frais d'hébergement engagés par l'ensemble des participants ainsi que les frais liés à la nourriture et aux boissons offertes lors de la tenue de la réception ou de l'activité d'accueil sont admissibles en vertu de cette directive.
- Aucune réception ni aucune activité d'accueil ne peuvent avoir lieu aux fins d'activités sociales ou de reconnaissance autres que celles spécifiées dans cette directive.
- Les frais prévus pour l'organisation d'une réception ou d'une activité d'accueil doivent au préalable être autorisés par le PDG, en vertu du *Plan de subdélégations de pouvoirs du président-directeur général en matière de gestion financière*.
- Si la situation le justifie, les frais engagés par un participant peuvent être remboursés selon l'entente établie entre les parties, en vertu de cette directive.

Mise en application

- Les activités organisationnelles de reconnaissance autorisées sont les suivantes :
 - le 25^e anniversaire de service du personnel de Revenu Québec;
 - le départ à la retraite du personnel;
 - la remise de prix soulignant le travail du personnel.
- Pour obtenir l'autorisation d'organiser une réception ou une activité d'accueil, le demandeur doit fournir
 - le programme de l'activité;
 - l'estimation des coûts de la réception ou de l'activité d'accueil en remplissant le formulaire prévu à cette fin;
 - le formulaire Évaluation de l'événement dûment rempli disponible dans le Guide d'accompagnement pour l'organisation d'un événement écoresponsable;
 - L'activité doit être autorisée conformément au *Plan de subdélégations de pouvoirs du président-directeur général en matière de gestion financière*.
- L'estimation des coûts de la réception ou de l'activité d'accueil et celle des revenus (s'il y a lieu) doit comprendre tous les frais suivants :
 - location de la salle;
 - frais d'hébergement estimés pour l'ensemble des participants;
 - nourriture et boissons;
 - frais de déplacement pour assister à la réception ou à l'activité d'accueil;
 - heures supplémentaires;
 - autres dépenses rattachées à la réception ou à l'activité d'accueil;
 - s'il est prévu que des frais soient perçus auprès des participants lors d'une activité admissible, une évaluation documentée des revenus doit être présentée dans la partie appropriée du formulaire.
- Toutes les pièces justificatives doivent être fournies pour obtenir le paiement des frais.
- Si la réception ou l'activité d'accueil implique le déplacement du personnel hors du port d'attache, les frais de déplacement sont remboursables en vertu de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* (CRH-2217) ou des *Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux* (RPG 6.1.1.3), selon le cas.
- Les frais de déplacement engagés par le retraité, ainsi que par ses invités (trois, au maximum) qui se rendent à une réception donnée en son honneur, sont remboursables conformément à la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* (CRH-2217).
- Les organisateurs d'une réception ou activité d'accueil doivent s'assurer de limiter le nombre de participants à inviter, en fonction de la nature de l'activité.
- Compte tenu de l'importance de la réception ou de l'activité d'accueil, les frais de nourriture et de boisson engagés doivent être raisonnables et respecter les montants maximaux suivants :

Type de réception ou d'activité d'accueil	Boissons alcoolisées comprises	Montant maximal ^{1, 2} (par personne, incluant les frais de services et avant les taxes applicables)
Banquet	Oui	2,5 fois l'indemnité de repas du souper
Repas ou coquetel dînatoire	Oui	2 fois l'indemnité de repas du déjeuner, du dîner ou du souper
Coquetel	Oui	1 fois l'indemnité de repas du déjeuner

1. Ces montants ne sont pas cumulatifs.

2. Selon les indemnités pour repas prévues dans la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* (CRH-2217).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

En vertu de l'article 26 de la Loi sur l'Agence du revenu du Québec (RLRQ, chapitre A-7.003), le conseil d'administration établit les règles de gouvernance de Revenu Québec, s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante. Dans ce contexte, il adopte la présente directive.

Comité d'audit

Le comité d'audit (CDA), suivant le mandat qui lui est confié, formule ses commentaires, s'il y a lieu, et recommande l'adoption par le CA de la présente directive.

Comité de direction

Le comité de direction formule ses commentaires, s'il y a lieu, et recommande la transmission au CDA, pour commentaires, de la présente directive.

Président-directeur général

Le PDG, en sa qualité de premier dirigeant, est responsable de la gestion des ressources financières nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation. Il peut déléguer ses pouvoirs, comme mentionné dans le *Plan de subdélégations de pouvoirs du président-directeur général en matière de gestion financière*.

Il s'assure de l'application juste et uniforme de la présente directive.

Président-directeur général, en sa qualité de gestionnaire d'unité, vice-présidents et directeurs généraux, et directeurs généraux

Aux fins de l'application de la présente directive, le PDG, en sa qualité de gestionnaire d'unité, les VPDG et les DG sont responsables des ressources financières qui leur sont allouées, des engagements financiers qu'ils prennent et des paiements afférents à ceux-ci.

Direction générale de l'innovation et de l'administration

La Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA) est l'unité administrative responsable des contrôles comptables, des revenus et des dépenses pour l'ensemble de l'organisation. Dans le cadre de la présente directive, la DGIA exerce les responsabilités et les rôles suivants :

- élaborer et mettre à jour la présente directive;
- vérifier a posteriori la conformité des frais de réception et d'accueil;
- assurer un rôle-conseil auprès des unités administratives, lorsque requis.

Demandeur

Le gestionnaire ou l'employé responsable de l'organisation de la réception ou de l'activité d'accueil doit

- produire une évaluation des coûts relatifs à celle-ci;
- obtenir les autorisations nécessaires selon le *Plan de subdélégations de pouvoirs du président-directeur général en matière de gestion financière*.

DÉFINITIONS

Activité d'accueil

Activité qui consiste en la fourniture de repas et de boissons dans le cadre d'événements nécessaires à la conduite efficace des affaires de Revenu Québec et organisés aux fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Activité de reconnaissance

Activité ayant pour but de féliciter ou de récompenser le personnel ou de souligner son travail.

Activité sociale

Activité de célébration exercée au bénéfice du personnel pour souligner un événement ou une fête, ou encore pour favoriser des échanges en vue de se distraire.

Banquet

Repas d'apparat réunissant un nombre important de convives à l'occasion d'une fête, d'une réunion politique, d'un congrès, etc., et au cours duquel un ou des invités d'honneur prennent la parole.

Coquetel

Réception durant laquelle on sert des amuse-gueule ou un buffet et des boissons.

Coquetel dînatoire

Réception tenue en fin de journée, durant laquelle on sert des boissons et un buffet copieux qui tient lieu de repas.

Frais raisonnables

Frais qui correspondent à la mesure normale. Frais engagés dans des conditions honnêtes et modérées.

Pièce justificative

Document original ou numérisé, notamment une facture, qui atteste qu'une dépense est engagée et contenant principalement les éléments suivants : la date de la transaction, le montant, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur.

Réception

Événement de type repas, banquet ou coquetel qui est autorisé dans certaines circonstances, ou encore événement ayant un caractère mondain ou exceptionnel.

Repas

Nourriture, ensemble d'aliments divers, de mets et de boissons, pris en une occasion aux périodes normales de repas.

HISTORIQUE

Description du changement	Instance	Date d'adoption
Mise à jour effectuée le 2021-04-28 afin d'intégrer le tableau relatif à l'évaluation de la diffusion, lequel prévoit que le document est diffusé sur Internet.	S. O.	S. O.
La <i>Directive sur les frais de réception et d'accueil</i> (CRF-2003) entre en vigueur à la date de son adoption.	CA	2020-12-03

Évaluation de la diffusion ³	Décision	Date de décision ⁴
Ce document a fait l'objet d'une évaluation de sa diffusion, conformément au paragraphe 11 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2). Suivant l'évaluation de sa diffusion, il est diffusé sur le site Internet.	Diffusé	2021-04-27

3. La diffusion du document est distincte de son accessibilité à l'externe. Pour toute question concernant son accessibilité, il y a lieu de se référer à la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels de la Direction générale de la législation.

4. La date de décision correspond à la date de signature du président-directeur général autorisant ou refusant la diffusion du document.