

Processus d'approbation des déplacements, de la formation et des interventions au SNC (v7.0)

[English version](#)

[Passer aux sections :](#)

[Qui approuve les déplacements?](#)

[Processus d'approbation et de réservation pour les déplacements](#)

[Apprentissage et perfectionnement](#)

[Interventions](#)

Approche du SNC concernant les déplacements pour l'exercice 2023-2024

Déplacements vers la région de la capitale nationale (RCN)

- Les déplacements vers la RCN ne sont généralement pas autorisés, sauf dans des cas très spécifiques (conférences dans la capitale nationale, travail de prestation ne pouvant être réalisé de manière virtuelle), et doivent être approuvés par la sous-ministre (DPI du GC).
- L'équipe des opérations du SNC continue de collaborer avec ses partenaires du SCT pour définir la voie à suivre compte tenu du fonctionnement décentralisé du SNC.

Déplacements nationaux vers l'extérieur de la RCN

- Les déplacements nationaux vers l'extérieur de la RCN sont autorisés et ne nécessitent généralement que l'approbation de la SMA du SNC (autorité déléguée de niveau 2). Ils seront cependant examinés au cas par cas.
 - Aucun rassemblement en personne n'est prévu dans l'immédiat pour l'ensemble du SNC ou pour ses unités opérationnelles.
 - Les réunions de la direction du SNC ou de la direction des unités opérationnelles, ainsi que les réunions d'équipe (équipe de Notification GC, équipe de conseil) peuvent être approuvées par la SMA/la PDG du SNC au cas par cas, avec une justification à l'appui.
 - La justification devra faire la distinction entre le travail opérationnel et le travail non opérationnel, car cette distinction dictera l'identité des personnes devant donner leur approbation ainsi que la façon dont l'initiative est caractérisée.
 - Les principes fondamentaux du SNC en matière de déplacements du personnel s'appliqueront, comme indiqué ci-dessous.
 - Les réunions en présentiel doivent tenir compte des besoins des personnes qui participent en présentiel et de celles qui le font à distance.

- Les déplacements à des fins professionnelles ou opérationnelles (prestation de services) ainsi que vers les événements ayant lieu à l'extérieur de la RCN sont autorisés sous réserve de l'approbation standard du SMA.

Déplacements internationaux

- L'approbation de déplacements internationaux — quelle qu'en soit la raison — se fera au cas par cas et demeurera exceptionnelle.

Déplacements au sein de la RCN

- Les frais d'hébergement au sein de la RCN ne sont généralement pas admissibles, sauf pour quelques rares exceptions, comme le stipule la Directive nationale conjointe sur les voyages.
- Les frais kilométriques ainsi que les dépenses relatives au stationnement et aux déplacements en taxi ou en Uber au sein de la RCN peuvent être admissibles pour une demande de remboursement.

Principes de base concernant les déplacements du personnel

- Dans un organisme décentralisé, les déplacements sont cruciaux.
- Ils constituent un élément important de notre activité clé au sein des services de plateforme et de partenariats — y compris pour rencontrer les gens que sert le gouvernement, le personnel de première ligne et les autres équipes gouvernementales.
- L'apprentissage et le perfectionnement continu, qui sont cruciaux pour l'attraction et la rétention de talents hors pair et permettent au personnel de donner le meilleur de lui-même et de faire avancer sa carrière, peuvent impliquer des déplacements.
- La prise de décision relative aux déplacements doit être souple, rapide et déléguée au point de contact le plus direct ou le plus pertinent.
- *Minimal viable travel* (« déplacement minimal viable ») : de manière générale, le déplacement doit se limiter au nombre minimal de personnes nécessaire à l'atteinte des objectifs du déplacement, où les options virtuelles n'existent pas ou ne sont pas raisonnables.
- Les possibilités et propositions de déplacements et d'interventions doivent être signalées puis faire l'objet d'une approbation et d'une réservation le plus tôt possible.
- Les délégations participant aux déplacements doivent être diversifiées et multidisciplinaires dans la mesure du possible.
- Les membres du SNC ne doivent pas participer à des événements si ces derniers ne sont pas diversifiés, inclusifs et accessibles.

- Dans la mesure du possible et compte tenu des autres impératifs, les possibilités impliquant des déplacements doivent être distribuées de manière équitable au sein de l'organisme.

Budget de déplacement

Les budgets de déplacement sont gérés par les gestionnaires de centres de fonds pour leurs unités opérationnelles respectives en fonction de leurs responsabilités. Ces budgets sont inclus dans les prévisions financières du SNC, lesquelles sont approuvées par le ou la PDG de l'organisme. Ils sont examinés de manière trimestrielle lors de discussions avec les gestionnaires de centres de fonds. Pour en savoir plus sur les prévisions des centres de fonds de votre unité opérationnelle, veuillez vous adresser à votre gestionnaire.

Qui approuve les demandes de déplacement?

Les déplacements nécessitent deux approbations : l'approbation de la demande de déplacement en amont et l'approbation de la demande de remboursement des frais de déplacement après que le déplacement a eu lieu.

- **Le ou la PDG du SNC approuve toutes les demandes de déplacement (pouvoir de signature de niveau 2)** avec l'aval des gestionnaires de centres financiers. Il y a cinq gestionnaires de centres financiers au SNC : le ou la directeur·rice exécutif·ive de la plateforme, le ou la directeur·rice exécutif·ive des partenariats, le ou la directeur·rice des opérations, le ou la directeur·rice de la liaison et diffusion et le ou la PDG.
- **Les demandes de remboursement liées aux dépenses de déplacement doivent être approuvées par les gestionnaires de centre de fonds (pouvoir de signature de niveau 3).**
- Le personnel doit toujours obtenir le soutien de son gestionnaire de fonds pour les demandes de déplacement.

Objectif du déplacement	Personne donnant une approbation fonctionnelle pour la demande de déplacement (la liste des approbations formelles se trouve plus bas)
Apprentissage et perfectionnement	PDG avec l'aval du ou de la directeur·rice exécutif·ive de l'unité opérationnelle (partenariats ou plateforme) / du ou de la directeur·rice des opérations
Personnel décentralisé qui doit se déplacer pour visiter un bureau du SNC	PDG avec l'aval du ou de la directeur·rice exécutif·ive de l'unité opérationnelle ou du

	ou de la directeur·rice des opérations
déplacement lié à la prestation	PDG avec l'aval du ou de la directeur·rice exécutif·ive de l'unité opérationnelle
Recrutement	PDG avec l'aval du ou de la directeur·rice des opérations ou du ou de la directeur·rice du talent et des opérations internes
Liaison et diffusion	PDG avec l'aval du ou de la directeur·rice de la liaison et diffusion
Représentation internationale	PDG avec l'aval du ou de la directeur·rice des opérations ou du ou de la directeur·rice des politiques
<i>Déplacements exceptionnels (destinations de type vacances, déplacements de longue durée, demandes de formation dépassant le budget de perfectionnement professionnel, etc.)</i>	<i>Consulter le ou la directeur·rice exécutif·ive de la ou des unité(s) opérationnelle(s), qui collaborera avec le ou la directeur·rice des opérations. Veiller à ce que la consultation soit documentée dans la carte Trello.</i>

Processus d'approbation et de réservation pour les déplacements

1. L'employé·e crée une carte Trello dans le [tableau Trello du SNC consacré aux déplacements](#) (suivre le gabarit et les instructions dans Trello.)
2. Une fois la carte Trello complétée conformément aux instructions, l'employé·e mentionne la personne chargée de l'approbation fonctionnelle (le ou la gestionnaire du centre de fonds approuvant la demande de déplacement et le ou la chef·fe de cabinet du ou de la PDG pour visibilité).
3. La personne chargée de l'approbation fonctionnelle indique son approbation dans la carte Trello en ajoutant la mention « j'approuve » dans le champ des commentaires.
4. Une fois le déplacement approuvé par la personne chargée de l'approbation fonctionnelle, l'employé·e remplit le [formulaire de demande de déplacement](#) avec au moins 15 jours d'avance.
5. L'équipe des opérations internes examine la requête puis la saisit dans le portail de déplacement HRG avec l'aide de la personne faisant la demande, et ce, afin d'obtenir l'approbation formelle du ou de la gestionnaire du centre de fonds / PDG.
6. Une fois que le ou la gestionnaire de centre de fonds / PDG approuve la demande dans le système HRG, l'employé·e reçoit un courriel de HRG précisant l'itinéraire.

Remarque : Si votre employé·e reçoit un courriel indiquant l'échec de la réservation, veuillez contacter l'équipe des opérations internes pour obtenir de l'aide. Cette situation est commune et signifie

seulement qu'il peut y avoir un ajustement de prix entre l'envoi de la demande au ou à la gestionnaire du centre de fonds / PDG en vue de son approbation et le moment de l'approbation et de la réservation du déplacement.

NOTES

- **Formation** : Pour tous les événements de formation, y compris ceux nécessitant des déplacements, l'employé·e doit remplir le [formulaire de formation](#) et obtenir l'approbation (article 32) de la personne chargée de l'approbation fonctionnelle ainsi que celle du ou de la gestionnaire de centre de fonds.
- **Déplacements exceptionnels** : En cas de demande de déplacement exceptionnelle (*destination de type vacances, déplacement de longue durée, demandes de formation dépassant le budget de perfectionnement professionnel, etc.*), la personne chargée de l'approbation formelle doit indiquer sa justification dans la section « commentaire » du tableau Trello.
- **Demandes de déplacement de dernière minute** : Ces demandes peuvent être rejetées pour diverses raisons (coûts liés au déplacement, capacité d'action de l'équipe des opérations internes, etc.)
- **Déplacement vers Ottawa (région de la capitale nationale)** : À compter de juillet 2022, tous les déplacements à destination d'Ottawa pour le personnel vivant à l'extérieur de la RCN sont suspendus jusqu'à nouvel ordre. En cas de questions à ce sujet, veuillez contacter votre gestionnaire ou le ou la directeur·rice du talent et des opérations internes.

Déplacements liés à la prestation :

- Ceux-ci comprennent les déplacements liés aux collaborations avec des membres du public, du personnel ministériel, du personnel de première ligne ou d'autres parties prenantes internes ou externes pour soutenir les services de partenariats et de plateforme du SNC.

Déplacements d'employé·e·s décentralisé·e·s :

- Les déplacements occasionnels visant à rencontrer ses collègues en personne sont importants pour le maintien de relations de travail saines, du bien-être au travail et de la productivité.
- Depuis la pandémie, et maintenant que tout le personnel est considéré comme décentralisé, les déplacements pour les rencontres en personne nécessitent une raison opérationnelle valide justifiant que la réunion ne puisse pas se faire en vidéo. Le nom du déplacement devrait également refléter cette justification.

- Le SNC ne dispose pas d'un budget suffisant pour permettre aux employé·e·s basé·e·s à Ottawa de se rendre régulièrement dans d'autres bureaux du SNC en l'absence d'une autre justification pour le déplacement (p. ex. : apprentissage, recherche sur les produits)
- Tous les déplacements à destination d'Ottawa ou à la région de la capitale nationale pour le personnel vivant à l'extérieur de la RCN sont suspendus à compter de juillet 2022 et jusqu'à nouvel ordre.

Déplacements liés au recrutement :

- Il s'agit des déplacements dont le but principal est de trouver des talents, de leur faire passer des entrevues et de réaliser d'autres activités liées au recrutement (comme l'évènement Tech Jam), y compris le soutien aux relations axées sur les talents (comme Code for Canada), le tout, selon les lignes directrices établies par le ou la directeur·rice du talent et des opérations internes.
- Les frais de déplacement ne sont pas couverts pour les conférences et les interventions présentant une valeur en matière de recrutement, mais n'ayant pas été considérées comme des événements de recrutement clés par le ou la directeur·rice du talent (les employé·e·s peuvent tout de même y participer dans le cadre d'une formation, par exemple).

Déplacements liés à la représentation nationale ou internationale :

- Il s'agit de déplacements liés aux discussions ou négociations internationales formelles (p. ex. e-leaders de l'OCDE, Nations numériques, etc.) ou à leurs équivalents à l'échelle nationale (p. ex., relations entre les niveaux fédéral et provincial).

NOTES

- **Évènements emblématiques et hybrides** : Si un évènement est susceptible d'intéresser de nombreuses personnes ou d'être utile sur plusieurs plans (p. ex. : Fwd50 ou les sommets Code for Canada ou Code for America), l'équipe de liaison et diffusion demandera aux personnes intéressées de se faire connaître bien avant l'évènement et communiquera des directives claires concernant le nombre maximal de personnes participantes et les critères de sélection. Le ou la directeur·rice de la liaison et diffusion et le BPDG détermineront le nombre maximal de membres du SNC pouvant participer à ces évènements de grande envergure. Les décisions relatives aux déplacements doivent être communiquées aux équipes des opérations internes et de la liaison et diffusion par le biais des cartes Trello.
- **Déplacements rémunérés / participation rémunérée** : Si vous intervenez lors d'un évènement, vous pouvez accepter que vos frais de déplacement soient couverts ou que votre billet vous soit offert si (a) les autres personnes intervenantes bénéficient du même

avantage (veuillez poser la question); (b) l'acceptation de ce paiement ne crée aucun conflit d'intérêts (réel ou perçu); et (c) votre participation ne constitue pas l'activité centrale pour laquelle vous assisteriez autrement à l'évènement aux frais du gouvernement. Vous ne pouvez pas accepter de rétribution pour votre participation à l'évènement.

- **Le lieu de l'évènement compte énormément :** Pour les destinations de style « vacances », redoublez de vigilance. Veillez à ce que l'évènement soit incontournable, réservez tôt pour limiter les frais, évaluez soigneusement les activités supplémentaires (comme les ateliers) et délimitez clairement les jours de votre déplacement qui ne sont pas consacrés au travail.

Apprentissage et perfectionnement

- Chaque employé·e dispose d'un budget de 2 000 CAD consacré à l'apprentissage et au perfectionnement par exercice financier.
 - Ce budget couvre les frais liés aux conférences ou aux ateliers, aux cours, aux livres, etc. ainsi que les frais de déplacement liés aux possibilités d'apprentissage.
 - Si votre possibilité d'apprentissage nécessite des déplacements, veuillez à en inscrire le coût approximatif dans la section consacrée aux déplacements du formulaire d'autorisation de formation du SCT avant d'envoyer ce dernier pour approbation.
- Cette somme correspond à une directive et non à un budget ou à une enveloppe fixe.
 - Certains événements consacrés à l'apprentissage sont plus dispendieux que d'autres.
 - Ce montant théorique est disponible pour chaque période d'un an entre le 1^{er} avril et le 31 mars.
 - Les fonds non utilisés n'expirent pas et ne peuvent être transférés sur le budget du ou de la même employé·e pour l'année suivante.
 - Nous n'attribuons pas les fonds au prorata en fonction du mois d'arrivée de l'employé·e.
- Vous pouvez consulter une liste des formations effectuées par des membres du SNC dans le passé ainsi que les notes que ces membres leur ont attribuées [dans ce document concernant l'apprentissage](#).

Déplacements pour la liaison et diffusion et pour des interventions

- Il s'agit de déplacements dont le but principal est de communiquer notre message, de développer et d'impliquer notre communauté, de soutenir les partenariats généraux et

d'encourager des relations avec nos homologues et collègues (p. ex. Code for America, Fwd50), le tout, conformément aux directives établies par le ou la directeur·rice de la liaison et diffusion et le bureau du ou de la PDG. Les conférences sont centralisées dans le centre de coût de l'unité opérationnelle de la liaison et diffusion.

- Si l'on vous a demandé d'intervenir lors d'une conférence et que vos frais de déplacement n'ont pas été couverts par l'entité organisatrice de l'évènement, veuillez contacter l'équipe de liaison et diffusion pour déterminer si ces frais pourraient être couverts. Si la direction vous a demandé d'y participer, votre unité opérationnelle ne sera pas responsable de payer vos frais de déplacement. Ces derniers seront couverts par l'équipe de la liaison et diffusion.
- Pour les conférences liées au perfectionnement professionnel (formation) au cours desquelles vous n'intervenez pas, le coût de la conférence doit être budgétisé au sein du centre de fonds de votre unité opérationnelle. Il en va de même pour l'achat de billets de catégorie supérieure.
 - Liste des conférences clés gérées par l'équipe de liaison et diffusion pour 2023-24 :
 - DesignTO Symposium – Toronto (23 septembre 2023)
 - FWD50 – Ottawa (novembre 2023)
 - Semaine NumeriQC – Montréal (mars 2024)
- Pour plus de renseignements sur les interventions, veuillez consulter le document suivant :

●

FONCTIONNEMENT DES DÉPLACEMENTS DU POINT DE VUE DES AUTORISATIONS OPÉRATIONNELLES

- **Pour les autorisations de déplacement**, une approbation formelle (article 32) est donnée par le ou la PDG (ou le ou la directeur·rice des opérations en son absence).
- **Pour les demandes liées aux dépenses de déplacement**, une approbation formelle (article 34) est donnée par le ou la directeur·rice des opérations ou par le ou la gestionnaire du centre de fonds concerné.
- **Pour les demandes de formation**, une approbation formelle (article 32) est donnée par le ou la directeur·rice des opérations ou par le ou la gestionnaire du centre de fonds concerné.

LIENS UTILES

- [Formulaire de demande de voyage](#) (à soumettre 15 jours avant le déplacement en question)
- [Outil de réservation de voyage en ligne HRG](#)
- [Comment créer un compte](#)
- Tableaux Trello ([Évènements du SNC](#) et [déplacements du SNC](#))
- [Formulaire de présentation d'évènement à l'équipe de liaison et diffusion](#)
- [Formulaire de formation](#)
- [Guide de remplissage du formulaire de demande de formation](#)
- [Tableau de bord pour les déplacements de l'exercice 2020](#) et [Tableau de bord pour les déplacements de l'exercice 2021](#)