

## PROTOCOLE D'ENTENTE

Le présent protocole d'entente (« PE ») est conclu :

### ENTRE :

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international  
(ci-après appelé le « MAECI »)

### ET :

Le Bureau du secrétaire du gouverneur général  
(ci-après appelé le « BSGG »).

---

(Le MAECI et le BSGG sont ci-après conjointement appelés les « participants »)

Le MAECI et le BSGG conviennent de ce qui suit :

### 1. OBJECTIF

1.01 Le présent protocole d'entente a pour objet de définir les engagements et les responsabilités des participants en ce qui a trait au remboursement par le MAECI de certaines dépenses admissibles, exposées en totalité à l'annexe A et B (« dépenses admissibles »), engagées par le BSGG pour l'une ou l'autre des activités suivantes (l'« objectif ») :

- toute activité, activité d'accueil ou tout service d'hébergement offerts par le gouverneur général du Canada à Rideau Hall à Ottawa (« Rideau Hall »), à la résidence du gouverneur général à la Citadelle de Québec (la « Citadelle ») ou ailleurs au Canada à la demande du Premier ministre s'il en reçoit lui-même la demande du MAECI lorsqu'un chef d'État, un chef de gouvernement étranger ou un invité du gouvernement vient au Canada dans le cadre d'une visite d'État, d'une visite officielle ou d'une visite de travail au Canada (« visites au Canada »);
- la planification et la réalisation d'une visite d'État, d'une visite officielle ou d'une visite de travail à l'étranger effectuée par le gouverneur général du Canada à la demande du Premier ministre (« visites à l'étranger »).

### 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU BSGG

2.01 À la demande du Premier ministre lorsqu'il en reçoit lui-même la demande du MAECI, le BSGG planifiera, organisera et réalisera des **visites au Canada**, y compris les activités suivantes :

- offrir des services d'accueil ou d'hébergement en l'honneur d'un chef d'État, d'un chef de gouvernement ou d'un invité du gouvernement du Canada d'un pays étranger à Rideau Hall, à la Citadelle ou à d'autres endroits selon les directives du gouvernement du Canada;
- offrir des services administratifs et logistiques, par exemple, la réservation de salles et l'organisation de spectacles culturels, la traduction et l'impression (seulement pour les discours, certains programmes d'activités d'accueil, les invitations et les menus pour les activités d'accueil officielles), les photos et les vidéos, la configuration des installations, l'achat de fleurs, l'achat de vins canadiens, la remise de cadeaux officiels ou d'État, s'il y a lieu, et la passation de contrats avec des personnes qui ne sont pas des fonctionnaires pour les visites au Canada;
- communiquer directement avec les médias canadiens et effectuer un suivi auprès d'eux concernant **toutes** les questions logistiques liées à la participation des médias canadiens aux activités auxquelles prend part le gouverneur général.

2.02 À la demande du Premier ministre, le BSGG, en collaboration avec les entités du gouvernement fédéral, y compris le MAECI mais sans s'y limiter, planifie, organise et réalise les **visites à l'étranger**. Le BSGG sera responsable des activités suivantes :

- au besoin, se rendre à l'avance sur les lieux de la visite à l'étranger (« prévisite ») et s'occuper des formalités de voyage pour le personnel du BSGG pour cette prévisite, conformément à la section 4 aux présentes;
- le transport, l'accueil, l'hébergement, les repas et les services logistiques pour les membres de la délégation canadienne d'accompagnement, à Ottawa immédiatement avant le départ, durant la visite à l'étranger et immédiatement après le retour à Ottawa (pour une période n'excédant pas deux jours au début et à la fin de la visite);
- services administratifs et logistiques (particulièrement en ce qui a trait aux délégués et à la coordination à l'intérieur de l'Airbus), impression/traduction (seulement pour les discours et les documents compris dans la trousse d'information sur le gouverneur général, conformément à la remarque qui figure ci-dessous), photos et vidéos et achat de certains articles d'accueil pour l'Airbus et les bureaux de la délégation (en coordination avec l'équipage du MDN, les missions et le coordonnateur de visites du MAECI);

*Remarque : Aux fins du présent document, la « trousse d'information sur le gouverneur général » renvoie aux documents suivants : la biographie du/de la gouverneur(e) général(e), la biographie du/de la conjoint(e) du/de la gouverneur(e) général(e), la fiche de renseignements sur le rôle du/de la gouverneur(e) général(e) et la fiche de renseignements sur les visites d'État du/de la gouverneur(e) général(e). Ces documents sont fournis à nos invités, aux pays d'accueil et à nos partenaires d'activités dans ces endroits afin de les aider à mieux comprendre notre pays et notre gouverneur général avant la visite.*

- remise des cadeaux d'État, s'il y a lieu;
- coordination de la liste des vins canadiens (en fonction des recommandations du MAECI) pour les activités d'accueil officielles organisées par l'ambassade ou le haut-commissariat au nom du gouverneur général (Remarque : Les activités d'accueil réciproques pour remercier les pays d'accueil sont organisées seulement sur recommandation du MAECI);
- communiquer directement avec les médias canadiens et étrangers et effectuer un suivi auprès d'eux concernant **toutes** les questions logistiques, y compris les dépenses associées à la participation des médias canadiens et étrangers.

### **3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MAECI**

- 3.01 Sauf disposition contraire dans le présent PE, le MAECI remboursera toutes les dépenses admissibles engagées par le BSGG pour les visites au Canada et à l'étranger, dont la totalité doit être déterminée par les participants avant le commencement de la visite prévue au Canada ou à l'étranger (excepté si les participants déterminent par écrit ces dépenses après le début de la visite au pays ou à l'étranger).
- 3.02 Le MAECI offrira les services d'un coordonnateur et d'un ou plusieurs agent(s) de visites pour chaque visite au Canada et à l'étranger. Leur nombre et leur identité seront déterminés à l'entière discrétion du MAECI et leur rôle consistera à s'occuper de la planification, des dispositions logistiques et de l'impression des programmes, ainsi que d'assurer la liaison avec les missions à l'étranger, s'il y a lieu. Cependant, le MAECI ne fournira aucune aide pour la préparation et la réalisation de programmes à l'intention des médias.

### **4. VOYAGE ET ACCUEIL**

- 4.01 Tous les voyages pour les visites au Canada et à l'étranger effectués en application du présent PE devront être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux Autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor, s'il y a lieu.

4.02 Tout voyage effectué par un employé du BSGG dans le cadre d'une prévisite, aux termes de la sous-section 2.02 ci-dessus, sera effectué de la façon suivante :

- le MAECI communiquera au BSGG les détails de la prévisite (p. ex., heure du départ et nombre d'employés) au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la tenue de celle-ci;
- le MAECI communiquera ensuite au BSGG, dans un délai raisonnable, les renseignements concernant le prix des billets d'avion, le trajet, l'horaire et les coûts maximum permis ayant été approuvés par le MAECI;
- à partir du moment où il reçoit les renseignements sur les coûts des billets d'avion, le BSGG aura trois (3) jours ouvrables pour réserver les vols; si les vols ne sont pas réservés durant cette période de (3) jours ouvrables et que le coût a augmenté, le BSGG devra assumer la hausse.

## 5. RAPPORTS

5.01 Le BSGG fera rapport au MAECI sur les visites au Canada et à l'étranger comme suit :

- si une ébauche du programme et des détails a été rédigée, le BSGG doit, dans les quinze (15) jours ouvrables précédant la visite au Canada ou à l'étranger, remettre au représentant du MAECI un budget-objet préliminaire, suivant pour l'essentiel le formulaire joint à l'annexe A ou B, s'il y a lieu (le « budget »);

*Remarque : Le remboursement au BSGG des dépenses admissibles n'est pas nécessairement restreint au budget prévu si des éléments imprévus ont été approuvés par les participants durant la visite, au besoin. Une justification exhaustive doit être fournie pour toute dépense admissible additionnelle engagée par le BSGG qui s'ajoute à celles déterminées avant que le remboursement de ces dépenses puisse être envisagé;*

- une préapprobation doit être obtenue du MAECI pour toutes les dispositions contenues dans le budget, et celles-ci doivent répondre aux exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (la « Loi ») avant le commencement de la visite au Canada ou à l'étranger;
- dès que possible et au plus tard trente (30) jours civils après la conclusion de la visite au Canada ou à l'étranger, si une facture finale n'a pas été établie, le BSGG remettra au représentant du MAECI une facture détaillée, suivant pour l'essentiel le formulaire joint au présent PE à l'annexe C, qui indique les dépenses qu'il a engagées jusqu'à maintenant et pour lesquelles il demande un remboursement (la « facture initiale »);

- dès que possible et au plus tard soixante (60) jours civils après la conclusion de la visite au Canada ou à l'étranger, le BSGG fournira aux représentants du MAECI une facture détaillée finale, suivant pour l'essentiel le modèle joint au présent PE à l'annexe C, pour obtenir le remboursement par le MAECI de toutes les dépenses restantes assumées par le BSGG, qui ne figuraient pas dans la facture initiale et pour lesquels le remboursement par le MAECI est demandé (la « facture finale »);
- dans le cas où la facture présentée au MAECI par le BSGG ne porte aucune mention, les participants comprennent que celle-ci sera considérée comme la facture finale.

## 6. PAIEMENT

- 6.01 Le BSGG ne recevra aucun remboursement excédant le total des dépenses admissibles indiquées sur les factures.
- 6.02 Le paiement versé par le MAECI au BSGG sera effectué au moyen d'un règlement interministériel dans les trente (30) jours civils suivant la réception et l'approbation de la facture initiale ou finale par le MAECI, s'il y a lieu.
- 6.03 Le MAECI fournira au BSGG les codes ci-après pour le règlement interministériel au moment du paiement ou avant celui-ci de manière à faciliter le transfert de fonds :

Codage financier du règlement interministériel :

**Code du Ministère :**

**Code d'organisation du RI :**

**Code de référence RI :**

- 6.04 Le BSGG devrait avoir accès aux fonds dans les trente (30) jours civils suivant leur transfert.

## 7. REGISTRES

- 7.01 Le MAECI et le BSGG tiendront des registres financiers adéquats conformément à toutes les politiques et procédures du Conseil du Trésor du Canada et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

## 8. PROTECTION ET DIVULGATION DE L'INFORMATION

- 8.01 Les participants respecteront l'ensemble de la législation, des politiques, des directives et des lignes directrices applicables en ce qui concerne la consultation, l'échange, la cueillette, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination de renseignements.
- 8.02 Le BSGG reconnaît que le MAECI est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et qu'aucune disposition du présent PE ne saurait empêcher le MAECI de divulguer de l'information qu'il est autorisé à divulguer en vertu de cette Loi ou aux termes de tout autre loi, politique, règlement gouvernementaux applicables ou toute ordonnance d'une cour de justice ou d'un autre tribunal compétent, y compris, mais sans s'y limiter, la publication du présent PE ou de tout autre document connexe, notamment, les détails concernant les visites au Canada et à l'étranger et les dépenses engagées pour toute activité ou tout voyage, et tout document fourni par le BSGG au MAECI aux termes du présent PE.

## 9. PERSONNES-RESSOURCES DÉSIGNÉES

- 9.01 Tout avis officiel exigé par le présent PE doit être donné par écrit et envoyé par service de messagerie, par télécopieur ou par courriel et adressé au(x) représentant(s) du participant auquel il est destiné (les « personnes-ressources désignées ») à l'adresse figurant ci-dessous :

<b>Pour le MAECI</b>	<b>Pour le BSGG</b>
Chef du Protocole Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (XDD) 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) K1A 0G2 Télécopieur : 613-943-1075 Tél. : 613-992-2344	Secrétaire du gouverneur général Bureau du secrétaire du gouverneur général 1, promenade Sussex Ottawa (Ontario) K1A 0A1 Télécopieur : 613-993-1967 Tél. : 613-993-0259

Les personnes-ressources ci-dessus peuvent être remplacées sans qu'aucune modification officielle ne soit apportée au présent PE, à condition que de tels changements soient mis en œuvre à la suite d'un échange de renseignements entre une personne-ressource désignée de chacun des participants pour donner leur consentement à de tels changements.

## 10. STATUT DES PARTICIPANTS

- 10.01 Les participants reconnaissent qu'eux-mêmes et toute autre personne qu'ils ont engagée ne sont ni des agents ni des coentrepreneurs associés ou unis par un partenariat légal ou une relation de travail, et qu'ils ne se présenteront jamais comme tel auprès de toute tierce partie.

11. **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

11.01 Le **BSGG** s'assurera que toute propriété intellectuelle découlant des visites au Canada ou à l'étranger ou utilisée dans ce contexte sera attribuée, protégée et utilisée conformément aux politiques du Conseil du Trésor à cet égard.

12. **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉSILIATION**

12.01 Le présent PE entrera en vigueur à la date à laquelle le dernier participant le signera (la « date d'entrée en vigueur ») et demeurera en vigueur jusqu'à sa résiliation par les participants conformément à la sous-section 12.02.

12.02 Sans préjudice des exigences comptables et de présentation de rapports du présent PE, l'un ou l'autre des participants peut résilier le présent Protocole d'entente en donnant à l'autre Participant une notification écrite en ce sens soixante (60) jours civils à l'avance.

13. **RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

13.01 Tout différend entre les participants pouvant découler du présent PE sera consigné par écrit et soumis aux gestionnaires du participant concerné de façon ascendante.

14. **MODIFICATION**

14.01 Le MAECI et le BSGG peuvent modifier les dispositions du présent PE en tout temps avant sa résiliation à condition que la modification soit énoncée par écrit et qu'elle soit signée et datée par les deux participants.

15. **INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE**

15.01 Le PE, y compris l'annexe A « Dépenses admissibles pour les visites au Canada », l'annexe B « Dépenses admissibles pour les visites à l'étranger » et l'annexe C « Mode de présentation de la facture » constitue l'entente complète entre les participants concernant les visites officielles.

16. **EFFET JURIDIQUE**

16.01 Le PE, les annexes A, B et C ci-jointes et toute modification qui y est apportée sont de nature administrative et ne sont pas considérés comme une entente juridiquement contraignante pour les participants.

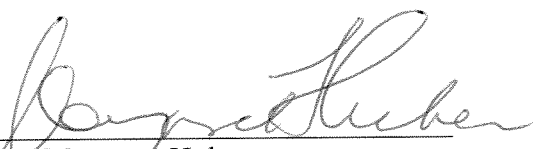
## 17. CONSULTATIONS

17.01 Les participants reconnaissent l'importance d'une communication claire et uniforme pour assurer le succès des visites au Canada et à l'étranger. Les participants se rencontreront au besoin, au moins une fois par année, afin de discuter du PE et de sa mise en œuvre.

Le présent PE a été signé au nom du MAECI et du BSGG par leur représentant dûment autorisé.


Signé en double exemplaire à Ottawa (Ontario), en français et en anglais, chaque version faisant également foi.

*Au nom du **ministère des Affaires étrangères et du Commerce international** :*

  
\_\_\_\_\_  
Nom : Madame Margaret Huber  
Titre : Chef du Protocole du Canada  
Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international

2011-07-05  
Date

*Au nom du **Bureau du secrétaire du gouverneur général** :*

  
\_\_\_\_\_  
Nom : Monsieur Stephen Wallace  
Titre : Secrétaire du gouverneur général  
Bureau du secrétaire du Gouverneur général

2011-07-05  
Date



## ANNEXE A

### DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES VISITES AU CANADA

*Les dépenses associées à la planification et à la réalisation de visites au Canada sont financées au moyen de l'Affectation au titre de l'accueil gouvernemental (« AAG ») et sont régies par les modalités de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor (les « politiques »). S'il devait y avoir un conflit entre les dispositions des politiques et la présente annexe, les dispositions des politiques prévaudraient.*

#### **Dépenses admissibles liées aux visites au Canada qui sont assumées par le MAECI**

1. drapeaux (par l'entremise de TPSGC);
2. interprétation (simultanée ou consécutive) (par l'entremise de TPSGC);

#### **Dépenses admissibles liées aux visites au Canada qui sont remboursées par le MAECI**

1. hébergement des membres de la délégation officielle, non officielle et d'accompagnement (la « délégation ») à Rideau Hall, à Ottawa, et à la Citadelle, à Québec, ou ailleurs au Canada au besoin, conformément aux Normes de traitement pour les visites au Canada;
2. les repas et les faux frais, conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, pour le personnel du BSGG et les délégués lorsqu'ils doivent voyager;
3. les activités à Rideau Hall et à la Citadelle et à d'autres endroits au Canada, les coûts liés aux activités d'accueil et aux boissons alcoolisées dans le cadre de réceptions et d'activités, aux fleurs et à l'organisation d'activités;
4. les cadeaux officiels offerts par le gouverneur général aux invités de l'étranger;
5. les coûts des heures supplémentaires directement attribuables à la visite si elles ont été approuvées au préalable par un représentant désigné de la Direction des visites officielles du Bureau du Protocole au MAECI qui détient le rang de coordonnateur de visites ou un rang supérieur (l'« autorité approbatrice du MAECI »)  
*Remarque : L'approbation de l'autorité approbatrice du MAECI ne décharge en aucun cas le délégataire du BSGG de sa responsabilité consistant à préautoriser toutes les heures supplémentaires pour le personnel du BSGG;*
6. les services de traduction et d'impression des documents suivants seulement : discours, menus et invitations, certains programmes d'activités d'accueil, d'accueil officielles seulement);
7. tout coût attribuable à la production d'un DVD commémoratif de photos ou de vidéos des visites au Canada;
8. les dépenses liées à une table (la « table technique ») pour le personnel canadien lors de certaines activités (p. ex., des dîners) ayant lieu à Rideau Hall ou à la Citadelle dans le cadre d'une visite au Canada. Pour cette table, les sièges suivants, au minimum, doivent être réservés : un siège pour le Bureau du Protocole du MAECI, un siège pour le BSGG et un siège pour la sécurité;
9. toute autre dépense particulière convenue par écrit par l'autorité approbatrice du MAECI avant et pendant la visite au Canada.

**Dépenses admissibles remboursées par le MAECI dans des cas de figure rares et exceptionnels pour les visites au Canada**

1. tel qu'il a été négocié et convenu par le MAECI avant la visite au Canada, les dépenses (p. ex., les repas) pour une table (la « table technique ») pour le personnel canadien à certains événements particuliers (p. ex., dîners) qui n'ont pas lieu à Rideau Hall ou à la Citadelle dans le cadre d'une visite au Canada. Pour cette table, les sièges suivants, au minimum, doivent être réservés : un siège pour le Bureau du Protocole du MAECI, un siège pour le BSGG et un siège pour la sécurité;
2. les dépenses engagées pour les déplacements du personnel du BSGG pour se rendre à une réception officielle dans le cadre d'une visite au Canada et en revenir;
3. pour les activités ailleurs qu'à Rideau Hall et à la Citadelle, les coûts liés à la location des salles, à l'accueil, aux fleurs et à l'organisation d'activités.

*Les dépenses admissibles énumérées ci-dessus peuvent être modifiées en tout temps sans qu'une modification officielle soit apportée par écrit par une personne-ressource désignée par les participants.*

## MODÈLE DE BUDGET PROPOSÉ POUR LES VISITES AU CANADA (À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT)

<b>Dîner d'État à Rideau Hall pour un maximum de 106 personnes</b>	<b>Nbre d'invités</b>	<b>Coût par personne</b>	<b>Total approximatif</b>
Coût de la nourriture pour la réception et le dîner	106	\$	\$
Boissons alcoolisées	106	\$	\$
Boissons non alcoolisées	106	\$	\$
Aide supplémentaire (p. ex., serveurs et aide en cuisine) Personnes qui ne sont pas des fonctionnaires seulement		\$	\$
Prestations culturelles		\$	\$
Courrier pour la livraison d'aliments de spécialité		\$	\$
Location <i>(c.-à-d. articles pour l'accueil comme le linge de maison, les verres, les tables, l'équipement; le matériel audiovisuel, p. ex., éclairage et sonorisation)</i>		\$	\$
Impression et traduction des invitations, des menus, des programmes et des discours seulement		\$	\$
Photos et vidéos de l'activité		\$	\$
Heures supplémentaires préautorisées		\$	\$
<b>Total :</b>			<b>\$</b>

<b>Dîner de travail à Rideau Hall pour un groupe de 24 personnes maximum</b>	<b>Nbre d'invités</b>	<b>Coût par personne</b>	<b>Total approximatif</b>
Coût de la nourriture pour la réception et le dîner	24	\$	\$
Boissons alcoolisées	24	\$	\$
Boissons non alcoolisées	24	\$	\$
Aide supplémentaire (p. ex., serveurs et aide en cuisine) Personnes qui ne sont pas des fonctionnaires seulement		\$	\$
Prestations culturelles		\$	\$
Courrier pour la livraison d'aliments de spécialité		\$	\$

Location (c.-à-d. articles pour l'accueil comme le linge de maison, les verres, les tables, l'équipement; le matériel audiovisuel, p. ex., éclairage et sonorisation)		\$	\$
Impression et traduction des invitations, des menus, des programmes et des discours seulement		\$	\$
Photos et vidéos de l'activité		\$	\$
Heures supplémentaires préautorisées		\$	\$
<b>Total :</b>			\$

<b>Déjeuner officiel à Rideau Hall pour un groupe de 16 personnes maximum</b>	<b>Nbre d'invités</b>	<b>Coût par personne</b>	<b>Total approximatif</b>
Coût de la nourriture pour la réception et le déjeuner	16	\$	\$
Boissons alcoolisées	16	\$	\$
Boissons non alcoolisées	16	\$	\$
Aide supplémentaire (p. ex., serveurs et aide en cuisine) Personnes qui ne sont pas des fonctionnaires seulement		\$	\$
Prestations culturelles		\$	\$
Courrier pour la livraison d'aliments de spécialité		\$	\$
Location (c.-à-d. articles pour l'accueil comme le linge de maison, les verres, les tables, l'équipement; le matériel audiovisuel, p. ex., éclairage et sonorisation)		\$	\$
Impression et traduction des invitations, des menus, des programmes et des discours seulement		\$	\$
Photos et vidéos de l'activité		\$	\$
Heures supplémentaires préautorisées			
<b>Total :</b>			\$

<b>Déjeuner d'État à La Citadelle de Québec pour un groupe de 80 personnes maximum</b>	<b>Nbre d'invités</b>	<b>Coût par personne</b>	<b>Total approximatif</b>
Coût de la nourriture pour la réception et le déjeuner	80	\$	\$
Boissons alcoolisées	80	\$	\$
Boissons non alcoolisées	80	\$	\$

Aide supplémentaire (p. ex., serveurs et aide en cuisine) Personnes qui ne sont pas des fonctionnaires seulement		\$	\$
Prestations culturelles		\$	\$
Courrier pour la livraison d'aliments de spécialité		\$	\$
Location <i>(c.-à-d. articles pour l'accueil comme le linge de maison, les verres, les tables, l'équipement; le matériel audiovisuel, p. ex., éclairage et sonorisation)</i>		\$	\$
Impression et traduction des invitations, des menus, des programmes et des discours seulement		\$	\$
Photos et vidéos de l'activité Déplacements du personnel de BSGG vers la Citadelle		\$	\$
Heures supplémentaires préautorisées		\$	\$
<b>Total :</b>			\$

<b>Cadeaux d'État</b>	<b>Nbre d'invités</b>	<b>Coût par personne</b>	<b>Total approximatif</b>
Cadeau d'État pour un chef d'État étranger	1	\$	\$
Cadeau pour les conjoint(e)s de chefs d'État étranger	1	\$	\$
<b>Total :</b>			\$

<b>Hébergement d'un chef d'État ou d'un dignitaire étranger pour un maximum de 12 personnes pendant 3 jours</b>	<b>Nbre d'invités</b>	<b>Coût par personne</b>	<b>Total approximatif</b>
Aide supplémentaire (serveurs, aides ménagères, aides en cuisine et téléphonistes devant assurer le service après les heures de travail normales) Personnes qui ne sont pas fonctionnaires seulement		\$	\$
Nourriture et boissons non alcoolisées pour les délégations d'accompagnement étrangères et service de sécurité de nuit de la GRC (car les repas et les collations ne sont pas fournis dans le cadre du programme officiel du MAECI)	15	\$	\$
Faux frais pour les membres de la délégation qui sont hébergés dans les installations mentionnées dans le présent PE (p. ex., le			

nettoyage à sec, les interurbains, les services personnels, les services postaux et les services administratifs)			
Location (c.-à-d. articles pour l'accueil comme le linge de maison, les verres, les tables, l'équipement; le matériel audiovisuel, p. ex., éclairage et sonorisation)			
Heures supplémentaires préautorisées (pour le personnel d'accueil supplémentaire du BSGG qui doit s'occuper de la délégation)		\$	\$
<b>Total :</b>			\$

**Remarque :**

*Les coûts des petits-déjeuners, des déjeuners et des dîners pour les activités tenues ailleurs au Canada à la demande du Bureau du protocole du Canada seront déterminés au cas par cas en fonction des coûts de location de la salle, du service de traiteur et de toutes les dépenses connexes (y compris le voyage et l'hébergement) et dépendent grandement de l'endroit où aura lieu l'activité.*

## ANNEXE B

### DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES VISITES À L'ÉTRANGER

*Les dépenses associées à la planification et à la réalisation des visites à l'étranger sont financées par l'Affectation au titre des conférences internationales (ACI) et sont régies par les dispositions de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor (les « politiques »). S'il devait y avoir un conflit entre les dispositions des politiques et la présente annexe, les dispositions des politiques prévaudraient.*

#### **Dépenses admissibles assumées par le MAECI pour les visites à l'étranger**

1. drapeaux (par l'entremise de TPSGC);
2. interprétation (simultanée ou consécutive);
3. traduction et impression des invitations, des menus, de certains programmes d'activités d'accueil (offerts par l'entremise de l'ambassade du Canada à l'étranger);
4. hébergement pour les membres de la délégation officielle, non officielle et de la délégation d'accompagnement, y compris les salles de réception/les bureaux/les locaux d'entreposage, etc.);
5. boissons alcoolisées pour les activités ou les réceptions officielles;
6. activités d'accueil (séance d'accueil avec le personnel et les familles, activité d'accueil officielle organisée par l'ambassade ou le haut-commissariat au nom du gouverneur général et activité d'accueil réciproque offerte au pays d'accueil) conformément aux politiques;
7. transport intérieur pour assister aux activités du programme officiel et privé de la visite à l'étranger;
8. coûts pour les communications comprenant les services de TI comme l'installation de bureaux, la location ou l'achat d'équipement et de logiciel de TI et d'installations Internet, la location ou l'achat de temps d'antenne local pour les cellulaires fournis par le MAECI aux membres de la délégation officielle et non officielle de la visite;
9. si elles ont fait l'objet de négociations entre le MAECI et les représentants du pays d'accueil, les dépenses liées à une table (la « table technique ») pour le personnel canadien lors de certaines activités (p. ex., dîners) ayant lieu à Rideau Hall ou à la Citadelle dans le cadre d'une visite au Canada. Pour cette table, les sièges suivants, au minimum, doivent être réservés : un siège pour le Bureau du Protocole du MAECI, un siège pour le BSGG et un siège pour la sécurité.

#### **Dépenses admissibles remboursées par le MAECI pour les visites à l'étranger**

1. coût du transport aérien pour les membres de la délégation officielle, non officielle et d'accompagnement, à moins qu'un avion soit fourni par le ministère de la Défense nationale (auquel cas les coûts de transport aérien seront assumés par ce ministère);
2. coûts des repas et faux frais (en fonction de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*) pour les membres des délégations officielle, non officielle et d'accompagnement;
3. activités d'accueil au Canada, si elles ont été approuvées au préalable par le MAECI (c.-à-d., séance d'information des délégués, déjeuner de travail avec les ambassadeurs et les hauts fonctionnaires dans le cadre de la visite);
4. services de données en itinérance pour les BlackBerry (aucun forfait voix);

5. coûts de transport au Canada pour le matériel, les bagages et d'autres biens avant le départ et au retour au Canada;
6. les déplacements de l'équipe de logistique et du médecin du MDN, s'ils ont été approuvés au préalable par le MAECI;
7. les cadeaux officiels (offerts par le BSGG) et non officiels, au besoin;
8. les vaccins et les médicaments si, pour quelque raison que ce soit, ils ne sont pas fournis par Santé Canada (si les coûts ne sont pas assumés par l'assureur, les assurances personnelles, etc.);
9. le matériel de référence (vidéos, enregistrements, cartes routières et livres seulement);
10. services de traduction et d'impression des documents suivants : discours et documents inclus dans la trousse d'information sur le gouverneur général conformément à la remarque qui figure en page 3);
11. visas des membres de la délégation officielle, non officielle et d'accompagnement;
12. coûts des heures supplémentaires directement attribuables à la visite, si elles ont été préautorisées par un représentant désigné de la Direction des visites officielles du Bureau du Protocole du MAECI qui détient le rang de coordonnateur de visites ou un rang supérieur (l'« autorité approbatrice du MAECI »)

*Remarque : L'approbation accordée par l'autorité approbatrice du MAECI ne décharge en aucun cas le délégué du BSGG de sa responsabilité de préautoriser toutes les heures supplémentaires pour le personnel du BSGG;*

13. tout coût de production pour le DVD commémoratif de photos et de vidéos de la visite à l'étranger;
14. toute autre dépense particulière à laquelle l'autorité approbatrice du MAECI a consenti avant la visite à l'étranger.

*Les dépenses admissibles énumérées ci-dessus peuvent être modifiées en tout temps sans qu'une modification officielle soit apportée par écrit par une personne-ressource désignée par les participants. Pour le MAECI, il devra s'agir d'un coordonnateur de visites ou un employé d'un échelon supérieur et pour le BSGG, ce devra être un directeur ou une personne d'un échelon supérieur.*



## Modèle de budget pour les visites à l'étranger (à titre d'exemple seulement)

Personnel du BSGG (y compris le personnel du MDN qui travaille pour le BSGG – pour une durée indéterminée et en affectation temporaire)	Nbre max. d'invités	Coût par personne	Total approximatif
Prévisite (transport, repas et faux frais)*	3	\$	\$
Visite (transport, repas et faux frais)*	20	\$	\$
Vaccins	6		\$
Pré et postvisite du personnel du MDN en affectation temporaire au BSGG	4 - 6		\$
*Remarque : Le MAECI assume tous les coûts d'hébergement à l'hôtel à l'étranger			
Heures supplémentaires préautorisées			\$
<b>Total :</b>			<b>\$</b>
Délégation d'accompagnement	Nbre max. d'invités	Coût par personne	Total approximatif
Transport au retour vers la résidence – Ottawa	12	\$	\$
Hébergement à Ottawa avant et après la visite	12	\$	\$
Transport terrestre au Canada	12	\$	\$
Visas (à moins de les avoir obtenus gratuitement par l'entremise du MAECI)	12		\$
Vaccins	12		\$
Assurance voyage complémentaire pour les personnes qui ne sont pas des fonctionnaires seulement	12		\$
Frais de messagerie	12		\$
Repas et faux frais			
<i>Conformément aux directives sur les voyages du CT, en fonction de la durée de la visite et du/des pays visités</i>	12		\$
*Remarque : Le MAECI assume tous les coûts d'hébergement à l'hôtel à l'étranger à l'exception de ceux des médias.			
			<b>\$</b>

		<b>Total approximatif</b>	
<b>Coûts administratifs</b>			
Traduction et impression (discours et documents de la trousse d'information sur le gouverneur général conformément à la remarque en page 3)			\$
Référence (vidéos, enregistrements (préciser), cartes routières et livres seulement)			\$
Production photographique et vidéographique			\$
Coûts de transport au Canada			
(1) pour la location d'un camion pour le déplacement de l'équipement, des bagages, du vin, du matériel de bureau et des cadeaux à partir de Rideau Hall jusqu'au Centre d'accueil du Canada (CAC) et pour le trajet du retour à la fin de la visite			
(2) pour le déplacement des passagers (délégués) vers le CAC pour le départ (bus) et de retour du CAC (taxi)			\$
<b>Total :</b>			<b>\$</b>
<i>REMARQUE : Le rôle et la fonction d'aide temporaire doivent être définis et préapprouvés par le MAECI et respecter le budget et la délégation proposés</i>			
	<b>Nbre d'invités</b>	<b>Coût par personne</b>	<b>Total approximatif</b>
<b>Accueil</b>			
Activités d'accueil au Canada, si elles sont préautorisées par le MAECI (c.-à-d. séances d'information à l'intention des délégués, déjeuner de travail avec les ambassadeurs et les hauts fonctionnaires)			\$
Coût de la nourriture servie dans l'Airbus (à la demande du MAECI)			\$
Boissons alcoolisées servies dans l'Airbus			\$
<b>Total :</b>			<b>\$</b>
	<b>Nbre d'invités</b>	<b>Coût par personne</b>	<b>Total approximatif</b>
<b>Cadeaux d'État et cadeaux officiels</b>			
Cadeaux d'État et officiels			\$
<b>Total :</b>			<b>\$</b>
<b>Total général approximatif :</b>			<b>\$</b>

## ANNEXE C

### MODE DE PRÉSENTATION DE LA FACTURE

FACTURE : *NOM DE LA VISITE – DATE*

#### **VISITE AU CANADA** (CONFORMÉMENT À L'ANNEXE A)

<u>DÉTAILS</u>	MONTANT
ACTIVITÉ (PETIT-DÉJEUNER, DÉJEUNER, DÎNER, RÉCEPTION)	XX,XXX \$
COÛTS ASSOCIÉS AUX NON-FONCTIONNAIRES	XX,XXX \$
FRAIS DE DÉPLACEMENT – PRÉVISITE ET VISITE (FONCTIONNAIRES)	XX,XXX \$
HEURES SUPPLÉMENTAIRES (FONCTIONNAIRES)	XX,XXX \$
IMPRESSION	XX,XXX \$
TRADUCTION	XX,XXX \$
SERVICE DE MESSAGERIE	XX,XXX \$
SPECTACLES CULTURELS	XX,XXX \$
CADEAUX D'ÉTAT	XX,XXX \$
COÛTS ASSOCIÉS AUX COMM. (BB ET CELLULAIRES)	XX,XXX \$
LOCATION	XX,XXX \$
PHOTOGRAPHIE/VIDÉOGRAPHIE	XX,XXX \$

#### **VISITES À L'ÉTRANGER** (CONFORMÉMENT À L'ANNEXE B)

<u>DÉTAILS</u>	MONTANT
FRAIS DE DÉPLACEMENT PRÉVISITE (FONCTIONNAIRES)	XX,XXX\$
HEURES SUPPLÉMENTAIRES – PRÉVISITE (FONCTIONNAIRES)	XX,XXX \$
FRAIS DE DÉPLACEMENT – VISITE (FONCTIONNAIRES)	XX,XXX \$
HEURES SUPPLÉMENTAIRES –VISITES (FONCTIONNAIRES)	XX,XXX \$
FRAIS DE DÉPLACEMENT (DÉLÉGATION D'ACCOMPAGNEMENT)	XX,XXX \$
ASSURANCE VOYAGE COMPLÉMENTAIRE (POUR LES MEMBRES DE LA DÉL. D'AC., SEULEMENT S'ILS NE SONT PAS DES FONCTIONNAIRES)	XX,XXX \$
HÉBERGEMENT – OTTAWA (DÉL. D'AC.)	XX,XXX \$
TRANSPORT TERRESTRE (DÉL. D'AC.)	XX,XXX \$
VISAS	XX,XXX \$
VACCINS	XX,XXX \$
TRADUCTION	XX,XXX \$
IMPRESSION	XX,XXX \$
SERVICE DE MESSAGERIE	XX,XXX \$
ACCUEIL (DESCRIPTION)	XX,XXX \$
CADEAUX D'ÉTAT	XX,XXX \$
COÛTS DE COMMUNICATIONS (données seulement)	XX,XXX \$
MATÉRIEL DE RÉFÉRENCE	XX,XXX \$
PHOTOGRAPHIE/VIDÉOGRAPHIE	XX,XXX \$

