

- iii) les autres copies sont distribuées, selon les besoins, aux directeurs de programme assumant la responsabilité du contrôle des fonds engagés.

9.12 Évaluation

Le Ministère évaluera de temps à autre la politique, les directives et les principes directeurs visant les activités de représentation à l'extérieur du Canada contenues dans le présent chapitre afin d'en évaluer la pertinence et l'efficacité, et de vérifier dans quelle mesure tous s'y conforment.

9.13 Avances à justifier

9.13.1 Principe. Dans les limites des fonds affectés à l'accueil officiel, le chef de mission ou le directeur principal de programme peut approuver l'émission à un employé d'une avance à justifier pouvant atteindre jusqu'à 25 p. 100 de son affectation annuelle. L'avance doit être justifiée dans les 10 jours précédant la fin du trimestre au cours duquel elle a été émise et peut être justifiée plus tôt si nécessaire.

9.13.2 Conditions. Avant qu'une avance comptable ne soit consentie :

- a) l'employé doit présenter au chef de mission ou à son directeur de programme le compte rendu ou la demande de remboursement des frais de représentation acquittés au moyen de toute avance antérieure obtenue à des fins de représentation;
- b) le chef de mission ou le directeur de programme du ministère auquel les dépenses seront imputées en dernier lieu doit approuver le compte rendu ou la demande;
- c) le compte rendu présenté devra comprendre ce qui suit : le formulaire Rapport sur la représentation (EXT 904) dûment rempli, assorti des formulaires Journal d'hospitalité (EXT 52) dûment remplis et des reçus correspondant aux dépenses engagées. Il faut, dans la mesure du possible, obtenir des reçus pour toutes les dépenses;
- d) l'agent devra conserver dans son journal d'hospitalité une copie du formulaire Rapport sur la représentation dûment approuvé ainsi que les exemplaires originaux des formulaires Journal d'hospitalité;
- e) les soldes non dépensés des avances qui demeureront en fin d'exercice devront être remboursés avant la fermeture des comptes de la mission;
- f) à la fin de son affectation à la mission, l'employé devra présenter un relevé détaillé des avances restantes et rembourser tous les soldes non dépensés.

9.13.3 Demandes de remboursement de dépenses. Il incombera au chef de mission ou, dans le cas des plus grosses missions, aux directeurs de programme de certifier les demandes de remboursement de dépenses (y compris celles présentées par le chef de mission) conformément à l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques. La demande présentée à l'agent des finances de la mission en vue du remboursement du montant approuvé ne doit porter que la signature requise en vertu de l'article 34. Il n'est pas besoin de présenter les journaux d'hospitalité pour obtenir un paiement en vertu de l'article 33.

Le formulaire journal d'accueil doit être rempli pour toute activité de représentation et il doit être accompagné de reçus. Dans les cas où les reçus ne sont pas soumis, les demandes de remboursement seront rejetées et les fonds seront récupérés de l'employé.

9.14 Catégories de dépenses admissibles

Les dépenses visant l'hospitalité officielle à l'extérieur du Canada peuvent être regroupées en un certain nombre de catégories (articles d'exécution). À des fins de commodité et de coordination interministérielle, les catégories et types de dépenses sont énumérés ci-dessous.

Selon les besoins ministériels, les affectations de fonds et les relevés des dépenses peuvent porter sur une ou plusieurs des catégories ou sous-catégories de dépenses ci-dessous.