

Politique de la FCE relative aux déplacements

Raison d'être :

Cette politique a pour objectif :

1. de garantir une utilisation transparente et efficace des ressources de la FCE et,
2. de garantir que le conseil d'administration est mieux imputable des activités de l'organisation en attestant que les dépenses associées aux déplacements sont justifiées et contribuent à l'atteinte des objectifs globaux de la FCE.

Politique :

1. Plans annuels de déplacements

Tous les membres du personnel de la FCE doivent élaborer un plan annuel résumant les déplacements qu'ils ou elles pensent devoir faire pour la FCE au cours de chaque exercice financier. Ce plan doit comprendre une brève explication de l'objectif de chaque voyage, ainsi que les dépenses prévues et, lorsque c'est possible, les fonds d'où proviendront le financement de ces frais. Ce plan annuel de déplacements devra être soumis au conseil d'administration au plus tard le 31 décembre, afin qu'il puisse l'approuver avant le 1^{er} avril de l'année calendaire suivante (à savoir le début du nouvel exercice).

Lors de son évaluation des plans annuels de déplacement, le conseil d'administration tiendra compte des éléments suivants :

- a) la dépense nette pour la FCE;
- b) les avantages que la FCE en retirera par rapport à l'atteinte de ses objectifs, et
- c) les avantages pour le membre du personnel en ce qui concerne son développement personnel.

2. Déplacements discrétionnaires

Les membres du personnel auront certainement besoin de voyager sur de relativement courtes distances dans l'exercice de leurs tâches. Les déplacements qui cadrent avec les lignes directrices ci-après seront laissés à la discrétion du personnel et ils n'ont pas besoin d'être inclus dans leur plan annuel de déplacement. Cependant, les membres du personnel doivent toujours faire rapport au comité de direction de la FCE des résultats de ces déplacements, et de tous les coûts encourus, tel que stipulé dans la section 4.

Les déplacements discrétionnaires comprennent :

- a) les voyages à des destinations situées à moins de 500 km du bureau de la FCE ou de leur bureau personnel; et
- b) pour lesquels il ne faut pas plus d'une (1) nuit d'hébergementl ou bien
- c) les voyages aux réunions obligatoires avec les bailleurs de fonds de la FCE.

3. Voyages occasionnels en fonction des besoins

Les membres du personnel auront sûrement besoin de voyager pour la FCE pour des tâches qui ne sont pas encore connues au moment de l'élaboration de leur plan annuel de déplacement, et qui n'entrent pas dans la catégorie de leurs déplacements discrétionnaires. Dans ces cas-là, les membres du personnel en question doivent présenter une demande écrite au comité de direction de la FCE au moins une (1) semaine avant la date de leur déplacement en ce qui concerne les voyages au Canada, et au moins un (1) mois avant la date de leur déplacement en ce qui concerne les voyages à l'étranger. La demande en question doit résumer les dépenses prévues et le motif du déplacement, ainsi que sa justification en regard des objectifs de la FCE. Le comité de direction de la FCE examinera la demande et répondra au membre du personnel dans les quatre (4) jours suivant réception de la demande en ce qui concerne les voyages au Canada, et dans les quatorze (14) jours avant la date du voyage en ce qui concerne les déplacements à l'étranger.

4. Rapport des déplacements

À leur retour d'un déplacement quelconque au nom de la FCE, les membres du personnel doivent soumettre au conseil d'administration un rapport de leurs activités. Ce rapport doit être présenté par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant le retour du déplacement. Le rapport doit inclure l'objectif du voyage et ses résultats, en soulignant spécifiquement les avantages obtenus par la FCE suite à ce voyage. Ces rapports n'ont pas besoin d'être longs.

5. Dépenses de voyage

Dans les sept (7) jours suivant la fin d'un déplacement, le membre du personnel qui a voyagé doit soumettre une demande de remboursement de frais de déplacement au comité de direction de la FCE, en utilisant le formulaire approuvé de la FCE. Suite à l'approbation du comité de direction de la FCE, ces dépenses seront remboursées dans les dix (10) jours ouvrables.

Approuvé par le conseil d'administration

Signature : _____ Date : _____

Signature : _____ Date : _____