

# **FONDATION CANADIENNE DES RELATIONS RACIALES**

## **POLITIQUE SUR LES DÉPENSES DE VOYAGES, D'ACCUEIL, DE CONFÉRENCES ET D'ÉVÉNEMENTS**

*Approuvé par le conseil d'administration du 6 février 2017 (par courrier électronique)  
Révisé: approuvé par le conseil d'administration le 2 novembre 2019*

## **Table des matières**

<b>GÉNÉRAL .....</b>	<b>1</b>
<b>CONSIDERATIONS.....</b>	<b>1</b>
<b>LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES DE VOYAGE.....</b>	<b>2</b>
<b>CONSEIL D'HONORARIA ET DE VOYAGE .....</b>	<b>9</b>
<b>LIGNES DIRECTRICES SUR L'HOSPITALITÉ .....</b>	<b>13</b>
<b>LIGNES DIRECTRICES SUR LA PARTICIPATION AUX ÉVÉNEMENTS ET À LA COFÉRENCE.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE A - DÉFINITIONS DE L'HOSPITALITÉ .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE B - INDEMNITÉ DE REPAS POUR L'HOSPITALITÉ .....</b>	<b>21</b>

## GÉNÉRAL

1. La présente politique fournit des lignes directrices et des procédures pour l'utilisation des fonds liés aux voyages, à l'accueil, aux conférences et aux événements de la FCRR, conformément aux principes de gestion prudente des fonds publics et de gestion efficace des finances aux fins de la Loi canadienne sur les relations raciales.

## CONSIDÉRATIONS

1. Le Parlement et les Canadiens s'attendent à ce que la FCRR s'acquitte de ses objectifs et s'acquitte de ses responsabilités en vertu des normes les plus élevées d'intégrité, de prudence financière, de reddition de comptes, de transparence et de valeurs et d'éthique.
2. La planification des activités et des budgets est essentielle pour assurer une gestion efficace des ressources financières et humaines.
3. Les activités principales de la FCRR comprennent des tables rondes, des conférences, des conférences et des ateliers destinés à former ou à éduquer les autres et à informer le public des questions de relations interraciales à traiter, de la nature et de la disponibilité des mesures ou du matériel permettant de comprendre ou de traiter ces questions, les réactions des groupes concernés sur les obstacles qu'ils rencontrent pour participer à la vie canadienne, et ainsi de suite.
4. Ce travail de base de la FCRR consiste souvent à établir des relations avec diverses institutions et communautés offrant une grande variété de perspectives culturelles; avec des donateurs ou des clients potentiels; et souvent pour discuter de problèmes ou d'exemples de racisme, de discrimination et de ce qui peut être fait dans diverses provinces et régions; et dans les deux langues officielles.
5. Les questions abordées sont souvent très délicates, de même que la nécessité de s'adapter à un large éventail de nuances et d'attentes culturelles et de réagir de manière appropriée, à la fois en termes de représentation en personne et d'hospitalité.
6. Le président du conseil d'administration, le directeur exécutif ou un représentant dûment mandaté de la FCRR peut être tenu de participer à des réunions avec les principales parties prenantes de la FCRR ou des représentants de haut niveau.
7. En vertu de la Loi sur la FCRR, le conseil a pour mandat de se réunir au moins deux fois par an. Les réunions du conseil doivent se tenir aux moments et lieux ou selon les moyens pratiques que le président peut déterminer, compte dûment tenu des coûts et d'une gestion responsable des fonds.
8. Il peut être nécessaire que les comités du conseil d'administration ou les comités consultatifs se réunissent en personne à l'occasion pour examiner des questions qui

nécessitent un débat approfondi et soutenu (commissions d'examen, jurys, conseils consultatifs externes, par exemple).

## **LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES DE VOYAGE**

**9.** Les présentes lignes directrices et procédures visent à fournir des lignes directrices pour une gestion efficace, responsable et transparente des frais de déplacement lorsque la nuit ou les déplacements hors du domicile du voyageur autorisé CMA est impliquée pour le compte de la FCRR et leur gestion efficace, responsable et transparente.

**10.** 10. En général, dans la mesure du possible, les voyages doivent être évités lorsque des solutions de remplacement rentables sont appropriées et disponibles. Tous ces déplacements doivent être pré-autorisés.

### **11. But du voyage**

Pour chaque voyage à pré-autoriser, au moins une des catégories suivantes d'objets de voyage doit être spécifiée.

**11.1** Déplacements nécessaires à la réalisation directe du mandat de base de la FCRR et à la compréhension de celui-ci:

- i. FCRR, programmes uniques ou conjoints d'éducation et de promotion des relations interraciales;
- ii. des activités et des programmes destinés au public, notamment des expositions, des expositions et des publications;
- iii. des événements où la présence de la FCRR augmentera la notoriété, la reconnaissance et l'appréciation de son mandat et de ses activités principales; et / ou
- iv. la recherche concernant certains aspects de son mandat fondamental.

**11.2** Voyage nécessaire:

- i. engager les principales parties prenantes dans l'élaboration ou le renouvellement de politiques, de programmes ou de réglementations, ou dans le cadre d'opportunités de financement ou d'autres questions relatives aux programmes nouveaux et en cours, aux relations de travail ou aux opérations en cours de la FCRR;
- ii. faire participer des clients honoraires et sensibiliser divers organismes du secteur privé, gouvernementaux et éducatifs tels que la police, des

établissements universitaires, des entreprises et des personnalités distinguées de la vie canadienne; et / ou

- iii. maintenir le lien et remplir nos obligations envers le ministre et le ministère chargés de faciliter la reddition de comptes de la FCRR au Parlement en tant que société d'État, ainsi que de faire rapport au Parlement et aux comités parlementaires sur des questions spécifiques en fonction des besoins et des opportunités.

- 12 Les déplacements nécessaires pour assurer la gouvernance interne, tels que les réunions du conseil et des comités du conseil ou les entretiens avec des candidats pour des missions ou des postes rémunérés et / ou volontaires.
- 13 Déplacements pour permettre à la formation des employés de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées.
- 14 Autre voyage. Pour cette catégorie de voyage, une explication détaillée de l'objet du voyage est requise dans le cadre de l'autorisation de voyage.

#### 12 Voyageurs autorisés

- a. Les voyageurs autorisés comprennent tous les employés de la FCRR, le conseil d'administration de la FCRR, ainsi que les entrepreneurs et les consultants de la FCRR.
- b. Les conseillers extérieurs, consultants et accompagnateurs dont les frais de voyage doivent être couverts seront remboursés aux taux généraux du conseil de la FCRR et aux mêmes conditions générales, sauf indication contraire du conseil.

#### 13. Modes de transport

Le choix du mode et de la classe de transport commercial est déterminé par le conseil d'administration ou la direction, selon le cas, sur la base des coûts, de la commodité et du caractère pratique. Les billets doivent être achetés le plus tôt possible pour obtenir le tarif le plus bas possible.

#### 14. Frais de voyage

Les voyageurs autorisés qui voyagent pour le compte de la FCRR recevront une indemnité pour les frais de déplacement, de repas et autres, conformément aux lignes directrices du Conseil national mixte. Les indemnités journalières versées aux membres du Conseil ou à d'autres conseillers ou consultants devraient être incluses dans le calcul du coût total du voyage pour un but particulier. Les avances de voyage sont accordées, dans la mesure du possible, aux employés en voyage d'affaires pour couvrir les frais de voyage qui ne sont pas payés directement par la FCRR.

- i. Transport aérien - Bien que la FCRR rembourse les billets en classe économique, les tarifs aériens disponibles les plus bas et adaptés à des itinéraires particuliers doivent être recherchés lors de la réservation.
- ii. Train - Les voyages en train de quatre heures continues ou moins doivent être en classe autocars. Pour les voyages plus longs, une norme plus élevée est autorisée, en tenant compte du coût et des services supplémentaires ou du confort fournis.
- iii. Autobus - Les services interurbains, d'autobus locaux, de tramway, de métro et de navette ou de portier aérien devraient être utilisés chaque fois que cela est réalisable et pratique.
- iv. Taxi ou véhicule de location - Des taxis ou des véhicules de location peuvent être autorisés lorsque l'utilisation de ce moyen de transport est justifiable dans les situations commerciales de la FCRR et que d'autres solutions plus économiques telles que le transport en commun local, le service de conciergerie ou des véhicules privés ne sont pas disponibles ou ne sont pas pratiques. Les véhicules de location doivent être couverts par une assurance responsabilité et collision. Lorsqu'un véhicule de location est utilisé, la FCRR n'est pas responsable du remboursement des montants déductibles liés à la couverture d'assurance ni des amendes pour infraction au code de la route ou au stationnement.
- v. Véhicule privé - En règle générale, les tarifs applicables à l'utilisation officielle autorisée de véhicules privés aux fins des activités de la FCRR sont conformes à la Directive sur les voyages, Conseil national mixte, Annexe B - Tarifs kilométriques - Modules 1, 2 et 3, telle que modifiée de temps en temps au temps. (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/fr>) Toutefois, pour les déplacements liés à la Commission, un montant moins élevé pourrait être convenu par le président et le membre itinérant du conseil ( ex. coût de l'essence, recettes à fournir) lorsqu'il sera utile d'utiliser un véhicule privé. La FCRR n'assume aucune responsabilité financière pour les véhicules appartenant à des particuliers utilisés pour ses voyages, si ce n'est le paiement du taux kilométrique approuvé ou d'un autre montant convenu à l'avance. Lorsqu'un véhicule privé est utilisé, la FCRR n'est pas responsable du remboursement des montants déductibles liés à la couverture d'assurance ni des amendes pour infraction au code de la route ou au stationnement.

## 15 Accommodation

- i. Les logements commerciaux doivent être choisis dans un souci de commodité, de confort et d'économie et doivent respecter les tarifs moyens indiqués dans le Répertoire des hôtels du gouvernement.
- ii. L'hébergement privé ou l'hébergement sans reçu sera remboursé conformément aux Lignes directrices du Conseil national mixte, Annexe C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3,

telles que modifiées de temps à autre, (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/fr>) où de telles réclamations sont faites.

## **16. Repas**

- i. Pour chaque journée ou partie de journée en déplacement où une nuitée est autorisée, un employé recevra une indemnité de repas aux taux prévus par la Directive sur les voyages, Conseil national national, annexe C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3, tels que modifiés de temps en temps, pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner, le cas échéant. Aucune indemnité ne sera versée lorsque les repas sont fournis, tels que les repas fournis par un transporteur en route ou inclus dans les frais de conférence ou d'hébergement. Une situation exceptionnelle serait où les employés ont été obligés d'engager des dépenses supplémentaires pour compléter les repas fournis en cours de route par le transporteur. Un reçu pour le remboursement de ces repas supplémentaires est requis.
- ii. Les employés tenus de travailler pendant ou au-delà des heures de bureau normales seront remboursés selon les taux de l'indemnité de repas.

## **17 Accessoires**

Lorsque l'hébergement est autorisé et utilisé, un voyageur autorisé est éligible à une indemnité pour frais accessoires conforme aux Directives du Conseil national mixte, Annexe C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3, telles que modifiées de temps à autre.

## **18 Appels interurbains**

Les voyageurs autorisés en voyage au Canada et sur le continent américain se verront rembourser les frais engagés pour les appels téléphoniques locaux et interurbains directement liés aux activités de la FCRR.

## **19 Administration des voyages**

L'administration des voyages suivra la politique de la FCRR. Pour tous les frais de voyage impliquant une nuitée ou un voyage hors de la région métropolitaine d'origine du voyageur, le formulaire d'autorisation de voyage sera rempli par le voyageur et approuvé par l'autorité déléguée avant le début du voyage. Une note du président du conseil d'administration autorisant le voyage pour une réunion, un événement ou une conférence spécifique où la présence d'un membre du conseil d'administration est jugée essentielle, constituera également une autorisation préalable. Le formulaire de demande de remboursement approprié doit être rempli et soumis avec la documentation appropriée au directeur des finances et de l'administration dans les 30 jours suivant le voyage ou dans les meilleurs délais. Le directeur des finances et de l'administration est responsable de ce qui suit:

- i. Veiller à ce que les voyages soient autorisés en partant du principe qu'aucune alternative plus économique ou pratique n'est disponible;
- ii. Veiller à ce que tous les déplacements et la sélection et l'acquisition des arrangements connexes (transport, hébergement, avances, etc.) soient conformes à la présente politique et approuvés avant que les dépenses ne soient engagées;
- iii. Vérifiez, avant que le paiement soit effectué, que les demandes d'indemnisation correspondent à l'autorisation préalable de voyager;
- iv. Soumettre les demandes relatives aux exceptions au directeur exécutif, au président ou à leurs représentants, selon le cas;
- v. Tenir des registres et soumettre des rapports au besoin (pour assurer la transparence, les frais de déplacement seront publiés dans le rapport annuel et sur le site Web de la FCRR);
- vi. Conserver des pistes de vérification adéquates pour tous les déplacements et les dépenses approuvées;
- vii. S'assurer que toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement sont payées rapidement; et
- viii. Aviser le directeur exécutif ou le responsable désigné en cas de problèmes et proposer des solutions efficaces pour améliorer la gestion des déplacements du personnel de la FCRR.

## **20 Autorité de signature**

- i. Les déplacements définis dans la présente section par les employés et les entrepreneurs qui relèvent directement du directeur exécutif ou par les membres du conseil d'administration participant aux initiatives de programme ou aux opérations doivent être préalablement approuvés par le directeur général.
- ii. Le remboursement dans ces cas doit être approuvé par le directeur général et le directeur des finances et de l'administration.
- iii. Les déplacements du directeur général doivent être approuvés par le président du conseil.
- iv. a) Les voyages de tiers à des fins de gouvernance de la FCRR doivent être approuvés par le président du conseil, ou en l'absence du président, du vice-président ou du président du comité des finances et de la vérification.  
  
b) Le directeur exécutif peut affecter les déplacements des membres du conseil aux fins de participation aux programmes opérationnels, aux événements et aux entretiens de la FCRR.



L'autorisation de voyage doit être approuvée par le président du conseil d'administration ou par le directeur général.

- v. Il y aura un budget pré-approuvé pour le président du conseil et si ce dépassement est dépassé de plus de 10%, tout besoin supplémentaire nécessitera l'approbation du comité exécutif.
- vi. En cas de nécessité imprévue de voyager et si l'approbation préalable à l'aide du formulaire type n'est pas réalisable dans les délais prescrits, une justification post-hoc à l'aide du formulaire type est requise.

## **21 Voyage dans la région métropolitaine de résidence du voyageur**

Les mêmes principes généraux de rentabilité, de mode de transport et d'objectifs de déplacement s'appliquent que pour les voyages de nuit ou interurbains. Bien que l'approbation préalable ne soit pas requise, il incombe au directeur exécutif de gérer les déplacements locaux et de s'assurer que le budget est suffisant. Cela inclut les déplacements locaux des membres du conseil d'administration et du directeur général.

## **CONSEIL D'HONORARIA ET DE VOYAGE**

Payment to Board Members and Board Appointed Advisors and Consultants

## **22 Application**

Les directives et procédures suivantes s'appliquent aux administrateurs nommés en vertu de la Loi sur la Fondation canadienne des relations raciales et à ceux nommés conseillers des comités du conseil ou consultants du conseil.

## **23 Honoraria**

- i. Les administrateurs ont droit à des honoraires au taux quotidien de 325 \$ par jour de participation à une réunion dûment convoquée par la Fondation, y compris les réunions générales.  
Réunions du conseil, réunions de comités du conseil et autres missions approuvées dans Article 21 ci-dessus.
- ii. Le paiement d'honoraires est également applicable aux:
  - (a) le temps de trajet lorsque le temps nécessaire pour voyager par avion, train, bus ou véhicule privé en l'absence de vol, entre le lieu de réunion et le lieu de résidence habituel est supérieur à trois (3) heures;
  - (b) une réunion vidéo ou une téléconférence, y compris un temps de préparation, de trois (3) heures ou plus; et

(c) des missions spéciales entreprises à la suite d'une résolution du conseil ou, lorsque le temps ne le permet pas, avec l'approbation du président ou, en l'absence du président, du vice-président ou du président du comité des finances et de la vérification ou du Directeur exécutif.

iii. Un seul paiement est effectué pour un jour civil de vingt-quatre heures.

iv. Les administrateurs n'ont pas droit à des honoraires pour des activités qui, bien que liées à leurs responsabilités en tant qu'administrateurs, ne sont pas organisées par la Fondation ni ne leur sont attribuées par décision de la Fondation, de son président ou de son directeur exécutif.

v. Les honoraires sont réputés être un revenu imposable par l'Agence du revenu du Canada et doivent être inscrits de la sorte par la Fondation.

vi. Lorsque les administrateurs remettent leurs honoraires à la Fondation, un reçu aux fins de l'impôt sera délivré.

vii. Un administrateur peut refuser de recevoir des honoraires. Toutefois, le fait de refuser des honoraires sans faire un don ne donne pas automatiquement droit à un reçu d'impôt.

vii. Les conseillers ou consultants du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration sont généralement remboursés avec des honoraires journaliers du même montant que les administrateurs et en vertu des mêmes directives de voyage; toutefois, il peut être nécessaire de s'engager à payer des consultants pour certains rôles à un taux plus élevé, auquel une lettre d'entente ou un contrat formel sera établi pour préciser le travail à effectuer et les taux de rémunération. Ces accords doivent être approuvés par le conseil avant leur mise en œuvre et nécessiteront la présentation de factures par le consultant pour les montants convenus au préalable.

## **24 Paiement et remboursement d'honoraires**

i. À la suite d'une réunion du conseil ou d'un comité du conseil ou d'un événement approuvé, les administrateurs ou les conseillers peuvent soumettre une réclamation d'honoraires et / ou de dépenses conformément à la présente politique et à la politique de la FCRR en matière de voyages.

ii. Lorsqu'un administrateur entreprend des activités directement liées à ses fonctions d'administrateur, telles que parler de la Fondation ou représenter la Fondation lors d'événements organisés par d'autres, aucun honoraire ne sera normalement versé, sauf si, en plus de la participation, le directeur s'est vu attribuer une tâche spécifique pour l'événement, ce qui prend plus de trois heures sur une période de 24 heures; toutefois, dans tous les cas, des dépenses dans les

limites autorisées peuvent être réclamées si le président de la Fondation a, préalablement à l'événement, autorisé le remboursement de ces dépenses.

- iii. Les administrateurs doivent contacter le directeur exécutif, qui consultera le président à propos de l'autorisation nécessaire.
- iv. Aucuns honoraires ou dépenses ne sont payables s'ils peuvent être recouverts auprès d'une autre organisation.
- v. Les formulaires de réclamation appropriés seront fournis aux administrateurs et aux conseillers par le personnel de la Fondation.
- vi. La Fondation informera les administrateurs des taux et indemnités en vigueur fournis par le Conseil national mixte.
- vii. Les demandes de remboursement de frais de voyage et de déplacement doivent être soumises à la Fondation dès que possible après l'activité pour laquelle des frais ont été engagés.
- viii. Les dépenses doivent être clairement identifiées sur les formulaires de réclamation fournis par la Fondation et accompagnées des reçus originaux, y compris les billets d'avion.
- ix. À toutes fins utiles, les reçus électroniques émis par les compagnies aériennes, les hôtels et autres prestataires de services sont réputés originaux et acceptables.
- x. Lorsque des circonstances telles que de longues distances sont impliquées, il est acceptable de soumettre des demandes de remboursement de frais et des accusés de réception via des courriels, des fax ou tout autre moyen électronique généralement reconnu, à condition que la personne responsable de l'examen et de l'approbation des demandes examine d'abord la validité et le caractère raisonnable de chacune de ces revendications.
- xi. Le versement d'un honoraire ou d'une demande de remboursement de frais ne sera effectué qu'après avoir été dûment traité et approuvé.

## **25 Préséance**

Si cette politique contrevient aux Lignes directrices sur la rémunération du Conseil privé pour les personnes nommées à temps partiel par le gouverneur en conseil dans les sociétés d'État ou à tout décret en conseil applicable, les dispositions de ce dernier prévaudront.

## **26 Voyages**

Les demandes de remboursement de frais de voyage et de déplacement doivent être soumises à la Fondation dès que possible après une réunion du conseil ou d'un comité du conseil ou une activité autorisée pour laquelle des frais ont été engagés. Pour faciliter le traitement et l'établissement des rapports financiers dans les délais, les administrateurs sont invités à soumettre leurs réclamations, dans la mesure du possible, dans le mois qui suit la réunion ou l'activité. Les administrateurs sont invités à déployer tous les efforts raisonnables pour trouver et utiliser le mode de transport le plus rentable.

i. Voyage en avion

(a) Voyage en avion sur des distances inférieures à 300 km, p. ex. entre Ottawa et Montréal, constitue une dépense non justifiable dans des circonstances normales, compte tenu des autres modes de transport disponibles (tels que le train ou l'automobile) et le décalage insignifiant entre ces deux modes.

(b) Tous les coûts, y compris les frais de déplacement, d'hébergement et de repas, doivent être pris en compte lors du calcul du rapport coûts-avantages de l'organisation du voyage. Lorsqu'un directeur propose de rester en déplacement professionnel, par exemple un samedi soir afin de bénéficier d'un tarif réduit, les frais de subsistance du jeudi soir au premier vol prévu le dimanche seront remboursés.

(c) Les billets d'avion à prix réduits sont généralement passibles de pénalités ou de frais supplémentaires pour les modifications de vol et sont souvent non remboursables. Ces pénalités ou frais, pouvant aller jusqu'à la disposition d'un billet non remboursable, peuvent être payés par la Fondation, à condition que les coûts en résultent à la suite de changements dans les activités de la FCRR ou d'autres circonstances imprévues. Les administrateurs doivent choisir avec soin les tarifs d'escompte appropriés, en tenant compte de la probabilité de modifications ultérieures des itinéraires et de l'ampleur des pénalités ou des frais et redevances supplémentaires. Les tarifs d'excursion peuvent être moins coûteux que le tarif économique complet, même lorsque des frais d'annulation ou des pénalités sont payés.

(d) Si une personne titulaire d'un billet non remboursable est incapable de prendre le vol comme prévu, elle ne doit pas ignorer la possibilité qu'un agent puisse modifier les dates du billet «non remboursable» coopération avec le transporteur aérien.

ii. Voyage en train:

Les voyages en train de quatre heures continues ou moins doivent être effectués en classe autocars. Pour les voyages plus longs, une norme plus élevée est

autorisée, compte tenu du coût et des services ou du confort supplémentaires fournis, avec roomette ou hébergement équivalent pour un voyage d'une nuit.

- ii. Les sous-sections iv et v de la section 15, la sous-section ii de la section 16, la sous-section i de la section 17, les sections 18 et 19 ci-après concernant un taxi ou un véhicule de location, un véhicule privé, un logement privé ou un logement sans récépissé, des repas, des frais accessoires et des appels interurbains s'appliquent également dans cette section.

## **27** **Transparence et responsabilité**

iv. Conformément aux principes de transparence et de responsabilité, les frais de voyage et d'accueil de chaque membre du conseil d'administration et du personnel de direction doivent être signalés mensuellement sur le site Web de la FCRR afin de se conformer à la «Directive concernant les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements» du gouvernement fédéral. rapports du conseil d'administration et du personnel de direction des sociétés d'État.

v. Les membres du conseil et le personnel exécutif souhaitant réclamer leurs honoraires et leurs frais de déplacement doivent soumettre leurs réclamations au directeur des finances et de l'administration de la Fondation par courrier ou par courrier électronique dans les deux semaines suivant les réunions ou missions du conseil ou des comités.

## **LIGNES DIRECTRICES SUR L'HOSPITALITÉ**

### **28** **Objet et portée**

Le but de ces lignes directrices est de faire en sorte que l'hospitalité ne soit étendue de manière économique, cohérente et appropriée que lorsqu'elle facilitera les affaires de la Fondation canadienne des relations raciales ou qu'elle est considérée comme souhaitable par courtoisie. Dans tous les cas où l'hébergement est offert, l'économie et l'uniformité seront préservées et le remboursement des frais d'accueil raisonnables sera effectué conformément aux dispositions des présentes. Pour les définitions, reportez-vous à l'annexe A.

### **29** **Demande d'accueil**

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux frais d'accueil des personnes nommées par décret, y compris les membres du conseil d'administration et le directeur général. La présente politique ne comprend pas les voyages d'affaires et les dépenses connexes, y compris celles engagées pour assister aux réunions du conseil ou des comités. Les voyages d'affaires et les dépenses connexes sont régis et administrés conformément aux dispositions actuelles de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et à la politique en vigueur sur les voyages de la Fondation. Les dépenses de voyage et les dépenses

accessoires liées aux événements et aux activités d'hôtellerie engagés par les personnes nommées par décret sont guidées et administrées conformément à la directive et à la politique de voyage, ainsi qu'au Manuel des politiques en matière de ressources humaines dans le cas des cadres autorisés à faire de l'hôtellerie.

### **30 Coûts**

Les fonctions doivent minimiser les coûts mais être compatibles avec les éléments suivants:

- i. le statut ou le rang de l'invité (s);
- ii. le nombre de personnes présentes; et
- iii. les circonstances.

### **31 Location**

L'hébergement dans des résidences privées ou des lieux moins formels ou récréatifs doit être préalablement approuvé par:

- i. le président du conseil dans le cas de fonctions liées au conseil;
- ii. le président du comité concerné dans le cas de fonctions liées au comité; ou
- iv. le directeur exécutif dans le cas des fonctions habituelles de la Fondation, que supervise le directeur exécutif.

### **32 Limites de dépenses**

L'Annexe B - Indemnité de repas compte les limites moyennes et maximales annuelles par personne qui doivent être utilisées dans la planification de toutes les fonctions d'accueil, en particulier les suivantes:

- i. Toutes les dépenses d'accueil liées aux repas engagées au cours de l'exercice doivent correspondre au coût moyen par personne indiqué à l'annexe B.
- iii. Les plafonds de coût par personne maximum pour toute forme d'accueil ne peuvent être dépassés que dans des circonstances inhabituelles et non récurrentes et doivent être préalablement approuvés par le directeur exécutif en consultation avec le président du conseil et le président du comité des finances et de la vérification.

### 33 Contrôle financier et comptabilité

Le directeur des finances et de l'administration veille à ce que les enregistrements de frais d'accueil contiennent les informations suivantes pour chaque fonction:

- i. les circonstances, y compris celles nécessitant une autorisation spéciale (c'est-à-dire qui s'écartent de la norme);
- ii. la forme d'accueil:
  - (a) un petit-déjeuner;
  - (b) le déjeuner;
  - (c) le dîner;
  - (d) réception;
  - (e) des rafraîchissements; ou
  - (f) servir des boissons (avec ou sans nourriture);
- iii. le coût;
- iv. l'emplacement (c'est-à-dire une installation privée, un établissement commercial ou autre);
- v. le nombre de participants énumérés par catégorie (invités, employés de la Fondation);  
et
- vi. approbations spécifiées dans cette politique.

### 35. Destinataires de l'hospitalité

i. Employés - Les restrictions suivantes en matière d'accueil des employés de la Fondation doivent être respectées.

(a) Les réceptions telles que boissons, repas, visites guidées ou autres divertissements ne doivent être fournies qu'aux employés qui ont été identifiés par une autorisation préalable et qui agissent en tant qu'hôtes pour les invités de la Fondation. Les employés de la Fondation ne sont pas considérés comme des invités.

(b) Des boissons non alcoolisées peuvent être offertes aux employés tenus de travailler pendant des "pauses", autrement appelées "pauses-café", lorsque la direction le justifie. Cet accueil devrait être limité aux occasions de nature formelle où la dispersion des participants pendant une pause n'est pas souhaitable. La discrétion de la direction et le souci de l'économie doivent être utilisés pour

identifier de telles occasions et éviter que des activités d'accueil ne soient offertes lors de réunions de collègues proches travaillant régulièrement ensemble;

(c) Des rafraîchissements, des repas ou les deux peuvent être offerts aux employés qui participent à des séances de travail prolongeant les heures de repas ou les heures de travail normales; ou

(d) Lorsque des employés assistent à des réceptions aux frais de la Fondation où se trouvent des invités qui ne sont pas des employés, le nombre d'employés ne doit pas dépasser le nombre nécessaire pour mener des activités de la Fondation ou obtenir des informations en retour.

## ii. Conjoint (personne accompagnante)

L'accueil réservé au conjoint d'une personne assistant officiellement à une cérémonie doit être limité aux situations dans lesquelles la présence de la conjointe améliore la conduite de la cérémonie en raison du protocole et est soumise à l'approbation préalable du Comité exécutif.

### i. Autres personnes / événements

L'hospitalité peut être offerte au nom de la Fondation aux occasions suivantes:

(a) lorsque des discussions sur des questions commerciales ont lieu avec des personnes qui ne sont pas des employés de la Fondation, mais qui appartiennent à d'autres organisations, y compris, sans toutefois s'y limiter, les entités publiques ou privées, les groupes industriels, les entreprises, les sociétés à but non lucratif, etc.

(b) lorsque des personnes visitant le Canada en tant que membres d'organisations nationales ou internationales sont impliquées dans des activités liées à celles de la Fondation ou souhaitent obtenir une compréhension et une appréciation du travail de la Fondation;

(c) lorsque la Fondation parraine des conférences officielles dans le cadre de son plan d'affaires approuvé par le conseil et que d'autres organisations, y compris mais non exclusivement des entités publiques ou privées, des groupes industriels, des entreprises, des sociétés à but non lucratif, etc., sont représentées;

(d) lorsque la Fondation honore une personne distinguée dans le cadre de son plan d'entreprise ou de ses programmes approuvés par le conseil; ou

(e) lorsqu'une personne qui n'est pas un employé de la Fondation rend un service sans rémunération.



## 36. Exceptions

Les activités liées aux relations interraciales au Canada nécessitent des interactions et des consultations avec des personnes de divers horizons culturels, dans le cadre de discussions avec diverses communautés du Canada, dont beaucoup accordent une importance particulière à l'hospitalité. Cela est particulièrement vrai des contacts aux plus hauts niveaux. Par conséquent, tout en gardant à l'esprit la nécessité d'une gestion prudente de l'hôtellerie dans le respect des directives énoncées ci-dessous, il peut arriver qu'il soit rare de devoir entreprendre des initiatives pouvant nécessiter des dépenses plus importantes. Ces occasions devraient être entièrement documentées et justifiées par rapport à l'importance de l'accueil offert et aux objectifs clés de la Fondation. Toutes ces occasions nécessiteraient l'approbation préalable du Comité exécutif.

## 37. Administration

### i. Autorisation

(a) Toutes les dépenses d'accueil doivent être préautorisées et approuvées conformément aux dispositions de la présente politique et sont sujettes aux limites du budget approuvé par le conseil d'administration. Si nécessaire et approprié, le Comité exécutif peut approuver une série de dépenses d'accueil à prendre en charge par le président du conseil d'administration ou par son délégué, préalablement approuvées par le conseil d'administration dans les limites d'un budget préalablement approuvé.

(b) Le directeur général est responsable de l'autorisation préalable et de l'approbation des frais de représentation des cadres supérieurs et de tous les autres employés ou du personnel se rapportant à ce poste.

(c) Les frais d'accueil des membres du conseil d'administration et des comités doivent être respectivement préautorisés et approuvés par le président et les présidents respectifs du conseil et des comités, en consultation avec le directeur exécutif.

(d) Dans tous les cas, l'approbation préalable doit être documentée par écrit, y compris les objectifs de l'accueil, les destinataires, les occasions et les coûts estimés.

(e) Les frais d'accueil du président du conseil doivent être approuvés par le président du comité des finances et de la vérification en consultation avec le directeur exécutif.

(f) Les frais d'accueil des présidents des comités doivent être approuvés par le président du conseil, en consultation avec le directeur général.

(g) Les frais d'accueil du directeur exécutif doivent être approuvés par le président du conseil et le président du comité des finances et de la vérification.

(h) Tout désaccord concernant les demandes de remboursement de frais d'accueil impliquant le directeur général ou des membres du conseil et des comités, y compris les présidents respectifs, est soumis au comité exécutif pour décision.

i. Responsabilités

(a) La pré-approbation applicable doit être obtenue à l'avance par le biais d'une note du président ou d'un formulaire de pré-approbation disponible auprès du directeur des finances et de l'administration.

(b) Les formulaires de demande de remboursement de frais peuvent être obtenus auprès du Directeur des finances et de l'administration, qui sera chargé de veiller à ce que les demandes de remboursement soumises soient conformes à la politique de la FCRR.

(c) Aucun remboursement des frais d'accueil ne sera effectué à moins qu'un formulaire de demande de remboursement dûment rempli accompagné des reçus justificatifs ne soit soumis, sous réserve de la pré-autorisation et / ou de l'approbation requise, le cas échéant.

d) Tout demandeur potentiel de frais d'accueil doit obtenir l'autorisation préalable avant d'offrir un accueil ou d'engager des dépenses en ce sens.

## **LIGNES DIRECTRICES SUR LA PARTICIPATION AUX ÉVÉNEMENTS ET À LA COFÉRENCE**

### **38. Événements**

Les événements représentent ou soutiennent généralement les activités commerciales et la gouvernance de la FCRR et peuvent concerner à la fois des employés de la FCRR, des membres du conseil d'administration, des consultants ou des conseillers ainsi que des employés autres que de la FCRR.

### **39. Événements organisés par la FCRR uniquement ou en partenariat avec d'autres**

i. Les événements officiels représentent ou appuient généralement les activités commerciales et la gouvernance de la FCRR et peuvent inclure des employés de la FCRR ou des employés non-FCRR. Des exemples de tels événements incluent, mais ne sont pas limités à, des tables rondes, des ateliers, des vernissages, des conférences, des réceptions VIP, des galas ou des événements similaires.

ii. Événements à petite échelle: peuvent inclure, mais ne sont pas limités à, des réunions d'affaires avec des employés autres que la FCRR où l'hospitalité est offerte à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole, ou des séances de travail d'une journée lorsque l'interruption du travail ou la dispersion des participants n'est pas souhaitable.

iii. Ces événements ou conférences devraient faire partie d'un plan opérationnel avec un budget pré-approuvé à des fins pré-approuvées, avec des partenaires et des participants pré-approuvés. Les dépenses individuelles devront recevoir l'approbation préalable du directeur des finances et de l'administration et du directeur exécutif jusqu'à 5 000 dollars, du directeur exécutif et du président du comité des finances et de la vérification jusqu'à 25 000 dollars, et du président du comité des finances et de la vérification. Comité de vérification et le président du conseil pour les dépenses supérieures à ce montant. Lorsque les coûts estimés évoluent au fur et à mesure que l'événement est organisé et mis en œuvre et dépassent le budget de plus de 10%, une nouvelle approbation doit être obtenue de l'autorité de signature d'origine, comme décrit ci-dessus. Pour tous les événements impliquant une sensibilisation du public, le Conseil doit être tenu au courant des développements, des problèmes de contenu et des coûts afin que les décisions relatives à la marche à suivre puissent être rendues en temps voulu, sur la base des informations actuelles.

iv. L'autorisation et l'approbation de voyage pour de tels événements doivent être conformes à la politique de voyage de la FCRR décrite ci-dessus.

#### **40. Événements organisés par d'autres auxquels la FCRR est invitée**

Celles-ci peuvent être liées à tout ou partie des activités principales de FCRR, mais également au statut de FCRR en tant que participant à la fois à la communauté riche et diversifiée des ONG et en tant que société d'État du Canada dont le mandat central est la diversité culturelle et les relations raciales.

#### **41. Facteurs à prendre en compte**

15. Lorsque des employés, des membres du conseil d'administration ou des représentants de la FCRR sont invités à assister à un événement organisé par d'autres personnes, la décision de participer doit être fondée sur des facteurs tels que:

a) l'importance de l'événement par rapport à la réalisation des objectifs de la FCRR, y compris la formation du personnel et le renforcement des plans stratégiques ou de communication de la FCRR, afin de mieux faire connaître et apprécier les activités et le rôle de la FCRR;

(b) les possibilités de communication avec des personnes importantes pour la gouvernance de la FCRR ou les possibilités de financement et de partenariat;

c) le temps requis; et

d) les frais de déplacement.

16. Les membres du conseil d'administration seront éligibles pour recevoir l'indemnité journalière pour les événements pour lesquels une mission leur a été assignée par décision

de la Fondation ou de son président et qui passeraient au moins trois heures par 24 heures à l'exécuter.

17. Les personnes appelées à se déplacer sur place auront droit à un remboursement des frais de déplacement locaux avec l'approbation du DE.

18. Lorsqu'il s'agit d'un voyage interurbain, une note d'autorisation du président ou un formulaire d'autorisation de voyage officiel signé, signé par le niveau d'autorité approprié, est nécessaire avant de pouvoir voyager.

19. Le nombre d'employés autorisés à assister à un événement devrait être le nombre requis pour aider à réaliser ou à obtenir un retour d'information sur l'activité. Une exception peut être faite lorsque la participation à une conférence, un atelier ou une activité similaire fait partie du plan de formation d'un employé approuvé et documenté.

## **Annexe A - Définitions relatives à l'accueil**

Formes d'accueil

i. L'hospitalité comprend normalement:

- (a) un petit-déjeuner,
- (b) le déjeuner,
- (c) dîner
- (d) réception,
- (e) des rafraîchissements, ou
- (f) servir des boissons (avec ou sans nourriture).

ii. L'hospitalité officielle peut exceptionnellement comprendre:

- (a) des billets de théâtre ou d'événements sportifs,
- (b) des visites d'installations ou de lieux intéressant l'activité de la Fondation,
- (c) transport local à destination et en provenance de la fonction,
- d) location de salle, ou
- e) les frais accessoires tels que les fleurs.

Fonction - représente le coût total de toutes les formes d'hospitalité parrainées par la Fondation, associées à un événement. Un événement peut couvrir un seul repas ou, comme dans le cas d'une conférence, peut inclure diverses formes d'hospitalité sur plusieurs jours;

Hospitalité - est la fourniture d'une réception, des rafraîchissements, des repas et parfois des animations aux invités de la Fondation. (Les rafraîchissements concernent les boissons et les collations légères);

Protocole - est un ensemble de conventions régissant l'étiquette correcte et la préséance.

### Annexe B - Indemnité de repas pour les frais d'accueil

Formes d'accueil	Coût moyen par personne	Coût maximum par personne
1,5 X petit déjeuner * 1,5 x coût moyen par personne	1,5 X petit-déjeuner * 1,5 x coût moyen par personne	1,5 X petit-déjeuner * 1,5 x coût moyen par personne
Déjeuner 2 X Allocation de repas * 1,5 X Coût moyen par personne	Déjeuner 2 X Allocation de repas * 1,5 X Coût moyen par personne	Déjeuner 2 X Allocation de repas * 1,5 X Coût moyen par personne
Dîner 1,75 X Dîner * 1,5 X Coût moyen par personne	Dîner 1,75 X Dîner * 1,5 X Coût moyen par personne	Dîner 1,75 X Dîner * 1,5 X Coût moyen par personne
Réception 2 fois le petit-déjeuner * 1,5 fois le coût moyen par personne	Réception 2 fois le petit-déjeuner * 1,5 fois le coût moyen par personne	Réception 2 fois le petit-déjeuner * 1,5 fois le coût moyen par personne
Rafraîchissements	Les coûts pour les boissons ou les aliments ne doivent pas dépasser les prix locaux habituels par portion.	
* Pour les indemnités de repas en vigueur, voir la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et son annexe C.		

Remarque: toutes les dépenses d'accueil liées aux repas engagées au cours de l'exercice doivent correspondre au coût moyen par personne.

RMR signifie la région métropolitaine de recensement (ajoutée par AT)