

Politique sur les voyages et les dépenses connexes

Énoncé

Les employés doivent obtenir l'approbation préalable de leurs dépenses liées aux voyages d'affaires, sauf dans les cas suivants :

- les déplacements effectués dans leur localité dans le cadre des activités d'affaires de FAC;
- les déplacements pour réagir à des événements imprévus et urgents;
- les déplacements effectués conformément à la politique sur la réinstallation des employés;
- les déplacements précédemment approuvés en vertu d'une autorisation générale de voyager.

Les employés doivent obtenir l'approbation préalable des dépenses liées aux déplacements des personnes suivantes :

- les consultants, entrepreneurs et fournisseurs;
- les candidats externes à des postes à FAC;
- d'autres invités qui se déplacent à la demande de FAC à des fins d'affaires.

Les employés ne doivent pas prendre leurs décisions de déplacements en fonction des avantages qu'ils peuvent retirer de leurs programmes de récompenses personnels.

Les employés doivent fournir des reçus pour les dépenses autres que ce qui suit :

- les repas;
- les kilomètres parcourus;
- les indemnités de faux frais;
- les frais de stationnement ou de taxi de moins de 12 \$.

Les employés doivent rembourser toute avance de fonds reçue pour les voyages d'affaires.

Portée

Cette politique s'applique à tous les employés de FAC.

Objectif

Cette politique vise à s'assurer que les dépenses engagées par les employés de FAC lors des déplacements professionnels et de l'exercice des activités d'affaires au nom de l'organisation respectent les obligations législatives ou réglementaires, tout en représentant la meilleure utilisation des ressources de FAC et en atténuant les risques d'atteinte à la réputation de FAC.

Date d'entrée en vigueur : 2021-04-01
Révision : Directrice principale, approvisionnement
Approbation : Vice-présidente adjointe, Gestion du risque opérationnel