

Politique sur les événements non essentiels

Date d'entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le 1^{er} septembre 2017.

Portée

La présente politique s'applique à tous les employés et aux personnes autres que des employés qui planifient un événement non essentiel de FAC ou y participent.

Objectif de la politique

FAC soutient les événements non essentiels qui améliorent la communication au sein des unités d'affaires et entre elles, promeuvent l'apprentissage et la productivité des employés et favorisent l'esprit d'équipe par le biais d'activités de bénévolat et autres.

Énoncé de politique

FAC désigne les événements comme essentiels ou non essentiels.

- Les événements essentiels sont les activités opérationnelles nécessaires à la réalisation du mandat de base et des priorités de FAC ainsi que d'autres programmes et services de soutien divisionnaires requis pour faciliter les affaires. Pour les personnes, les activités opérationnelles sont les activités menées dans l'exécution des tâches qui leur sont assignées, et qui sont définies dans les profils de poste, les énoncés de mandat, les énoncés de travail ou d'autres documents semblables.
- Tout rassemblement de personnes dont l'objectif n'est pas d'exercer des activités opérationnelles est désigné comme un événement non essentiel.

Pour obtenir plus de renseignements sur ce qui constitue un événement non essentiel, consultez la page Événements non essentiels et dépenses admissibles et/ou l'[Arbre décisionnel relatif aux événements de FAC](#).

Les employés et les gestionnaires doivent exercer leur jugement professionnel lorsqu'ils dépensent les fonds de FAC. Au moment de planifier des événements non essentiels, l'organisateur de la réunion ou de l'événement doit remettre tous les coûts en question à mesure qu'ils sont planifiés et avant qu'ils ne soient engagés afin de déterminer leur incidence potentielle sur la réputation de FAC. Il doit également se demander si ces coûts représentent une utilisation appropriée des fonds de FAC et quelle portion, le cas échéant, sera payée par FAC.

Les vice-présidents doivent veiller à ce que le nombre d'employés qui voyagent pour se rendre à un événement non essentiel ou qui y participent est limité au strict nécessaire pour répondre aux besoins d'affaires.

Tous les coûts associés à un événement non essentiel doivent être estimés, et l'événement complet doit être approuvé avant sa tenue. Consultez la page Événements non essentiels et dépenses admissibles pour obtenir de plus amples renseignements.

Le coût total d'un événement non essentiel doit être planifié au moyen du formulaire 3901 – Demande d'autorisation – Événement et être approuvé préalablement selon le barème suivant :

Si	Alors l'événement doit être approuvé préalablement par :
le total des coûts de l'événement est égal ou inférieur à 500 \$ et aucune mesure d'accueil ne sera prise	le gestionnaire ayant le pouvoir de signature relatif au budget concerné.
<p>le total des coûts de l'événement se situera entre 500 \$ et 25 000 \$</p> <p>ou</p> <p>des mesures d'accueil seront prises (repas et/ou rafraîchissements offerts) et le total des coûts sera égal ou inférieur à 3 000 \$</p> <p>ou</p> <p>des mesures d'accueil seront prises et le coût des aliments et des boissons se limitera au montant d'indemnité de repas (accueil interne) ou au coût standard par personne (accueil externe)</p>	le vice-président concerné.
<p>le total des coûts de l'événement se situera entre 25 000 \$ et 50 000 \$</p> <p>ou</p> <p>des mesures d'accueil seront prises (repas et/ou rafraîchissements offerts) et le total des coûts prévus dépassera 3 000 \$</p> <p>ou</p> <p>le coût des aliments et des boissons dépassera le montant de l'indemnité de repas (accueil interne) ou le coût standard par personne (accueil externe)</p> <p>ou</p> <p>de l'alcool sera servi ou du divertissement sera offert</p> <p>ou</p> <p>les mesures d'accueil payées par FAC concernent un événement qui aura lieu au domicile de l'un de ses employés</p> <p>ou</p> <p>FAC paiera également les mesures d'accueil à l'intention du conjoint ou partenaire d'un employé</p>	le président-directeur général.
le total des coûts de l'événement dépassera 50 000 \$	le président du Conseil d'administration.

Aucun repas et/ou rafraîchissement ne sera offert durant les réunions d'affaires normales ou les événements réservés aux employés. Des périodes de pause appropriées et une heure de dîner doivent être prévues à l'ordre du jour de ces réunions afin de donner le temps aux employés de dîner et/ou de se procurer des rafraîchissements à leurs frais.

Dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation préalable du vice-président, des repas et/ou des rafraîchissements seront offerts lorsque les employés sont tenus de :

- participer à des activités opérationnelles, des réunions d'affaires, de la formation ou des événements qui ont lieu avant les heures de travail normales ou travailler pendant les périodes habituellement consacrées aux rafraîchissements et/ou aux repas afin de poursuivre le programme de la journée;
- rester sur place pour les raisons suivantes :
 - il n'y a aucun endroit approprié où se procurer un repas ou des rafraîchissements à proximité du lieu de la réunion ou l'événement;
 - il n'est ni efficace ni efficient, vu le nombre de participants, que les employés quittent l'événement afin de se procurer un repas et/ou des rafraîchissements;
 - ils participent à une activité de bénévolat d'une journée entière, par exemple à une banque alimentaire ou pour un projet de construction d'Habitat pour l'humanité;
- participer à une conférence ou un événement organisé par FAC auquel participent des personnes qui ne sont pas des employés de FAC.

Lorsque des repas d'affaires sont offerts, leur coût total, y compris les pourboires et les taxes, ne doit pas dépasser le montant de l'indemnité de repas de FAC (accueil interne) ou le coût standard par personne (accueil externe), qui figurent dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais.

Remarque : Les repas d'affaires dont le coût total dépassera ce montant doivent être approuvés par le président-directeur général.

Les dépenses liées à un événement non essentiel doivent :

- être payées par l'employé de FAC, présent à la réunion ou l'événement, qui occupe la position la plus élevée, et faire l'objet d'une demande de remboursement par ce dernier;
- être justifiées par les reçus demandés;
- être approuvées par le vice-président principal et contrôleur, si le président-directeur général était présent.

Les employés doivent respecter le *Code de déontologie* de FAC lorsqu'ils participent à des réunions d'affaires internes et à des événements réservés aux employés.

Conformité à la politique et exceptions

Le vice-président exécutif et chef des ressources humaines peut autoriser des exceptions à la politique.

Le fait de ne pas respecter la présente politique peut avoir des répercussions pouvant aller jusqu'au congédiement. En cas d'infraction criminelle, l'employé s'expose à des poursuites criminelles ou civiles.

Examen et approbation de la politique

Le directeur principal, planification de l'effectif, est chargé d'examiner la présente politique tous les deux ans. Le vice-président exécutif et chef des ressources humaines est responsable de l'approbation de la politique et de toute modification qui y est apportée.

Tenue à jour de la politique

Le directeur principal, planification de l'effectif, est responsable de la tenue à jour et de l'administration de la politique.

Événements non essentiels et dépenses admissibles

Événements non essentiels admissibles

Les événements non essentiels comprennent, sans s'y limiter :

1. les repas d'affaires internes, les événements réservés aux employés et les autres activités et célébrations qui pourraient être perçues comme des activités sociales, notamment :
 - les tournois de golf auxquels participent des centres d'influence, des clients ou des associations de l'industrie;
 - les activités de cohésion d'équipe que doit défrayer FAC, comme la participation à Agribition;
 - les activités de bénévolat qui appuient l'objectif d'investissement communautaire de FAC;
 - les fêtes de départ à la retraite, les célébrations saisonnières et les autres fêtes semblables;
2. les repas d'affaires et autres formes de mesures d'accueil;
3. les conférences externes et d'autres événements d'apprentissage qui ne sont pas désignés comme des formations obligatoires dans le Système de gestion de l'apprentissage, notamment :
 - SAP, Oracle, Talent Summits ou la conférence Advancing Women (Women in Ag);
 - la formation intense sur les techniques de présentation (Presentation Boot Camp) ou l'atelier Comment tenir des réunions efficaces;
 - les webinaires informatifs offerts par des organismes comme le Conference Board du Canada;
 - Toastmasters;
 - les cours universitaires ou collégiaux qui favorisent le perfectionnement des employés ou les aident à répondre aux exigences d'autres postes;
 - les conférences, réunions ou dîners d'associations professionnelles.

Remarque : Les événements d'associations professionnelles dont les heures sont admissibles au maintien de la désignation professionnelle requise pour le rôle d'un employé sont considérés comme des événements essentiels.

Événements réservés aux employés

Des événements réservés aux employés peuvent être organisés dans le but de renforcer les relations entre les membres d'une équipe et peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- les événements ayant un but professionnel exprès lié au mandat ou aux objectifs de FAC qui :
 - communiquent des renseignements importants;
 - donnent aux membres d'une équipe l'occasion de collaborer à l'exécution d'une tâche particulière;
 - élargissent les connaissances des employés au moyen d'une visite guidée d'une exploitation agricole ou d'un autre lieu lié au travail;

- améliorent la conscience de soi ou la cohésion d'équipe à l'aide d'ateliers dirigés portant notamment sur l'indicateur de types psychologiques Myers-Briggs (MBTI) ou l'Inventaire des forces de la personnalité;
- les activités de bénévolat qui appuient l'objectif d'investissement communautaire de FAC, par exemple, à la banque alimentaire ou pour un projet de construction local d'Habitat pour l'humanité;
- les brèves célébrations qui ont lieu pendant les heures de travail normales; toutefois, aucune mesure d'accueil ne sera prise (aucun repas et/ou rafraîchissement offert) aux frais de FAC. Voici quelques exemples :
 - pour souligner l'atteinte de jalons importants d'un projet ou d'autres accomplissements professionnels majeurs qui dépassent les attentes;
 - pour célébrer des fêtes ou des événements saisonniers;
 - pour accueillir un nouvel employé dans l'équipe, souligner les longs états de service d'un membre de l'équipe ou dire au revoir à un employé qui quitte l'équipe ou FAC.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles associées aux événements non essentiels comprennent :

- les coûts liés aux installations ou à la salle et au matériel audiovisuel;
- les honoraires des conférenciers et les frais professionnels connexes;
- les voyages des participants (transport, hébergement, repas, etc.);
- les taxes, les pourboires et les frais de service;
- les documents imprimés, les services d'interprétation et les autres coûts pertinents pour l'événement;
- les frais liés à une conférence ou un cours (coûts ou droits) et les documents connexes;
- des billets pour des événements de bienfaisance qui appuient l'objectif d'investissement communautaire de FAC;
- les ateliers d'équipe ou le matériel d'apprentissage individuel;
- le transport à destination ou en provenance d'une activité;
- les faux frais comme les droits d'entrée.

Les dépenses associées aux événements non essentiels qui **ne sont pas** admissibles à un remboursement comprennent, sans s'y limiter :

- les repas et/ou les rafraîchissements (du temps doit être prévu durant la réunion ou l'événement de sorte que les employés puissent se procurer leur propre rafraîchissement et/ou repas), sauf à titre exceptionnel;
- des billets pour des événements sportifs, des activités culturelles qui ne font pas partie d'une initiative ou d'un objectif de FAC ou des attractions touristiques;
- les visites de lieux historiques, de galeries d'art ou d'établissements thermaux;
- les activités sociales comme des événements culinaires, les jeux d'évasion, les chasses au trésor, les quilles, le mini-golf, le billard, le paintball, le karting et la tyrolienne;

- l'alcool;
- les cadeaux, les cartes-cadeaux ou les prix pour les employés;
- les dépenses engagées par le conjoint ou partenaire d'un employé.

Même si ces dépenses ne seront pas remboursées par FAC, l'événement réservé aux employés peut avoir lieu pendant les heures de travail si les employés assument leurs propres frais ou droits d'entrée et si l'événement a été approuvé au préalable par le vice-président.

Repas d'affaires et rafraîchissements

Des périodes de pause appropriées et une heure de dîner doivent être prévues durant les réunions d'affaires et événements réservés aux employés, afin de donner le temps aux employés de dîner et/ou de se procurer des rafraîchissements à leurs frais.

Remarque : Les employés en voyage peuvent demander le remboursement du coût de leur repas au titre de l'indemnité de repas pertinente. Les employés à leur emplacement d'attache peuvent faire ce qu'ils font habituellement pour le dîner.

Dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation préalable du vice-président, des repas et/ou des rafraîchissements seront offerts lorsque les employés sont tenus de :

- participer à des activités opérationnelles, des réunions d'affaires, de la formation ou des événements qui ont lieu avant ou après les heures de travail normales ou travailler pendant les périodes habituellement consacrées aux rafraîchissements et/ou aux repas afin de poursuivre le programme de la journée;
- rester sur place pour les raisons suivantes :
 - il n'y a aucun endroit approprié où se procurer un repas et/ou des rafraîchissements à proximité du lieu de la réunion;
 - il n'est ni efficace ni efficient, vu le nombre de participants, que les employés quittent l'événement afin de se procurer un repas et/ou des rafraîchissements;
 - ils participent à une activité de bénévolat d'une journée entière, par exemple à une banque alimentaire ou pour un projet de construction d'Habitat pour l'humanité;
- participer à une conférence ou un événement organisé par FAC auquel participent des personnes qui ne sont pas des employés de FAC.

Lorsque des repas d'affaires sont offerts, leur coût total, y compris les pourboires et les taxes, ne doit pas dépasser le montant de l'indemnité de repas de FAC (accueil interne) ou le coût standard par personne (accueil externe), qui figurent dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais. Le montant du remboursement demandé doit être le montant réel inscrit sur le reçu.

Remarque : Les repas d'affaires dont le coût total dépassera ce montant doivent être approuvés par le président-directeur général.

Si un repas d'affaires préalablement approuvé réunit des employés en voyage et des employés à leur emplacement d'attache, le gestionnaire présent qui occupe la position la plus élevée peut soit :

- payer pour l'ensemble du groupe et demander le remboursement du repas à titre de repas d'affaires (code 8712);

- demander à chaque employé, y compris ceux qui ne sont pas en voyage, de payer son propre repas et d'en demander individuellement le remboursement, jusqu'à hauteur de l'indemnité de repas.

Remarque : Les employés qui ne sont pas en voyage doivent joindre un reçu à leur relevé des dépenses. Les employés en voyage demanderont l'indemnité de repas applicable, à moins que le coût du repas y soit supérieur, auquel cas, ils doivent soumettre cette dépense (avec le reçu justifiant le coût réel du repas) à l'approbation du président-directeur général.

Des reçus sont exigés :

- si les employés demandent le remboursement de leur repas à titre de repas d'affaires (code 8712);
- si un employé paie le repas d'affaires pour l'ensemble d'un groupe ou présente une demande pour se faire rembourser le coût des repas pris dans le cadre d'un événement réservé aux employés (code 8703);

Remarque : Si un employé demande le remboursement de frais de repas pour 10 personnes ou moins, il doit fournir le nom de chaque personne visée par le remboursement. Si la demande de remboursement s'applique à plus de 10 personnes, l'employé peut inscrire uniquement le nombre de personnes.

- pour les collations et les rafraîchissements (fruits, café, jus, boissons gazeuses, etc.) servis pendant une réunion d'affaires interne ou un événement réservé aux employés.

Si un employé en invite un autre à prendre un repas d'affaires, il doit au préalable obtenir l'approbation de son vice-président avant de réclamer le coût du repas.

Lieu

Les frais d'accueil sont habituellement engagés auprès d'un restaurant ou d'un service de traiteur. Une activité d'accueil peut également se tenir dans une résidence privée ou dans un milieu moins protocolaire. Les dépenses engagées dans de telles situations sont remboursables, à la condition qu'elles aient été approuvées préalablement par le président-directeur général.

Remarque : Les aliments, les boissons et le service de table (jetable ou loué) utilisés directement aux fins de l'activité peuvent être remboursés.

Frais d'accueil externe – Aliments et boissons

Au moment de prévoir les dépenses d'accueil externe, les employés doivent suivre les consignes suivantes :

- Le coût des aliments et des boissons offerts doit se limiter au coût standard par personne indiqué ci-dessous. Ces montants sont fondés sur les indemnités décrites dans la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et tiennent compte des frais d'accueil par personne prévus par type de repas au cours d'une même journée, et par portion pour les rafraîchissements.
 - Le coût standard par personne est le coût prévu d'un repas dans des circonstances normales. Cette dépense doit être approuvée préalablement par le vice-président concerné.

- Le coût peut dépasser le coût standard par personne uniquement dans des circonstances exceptionnelles dictées par le type d'événement, le statut et la nature des participants et pour des raisons de courtoisie, de diplomatie et/ou de protocole. Ces dépenses doivent être approuvées par le président-directeur général. Un reçu détaillé doit être fourni.

Les coûts réels pour chaque hôte ou invité ne doivent pas dépasser le montant de l'indemnité de repas ou le coût standard par personne ci-dessous (y compris les pourboires et les taxes), et qui figurent dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais :

Aliments et boissons	Coût standard par personne
Déjeuner	1,5 x l'indemnité de déjeuner
Rafraîchissement	0,5 x l'indemnité de déjeuner
Dîner	2,0 x l'indemnité de dîner
Réception	2,0 x l'indemnité de déjeuner
Souper	1,75 x l'indemnité de souper

Les employés doivent demander le remboursement du montant réel inscrit sur le reçu. L'approbation des repas d'affaires dont le coût total dépassera ce montant est laissée à la discrétion du président-directeur général.

Il incombe à l'hôte de FAC de :

- veiller à ce que le coût des repas, y compris les pourboires et les taxes, ne dépasse pas le coût standard par personne;
- payer le coût total des repas, même s'il dépasse l'indemnité, avant de quitter l'établissement;

Remarque : Le remboursement de la portion du coût des repas qui dépasse le coût standard par personne sera laissé à la discrétion du président-directeur général.

Alcool

L'alcool est acceptable aux événements réservés aux employés, pourvu que son usage soit conforme à la Politique sur la consommation d'alcool et :

- qu'il ne soit pas servi dans les locaux de FAC;
- que l'établissement soit autorisé à servir des boissons alcoolisées, mais qu'il serve aussi des boissons non alcoolisées – et que les employés comprennent qu'ils n'ont aucune obligation de consommer de l'alcool, puisqu'ils peuvent choisir d'autres boissons;
- qu'il soit jugé approprié dans le contexte de l'événement et qu'il ne nuise pas à la réputation d'affaires de FAC;
- qu'il soit acheté par les employés et non par FAC;
- qu'il soit consommé avec modération et que les employés se conduisent de façon responsable et respectueuse;

- que les employés qui consomment de l'alcool ne retournent pas à leur lieu de travail;
- que là où de l'alcool est servi, les gestionnaires mettent des bons de taxi à la disposition des personnes présentes.

Exigences d'approbation préalable des événements non essentiels et des dépenses

Au moment de planifier un événement non essentiel, les organisateurs doivent :

- tenir compte du risque d'atteinte à la réputation de FAC, notamment dans le choix du moment de la journée auquel se tient l'événement, le niveau d'intimité qu'offre le lieu et la capacité de l'événement à supporter le regard scrutateur du public, des médias ou des intervenants;
- remettre tous les coûts en question à mesure qu'ils sont planifiés et avant qu'ils ne soient engagés afin de déterminer leur incidence potentielle sur la réputation de FAC, et se demander s'ils représentent une utilisation appropriée des fonds de FAC;
- garder à l'esprit que les renseignements et les coûts concernant un événement peuvent être rendus publics.

Les événements non essentiels qui sont tenus dans les locaux de FAC ou ailleurs et qui ne comportent aucun coût supplémentaire pour FAC devraient faire l'objet d'une discussion avec un directeur principal ou un vice-président, mais peuvent avoir lieu sans approbation préalable officiellement documentée.

Exigences d'approbation préalable des événements non essentiels

Les événements non essentiels qui comportent des coûts pour FAC sont soumis aux exigences d'approbation préalable suivantes :

- les organisateurs de l'événement doivent remplir le formulaire 3901 – Demande d'autorisation – Événement afin d'estimer tous les coûts de l'événement, et y joindre une estimation globale par type de dépense pour tous les employés qui voyagent;
- les organisateurs de l'événement doivent soumettre le formulaire 3902 – Demande d'autorisation de voyager pour les tiers au nom de toute personne autre qu'un employé de FAC (conférencier externe, client, etc.) qui voyagera pour participer à l'événement et dont FAC paiera les frais de voyage;
- les employés qui engagent des frais de voyage doivent remplir une demande d'autorisation de voyager dans les cas suivants :
 - s'ils voyagent à l'extérieur de leur secteur local de déplacement;
Remarque : Pour obtenir plus de renseignements sur les secteurs locaux de déplacement des employés, consultez la Politique sur les voyages et les dépenses.
 - s'ils utilisent un moyen de transport autre que le transport terrestre;
 - si leur voyage doit dépasser deux nuitées.

Conférences et autres événements d'apprentissage

Les conférences, les événements d'apprentissage et les activités d'apprentissage en ligne qui représentent des coûts pour FAC doivent être approuvés préalablement, même lorsqu'ils ont lieu dans la localité ou un bureau de FAC.

L'organisateur de l'événement ou l'employé doit remplir les documents suivants :

- le formulaire 3901 – Demande d’autorisation – Événement lorsque des frais liés à une conférence ou un cours (coûts ou droits) seront engagés pour faire venir un conférencier externe à FAC, et que des frais professionnels connexes seront facturés à FAC;
- une demande d’autorisation de voyager, si l’organisateur de l’événement ou l’employé compte payer directement les frais liés à la conférence (coûts ou droits) et soumettre un relevé des dépenses afin d’en obtenir le remboursement.

Exigences d’approbation préalable des frais d’accueil interne ou externe

La décision de prendre des mesures d’accueil (offrir des repas et/ou des rafraîchissements) aux employés et/ou à des invités doit être mûrement réfléchie et fondée sur un besoin réel dans les circonstances et/ou pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole.

Remarque : **Aucun** repas et/ou rafraîchissement ne sera offert durant les réunions d’affaires normales. Des périodes de pause appropriées et une heure de dîner doivent être prévues à l’ordre du jour de ces réunions afin de donner le temps aux employés de dîner et/ou de se procurer des rafraîchissements à leurs frais.

Dans des circonstances exceptionnelles et avec l’approbation préalable du vice-président, des repas et/ou des rafraîchissements seront offerts lorsque :

- la réunion d’affaires commence avant les heures de travail normales (déjeuner);
- les employés sont **tenus** de travailler pendant les périodes habituellement consacrées aux repas (dîner et souper) durant des rencontres avec des clients, des partenaires ou des centres d’influence, ou lorsque l’ordre du jour de la réunion avec d’autres employés se poursuit durant le repas ou la pause-santé;
- il n’y a aucun endroit approprié où se procurer un repas et/ou des rafraîchissements à proximité du lieu de la réunion;
- il n’est ni efficace ni efficient, vu le nombre de participants, que les employés quittent l’événement afin de se procurer un repas et/ou des rafraîchissements.

Si la seule dépense liée à un événement non essentiel est liée à des mesures d’accueil (offrir des repas et/ou des rafraîchissements), ces coûts doivent être approuvés préalablement par le vice-président ou président-directeur général avant la tenue de l’événement.

Lorsque des repas d’affaires et/ou des rafraîchissements sont offerts, leur coût total, y compris les pourboires et les taxes, ne doit pas dépasser le montant de l’indemnité de repas de FAC (accueil interne) ou le coût standard par personne (accueil externe), qui figurent dans la version courante de la page Indemnités de repas et de faux frais.

Remarque : L’approbation des repas d’affaires dont le coût total dépassera ce montant est laissée à la discrétion du président-directeur général.

L’organisateur de l’événement ou l’employé doit remplir les documents suivants :

- le formulaire 3901 – Demande d’autorisation – Événement, si les repas et/ou les rafraîchissements seront facturés à FAC;
- une demande d’autorisation de voyager, si l’organisateur de l’événement ou l’employé compte payer directement le coût des repas et/ou des rafraîchissements et soumettre un relevé des dépenses afin d’en obtenir le remboursement.

L'approbation préalable des frais d'accueil (repas et/ou rafraîchissements) s'effectue ainsi :

Si	Alors la personne responsable de l'approbation est
<p>des repas et/ou des rafraîchissements seront offerts aux employés</p> <p>et</p> <p>le coût des aliments et des boissons se limitera au montant de l'indemnité de repas (accueil interne)</p> <p>ou</p> <p>le coût des aliments et des boissons se limitera au coût standard par personne (accueil externe)</p> <p>ou</p> <p>le total des coûts prévus des repas et/ou des rafraîchissements (accueil interne ou externe) sera égal ou inférieur à 3 000 \$</p>	<p>le vice-président concerné.</p>
<p>les frais d'accueil prévus (repas et/ou rafraîchissements) dépasseront 3 000 \$</p> <p>ou</p> <p>le coût des aliments et des boissons dépassera le montant de l'indemnité de repas (accueil interne)</p> <p>ou</p> <p>le coût des aliments et des boissons dépassera le coût standard par personne (accueil externe)</p> <p>ou</p> <p>de l'alcool sera servi ou du divertissement sera offert</p> <p>ou</p> <p>les mesures d'accueil payées par FAC concernent un événement qui aura lieu au domicile de l'un de ses employés</p> <p>ou</p> <p>FAC paiera également les mesures d'accueil à l'intention du conjoint ou partenaire d'un employé</p>	<p>le président-directeur général.</p>

Remarque : Les dépenses liées à un événement non essentiel (autres que les frais de voyage) ne peuvent pas être approuvées préalablement par une personne qui prévoit participer à l'événement. Lorsqu'un tel cas se présente, l'approbation préalable de ces dépenses doit être réassignée à un supérieur.

Planifier et faire approuver préalablement un événement non essentiel

Au moment de planifier un événement non essentiel, les employés doivent tenir compte du risque d'atteinte à la réputation de FAC, notamment dans le choix du moment de la journée auquel se tient l'événement, le niveau d'intimité qu'offre le lieu et la capacité de l'événement à supporter le regard scrutateur du public, des médias ou des intervenants. Les employés doivent garder à l'esprit que les renseignements et les coûts concernant un événement peuvent être rendus publics.

Les événements non essentiels doivent être planifiés et tous les coûts qui y sont associés doivent être approuvés préalablement avant la tenue de l'événement.

- Les organisateurs de l'événement doivent remplir le formulaire 3901 – Demande d'autorisation – Événement afin d'estimer tous les coûts de l'événement, et y joindre une estimation globale par type de dépense pour tous les employés qui voyagent.
- Les organisateurs de l'événement doivent soumettre le formulaire 3902 – Demande d'autorisation de voyager pour les tiers au nom de toute personne autre qu'un employé de FAC (conférencier externe, client, etc.) qui voyagera pour participer à l'événement et dont FAC paiera les frais de voyage;
- les employés qui engagent des frais de voyage doivent remplir une demande d'autorisation de voyager dans les cas suivants :
 - s'ils voyagent à l'extérieur de leur secteur local de déplacement;
 - s'ils utilisent un moyen de transport autre que le transport terrestre;
 - si leur voyage doit dépasser deux nuitées.

Pour obtenir plus de renseignements sur les secteurs locaux de déplacement des employés, consultez la Politique sur les voyages et les dépenses.

Planifier et faire approuver préalablement une conférence ou un événement d'apprentissage

Les conférences, les événements d'apprentissage et les activités d'apprentissage en ligne qui représentent des coûts pour FAC doivent être approuvés préalablement, même lorsqu'ils ont lieu dans la localité ou un bureau de FAC.

- Les organisateurs de l'événement doivent remplir le formulaire 3901 – Demande d'autorisation – Événement lorsque des frais liés à une conférence ou un cours (coûts ou droits) seront engagés pour faire venir un conférencier externe à FAC, et que des frais professionnels connexes seront facturés à FAC;
- Les organisateurs de l'événement doivent remplir le formulaire 3902 – Demande d'autorisation de voyager pour les tiers au nom de toute personne autre qu'un employé de FAC (comme un conférencier externe) qui voyagera pour assister à l'événement et dont FAC paiera les frais de voyage;
- Les employés doivent remplir une demande d'autorisation de voyager si l'événement les oblige à :
 - voyager à l'extérieur de leur secteur local de déplacement;

- utiliser un moyen de transport autre que le transport terrestre;
- voyager pendant plus de deux nuitées;

Pour obtenir plus de renseignements sur les secteurs locaux de déplacement des employés, consultez la Politique sur les voyages et les dépenses.

- payer directement des droits d'entrée à une conférence, des droits d'inscription ou d'autres frais, puis soumettre un relevé des dépenses afin d'en obtenir le remboursement.