

Synthèse

Ce document propose des révisions à la politique de déplacement actuelle dernièrement mise à jour en mai 2011. Y sont intégrés les changements en matière de structure de gouvernance, la politique s'alignant également sur la nouvelle politique 4.17 sur la santé et les droits sexuels et reproductifs et le changement climatique.

Point d'action

Sur recommandation du C-FAR, le Conseil d'administration est prié d'approuver la politique de déplacement actualisée.

Politique 3.9 – POLITIQUE DE DEPLACEMENT

1. Introduction

L'IPPF attend de toutes et tous qu'ils et elles soient responsables de l'utilisation qu'ils font des ressources de l'IPPF. Cette politique de déplacement définit les obligations du voyageur/ de la voyageuse lorsqu'il/elle se déplace pour des raisons officielles. Elle décrit clairement la politique générale à suivre pour organiser un déplacement d'affaires au nom de l'IPPF, ainsi que pour engager et se faire rembourser des frais de déplacement.

2. Déclaration de politique

L'IPPF attend de toutes et tous qu'elles et ils promeuvent l'utilisation efficace de ses ressources, afin de veiller à ce que la majorité de ses fonds servent à garantir la santé et les droits sexuels et reproductifs pour tou-te-s.

Conformément à ce qui précède, l'IPPF encourage activement chacun à ne se déplacer qu'en cas de nécessité. Cela permettra d'optimiser l'utilisation des fonds et de minimiser l'empreinte carbone de l'IPPF. L'utilisation de la téléconférence et de la vidéoconférence doit être considérée comme la première option pour les réunions et les discussions.

Lors de déplacements officiels, l'IPPF s'efforcera de fournir à ses volontaires, son personnel et autres délégués, un service et un hébergement sûrs, sécurisés et confortables, mais non extravagants.

3. Destinataires

La politique de déplacement s'applique :

- a. à tous les volontaires, employé-e-s et autres délégué-e-s qui se déplacent pour le compte de l'IPPF et participent à ses activités.
- b. aux conférencier-ères-s, intervenant-e-s, consultant-e-s, fournisseurs et employé-e-s potentiel-le-s.

4. C'est dans ce contexte que le meilleur rapport qualité prix doit toujours être privilégié, tout en considérant :

- i. la nature de la mission à entreprendre ;
- ii. le moment et la durée du voyage ; et
- iii. le moyen de déplacement et les standards du service.

5. Toute requête de déplacement doit être approuvée par une personne autorisée/ un responsable hiérarchique. Chaque personne autorisée/responsable hiérarchique est responsable de l'approbation des déplacements, en gardant à l'esprit les critères ci-dessus et en s'assurant que tous les déplacements officiels représentent un bon rapport qualité-prix.

6. Classe de voyage :

- a. Le mode préféré sera toujours la classe économie.
- b. Les personnes voyageant pour le compte de l'IPPF sur un vol de 10 heures ou plus ont le droit de voyager en classe économique premium (*Premium economy*). Lorsque celle-ci n'est pas disponible, on utilisera la classe économique. L'utilisation de la classe *Premium Economy* ne nécessite pas l'approbation du/de la Directeur-riche général-e.
- c. Le/la Président(e) du Conseil d'administration, le/la Trésorier(e) et le/la Directeur(riche) général(e) peuvent voyager en classe affaire
- d. Les personnes souffrant d'un handicap induisant une raison médicale de voyager en classe affaire devront soumettre un certificat médical afin d'appuyer leur demande. Dans ce cas, le surclassement en classe affaire devra être approuvé par le/la Président(e) du Conseil d'administration dans le cas des volontaires et par le/la Directeur(riche) Général(e) pour le personnel IPPF et sera soumis aux contraintes budgétaires.

7. Toute personne décidant de voyager en classe supérieure recevra le prix de son billet tel qu'il aura été calculé par l'IPPF et achètera elle-même son billet en classe supérieure ou auprès d'un autre transporteur/voyagiste.
8. Les personnes qui voyagent sur des vols de 10 heures ou plus, que ce soit en classe économique ou en classe économique supérieure (*Premium Economy*) peuvent, si elles le désirent, ajouter une journée à leur déplacement afin de récupérer après leur voyage. L'IPPF acquittera les frais de cette nuitée supplémentaire.
9. L'IPPF assure le paiement d'une chambre simple dans un hôtel de confort mais non de luxe, et ce sur une base réelle.
10. Les frais de bouche et autres frais encourus pendant le déplacement sont remboursés par le paiement d'une allocation journalière (*per diem*) conformément aux procédures de déplacement de l'IPPF.
11. Au Directeur, Finance & Technologie, incombe la responsabilité d'élaborer et de veiller au maintien de procédures appropriées à la mise en œuvre de cette politique.

Adoptée par le Conseil de gouvernance en novembre 2000

Dernièrement amendée par le Conseil d'administration, septembre 2021.