

## MANUEL D'UTILISATION

Ce Manuel a pour but d'aider les regroupement à choisir, planifier et organiser un atelier de la ressource Mobile dans son regroupement.

UN ATELIER de la RESSOURCE MOBILE c'est :

- Un atelier de 2h maximum.
- Un atelier qui contribue à l'épanouissement social, culturel et économique des femmes.
- Un atelier qui prend place dans une ville de Colombie-Britannique qui compte un regroupement de RFCB, ou au moins 5 participantes.

### **1- ORGANISATION D'UN ATELIER DE LA RESSOURCE-MOBILE**

Pour organiser un atelier, chaque partie s'engage à réaliser les tâches suivantes:

#### **AVANT L'ATELIER**

**LE REPRÉSENTANTE** fait un sondage auprès de ses membres.

Il est nécessaire d'avoir 5 inscriptions préalables à un atelier pour déclencher son organisation. L'atelier peut s'organiser avec le logiciel en ligne "Doodle".

Lorsque le sujet de l'atelier est défini , en faire la demande au bureau RFCB (par courriel) :

- proposer des dates et l'horaire.
- trouver le lieu qui accueillera l'atelier
- Faire la communication de l'atelier auprès des membres et communauté francophone de sa region.
- si besoin, facilite l'accueil de l'animatrice.

**L'ANIMATRICE** s'est référencée auprès du bureau RFCB selon les modalités du poste d'animatrice.

Chaque proposition d'atelier est rédigée en français et abordera les points suivants:

- Biographie de l'animatrice + Photo de l'animatrice
- Objectifs de l'atelier
- Description du contenu (maximum 20 lignes)
- Matériel requis

Convenir de la date et du mode de transport avec le bureau RFCB.

Signer un contrat de principe d'engagement entre le bureau RFCB et l'animatrice.



# LA RESSOURCE MOBILE

Le répertoire d'Ateliers de RÉSEAU-FEMMES Colombie-Britannique,  
qui contribue à l'épanouissement social, culturel et économique des Femmes.

**LE BUREAU** fait le lien entre le Regroupement et l'animatrice pour ce qui concerne:

- L'administration contractuelle entre l'animatrice et RFCB.
- Création de l'affiche et communication de l'atelier sur nos réseaux.
- Faciliter la mise en place de la logistique de transport et hébergement si besoin, en lien avec la Représentante du Regroupement.

## PENDANT L'ATELIER

**LA REPRÉSENTANTE** apporte les documents nécessaires à la bonne réalisation de l'atelier:

- le registre des présences
- des formulaires d'inscription (pour les nouvelles membres)
- des formulaires d'évaluation à faire remplir aux participantes en fin d'atelier.

**L'ANIMATRICE** apporte le matériel nécessaire à la bonne réalisation de l'atelier.

## APRÈS L'ATELIER

**LA REPRÉSENTANTE** rempli et envoi :

- le rapport d'activité (en version papier ou en ligne)
- le formulaire de remboursement et les justificatifs des dépenses liées à l'activité
- Les formulaires d'évaluation de l'atelier
- Le registre de présence
- Les formulaires d'inscription de nouvelles membres et leur cotisation, s'il y a lieu.

**L'ANIMATRICE** envoi sa facture d'honoraires ainsi que le formulaire de remboursement et les justificatifs des dépenses liées à l'atelier et commentaire sur le déroulement.

**LE BUREAU** réceptionne les documents et paye les factures et demande de remboursement de frais sous 30 jours. (la comptable vient éditer les chèques seulement 2 fois par mois).

Les évaluations sont comptabilisées, puis les résultats sont envoyés à l'animatrice.

Mise à jour du tableau des membres puis:

- envoi du tableau des membres mis à jour à la représentante
- envoi du courrier de bienvenu ou de renouvellement à la nouvelle membre

## 2- DEMANDE d'ATELIER DE LA RESSOURCE-MOBILE

Ce formulaire doit être utilisé pour toute demande d'atelier.

La demande acceptée requiert :

- d'avoir au moins 5 participantes (membres ou non membres qui seraient intéressées par
- la présentation d'un rapport du succès de l'atelier/session,
- les évaluations des participantes
- ainsi qu'un rapport des dépenses reliées à l'activité spécifique.

Veuillez la remplir cette demande et nous l'envoyer par voie électronique ou à l'adresse courriel.

Groupe/région :

Personne responsable :

Titre ou sujet de l'atelier:	Lieu	Moment de l'année - (juin 2013-mars2014)

Signature: \_\_\_\_\_ Date :

Nom représentante du groupe:

Approuvé par: \_\_\_\_\_



Merci de votre participation!

#### **4- FORMULAIRE D'ÉVALUATION d'un ATELIER DE LA RESSOURCE MOBILE**

TITRE de l'atelier: \_\_\_\_\_ DATE de l'atelier : \_\_\_\_\_

NOM DE L'ANIMATRICE : \_\_\_\_\_

**1. De façon générale, l'atelier est bien structuré?**

1	2	3	4	5
TRÈS BIEN	BIEN	MOYEN	PAS TRÈS BIEN	PAS DU TOUT

---



---

**2. L'animatrice a-t-elle présenté le contenu de manière intéressante?**

1	2	3	4	5
TRÈS BIEN	BIEN	MOYEN	PAS TRÈS BIEN	PAS DU TOUT

---



---

**3. Les activités que l'animatrice a proposées ont encouragé la participation/ l'interaction?**

1	2	3	4	5
TRÈS BIEN	BIEN	MOYEN	PAS TRÈS BIEN	PAS DU TOUT

---



---

**4. L'activité de formation vous a-t-elle permis de cheminer dans votre parcours personnel/professionnel?**

1	2	3	4	5
TRÈS BIEN	BIEN	MOYEN	PAS TRÈS BIEN	PAS DU TOUT

---



---

**5. Est-ce que vous vous sentiez à l'aise durant l'atelier?**

1	2	3	4	5
TRÈS BIEN	BIEN	MOYEN	PAS TRÈS BIEN	PAS DU TOUT

---



---



---

**6. Je recommanderais cet atelier à une amie**

1	2	3	4	5
TRÈS BIEN	BIEN	MOYEN	PAS TRÈS BIEN	PAS DU TOUT

---



---



---

**7. Je suivrais un autre atelier avec cette même animatrice**

1	2	3	4	5
TRÈS BIEN	BIEN	MOYEN	PAS TRÈS BIEN	PAS DU TOUT

---



---



---

**8. Suggestions/commentaires?**

---



---



---



---

**Merci de votre participation!**

## 5- POLITIQUE DE REMBOURSEMENT RFCB et FORMULAIRE - avril 2013

Dans le cadre de ses fonctions à RFCB ou d'une activité, une élue, bénévole, employée, peut réclamer, sur présentation de pièces justificatives et pour la durée de l'activité seulement, les dépenses suivantes :

### **1. Frais de transport**

- Transport aérien : billet réservé 14 jours à l'avance en classe économique; la différence du billet d'avion réservé à moins de 14 jours devra être prise en charge par la personne concernée.
- Billets d'autobus
- Taxi : de la résidence à l'aéroport ou à la gare, de la gare à l'hôtel, aux réunions et vice et versa. Les services de transport en commun (autobus, navette) entre les aéroports et les hôtels sont recommandés par soucis d'économie.
- Véhicule privé : 0.35 cent/km. Toutefois, en aucun cas le montant de la déclaration ne doit excéder le prix d'un billet d'avion en classe économique réservé 14 jours à l'avance ou de l'autobus. Les reçus d'achat de carburant ne sont pas admissibles.
- Frais de stationnement public, frais de traversier, tunnels.

### **2. Faux frais**

Des faux-frais d'un montant maximal de 5\$ sont permis par période de 24h et comprennent : pourboire, téléphone, parcimètre, concierge, etc.... Ils ne nécessitent aucun reçu, mais la nature de la dépense et son montant exact doivent être explicités.

### **3. Frais d'hébergement pour la durée de l'activité**

- Une chambre d'hôtel en occupation double de classe standard **ou** un montant de 30\$/nuit lorsque la personne est hébergée chez des particuliers, sur présentation d'un reçu signé de la personne-hotesse. Si nécessaire, l'hébergement sera remboursé à celles qui demeurent au-delà d'un rayon de 35km du lieu de l'activité.
- Des frais d'hébergement pour 1 nuitée avant et/ou après l'activité seront pris en charge, soit si cette nuitée supplémentaire permet de bénéficier d'un tarif aérien moins élevé et que la différence entre le prix des 2 billets d'avion couvre le coût de l'hébergement, soit si les horaires de transport ne le permettent pas autrement.

### **4. Frais de garde des enfants**

Un taux horaire de 10.25\$/heure pour la durée de l'activité et le temps de transport est applicable.

### **5. Repas**

Per diem : 10.00\$ : déjeuner ; 15.00\$ : dîner ; 20.00\$ : souper, pour la durée de l'activité et du temps de transport, sauf si la personne choisit un horaire de transport plus précoce (aller) ou tardif (retour) ou un moyen de transport plus lent. Les repas inclus dans les frais d'inscription à une activité ou service sur place lors de l'activité ne peuvent être réclamés.

### **6. Remboursement des comptes de dépenses dûment complétés**

Les chèques de remboursement sont émis après vérification. RFCB ne se porte pas responsable des délais occasionnés par Poste Canada. Pour tout renseignement concernant les comptes de dépenses, s.v.p. vous adresser à la direction générale.

### **7. Compensation financière**

Lorsque le conseil d'administration demande à ses membres de faire plus que ses tâches habituelles en tant que membre du conseil, une compensation financière de 150\$ par jour sera remboursée. Cette compensation financière viendra du budget du dossier pour lequel ce travail est fait. Un comité de trois personnes, dont la directrice générale et la trésorière révisera et approuvera la compensation financière à l'avance suite à une résolution du conseil d'administration déléguant la membre à participer à l'activité pour laquelle la compensation est demandée.

Tous les reçus originaux doivent être annexés. **Les réclamations seront vérifiées et approuvées avant émission du chèque des remboursements.**

## GUIDE EXPLICATIF POUR REMPLIR LA FEUILLE DE REMBOURSEMENT

Suite au retour en date du 1er avril 2013 de la GST et de la PST, le formulaire de demande de remboursement a été modifié afin de faciliter la comptabilité.

**> Dans la colonne description, veuillez indiquer précisément le motif.**

Exemple:

Souper, déjeuner ou dîner (et non pas juste « repas »)

Aller-retour maison-aéroport 120km x 0.35\$

Billet avion Van./Pr. George

Inscrivez la description seulement dans l'espace alloué. Merci !

**> Dans la colonne Total, indiquer le montant total du reçu + taxes comprises.**

**> Dans la colonne GST, indiquer seulement le montant GST s'il existe**

Exemple:

Le parking est de 7,50\$ et 0,38\$ de taxe.

Mettre dans la colonne Total: 7,88\$

Et dans la colonne GST: 0,38\$

Quand vous remplissez le formulaire avec le formulaire excel, les chiffres dans les colonnes grises s'ajustent automatiquement. Ces cellules sont verrouillées, vous ne pouvez pas les modifier. Idem pour les cellules avec les codes.

Lorsque vous imprimez ce formulaire, assurez-vous d'imprimer seulement sur 1 page, soit en mettant les marges à « zéro », soit en ajustant l'impression sur 1 page (« Fit to scale » dans les paramètres d'impression)

Dans la mesure du possible, merci de nous envoyer ce document rempli par courriel, ainsi qu'une copie imprimée avec vos reçus originaux.

Merci beaucoup de votre collaboration !



