Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DISCRÉTIONNAIRES

Adoptée le 5 mai 2009 par la résolution no C-154-05-09
Entrée en vigueur le 1er juillet 2009
Modifiée le 6 juin 2017 par la résolution no C-137-06-17
Modifiée administrativement afin de tenir compte des modifications apportées à la Loi sur l'instruction publique le 3 décembre 2020, puis le 22 décembre 2022.

TABLE DES MATIÈRES

1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE 3

2 DÉFINITIONS 3

3 PRINCIPES GÉNÉRAUX 3

4 MOTIFS DES FRAIS DISCRÉTIONNAIRES 4

4.1 Discuter de dossiers en dehors du contexte quotidien 4

4.2 Souligner des évènements de la vie de l'unité administrative 4

4.3 Souligner des évènements de la vie professionnelle du personnel et des membres du Conseil d'administration 4

4.4 Souligner les évènements de la vie personnelle des employés et des membres du Conseil d'administration 5

4.5 Souligner la contribution de bénévoles. 5

5 NATURE DES FRAIS DISCRÉTIONNAIRES 5

6 EXCLUSIONS 5

7 RÉCLAMATION ET APPROBATION 6

7.1 Délai de réclamation 6

7.2 Justification 6

7.2.1 Formulaire de réclamation 6

7.2.2 Enregistrement dans le système comptable 6

7.3 Approbation 6

8 RESPONSABILITÉS 6

8.1 Directeur du Service des ressources financières 6

8.2 Gestionnaires et Président 6

1 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de déterminer le cadre général régissant les frais discrétionnaires engagés par les gestionnaires et le Président du Centre de services scolaire des Patriotes dans l'exercice de leurs fonctions.

2 DÉFINITIONS

Gestionnaires

Membres de la direction générale et les directeurs des unités administratives du Centre de services scolaire des Patriotes.

Président

Président du Conseil d'administration de la Commission scolaire des Patriotes.

Frais discrétionnaires

Frais laissés à la discrétion des gestionnaires ou du Président qui sont reliés à la vie de leur unité administrative.

Unité administrative

Centre de formation, école, service administratif ou centre de services scolaire qui sont sous la responsabilité du gestionnaire. Aux fins de l'application de la présente politique, le Conseil d'administration constitue une unité administrative qui est sous la responsabilité du Président.

3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toute somme remboursée dans le cadre de la présente Politique doit être appuyée par des pièces justificatives.

Les frais encourus doivent être raisonnables compte tenu des circonstances. Les gestionnaires et le Président doivent se référer aux balises établies pour circonscrire le caractère raisonnable des frais discrétionnaires.

Les encadrements et les balises prévues par la présente politique doivent être respectés dans presque toutes les circonstances. Il est toutefois reconnu qu'un évènement exceptionnel peut survenir et entraîner des dépenses de nature discrétionnaire.

4 MOTIFS DES FRAIS DISCRÉTIONNAIRES

Les frais discrétionnaires peuvent être engagés pour :

4.1 Discuter de dossiers en dehors du contexte quotidien

La notion « en dehors du contexte quotidien » implique :

- Qu'il n'est pas possible de discuter du dossier au cours des heures normales de travail ou que les circonstances sont telles qu'il est préférable de discuter du dossier à l'extérieur du lieu de travail (exemples : discrétion, confidentialité) et;
- Que les dépenses sont engagées par l'unité administrative qui demande la rencontre et;
- Que les dépenses sont également engagées pour une personne autre que l'organisateur, soit un autre employé ou une personne externe à l'organisation.

4.2 Souligner des évènements de la vie de l'unité administrative

Les évènements soulignés peuvent être différents d'une unité administrative à l'autre (exemples : la rentrée et la fin d'année scolaire, Noël, etc.).

Des frais de civilité (exemples : café, collation, etc.) peuvent être engagés par une unité administrative lorsqu'elle agit à titre d'hôte d'une rencontre avec des partenaires (exemples : parents, collègues d'autres commissions scolaires, etc.).

Les dépenses engagées pour les évènements de la vie de l'unité administrative font l'objet de balises présentées en annexe à la présente politique.

4.3 Souligner des évènements de la vie professionnelle du personnel et des membres du Conseil d'administration

Les évènements de la vie professionnelle du personnel et des membres du Conseil d'administration qui peuvent entraîner des dépenses pour le Centre de services scolaire sont les retraites, la reconnaissance des années de services (exemple : 25 ans) ou des mandats particulièrement réussis et des prestations de services exceptionnelles.

Un mandat particulièrement réussi ou une prestation de services exceptionnelle peut être reconnu lorsque la contribution soulignée est reliée à un objectif individuel ou collectif ou un mandat de l'unité administrative. Ces réussites sont exceptionnelles et n'ont pas un caractère récurrent.

Les dépenses engagées pour les évènements de la vie professionnelle du personnel et des membres du Conseil d'administration font l'objet de balises présentées en annexe à la présente politique.

4.4 Souligner les évènements de la vie personnelle des employés et des membres du Conseil d'administration

Les évènements de la vie personnelle du personnel et des membres du Conseil d'administration qui peuvent entraîner des dépenses pour le Centre de services scolaire sont le décès d'un employé, d'un membre du Conseil d'administration ou d'un membre de leur famille.

Les dépenses engagées pour les évènements de la vie personnelle du personnel et des membres du Conseil d'administration font l'objet de balises présentées en annexe à la présente politique.

4.5 Souligner la contribution de bénévoles.

Les dépenses engagées pour souligner la contribution des bénévoles font l'objet de balises présentées en annexe à la présente politique.

5 NATURE DES FRAIS DISCRÉTIONNAIRES

Les dépenses engagées peuvent être

- Des frais de repas et de collation (nourriture, boisson).
- La contribution aux frais d'une réception.
- Des dépenses diverses (cadeaux, fleurs, etc.).

6 EXCLUSIONS

Un gestionnaire ou le Président ne peut pas par ses frais discrétionnaires:

- Payer un salaire, une indemnité forfaitaire ou toute autre prime à une personne.
- Payer des frais de déplacement ou de représentation.
- Contribuer au financement de partis politiques, d'organismes de charité ou de corporations privées. Toutefois, un don raisonnable effectué dans le cas d'un décès peut être admissible à titre de frais discrétionnaire, par exemple un don à la Société canadienne du cancer.
- S'attribuer un avantage personnel.
- Faire une contribution au comité social de l'unité administrative qui couvrirait des dépenses non permises par la présente politique.

7 RÉCLAMATION ET APPROBATION

7.1 Délai de réclamation

Le remboursement des frais discrétionnaires doit être fait dans un délai de six mois suivant l'évènement et avant la fermeture des livres comptables de l'année scolaire concernée par l'évènement.

7.2 Justification

7.2.1 FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Le formulaire réclamation pour frais discrétionnaires doit être utilisé pour réclamer un remboursement ou payer un fournisseur en vertu de la présente politique. Le motif et la nature des dépenses, ainsi que les noms des personnes ou groupes concernés par les dépenses discrétionnaires encourues doivent y être indiqués.

7.2.2 ENREGISTREMENT DANS LE SYSTÈME COMPTABLE

Lors de l'enregistrement de la facture, le motif et la nature de la dépense doivent être inscrits dans le champ prévu à cet effet pour faciliter l'analyse des frais discrétionnaires.

7.3 Approbation

Les dépenses discrétionnaires doivent être approuvées par le titulaire du budget de l'unité administrative concernée selon les procédures de contrôle établies par le Service des ressources financières.

8 RESPONSABILITÉS

8.1 Directeur du Service des ressources financières

Le directeur du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique, en assure le respect et établit les procédures à suivre pour un contrôle interne adéquat.

8.2 Gestionnaires et Président

Les gestionnaires et le Président évaluent le caractère raisonnable des frais discrétionnaires en fonction des balises établies telles que présentées en annexe.

ANNEXE - BALISES ENCADRANT LES FRAIS DISCRÉTIONNAIRES

Les balises ci-dessous :

- Ont été établies à partir d'un sondage fait auprès des directeurs d'unité administrative.
- Sont valables pour tous les employés, peu importe leur corps d'emploi ou leur ancienneté.
- Prennent en compte la contribution faite au comité social de l'unité administrative, le cas échéant.
- Permettent, nonobstant ce qui est prévu à la présente politique, l'achat d'une carte de souhaits pour souligner d'autres évènements de la vie du personnel et des commissaires.
- Considèrent que les dépenses engagées pour les frais d'alcool sont acceptables pourvu que la dépense soit raisonnable et que la quantité soit limitée (exemples : un apéro ou une consommation par personne).

Évènements de la vie de l'unité administrative :

- Les dépenses annuelles par employé sont jugées raisonnables si elles sont de moins de 40 $.

Évènements de la vie professionnelle du personnel :

- La dépense pour souligner le départ à la retraite d'un employé ou d'un commissaire est jugée raisonnable si elle est de 100 $ ou moins.
- La dépense pour souligner un mandat particulièrement réussi ou une prestation de services exceptionnelle est jugée raisonnable si elle est de 50 $ ou moins.

Évènements de la vie personnelle du personnel :

- La dépense pour souligner le décès d'un employé, d'un membre du Conseil d'administration ou d'un membre de leur famille est jugée raisonnable si elle est de 50 $ ou moins.

Contribution des bénévoles :

- La dépense pour souligner la contribution d'un bénévole est jugée raisonnable si elle est de 25 $ ou moins.