



Commission scolaire
des Patriotes

DOCUMENT OFFICIEL

POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS DISCRÉTIONNAIRES

Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2009.

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIF DE LA POLITIQUE	3
2.	DÉFINITIONS	3
3.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
4.	FRAIS DISCRÉTIONNAIRES	4
4.1.	Motifs.....	4
4.2.	Nature des dépenses.....	4
4.3.	Exclusions.....	4
5.	RÉCLAMATION ET APPROBATION	5
5.1.	Délai de réclamation	5
5.2.	Justification	5
5.3.	Approbation.....	5
6.	APPLICATION	5
6.1.	Responsable.....	5
6.2.	Rôle.....	5
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR	5

I. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de déterminer le cadre général régissant les frais discrétionnaires encourus par les administrateurs et le Président de la Commission scolaire des Patriotes dans l'exercice de leurs fonctions.

2. DÉFINITIONS

Administrateur	Membres de la direction générale et les directeurs des unités administratives de la Commission scolaire des Patriotes.
Président	Président du Conseil des commissaires de la Commission scolaire des Patriotes.
Frais discrétionnaires	Frais laissés à la discrétion des administrateurs ou du Président qui sont reliés à la vie de leur unité administrative.
Unité administrative	Centre de formation, école, service administratif ou commission scolaire qui sont sous la responsabilité de l'administrateur. Aux fins de l'application de la présente politique, le Conseil des commissaires constitue une unité administrative qui est sous la responsabilité du Président.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 Toute somme remboursée dans le cadre de la présente Politique doit être appuyée par des pièces justificatives.
- 3.2 Les frais encourus doivent respecter les valeurs de la Commission scolaire et être raisonnables compte tenu des circonstances.

4. FRAIS DISCRÉTIONNAIRES

4.1. MOTIFS

Les frais discrétionnaires peuvent être encourus pour :

- 4.1.1. discuter de dossiers en dehors du contexte quotidien;
- 4.1.2. souligner des événements de la vie même de l'unité administrative (Noël, rentrée et fin d'année scolaire, etc.);
- 4.1.3. souligner des événements de la vie professionnelle du personnel ou des commissaires (mandat particulièrement réussi, promotion, retraite, obtention de diplôme, etc.);
- 4.1.4. mettre en évidence les événements de la vie personnelle des employés, des commissaires ou des élèves (anniversaires, décès, mariage, etc.);
- 4.1.5. souligner la contribution de bénévoles.

4.2. NATURE DES DÉPENSES

Les dépenses encourues peuvent être :

- 4.2.1. des frais de repas et de collation (nourriture, breuvages);
- 4.2.2. une contribution aux frais d'une réception;
- 4.2.3. des dépenses diverses (cadeaux, fleurs, etc.).

4.3. EXCLUSIONS

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

- 4.3.1. payer un salaire, une indemnité forfaitaire ou toute autre prime à une personne.
- 4.3.2. payer des frais de déplacement ou de représentation.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. Les dépenses liées aux frais discrétionnaires ne doivent, en aucun cas, constituer un avantage personnel pour l'administrateur ou le Président.

5. RÉCLAMATION ET APPROBATION

5.1. DÉLAI DE RÉCLAMATION

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

5.2. JUSTIFICATION

Le motif des dépenses et les noms des personnes ou groupes concernés par les dépenses discrétionnaires encourues doivent être indiqués sur les pièces justificatives.

5.3. 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.

6. APPLICATION

6.1. RESPONSABLE

Le directeur du Service des ressources financières est responsable de l'application de la présente politique.

6.2. RÔLE

Le directeur du Service des ressources financières établit les procédures à suivre pour un contrôle interne adéquat et assure le respect de la Politique.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2009.