

Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement

Frais de représentation

Frais d'accueil et cadeaux admissibles

Experts-conseils et entrepreneurs

RÉSOLUTION	87-13	CE	CE	CE	CE
Date d'adoption :	23 avril 2013	3 mars 2014	19 octobre 2015	27 novembre 2017	2 mars 2020
En vigueur :	1 ^{er} septembre 2013	3 mars 2014	19 octobre 2015	27 novembre 2017	2 mars 2020
Modifié le :					
À réviser avant :	1 ^{er} septembre 2023				

BUT

Dans la présente directive administrative, le CEPEO précise les dispositions générales concernant l'autorisation et le remboursement des dépenses encourues par les membres du Conseil et le personnel dans l'exercice de leurs fonctions : frais de déplacement, dépenses connexes (repas et hébergement). Elle donne aussi des précisions sur les frais d'accueil, de représentation, les repas pour réunions ou formations systémiques et cadeaux admissibles et explique les paramètres de remboursement des experts-conseils et des entrepreneurs dont les biens et services sont retenus par le CEPEO.

Elle se veut l'explication, aussi exhaustive que possible, des autorisations requises et des remboursements des dépenses. Les remboursements ne doivent pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque, laquelle ouvrirait la voie au gain personnel.

Obligations du requérant :

- a) Obtenir les autorisations nécessaires avant d'engager des frais; à défaut d'obtenir une autorisation préalable, il faut joindre à la demande de remboursement une explication écrite.
- b) Présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement (les photocopies, les bordereaux de cartes de crédit et de cartes de débit ne sont pas suffisants). Si le reçu original détaillé n'est pas fourni, il faut remplir le formulaire de reçu manquant et celui-ci doit être annexé à la demande de remboursement.
- c) Demander un reçu distinct pour la consommation de boisson alcoolisée, car celui-ci n'est pas remboursable.
- d) Présenter tout autres documentations ou renseignements exigés, s'il y a lieu, tels que :
 - a. Les cartes d'embarquement lors des déplacements en avion et en train.
 - b. Le nom de tout autre organisme qui rembourse des frais ou auprès duquel des frais peuvent être réclamés.
 - c. Tout autre renseignement ou documentation indiqué dans cette directive administrative.
- e) Remplir le formulaire approprié selon le type de dépenses à être remboursé. Vous réferez au site Google des politiques et directives administratives du CEPEO sous l'onglet finances.
- f) Signer la demande de remboursement atteste que la demande est conforme aux exigences de cette directive administrative et que les frais ont été engagés pour des activités du CEPEO.

***Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs***

- g) Présenter la demande de remboursement au plus tard trois (3) mois suivant la date à laquelle les frais ont été engagés.
- h) Présenter toute demande de remboursement avant de quitter un poste au sein du CEPEO ou que sa relation avec le CEPEO ou que le statut qu'il y détient prenne fin.
- i) Noter qu'un trop-perçu versé à un requérant est considéré comme une dette envers le CEPEO qui doit être remboursée dans les plus brefs délais en préparant un chèque personnel. Si le délai de remboursement n'est pas raisonnable, le Service des finances se réserve le droit de réduire la prochaine demande de remboursement de ce requérant ou de prendre d'autres dispositions afin d'obtenir le remboursement.

Obligations du responsable de l'autorisation :

- a) Autoriser que les frais nécessaires jugés indispensables et raisonnables qui ont été planifiés et ensuite engagés pour faciliter la conduite des affaires du CEPEO.
- b) S'interroger s'il n'y a pas moyen d'avoir recours à une solution de rechange appropriée, telle qu'une téléconférence, une vidéoconférence ou une conférence sur le Web.
- c) S'interroger si la dépense est susceptible de passer l'examen des vérificateurs et du public.
- d) N'autoriser que les demandes de remboursement accompagnées de tous les documents exigés, y compris l'original des reçus détaillés. Les demandes non conformes seront corrigées et un avis de non-conformité sera envoyé au responsable de l'autorisation et au requérant.
- e) Ne jamais autoriser ses propres dépenses.
- f) Autoriser qu'en sa qualité de personne connaissant bien la nature de l'activité et atteste, par son autorisation, que la demande est conforme à cette directive administrative.

DEMANDES DE REMBOURSEMENT — ÉCHÉANCIER

Les demandes de remboursement de dépenses doivent être soumises le mois suivant l'engagement des dépenses. Les demandes de remboursement de dépenses soumises après trois (3) mois ne seront pas traitées, donc aucun remboursement pour l'employé. La fin de l'année fiscale étant le 31 août, la date limite pour la soumission de remboursements des dépenses liées à un exercice financier est la première semaine de septembre afin que la dépense soit enregistrée dans cette année financière. Toute dépense qui sera reçue après cette date et qui respecte le délai de trois (3) mois sera payée dans l'année financière suivante.

Les énoncés suivants ont préséance sur tout remboursement que peut offrir une tierce partie.

Exemple : Si un membre du Conseil ou du personnel participe à une formation donnée par un organisme externe et que le taux de remboursement est différent de celui de la présente directive administrative, le membre du Conseil ou du personnel se voit rembourser le montant accordé par le CEPEO.

Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement

Frais de représentation

Frais d'accueil et cadeaux admissibles

Experts-conseils et entrepreneurs

AUTORISATION DES DÉPLACEMENTS

1. Les déplacements et les dépenses connexes (repas, hébergement) doivent avoir reçu une approbation préalable de la ou du signataire autorisé selon les précisions ci-dessous. Aucune personne, **en aucune circonstance**, ne peut autoriser ses propres déplacements et les dépenses connexes ou approuver ses propres dépenses. Le formulaire à compléter est le Formulaire – Autorisation frais de déplacement.

Les autorisations sont signées pour chaque déplacement comme suit :

Rôle	Déplacement à l'intérieur de la province de l'Ontario ou du Québec	Déplacement ailleurs au Canada	Déplacement à l'extérieur du Canada
Présidence	S. O.	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et présidence du Comité de vérification	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et présidence du Comité de vérification
Conseillers scolaires	S. O.	Par la présidence et la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière	Par la présidence et la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière
Direction de l'éducation	S. O.	Par la présidence du Conseil	Par la présidence du Conseil
Surintendance	S. O.	Par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière	Par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière
Directions d'école ou de service	S. O.	Surintendance	
Personnel de l'école ou du service	S. O.	Directions d'école ou de service	Surintendance

***Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs***

Transport

2. Le CEPEO rembourse les frais de déplacement par transporteur public selon le tarif flexible ou l'équivalent par avion ou le train. Les reçus originaux sont requis aux fins de remboursement de même que les bordereaux de carte de débit ou de crédit. Lors des déplacements par avion ou par train, les membres du Conseil et du personnel doivent remettre leurs billets et leurs cartes d'embarquement avec leur demande de remboursement de frais de déplacement.
3. Le CEPEO rembourse les frais de taxi pour des déplacements lorsque ce moyen de transport est justifié. Les reçus originaux sont requis aux fins de remboursement.
4. Le CEPEO indemnise les membres du Conseil et du personnel qui utilisent leur automobile personnelle au taux fixé par le Comité National Mixte (CNM) au 1^{er} septembre de chaque année ou d'après l'équivalent du tarif d'avion (tarif flexible ou l'équivalent) si celui-ci est inférieur et rembourse les frais de stationnement sur présentation d'un reçu original, le cas échéant. Le taux en vigueur pour le kilométrage sera affiché sur le site intranet du service des Finances.
5. Le CEPEO assume les coûts de location d'une auto, ainsi que les frais d'utilisation d'un tel véhicule au tarif économique, si ceux-ci sont inférieurs au tarif aérien. Les contrats et les reçus originaux détaillés de même que les bordereaux de carte de débit ou de crédit sont requis aux fins de remboursement.
6. Le membre du Conseil et du personnel qui utilise son véhicule de façon régulière dans l'exercice de ses fonctions en avise son courtier d'assurance et assure son véhicule pour un montant minimal de 1 000 000 \$ pour la responsabilité civile et le dommage aux biens résultant de l'usage de son véhicule.
7. L'indemnité versée pour l'usage d'un véhicule privé compense tous les frais de propriété et d'opération tels que l'assurance, la dévaluation, l'essence, l'huile, les réparations et les frais d'entretien général.
8. Le covoiturage doit être l'option privilégiée, le plus souvent possible.
9. Lorsque pour des raisons de sécurité et d'économie, un autobus est nolisé par le CEPEO pour assurer le transport de certains membres du Conseil ou du personnel, les frais encourus pour tout autre moyen de déplacement ne seront pas remboursés sauf pour des raisons de force majeure.

Remboursement du kilométrage

10. Le lieu de travail assigné se définit comme étant le lieu déterminé par l'employeur à l'endroit où le membre du Conseil et du personnel reçoit ses instructions, fait rapport de ses activités, recueille l'équipement ou matériel nécessaire à son travail.
11. Le CEPEO rembourse le kilométrage parcouru pour affaires à partir du lieu de travail assigné jusqu'à destination. S'il y a plus d'une destination, le nombre de kilomètres est calculé à partir du lieu de travail assigné jusqu'à la première destination et de destination en destination jusqu'au retour au lieu de travail assigné.

Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs

12. Lorsqu'un membre du Conseil et du personnel doit débiter ou terminer sa journée de travail à une destination autre que son lieu de travail assigné, il doit soustraire du nombre total de kilomètres parcourus le nombre de kilomètres qu'il aurait normalement effectué pour se rendre à son lieu de travail assigné.
- Total km destination autre – Total km lieu de travail assigné = km remboursé
(Moins) si résultat est positif
13. Lorsqu'à la demande du Conseil, un membre du Conseil et du personnel doit se déplacer en dehors des heures normales de travail (le soir et la fin de semaine) le calcul aux fins de remboursement est basé sur le kilométrage du domicile du membre du Conseil et du personnel.
14. Le membre du personnel n'est pas remboursé pour les coûts aller-retour entre son domicile et le lieu de travail assigné.

Logement

15. Le CEPEO rembourse le coût réel de l'hébergement dans une chambre standard. La planification des séjours prolongés doit toujours se faire de façon à profiter des tarifs réduits, par exemple, à la semaine. Les frais supplémentaires exigés pour les invités ainsi que les dépenses personnelles ne sont pas remboursés. Les reçus originaux et les bordereaux de carte de débit ou de crédit sont requis aux fins de remboursement.
16. Le territoire du CEPEO étant vaste, une nuit d'hébergement pourra être remboursée aux membres du Conseil et du personnel qui doivent voyager dans l'exercice de leurs fonctions entre leur lieu de travail assigné et les régions de Kingston, Trenton, Pembroke, Hawkesbury, Alexandria et Cornwall.
17. Le membre du Conseil et du personnel doit s'assurer de recevoir le meilleur tarif disponible.
18. Le membre du Conseil et du personnel qui doit se déplacer à l'intérieur et à l'extérieur du territoire du CEPEO et qui est hébergé en privé peut recevoir une somme forfaitaire de 50 \$ par soir pour le logement.

Repas

19. Les frais de repas, tout comme les frais de déplacement doivent être approuvés à l'avance tels que spécifiés dans le tableau (article 1). Le même processus que pour les frais de déplacement pourra être suivi et le *Formulaire d'autorisation de remboursement des frais de déplacement* pourra être utilisé à cette fin. Le repas est uniquement pour le membre du Conseil ou l'employé.
20. Le territoire du CEPEO étant vaste, un frais de repas pourra être remboursé aux membres du Conseil et du personnel qui doivent voyager dans l'exercice de leurs fonctions entre leur lieu de travail assigné et les régions de Kingston, Trenton, Pembroke, Hawkesbury, Alexandria et Cornwall.
21. Un frais pour petit déjeuner est seulement possible lors d'un déplacement.

Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs

22. Toutes les réclamations doivent être accompagnées par des reçus originaux détaillés ainsi que les bordereaux de carte de débit ou de crédit. Le remboursement s'effectue au montant du reçu et jusqu'à **un maximum** prévu pour chaque repas. Les taux de remboursement concordent avec les taux du Comité National Mixte en vigueur le 1^{er} septembre de chaque année et affichés sur le site intranet du Service des finances.
- Ces taux incluent les taxes et le pourboire. Tout pourboire supérieur à 18% ne sera pas remboursé à l'employé.
- Il est permis, sur présentation de reçus pour chaque repas, de combiner les limites par repas entre les repas consommés au cours de la même journée.
23. Les allocations relatives au repas couvrent les repas au cours des réunions tenues à l'extérieur des heures de travail et au cours des réunions qui se terminent après 18 heures (réunion du Conseil, soirée de bulletin, réunion des comités du Conseil, Conseil d'école, porte ouverte). Nonobstant ce qui précède, les repas ne seront pas remboursés lorsqu'une réunion aurait raisonnablement pu être tenue à l'intérieur des heures de travail ou lorsqu'elle aurait raisonnablement pu se terminer avant 18 heures. Il faut inscrire sur la facture la raison et l'heure de la rencontre.
24. Un repas peut être offert lors de réunions ou formations systémiques tenues soit à l'extérieur des lieux du CEPEO ou sur les lieux du CEPEO, mais à l'extérieur du lieu de travail habituel de la majorité des employés convoqués à la réunion ou formation systémique suite à l'autorisation au préalable de la direction de l'éducation en utilisant le *formulaire d'autorisation de repas pour réunions systémiques ou planification annelle* (ex. : réunion des directions, formation d'un groupe d'employés tel que les concierges ou les secrétaires, etc.).
25. Une réunion de planification annuelle est permise par service ou école, suite à l'autorisation au préalable de la direction de l'éducation ou du surintendant responsable de l'école ou du service en utilisant le *Formulaire d'autorisation de remboursement de repas pour réunions systémiques ou planification annuelle*. Cette réunion doit être en lien avec la planification stratégique, le plan opérationnel du service ou le plan d'amélioration de l'école. Un repas peut être fourni au service ou à l'école lors de la réunion en lien avec les frais de repas point 22.
26. Le repas de groupe n'est pas permis pour le petit déjeuner.
27. Les breuvages (eau, café et jus) peuvent être servis sans l'obligation de remplir un formulaire d'autorisation.
28. Le remboursement des repas n'inclut **pas** les boissons alcoolisées.
29. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière peut autoriser par écrit des dépenses de boissons alcoolisées lors d'activités d'accueil admissibles telles que précisées plus bas.
30. Aucun repas lié à une activité sociale des membres du Conseil ou du personnel ne peut être remboursé par les fonds publics. Ces activités peuvent être financées par une cueillette de fonds privée.

***Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs***

31. Lorsqu'un repas est inclus dans les frais d'inscription d'une activité ou à bord du mode de transport utilisé, aucun autre remboursement pour ce repas ne sera accordé.

FRAIS DE REPRÉSENTATION

32. Quand, dans l'exercice de leurs fonctions, des membres du Conseil ou du personnel sont appelés à représenter le Conseil à certaines activités qui ont des retombées positives sur le Conseil et ses élèves, le CEPEO rembourse les frais encourus pour le déplacement en conformité avec la présente directive administrative et les frais connexes réels. La personne doit y avoir été déléguée par le Conseil, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou un cadre supérieur, sinon doit avoir obtenu une autorisation écrite au préalable. Le Formulaire d'autorisation de remboursement des frais de représentation est disponible dans Google sous *Sites/Parcourir les sites/Politiques et directives administratives/ Finances*, et sur le portail du personnel sous *Demande de remboursement (FD et DP)/Formulaires*.

REÇUS MANQUANTS

33. Quand une ou un requérant de remboursement de dépenses ne peut fournir les reçus originaux détaillés, elle ou il doit obtenir des duplicatas des fournisseurs de biens ou de services. Si, après plusieurs démarches, ceci s'avère impossible, le *Formulaire de déclaration de reçus manquants* doit être rempli et inclus à la demande de remboursement. Dans le cas où le reçu détaillé ou le formulaire de déclaration de reçus manquants n'est pas inclus avec la demande de paiement, la dépense sera refusée. Il est disponible dans Google sous *Sites/Parcourir les sites/Politiques et directives administratives/Finances*, et sur le portail du personnel sous *Demande de remboursement (FD et DP)/Formulaires*.
34. Les récidives répétitives feront l'objet d'un suivi documenté par le superviseur immédiat.

AUTRES

35. Les frais d'utilisation de téléphone cellulaire pour un déplacement hors du Canada peuvent être remboursés pour des employés qui n'ont pas un appareil fourni par le conseil. Ces coûts doivent être préautorisés avec l'approbation de déplacement selon l'article 1.
36. Les frais de cellulaires personnels peuvent être remboursés pour un employé qui détient temporairement, en tant que remplacement, un poste admissible à un outil cellulaire du CEPEO. Le montant remboursé est à la concurrence de la facture, pour un maximum de \$ 45 par mois. La facture doit être fournie.
37. Voyages d'affaires aux États-Unis :
- Les taux applicables aux repas pris aux États-Unis sont identiques à ceux des repas pris au Canada, mais ils sont versés au taux de conversion du jour.
38. Voyages d'affaires à l'extérieur du Canada et des États-Unis :

***Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs***

- Pour les voyages d'affaires à l'extérieur du Canada et des États-Unis, le taux utilisé est celui qui est déterminé par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le CEPEO fournit la possibilité pour le voyageur d'accéder aux per diem selon les taux de la fonction publique selon le Conseil National Mixte (CNM) directive sur les voyages – Appendice D, pour remplacer la présentation de pièces justificatives originales. Afin d'accéder à ceci, le voyageur doit communiquer avec le Service des finances un mois avant le voyage afin de bien préparer la documentation requise.
- Il est possible d'obtenir un surclassement pour l'avion fondé sur des circonstances telles que la durée du voyage ou pour des considérations de santé et sécurité de l'employé. La personne doit par contre obtenir l'approbation au préalable de la personne autorisée à le faire (article 1).

SURVEILLANCE ET VÉRIFICATION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

39. Les demandes sont acheminées aux signataires autorisés (articles 1, 29 et 32). Les demandes font l'objet d'une première vérification et une fois l'autorisation donnée, les demandes sont acheminées au Service des finances. Les membres du personnel attirés à cette tâche, au Service des finances, font une vérification systématique des demandes de remboursement dans le but de valider la conformité des demandes de remboursement avec les politiques et les directives administratives du CEPEO. Si la demande est conforme, le Service des finances procède au remboursement requis. Toutes les demandes qui ne sont pas conformes seront corrigées par le Service des finances avant de faire le paiement et un avis de non-conformité sera envoyé à la ou au requérant ainsi qu'à son superviseur.
40. Toute la documentation est conservée, conformément à la politique du Conseil en matière de conservation des documents, ADC33_ *Gestion des archives*.

AVANCE DE FRAIS DE VOYAGES

41. Une avance de frais de voyages peut être autorisée par la ou le signataire autorisé (article 1) dans des cas particuliers. Le montant de l'avance représente les dépenses estimatives reliées au transport, au logement et aux frais d'inscription (congrès, colloques, conférences).
42. Pour obtenir une avance, le membre du Conseil ou du personnel doit remplir au préalable le formulaire « Demande de paiement – DP » informatisé qui est sur le portail du Conseil et le faire approuver par la ou le signataire autorisé.
43. Le membre du Conseil ou du personnel doit, dans les 10 jours ouvrables qui suivent le retour du voyage, soumettre un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement et faire état des dépenses réelles à rembourser. Il est important d'y joindre une copie de la « Demande de paiement – DP ».

FORMULAIRES

44. Toute demande de remboursement d'un des éléments précisés dans cette directive administrative doit être soumise dûment signée avec les formulaires originaux – *Demande*

***Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs***

de remboursement de frais de déplacement. La demande doit être effectuée sur le formulaire informatisé qui est sur le portail du Conseil.

45. La demande de remboursement doit inclure :
- a) les reçus originaux détaillés en tout temps et les bordereaux de carte de débit et de crédit;
 - b) pour les voyages en avion ou en train, le billet et la carte d'embarquement;
 - c) pour les locations de voiture, le contrat;
 - d) la justification de la dépense;
 - e) la personne rencontrée;
 - f) l'objectif du déplacement;
 - g) la signature de la ou du requérant;
 - h) la signature de la ou du signataire autorisé (articles 1, 29 et 32);
 - i) le poste budgétaire et la signature de la ou du responsable budgétaire;
 - j) une copie de l'autorisation dûment signée par la ou le signataire autorisé (pour les frais de déplacement, cadeaux admissibles, frais d'accueil, frais de représentation, repas pour réunions ou formations systémiques).
46. La demande de remboursement par une tierce partie est effectuée par le Service des finances seulement (ex. : Ministère).
47. Toute demande de remboursement de frais de déplacement, dépenses connexes, de frais d'accueil, de représentation, de repas pour réunions d'affaires ou de cadeaux admissibles incomplète est retournée à la ou au requérant pour rectification.

ACTIVITÉS D'ACCUEIL

48. Les activités d'accueil sont celles qui sont organisées pour des personnes qui n'occupent pas de fonctions ou d'emploi dans un organisme public ou parapublic. Les activités ne visant que les membres du Conseil et les membres du personnel, telles que les activités sociales de bureau, les célébrations de départ à la retraite et les repas organisés lors de certaines fêtes, ne constituent pas des activités d'accueil. Elles ne peuvent pas être défrayées par des deniers publics. Ces activités peuvent avoir lieu à la condition qu'elles soient financées par l'entremise d'une collecte de fonds privée.
49. Les activités d'accueil suivantes sont considérées acceptables pour un conseil scolaire :
- a) l'inauguration, la pelletée de terre ou la fermeture d'une école;
 - b) les anniversaires importants des écoles et du Conseil (ex. : le 10^e, le 15^e, le 25^e, le 50^e);
 - c) les cérémonies de remise de diplômes et de reconnaissance des élèves;
 - d) la reconnaissance annuelle des bénévoles;
 - e) les spectacles en soirée dans les écoles;
 - f) une campagne de recrutement des élèves;
 - g) le lancement d'une nouvelle initiative;
 - h) une cérémonie de remises de dons;
 - i) la visite de dignitaires ou d'élus locaux, provinciaux, nationaux et internationaux et de chefs d'état ou de personnalités diverses.

**Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs**

50. Une demande écrite doit être soumise à la ou au signataire autorisé (articles 1 et 29) pour l'organisation de toute activité d'accueil. Le *Formulaire d'autorisation pour l'organisation d'une activité d'accueil* se retrouve dans Google sous *Sites/Parcourir les sites/Politiques et directives administratives/Finances*, et sur le portail du personnel sous *Demande de remboursement (FD et DP)/Formulaires*.
51. Pour le remboursement de toute activité d'accueil, une demande dûment signée doit être soumise avec les formulaires originaux :
- les reçus originaux et les bordereaux de carte de débit ou de crédit;
 - une copie du *formulaire d'autorisation signée par la ou le signataire autorisé*.

CADEAUX ADMISSIBLES

52. Les cadeaux sont définis comme étant des objets promotionnels ou symboliques remis à des personnes qui ne sont pas des membres du Conseil et du personnel ou des experts-conseils et entrepreneurs du Conseil.
53. Les demandes d'autorisation de remboursement pour les cadeaux admissibles doivent avoir reçu une approbation préalable, être accompagnées de pièces justificatives et de reçus originaux détaillés de même que des bordereaux des cartes de débit et de crédit. Les cadeaux admissibles sont précisés plus bas. Le *Formulaire d'autorisation et de demande de remboursement de cadeaux admissibles* se trouve dans Google sous *Sites/Parcourir les sites/Politiques et directives administratives/Finances*, et sur le portail du personnel sous *Demande de remboursement (FD et DP)/Formulaires*.
- 54.

Cadeaux admissibles et exemples	Cadeaux non admissibles
<p>Valeur de 30 \$ maximum</p> <p>Exemples :</p> <p>Une épinglette ou une tasse avec le logo du Conseil</p> <p>Une plaque ou un certificat commémoratif</p> <p>Un cadeau autre qu'en espèce remis à une ou un dignitaire en remerciement d'une allocution prononcée dans le Conseil ou une école</p>	<p>Argent en espèces</p> <p>Alcool</p> <p>Cadeaux de départ de retraite, d'anniversaire ou de reconnaissance à l'endroit des membres du Conseil ou du personnel</p> <p>Cadeaux aux employés du gouvernement ou d'autres organismes du secteur parapublic</p> <p>Achats de billets pour la participation à des activités de nature politique</p> <p>Achat de billets pour la participation à des activités de valorisation des membres du Conseil ou du personnel</p> <p>Services publicitaires individuels aux membres du Conseil</p>

***Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement
Frais de représentation
Frais d'accueil et cadeaux admissibles
Experts-conseils et entrepreneurs***

55. Une collecte de fonds privée doit servir à financer les cadeaux remis pour marquer un événement majeur dans la vie d'un membre du Conseil ou du personnel ou pour lui témoigner sa reconnaissance.
56. La remise d'un cadeau d'une valeur supérieure est soumise à l'autorisation préalable de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorière du Conseil.

EXPERTS-CONSEILS ET ENTREPRENEURS

57. Les experts-conseils et entrepreneurs sont des personnes qui travaillent pour le Conseil, soit à l'interne, à contrat ou de façon indépendante.
58. Le contrat de service précise les dépenses qui sont admissibles. De façon générale, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement ne sont pas inclus.
59. Des frais de déplacement et des frais connexes peuvent être précisés dans le contrat lorsque les services requis exigent que l'expert-conseil ou l'entrepreneur effectue de nombreux déplacements en dehors de simples déplacements de la maison au lieu de travail assigné et vice-versa. Dans ce cas particulier, le taux de remboursement des dépenses est conforme à la présente directive administrative.

NON-CONFORMITÉ À LA FIN12-DA

60. Lorsqu'il y aura une non-conformité à la FIN12-DA, un avis de non-conformité sera complété et envoyé à la ou au requérant ainsi qu'à son superviseur pour les aviser des corrections à la réclamation.

Références :

- Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic
- ADC05_Conférences, congrès et perfectionnement des membres du Conseil
- ADC32_Protocole pour diverses cérémonies
- ADC17_Dépenses des membres du Conseil
- ADC17-DA_Dépenses des membres du Conseil
- ADC33_Gestion des archives
- FIN05_Carte de crédit corporatives
- FIN05-DA_Carte de crédit corporatives
- FIN06_Approvisionnement en biens et services
- FIN06-DA_Approvisionnement en biens et services
- FIN12_Approbation de frais de déplacement, de repas et d'hébergement, frais de représentation, frais d'accueil et cadeaux admissibles, experts-conseils et entrepreneurs
- PER28_Valorisation du personnel
- PER28-DA1_Valorisation du personnel, Programme « Bâtisseurs d'excellence »
- PER28-DA2_Valorisation du personnel, Hommage aux années de service
- PER28-DA3_Valorisation du personnel, Hommage à la retraite

RÉSOLUTION	348-06	169-08	387-09
Date d'adoption :	19 décembre 2006	10 juin 2008	15 décembre 2019
En vigueur :	1 ^{er} janvier 2007	10 juin 2008	1 ^{er} février 2010
Modifié le :			1 ^{er} novembre 2010 1 ^{er} octobre 2015
À réviser avant :			