

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board	
PROCÉDURE : ÉVÈNEMENTS INTERNES SPÉCIAUX DES UNITÉS ADMINISTRATIVES	CODE: FS-10.P2
Origine : Services financiers Autorité : Résolution 06-04-26-9.1 Référence(s) : <ul style="list-style-type: none"> • Politique de remboursement de dépenses (FS-10) • Procédure de remboursement de dépenses (FS-10.P1) 	

BUT

La présente procédure vise à définir les normes et les étapes à suivre pour l'autorisation préalable, l'approbation et le remboursement de dépenses reliées à la vie administrative des écoles/centres, services de la CSEM et encourus par ses employés.

CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les unités administratives et elle n'est pas affectée par la source de financement.

PRINCIPES DE BASE

La CSEM rembourse les dépenses reliées à la vie administrative de l'école/centre ou service ou ceux inhérents à son fonctionnement. Ces dépenses, encourues par un employé au nom de la CSEM, sont autorisées et remboursées aussi longtemps qu'elles s'inscrivent dans les cadres de natures spécifiques, décrites dans la présente procédure.

Afin d'être remboursées, toutes les dépenses encourues doivent être admissibles en nature, être raisonnables et accompagnées de documents adéquats, tel que spécifié à la *Procédure de remboursement de dépenses*.

DÉFINITIONS

Les *Évènements internes spéciaux* (remplaçant le terme *Frais de représentation*) incluent :

- un évènement de la vie de la même unité administrative (début de l'année, fin de l'année, Noël, réorganisation administrative, ...);
- journées d'appréciation du personnel (ex : Journée des secrétaires, Semaine d'appréciation des enseignants);
- retraite ou transfert d'un employé;
- appréciation des bénévoles locaux.

Unité administrative définit un service, une école ou un centre.

RÈGLES D'APPLICATION

1. Procédures reliées au budget

Écoles, Centres

Le montant global alloué pour les Évènements internes spéciaux de chaque école et centre est déterminé annuellement au cours des prévisions budgétaires de mai/juin pour l'an prochain. La CSEM établira un budget décentralisé distinct pour chaque école et centre, basé sur un montant fixe par élève, équivalent à temps plein, à être utilisé pour les Évènements internes spéciaux.

La CSEM a établi un maximum de 2,00 \$ par élève, équivalent à temps plein, qui peut être alloué aux Évènements internes spéciaux à partir du budget régulier décentralisé existant. Les écoles des Affaires sociales et innovatrices se verront allouer un montant de base fixe à cause de leur niveau peu élevé d'inscriptions.

La direction de l'école/centre ne doit pas dépasser les limites du budget annuel approuvé. Toute demande de dépenses excédant l'allocation budgétaire maximum (selon le paragraphe précédent) doit être approuvée par le conseil d'établissement avant d'être déboursée. Là où il n'y a pas de conseil d'établissement, l'approbation de la direction régionale doit être obtenue.

2. Dépenses admissibles : Codes de comptes

Quelques exemples de dépenses spécifiques reliées à des Évènements internes spéciaux peuvent inclure :

- un repas commandé pour le personnel au début de l'année
- des rafraîchissements pour le repas de fêtes du personnel
- un cadeau de l'unité administrative à un employé, à l'occasion de sa retraite ou transfert
- un cadeau à un parent bénévole

Dans tous les cas, les dépenses doivent être raisonnables en valeur et en nature. Il incombe au chef de la division administrative d'utiliser un bon jugement en autorisant ces dépenses.

Les dépenses de l'école et du centre devraient être imputées au compte XXX – 5 – 21100 – 305.

Les dépenses du centre administratif et de l'ensemble de la Commission devraient être imputés au compte XXX (ex : numéro du service) – 1 – 52300 – 305.

3. Autorisation

Les demandes de remboursement des dépenses admissibles doivent être autorisées par l'administrateur applicable, tel que déterminé par les limites de *Délégation d'autorité* de la Commission.

4. Remboursement

Voir l'article 8 (« Dépenses remboursées par la Commission ») de *l'Énoncé de procédure pour le remboursement de dépenses*.

A-14S

POUR LES EMPLOYÉS DE LA CSEM SEULEMENT

Les dépenses ci-dessus ont été encourues dans l'exercice de mes fonctions

Payable à : _____ No de chèque : _____ Montant : _____

Date : _____ No de demande _____ Compte : _____ Projet : _____

Inscrit : _____ Signature de l'employé : _____ Approuvé par : _____

Description/raison de la dépense : _____
