



**POLITIQUE CONCERNANT LES FRAIS DE VIE
DES UNITÉS ADMINISTRATIVES**

Adoption : Résolution XXIV du Conseil provisoire de la CSDM du 3 juin 1998	Modification :
---	-----------------------

1 - RÈGLES GÉNÉRALES

1.1 But

La présente politique a pour but de définir les normes et les procédés à suivre lors de l'autorisation préalable, de l'approbation ou du remboursement de frais reliés à la vie administrative des différentes unités de la CSDM et encourus par les employés assujettis à l'application de ladite politique.

1.2 Définitions

1.2.1 année financière: année scolaire s'étendant du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante;

1.2.2 unité administrative: désigne le Comité de coordination du Directeur général, un service, un regroupement ou un établissement.

1.3 Principes de base

La CSDM rembourse les frais reliés à la vie administrative de l'unité ou inhérente au fonctionnement de l'unité impliquée. Ces dépenses, encourues par un employé pour le compte de la CSDM, sont autorisées et remboursées dans la mesure où elles entrent dans le cadre des dispositions particulières décrites dans la présente politique.

Toute dépense encourue doit, pour être remboursée selon les règles établies, être raisonnable, avoir été réellement encourue, être accompagnée de pièces justificatives ou de renseignements conformes aux exigences du contrôle budgétaire.

2 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

2.1 Champ d'application

Les personnes impliquées dans l'application de la présente politique peuvent être employés, internes ou externes de l'unité administrative concernée, ou des représentants d'autres organismes dont le rôle est relié aux fonctions ou mandats de ladite unité administrative.

2.2 Motifs

Les motifs susceptibles de justifier les différents frais encourus peuvent se résumer comme suit:

- 2.2.1 discussion de dossier en dehors du contexte quotidien;
- 2.2.2 rencontres avec des personnes de l'extérieur de la CSDM ou d'une unité administrative de la CSDM;
- 2.2.3 travail se prolongeant en dehors de la journée normale de travail, soit le midi, soit le soir;
- 2.2.4 réunions, sessions, comités de travail ad hoc ou statutaires (sessions des commissaires, groupes de travail,...);
- 2.2.5 événement de la vie professionnelle à souligner (mandat particulièrement réussi, promotion, retraite, obtention de diplôme,...);
- 2.2.6 événement de la vie même de l'unité administrative (Noël, réorganisation administrative,...);
- 2.2.7 événement de la vie personnelle des employés à mettre en relief (anniversaire, décès,...).

2.3 Types de dépenses

Les dépenses reliées à la vie de l'unité administrative peuvent se définir comme suit:

- 2.3.1 invitation à un repas;
- 2.3.2 paiement des frais relatifs à la pause du matin ou de l'après-midi;
- 2.3.3 contribution aux frais d'une réception;
- 2.3.4 dépenses diverses (témoignages tangibles, fleurs, décorations,...).

2.4 Exclusion

Les frais reliés à la vie de l'unité administrative ne peuvent être utilisés ni pour des dépenses se référant aux frais de déplacement et d'hébergement, ni pour les dépenses relatives aux congrès; cependant, les dépenses encourues pour des frais de repas lors de déplacements peuvent être admises à l'intérieur des frais de vie de l'unité administrative.

3 - APPLICATION

3.1 Modalités relatives au budget

Le montant global à affecter aux frais de vie de chaque unité administrative est déterminé, chaque année, lors des prévisions budgétaires et est fonction du type et du volume d'activités spécifiques à chaque unité.

La somme totale allouée est répartie à l'intérieur de l'unité administrative par le titulaire du budget; ce dernier tient compte, lors de l'octroi des autorisations, de l'importance de l'événement par rapport aux priorités retenues tout en demeurant à l'intérieur des limites du budget annuel approuvé.

En cours d'année, si un ajout au budget est jugé nécessaire par le titulaire du budget, toutes les demandes de transferts de crédits ou de crédits additionnels devront être acheminées au Directeur général pour son approbation.

3.2 Autorisation

Le titulaire du budget de chaque unité administrative pourra, s'il le désire, requérir que ses subalternes demandent une autorisation préalable avant qu'ils effectuent les dépenses projetées.

Toute dépense approuvée dans le cadre de la présente politique sera remboursée sur autorisation du titulaire du budget concerné seulement et sans autre procédure administrative.

3.3 Cheminement de la demande de remboursement

Le titulaire du budget doit approuver les dépenses décrites à l'intérieur de la présente politique en signant les demandes de remboursement de frais de vie, formulaire numéro L083 (96-12) ou par voie de paiement direct en les imputant à l'indice comptable approprié.

Lorsque la demande de remboursement est faite par le titulaire même du budget, cette demande de remboursement doit être approuvée par le supérieur immédiat du titulaire concerné, sur le formulaire de remboursement présenté.

Mensuellement, l'utilisateur de ces fonds achemine, au Service des ressources financières pour remboursement, l'état des dépenses réalisées durant le mois précédent; ce rapport doit faire état du type de dépenses encourues et des motifs précis les justifiant. Ce rapport es fait sur le formulaire L083 (96-12), est accompagné des pièces justificatives utiles et est approuvé par le supérieur du titulaire du budget.

3.4 Vérification

Le secteur de la vérification interne est responsable de l'étude et de la vérification ponctuelle des dépenses des frais de vie et de faire rapport au Directeur général.