



A) CONTEXTE ET RAISON D'ÊTRE

Le CSAP est financé par des fonds publics et, à ce titre, est tenu de rendre des comptes à la population. Il nous incombe de veiller à ce que les fonds provenant des contribuables soient utilisés avec rigueur et responsabilité, en mettant l'accent sur la reddition de comptes, la transparence et l'optimisation des ressources. La présente directive administrative s'applique à l'ensemble des dépenses engagées, tant au sein des établissements scolaires qu'aux bureaux de regroupement.

B) CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique aux membres du personnel du CSAP, y compris les fonds générés par les écoles (argent scolaire).

C) DIRECTIVES

i) Charges et achats autorisés

Les membres du personnel ne doivent pas effectuer d'achats à titre personnel dans l'intention d'obtenir un remboursement. Dans des circonstances exceptionnelles et dûment justifiées, le formulaire de "demande de remboursement" peut être utilisé, mais ces situations doivent demeurer rares et isolées. Tous les achats doivent, dans la mesure du possible, être effectués par l'entremise des processus officiels du CSAP.

✓ Quelques EXEMPLES : Dépenses généralement acceptables

- Matériel pédagogique et outils de travail nécessaire pour répondre à la programmation scolaire du CSAP (livres, logiciels éducatifs, outils d'apprentissage)
- Équipement technologique lié à l'enseignement
- Formation professionnelle du personnel (en lien avec la convention collective le cas échéant)
- Fournitures scolaires essentielles à la programmation scolaire du CSAP
- Activités éducatives approuvées (activités scolaires, ateliers, programmes spécialisés)
- Entretien, sécurité et fonctionnement des bâtiments scolaires
- Soutien aux élèves ayant des besoins particuliers (ex: Matériel pour la salle sensorielle)
- Remboursement de déplacement et de repas comme précisé dans la [politique 810](#)
- Coûts associés aux réunions et dépenses connexes si nécessaire (voir ci-dessous)



- Des petits cadeaux pour des raisons de diplomatie, de protocole ou de bénévolat (normalement entre 25\$-100\$). Ceci exclut les cadeaux pour les membres du personnel (même s'ils ou elles agissent en tant que bénévoles au-delà de leur rôle en tant qu'employé(e) au CSAP).
- Items promotionnels pour faire la promotion du CSAP/écoles. Voir le secteur des communications pour ces items.
- Dans des circonstances rares et extraordinaires, il peut être permis de fournir du café et/ou des collations provenant d'un fournisseur externe au personnel (par exemple, lors d'un événement tragique). Les circonstances doivent être documentées sur le ou les reçus.

✗ Quelques CONTRE-EXEMPLES : Dépenses à éviter ou interdites

- Cartes-cadeaux (exceptions : ÉcolesPlus et les bénévoles non-employés via le [formulaire](#).)
- Cadeaux personnels, fleurs, objets de reconnaissance non liés à un programme officiel
- Repas ou événements sociaux/célébrations pour les membres du personnel tels que les fêtes de bureau, anniversaires, congés fériés, etc.
- Dépenses personnelles des membres du personnel (vêtements, déplacements non approuvés, abonnements personnels).
- Articles, équipements ou services non liés à l'école (décorations non essentielles, achats non justifiés).
- Dons ou contributions à des organisations externes, sauf lorsqu'elles proviennent d'une collecte de fonds approuvée ou d'une autorisation formelle.
- Collations de base pour le personnel/secteur, sauf lorsqu'elles sont expressément autorisées dans le cadre d'activités approuvées.
- Friandises, chocolats, boissons gazeuses ou croustilles destinés à une réception, aux bureaux ou aux postes de travail.

Cette liste ne se veut pas exhaustive, mais vise plutôt à servir de guide. Les exemples de dépenses à éviter sont ceux qui ne répondent pas à la finalité éducative ou qui sont susceptibles de créer une apparence de favoritisme ou de mauvaise gestion.



Les dépenses à éviter de nature personnelle pour les employés, telles qu'énumérées ci-dessus, peuvent être couvertes par des contributions volontaires de collègues, par un fonds social financé par les employés ou par un paiement personnel.

ii) Coûts associés à une réunion

Le CSAP reconnaît que les frais de réunion et les dépenses connexes peuvent être nécessaires et constituent des dépenses légitimes permettant aux employés d'assurer les opérations et les activités de l'organisation, tant à l'interne qu'avec les parties prenantes et les partenaires externes.

Les frais de réunion et les dépenses connexes doivent être gérés de manière responsable, économique et uniforme, afin de refléter une gestion prudente des fonds publics. Ces dépenses doivent pouvoir résister à l'examen des vérificateurs et du public, être dûment expliquées et documentées, équitables, conformes aux autres politiques, raisonnables et appropriées.

Les participants à une réunion devraient disposer d'un temps suffisant pour le repas du midi. Les participants autorisés à réclamer des repas conformément aux lignes directrices sur les dépenses des employés peuvent alors le faire. S'il est déterminé qu'il n'est pas possible d'accorder suffisamment de temps et qu'un dîner de travail est nécessaire, les dépenses raisonnables associées à ce repas sont jugées appropriées.

Des collations et/ou des boissons peuvent être offertes lors des pauses lorsque la durée de la rencontre est suffisamment longue pour le justifier.

D) PROCÉDURES

Questions à se poser avant toute dépense

- Cette dépense soutient-elle directement les élèves ou la mission éducative?
- Est-elle nécessaire, raisonnable et justifiable?
- Est-elle conforme aux politiques et aux lois en vigueur?
- Pourrait-elle être perçue comme un avantage personnel ou comme un favoritisme?
- La documentation est-elle complète (factures, approbations, justifications)?

Mécanismes recommandés

- Utiliser les formulaires d'approbation prévus



- Conserver les preuves d'achat et les justifications
- Consulter la direction ou les services financiers en cas de doute
- Appliquer les mêmes critères pour toutes les écoles et tous les employés

L'utilisation des fonds publics en éducation doit toujours refléter la confiance que la communauté place dans ses institutions scolaires. Une gestion rigoureuse, transparente et centrée sur les élèves garantit que chaque dollar investi contribue réellement à la mission éducative.

Responsable de la mise en œuvre : Direction des finances

Évaluation : Direction des finances
