

**DÉPENSES AUXILIAIRES ADMISSIBLES  
AUX EXPERTS-CONSEILS****Approuvée le 29 septembre 2012****Révisée le 28 octobre 2016****Prochaine révision en 2019-2020**

Page 1 de 2

**1. PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) veut s'assurer que les contrôles appropriés sont en place pour veiller à la saine gestion des dépenses relatives aux experts-conseils.

**2. DÉFINITION**

Un expert-conseil est une personne ou une firme qui travaille pour le Conseil, soit à l'interne, à forfait ou de façon indépendante. Une liste non exhaustive comprend :

- animatrice ou animateur externe pour une formation;
- consultante ou consultant rendant des services professionnels (ex. psychologue);
- architecte;
- ingénieur; ou,
- traductrice ou traducteur.

**3. PROCESSUS**

Le bon de commande doit clairement énumérer les dépenses auxiliaires admissibles qui font partie du contrat.

**4. DÉPENSES ADMISSIBLES**

Certaines dépenses accessoires peuvent être couvertes uniquement si elles sont clairement mentionnées au bon de commande et sont engagées directement dans le cadre de la prestation du service :

- des frais de déplacement jusqu'au maximum normalement déboursé pour le personnel du Conseil;
- des frais d'hébergement;
- d'autres frais auxiliaires tels que communications, stationnement, etc.

**5. DÉPENSES NON ADMISSIBLES**

Les experts-conseils ne peuvent en aucun cas facturer ou être remboursés pour des dépenses se qualifiant comme activité d'accueil, ni pour des frais de nourriture, y compris, mais ne se limitant pas aux dépenses suivantes :

- repas, collations et boissons;
- pourboires;
- service à la buanderie ou de nettoyage à sec;
- service de voiturier de chambre d'hôtel;
- frais de garde d'une personne à charge;
- gestion du domicile;
- appels téléphoniques personnels.

**DÉPENSES AUXILIAIRES ADMISSIBLES  
AUX EXPERTS-CONSEILS**

Page 2 de 2

---

En cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense réclamée par un expert-conseil, le membre du personnel qui gère le contrat et qui doit autoriser la facture d'experts-conseils peut consulter la direction des services administratifs du Conseil ou la surintendance des affaires.

**6. APPROBATION DES DÉPENSES**

Toutes les factures d'experts-conseils doivent être approuvées par un membre du personnel de supervision qui gère le contrat, et ce, selon les limites d'autorité en vigueur au Conseil.

**RÉFÉRENCES**

Directives sur les dépenses du secteur parapublic