

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Dépenses auxiliaires des contractuels</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 4.009.2</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Affaires et finances</i>	<b>Pages :</b>	<i>2</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 11 septembre 2017</i>	<b>Modifiée :</b>	

---

## 1. Préambule

Le Conseil scolaire précise les distinctions entre une relation d'emploi et celle prévue à un contrat de service avec un travailleur indépendant, et ce, afin d'habiliter et rendre redevable ses gestionnaires en ce qui a trait aux choix de faire accomplir certains travaux par des personnes qui ne sont pas à son emploi et aux modalités applicables lors de la prestation de services par contrat de service.

Conseil scolaire catholique Providence rembourse les contractuels pour le travail accompli au nom du Conseil scolaire selon les modalités du contrat établi. Les termes des contrats sont établis afin de veiller à une saine gestion des fonds du Conseil et le respect d'obligations applicables aux dépenses du secteur parapublic.

## 2. Définition

2.1 Un contractuel est une personne ou une firme qui travaille pour le Conseil scolaire à forfait et de façon indépendante. Une liste non exhaustive comprend :

- a) animateur externe pour une formation;
- b) consultant rendant des services professionnels (p. ex. psychologues, avocats, firmes de marketing);
- c) architectes;
- d) ingénieur;
- e) traducteur.

## 3. Modalités d'application

### 3.1 Processus

Le membre du personnel qui gère le contrat est responsable de clairement expliciter les dépenses auxiliaires admissibles dans le bon de commande ou contrat émis au contractuel.

### 3.2 Admissibilité des dépenses

- a) Les dépenses telles que les frais de déplacements, d'hébergement et auxiliaires seront remboursés selon les modalités du Conseil scolaire seulement si le bon de commande ou contrat le prévoit expressément.
- b) Nonobstant ce qui précède, les contractuels 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 :
  - i) repas, collations et boissons;
  - ii) pourboires;
  - iii) service à la buanderie ou de nettoyage à sec;
  - iv) service de voiturier de chambre d'hôtel;
  - v) frais de garde d'une personne à charge;
  - vi) gestion du domicile;
  - vii) appels téléphoniques personnels;
- c) En cas de doute sur l'admissibilité d'une dépense réclamée par un contractuel, le membre du personnel qui gère le contrat et qui doit autoriser la facture du contractuel doit consulter le surintendant des affaires, ou son délégué.

### 3.3 Approbation des dépenses

Toutes les factures de contractuels doivent être approuvées par le membre du personnel qui gère le contrat, selon les limites d'autorité applicables.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 4.009 - Remboursement de dépenses*