



Approuvée : le 23 mai 2007

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 février 2009; le 27 janvier 2010; le 23 mai 2015; le 19 février 2020, le 19 mars 2025

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire du Grand Nord (le Conseil) tient à s'assurer que le conseiller ou la conseillère scolaire ou les membres du personnel soit remboursé adéquatement pour les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions. En outre, il doit également s'assurer que les contrôles appropriés soient mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds qui lui sont alloués par le ministère de l'Éducation.

MODALITÉS

Les dépenses suivantes engagées par le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions seront remboursées :

- a) déplacement
- b) kilométrage
- c) hébergement
- d) repas
- e) frais de télécommunication

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Une liste de dépenses non admissibles se trouve dans la directive administrative.

APPROBATION ET RÉCLAMATION

Le conseiller ou la conseillère scolaire ou le membre du personnel doit faire approuver sa demande de remboursement dans les délais prescrits selon la directive administrative.

CARTES DE CRÉDIT ET CARTES D'APPROVISIONNEMENT (carte VISA)

La carte VISA est uniquement utilisée pour payer les dépenses liées aux fonctions du titulaire, de la titulaire de la carte. La carte VISA ne peut pas être utilisée pour l'achat de biens personnels ou de biens ou de services non autorisés.

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives visant la mise en œuvre de la présente ligne de conduite.



Approuvée : le 23 mai 2007

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 février 2009; le 27 janvier 2010; le 23 mai 2015; le 19 février 2020, le 19 mars 2025

RÉVISION

Cette ligne de conduite fera l'objet d'une révision d'ici cinq (5) ans ou au besoin.