



PROCÉDURE SUR LES DÉPENSES LIÉES AUX FRAIS DE CIVILITÉS

OBJECTIFS

Cette procédure vise à établir des lignes directrices claires et transparentes pour la gestion des dépenses liées aux frais de civilité au sein du Centre de service scolaire. L'objectif est de garantir une utilisation responsable des fonds publics tout en reconnaissant l'importance de maintenir un environnement de travail propice à la rétention du personnel.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Responsabilité financière

Toutes dépenses liées aux frais de civilité doivent être effectuées avec un souci de saine gestion et conformément aux lois et règlements en vigueur régissant l'utilisation des fonds publics.

2. Transparence

Toutes les dépenses doivent être dûment documentées, justifiées et transparentes. Les justificatifs doivent être conservés conformément aux procédures comptables établies.

3. Catégories de dépenses admissibles

Les dépenses liées aux frais de civilité peuvent inclure des initiatives visant à améliorer le bien-être, la satisfaction et le sentiment d'appartenance du personnel. Cela peut englober des événements sociaux, des célébrations d'anniversaire, des activités de reconnaissance, etc.

Les **dépenses d'alcool*** ne sont pas autorisées dans le cas des frais de déplacement et de séjour, des frais de fonction liés à la tâche ainsi que des frais de civilités, à l'exception de certaines activités de la vie à même l'unité administrative (*volet 1*). Dans ce cas, une reddition de compte par unité administrative doit être systématiquement transmise à la direction générale par un registre.

**Sous réserve de la loi de la Régie des alcools, des courses et des jeux.*

4. Plafonnement des dépenses

Un plafonnement des dépenses liées aux frais de civilité est établi pour chaque unité administrative. Ce plafond est défini **en tenant compte des ressources financières disponibles** et doit être respecté rigoureusement.

5. Approbation préalable

Toute dépense liée aux frais de civilité doit faire l'objet d'une approbation au préalable par la direction de l'unité administrative. Les demandes d'approbation doivent être accompagnées d'une justification claire et détaillée.

6. Communication interne

Informez régulièrement le personnel des directives et des procédures relatives aux dépenses liées aux frais de civilité, soulignant l'importance de la responsabilité collective dans l'utilisation des fonds publics.

7. Évaluation périodique

La procédure sera évaluée périodiquement pour garantir son efficacité, son adéquation avec les besoins organisationnels et sa conformité aux réglementations en vigueur.

RÉTENTION DU PERSONNEL**1. Priorité à l'environnement de travail**

Encouragez la création d'un environnement de travail positif en favorisant des initiatives liées aux frais de civilité qui renforcent l'esprit d'équipe et le bien-être général.

2. Écoute du personnel

Encouragez les mécanismes de rétroaction du personnel pour ajuster les activités liées aux frais de civilité en fonction des besoins et des préférences des employés.

3. Reconnaissance du personnel

Reconnaissez et célébrez les réalisations individuelles et collectives du personnel à travers des initiatives de frais de civilité, démontrant ainsi l'engagement envers la rétention et la satisfaction des employés.

En adoptant cette procédure, le Centre de services scolaire s'engage à équilibrer la nécessité de gérer les fonds publics de manière responsable tout en reconnaissant l'importance essentielle de la rétention du personnel dans la réalisation de sa mission éducative.

Toutefois, il ne limite ni n'empêche les initiatives personnelles ou de groupe, financées par des contributions volontaires personnelles (comité fonds social, contribution des employés, etc.).

La Direction générale peut autoriser une dérogation à la présente procédure.
--

ÉVÉNEMENTS

VOLET 1

Activités de la vie à même l'unité administrative afin d'encourager le développement et le maintien du sentiment de fierté et d'appartenance à l'organisation.

70 \$ par employé pour l'ensemble des événements du volet 1 (budget de civilité)

Rentrée scolaire

La direction de l'unité administrative *peut souligner* la rentrée scolaire pour son personnel lors d'une activité d'accueil.

Anniversaire *

La direction de l'unité administrative *peut souligner* l'événement par une carte de souhaits ou un cadeau. (*Aucun achat d'alcool n'est autorisé pour les anniversaires*).

Noël

La direction de l'unité administrative *peut souligner* l'événement par une activité de groupe ou un cadeau.

Semaines thématiques

La direction de l'unité administrative *peut souligner* les semaines du personnel par une activité de groupe ou un cadeau.

Rencontres d'équipe

La direction de l'unité administrative *peut souligner* l'engagement de son personnel en offrant des collations occasionnelles liées à des rencontres d'équipe.

Fin d'année

La direction de l'unité administrative *peut souligner* l'événement pour son personnel par une activité de groupe.

VOLET 2

Événements significatifs de la vie personnelle d'un employé, d'un élève ou d'un bénévole.

À même le budget de fonctionnement de l'unité administrative

Naissance et adoption/mariage/convalescence/départ et retraite

La direction de l'unité administrative *peut souligner* l'événement par une carte de souhaits ou un cadeau d'une **valeur maximale de 50 \$**.

Décès

À l'occasion du décès d'un élève, d'un membre du personnel, de leur conjointe ou conjoint, de leur enfant, de leur père, de leur mère, d'un frère ou d'une sœur, la direction de l'unité administrative ou la Direction générale *peut offrir* un témoignage de condoléances à la famille éprouvée *par l'un ou l'autre* des gestes suivants d'une **valeur maximale de 100 \$**.

- Carte de condoléances ;
- Arrangement floral ;
- Don à un organisme identifié par la famille.

La Direction générale fait paraître un avis de décès.

VOLET 3

Événements significatifs de la vie professionnelle d'un employé, d'un élève ou d'un bénévole.

À même le budget de fonctionnement de l'unité administrative.

Mandat particulièrement réussi

La direction de l'unité administrative *peut souligner* certains événements à caractère professionnel à la suite de performances exceptionnelles d'un employé par une activité de groupe ou par un cadeau d'une **valeur maximale de 50 \$**.

Contribution des bénévoles et/ou des stagiaires

La direction de l'unité administrative *peut souligner* la contribution d'un bénévole ou d'un stagiaire par une activité de groupe ou par un **cadeau corporatif d'une valeur maximale de 50\$**.

VOLET 4

Divers événements sociaux ou particuliers liés à la vie au travail ou visant à renforcer le sentiment d'appartenance.

À même le budget de fonctionnement de la direction générale en tenant compte des ressources financières disponibles.

Rentrée scolaire

La Direction générale *souligne* la rentrée administrative lors d'une activité d'accueil pour le personnel d'encadrement.

Activité de reconnaissance

La Direction générale stimule l'esprit de solidarité et favorise la fierté et l'appartenance du personnel lors de certaines rencontres.

Retraite et 25 ans de service

La Direction générale *souligne* le départ des employés au moment de leur retraite ainsi que la contribution des employés ayant atteint vingt-cinq ans d'ancienneté lors d'une activité de reconnaissance à une date déterminée annuellement.

La Direction générale remet un souvenir à l'employé reconnu d'une **valeur maximale de 150 \$**.

Cadeau corporatif

La Direction générale *favorise* l'attraction et la rétention du personnel en suscitant la fierté d'appartenance du personnel par des cadeaux promotionnels permettant ainsi une plus grande visibilité et de faire rayonner le Centre de services scolaire dans la communauté.

Responsabilité

La Direction générale et les directions de chaque unité administrative sont responsables de l'application de la présente procédure.

ENTRÉE EN VIGUEUR : Avril 2004, Juillet 2017, 1^{er} Juillet 2024

Codification

Les frais de civilité sont des dépenses engagées pour souligner certains événements particuliers au sein des équipes de travail.

Toutes les dépenses admissibles mentionnées dans cette procédure en lien avec les frais de civilité doivent être comptabilisées sous la nature de dépense - 861.

- Poste comptable = ***-1-*****-861
- *** = unité administrative
- ***** = structure :
 - 21110 = Gestion des écoles primaires
 - 21120 = Gestion des écoles secondaires et des centres
 - 51350 = Conseil d'établissement
 - 5xxxx = Gestion des services

* À ces dépenses peuvent s'ajouter les sommes allouées par les mesures Valorisation du personnel (15158) et Bien-être du personnel (15176).

AUTRES NATURES DE DÉPENSE :

Les **frais de fonction liés à la tâche** correspondent principalement à des frais de repas **occasionnés par du travail** qui, pour des raisons de disponibilité d'horaire ou d'urgence, ne peut être accompli à l'intérieur des plages horaires habituelles. **Ces frais sont occasionnels.**

Celles-ci devront être codifiées dans la **nature de dépense - 862**

Les **frais de représentation** sont des dépenses encourues lors d'activités représentant le Centre de services scolaire en vue d'assurer les relations d'affaires avec d'autres personnes ou organismes.

Celles-ci devront être codifiées dans la **nature de dépense - 860**

Vous référer à la *Politique 107 / Procédure 108*

Les **frais de déplacement** et de séjour sont des dépenses occasionnées par l'obligation pour une personne, dans l'exercice de ses fonctions, d'engager des frais à l'extérieur de son domicile ou de son lieu de travail.

Celles-ci devront être codifiées dans la **nature de dépense - 300**

Vous référer à la *Politique 125 / Procédure 126*

Toutes dépenses liées à ces frais doivent également faire l'objet d'une approbation **au préalable** par la direction de l'unité administrative. Les demandes d'approbation doivent être accompagnées d'une justification claire et détaillée.