

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 39.0 Protection des actifs](#)

En vigueur le 27 juin 2016 (CF)  
Révisée le 1 juin 2021 (CF)

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## **DÉPENSES ADMISSIBLES DES EXPERTS CONSEILS**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) rembourse les experts-conseils pour le travail accompli au nom du Conseil selon les modalités du contrat établi.

### **2. DÉFINITION**

2.1. Un expert-conseil est une personne ou une firme qui travaille pour le Conseil à forfait et de façon indépendante.

Une liste non exhaustive comprend :

2.1.1. animateur externe pour une formation;

2.1.2. consultant rendant des services professionnels (p. ex. psychologues, avocats, firmes de marketing);

2.1.3. architectes;

2.1.4. ingénieurs;

2.1.5. traducteurs.

### **3. MODALITÉS D'APPLICATION**

#### **3.1. Admissibilité des dépenses**

3.1.1. Les dépenses telles que les frais de déplacements, d'hébergement et auxiliaires seront remboursées selon les modalités du Conseil seulement si le contrat le prévoit expressément.

3.1.2. 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 de l'expert-conseil peut consulter la direction du Service des finances.

3.1.3. Les dépenses auxiliaires admissibles doivent respecter les modalités du contrat signé.

- 3.1.4. Les dépenses de frais d'accueil, frais accessoires et frais de repas ne sont pas remboursables aux experts-conseils ou autres entrepreneurs embauchés par le Conseil.
- 3.1.5. Les experts-conseils ne peuvent pas réclamer et se faire rembourser les dépenses suivantes :
  - 3.1.5.1. les repas, collations et boissons;
  - 3.1.5.2. les pourboires;
  - 3.1.5.3. le service à la buanderie ou de nettoyage à sec;
  - 3.1.5.4. le service de valet de chambre d'hôtel;
  - 3.1.5.5. les frais de garde d'une personne à charge;
  - 3.1.5.6. la gestion du domicile;
  - 3.1.5.7. les appels téléphoniques personnels.

### 3.2. **Approbation des dépenses**

- 3.2.1. Toutes les factures d'experts-conseils doivent être approuvées par le membre du personnel qui gère le contrat, selon les limites d'autorité en vigueur au Conseil prescrites dans la directive administrative [ADM 3.11 Achats de biens et de services](#).

## 4. **RÉFÉRENCES**

- 4.1. [Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil, avril 2010](#)
- 4.2. [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic, avril 2011](#)