

## Directive : Avance de fonds

### Catégorie : Finances

#### PRÉAMBULE

La CSFY reconnaît que la sécurité financière de ses employés lui importe. Dans cette optique, lors de circonstances exceptionnelles, un membre du personnel peut présenter une demande d'avance de fonds.

#### ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Bien que la CSFY se fie à la bonne foi de ses employés, elle met en place cette directive pour encadrer ces demandes.

#### MODALITÉS

1. Sur demande écrite (voir formulaire joint), la direction générale peut approuver une avance monétaire à un membre du personnel;
2. Dans sa demande, l'employé devra spécifier le montant demandé, la raison et stipuler de quelle façon la somme sera récupérée par la CSFY;
3. Toute avance de fonds devra être complètement remboursée dans un délai maximum de 6 mois ou avant la fin de l'année scolaire en cours;
4. La CSFY fera un rappel régulier au demandeur tant que le montant total de l'avance ne sera pas remboursé à la CSFY;
5. Toute somme devant être payée par la CSFY à un employé ayant reçu une avance de fonds sera retenue jusqu'au paiement complet de cette dernière;
6. Toute personne se trouvant en défaut à cette directive ou qui ne respectera pas le plan de remboursement se verra refuser une future demande d'avance de fonds.



## Demande d'avance de fonds

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_

Dotation pour l'année en cours : \_\_\_\_\_

Montant demandé : \_\_\_\_\_

Raison de la demande :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Plan de remboursement détaillé (dates et montants précis) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_

Approbation de la direction générale : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Argent versé au demandeur le : \_\_\_\_\_

Signature de la secrétaire-trésorière : \_\_\_\_\_

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Argent remis par le demandeur le : \_\_\_\_\_

Signature de la secrétaire-trésorière : \_\_\_\_\_

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_