



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

SECTION 1 – PROCESSUS DE GOUVERNANCE

POLITIQUE 1.12 – Remboursement des dépenses des conseillers scolaires et élèves conseillers	RÉSOLUTION : 21-210 EN VIGUEUR LE : 2021-06-22 RÉVISÉE LE :
--	--

L'usage du genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

La présente politique est établie par le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières en vue d'assurer la transparence à l'égard des dépenses encourues par les conseillers scolaires et les élèves conseillers et d'assurer la confiance et l'appui du public envers le système d'éducation catholique de langue française financé par les fonds publics.

Afin de tenir compte du rôle de gouvernance du Conseil élu, la Loi sur l'éducation autorise les conseils scolaires à leur verser des allocations pour leurs services, à rembourser les dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions et à leur fournir les services et le soutien nécessaires pour qu'ils assument efficacement leurs fonctions.

En conséquence, les conseillers scolaires et les élèves conseillers devront respecter les modalités suivantes :

1.12.1 Encadrement

- a. Le Conseil défraye les dépenses reliées aux activités suivantes, notamment :
 - i. Réunions, événements du Conseil ou d'un de ses comités.
 - ii. Réunions ou congrès de l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), de l'Association canadienne des commissaires d'écoles catholiques (ACCEC), de la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF) et de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO).
 - iii. Regroupement des élèves conseillers francophones de l'Ontario (RECFO) qui travaille en parallèle avec la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO).
 - iv. Activités ou événements de perfectionnement professionnel liés aux priorités du Conseil.
 - v. Fonctions désignées à une des écoles du Conseil.
 - vi. Fonctions pour lequel un membre du Conseil élu est invité à participer à titre de conseiller scolaire.
 - vii. Spectacle de Noël, soirée portes-ouvertes et cérémonies des finissants des écoles dans leur zone respective.

- b. Le Conseil ne défraye pas les dépenses suivantes, notamment :
 - i. Frais de participation à un gala de financement communautaire ou un événement philanthropique.
 - ii. Frais d'adhésion à des groupes communautaire.
 - iii. Activités ou événements politiques.
 - iv. Activités précongrès.
 - v. Visites guidées ou touristiques dans le cadre de congrès.

1.12.2 **Fonds budgétaires**

- a. Une enveloppe budgétaire de 50 000 \$, telle que recommandée par le Comité de gouvernance, est accordée par année budgétaire pour le remboursement des dépenses encourues pour la participation des membres élus à des activités de perfectionnement professionnel de leur choix. Le montant est confirmé annuellement au mois de juin pour l'année scolaire suivante. Le budget des conseillers scolaires est confirmé annuellement au mois de juin pour l'année scolaire suivante. Le Conseil élu établit le budget des conseillers scolaires lors de l'exercice annuel des prévisions budgétaires.
- b. Toutes les demandes exceptionnelles au-delà de l'allocation annuelle sont présentées au Comité de gouvernance qui en fera la recommandation au Conseil pour approbation.

1.12.3 **Équipements et outils de communication**

- a. Chaque conseiller scolaire et élève conseiller reçoit un ordinateur portable ou l'équivalent pour s'acquitter de ses tâches.
- b. Chaque conseiller scolaire et élève conseiller peut réclamer le service mensuel d'une ligne Internet et d'une ligne téléphonique ou d'un appareil mobile.

1.12.4 **Dépenses liées au déplacement**

- a. Les conseillers scolaires qui sont appelés à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions choisissent le moyen de transport le plus économique et le plus efficace pour se rendre à leur destination.
- b. Toutes les réservations doivent être faites à partir du bureau de la direction de l'éducation ou par la personne désignée.
- c. Frais de kilométrage :
 - i. Le Conseil rembourse le conseiller scolaire qui utilise son véhicule personnel, au taux courant du kilomètre, ainsi que les frais de stationnement.
 - ii. Aux fins de remboursement du kilométrage, le conseiller scolaire calcule les kilomètres aller-retour du domicile jusqu'au lieu de l'activité.

- d. Autres moyens de transport :
- i. Les dépenses occasionnées par d'autres moyens de transport sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.
 - ii. Les frais de déplacement par transporteur public sont remboursés selon le taux de classe économique par avion ou par train.
 - iii. Le Conseil encourage le recours au co-voiturage autant que possible.
- e. Frais d'inscription :
- i. Les frais d'inscription pour participer à un congrès ou à une conférence sont défrayés par le Conseil.
- f. Hébergement :
- i. Les frais d'hébergement de chambre standard sont remboursés sur présentation des reçus originaux émis par l'hôtel. Les frais supplémentaires exigés pour les invités ainsi que les dépenses personnelles ne sont pas remboursés.
 - ii. Lorsque les plans du voyage d'affaires sont modifiés et que le membre du Conseil élu n'a plus besoin d'hébergement, il doit annuler ses réservations et obtenir le numéro de confirmation de l'annulation.
 - iii. Le conseiller scolaire hébergé chez un parent ou un ami, dans le cadre d'un déplacement requis par ses fonctions, reçoit une somme forfaitaire de 25 \$ par nuit.
- g. Allocation des repas :
- i. Les montants maximaux prévus pour l'allocation des repas sont des indemnités quotidiennes. Les montants sont les suivants :

À l'intérieur du district du Conseil :	15 \$ pour le petit-déjeuner
	20 \$ pour le déjeuner (dîner)
	<u>40 \$</u> pour le souper
TOTAL	75 \$
À l'extérieur du district du Conseil :	20 \$ pour le petit-déjeuner
	25 \$ pour le déjeuner (dîner)
	<u>45 \$</u> pour le souper
TOTAL	90 \$
 - ii. Il est permis, sur présentation de reçus détaillés pour chaque repas, de combiner les montants maximaux entre les repas consommés au cours de la même journée.
 - iii. Si les dépenses seront remboursées par une agence externe, les reçus originaux détaillés des repas doivent être annexés à la demande de remboursement et seront acheminés à l'agence externe par le biais d'une demande de facture aux fins de remboursement au Conseil.
 - iv. Le conseiller scolaire :
 - ne peut pas réclamer les frais de repas déjà compris dans les coûts d'inscription;
 - ne peut pas réclamer les frais du petit-déjeuner du jour du départ;
 - peut réclamer les frais du dîner du jour du départ seulement s'il part avant 11 h;

- peut réclamer les frais du souper du jour de départ seulement s'il part avant 16 h 30;
 - ne peut pas réclamer les boissons alcoolisées.
- h. Taxi et stationnement
- i. Les frais de taxi sont remboursés sur remise du reçu. Les frais incluent les taxes et les pourboires. Le pourboire, s'il est discrétionnaire, est limité à 15 % du montant après taxes.
 - ii. Les frais de stationnement sont remboursés sur remise du reçu.
- i. Autoroute à péage
- i. Les frais de l'autoroute à péage (ex. : 407 ETR) sont remboursés sur présentation du reçu.
- j. Accompagnement d'un conjoint
- i. Le Conseil ne rembourse en aucun cas les dépenses du conjoint qui accompagne le conseiller scolaire.
- k. Dépenses pour participer à des activités de perfectionnement professionnel
- i. Un remboursement est effectué pour les dépenses encourues (incluant les frais d'inscription) dans le cadre de perfectionnement professionnel ou lors de participation aux réunions ou congrès d'associations de conseillers scolaires dont le Conseil élu est membre.

1.12.5 **Dépenses / Frais non admissibles aux fins de remboursement**

- a. Aucune dépense personnelle encourue par un membre du Conseil élu durant l'exercice de ses fonctions ne sera remboursée.
- b. La liste non exhaustive des dépenses qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :
- i. Location de films
 - ii. Frais de minibar
 - iii. Service de nettoyage et de valet
 - iv. Frais de retard ou pénalités
 - v. Frais de garde d'enfants
 - vi. Boissons alcoolisées
 - vii. Cadeaux de reconnaissance
 - viii. Dons aux écoles
 - ix. Dons à des groupes ou à des organismes de bienfaisance communautaire et des parties politiques
 - x. Billets pour des galas de financement communautaires
 - xi. Tables politiques
 - xii. Dépenses électorales

- xiii. Infractions au code de la route
 - xiv. Réparations, entretien et autres dépenses découlant de l'utilisation d'un véhicule personnel.
- c. La liste non exhaustive des avantages accessoires qui ne sont pas admissibles à un remboursement comprend :
- i. Adhésion à des clubs aux fins récréatives ou sociales, tels que des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
 - ii. Achat de billets d'abonnement à des événements sportifs, culturels ou politiques;
 - iii. Indemnité vestimentaire non liée à la santé et sécurité;
 - iv. Accès à des cliniques privées;
 - v. Service de conseiller professionnel pour régler des questions d'ordre personnel.

1.12.6 **Réclamations et échéanciers**

- a. Les conseillers scolaires doivent réclamer le remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions au moyen du formulaire 1001 « Demande de remboursement » élaboré à cette fin par le Conseil et doivent fournir toutes les pièces justificatives.
- b. Les conseillers scolaires doivent soumettre **à l'intérieur de quatorze (14) jours calendriers** leur réclamation de dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

1.12.7 **Cartes de crédit ou d'achat**

- a. Le Conseil ne fournit pas de carte de crédit professionnelle ni de carte d'achat aux conseillers scolaires étant donné que tous les achats de fourniture et d'équipement de bureau sont effectués par le Conseil.

1.12.8 **Modalités pour demande de participation et pour remboursement**

- a. Le conseiller scolaire demande l'approbation, au préalable, du Conseil élu lorsqu'il veut participer à une activité de perfectionnement professionnel. Le Conseil élu autorise les demandes de participation par voie de résolution.
- b. Afin d'être remboursé après avoir participé à une activité de perfectionnement professionnel, le conseiller scolaire doit dûment compléter et signer le formulaire 1001 « Demande de remboursement » et le remettre à la présidence ou à la personne désignée **à l'intérieur de quatorze (14) jours calendriers** suivant l'activité. Toutes les pièces justificatives doivent accompagner le formulaire 1001 « Demande de remboursement ».
- c. Afin d'être remboursé après avoir participé à une réunion du Conseil élu ou d'un comité ou à une activité organisée par le Conseil, le conseiller scolaire **hors région** doit dûment compléter et signer le formulaire 1001 « Demande de remboursement » et le remettre à la direction de l'éducation ou à la personne désignée **à l'intérieur de quatorze (14) jours calendriers** suivant la réunion. Toutes les pièces justificatives doivent accompagner le formulaire 1001 « Demande de remboursement ».

1.12.9 **Approbations**

- a. Les demandes de remboursement des dépenses des conseillers scolaires ainsi que des élèves conseillers sont approuvées par la présidence.

- b. Les demandes de remboursement des dépenses de la vice-présidence sont approuvées par la présidence.
- c. Les demandes de remboursement des dépenses de la présidence sont approuvées par la vice-présidence.

1.12.10 **Rapport**

- a. Le conseiller scolaire qui participe à une activité de perfectionnement professionnel présente un rapport de l'activité à la prochaine réunion ordinaire du Conseil élu et partage toute la documentation pertinente.

1.12.11 **Bilan**

- a. En septembre, l'administration prépare un bilan des dépenses de perfectionnement professionnel des conseillers scolaires de l'année précédente.
- b. Les fonds non-dépensés dans le budget des conseillers scolaires sont versés à des projets spéciaux visant la réussite des élèves.
- c. Un bilan des dépenses de perfectionnement professionnel pour l'année en cours est remis aux conseillers scolaires en janvier. Un rapport à une date ultérieure est remis sur demande.

1.12.12 **Publication**

- a. Un bilan des dépenses des conseillers scolaires est disponible sur demande