



Politique

N°6124

Domaine : Administration scolaire et procédures

En vigueur : Le 29 mai 2010

Révisée le : Le 28 mars 2017

DÉPENSE DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES

1. PRÉAMBULE

Attendu que le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières reconnaît la participation de tous les conseillères et conseillers scolaires, étant essentielles afin d'assurer le bon fonctionnement du Conseil.

Attendu que le Conseil s'engage à fournir toutes les fournitures et l'équipement de bureau nécessaire afin d'exécuter leurs fonctions, ainsi que d'obtenir des services publicitaires et des articles promotionnels raisonnables.

Attendu que la/le conseillère, conseiller scolaire qui est appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions choisira le moyen de transport le plus économique et le plus efficace pour se rendre à destination.

Il est résolu que le conseiller ou la conseillère scolaire qui est appelé à se déplacer dans l'exercice de ses fonctions a droit à un remboursement de dépenses raisonnables, selon les normes du Ministère de l'Éducation de l'Ontario.

2. DÉFINITION

2.1 Conseillères et conseillers scolaires

Les membres élus qui siègent à la table du Conseil incluant l'élève conseillère ou l'élève conseiller.

3. AUTORISATION

3.1 Les déplacements, y compris le mode de transport, sont approuvés, au préalable, par la direction de l'éducation.

4. PIÈCES JUSTIFICATIVES

- 4.1 À l'exception des frais de kilométrage, les reçus originaux et détaillés sont requis pour fins de remboursement.

5. TRANSPORT

- 5.1 Le Conseil encourage le recours au co-voiturage autant que possible.
- 5.2 Le Conseil assume les coûts de location de voiture, ainsi que les frais d'utilisation d'un tel véhicule, si ceux-ci sont inférieurs au tarif aérien approuvé au préalable par la direction de l'éducation.
- 5.3 Le Conseil rembourse les conseillères et conseillers scolaires qui utilisent leur véhicule personnel, au taux courant du kilomètre, ainsi que les frais de stationnement.
- 5.4 Les dépenses relatives au trajet sur l'autoroute à péage seront remboursées sur présentation d'un reçu (ex. : Autoroute 407).

6. REPAS

- 6.1 Frais de repas : (Formulaires n° 1001)

- 6.1.1 Les montants maximums remboursés pour les repas consommés, incluant la TVH, les pourboires et sur présentation de reçus détaillés, sont :

À l'intérieur du district du Conseil :

- 15 \$ pour le petit-déjeuner
- 20 \$ pour le déjeuner (dîner)
- 40 \$ pour le souper
- 75 \$ (total de la journée)

À l'extérieur du district du Conseil :

- 20 \$ pour le petit-déjeuner
- 25 \$ pour le déjeuner (dîner)
- 45 \$ pour le souper
- 90 \$ (total de la journée)

- 6.1.2 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. Par exemple, pour un « petit-déjeuner », un « dîner » et un « souper » le taux combiné est de 75 \$ (à l'intérieur du district du Conseil). Ce montant constitue le taux maximal pour les trois repas, sans tenir compte du montant engagé pour chacun.

6.1.3 Tout frais de repas fourni par le Conseil ou qui fait partie des frais d'inscriptions ne peut être réclamé.

7. LOGEMENT

7.1 Le Conseil rembourse le coût réel de l'hébergement.

7.2 Lorsque les conseillères et conseillers scolaires optent d'être hébergés par des amis ou de la parenté au lieu de demeurer dans un hôtel, le Conseil rembourse un maximum de 25 \$ par nuit; les conseillères et conseillers scolaires ne sont pas tenus de fournir un reçu pour cette dépense.

8. CARTES DE CRÉDIT OU D'ACHAT

8.1 Le Conseil ne fournit pas de carte de crédit professionnelle ni de carte d'achat aux conseillères et conseillers scolaires étant donné que tous les achats de fournitures et d'équipement de bureau sont effectués par le conseil scolaire.

9. MÉTHODE DE REMBOURSEMENT

9.1 Les conseillères et conseillers scolaires soumettent à la Direction de l'éducation les demande de remboursement en complétant le formulaire no 1001 « Demande de remboursement » en y incluant toutes pièces justificatives.

9.2 La direction de l'éducation approuve les demandes de réclamations jugées acceptables selon la politique, qui sont ensuite remises au Service des finances pour fins de remboursement.

9.3 La direction de l'éducation approuve les demandes de réclamations de la Présidence du Conseil, jugées acceptables selon la politique.

10. DÉPENSES NON-REMBOURSABLES

10.1 Les dépenses suivantes ne sont pas remboursées par le Conseil :

10.1.1 Boissons alcoolisés;

10.1.2 Télévision payante et films;

10.1.3 Activités sportives ou récréatives;

10.1.4 Service de nettoyage et de valet;

10.1.5 Frais de retard ou pénalités;

10.1.6 Réparations, entretien et autres dépenses découlant de l'utilisation du véhicule personnel;

10.1.7 Contraventions et autres dépenses liées à un acte illégal;

- 10.1.8** Frais supplémentaires occasionnés par la présence du conjoint, de la conjointe ou d'autres membres de la famille;
- 10.1.9** Frais de garde d'enfants;
- 10.1.10** Autres dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une approbation Au préalable et qui ne sont pas jugées raisonnables ou nécessaires dans l'exercice des fonctions de conseillères ou conseillers scolaires.

11. MÉTHODE DE SUIVI

- 11.1** La direction de l'éducation devra, tous les trois (3) ans ou au besoin, faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.
- 11.2** Le rapport contiendra les points suivants :
 - 11.2.1** les défis occasionnés par l'application de cette politique;
 - 11.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

FORMULAIRE

Formulaire no 1001 « Demande de remboursement »