

SECTION 1 – PROCESSUS DE GOUVERNANCE

POLITIQUE 1.8 - Coûts de gouvernance	EN VIGUEUR : 2021-06-22 RÉSOLUTION : 26-107 RÉVISÉE LE : 2026-03-31
PROCÉDURE DE GOUVERNANCE : 1.8.2 Remboursement des dépenses des conseillères, conseillers scolaires et élèves conseillères, conseillers	EN VIGUEUR LE : 2021-06-22 RÉSOLUTION : 26-109 RÉVISÉE LE : 2026-03-31

OBJET
<p>Conformément à la <i>Loi sur l'éducation</i>, un conseil scolaire est autorisé à verser des allocations à ses membres élus, à rembourser les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions et à leur fournir les services et le soutien nécessaires afin de leur permettre d'assumer efficacement leurs responsabilités.</p> <p>La présente procédure est établie afin d'assurer la transparence et l'imputabilité à l'égard des dépenses encourues par les conseillères et conseillers scolaires ainsi que par les élèves conseillères et conseillers. Elle vise également à maintenir la confiance et l'appui du public à l'égard du système d'éducation catholique de langue française financé par les fonds publics.</p>
MODALITÉS D'APPLICATION
1. ENCADREMENT
<p><i>Aux fins de la présente procédure, l'expression « membres élus » inclut les conseillères et conseillers scolaires, ainsi que les élèves conseillères et conseillers, sauf indication contraire.</i></p> <p>1.1 Dépenses admissibles</p> <p>Dans l'exercice de leurs fonctions officielles, le Conseil défraie les dépenses raisonnables engagées relativement aux activités suivantes, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> Réunions, événements ou activités officielles du Conseil ou de l'un de ses comités. Réunions, congrès ou activités organisés par l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Association canadienne des commissaires d'écoles catholiques (ACCEC), la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF) et l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO). Activités officielles du Regroupement des élèves conseillers francophones de l'Ontario (RECFO), tenues en collaboration avec la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO). Activités scolaires officielles, incluant notamment les <i>spectacles</i> de Noël, les <i>soirées</i> portes ouvertes et les cérémonies de remise des diplômes, dans les écoles situées dans le secteur de représentation du membre élu. Fonctions officielles tenues dans l'une des écoles relevant du Conseil.

- f. Fonctions pour lesquelles un membre élu est officiellement invité à participer à titre de conseillère ou conseiller scolaire.
- g. Activités scolaires officielles, incluant notamment les *spectacles* de Noël, les *soirées* portes ouvertes et les cérémonies de remise des diplômes, dans les écoles situées dans le secteur de représentation du membre élu.

1.2 Dépenses inadmissibles

Le Conseil ne défraie pas les dépenses engagées relativement aux activités suivantes, notamment :

- a. Frais de participation à des galas de financement communautaire ou à des événements philanthropiques.
- b. Frais d'adhésion à des groupes ou organismes communautaires.
- c. Activités ou événements de nature politique ou partisane.
- d. Activités tenues dans le cadre de programmes précongrès.
- e. Visites guidées, activités touristiques ou récréatives tenues dans le cadre de congrès ou d'événements similaires.

Toute dépense doit être raisonnable, directement liée à l'exercice des fonctions officielles, dûment justifiée et conforme aux directives financières et aux procédures administratives du CSCDGR.

2. FONDS BUDGÉTAIRES

- a. Une enveloppe budgétaire annuelle de 50 000 \$ est accordée pour le remboursement des dépenses encourues par les membres élus relativement à leur participation à des activités de perfectionnement professionnel de leur choix. Cette enveloppe est confirmée annuellement, en juin, pour l'année scolaire suivante, dans le cadre de l'exercice d'adoption des prévisions budgétaires. Le budget des membres élus est établi par l'administration et approuvé annuellement par le Conseil élu lors de l'adoption des prévisions budgétaires.
- b. Toute demande exceptionnelle excédant l'enveloppe budgétaire annuelle prévue doit être soumise au Conseil élu pour approbation.

3. ÉQUIPEMENTS ET OUTILS DE COMMUNICATION

- a. Un ordinateur portable ou un équipement technologique équivalent est mis à la disposition de chaque membre élu aux fins de l'exercice de ses fonctions.
- b. Chaque membre élu, ainsi que chaque élève conseillère et conseiller, peut réclamer le remboursement des frais mensuels liés à un service Internet et à une ligne téléphonique ou à un appareil mobile, dans la mesure où ces services sont requis pour l'exercice de ses fonctions, conformément aux modalités prévues par les directives et procédures financières du Conseil.

4. DÉPENSES LIÉES AU DÉPLACEMENT

- a. Les membres élus appelés à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions doivent privilégier le moyen de transport le plus économique et le plus efficace, compte tenu des circonstances.
- b. Toutes les réservations de déplacement doivent être effectuées par le Bureau de la direction de l'éducation ou par toute personne désignée à cette fin.

- c. Frais de kilométrage :
- i. Le Conseil rembourse le membre élu qui utilise son véhicule personnel au taux de remboursement du kilomètre en vigueur, ainsi que les frais de stationnement admissibles.
 - ii. Aux fins de remboursement, le kilométrage est calculé pour le trajet aller-retour entre le domicile et le lieu de l'activité.
- d. Autres moyens de transport :
- i. Les dépenses liées à l'utilisation d'autres moyens de transport sont remboursées sur présentation de pièces justificatives originales.
 - ii. Les frais de déplacement par transporteur public sont remboursés selon la classe économique, que ce soit par avion ou par train.
 - iii. Le Conseil encourage le recours au covoiturage, lorsque cela est possible.
- e. Frais d'inscription :
- i. Les frais d'inscription exigés pour la participation à un congrès ou à une conférence sont défrayés par le Conseil lorsqu'ils sont liés à l'exercice des fonctions du membre élu.
- f. Hébergement :
- i. Les frais d'hébergement pour une chambre standard sont remboursés sur présentation des reçus originaux émis par l'établissement hôtelier. Les dépenses personnelles ainsi que les frais additionnels pour des invités ne sont pas remboursés.
 - ii. Lorsque les plans de déplacement sont modifiés et que l'hébergement n'est plus requis, le membre élu doit annuler la réservation et conserver la confirmation d'annulation.
 - iii. Le membre élu hébergé chez un parent ou un ami dans le cadre d'un déplacement requis par ses fonctions, reçoit une allocation forfaitaire de 25 \$ par nuit.
- g. Allocation des repas :
- i. Les allocations de repas sont accordées sous forme d'indemnités quotidiennes maximales, comme suit :

À l'intérieur du territoire du Conseil :	Petit déjeuner :	15 \$
	Déjeuner (dîner) :	20 \$
	Souper :	<u>40 \$</u>
	Total quotidien maximal :	75 \$
À l'extérieur du territoire du Conseil :	Petit déjeuner	20 \$
	Déjeuner (dîner)	25 \$
	Souper :	<u>45 \$</u>
	Total quotidien maximal :	90 \$
 - ii. Sur présentation de reçus détaillés, il est permis de combiner les montants maximaux entre les repas consommés au cours d'une même journée.
 - iii. Lorsque les dépenses sont remboursées par un organisme externe, les reçus originaux détaillés des repas doivent être joints à la demande de remboursement et transmis à l'organisme par l'entremise d'une facture aux fins de remboursement au Conseil.

iv. Le membre élu :

- Ne peut réclamer les frais de repas déjà inclus dans les frais d'inscription;
- Ne peut réclamer les frais du petit-déjeuner le jour du départ;
- Peut réclamer les frais du déjeuner (dîner) le jour du départ uniquement si celui-ci a lieu avant 11 heures;
- Peut réclamer les frais du souper le jour de départ uniquement si celui-ci a lieu avant 16 h 30;
- Ne peut réclamer aucune dépense liée à des boissons alcoolisées.

h. Taxi et stationnement

- Les frais de taxi sont remboursés sur présentation du reçu, incluant les taxes et un pourboire maximal de 15 % du montant après taxes.
- Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation du reçu.

i. Autoroute à péage

- Les frais de l'autoroute à péage, incluant notamment la 407 ETR, sont remboursés sur présentation des reçus.

j. Accompagnement d'un conjoint

- Le Conseil ne rembourse en aucun cas les dépenses engagées par une conjointe ou un conjoint accompagnant le membre élu.

k. Perfectionnement professionnel

- Les dépenses raisonnables encourues, incluant les frais d'inscription, dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel ou de la participation à des réunions ou à des congrès d'associations de conseillers scolaires auxquelles le Conseil élu adhère, sont remboursées conformément à la présente procédure.

5. DÉPENSES ET FRAIS NON ADMISSIBLES AUX FINS DE REMBOURSEMENT

a. Aucune dépense personnelle encourue par un membre élu dans l'exercice de ses fonctions n'est admissible à un remboursement par le Conseil.

b. À titre indicatif, et sans s'y limiter, les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à un remboursement :

- Location de films ou de contenu de divertissement
- Frais de minibar
- Service de nettoyage, de buanderie ou de valet
- Frais de retard, pénalités ou intérêts
- Frais de garde d'enfants
- Boissons alcoolisées
- Cadeaux de reconnaissance ou articles promotionnels
- Dons aux écoles
- Dons à des groupes, organismes de bienfaisance communautaire ou à des partis politiques
- Billets pour des galas de financement communautaires
- Tables politiques
- Dépenses électorales
- Amendes, contraventions ou autres infractions au Code de la route
- Réparations, entretien et autres dépenses découlant de l'utilisation d'un véhicule personnel.

- c. À titre indicatif, et sans s’y limiter, les avantages accessoires suivants ne sont pas admissibles à un remboursement :
- Adhésion à des clubs à des fins récréatives, sportives ou sociales, incluant notamment des clubs d’entraînement, de golf ou des clubs sociaux.
 - Achat de billets d’abonnement à des événements sportifs, culturels ou politiques.
 - Indemnité vestimentaire non liée à des exigences en matière de santé et de sécurité.
 - Accès à des cliniques privées.
 - Services de conseillers ou de professionnels visant à régler des questions d’ordre personnel.

6. RÉCLAMATIONS ET ÉCHÉANCIERS

- a. Les membres élus 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 joindre l’ensemble des pièces justificatives requises.
- b. Les membres élus doivent soumettre leur réclamation dans un délai maximal de quatorze (14) jours civils suivant la date à laquelle les dépenses ont été engagées, sauf disposition contraire approuvée par le Conseil élu.

7. CARTES DE CRÉDIT OU D’ACHAT

- a. Le Conseil ne fournit aucune carte de crédit professionnelle ni carte d’achat aux membres élus, considérant que l’ensemble des achats de fourniture et d’équipement de bureau est effectué par le Conseil, conformément à ses directives administratives.

8. MODALITÉS POUR DEMANDE DE PARTICIPATION ET POUR REMBOURSEMENT

- a. Le membre élu doit obtenir l’approbation préalable du Conseil élu avant de participer à une activité de perfectionnement professionnel. Les demandes de participation sont autorisées par voie de résolution du Conseil élu.
- b. Afin d’obtenir le remboursement des dépenses engagées à la suite de sa participation à une activité de perfectionnement professionnel, le membre élu doit dûment compléter et signer le formulaire 1001 « Demande de remboursement » et le transmettre à la présidence ou à la personne désignée, dans un délai maximal de quatorze (14) jours civils suivant l’activité. Toutes les pièces justificatives requises doivent accompagner la demande.
- c. Afin d’obtenir le remboursement des dépenses engagées à la suite de sa participation à une réunion du Conseil élu, d’un comité ou à une activité organisée par le Conseil, le membre élu hors région doit dûment compléter et signer le formulaire 1001 « Demande de remboursement » et le transmettre à la direction de l’éducation ou à la personne désignée, dans un délai maximal de quatorze (14) jours civils suivant la réunion. Toutes les pièces justificatives requises doivent accompagner la demande.

9. APPROBATIONS

- a. Les demandes de remboursement des dépenses engagées par les membres élus, ainsi que par les élèves conseillères et conseillers, sont approuvées par la présidence, sous réserve de leur conformité à la présente procédure.
- b. Les demandes de remboursement des dépenses engagées par la vice-présidence sont approuvées par la présidence, sous réserve de leur conformité à la présente procédure.

- c. Les demandes de remboursement des dépenses engagées par la présidence sont approuvées par la vice-présidence, sous réserve de leur conformité à la présente procédure.

10. RAPPORT

- a. Le membre élu qui participe à une activité de perfectionnement professionnel présente un rapport de l'activité à la prochaine réunion ordinaire du Conseil élu et transmet toute la documentation pertinente, le cas échéant, conformément aux modalités établies par le Conseil.

11. BILAN

- a. Les rapports de monitoring relatifs à la politique 3.2 – *Situation et activités financières* font état des dépenses engagées par les membres élus et sont déposés au Conseil élu sur une base trimestrielle, soit en mars, juin, septembre et décembre.
- b. Les fonds non utilisés du budget annuel des membres élus sont affectés à des projets spéciaux visant la réussite des élèves, conformément aux orientations et aux décisions du Conseil élu.