

DOMAINE : **CONSEIL**

En vigueur le : 25 avril 1998 / SP-98-069  
17 avril 2001 / SP-01-33  
Révisée le : 27 octobre 2009 / SP-09-157  
29 mai 2010 / SP-10-25  
23 novembre 2010 / SP-10-63  
27 septembre 2011 / 11-110

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

## DÉPENSES DES CONSEILLERS SCOLAIRES

### 1. CADRE LÉGISLATIF

Afin de tenir compte du rôle de gouvernance des conseillers scolaires, 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.

La présente politique est établie par le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) en vue d'assurer la transparence et la responsabilité en matière financière et de gagner la confiance et l'appui du public envers notre système d'éducation financé par les fonds publics.

### 2. ENCADREMENT

Le Conseil respecte les limites établies par le gouvernement provincial en matière des dépenses des conseillers scolaires, et ce dans le cadre de leurs fonctions.

Des exemples qui sont liés aux activités du Conseil comprennent :

- Réunions ou événements du Conseil ou d'un de ses comités;
- Réunions ou événements de l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC) ou du Regroupement des élèves conseiller.ère.s francophones de l'Ontario (RECFO) qui travaille en parallèle avec la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO);
- Activités ou événements de perfectionnement professionnel liés aux priorités du Conseil;
- Fonctions désignées à une des écoles du Conseil.

Des exemples qui ne sont pas nécessairement liés aux activités du Conseil comprennent :

- Frais de participation à un gala de financement communautaire ou un événement philanthropique;
- Frais d'adhésion à des groupes communautaires;
- Activités ou événements politiques.

### 3. FONDS BUDGÉTAIRES

#### 3.1. Conseillers scolaires

Une somme minimale de 4 000 \$ est accordée par année budgétaire pour le remboursement des dépenses encourues pour leur participation à des activités de perfectionnement professionnel de leur choix. Le montant est confirmé annuellement au mois de juin pour l'année scolaire suivante.

3.1.1. Toutes les demandes exceptionnelles au-delà de l'allocation annuelle sont présentées au Comité de perfectionnement professionnel qui en fera la recommandation au Conseil pour approbation.

3.1.2. Lorsqu'un conseiller scolaire en région se déplace pour participer à une activité de perfectionnement professionnel, ses frais de déplacement entre son domicile et le siège social ne sont pas inclus dans son budget annuel de perfectionnement professionnel.

#### 3.2. Nouveaux élus

Les dépenses liées aux conférences ou ateliers de formation destinés aux membres récemment élus ne sont pas affectés à leur somme annuelle accordée.

#### 3.3. Présidence du Conseil

Les dépenses de la présidence du Conseil ou son délégué sont remboursées pour sa participation à des rencontres communautaires, d'affaires ou avec des instances gouvernementales en vue de faire valoir les priorités et les besoins du Conseil et de ses élèves.

### 4. DÉPENSES POUR LES DÉPLACEMENTS

Le conseiller scolaire et l'élève conseiller 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. Le Conseil encourage le covoiturage lorsque c'est possible.

#### 4.1. Frais de kilométrage

4.1.1. Le taux kilométrique est révisé annuellement en début septembre. Le taux est établi en utilisant la moyenne calculée des deux taux identifiés « raisonnables » selon l'article 7306 du *Règlement de l'impôt sur le revenu* de l'Agence du revenu du Canada.

4.1.2. L'indemnité kilométrique versée pour l'usage d'un véhicule personnel dédommage pour tous les frais d'exploitation, d'assurances et d'entretien général.

#### 4.2. Déplacements (moins de 300 kilomètres)

4.2.1. Les frais de kilométrage sont remboursés lorsque le conseiller scolaire utilise sa voiture pour ses déplacements occasionnés pour assister aux réunions du Conseil et de ses comités; pour représenter le Conseil à titre de délégué à un événement, une conférence ou un atelier; pour assister aux événements au sein de la communauté ou des écoles lorsqu'il est invité à titre de conseiller scolaire ou d'élève conseiller.

4.2.2. Aux fins de remboursement du kilométrage, le conseiller scolaire calcule les kilomètres aller-retour du domicile jusqu'au lieu de l'activité.

#### 4.3. Déplacements (plus de 300 kilomètres)

- 4.3.1. Pour toute distance dépassant 300 kilomètres aller-retour, la location d'un véhicule des catégories grand modèle ou moindre est fortement encouragée, sauf dans le cas où une compagnie de location de véhicules n'est pas disponible dans la région où vit le conseiller scolaire.
- 4.3.2. Les déplacements à l'extérieur de l'Ontario sont remboursés jusqu'à concurrence du prix du billet d'avion (classe économique) plus les déplacements en automobile, de la résidence à l'aéroport, de l'aéroport à l'hôtel (et vice versa).

#### 4.4. Autres moyens de transport

- 4.4.1. Les dépenses occasionnées par d'autres moyens de transport sont remboursées sur présentation des pièces justificatives.
- 4.4.2. Les frais de déplacement par transporteur public sont remboursés selon le taux suivant : classe économique par avion et première classe par train.

### 5. AUTRES DÉPENSES

#### 5.1. Dépenses pour assister aux réunions du Conseil

Le Conseil remboursera également les autres dépenses encourues par le conseiller scolaire et l'élève conseiller pour assister aux réunions du Conseil et de ses comités et des activités de perfectionnement professionnel. Le remboursement est limité aux dépenses suivantes :

##### 5.1.1. Hébergement

Les frais d'hébergement 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.

Lorsque les plans du voyage d'affaires sont modifiés et que le membre du Conseil n'a plus besoin d'hébergement, il doit annuler ses réservations et obtenir le numéro de confirmation de l'annulation.

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.

##### 5.1.2. Repas

Le forfait quotidien pour les repas est de 10 \$ pour le petit-déjeuner, 15 \$ pour le déjeuner et 30 \$ pour le dîner.

Le Conseil ne rembourse pas les dépenses encourues pour l'achat d'aucune boisson alcoolisée.

Lorsque les repas sont fournis dans le cadre d'une activité de perfectionnement professionnel, aucun remboursement ne sera accordé.

##### 5.1.3. Taxi et stationnement

Les frais de taxi et de stationnement sont remboursés sur présentation de reçus.

#### 5.1.4. Appel téléphonique

Le conseiller scolaire qui se déplace et doit s'héberger au moins un soir est alloué un appel interurbain personnel par jour.

#### 5.1.5. Frais d'Internet haute vitesse

Les frais d'Internet haute vitesse sont remboursés sur présentation de reçus.

#### 5.1.6. Autoroute à péage

Les frais d'autoroute à péage sont remboursés sur présentation de reçus.

#### 5.1.7. Accompagnement d'un conjoint

Le Conseil ne rembourse en aucun cas les dépenses du conjoint qui accompagne le conseiller scolaire.

### 5.2. Dépenses pour participer à des activités de perfectionnement professionnel

5.2.1. 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 est membre.

## 6. INDEMNITÉ POUR ÉQUIPEMENT ET FOURNITURES DE BUREAU

6.1. Chaque conseiller scolaire et élève conseiller reçoit un ordinateur portable.

6.2. Une allocation non imposable de 100 \$ par mois est remise aux conseillers scolaires pour des dépenses personnelles encourues telles que la ligne téléphonique, l'Internet et les cartouches d'encre.

## 7. DÉPENSES NON ADMISSIBLES

7.1. Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles à un remboursement par le Conseil :

- location de films;
- frais de minibar;
- boissons alcoolisées;
- cadeaux de reconnaissances;
- dons aux écoles;
- dons à des groupes ou à des organismes de bienfaisance communautaires;
- billets pour des galas de financement communautaires;
- tables politiques;
- dépenses électorales.

## 8. CARTE DE CRÉDIT

Le choix d'obtenir une carte de crédit du Conseil revient à chaque conseiller scolaire. La carte de crédit est utilisée strictement pour le déplacement et l'hébergement. Puisque les repas sont remboursés selon l'article 5.1.2, aucun achat de nourriture ne peut être imputé à la carte de

crédit. Le formulaire *CSL 1.2.1 Conciliation – Carte d'achats Visa Desjardins* doit être complété sur une base mensuelle, sur lequel figure les modalités.

## 9. MODALITÉS POUR DEMANDE DE PARTICIPATION ET POUR REMBOURSEMENT

- 9.1. Le conseiller scolaire complète le formulaire *CSL 1.2.2 Demande de participation à une activité de perfectionnement professionnel* et l'achemine au bureau de la direction de l'éducation ou à la personne désignée.
- 9.2. Le conseiller scolaire qui participe à une activité de perfectionnement professionnel peut acheminer le formulaire *CSL 1.2.3 Demande d'avance* au bureau de la direction de l'éducation ou à la personne désignée au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Le montant de l'avance ne doit pas excéder 75 % des dépenses totales prévues.
- 9.3. Tous les remboursements des dépenses réclamées aux fins de perfectionnement professionnel sont imputés au compte d'allocation du conseiller scolaire (article 3.1).
- 9.4. Afin d'être remboursé après avoir participé à une activité de perfectionnement professionnel, le conseiller scolaire doit dûment compléter et signer le formulaire *CSL 1.2.4 Demande de remboursement* et le remettre à la présidence ou à la personne désignée à l'intérieur de trente (30) jours suivant l'activité. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées au formulaire.
- 9.5. Afin d'être remboursé après avoir participé à une réunion du Conseil ou d'un comité, le conseiller scolaire **hors région** doit dûment compléter et signer le formulaire *CSL 1.2.4 Demande de remboursement* et le remettre à la présidence ou à la personne désignée à l'intérieur de trente (30) jours suivant la réunion. Toutes les pièces justificatives doivent être annexées au formulaire. De même, le conseiller scolaire **en région** doit dûment compléter et signer le formulaire *CSL 1.2.5 Frais de déplacements* afin d'être remboursé pour son kilométrage.

## 10. APPROBATION

Les demandes d'avance et les demandes de remboursement des dépenses des conseillers scolaires ainsi que des élèves conseillers sont approuvées par la présidence du Conseil. Les demandes de remboursement des dépenses de la présidence du Conseil sont approuvées par la surintendance d'affaires et de finances.

## 11. RAPPORT

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

## 12. BILAN

- 12.1 Au mois de septembre, l'administration prépare un bilan individuel des dépenses de perfectionnement professionnel des conseillers scolaires de l'année précédente. Les fonds non-dépensés dans l'ensemble des comptes d'allocation des conseillers scolaires sont versés à des projets spéciaux visant la réussite des élèves.

- 12.2 Un bilan individuel des dépenses de perfectionnement professionnel pour l'année en cours est remis au mois de janvier. Un rapport à une date ultérieure est remis sur demande.

### **13. PUBLICATION**

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

### **14. RÉFÉRENCES**

*Loi sur l'éducation de l'Ontario*

Directives du ministère de l'Éducation selon SB08-2009

### **15. FORMULAIRES**

CSL 1.2.1 *Conciliation – Carte d'achats Visa Desjardins*

CSL 1.2.2 *Demande de participation*

CSL 1.2.3 *Demande d'avance*

CSL 1.2.4 *Demande de remboursement*

CSL 1.2.5 *Frais de déplacements*