



1. PROCESSUS DE GOUVERNANCE

1.13 DÉPENSES ADMISSIBLES À UN REMBOURSEMENT

PROPOSITION N° : 133-20-21
APPROBATION : 2021-06-24
RÉVISION :

Dans le respect des principes de transparence, de responsabilisation, d'optimisation des ressources et d'équité, le Conseil élu établit les paramètres de remboursement des dépenses pour les conseillers scolaires.

Par conséquent, les conseillers scolaires devront respecter les modalités suivantes.

1.13.1 Modalités

- a) Le CSCN fixe les modalités de remboursement des dépenses admissibles et autorisées qui sont engagées par les conseillers scolaires dans l'exercice de leurs fonctions. Ces modalités sont établies en respectant l'objet de la présente politique.
- b) Aux fins de remboursement, les reçus originaux comme stipulé dans la présente politique sont des reçus sur lesquels la ventilation des frais démontre le détail des achats. Les bordereaux de cartes de crédit ou Interac remis par le commerçant indiquant seulement le montant total de la transaction ne suffisent pas.
- c) La présente politique s'applique aux dépenses admissibles directement liées aux activités du CSCN encourues par les conseillers scolaires pouvant être soumises pour un remboursement. Les autres dépenses non prévues à la présente politique sont jugées comme faisant partie des honoraires annuels qui couvrent les dépenses raisonnables des conseillers scolaires.

1.13.2 Processus

- a) L'autorisation préalable est nécessaire pour participer à un événement ayant lieu dans le cadre des fonctions des conseillers scolaires.
- b) L'autorisation préalable est nécessaire pour participer à un événement ou pour faire une dépense particulière n'étant pas clairement définie dans la présente politique.
- c) L'évaluation de l'admissibilité des dépenses encourues et leur approbation sont faites conformément à cette politique.

- d) Les pièces justificatives originales détaillées accompagnent toutes les demandes de remboursement.
- e) Le traitement administratif des demandes de remboursement de dépenses est fait conformément à cette politique.

La présente section fait aussi état des dépenses admissibles à un remboursement et des événements admissibles pour lesquels des dépenses y étant associées peuvent être réclamées.

1.13.3 Autorisations de participation à des événements

- a) Évènements du CSCN, de ses écoles et de ses conseils d'écoles

Les événements auxquels participe un conseiller scolaire et qui sont considérés comme des événements du CSCN ou de ses écoles ne sont pas sujets à l'obtention d'une autorisation préalable.

Cependant une autorisation préalable est nécessaire pour l'engagement de dépenses de déplacements des conseillers scolaires.

- b) Autres événements

Un conseiller scolaire doit obtenir une approbation préalable pour participer à d'autres événements particuliers dans le cadre de ses fonctions pour que toutes dépenses encourues lors de tels événements soient admissibles.

La participation à ces événements sera approuvée en se basant sur l'esprit de la présente politique. Les autorisations doivent être obtenues dans la forme et/ou dans le cadre du processus suivant :

- Les événements ayant lieu avec des organismes représentant les commissions et conseils scolaires (telle la FNCSF) doivent être autorisés ou approuvés au préalable par le Conseil élu par voie de résolution.
- Les événements ayant lieu avec des organismes partenaires et les événements « Autres » ayant lieu dans le cadre de diverses activités, congrès, soirées, galas, etc., doivent être autorisés ou approuvés au préalable, par courriel, par la présidence du CSCN.
- Les événements ayant lieu dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel doivent être autorisés ou approuvés au préalable, par courriel, par la présidence du CSCN

1.13.4 Évènements admissibles

Le CSCN rembourse les dépenses admissibles pourvu que ces dépenses soient engagées dans le cadre d'évènements admissibles. De façon générale, un événement

admissible se définit comme un évènement directement lié aux activités du CSCN. Les évènements admissibles sont ceux qui ont été dument approuvés tels que décrits sous la section 1.13.3 « Autorisations de participation à des évènements ».

L'objectif de la présente politique est de s'assurer que les évènements admissibles sont bien définis et encadrés afin d'éliminer toute ambiguïté pouvant confondre les différents intervenants. Les personnes responsables des approbations se gardent le droit de soumettre au Conseil élu ou aux instances concernées toute interprétation ambiguë ou imprécise avant l'approbation de toute dépense.

Voici une liste non exhaustive d'exemples d'évènements admissibles et non admissibles.

Exemples d'évènements admissibles

- Réunions ou évènements des associations des conseillers scolaires et de conseils scolaires
- Réunions du CSCN et de ses comités
- Évènements ou activités de perfectionnement professionnel liées à la mission ou aux objectifs du CSCN
- Évènements de nature communautaire approuvés par la présidence du CSCN ou par le Conseil élu

Exemples d'évènements non admissibles

- Gala de financement communautaire ou évènement philanthropique non approuvé par le CSCN
- Évènements ou activités visant à promouvoir les intérêts d'un parti politique
- Tournois de golf pour des organismes dont la raison d'être ou les activités ne sont pas liées à la mission ou aux objectifs du CSCN, sauf si approuvés par le Conseil élu pour des raisons jugées valables

1.13.5 Dépenses admissibles

De façon générale, les dépenses admissibles sont celles qui sont directement liées aux activités du CSCN. L'objectif de la présente politique est de s'assurer que les dépenses admissibles sont bien définies afin d'éliminer toute ambiguïté pouvant confondre les différents intervenants. Les personnes responsables des approbations se gardent le droit de soumettre au Conseil élu ou aux instances concernées toute interprétation ambiguë ou imprécise avant l'approbation de toute dépense.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de dépenses admissibles et non admissibles.

Exemples de dépenses admissibles

- Repas (généralement payés sous forme d'allocation journalière et non le cout du repas)
- Frais de stationnement engagés pour participer à un évènement ou une activité approuvée au préalable par le CSCN ou sa présidence

- Frais de transports ou d'hébergement engagés pour assister à un séminaire de perfectionnement professionnel organisé en dehors de la ville par une association de conseils scolaires
- Frais de garde payés par les conseillers scolaires pour leur participation à différents événements ou rencontres

Exemples de dépenses non admissibles

- Don à des groupes communautaires, organismes de bienfaisance ou écoles
- Frais d'alcool
- Frais de déplacement ou autres sans pièces justificatives, à l'exception de l'allocation pour le kilométrage parcouru ou des allocations mensuelles pour les téléphones cellulaires et l'internet
- Achat de billets pour participer à des galas non reliés aux activités scolaires et pour lesquels aucune autorisation préalable n'a été obtenue
- Achat de billets pour participer à des activités de nature politique non approuvées au préalable
- Achat de cadeaux

1.13.6 Transport

- a) Le CSCN rembourse les frais de transport aux conseillers scolaires comme établi dans l'annexe A de cette politique.
- b) Les frais de transport sont remboursés aux conseillers scolaires à partir du moment où ils quittent leur résidence personnelle pour exercer leurs fonctions.

1.13.7 Hébergement

- a) Le remboursement des frais pour une chambre d'hôtel ordinaire pour une personne n'est autorisé que lorsque le conseiller scolaire ne peut se rendre à la fonction ou à la maison à l'intérieur de la plage horaire de 6 h à 22 h ou dans des circonstances exceptionnelles telles que tempête de neige, verglas ou fermeture de routes.
- b) Le conseiller scolaire doit faire les efforts nécessaires pour trouver un hébergement au meilleur prix.
- c) Si plusieurs partagent la même chambre, chaque personne peut réclamer la part qu'elle a payée.
- d) Lorsqu'un conseiller scolaire ne réclame pas le prix d'une chambre d'hôtel, généralement parce qu'il réside dans la famille ou chez des connaissances, il peut réclamer une allocation comme établi dans l'annexe A de cette politique.

1.13.8 Repas

Le CSCN rembourse les frais de repas payés par les conseillers scolaires lors de déplacements sur le territoire du CSCN, pour des repas d'affaires (frais de

représentation) ou autres activités autorisées comme établi dans l'annexe A de cette politique.

- a) Le remboursement des repas n'inclut d'aucune façon les boissons alcoolisées.
- b) Lorsqu'un repas est fourni par le CSCN ou inclus dans les frais d'inscription à une activité, aucun remboursement ne sera accordé pour un repas pris ailleurs.
- c) Lorsqu'un repas est inclus dans les frais d'inscription à une activité, aucun autre remboursement pour ce repas ne sera accordé.
- d) En général, le CSCN versera une allocation journalière pour les repas et non le cout du repas.

1.13.9 Autres dépenses – frais reliés aux déplacements

- a) Les pourboires et les autres frais reliés aux déplacements sont remboursés conformément à l'annexe A de cette politique.
- b) Les taux applicables pour les voyages d'affaires à l'extérieur du Canada sont ceux prescrits par le taux du jour de la Banque du Canada.

1.13.10 Frais promotionnels ou de publicité

- a) Les dépenses encourues par un conseiller scolaire pour acheter un cadeau ou faire un don à une tierce partie ne seront pas remboursées.
- b) Les frais de publicité et promotion payés par un conseiller scolaire ne seront pas remboursés.
- c) Les frais de repas, de déplacements ou autres, tels que décrits ci-dessus, de publicité, d'impression de bulletins ou toutes autres dépenses de nature promotionnelle reliées à des évènements de nature électorale ne seront pas remboursés.

1.13.11 Autres

- a) Les frais d'adhésion ou d'abonnement à des périodiques, associations ou regroupements ne seront pas remboursés. Ce type de dépense est présumé être inclus dans les honoraires annuels reçus.
- b) Les frais de matériel et de fournitures de bureau nécessaires pour permettre aux conseillers scolaires d'exercer leurs fonctions sont fournis par le CSCN. Le processus d'approvisionnement et d'approbation interne du CSCN doit être suivi.

1.13.12 Frais de garde des personnes à charge

Lorsqu'un conseiller scolaire doit déboursier des frais pour des services de garde d'une personne à charge en raison de ses fonctions, il aura droit au remboursement des frais de garde sur présentation d'un reçu original.

La réclamation de frais de garde se fait conformément à l'annexe A de cette politique. Les frais pour les services de garde fournis par le conjoint d'un conseiller scolaire ne sont pas admissibles.

1.13.13 Équipements et outils de communication fournis aux conseillers scolaires

- a) Le CSCN fournira un ordinateur portable à chaque conseiller scolaire ou un autre outil de technologie de l'information et de la communication (TIC) comme outil de travail.
- b) Le CSCN fournit aux conseillers des allocations pour l'internet et l'utilisation de téléphones cellulaires comme établi dans l'annexe A de cette politique.

1.13.14 Approbation des remboursements de dépenses

- a) Toutes les demandes de remboursement de dépenses des conseillers scolaires seront revues initialement par le trésorier du CSCN afin de faire une évaluation préliminaire de la conformité de celles-ci avec la présente politique. Les demandes seront ensuite soumises à la présidence du CSCN pour approbation.

Les demandes de remboursement doivent être présentées au plus tard trois mois suivant la date à laquelle les frais ont été engagés.

- b) Toutes les demandes de remboursement de dépenses de la présidence du CSCN seront approuvées par la vice-présidence du CSCN.

1.13.15 Avances de voyage

Le CSCN permet les avances de voyage aux conseillers scolaires lors de leur déplacement. Le montant de l'avance s'élève aux dépenses estimatives du transport, du logement et des frais d'inscription, s'il y a lieu.

1.13.16 Formulaires

Le CSCN traitera les demandes de remboursements des conseillers scolaires dans un délai raisonnable et sur présentation du formulaire « Réclamation des dépenses » dûment complété et accompagné des pièces justificatives appropriées.

1.13.17 Processus de vérification

Dans le cadre de la présente politique, il est prévu qu'une vérification indépendante de conformité pourrait être effectuée annuellement afin de s'assurer que la politique est mise en application de façon adéquate et comme prescrit. Ce processus de contrôle et de suivi indépendant permettra une plus grande transparence et renforcera le respect de la politique.

1.13.18 Publication des rapports des dépenses

Un rapport avec les remboursements des dépenses et les honoraires payés aux conseillers seront publiés sur le site web du CSCN deux fois par année.

ANNEXE A

INDEMNITÉS

| | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Kilométrage | 0,51 \$ du kilomètre |
| Transport parental | 0,26 \$ du kilomètre |
| Allocation journalière | |
| Repas – déjeuner | 12 \$ |
| Repas – dîner | 16 \$ |
| Repas – souper | 26 \$ |
| Divers | 10 \$ |
| Hébergement | montant du reçu ou 40 \$ sans reçu |
| Frais de garde (conseillers) | montant du reçu maximum 15 \$ l'heure |
| Allocation pour le téléphone cellulaire (conseillers) | 35 \$ par mois |
| Allocation pour l'internet (conseillers) | 25 \$ par mois |