

# DIRECTIVE SUR LES DÉPENSES DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES

## Directive :

En tant que représentantes élues ou représentants élus, les conseillères ou conseillers scolaires sont les gardiens de la confiance du public. L'établissement par les conseils scolaires d'une politique distincte sur les dépenses des conseillères ou conseillers scolaires en vue de promouvoir l'intégrité financière, la responsabilisation et la transparence améliorera la confiance du public dans le système d'éducation public de l'Ontario.

## Esquisse:

Cette directive aborde les cinq thèmes suivants :

- I. **Cadre législatif** – sommaire de la législation connexe;
- II. **Portée** – enjeux dont la politique d'un conseil devrait tenir compte;
- III. **À-propos** – les dépenses admissibles à un remboursement;
- IV. **Caractère raisonnable** – les dépenses sont conformes aux valeurs et aux pratiques acceptées, et elles ne sont pas perçues comme étant excessives; et
- V. **Processus** – la procédure de remboursement devrait être transparente et responsable.

### I. **Cadre législatif** – sommaire de la législation connexe.

Conformément à la *Loi sur l'éducation* (la « Loi »), chaque conseil est autorisé à offrir une allocation aux conseillères ou conseillers scolaires relativement à leurs fonctions.

- La Loi estime qu'un tiers de l'allocation annuelle couvre les dépenses raisonnables des conseillères ou conseillers scolaires.

En plus des allocations, la Loi prévoit ce qui suit :

- Chaque conseil peut établir une politique en vertu de laquelle il peut rembourser à une conseillère ou un conseiller scolaire « tout ou partie des frais raisonnables qu'il engage dans l'exercice de ses fonctions de membre ».
- Chaque conseil peut rembourser à une conseillère ou un conseiller scolaire les frais de déplacement entre sa résidence et le lieu des réunions du conseil ou d'un de ses comités selon un tarif au kilomètre que fixe le conseil ou selon tout ou partie des frais raisonnables qu'il engage.
- Chaque conseil peut, par voie de résolution, autoriser une conseillère ou un conseiller scolaire à se déplacer pour exercer des fonctions désignées du conseil et lui rembourser tout ou partie des frais raisonnables qu'il engage.

# DIRECTIVE SUR LES DÉPENSES DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES

II. **Portée** – enjeux dont la politique d'un conseil devrait tenir compte.

## **Pratiques exemplaires :**

- La politique précise si, et dans quelles circonstances les genres de dépenses suivants sont admissibles à un remboursement :
  - Déplacements et hébergement;
  - Repas;
  - Accueil;
  - Dépenses communautaires;
  - Cadeaux;
  - Publicité et promotion;
  - Matériel et fournitures de bureau; et
  - Perfectionnement professionnel.
- De plus, des exemples d'événements admissibles et non admissibles, tels que les activités du conseil, sont précisés.
- Des détails supplémentaires sont également fournis afin de clarifier ce qui constitue des dépenses d'accueil appropriées, plus particulièrement celles ayant trait aux réunions avec des électeurs, aux dépenses engagées hors du territoire de compétence et aux repas individuels.
- Une procédure est établie afin que les conseillères ou conseillers scolaires puissent obtenir une autorisation préalable de participer à un événement en cas d'incertitude quant à la pertinence de celui-ci.
- La politique décrit un ensemble standard d'équipement devant être fourni à toutes les conseillères ou à tous les conseillers scolaires, et prévoit le retour de cet équipement lors de la cessation des fonctions. Il faut éviter le double emploi des services et de l'équipement, par exemple :
  - Les conseillères et conseillers scolaires ont accès à un ordinateur portatif ou à un ordinateur de bureau.
- Le processus d'approvisionnement du conseil est utilisé en vue d'acheter toutes les fournitures et l'équipement de bureau nécessaires afin d'exécuter les fonctions de conseillère ou de conseiller scolaire, ainsi que d'obtenir des services publicitaires et des articles promotionnels.
- La politique veille à assurer un traitement équitable entre le personnel et les conseillères et conseillers scolaires.

## ***Exemples d'événements qui peuvent être liés aux activités du conseil :***

- Réunions ou événements des associations de conseillères ou de conseillers scolaires.
- Réunions du conseil ou de comité (p. ex. Comité sur le budget).
- Événements ou activités de perfectionnement professionnel liés à la mission ou aux objectifs du conseil.

## ***Exemples d'événements qui ne sont pas nécessairement liés aux activités du conseil :***

- Gala de financement communautaire ou événement philanthropique.
- Activités ou événements politiques.

# DIRECTIVE SUR LES DÉPENSES DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES

## III. À-propos– dépenses admissibles à un remboursement.

### **Pratiques exemplaires :**

- Les dépenses remboursables sont celles qui sont directement liées aux activités du conseil.
- En ce qui concerne les frais de déplacement, les conseillères ou conseillers scolaires se font rembourser tout ou partie des frais de déplacement raisonnables qu'ils engagent ou à un tarif au kilomètre par opposition à une allocation de déplacement.
- Une directive liée au remboursement des frais d'alcool est incluse dans la présente politique.
- Les conseillères ou conseillers scolaires ne reçoivent pas de carte d'achat étant donné que tous les achats de fournitures et d'équipement de bureau sont effectués par l'intermédiaire du conseil scolaire.
- Le conseil définit sa politique concernant la délivrance de cartes de crédit aux conseillères et conseillers scolaires aux fins de leurs déplacements.
- La politique du conseil concernant les avances de fonds tient compte des circonstances particulières des élèves conseillers.
- En ce qui concerne une année électorale, une date limite est précisée (p. ex. la fête du Travail), après quoi les dépenses telles que la publicité et les bulletins sont inadmissibles aux fins de remboursement.
- Les repas sont remboursés selon les dépenses engagées par opposition à un montant quotidien.
- Étant donné que les repas sont souvent fournis lors des réunions, les circonstances où il serait approprié de réclamer un repas individuel doivent être clairement décrites.

### **Exemples de dépenses éventuelles admissibles :**

- Le dîner acheté lorsqu'on assiste à un séminaire ou à une conférence où les repas ne sont pas inclus dans le droit d'inscription.
- Les coûts de transport et les frais d'hébergement qui sont engagés pour assister à un séminaire de perfectionnement professionnel organisé en dehors de la ville par une association de conseillères et de conseillers scolaires.

### **Exemples de dépenses éventuelles inadmissibles :**

- Les dons à des groupes ou à des organismes de bienfaisance communautaires.
- Les dons à des écoles.\*
- Le remboursement de frais résidentiels tels qu'une ligne de téléphone ou une connexion Internet, lorsque d'autres solutions viables ont déjà été fournies.

**\* Remarque : Bien qu'un don à une école ne soit pas une dépense remboursable liée aux activités du conseil pour une conseillère ou un conseiller scolaire, il existe d'autres processus bien établis auxquels un conseil peut recourir afin de procurer des fonds aux écoles, tels qu'un programme de reconnaissance des écoles.**

# DIRECTIVE SUR LES DÉPENSES DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES

**IV. Caractère raisonnable** – les dépenses sont conformes aux valeurs et aux pratiques acceptées, et elles ne sont pas perçues comme étant excessives.

## **Pratiques exemplaires :**

- Un budget raisonnable pour les dépenses décaissées prévues des conseillères ou conseillers scolaires est dressé conformément aux objectifs globaux, ainsi qu'aux particularités géographiques et financières du conseil.
  - o Toute partie du budget du conseil consacrée aux dépenses des conseillères ou conseillers scolaires restante à la fin d'un exercice devrait être traitée comme toute autre épargne de coûts dans le budget global du conseil.
- Outre les dépenses remboursables, la politique établit un budget raisonnable pour les coûts indirects liés aux activités des conseillères ou conseillers engagés par le conseil, notamment :
  - o Les locaux fournis par le conseil;
  - o Les frais accessoires associés aux réunions; et
  - o Le soutien administratif.
- Les limites préétablies incluses pour certains genres de dépenses. Par exemple, un conseil peut décider de rembourser jusqu'à concurrence de 8,75 \$ pour un petit déjeuner.
- Il existe un ensemble de limites pour toutes les dépenses individuelles pour lesquelles une autorisation préalable du conseil est exigée. Par exemple, un conseil peut décider qu'une dépense supérieure à 100 \$ exige une autorisation préalable par écrit.
- Il y a un processus d'approbation pour les cadeaux de reconnaissance dans les limites d'un montant prédéterminé.

## **Exemples de dépenses éventuelles raisonnables :**

- Un droit d'inscription pour assister à un cours de perfectionnement professionnel directement lié aux activités du conseil, et pour lequel une autorisation préalable du conseil a été obtenue.
- Une demande de remboursement de frais de souper dépassant la limite du conseil en raison du manque de solutions de rechange ou d'options convenables. Par exemple, souper au restaurant d'un hôtel lorsqu'il n'y a pas d'autres options à proximité raisonnable.

## **Exemples de dépenses éventuelles déraisonnables :**

- Une demande de remboursement de dépenses de dîner dépassant la limite du conseil, malgré l'existence de solutions de rechange ou d'options plus convenables. Par exemple, dîner à un restaurant dispendieux lorsqu'il y a d'autres options à proximité. Dans un tel cas, un montant conforme à la limite du conseil devrait être réclamé.

# DIRECTIVE SUR LES DÉPENSES DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES

**V. Processus** – la procédure de remboursement devrait être transparente et responsable.

## **Pratiques exemplaires :**

- Un formulaire type de demande de remboursement, facile d'accès pour tous les conseillères et conseillers scolaires, est utilisé pour demander un remboursement.
- Afin de justifier un remboursement, le formulaire de demande de remboursement est étayé par :
  - o La documentation d'origine, y compris la preuve du paiement justifiant la dépense (à l'exception des demandes de remboursement des coûts du kilométrage),
  - o La soumission des raisons d'affaires de la dépense,
  - o La signature du demandeur attestant la demande de remboursement des dépenses,
  - o Les pièces justificatives de carte de crédit non accompagnées d'un reçu sont insuffisantes aux fins de remboursement.
- Les demandes de remboursement de dépenses sont soumises en temps opportun, par exemple dans le mois suivant l'engagement des dépenses.
- La date limite pour la soumission des dépenses liées à un exercice, telle que les deux premières semaines de septembre, doit être respectée afin d'être admissible à un remboursement.
- Il y a des processus de vérification et d'approbation afin de réduire au minimum les conflits d'intérêts éventuels et d'assurer la séparation appropriée des fonctions. Voici deux modèles de pratiques exemplaires :

### **Modèle n° 1 :**

- o Le président du conseil ou du Comité de vérification atteste que les demandes de remboursement des dépenses de la conseillère scolaire ou du conseiller scolaire satisfont aux exigences de la politique du conseil, et il approuve le paiement;
- o Un représentant principal du conseil, généralement le dirigeant principal des affaires, mais à l'exclusion de la directrice ou du directeur, atteste que les demandes de remboursement des dépenses du président du conseil satisfont aux exigences de la politique du conseil, et il recommande que la directrice ou le directeur approuve le paiement;
- o Le président du conseil ou du Comité de vérification atteste que les demandes de remboursement des dépenses de la directrice ou du directeur du conseil satisfont aux exigences de la politique du conseil, et il approuve le paiement; et,
- o S'il a un différend quant à l'admissibilité de quelque dépense, par exemple, si une dépense est jugée inappropriée ou déraisonnable, la politique renvoie le différend au membre externe du Comité de vérification et, si une résolution satisfaisante n'est pas atteinte, la partie concernée devra contester la décision lors d'une séance publique du conseil.

### **Modèle n° 2 :**

- o Le président du conseil ou du Comité de vérification atteste que les demandes de remboursement des dépenses de la conseillère scolaire ou du conseiller scolaire satisfont aux exigences de la politique du conseil, et il approuve le paiement;

## DIRECTIVE SUR LES DÉPENSES DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS SCOLAIRES

- o Le membre externe du Comité de vérification atteste que les demandes de remboursement des dépenses du président du conseil, et de la directrice ou du directeur, satisfont aux exigences de la politique du conseil, et il approuve le paiement;
- o Un représentant principal du conseil atteste que les demandes de remboursement des dépenses du membre externe du Comité de vérification satisfont aux exigences de la politique du conseil, et il approuve le paiement; et
- o S'il a un différend quant à l'admissibilité de quelque dépense, la politique inclut un processus de contestation de la décision lors d'une séance publique du conseil.
- Avant le traitement d'un paiement, le service de la comptabilité confirme que la demande de remboursement des dépenses a obtenu l'autorisation appropriée.
- Les dépenses annuelles de chaque conseillère ou conseiller sont publiées.
- Toute la documentation est conservée, conformément à la politique du conseil en matière de conservation des documents.