



3. PROCESSUS DE GOUVERNANCE

3.10 DÉPENSES ADMISSIBLES À UN REMBOURSEMENT

RÉSOLUTION N ^o :	1617-RO-11-07
APPROBATION :	2017-09-18
RÉVISION :	2023-02-20

Conformément aux exigences de la Loi sur la gestion des finances publiques et dans le respect des principes de transparence, de responsabilisation, d'optimisation des ressources et d'équité, la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO) établit les paramètres de remboursement des dépenses pour les commissaires scolaires.

En conséquence, les commissaires devront respecter les modalités suivantes :

3.10.1 Modalités

- a) La CSFTNO fixe les modalités de remboursement des dépenses admissibles et autorisées qui sont engagées par les commissaires scolaires dans l'exercice de leurs fonctions. Ces modalités sont établies en respectant l'objet de la présente politique ainsi que l'esprit des directives ministérielles.
- b) Aux fins de remboursement, les reçus originaux, tel que 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 de la CSFTNO encourues par les commissaires scolaires pouvant être soumises pour un remboursement. Les autres dépenses non prévues à la présente politique sont jugées comme faisant partie de l'allocation annuelle qui couvre les dépenses raisonnables des commissaires scolaires.

3.10.2 Processus

- a) L'autorisation préalable nécessaire pour participer à un événement ayant lieu dans le cadre des fonctions des commissaires.
- b) L'autorisation préalable nécessaire pour la participation à un événement ou pour encourir une dépense particulière n'étant pas clairement définie dans la présente politique.

- c) L'évaluation de l'admissibilité des dépenses encourues et leur approbation.
- d) Les pièces justificatives originales détaillées accompagnent toutes les demandes de remboursement.
- e) Le traitement administratif des demandes de remboursement de dépenses.

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

3.10.3 Autorisations de participation à des événements

- a) Événements de la CSFTNO et de ses écoles
Les événements auxquels participe la ou le commissaire scolaire qui sont considérés être des événements de la CSFTNO ou de ses écoles, ne sont pas sujets à l'obtention d'une autorisation préalable pour que les dépenses admissibles encourues soient remboursées.
- b) Autres événements
La ou le commissaire 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 (tels la FNCSF) doivent être pré-autorisés ou approuvés au préalable par le Conseil des commissaires 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 pré-autorisés ou approuvés au préalable par la Présidence par écrit (courrier électronique),
 - Les événements ayant lieu dans le cadre d'activités de perfectionnement professionnel doivent être pré-autorisés ou approuvés au préalable par la présidence par écrit (courrier électronique).

3.10.4 Événements admissibles

La CSFTNO rembourse les dépenses admissibles pourvu que ces dépenses soient engagées dans le cadre d'événements admissibles. De façon générale, un

événement admissible se définit comme un événement directement lié aux activités de la CSFTNO. Les événements admissibles sont ceux qui ont été dûment approuvés tel que décrit sous la rubrique 3.10.3 « Autorisations de participation à des événements ».

L'objectif de la présente politique est de s'assurer que les événements 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 des commissaires ou aux instances concernées toute interprétation ambiguë ou imprécise avant l'approbation de toute dépense.

Voici une liste non exhaustive d'exemples d'événements admissibles et d'événements inadmissibles :

Exemples d'événements admissibles :

- Réunions ou événements des associations de commissaires et de conseils scolaires,
- Réunions de la CSFTNO et de ses comités,
- Événements ou activités de perfectionnement professionnel liées à la mission ou aux objectifs de la CSFTNO,
- Événements de nature communautaire approuvés par la présidence de la CSFTNO ou par l'ensemble des commissaires de la CSFTNO.

Exemples d'événements inadmissibles

- Gala de financement communautaire ou événement philanthropique non approuvé par la CSFTNO,
- Événements ou activités visant à promouvoir les intérêts d'un parti politique spécifique,
- Tournois de golf pour des organismes dont la raison d'être ou les activités ne sont pas reliées à la mission ou aux objectifs de la CSFTNO, sauf si approuvés par le Conseil des commissaires pour des raisons jugées valables.

3.10.5 Dépenses admissibles

De façon générale, les dépenses admissibles sont celles qui sont directement liées aux activités de la CSFTNO. 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 des commissaires 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 de dépenses inadmissibles :

Voici une liste non exhaustive d'exemples de dépenses admissibles :

- Le coût d'un repas,
- Les frais de stationnement engagés pour participer à un événement ou une activité approuvée au préalable par la CSFTNO ou la présidence,
- Les coûts de transports ou frais d'hébergements qui sont engagés pour assister à un séminaire de perfectionnement professionnel organisé en dehors de la ville par une association de commissions et de conseils scolaires,
- Les frais de garde encourus lors de la participation des commissaires à différents événements ou rencontres.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de dépenses inadmissibles :

- Les dons à des groupes ou à des organismes de bienfaisances communautaires,
- Le remboursement de frais d'alcool,
- Une allocation de dépenses pour des frais de déplacements ou autres non supportés par des pièces justificatives, à l'exception de l'allocation par kilomètre parcouru,
- Les achats de billets pour participation à des galas non reliés aux activités scolaires et pour lesquels aucune autorisation préalable n'a été obtenue,
- Les achats de billets pour la participation à des activités de nature politique non approuvées au préalable,
- Achat de cadeaux,
- Les tickets de contraventions.

3.10.6 Transport

a) La CSFTNO rembourse les frais de transport aux commissaires scolaires selon le barème du GTNO (cliquez sur le lien ci-dessous) :

<https://my.hr.gov.nt.ca/employees/travel/duty-travel/duty-travel-rates>

b) Les frais de transport sont remboursés aux commissaires scolaires à partir du

moment où ils quittent leur lieu de travail pour exercer leurs fonctions. Le lieu de travail d'une ou d'un commissaire est défini comme étant sa résidence personnelle.

3.10.7 Hébergement

La CSFTNO rembourse les frais d'hébergement aux commissaires scolaires.

3.10.8 Repas

La CSFTNO rembourse les frais de repas encourus lors de déplacements sur le territoire de la CSFTNO, pour des repas d'affaires (frais de représentation) ou autres activités autorisées.

Le coût d'un repas par jour selon le barème du GTNO, (cliquez sur le lien ci-dessous):

<https://my.hr.gov.nt.ca/employees/travel/duty-travel/duty-travel-rates>

- a) Le remboursement des repas n'inclut d'aucune façon les boissons alcoolisées. Seule la présidence peut autoriser des remboursements de dépenses comprenant des boissons alcoolisées, s'il est jugé nécessaire pour des raisons valables que ce type de dépenses soit admissible. En aucun cas, des dépenses d'alcool pour des rencontres entre commissaires scolaires ne seront remboursées.
- b) Lorsqu'un repas est fourni par la CSFTNO 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.

3.10.9 Autres dépenses - Frais reliés aux déplacements

- a) Les pourboires et gratifications sont remboursés conformément à la section 3.10.8 de la présente politique, pour un maximum de 17,30 \$ par jour.
- b) Les appels interurbains personnels du ou de la commissaire qui se déplace dans le cadre de ses fonctions et dont le déplacement inclut au moins une nuit, peuvent être autorisés s'ils sont jugés raisonnables.
- c) 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.

3.10.10 Frais promotionnels ou de publicité

Toutes dépenses de publicité et de quelconques promotions encourues par les commissaires dans le cadre de leurs fonctions ne seront ni autorisées ni remboursées.

3.10.11 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 l'allocation annuelle reçue.
- b) Les frais de matériel et de fournitures de bureau nécessaires pour permettre aux commissaires scolaires d'exercer leurs fonctions sont fournis par la CSFTNO. Le processus d'approvisionnement et d'approbation interne de la CSFTNO doit être suivi.

3.10.12 Frais de garde des personnes à charge

Lorsqu'une ou un commissaire scolaire doit déboursier des frais pour des services de garde d'une personne à charge requis dans le cadre de leurs activités, il ou elle aura droit au remboursement des frais de garde sur présentation d'un reçu original. La réclamation de frais de garde se limite à 15 \$ par heure, jusqu'à un maximum de 120\$ par jour. Les frais pour les services de garde fournis par la conjointe ou le conjoint de la ou du commissaire ne sont pas admissibles.

3.10.13 Approbation des remboursements de dépenses

Toutes les demandes de remboursement de dépenses des commissaires seront revues initialement par le bureau de la direction générale de la CSFTNO afin de faire une évaluation préliminaire de la conformité de celles-ci avec la présente politique. Celles-ci seront ensuite soumises aux personnes autorisées pour approbation. **Les demandes de remboursement doivent être présentées au plus tard trois (3) mois suivant la date de laquelle les frais ont été engagés.**

Les personnes autorisées à approuver les demandes de remboursements de dépenses telles que décrites dans la présente politique sont :

- La présidence ou la vice-présidence ou la direction générale ou le contrôleur financier

Les personnes responsables des approbations se gardent le droit de soumettre au Conseil des commissaires ou aux instances concernées tout différend sur l'admissibilité d'une dépense ou sur l'interprétation ambiguë ou imprécise d'une situation particulière, avant l'approbation de toute dépense.

3.10.14 Avances de voyage

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

3.10.15 Formulaires

La CSFTNO traitera les demandes de remboursements des commissaires scolaires, dans un délai raisonnable, sur présentation du formulaire « Réclamation des dépenses de déplacement – Commissaires » dûment complété et accompagné des pièces justificatives appropriées.

3.10.16 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 tel que prescrit. Ce processus de contrôle et de suivi indépendant permettra une plus grande transparence et renforcera le respect de la politique.