



MEMORANDUM TO: Directors of Education
Supervisory Officer, James Bay Lowlands Secondary School Board

FROM: Margot Trevelyan
Director
Labour Relations and Governance Branch

DATE: November 2, 2009

RE: Provisions with regard to Student Trustees

The 2006-2007 school year was a significant year for student trustees: the provisions in the *Education Act* relating to student trustees were amended, a regulation was filed and a guideline issued. Since that time many of you have underlined the value that these young people bring to your board. Questions have also arisen regarding student trustee roles and responsibilities, as well as professional development and compensation. As we begin a new school year, the purpose of this memo is to clarify some of these issues. We ask that you share it with your board members and student trustees, in order to ensure that all have up to date information.

General

Most provisions relating to student trustees are found in the following documents that are attached to this memo:

- o Section 55 of the *Education Act*;
- o Ontario Regulation 7/07;
- o Student Trustees Attendance and Conflict of Interest Guidelines, April 2007; and
- o Trustee Expense Guidelines, July 2009.

A district school board or secondary school board must have at least one, and may have up to three, student trustees. Student trustees are not board members but do have many of the same rights and responsibilities. Each board must have a policy that addresses matters relating to student trustees. This policy should address the payment of the honorarium and other matters, such as access to professional development opportunities and attendance at any annual conferences (including the supervision of students, if relevant).

Elections and Term of Office

A student trustee's term of office lasts one year and runs from August 1 to July 31; they may be re-elected for a second term if they meet the eligibility requirements. The election for student trustees serving in the following school year must be held by April 30. Student trustees must be elected either directly or indirectly—such as through student councils. The elections process is up to the board. To act as a student trustee, a student must be a full time pupil in the senior division (Grades 11 and 12) on August 1 following the election. ("Full time pupil" has the same

meaning as in the most recent annual Average Daily Enrolment (A.D.E.) regulation.) Boards are required to provide the Ministry with the names of their student trustees within 30 days after the election or by-election. If you have not already done so, please send the names of the student trustees who were elected last April to the Ministry's Field Services Branch Regional Office in your region.

A student trustee's first board meeting is the first meeting after August 1st and boards should welcome the new student trustee(s) at that meeting.

Attendance and Participation

Student trustees must have the same opportunities to participate in board meetings and committees as board members, subject to any restrictions in ss. 55(2) to (5) of the Act. They may participate in board meetings via teleconferencing, videoconferencing or other electronic means. They may not be absent from three consecutive meetings without authorization of the board.

Voting at School Board Meetings

Since student trustees are not board members they are not entitled to a binding vote—that is, their vote doesn't "count"; however, a student trustee does have the right to request that a matter before a board or any of its committees be put to a recorded vote, in which case there must be two votes:

- 1) a recorded non-binding vote that includes the student trustee's vote; and
- 2) a recorded binding vote that does not include the student trustee's vote.

A student trustee is not entitled to move a motion but is entitled to suggest a motion on any matter at a meeting of the board or of one of its committees on which the student trustee sits. If no member of the board or committee, as the case may be, moves the suggested motion, the record shall show the suggested motion.

Board Committees

Student trustees must have the same opportunity to sit on board committees as other members. It should be noted, however, that, where legislation requires that a committee must include one or more "members of the board," a student trustee cannot count as one of these since a student trustee is not a member of the board. If the composition of a committee is governed solely by board policy, a board should take into consideration the role of student trustees when determining the structure of and nominations for that committee.

In Camera Meetings

The Act requires that all board meetings be open to the public and that all committee meetings also be open except those "when the subject-matter under consideration involves one or more of the following:

- a. the security of the property of the board;
- b. the disclosure of intimate, personal or financial information in respect of a member of the board or committee, an employee or prospective employee of the board or a pupil or his or her parent or guardian;
- c. the acquisition or disposal of a school site;

- d. decisions in respect of negotiations with employees of the board; or
- e. litigation affecting the board.”

The Act provides that student trustees may attend and participate in all of these closed meetings, with the exception of (b), those that require “the disclosure of intimate, personal or financial information in respect of a member of the board or committee, an employee or prospective employee of the board or a pupil or his or her parent or guardian.” In other words, a student trustee may attend and participate in any *in camera* meeting except those portions of it, if any, where the board must disclose “intimate, personal or financial information....”

Honorarium for Student Trustees

Student trustees do not receive the same honorarium that board members do, nor are they entitled to the fifty dollar attendance fee and the fifty dollar distance fee. The honorarium is set in the Ontario Regulation 7/07 at \$2500 for each student trustee who serves a full term. (If a board has three student trustees who each serve for a full term, each student trustee must receive \$2500 for a total cost to the board of \$7500.) If the student trustee has not served for a full year, the amount is pro-rated. The board’s student trustee policy must set out the method of payment. Boards are encouraged to develop payment policies that take into account the fact that student trustees may have little or no other revenue.

Access to Board Resources

Any out-of-pocket expenses and resources provided to board members—with the exception of the trustee honorarium—must also be provided to student trustees. A student trustee also has “the same status as a board member with respect to access to board resources and opportunities for training” (Ss 55(6)). Consistent with the Ministry’s guideline on trustee expenses, boards’ policies on trustee expenses must address the procedure (e.g. a pre-approval process) and eligibility requirements for reimbursement of out-of-pocket expenses for all board members, as well as student trustees. The funding formula provides boards with \$5000 per board member and student trustee to cover reimbursement of out-of-pocket expenses that are consistent with the board’s policy on trustee expenses. However this amount is a benchmark for funding purposes only and does not mean that each board member or student trustee will be allocated \$5000 to be spent on professional development. The board will, through its budget, determine how much money to spend on professional development and, through its policies, how this money should be spent.

Conflict of Interest

Since student trustees are not members of the board, the conflict of interest provisions in the *Municipal Conflict of Interest Act* do not apply to them. However, they are bound by the Attendance and Conflict of Interest Guidelines (attached) which state that they must declare their conflict and excuse themselves from discussions that would lead to a conflict of interest, as set out in the Guidelines. For all questions of legal interpretation and advice, boards should seek their own legal counsel.

For further information, please call me at 416-325-2836 or Elaine Molgat at 416 -325-5888.



Margot Trevelyan

c.c. OPSBA
OCSTA
ACÉPO
AFOCSC
OSTA-AECO
RECFO

Attachments:

- o Section 55 of the *Education Act*,
- o Ontario Regulation 7/07
- o Student Trustees: Attendance and Conflict of Interest Guideline, April 2007
- o Trustee Expense Guideline, July 2009

Education Act

R.S.O. 1990, CHAPTER E.2

STUDENT TRUSTEES

Student trustees

55. (1) The Minister may make regulations providing for elected student trustees to represent, on district school boards and on boards established under section 67, the interests of pupils in the last two years of the intermediate division and in the senior division. 2006, c. 10, s. 6.

No membership or binding vote

(2) A student trustee is not a member of the board and is not entitled to exercise a binding vote on any matter before the board or any of its committees. 2006, c. 10, s. 6.

Recorded vote

(3) A student trustee is entitled to require that a matter before the board or one of its committees on which the student trustee sits be put to a recorded vote, and in that case there shall be,

- (a) a recorded non-binding vote that includes the student trustee's vote; and
- (b) a recorded binding vote that does not include the student trustee's vote. 2006, c. 10, s. 6.

Motion

(4) A student trustee is not entitled to move a motion, but is entitled to suggest a motion on any matter at a meeting of the board or of one of its committees on which the student trustee sits, and if no member of the board or committee, as the case may be, moves the suggested motion, the record shall show the suggested motion. 2006, c. 10, s. 6.

Certain closed meetings

(5) A student trustee is not entitled to be present at a meeting that is closed to the public under clause 207 (2) (b). 2006, c. 10, s. 6.

Participation

(6) Subject to subsections (2) to (5), a student trustee shall have the same opportunities for participation at meetings of the board and of its committees as a member has. 2006, c. 10, s. 6.

Resources and training

(7) A student trustee has the same status as a board member with respect to access to board resources and opportunities for training. 2006, c. 10, s. 6.

Honorarium

(8) A student trustee is entitled to receive an honorarium from the board in accordance with the regulations, if the specified conditions are satisfied. 2006, c. 10, s. 6.

Regulations

(9) Without limiting the generality of subsection (1), a regulation under that subsection may,

- (a) provide for and govern the student trustee election process, which may be direct or indirect;
- (b) specify qualifications for electors of student trustees;
- (c) specify qualifications for student trustees and the consequences of becoming disqualified;
- (d) govern the number of student trustees who may sit on a board;
- (e) govern student trustees' terms of office;
- (f) authorize boards to reimburse student trustees for all or part of the out-of-pocket expenses reasonably incurred in connection with carrying out their responsibilities, subject to such limitations or conditions as may be specified in the regulation;
- (g) provide for transitional matters that, in the Minister's opinion, are necessary or desirable in connection with the implementation of section 6 of the *Education Statute Law Amendment Act (Student Performance)*, 2006, c. 10, s. 6.

Same

(10) Without limiting the generality of subsection (1), a regulation under that subsection dealing with the honorarium described in subsection (8) may,

- (a) specify a method for calculating the amount of the honorarium;
- (b) specify conditions for the purposes of subsection (8);
- (c) provide that the honorarium for a student trustee who serves two or more terms shall be multiplied by the number of terms served or increased in some other way;
- (d) relate the amount of the honorarium to the honoraria received by members of the board;
- (e) govern the manner and timing of payment of the honorarium;
- (f) provide for the payment of the honorarium to a third party on the former student trustee's behalf;
- (g) prescribe classes of student trustees or former student trustees and treat the members of different classes differently. 2006, c. 10, s. 6.

Same

(11) Without limiting the generality of clause (9) (a), a regulation under subsection (1) may provide for and govern,

- (a) student trustee elections at different times in the school year; and
- (b) by-elections to fill vacancies. 2006, c. 10, s. 6.

Same

[\(12\)](#) In a regulation under subsection (1), the Minister may provide for any matter by authorizing a board to develop and implement a policy with respect to the matter, and may require that the policy comply with policies and guidelines established under paragraph 3.5 of subsection 8 (1). 2006, c. 10, s. 6.

General or particular

[\(13\)](#) A regulation under subsection (1) may be general or particular. 2006, c. 10, s. 6.

Transition

[\(14\)](#) The pupil representatives elected or appointed under Ontario Regulation 461/97 for the 2006-2007 school year are deemed to be student trustees elected under this section for that school year. 2006, c. 10, s. 6.

ACCESS TO MEETINGS AND RECORDS**Open meetings of boards**

[207. \(1\)](#) The meetings of a board and, subject to subsection (2), meetings of a committee of the board, including a committee of the whole board, shall be open to the public, and no person shall be excluded from a meeting that is open to the public except for improper conduct. R.S.O. 1990, c. E.2, s. 207 (1).

Closing of certain committee meetings

[\(2\)](#) A meeting of a committee of a board, including a committee of the whole board, may be closed to the public when the subject-matter under consideration involves,

- (a) the security of the property of the board;
- (b) the disclosure of intimate, personal or financial information in respect of a member of the board or committee, an employee or prospective employee of the board or a pupil or his or her parent or guardian;
- (c) the acquisition or disposal of a school site;
- (d) decisions in respect of negotiations with employees of the board; or
- (e) litigation affecting the board. R.S.O. 1990, c. E.2, s. 207 (2).

ONTARIO REGULATION 7/07

STUDENT TRUSTEES

This is the English version of a bilingual regulation.

Application

1. This Regulation applies to every district school board and every secondary school board established under section 67 of the Act. O. Reg. 7/07, s. 1.

Board policy

2. (1) The board shall develop and implement a policy providing for matters relating to student trustees and to the payment of honoraria for student trustees. O. Reg. 7/07, s. 2 (1).

(2) The policy shall be in accordance with this Regulation and with any policies and guidelines established by the Minister under paragraph 3.5 of subsection 8 (1) of the Act. O. Reg. 7/07, s. 2 (2).

Number of student trustees

3. The board shall have at least one but not more than three student trustees. O. Reg. 7/07, s. 3.

Election procedure and timing

4. (1) Student trustees shall be elected in one of the following ways:

1. Directly, by students of the board.
2. Indirectly, by student representative bodies such as student councils. O. Reg. 7/07, s. 4 (1).

(2) An election shall be held not later than April 30 in each year. O. Reg. 7/07, s. 4 (2).

Qualifications

5. (1) A person is qualified to act as a student trustee if he or she is a full-time pupil of the board in the senior division. O. Reg. 7/07, s. 5 (1).

(2) Despite subsection (1), a person is not qualified to be elected or to act as a student trustee if he or she is serving a sentence of imprisonment in a penal or correctional institution. O. Reg. 7/07, s. 5 (2).

(3) A person who ceases to be qualified to act as a student trustee shall resign from the position. O. Reg. 7/07, s. 5 (3).

(4) In this section,

“full-time pupil” has the same meaning as in the most recent regulations made under section 234 of the Act. O. Reg. 7/07, s. 5 (4).

Term of office

6. A student trustee’s term of office starts on August 1 of the year in which he or she is elected and ends on July 31 of the following year. O. Reg. 7/07, s. 6.

Vacancies

7. If the board determines that a vacancy shall be filled, it shall be filled by a by-election. O. Reg. 7/07, s. 7.

Reimbursement of expenses

8. If the board has established a policy under subsection 191.2 (3) of the Act, the board shall reimburse student trustees for out-of-pocket expenses as if they were members of the board. O. Reg. 7/07, s. 8.

Honorarium

- 9.** The amount of the honorarium referred to in subsection 55 (8) of the Act is,
- (a) \$2,500, if the student trustee holds office for a complete term of office;
 - (b) \$2,500 prorated according to the proportion of a term for which the student trustee holds office, if the student trustee holds office for less than a complete term of office. O. Reg. 7/07, s. 9.

Board to provide names to Ministry

10. The board shall provide the Ministry with the names of the student trustees elected, not later than 30 days after the date of the election or by-election. O. Reg. 7/07, s. 10.

Transition

11. Despite the revocation of Ontario Regulation 461/97 (Pupil Representation on Boards) made under the Act, that regulation continues to apply in respect of a pupil representative who holds office in the 2005-2006 school year. O. Reg. 7/07, s. 11.

**MINISTRY OF EDUCATION
STUDENT TRUSTEES: ATTENDANCE AND CONFLICT OF INTEREST
GUIDELINES**

PURPOSE

The purpose of this guideline is to address the issues of attendance and conflicts of interest in relation to student trustees. This guideline was created with the intention of having the same principles that apply to board members under the *Municipal Conflict of Interest Act* and the *Education Act* apply to student trustees.

Under the *Education Act* student trustees are not considered members of the board. As a result, they are not covered by the *Municipal Conflict of Interest Act* and are not subject to the same conflict of interest and attendance criteria that apply to board members.

These guidelines are established by the Minister of Education under the authority of paragraph 8(1)3.5 of the *Education Act* and are effective upon release.

ATTENDANCE

A student trustee must resign from their position if they are absent from three consecutive regular meetings of the board without being authorized by a resolution of the board. Authorizations by resolution must be provided to student trustees in the same manner as they are to board members and must be recorded in the meeting minutes.

Student trustees are considered present at a meeting in which they participate through teleconferencing, videoconferencing or other electronic means.

CONFLICTS OF INTEREST

A conflict of interest arises when a student trustee (or a student trustee's parent, spouse or child) has a direct or indirect financial interest in a matter being discussed at a board or committee meeting.

An indirect financial interest arises when a student trustee (or a student trustee's parent, spouse or child): 1) owns shares or is a senior officer in a privately-held company, 2) has a controlling interest or is a senior officer of a publicly-held corporation, or 3) is the member of a body that has a financial interest in the matter being discussed at a board or committee meeting.

For there to be a conflict, the financial interest must be of such a nature that it could reasonably be regarded as likely to exert influence over the student trustee.

When a student trustee realizes he or she is in a conflict of interest, the student trustee must declare this conflict to the board or to the committee. The declaration must be recorded in the minutes of the meeting. During discussion of the matter that gives rise to a conflict, the student trustee cannot participate in the discussion, cannot attempt to influence the vote of board members, is not entitled to a recorded vote and cannot suggest a motion.

In the event that there is a conflict of interest at a closed meeting, the student trustee must leave the meeting during the time that the matter giving rise to the conflict is being discussed. When a student trustee leaves for this reason, this must be recorded in the minutes of the meeting.

TRUSTEE EXPENSE GUIDELINE

Guiding Principle:

As elected officials, school trustees are guardians of the public trust. The establishment of a distinct trustee expense policy by school boards to promote financial integrity, accountability and transparency will improve public confidence in Ontario's public education system.

Outline:

This Guideline addresses the following five topics:

- I. **Legislative Framework** - summary of the relevant legislation;
- II. **Scope** - issues for a board's policy to consider;
- III. **Appropriateness** - expenses that are eligible for reimbursement;
- IV. **Reasonableness** - expenses are consistent with common values and accepted practices and are not perceived as excessive; and
- V. **Process** - procedure for reimbursement should be transparent and accountable.

I. **Legislative Framework** – summary of the relevant legislation.

Pursuant to the *Education Act* (the "Act"), boards are permitted to provide honoraria to their trustees for their services.

- The Act deems one-third of the annual honorarium to cover a trustee's out-of-pocket expenses.

In addition to the honorarium, the Act also provides:

- Boards may establish a policy in order to reimburse trustees "for all or part of his or her out-of-pocket expenses reasonably incurred in connection with carrying out the responsibilities of a board member."
- Boards are authorized to reimburse trustees for travel to and from a trustee's residence to a meeting of the board, or of a committee of the board, by either a per kilometre rate established by the board or for all or part of their reasonable out-of-pocket expenses incurred in connection with the travel.
- Trustees may be reimbursed for all or part of their out-of-pocket expenses incurred for travelling on specific business of the board provided that the board authorizes such travel by resolution.

TRUSTEE EXPENSE GUIDELINE

II. Scope – Issues for a board's policy to consider.

Best Practices:

- The policy addresses whether and under what circumstances the following types of expenses are eligible for reimbursement:
 - Travel and Accommodations;
 - Meals;
 - Hospitality;
 - Community expenses;
 - Gifts;
 - Advertising and promotion;
 - Office Equipment and supplies; and
 - Professional Development.
- In addition, examples of events that do and do not qualify as board business are specified.
- Supplementary details are also provided to clarify what constitutes appropriate hospitality expenses, particularly as these relate to meetings with constituents, out of jurisdiction expenses, and individual meals.
- A procedure is established for trustees to obtain prior approval to participate in an event if the trustee is unsure of whether it is directly related to board business.
- The policy outlines a standard equipment package to be provided to all trustees and provides for the return of any equipment when duties cease. Duplication of services and equipment should be avoided, for example:
 - Trustees have access to either a laptop or desktop computer.
- The board's procurement process is used to purchase all supplies and office equipment necessary to perform the function of a trustee as well as advertising services and promotional items.
- The policy ensures equitable treatment between staff and trustees.

Examples of Events that may be related to Board Business:

- Trustee Association meetings or events.
- Board or committee meeting (e.g. Budget committee).
- Events or professional development related to the board's mission or objectives.

Examples of Events that may not be related to Board Business:

- Community fundraising gala or charity function.
- Political activities or events.

TRUSTEE EXPENSE GUIDELINE

III. Appropriateness – expenses that are eligible for reimbursement.

Best Practices:

- Reimbursable expenses are those that relate directly to board business.
- In regards to travel expenses, trustees are reimbursed for out-of-pocket travel expenses or receive a per/km travel rate as opposed to a travel allowance.
- A directive related to the reimbursement of alcohol expenses is included in the policy.
- Trustees do not receive board purchasing cards since all purchasing of supplies and office equipment is procured through the board.
- The board outlines its policy in regards to issuing trustees credit cards for the purposes of travel.
- The board's policy on cash advances is attentive to the unique circumstances of student trustees.
- With respect to an election year, there is a cut-off date specified (e.g. Labour Day) after which expenses such as advertising and newsletters are ineligible for reimbursement.
- Meals are reimbursed on an out-of-pocket basis as opposed to a per diem.
- As meals are often provided during meetings, circumstances where it would be appropriate to claim an individual meal are clearly outlined.

Examples of Potentially Eligible Expenses:

- Lunch purchased while attending a seminar or conference where meals are not included as part of the registration fee.
- Transportation costs and accommodation expenses incurred for attending out-of-town professional development seminar held by trustee association.

Examples of Potentially Ineligible Expenses:

- Donations to community groups or charities.
- Donations to schools.*
- Reimbursement for household expenses such as a home phone line or an internet connection if other viable alternatives have already been provided.

***Note: Although a donation to a school is not a reimbursable trustee expense related to board business, there are other well-established processes a board may use to provide funds to schools, such as a school recognition program.**

TRUSTEE EXPENSE GUIDELINE

IV. Reasonableness – expenses are consistent with common values and accepted practices and are not perceived as excessive.

Best Practices:

- A reasonable budget for projected out-of-pocket trustee expenses is established that is consistent with the overall goals, geography and financial circumstances of the board.
 - Any part of a board's budget for trustee expenditures that remains at the end of a fiscal year should be treated like any other cost savings in the board's overall budget.
- In addition to reimbursable expenses, the policy establishes a reasonable budget for indirect costs in relation to trustees' activities incurred by the board, such as:
 - Accommodations provided by the board;
 - Ancillary costs associated with meetings; and
 - Administrative support.
- Pre-determined limits are included for certain types of expenses. For instance, a board may decide to reimburse up to a maximum of \$8.75 for breakfast.
- There is a limit set for any individual expense above which prior approval of the board is required. For instance, a board may decide that an expense beyond \$100 requires prior written approval.
- There is an approval process for gifts of appreciation within a predetermined amount.

Examples of Potentially Reasonable Expenses:

- Registration fee for attending professional development course that is directly related to board business and for which prior approval of the board has been obtained.
- A lunch expense claim that exceeds the board's limit due to a lack of alternative, suitable options. For example, dining at a hotel restaurant when there are no other options reasonably close by.

Examples of Potentially Unreasonable Expenses:

- A dinner expense claim that exceeds the board's limit despite the existence of alternative, more suitable options. For example, dining at an expensive restaurant when there are other options close by. In such a case, an amount up to the board's dinner limit should be claimed.

TRUSTEE EXPENSE GUIDELINE

V. Process – procedure for reimbursement should be transparent and accountable.

Best Practices:

- A standard expense claim form, which is readily accessible by all trustees, is used to claim for reimbursement.
- To substantiate reimbursement, the claim form is supported by:
 - Original documentation including proof of payment to support the expenditure (with the exception of mileage claims);
 - Provide business reasons for the expenditure;
 - Signature of the claimant to certify the expense claim; and
 - Credit card vouchers that are not accompanied by a receipt are not sufficient for reimbursement.
- Expense claims are submitted in a timely fashion such as within one month of incurring the expense.
- The deadline for submitting expenses relating to a fiscal year, such as within the first two weeks of September, is to be respected to be eligible for reimbursement.
- There is a verification and approval process to minimize potential conflicts of interest and ensure appropriate segregation of duties. Two best practice models are:

Model #1:

- The Chair of the Board or Audit Committee certifies that individual trustee expense claims meet the requirements of board policy and approves payment of the claim;
- A senior board official, typically the Senior Business Official but excluding the Director, certifies that the Chair of the Board's expense claims meet the requirements of board policy and recommends that the Director approves payment of the claim;
- The Chair of the Board or Audit Committee certifies that the Director of the Board's expense claims meet the requirements of board policy and approves payment of the claim;
- Should there be a dispute about the eligibility of any expense, e.g. if deemed as inappropriate or unreasonable, the policy refers the dispute to the external member of the Audit Committee and, if a satisfactory resolution is not reached then the affected party shall contest the decision during a public session of the board.

Model #2:

- The Chair of the Board or Audit Committee certifies that individual trustee expense claims meet the requirements of board policy and approves payment of the claim;
- The external member of the Audit Committee certifies that expense claims of both the Chair of the Board and the Director meet the requirements of board policy and approves payment of the claim;
- The Senior Board Official certifies that expense claims of the external member of the Audit Committee meet the requirements of board policy and approves payment of the claim; and
- Should there be a dispute about the eligibility of any expense, the policy includes a process to contest the decision during a public session of the board.

TRUSTEE EXPENSE GUIDELINE

- Before a payment is processed, the accounting department confirms that the expense claim has received appropriate authorization.
- Each trustee's annual expenditure is published.
- All documentation is retained in accordance with the board's record retention policy.

Ministry of Education

Mowat Block
Queen's Park
Toronto ON M7A 1L2

Ministère de l'Éducation

Édifice Mowat
Queen's Park
Toronto (Ontario) M7A 1L2



NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES : Directrices et directeurs de l'éducation
Agente/agent de supervision James Bay Lowlands Secondary
School Board

EXPÉDITRICE : Margot Trevelyan
Directrice
Direction des relations de travail et de la gestion de l'éducation

DATE : le 2 novembre 2009

OBJET : Dispositions relatives aux élèves conseillères et conseillers

L'année scolaire 2006-2007 a été importante pour les élèves conseillères et conseillers. En effet, les dispositions de la *Loi sur l'éducation* relatives aux élèves conseillères et conseillers ont été modifiées, un règlement a été déposé et des directives ont été émises. Depuis lors, bon nombre d'entre vous ont souligné l'importance de la présence de ces jeunes dans votre conseil. Vous avez également soulevé des questions sur leurs rôles et responsabilités, ainsi que sur leur perfectionnement professionnel et leur rémunération. En ce début d'année scolaire, permettez-nous d'éclaircir certains de ces points dans la présente note de service. Nous vous demandons de la transmettre aux membres de votre conseil et à vos élèves conseillères et conseillers afin que tous disposent de renseignements à jour.

Généralités

La plupart des dispositions relatives aux élèves conseillères et conseillers sont indiquées dans les documents suivants, lesquels sont joints à la présente note de service :

- Article 55 de la *Loi sur l'éducation*;
- Règlement de l'Ontario 7/07;
- Élèves conseillers et conseillères : Directives sur l'assiduité et les conflits d'intérêts, avril 2007; et
- Directive sur les dépenses des conseillères et conseillers scolaires, juillet 2009.

Un conseil scolaire de district ou le district des écoles secondaires peut choisir d'avoir un, deux ou trois élèves conseillères ou conseillers. Selon la Loi, les élèves conseillères et conseillers ne sont pas considérés comme des membres du conseil mais ils ont beaucoup des mêmes droits et des mêmes responsabilités. Chaque conseil doit se doter d'une politique concernant les élèves conseillères et conseillers. Cette politique traitera du paiement de l'allocation et d'autres sujets comme l'accès à des possibilités de perfectionnement professionnel et la présence de ces élèves aux conférences annuelles (y compris la supervision des élèves, le cas échéant).

Élections et mandat

L'élève conseiller obtient un mandat d'un an, qui va du 1^{er} août au 31 juillet, et si elle ou il respecte les conditions d'admissibilité, peut être réélu pour un deuxième mandat. L'élection des élèves conseillères et conseillers qui seront en poste au cours de l'année suivante a lieu au plus tard le 30 avril. Ils doivent être élus directement ou indirectement, par exemple par l'entremise des conseils des élèves. Le processus d'élection est organisé par le conseil scolaire. Pour être élu conseillère ou conseiller, l'élève doit étudier à temps plein au cycle supérieur (en 11^e ou 12^e année) le 1^{er} août suivant l'élection (« élève à temps plein » a la même signification que dans le règlement le plus récent sur l'effectif quotidien moyen [EQM] annuel).

Les conseils doivent fournir au Ministère les noms des élèves élus dans les 30 jours suivant l'élection ou l'élection partielle. Si vous ne l'avez pas déjà fait, veuillez envoyer les noms des élèves conseillères et conseillers qui ont été élus en avril dernier au bureau de la Direction des services régionaux de votre secteur.

La première réunion du conseil scolaire à laquelle participe l'élève conseillère ou conseiller est celle qui a lieu après le 1^{er} août et c'est à cette occasion que le conseil doit l'accueillir.

Assiduité et participation

Les élèves conseillères et conseillers doivent pouvoir participer aux réunions du conseil et faire partie des comités au même titre que les autres membres, sous réserve des restrictions ou des exigences imposées en vertu des paragraphes 2 à 5 de l'article 55 de la Loi. Ils peuvent participer aux réunions du conseil par l'intermédiaire de téléconférences, de vidéoconférences ou d'autres moyens électroniques. Ils ne doivent pas s'absenter de trois réunions consécutives sans y avoir été autorisés par le conseil.

Droit de vote aux réunions du conseil scolaire

Puisque les élèves conseillères et conseillers ne sont pas membres du conseil en vertu de la Loi, ils n'ont pas le droit de participer à un vote exécutoire (c.-à-d. que leur vote ne « compte » pas), mais ils ont le droit de demander qu'une question dont est saisi le conseil ou un de ses comités fasse l'objet d'un vote consigné, auquel cas, il doit y avoir deux votes :

- 1) un vote non exécutoire consigné qui inclut les votes des élèves conseillers;
- 2) un vote exécutoire consigné qui n'inclut pas les votes des élèves conseillers.

Les élèves conseillères et conseillers n'ont pas le droit de présenter une motion mais peuvent en proposer une sur une question lors d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités où ils siègent. Si aucun membre du conseil ou du comité, selon le cas, ne présente de projet de motion, le procès-verbal fait état de ce dernier.

Comités du conseil

Les élèves conseillères et conseillers doivent pouvoir siéger aux comités du conseil au même titre que les autres membres. Il convient cependant de souligner que lorsque la loi requiert qu'un comité inclue un ou plusieurs « membres du conseil », les élèves conseillères et conseillers ne peuvent faire partie de ceux-ci car ils ne sont pas membres du conseil. Si la composition d'un comité est régie uniquement par une politique du conseil, le conseil devrait tenir compte du rôle des élèves conseillères et conseillers au moment de déterminer la structure du comité et la

nomination de ses membres.

Réunions à huis clos

La Loi exige que toutes les réunions des conseils soient publiques et que toutes les réunions des comités le soient aussi sauf « quand l'objet de la question à l'étude porte sur un des points suivants :

- a. la sécurité des biens du conseil;
- b. la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent : un membre du conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur;
- c. l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- d. des décisions relatives aux négociations avec les employés du conseil;
- e. des litiges qui touchent le conseil. »

La Loi prévoit que les élèves conseillères ou conseillers peuvent assister et participer à toutes ces réunions à huis clos, sauf dans le cas b) ci-dessus où il y a « divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur ». Autrement dit, les élèves conseillères ou conseillers peuvent assister ou participer à toute réunion à huis clos, sauf à la partie où il y aura « divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers ».

Allocation des élèves conseillères et conseillers

Les élèves conseillères et conseillers ne reçoivent pas la même allocation que les membres du conseil et n'ont pas droit à une indemnité de présence de 50 \$ ni à un montant de 50 \$ lié à la distance. Selon le Règlement de l'Ontario 7/07, l'allocation est fixée à 2500 \$ par élève qui termine un mandat complet. (Dans un conseil comptant trois élèves conseillères et conseillers qui terminent chacun un mandat complet, chaque élève doit recevoir 2500 \$ pour un montant total de 7500 \$ pour le conseil.) La somme est rajustée proportionnellement à la durée du service en cas de mandat inférieur à un an. La politique du conseil relative aux élèves conseillères et conseillers doit déterminer le mode de paiement. Les conseils sont invités à élaborer une politique concernant le paiement de l'allocation, laquelle tient compte du fait que les élèves conseillères et conseillers peuvent n'avoir que peu ou pas de revenu autre que cette allocation.

Accès aux ressources des conseils

Tout remboursement de dépenses et toutes autres ressources accordées aux membres du conseil, à l'exception de l'allocation des conseillères et conseillers, doivent aussi être accordés aux élèves conseillères et conseillers. Selon le par. 6 de l'art. 55, « L'élève conseiller a le même statut qu'un membre du conseil en ce qui concerne l'accès aux ressources du conseil et aux possibilités de formation. » Conformément aux directives du Ministère sur les dépenses des conseillères et conseillers scolaires, les politiques des conseils en la matière doivent traiter de la procédure (p.ex. pré-autorisation) et des critères d'admissibilité en ce qui concerne le remboursement des dépenses de tout membre du conseil, ainsi des élèves conseillères et conseillers. La formule de financement fournit aux conseils 5000 \$ par membre du conseil et chaque élève conseillère ou conseiller destiné au remboursement de dépenses qui sont admissibles selon la politique du conseil en matière de dépenses des conseillères et conseillers.

Cependant, ce montant est un seuil repère aux fins de financement et cela ne signifie pas nécessairement que chaque élève conseiller, pas plus que chaque membre du conseil, disposera d'un montant de 5000 \$ à consacrer à des activités de perfectionnement professionnel. Chaque conseil, selon le budget qu'il établit, détermine le montant qui est alloué au perfectionnement professionnel et, selon ces politiques en la matière, détermine la façon dont il peut être dépensé.

Conflits d'intérêts

Puisque les élèves conseillères et conseillers ne sont pas membres du conseil, ils ne sont pas visés par les modalités en matière de conflit d'intérêts de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux*. Toutefois, ils doivent respecter les Directives sur l'assiduité et les conflits d'intérêts (document ci-joint) qui obligent les élèves à déclarer la situation de conflit et à se retirer des discussions qui entraîneraient un conflit d'intérêts, tel qu'il est indiqué dans les Directives. Pour toute question d'interprétation et pour tout avis juridique, les conseils doivent faire appel à leur avocat-conseil.

Pour obtenir davantage de renseignements, veuillez communiquer avec moi, au 416 325-2836, ou avec Elaine Molgat, au 416 325-5888.



Margot Trevelyan

c.c. OPSBA
OCSTA
ACÉPO
AFOCSC
OSTA-AECO
RECFO

Documents joints :

- o Article 55 de la *Loi sur l'éducation*
- o Règlement de l'Ontario 7/07
- o Élèves conseillers et conseillères : Directives sur l'assiduité et les conflits d'intérêts, avril 2007
- o Directive sur les dépenses des conseillères et conseillers scolaires, juillet 2009

Loi sur l'éducation

L.R.O. 1990, CHAPITRE E.2

ÉLÈVES CONSEILLERS

Élèves conseillers

55. (1) Le ministre peut, par règlement, prévoir des élèves conseillers élus qui représentent, au sein des conseils scolaires de district et des conseils créés en vertu de l'article 67, les intérêts des élèves des deux dernières années du cycle intermédiaire et des élèves du cycle supérieur. 2006, chap. 10, art. 6.

Statut des élèves conseillers

(2) L'élève conseiller n'est pas membre du conseil et n'a pas le droit de participer à un vote exécutoire sur toute question dont est saisi le conseil ou un de ses comités. 2006, chap. 10, art. 6.

Consignation des votes

(3) L'élève conseiller a le droit d'exiger qu'une question dont est saisi le conseil ou un de ses comités où il siège fasse l'objet d'un vote consigné, auquel cas doivent avoir lieu :

- a) d'une part, un vote non exécutoire consigné qui inclut le vote de l'élève conseiller;
- b) d'autre part, un vote exécutoire consigné qui n'inclut pas le vote de l'élève conseiller. 2006, chap. 10, art. 6.

Motion

(4) L'élève conseiller a le droit de proposer mais non de présenter une motion sur une question lors d'une réunion du conseil ou d'un de ses comités où il siège et, si aucun membre du conseil ou du comité, selon le cas, ne présente le projet de motion, le procès-verbal fait état de ce dernier. 2006, chap. 10, art. 6.

Huis clos de certaines réunions

(5) L'élève conseiller n'a pas le droit d'assister aux réunions tenues à huis clos en vertu de l'alinéa 207 (2) b). 2006, chap. 10, art. 6.

Participation

(6) Sous réserve des paragraphes (2) à (5), l'élève conseiller peut, au même titre que les membres, participer aux réunions du conseil et de ses comités. 2006, chap. 10, art. 6.

Ressources et formation

(7) L'élève conseiller a le même statut qu'un membre du conseil en ce qui concerne l'accès aux ressources du conseil et aux possibilités de formation. 2006, chap. 10, art. 6.

Allocation

(8) L'élève conseiller a le droit de recevoir une allocation du conseil conformément aux règlements, s'il satisfait aux conditions précisées. 2006, chap. 10, art. 6.

Règlements

(9) Sans préjudice de la portée générale du paragraphe (1), les règlements pris en application de ce paragraphe peuvent faire ce qui suit :

- a) prévoir et régir le processus d'élection des élèves conseillers, lequel peut être direct ou indirect;
- b) préciser les qualités requises pour élire des élèves conseillers;
- c) préciser les qualités requises des élèves conseillers et les conséquences de la perte de ces qualités;
- d) régir le nombre d'élèves conseillers qui peuvent siéger au conseil;
- e) régir le mandat des élèves conseillers;
- f) autoriser les conseils à rembourser aux élèves conseillers tout ou partie des frais raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions, sous réserve des restrictions ou des conditions que précisent les règlements;
- g) prévoir les questions transitoires qui, de l'avis du ministre, sont nécessaires ou souhaitables en ce qui concerne la mise en oeuvre de l'article 6 de la *Loi de 2006 modifiant des lois en ce qui concerne l'éducation (rendement des élèves)*. 2006, chap. 10, art. 6.

Idem

(10) Sans préjudice de la portée générale du paragraphe (1), les règlements pris en application de ce paragraphe à l'égard de l'allocation visée au paragraphe (8) peuvent faire ce qui suit :

- a) préciser le mode de calcul de l'allocation;
- b) préciser des conditions pour l'application du paragraphe (8);
- c) prévoir de multiplier par le nombre de mandats remplis l'allocation versée à l'élève conseiller qui remplit deux mandats ou plus, ou de l'accroître de toute autre façon;
- d) lier le montant de l'allocation à celles que reçoivent les membres du conseil;
- e) régir le mode de versement de l'allocation et le moment où elle est versée;
- f) prévoir le versement de l'allocation à un tiers, au nom de l'ancien élève conseiller;
- g) prescrire des catégories d'élèves conseillers ou d'anciens élèves conseillers et traiter différemment les membres des différentes catégories. 2006, chap. 10, art. 6.

Idem

(11) Sans préjudice de la portée générale de l'alinéa (9) a), les règlements pris en application du paragraphe (1) peuvent prévoir et régir :

- a) les élections des élèves conseillers à différents moments de l'année scolaire;
- b) les élections partielles en cas de vacance de poste. 2006, chap. 10, art. 6.

Idem

(12) Dans les règlements pris en application du paragraphe (1), le ministre peut prévoir toute question en autorisant un conseil à élaborer et à mettre en oeuvre une politique à cet égard et exiger que celle-ci soit conforme aux politiques et lignes directrices établies en vertu de la disposition 3.5 du paragraphe 8 (1). 2006, chap. 10, art. 6.

Portée

(13) Les règlements pris en application du paragraphe (1) peuvent avoir une portée générale ou particulière. 2006, chap. 10, art. 6.

Disposition transitoire

(14) Les représentants des élèves qui sont élus ou nommés en application du Règlement de l'Ontario 461/97 pour l'année scolaire 2006-2007 sont réputés des élèves conseillers élus en application du présent article pour cette année scolaire. 2006, chap. 10, art. 6.

RÉUNIONS PUBLIQUES ET ACCÈS AUX ARCHIVES

Réunions publiques du conseil

207. (1) Les réunions du conseil et, sous réserve du paragraphe (2), les réunions d'un de ses comités, y compris un comité plénier du conseil, sont publiques. Nul n'est exclu d'une réunion publique, sauf en cas d'inconduite. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 207 (1).

Huis clos de certaines réunions du comité

(2) La réunion d'un comité d'un conseil, y compris un comité plénier du conseil, peut être tenue à huis clos quand l'objet de la question à l'étude porte sur un des points suivants :

- a) la sécurité des biens du conseil;
- b) la divulgation de renseignements privés, personnels ou financiers qui concernent un membre du conseil ou du comité, un employé ou un employé éventuel du conseil, ou un élève, son père, sa mère ou son tuteur;
- c) l'acquisition ou l'aliénation d'un emplacement scolaire;
- d) des décisions relatives aux négociations avec les employés du conseil;
- e) des litiges qui touchent le conseil. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 207 (2).

RÈGLEMENT DE L'ONTARIO 7/07

ÉLÈVES CONSEILLERS

Le texte suivant est la version française d'un règlement bilingue.

Champ d'application

1. Le présent règlement s'applique à chaque conseil scolaire de district et à chaque conseil d'écoles secondaires créé en vertu de l'article 67 de la Loi. Règl. de l'Ont. 7/07, art. 1.

Politique du conseil

2. (1) Le conseil élabore et met en oeuvre une politique prévoyant les questions relatives aux élèves conseillers et le versement d'une allocation à leur intention. Règl. de l'Ont. 7/07, par. 2 (1).

(2) La politique est conforme au présent règlement et à toute politique établie et ligne directrice établie par le ministre en vertu de la disposition 3.5 du paragraphe 8 (1) de la Loi. Règl. de l'Ont. 7/07, par. 2 (2).

Nombre d'élèves conseillers

3. Le conseil compte de un à trois élèves conseillers. Règl. de l'Ont. 7/07, art. 3.

Modalités d'élection et date des élections

4. (1) Les élèves conseillers sont élus de la manière suivante :

1. Soit directement par les élèves du conseil.
2. Soit indirectement par des organismes représentatifs des élèves tels que les conseils des élèves. Règl. de l'Ont. 7/07, par. 4 (1).

(2) Les élections ont lieu au plus tard le 30 avril de l'année. Règl. de l'Ont. 7/07, par. 4 (2).

Qualités requises

5. (1) Possède les qualités requises pour être élève conseiller l'élève à temps plein du conseil qui est inscrit au cycle supérieur. Règl. de l'Ont. 7/07, par. 5 (1).

(2) Malgré le paragraphe (1), une personne ne possède pas les qualités requises pour être élève conseiller ou ne remplit pas les conditions d'éligibilité si elle purge une peine d'emprisonnement dans un établissement pénitentiaire ou correctionnel. Règl. de l'Ont. 7/07, par. 5 (2).

(3) La personne qui ne possède plus les qualités requises pour être élève conseiller démissionne de son poste. Règl. de l'Ont. 7/07, par. 5 (3).

(4) La définition qui suit s'applique au présent article.

«élève à temps plein» S'entend au sens des règlements les plus récents pris en application de l'article 234 de la Loi. Règl. de l'Ont. 7/07, par. 5 (4).

Mandat

6. Le mandat de l'élève conseiller commence le 1^{er} août de l'année de son élection et se termine le 31 juillet de l'année suivante. Règl. de l'Ont. 7/07, art. 6.

Vacance

7. Les postes vacants que le conseil décide de combler le sont par voie d'élections partielles. Règl. de l'Ont. 7/07, art. 7.

Remboursement des frais

8. Le conseil qui a établi une politique en vertu du paragraphe 191.2 (3) de la Loi rembourse aux élèves conseillers les frais raisonnables qu'ils engagent comme s'il s'agissait de membres du conseil. Règl. de l'Ont. 7/07, art. 8.

Allocation

9. Le montant de l'allocation visée au paragraphe 55 (8) de la Loi est égal, selon le cas :

- a) à 2 500 \$, si l'élève conseiller termine un mandat complet;
- b) à la part des 2 500 \$ qui est proportionnelle à la durée du mandat qu'il remplit, si l'élève conseiller ne termine pas un mandat complet. Règl. de l'Ont. 7/07, art. 9.

Remise des noms au ministère

10. Le conseil remet au ministère les noms des élèves conseillers élus au plus tard 30 jours après la date des élections ou des élections partielles. Règl. de l'Ont. 7/07, art. 10.

Disposition transitoire

11. Malgré l'abrogation du Règlement de l'Ontario 461/97 (Représentation des élèves au sein des conseils) pris en application de la Loi, ce règlement continue de s'appliquer à l'égard des représentants des élèves qui demeurent en fonction pendant l'année scolaire 2005-2006. Règl. de l'Ont. 7/07, art. 11.

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
ÉLÈVES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES : DIRECTIVES SUR L'ASSIDUITÉ
ET LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

OBJECTIF

L'objectif de ces directives est de résoudre les problèmes d'assiduité et de conflits d'intérêts concernant les élèves conseillers et conseillères. Ces directives visent à appliquer à ces élèves les mêmes principes que ceux qui s'appliquent aux membres des conseils scolaires en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* et de la *Loi sur l'éducation*.

Dans le cadre de la *Loi sur l'éducation*, les élèves conseillers et conseillères ne sont pas considérés comme des membres des conseils scolaires. Par conséquent, ils ne sont pas visés par la *Loi sur les conflits d'intérêts municipaux* et ne sont pas assujettis aux mêmes modalités en matière de conflit d'intérêts et d'assiduité que celles s'appliquant aux membres du conseil.

Ces directives sont mises en place par la ministre de l'Éducation en vertu de l'alinéa 8(1)3.5 de la *Loi sur l'éducation* et entrent en vigueur dès leur publication.

ASSIDUITÉ

Un élève conseiller ou conseillère doit démissionner s'il ou elle s'absente de trois réunions ordinaires consécutives du conseil sans y avoir été autorisé(e) par une résolution du conseil. Les autorisations par résolution doivent être fournies aux élèves conseillers et conseillères de la même façon qu'elles sont données aux membres du conseil, et elles doivent être consignées au procès-verbal de la réunion.

Les élèves conseillers et conseillères sont considérés comme présents aux réunions auxquelles ils participent par le biais de téléconférences, de vidéoconférences ou d'autres moyens électroniques.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'un élève conseiller ou conseillère (ou un des parents de cet élève, sa conjointe ou son conjoint ou son enfant) ont des intérêts financiers directs ou indirects concernant la question dont le conseil ou un comité discute.

Il y a intérêt financier indirect lorsqu'un élève conseiller ou conseillère (ou un des ses parents, sa conjointe ou son conjoint ou son enfant) : 1) possède des actions dans une société privée ou est un cadre supérieur de cette société, 2) a des intérêts

majoritaires dans une société par actions publique ou est un cadre supérieur de cette société, ou 3) est membre d'un organisme qui a des intérêts financiers à propos de la question dont le conseil ou un comité discute.

Pour qu'il y ait conflit, l'intérêt financier doit être de telle nature qu'on pourrait raisonnablement supposer qu'il pourrait exercer une certaine influence sur l'élève conseiller ou conseillère.

Quand un élève conseiller ou conseillère réalise qu'il ou elle a un conflit d'intérêts, il ou elle doit le déclarer au conseil scolaire ou au comité. Ce conflit doit être enregistré dans le procès-verbal de la réunion. Pendant la discussion de la question donnant lieu à un conflit, l'élève conseiller ou conseillère ne peut pas participer à la discussion, ne peut pas essayer d'influencer le vote des membres du conseil, n'est pas autorisé à participer à un vote enregistré et ne peut pas proposer de motion.

En cas de conflit d'intérêts lors d'une réunion à huis clos, l'élève conseiller ou conseillère doit quitter la pièce pendant que la question est discutée. Lorsqu'un élève conseiller ou conseillère quitte la salle pour cette raison, il faut le consigner au procès-verbal de la réunion.

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 engagées 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.