

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité des Secteurs

SIEP, COM, AFF, SRH du Conseil scolaire Viamonde – **Réunion N° 1**

Membres du Conseil	M. David O'Hara, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire M. David Paradis, Conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant des services corporatifs et Trésorier Mme Sonia Likibi, Directrice exécutive, ressources humaines et rémunération M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances

Vous êtes par la présente convoqué-e à la

Réunion du : **Comité des Secteurs – SIEP, COM, AFF, SRH**

Date : **12 septembre 2024 à 16 h**

Lieu : **Réunion Microsoft Teams**

[Rejoignez la réunion maintenant](#)

COMITÉ DES SECTEURS – SIEP, COM, AFF, SRH

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 1

1. Appel des membres
2. Reconnaissance du territoire
3. **AFFAIRES COURANTES**
 - 3.1 Adoption de l'Ordre du jour
 - 3.2 Déclaration de conflit d'intérêts
 - 3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 13 juin 2024
 - 3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 13 juin 2024
4. Politique n° 5,201 - Code d'éthique
5. Politique et DA n° 2,302 - Utilisation de la carte de crédit professionnelle
6. Politique n° 2,301 - Frais de scolarité – élève non-résident permanent
7. La date de la prochaine réunion : Rencontre n° 2 – **7 novembre 2024 à 16 h.**
8. Levée de la réunion

Reconnaissance des Territoires

Nous, *membres du conseil scolaire Viamonde*, souhaitons remercier la terre qui nous accueille, nous abrite et nous nourrit. Nous soulignons également le rôle important que jouent la faune, la flore, l'eau et les minéraux dans notre vie.

Nous reconnaissons les traités, les ententes et qu'il y a des terres non-cédées couvrant l'ensemble des territoires sur lesquels les écoles du Conseil scolaire Viamonde se trouvent, et sommes reconnaissants de pouvoir travailler et vivre sur ces terres. **Nous vous invitons à reconnaître et à respecter le territoire sur lequel vous vous trouvez aujourd'hui.**

Nous exprimons notre gratitude envers les peuples des Premières Nations, les Métis et les Inuit qui prennent soin de ces territoires depuis des temps immémoriaux.

Ainsi, nous pouvons apprendre et prendre soin de cette terre avec les peuples autochtones, afin de nous assurer du bien-être de tous les êtres vivants partageant ses ressources, pour les générations à venir.

[Carte des traités et des réserves en Ontario | Ontario.ca](#)

[Carte de territoires: Native-land.ca | La terre de quels aïeux?](#)

PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE N° 3 DU COMITÉ DES SECTEURS - SIEP, COM, AFF, SRH DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE.

Le 13 juin 2024

Le comité permanent des secteurs a tenu sa rencontre publique le **13 juin 2024** de **16 h 00 à 16 h 18** par vidéoconférence sous la présidence du conseiller O'Hara

Membres du Conseil	M. David O'Hara, Conseiller scolaire – Président du Comité M ^{me} Anna-Karyna Ruszkowski, Conseillère scolaire M. David Paradis, Conseiller scolaire
Membres de l'administration	Mme Tricia Verreault, Surintendante exécutive des services corporatifs M. Jason Rodrigue, Surintendant exécutif des services corporatifs et trésorier Mme Sonia Likibi, Directrice exécutive, ressources humaines et rémunération Mme Corine Céline, Secrétaire de séances

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

https://csviamonde.ca/fileadmin/viamonde/Documentation_des_Comites/Documents_CS_13_juin_2024.pdf

1. MOT DE BIENVENUE

Le conseiller O'Hara souhaite la bienvenue aux membres du Comité des secteurs.

2. RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES DES PEUPLES AUTOCHTONES

Conseiller O'Hara lit la reconnaissance des territoires des peuples autochtones.

3. AFFAIRES COURANTES

3.1 Adoption de l'Ordre du jour

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE l'Ordre du jour soit adopté.

ADOPTÉE

3.2 Déclaration de conflit d'intérêts

Aucune déclaration de conflit d'intérêts

3.3 Adoption du procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024

La conseillère Ruszkowski, appuyée par le conseiller Paradis, propose :

QUE le Procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024 soit reçu

ADOPTÉE

3.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024

Aucune question sur le procès-verbal de la réunion du 1^{er} mai 2024

4. POLITIQUE

4.1 Politique n° 2,200 – Approvisionnement

M. Rodrigue, surintendant exécutif des services corporatifs et trésorier, présente au comité la politique n° 2,200 sur l'Approvisionnement.

Après une période de questions, la conseillère Ruszkowski, appuyée par le conseiller Paradis, propose :

QUE le rapport en date du 13 juin 2024 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,200 approvisionnements* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 2,200 approvisionnements telle que présentée.

QUE le comité recommande au Conseil l'abrogation de la politique n° 2,203 Code éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

ADOPTÉES

4.2 Politique n° 5,206 - Mesures disciplinaires

Mme Sonia Likibi, directrice exécutive, ressources humaines et rémunération présente la politique n° 5,206 sur les mesures disciplinaires au Comité.

Elle explique brièvement les changements de la politique

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le rapport en date du 13 juin 2024 intitulé *Consultation - Politique révisée n° 5,206 Mesures disciplinaires* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée telle que présentée.

ADOPTÉES

5. CALENDRIER DES RENCONTRES DU CS POUR L'ANNÉE 2024-2025

Les membres du Comité prennent connaissance du calendrier des rencontres pour l'année 2024-2025.

Les rencontres se tiendront à 16 h sur TEAMS les dates suivantes :

- Rencontre n° 1 – 12 septembre 2024,
- Rencontre n° 2 – 7 novembre 2024
- Rencontre n° 3 – 9 janvier 2025
- Rencontre n° 4 – 3 avril 2025
- 5 juin 2025 une rencontre au besoin

Le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose :

QUE le rapport en date du 13 juin 2024 intitulé – *Calendrier des rencontres du CS pour l'année 2024-2025* soit reçu

ADOPTÉE

6. La date de la prochaine réunion du Comité des secteurs se tiendra à 16 h :
- Rencontre n° 1 – 12 septembre 2024

7. SÉANCE HUIS CLOS

À 16 h 17, le conseiller Paradis, appuyé par la conseillère Ruszkowski, propose de passer en séance à huis clos :

7.1 Adoption du procès-verbal HC de la réunion du 1^{er} mai 2024

La conseillère Ruszkowski, appuyée par le conseiller Paradis, propose :

QUE le *Procès-verbal de la réunion HC du 1^{er} mai 2024* soit reçu

ADOPTÉE

8. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 16 h 18, l'ordre du jour étant épuisé, la conseillère Ruszkowski, appuyée par conseiller Paradis, propose :

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Surintendante exécutive des services
corporatifs,
Tricia Verreault

Président du comité,
David O'Hara

Le 12 septembre 2024

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – Politique révisée N° 5,201 - Code d'éthique

Préambule

Tel que stipulé dans la *Politique 1,20 Gouvernance - Comités du Conseil / Comités permanents*, le comité est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la politique n° 5,201 - Code d'éthique a été revue et vous est présentée pour rétroaction.

À la suite de ce travail avec le comité, la version de la politique définitive sera présentée à la prochaine réunion du Conseil aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 septembre 2024 portant sur la *Politique révisée n° 5,201 Code d'éthique* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique telle que présentée.

Préparé et présenté par :

Sonia Likibi

Directrice exécutive, Ressources humaines et Rémunération

Annexes (2)

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL**CODE D'ÉTHIQUE**

Approuvée le 12 mai 2017
Révisée le 24 septembre 2024
Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) établit, dans les grandes lignes, les valeurs et les comportements que doivent adopter les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant conformément aux attentes, les membres du personnel renforcent la culture d'éthique et d'intégrité du Conseil, contribuant ainsi à maintenir la confiance du public envers l'organisation.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique définit les principes généraux sur les comportements et attitudes attendus de l'ensemble des membres du personnel du Conseil.

La présente politique ne s'applique pas aux membres élus du Conseil, qui doivent suivre le Code d'éthique des membres du Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes suivants guident les membres du personnel dans toutes leurs activités. Ils ne peuvent être considérés isolément mais en globalité :

1. Respect de la personne

Les relations doivent être empreintes de respect, de dignité et d'équité, de valeurs qui contribuent à un milieu de travail sain et sécuritaire, propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence.

2. Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. En respectant les normes d'éthique les plus rigoureuses, les membres du personnel maintiennent et renforcent la confiance de la communauté scolaire en termes d'honnêteté, d'équité et d'impartialité.

3. Intendance

La responsabilité est confiée aux membres du personnel d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources du Conseil en tout temps.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

CODE D'ÉTHIQUE

Page 2 de 3

COMPORTEMENT ATTENDU

1. Respect des personnes

Les membres du personnel doivent respecter la dignité humaine et reconnaître la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

- a. traiter chaque personne avec respect, dignité et équité.
- b. valoriser la diversité en reconnaissant la force générée par l'unicité des personnes, leurs différences et leurs qualités propres.
- c. favoriser l'établissement et le maintien des milieux de travail sécuritaires et sains, exempts d'incivilité, de harcèlement, de racisme, de haine et de discrimination.
- d. travailler ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

2. Intégrité

Les membres du personnel doivent demeurer intègres dans l'exécution de leur fonction en adoptant les comportements suivants :

- a. toujours se conduire avec intégrité et d'une manière qui peut résister à l'examen public le plus approfondi. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation des lois et politiques en vigueur.
- b. ne jamais utiliser son rôle ou sa position au Conseil en vue d'obtenir, de façon inappropriée, un avantage pour soi-même ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- c. prendre toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt du public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre les responsabilités au Conseil et les affaires personnelles.
- d. agir de manière à préserver la confiance du Conseil.

3. Intendance

Les membres du personnel doivent utiliser les ressources de façon responsable :

- a. veiller à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics sous leur responsabilité.
- b. tenir compte des répercussions, à court et à long terme, de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.
- c. acquérir, conserver et mettre en commun les connaissances et l'information de la façon à répondre aux attentes du Conseil.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

CODE D'ÉTHIQUE

Page 3 de 3

CONSÉQUENCES

La reconnaissance de ces valeurs et des comportements attendus est une condition d'emploi de l'ensemble des membres du personnel du Conseil, peu importe leur poste.

Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

RÉFÉRENCES

GOUVERNEMENT DU CANADA. *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, [En ligne].
Code de valeurs et d'éthique du secteur public- Canada.ca. 2017

Politiques :

2,106 Accès à l'information et protection de la vie privée

2,100 Dénonciation

2,203 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

2,104 Mesures antifraudes

3,204 Stratégie pour la sécurité dans les écoles

5,203 Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage

5,103 Conflit d'intérêts lors d'embauche et de dotation

5,206 Mesures disciplinaires

5,207 Violence au travail.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

CODE D'ÉTHIQUE

Approuvée le 12 mai 2017

Révisée le ~~2024 novembre~~ septembre

2024 Prochaine révision en 2027-3-

20284

Page 1 de 32

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) établit, dans les grandes lignes, les valeurs et les comportements que doivent adopter ~~les membres du~~ personnel dans ~~toutes les activités liées à~~ l'exercice de ~~ses leurs~~ fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant ~~selon conformément aux les~~ attentes, les ~~membres du~~ personnel renforcent la culture ~~d'éthique et d'intégrité~~ du Conseil, ~~contribuant ainsi et contribue~~ à maintenir la confiance du public ~~envers l'organisation et l'intégrité. La présente politique ne s'applique pas aux membres du Conseil, car ceux-ci doivent suivre le Code d'éthique des membres du Conseil.~~

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique définit les principes généraux sur les comportements et attitudes attendus de l'ensemble des membres du personnel du Conseil.

La présente politique ne s'applique pas aux membres élus du Conseil, car ceux-ci doivent suivre le Code d'éthique des membres du Conseil.

PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes suivants guident les ~~membres du~~ personnel dans toutes ~~ses leurs~~ activités. Ils ne peuvent être ~~pris considérés~~ isolément ~~mais en globalité, car elles se recoupent souvent.~~

1. Respect de la personne

Les relations doivent être empreintes de respect, de dignité et d'équité, de valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr ~~et sain et sécuritaire~~, propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. ~~L'esprit d'innovation procède de la diversité au Conseil et des idées qui en émanent.~~

2. Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. ~~Fortes des normes d'éthique les plus rigoureuses, le personnel maintient et renforce la confiance de sa communauté scolaire en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité.~~

En respectant les normes d'éthique les plus rigoureuses, les membres du personnel maintiennent et renforcent la confiance de la communauté scolaire en termes d'honnêteté, d'équité et d'impartialité.

3. Intendance

5_201_Code_d'éthique_politique



Conseil scolaire Viamonde

La responsabilité est confiée aux membres du personnel d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources du Conseil, ~~tant à court qu'à long terme-en tout temps.~~

COMPORTEMENT ATTENDU

4. Respect des personnes

Les membres du personnel ~~doivent~~ respecter la dignité humaine et reconnaître la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

- 4.1. + traiter chaque personne avec respect, dignité et équité.
- 4.2. + valoriser la diversité en reconnaissant la force générée par l'unicité des personnes, leurs différences et leurs qualités propres, et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres au personnel diversifié.
- 4.3. + favoriser l'établissement et le maintien des milieux de travail sécuritaires ~~et~~ sains, exempts d'incivilité, de harcèlement, de racisme, de haine et de discrimination.
- 4.4. + travailler ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

CODE D'ÉTHIQUE

Page 2 de ~~32~~

5. Intégrité

Les membres du personnel doivent demeurer intègrent dans l'exécution de ses-leur fonctions, en adoptant les comportements suivants :-

- 5.1. ~~Il~~ toujours se conduiret toujours avec intégrité et d'une manière qui peut résister à l'examen public le plus approfondi. Cette obligation ne se limite pas à la simple observation ~~de la loi, des~~ lois et politiques en vigueur.
- 5.2. ~~Il ne~~ jamais ~~il~~ n'utiliser jamais son rôle ou sa position au Conseil en vue d'obtenir, de façon inappropriée, un avantage pour ~~soi~~ même ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- 5.3. ~~Il~~ prendre toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt du public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses-les responsabilités au Conseil et ses affaires personnelles.
- 5.4. ~~Il~~ agirt de manière à préserver la confiance ~~de son employeur du Conseil~~.

6. Intendance

Les membres du personnel doiventt utiliser les ressources de façon responsable :-

- 6.1. ~~Il~~ veiller à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics ~~dont il a~~ la sous leur responsabilité.
- 6.2. ~~Il~~ tient tenir compte des répercussions, à court et à long terme, de leurs ses actions sur les personnes et sur l'environnement.
- 6.3. ~~Il~~ acquérir ~~il~~ ert, conserver et mettre en commun les connaissances et l'information de la façon à répondre aux attentes du Conseil ~~indiquée~~.

CONSÉQUENCES

La reconnaissance de ces valeurs et des comportements attendus est une condition d'emploi de l'ensemble des ~~de tous les~~ membres du ~~le~~ personnel du Conseil, quel que soit peu importe son leur niveau ou son poste. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

~~Références~~ RÉFÉRENCES~~Loi sur l'éducation~~~~Code de valeur et d'éthique du secteur public~~GOUVERNEMENT DU CANADA. Code de valeurs et d'éthique du secteur publique, [En ligne]. Code de valeurs et d'éthique du secteur public- Canada.ca. 2017

Politiques :

2,106 Accès à l'information et protection de la vie privée

2,100 Dénonciation

2,203 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

2,104 Mesures antifraudes

3,204 Stratégie pour la sécurité dans les écoles



Conseil scolaire Viamonde

5,203 Harcèlement et discrimination en milieu de travail et d'apprentissage

5,103 Conflit d'intérêts lors d'embauche et de dotation

5,206 Mesures disciplinaires

5,207 Violence au travail.

Le 12 septembre 2024

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – politique révisée 2,302 Utilisation des cartes de crédit professionnelles

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 2,302 *Utilisation des cartes de crédit professionnelles* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. Considérant le nombre important de changements, vous retrouverez en annexe A la politique révisée dans sa forme propre et en annexe B avec suivi des modifications. La politique originale est disponible au lien suivant :
https://csviamonde.ca/fileadmin/2_302_Utilisation_de_la_carte_de_credit_professionnelle_politique.pdf

À titre d'information, les directives administratives révisées sont en annexe D. Les directives administratives originales sont disponibles au lien suivant :
https://csviamonde.ca/fileadmin/2_302_Utilisation_carte_de_credit_professionnel_le_dir_adm.pdf

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à la réunion du Conseil le 20 septembre 2024 aux fins d'approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 septembre 2024 intitulé *Consultation - politique révisée 2,302 Utilisation des cartes de crédit professionnelles* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l'approbation de la politique révisée 2,302 *Utilisation des cartes de crédit professionnelles* telle que présentée.

Présenté et préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes

- A. Politique 2,302 Utilisation des cartes de crédit professionnelles (propre)
- B. Politique 2,302 Utilisation des cartes de crédit professionnelles (suivi des modifications)
- C. Directives administratives 2,302 Utilisation des cartes de crédit professionnelles (suivi des modifications)

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

Approuvée le 3 mars 2007

Révisée le 19 septembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « Conseil ») doit s'assurer que les contrôles appropriés soient mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds qui lui sont alloués par le ministère de l'Éducation.

Le Conseil peut assigner une carte de crédit professionnelle selon certaines conditions à des membres du personnel pour leur permettre d'effectuer, dans le contexte de leurs fonctions, certains achats d'articles et de services. Cette carte peut être aussi utilisée pour les dépenses de déplacement.

Ce système d'achat permet aux écoles et aux différents secteurs du Conseil de bénéficier d'un processus simple, rapide et efficace pour les achats de faibles valeurs et pour les déplacements.

GESTION DU PROGRAMME DE CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

1. La surintendance des services corporatifs et trésorière ou trésorier est responsable du programme de carte de crédit professionnelle.
2. Toute demande de carte doit être approuvée par la supervision immédiate et la surintendance des services corporatifs et trésorière ou trésorier ou la personne déléguée.
3. Les limites mensuelles sont établies par la surintendance des services corporatifs et trésorier.
4. Les cartes de crédit professionnelles sont émises par une institution financière déterminée par le Conseil.
5. Les cartes de crédit professionnelles sont émises au nom des membres du personnel qui les détiennent.
6. Les membres du personnel pour qui une carte de crédit professionnelle est émise doivent signer un contrat d'utilisation de carte de crédit professionnelle attestant que les politiques, les directives administratives et les procédures du Conseil seront respectés et que les membres du personnel qui reçoivent une carte de crédit professionnelle en assument la pleine responsabilité.
7. Les membres du personnel qui détiennent une carte de crédit professionnelle sont responsables de maintenir les pièces justificatives pour tout achat effectué avec lesdites cartes pour une période minimal de deux ans.
8. Les cartes de crédit professionnelles ne doivent pas être utilisées pour :
 - une avance de fonds;
 - une dépense personnelle; ou

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

**UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT
PROFESSIONNELLE**

Page 2 de 2

-
- un achat contrevenant aux politiques et les directives administratives 2,200 – *Approvisionnement* ou 4,307 – *Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions*.

ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL

~~UTILISATION DE LA CARTE~~ DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE PROFESSIONNELLES

Approuvée le 3 mars 2007

Révisée le ~~28 mai 2021~~ 19 septembre 2024

Prochaine révision en ~~2024-2025~~ 2028-2029

Page 1 de 2

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (~~ci-après « Conseil-se »~~) doit ~~de~~ s'assurer que les contrôles appropriés ~~sont~~ soient mis en place pour veiller à la bonne gestion des fonds qui lui sont alloués par le ministère de l'Éducation.

Le Conseil peut assigner une carte de crédit professionnelle selon certaines conditions à ~~certaines~~ des membres du personnel pour leur ~~permettant~~ permettre d'effectuer, dans le contexte de leurs fonctions, certains achats d'articles et de services. Cette carte peut être aussi utilisée pour les dépenses de déplacement.

Ce système d'achat permet aux écoles et aux différents secteurs du Conseil de bénéficier d'un processus simple, rapide et efficace pour les achats de faibles valeurs et pour les déplacements.

~~1. ASSIGNATION~~ GESTION DU PROGRAMME DE LA CARTE DE CRÉDIT PROFESSIONNELLE

~~1.~~ La surintendance des services corporatifs et trésorière ou trésorier est responsable du programme de carte de crédit professionnelle.

~~2.~~ Toute demande de carte doit être approuvée par la supervision immédiate et la surintendance des services corporatifs et trésorier ou la personne déléguée.

~~3.~~ Les limites mensuelles sont établies par la surintendance des services corporatifs et trésorière ou trésorier.

~~1.14.~~ Les ~~sera~~ émises cartes de crédit professionnelles sont émises par une institution financière ~~retenue~~ déterminée par le Conseil.

~~5.~~ Les cartes de crédit professionnelles sont émises au nom des membres du personnel qui les détiennent.

~~2.~~ Les membres du personnel pour qui une carte de crédit professionnelle est émise ~~au nom du membre du personnel;~~ doivent

~~3.~~ Toute émission de carte doit être approuvée par la supervision immédiate et la surintendance des affaires ~~ou sa ou son délégué.~~

~~4.~~ Le membre du personnel doit signer ~~leun~~ son contrat d'utilisation de carte de crédit professionnelle pour attester qu'il respectera ~~attestant que~~ les politiques, les directives administratives et les procédures du Conseil ~~et qu'il en assume la~~ responsabilité.

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

Page 2 de 2

~~2.~~ **AUTORISATION**

~~seront respectés et que les membres du personnel qui reçoivent une~~

~~2.1 Les limites mensuelles sont établies par la surintendance des affaires. Ces limites sont revues annuellement et selon les circonstances, au besoin.~~

~~6. La~~ carte de crédit professionnelle en assument la pleine responsabilité.

~~7. Les membres du personnel qui détiennent une carte de crédit professionnelle sont responsables de maintenir les pièces justificatives pour tout achat effectué avec lesdites cartes pour une période minimal de deux ans.~~

~~2.28. Les cartes de crédit professionnelles ne doitdoivent pas être utiliséeutilisées~~
pour :

~~2.2.1 Une~~ une avance de fonds;

~~2.2.2 Des dépenses personnelles;~~

~~Des achats non autorisés tels que décrits dans la politique~~ une dépense personnelle; ou

~~2.2.3 un achat contrevenant aux politiques et les directives administratives 4,302,200 – Approvisionnement ou 4,307 – Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions; et~~ et

~~2.2.4 Des achats fractionnés afin de contourner la limite par transaction de la carte ou d'effectuer des achats répétés planifiés.~~

~~2.3 La politique et les directives administratives 2,200 – Approvisionnement s'appliquent.~~

~~2.4 La valeur d'un achat ne doit pas dépasser la limite fixée par les directives administratives à l'exception des frais de déplacements ou d'inscription.~~

~~2.5 Les achats dépassant les limites fixées doivent être effectués par bon de commande.~~

RÉFÉRENCES

~~Politique et directives administratives 2,200 Approvisionnement~~

~~Politique et directives administratives 4,307 Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions~~

~~Directives sur les dépenses du secteur parapublic, avril 2011.~~

Directives administratives n° 2,302 ADMINISTRATION – FINANCES - CONSEIL UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES

Approuvées le 14 septembre 1998
Révisées le ~~28 mai 2021~~ 20 septembre 2024
Prochaine révision en ~~20284-20295~~

Page 1 de 4

~~1. PRÉAMBULE~~

~~Certains achats d'articles et de services peuvent être effectués avec une carte de crédit professionnelle (la carte). Ces cartes sont émises par une institution financière (Institution émettrice) pour donner suite à une entente avec le Conseil. Ce système d'achat permet aux écoles et aux différents secteurs du Conseil de bénéficier d'un processus simple, rapide et efficace pour les achats, de réduire le nombre de commandes, de factures et de paiements effectués par le Conseil. D'autre part, ce système permet aux fournisseurs d'émettre moins de factures et conséquemment, d'être payés plus rapidement.~~

~~2. FORMULAIRES~~

~~Les formulaires disponibles sont les suivants :~~

~~Carte de crédit professionnelle – Émission ou changement (2031-12)
Carte de crédit professionnelle – Contrat (2031-11)
Carte de crédit professionnelle – Confirmation de réception (2031-20).~~

MODALITÉS

~~2.1. 3. Responsabilités~~

Le programme de cartes est administré par le Secteur des affaires.

1.1 La direction des services administratifs ~~ou sa déléguée ou son~~ ou le délégué :

1.1.1 Assume la responsabilité de la mise en œuvre et de l'application de cette politique.

1.2 ~~L'analyste financière ou l'analyste financier~~ Le service des achats :

1.2.1 Gère l'émission des cartes par l'institution émettrice.

1.2.2 Distribue les cartes et les relevés mensuels de transactions.

1.2.3 Modifie les limites de crédit sur approbation de la surintendance des services corporatifs et trésorier ou la direction des services administratifs affaires ~~ou de sa déléguée ou de son~~ ou le délégué.

1.2.4 Aide les titulaires de cartes à résoudre les différends au besoin.

1.2.5 Annule les cartes de crédit professionnelles lors des cessations d'emploi.

1.2.6 Conserve le formulaire *« Carte de crédit professionnelle – Contrat »* signé par le membre du personnel.

1.3 Le membre du personnel détenant une carte de crédit professionnelle ~~Le ou la titulaire de carte~~ :

1.3.1 Assume l'entière responsabilité quant à son utilisation (incluant sa sécurité) ~~et ne peut permettre son utilisation par une autre personne.~~

~~i. Respecte les politiques et les directives administratives du Conseil touchant les achats.~~

1.3.2 Établit un numéro d'identification personnel (NIP) confidentiel.

**Directives administratives n° 2,302 ADMINISTRATION – FINANCES -
CONSEIL UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES**

Page 2 de 4

1.3.3 S'assure que la carte, le relevé mensuel et tout autre document sur lequel est inscrit le numéro de la carte sont conservés dans un endroit sécuritaire dont l'accès est contrôlé.

1.3.4 Avise immédiatement l'institution émettrice et le service des achats/analyste financière ou l'analyste financier du vol ou de la perte de sa carte.

1.3.5 Informe l'analyste financière ou l'analyste financier le service des achats de tout changement de ses renseignements personnels tels que nom, lieu de travail (adresse) et poste en remplissant le formulaire *«Carte de crédit professionnelle – Émission ou changement (2031-12)»*.

1.3.6 Soumet~~s~~ mensuellement ses dépenses encourues dans un délai de trois mois via le système de réclamation des dépenses d'emploi, incluant une copie du relevé et des pièces justificatives (reçus de caisse, notes de crédit, preuves d'achat, etc.) des achats effectués. Toute transaction sans pièces justificatives devra être remboursée au Conseil.

1.3.7 Joint~~t~~ l'approbation ~~de la ou~~ du responsable budgétaire lorsqu'une dépense doit être imputée à un compte budgétaire autre que celle assignée au membre du personnel.

1.3.8 Coupe la carte en deux et la retourne à sa supervision~~e~~ en cas d'annulation ou de cessation d'emploi.

1.3.9 Règle tout différend quant aux transactions effectuées.

1.3.10 S'assure que les livraisons reflètent fidèlement les achats effectués.

1.4 Le service des comptes payables-la comptabilité :

1.4.1. S'assure de recevoir mensuellement les registres de carte.

1.4.2 Valide et comptabilise les transactions effectuées.

1.4.3 Vérifie que l'utilisation des cartes respecte ~~les directives administratives du programme des cartes de crédit professionnelles et de la politique d'approvisionnement~~ les politiques et directives administratives du Conseil.

ii. ~~Identifie les biens et les services exclus et communique ces renseignements aux titulaires de carte.~~

1.4.4 Fait~~t~~ le suivi sur la soumission des rapports de dépenses.

1.4.5 Effectue le paiement à l'institution émettrice avant la date d'échéance.

3- Processus de demande de carte ~~ROCESSUS DE 4.~~ ~~DEMANDE DE CARTE~~

~~4.2.~~

2.1 La supervision du membre du personnel :

2.1.1 Remplit et approuve le formulaire *«Carte de crédit professionnelle – Émission ou changement (2031-12)»*.

2.1.2 Transmet celui-ci à ~~l'analyste financière ou l'analyste financier~~ au service des achats.

2.2 Le service des achats/analyste financière ou l'analyste financier :

2.2.1 Obtient l'approbation pour l'émission d'une carte.

2.2.2 Obtient le formulaire *«Carte de crédit professionnelle – Contrat»* signé du membre du personnel.

~~4.2.3~~ 2.2.3 Obtient une carte de l'institution émettrice.

~~4.2.4~~ 2.2.4 Remet la carte au membre du personnel.

2.3 Le membre du personnel :

2.3.1 Confirme réception de la carte en signant le formulaire *«Carte de crédit professionnelle – Confirmation de réception»* et le retourne au service des

**Directives administratives n° 2,302 ADMINISTRATION – FINANCES -
CONSEIL UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT PROFESSIONNELLES**

Page 3 de 4

finances achats.

2.3.2 Signe la carte et initialise le NIP selon les instructions de l'institution émettrice.

5.3. ~~5.~~ ACHATS ~~Achats~~

Tout achat doit être justifié par avec une pièce justificative, un reçu comprenant le numéro de TVH du fournisseur. Le membre du personnel détenant une carte de crédit professionnelle ~~Le ou la titulaire de carte~~ doit aviser le fournisseur que la livraison de biens ou de services doit être faite à son ~~l'attention de celle-ci ou de celui-ci~~.

Tout achat doit être conforme aux politiques à la politique et ~~aux~~ directives administratives 2,200 – Approvisionnement et ou 4,307 - Remboursement des dépenses encourues par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

6.4. ~~6.~~ Restrictions et limitations ~~RESTRICTIONS ET LIMITATIONS~~

La carte ne doit **PAS** être utilisée pour régler :

- un repas incluant des boissons alcoolisées;
- un produit ou un service lorsqu'un contrat ou une entente existe déjà;
- certains achats pour les écoles apparaissant dans le Tableau de méthode de paiement (2042-42) (Section Demande d'achat – Achat de biens et services – Cyber@dmin);
- des achats personnels; ~~, y compris les dépenses pour l'automobile.~~
- du matériel et de l'équipement informatique (à l'exception du personnel des Services informatiques);
- un abonnement ou achat récurrent sans autorisation de sa supervision;
- un produit ou un service lorsqu'une soumission ou une demande de prix est requise conformément à la politique et aux directives administratives 2,200 – d'a Approvisionnement; et, ~~du Conseil.~~
- une avance de fonds.

**7.5. ~~7.~~ Annulation ou suspension d'une carte ~~ANNULATION OU~~ ~~SUSPENSION~~
~~D'UNE CARTE~~**

Une carte peut être annulée en tout temps par la direction d'école, la ~~superviseure ou le superviseur~~ supervision immédiate, la surintendance ou la direction du secteur, ~~l'analyste financière ou l'analyste financier~~, la direction des services administratifs, ou la direction de l'éducation.

La supervision du membre du personnel doit informer ~~l'analyste financière ou l'analyste financier~~ le service des achats en cas de cessation d'emploi ou de congé long terme. ~~de la ou du titulaire de carte.~~

8.6. ~~8.~~ Changement de lieu de travail principal ~~CHANGEMENT DE SITE~~ ~~LIEU DE TRAVAIL PRINCIPAL~~

En cas de changement de lieu de travail principal site, le membre du personnel détenant une carte ~~la ou le titulaire d'une carte~~ doit aviser ~~l'analyste financière ou l'analyste financier~~ le service des achats qui fera les changements requis auprès de l'institution émettrice.

9-7. 9. Différends ~~IFFÉRENDS~~ (transactions frauduleuses ou erronées)

Les transactions portées au relevé mensuel qui ne reflètent pas fidèlement les achats effectués (par exemple : produit, coût de la transaction, fraudes, etc.) sont réputées constituer un différend. ~~La ou le titulaire~~ Le membre du personnel doit tenter de résoudre immédiatement tout différend directement en communiquant avec le fournisseur.

Si le problème persiste toujours ou en cas de fraude, ~~elle ou il doit~~ le membre du personnel doit aviser l'institution émettrice immédiatement.

Le membre du personnel est responsable de vérifier le relevé de transaction immédiatement après réception afin d'assurer l'exactitude de celle-ci, n respectant les délais de l'institution émettrice. Si la transaction une transaction reliée à un différend n'est pas annulée, la ou le membre du personnel détenant la ou le titulaire de la carte sera tenu responsable de la transaction et devra rembourser le Conseil.

Le membre du personnel détenant la carte La ou le titulaire de la carte doit également aviser l'analyste financière ou l'analyste financier le service des achats de tout différent.

Le 12 septembre 2024

AU COMITÉ DES SECTEURS

Objet : Consultation – politique révisée 2,301 Frais de scolarité – élèves ne détenant pas la résidence permanente

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité des secteurs est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 2,301 *Frais de scolarité – élèves ne détenant pas la résidence permanente* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. Considérant le nombre important de changements, vous retrouverez en annexe A la politique révisée dans sa forme propre et en annexe B avec suivi des modifications. La politique originale est disponible au lien suivant : https://csviamonde.ca/fileadmin/2_301_Frais_de_scolarite_eleve_non_resident_permanent_pol.pdf

À la suite de ce travail avec le comité, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à la réunion du Conseil le 20 septembre 2024 aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 12 septembre 2024 intitulé *Consultation – politique révisée 2,301 Frais de scolarité – élèves ne détenant pas la résidence permanente* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée 2,301 Frais de scolarité – élèves ne détenant pas la résidence permanente telle que présentée.

Présenté et préparé par :

Le surintendant des services corporatifs et trésorier,
Jason Rodrigue

Annexes

- A. Politique 2,301 Frais de scolarité – élèves ne détenant pas la résidence permanente (propre)
- B. Politique 2,301 Frais de scolarité – élèves ne détenant pas la résidence permanente (suivi des modifications)

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

FRAIS DE SCOLARITÉ – ÉLÈVES NE DÉTENANT PAS LA RÉSIDENCE PERMANENTE

Approuvée le 12 décembre 1998

Révisée le 23 avril 2021

Révisée le 20 septembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 2

1.0 ÉNONCÉ

Selon le paragraphe 49 (6) de la *Loi sur l'éducation*, le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) doit exiger des droits de scolarité à toute personne admise dans une de ses écoles qui détient un statut de résidence temporaire ou un permis d'études.

Certaines exceptions sont permises en vertu de paragraphe 49 (7) de la Loi sur l'éducation, notamment dans les cas où une demande de permis de travail, de résidence permanente, ou de statut de réfugié est en cours de traitement auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada pour l'élève ou l'une des personnes détenant l'autorité parentale. Cette exemption s'applique également pour les élèves dont l'une des personnes détenant l'autorité parentale détient un permis d'étude ou si une telle demande est en cours de traitement auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Pour déterminer l'autorité parentale, une ordonnance d'un tribunal de l'Ontario est normalement requise, sauf dans certains cas où les élèves détiennent la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente et satisfont à des exigences précises.

2.0 CALCUL DES FRAIS DE SCOLARITÉ (Droits)

Conformément au règlement annuel sur le calcul des droits exigibles à l'égard des élèves découlant de la *Loi sur l'éducation*, le Conseil doit fixer des droits de scolarité qui ne sont pas inférieurs à ceux stipulés dans le règlement. Ces droits s'appliquent pour les programmes de jour du calendrier scolaire. Des frais additionnels doivent être perçus pour les cours d'été ou en soirée, ainsi que pour les coûts de programme, service ou matériel qui ne sont pas ou sont partiellement financés.

L'administration du Conseil déterminera les frais de scolarité lors de la préparation du budget annuel. Des frais administratifs non remboursables de 500 \$ s'ajouteront aux frais de scolarité annuels.

Pour le programme d'étude Viamonde international, les frais de scolarité doivent être communiqués aux élèves et au personnel de recrutement avant la finalisation du budget annuel et du calcul réglementaire. Ces frais sont établis sur la base du budget révisé de l'année précédant l'inscription et sont majorés de 5 %. Cette majoration permet d'escompter la variabilité du financement. Des frais administratifs non remboursables de 500 \$ sont également exigibles.

3.0 PAIEMENTS

Les frais imposés sont payables en totalité au moment de l'inscription à l'école. L'admission des élèves n'est confirmée et le droit de fréquentation scolaire n'est accordé qu'une fois le paiement reçu.

ADMINISTRATION — FINANCES — CONSEIL

FRAIS DE SCOLARITÉ — ÉLÈVE NON RÉSIDENT PERMANENT

Page 2 de 2

4,0 REMBOURSEMENTS

Si Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada refuse la demande d'un permis d'études au Canada, les frais de scolarité sont remboursés en totalité, moins les frais administratifs de 500 \$.

Personnes détenant un permis de résidence temporaire ou un permis d'études déjà au Canada

Un remboursement est accordé quand l'élève se retire de l'école avant la fin de l'année scolaire ou du semestre. Il est uniquement accordé à compter de la plus tardive des dates suivantes : la date de réception par la direction de l'école, d'un avis écrit de l'élève adulte ou de la personne détenant l'autorité parentale et la date du retrait de l'élève.

Le montant remboursé sera calculé au prorata du nombre de mois complets de non-fréquentation. Le Conseil ne rembourse pas les mois déjà amorcés ni les frais administratifs de 500 \$.

Élève du programme d'études Viamonde international

Les élèves du programme d'études Viamonde international qui ne suivent pas les politiques, directives, procédures et consignes du Conseil ou de l'organisme qui s'occupe de leur hébergement et qui font l'objet d'un renvoi, de même que les élèves qui débutent leurs cours et décident de cesser de fréquenter une école du Conseil feront l'objet des pénalités financières suivantes :

- Le non-remboursement des frais de scolarité pour les mois complets ou les fractions de mois pour lesquels l'élève était inscrit dans une école du Conseil ;
- Le non-remboursement des frais encourus pour les programmes, services ou matériaux non financés ;
- Le non-remboursement des frais administratifs de 500 \$;
- Une pénalité représentant les frais payés par le Conseil à l'agence de recrutement (s'il a lieu).

ADMINISTRATION – FINANCES – CONSEIL

FRAIS DE SCOLARITÉ – ~~ÉLÈVE NON RÉSIDENT PERMANENT~~ ÉLÈVES NE DÉTENANT PAS LA RÉSIDENCE PERMANENTE

Approuvée le 12 décembre 1998

Révisée le 23 avril 2021

Révisée le 20 septembre 2024

Prochaine révision en ~~2024-2025~~ 2028-2029

Page 1 de 2

1.0 ÉNONCÉ

Selon le paragraphe ~~49~~ (6) de la *Loi sur l'éducation*, le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) doit exiger des droits de scolarité à toute personne admise dans une de ses écoles qui ~~est résident~~ détient un statut de résidence temporaire ou ~~détenteur de un~~ permis d'études.

Certaines exceptions sont permises en vertu de paragraphe ~~49~~ (7) de la *Loi sur l'éducation*, notamment dans les cas où une demande de permis de travail, de résidence permanente, ou de statut de réfugié est en cours de traitement auprès ~~de d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté et Immigration~~ Canada pour l'élève ou ~~encore son père, sa mère ou la personne qui en a la garde légitime. l'une des personnes détenant l'autorité parentale.~~ Cette exemption s'applique également pour les élèves dont ~~le père, la mère ou la personne qui en a la garde légitime est détenteur d'un~~ l'une des personnes détenant l'autorité parentale détient un permis d'étude ou si ~~la~~ une telle demande est en cours de traitement auprès ~~de d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté et Immigration~~ Canada.

~~Dans le cas d'une garde légitime~~ Pour déterminer l'autorité parentale, une ordonnance d'un tribunal de l'Ontario est normalement requise, ~~sauf dans certains cas où l'élève est citoyen canadien~~ les élèves détiennent la citoyenneté canadienne ou ~~résident permanent~~ la résidence permanente et ~~satisfait~~ satisfait à des exigences précises.

2.0 CALCUL DES FRAIS DE SCOLARITÉ (Droits)

Conformément au règlement annuel sur le calcul des droits exigibles à l'égard des élèves découlant de la *Loi sur l'éducation*, le Conseil doit fixer des droits de scolarité qui ne sont pas inférieurs à ceux stipulés dans le règlement. Ces droits s'appliquent pour les programmes de jour ~~selon le~~ du calendrier scolaire. Des frais additionnels doivent être perçus pour les cours d'été ou en soirée, ainsi que pour les coûts de programme, service ou matériel qui ne sont pas ou sont partiellement financés.

~~Le secteur des affaires~~ L'administration du Conseil déterminera les frais de scolarité lors de la préparation du budget annuel. Des frais administratifs non remboursables de 500-~~\$~~ s'ajouteront aux frais de scolarité annuels.

Pour le programme d'étude Viamonde ~~International~~ international, les frais de scolarité doivent être communiqués aux élèves et ~~recruteurs~~ au personnel de recrutement avant la finalisation du budget annuel et du calcul réglementaire. Ces frais ~~seront donc~~ sont établis sur la base du budget révisé ~~précédent~~ de l'année ~~d'inscription, précédant l'inscription et sont~~ majorés de 5-~~%~~. Cette majoration permet d'escompter la variabilité du financement. Des frais administratifs non remboursables de 500-~~\$~~ s'ajouteront \$ sont également exigibles.

~~Depuis l'année scolaire 2019-2020, le Ministère réduit les subventions générales générées pour le Conseil d'un montant fixe de 1 300 \$ par élève international inscrit.~~

ADMINISTRATION — FINANCES — CONSEIL

FRAIS DE SCOLARITÉ — ÉLÈVE NON RÉSIDENT PERMANENT

Page 2 de 2

3.0 PAIEMENTS

Les frais imposés sont payables en totalité avant au moment de l'inscription à l'école. ~~Un élève ne peut pas être admis avant que~~ L'admission des élèves n'est confirmée et le droit de fréquentation scolaire n'est accordé qu'une fois le paiement ~~ne soit~~ reçu.

4.0 REMBOURSEMENT REMBOURSEMENTS

Si Immigration, Réfugiés et Citoyenneté et Immigration Canada refuse la demande d'un permis d'études au Canada, les frais de scolarité sont remboursés en totalité, ~~déduction faite des moins les~~ frais administratifs de 500-\$.

Résidents temporaires ou détenteurs de permis d'étude Personnes détenant un permis de résidence temporaire ou un permis d'études déjà au Canada

Un remboursement est accordé quand l'élève se retire de l'école avant la fin de l'année scolaire ou du semestre. Il est uniquement accordé à compter de la plus tardive des dates suivantes : la date de réception par la direction de l'école, d'un avis écrit de l'élève adulte ou ~~d'un de ses parents, tuteurs ou tutrices à la direction de l'école~~ de la personne détenant l'autorité parentale et la date du retrait de l'élève.

Le montant remboursé sera calculé au prorata du nombre de mois complets de non-fréquentation. ~~Aucun remboursement~~ Le Conseil ne sera fait ~~pour un~~ rembourse pas les mois déjà ~~en cours~~ amorcés ni ~~pour~~ les frais administratifs de 500-\$.

Élève inscrit au du programme d'étude d'études Viamonde internationale international

~~Si l'élève inscrit au~~ Les élèves du programme d'étude d'études Viamonde internationale international qui ne ~~suit~~ suis ~~suivent~~ pas les politiques, directives, procédures et consignes du Conseil ou de l'organisme qui s'occupe de ~~son~~ leur hébergement et ~~qu'il doit être retourné dans son pays d'origine ou si l'élève débute ses~~ qui font l'objet d'un renvoi, de même que les élèves qui débutent leurs cours et ~~décide~~ décident de cesser de fréquenter ~~l'école~~ une école du Conseil, ~~les frais de scolarité qui seront retenus par le Conseil sont les suivants feront l'objet des pénalités financières suivantes :~~

- ~~les~~ Le non-remboursement des frais de scolarité pour les mois complets ou les fractions de mois pour lesquels l'élève était inscrit dans une école du Conseil ~~;~~ ;
- ~~les~~ Le non-remboursement des frais encourus pour les programmes, services ou matériaux non financés ~~;~~ ;
- ~~les~~ Le non-remboursement des frais administratifs de 500-~~\$~~ \$;
- Une pénalité représentant les frais payés par le Conseil à ~~l'agent~~ l'agence de recrutement ~~;~~ (s'il a lieu).

5.0 — RÉFÉRENCES

ADMINISTRATION — FINANCES — CONSEIL

FRAIS DE SCOLARITÉ — ÉLÈVE NON RÉSIDENT PERMANENT

Loi sur l'éducation

Règlement annuel sur le calcul des droits exigibles à l'égard des élèves

Citoyenneté et Immigration Canada.