

MISE EN CONSULTATION
POLITIQUE P-403 / Rôle et responsabilités secrétariat-trésorerie du CSF

Le Conseil scolaire francophone fait appel à la communauté dans le cadre d'une consultation sur la politique P-403 « Rôle et responsabilités du secrétariat-trésorerie du CSF ».

Échéanciers

Début: Lundi 18 octobre 2021

Fin: Dimanche 28 novembre 2021, 23:59 HNP (correspondant à 6 sem. hors congés)

[Notez que les commentaires reçus après cette date ne seront pas retenus, ni considérés.](#)

Procédure à suivre

1. Prendre connaissance de la politique et du formulaire;
2. Au besoin, inscrire vos commentaires **dans le cadre prévu à cet effet sous chaque rubrique**. Svp, prenez note que tout commentaire reçu à l'extérieur des cadres prévus à cet effet ne seront pas retenus, ni considérés (exemple de formats à éviter : une lettre séparée; le corps de texte d'un courriel).
3. Le CSF demande à chaque organisme :
 - a. *de faire suivre cette consultation à ses membres;*
 - b. *de recueillir les commentaires des membres;*
 - c. *de consolider les commentaires des membres en un seul document, dans les cadres prévus à cet effet;*
 - d. *de retourner la consolidation des commentaires au CSF par courriel (un seul document) en indiquant clairement le nom de la personne qui expédie le courriel ainsi que l'organisme qu'elle représente.*
4. Le CSF met à votre disposition la directive administrative DA-403 pour votre bonne information afin d'aider la communauté à comprendre comment serait mise en œuvre la politique P-403 si celle-ci était approuvée telle que présentée.

Document de travail / Retour de commentaires

Vous trouverez ci-après le document de travail. Il s'agit de la politique dans laquelle ont été insérés des cadres à chaque rubrique permettant d'inscrire vos commentaires. Vous êtes prié(e) de consolider les commentaires de vos membres, pour chaque rubrique.

Vous retournerez ainsi **UN SEUL** document à l'adresse courriel coralie_mpoyo@csf.bc.ca.

Si vous avez des questions à propos du processus, nous vous prions de communiquer avec nous par courriel à politiques-directives@csf.bc.ca.

Et ensuite?

Vos commentaires seront synthétisés, étudiés et pourront être intégrés dans l'élaboration d'une version amendée de la politique P-403 qui devra être à nouveau présentée en réunion publique du CA pour approbation finale

Adoptée le :	27 juillet 1996 (ancienne numérotation : B-200-5)
En vigueur le :	27 juillet 1996
Dates des dernières révisions :	6 février 1998, 16 mars 2000, 27 mars 2008
Date prévue de la prochaine révision :	

Les termes utilisés dans cette politique* ont été spécifiquement choisis afin d'éviter le choix d'un genre sur un autre. Dans le cas où cette situation n'a pu être évitée, le genre masculin a été utilisé comme genre neutre.

Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Mots-clés

administration, conseil d'administration, conseiller scolaire, délégation des pouvoirs (DG), direction générale, Loi scolaire et ses règlements, membre du CSF, P-402, plan stratégique, secrétariat-trésorerie

Raison d'être

La présente politique* a pour but de préciser les responsabilités conférées au secrétariat-trésorerie* (ST) du CSF par la *Loi scolaire de la Colombie-Britannique** (C.-B.) vis-à-vis du conseil d'administration* (CA) et de son rôle au sein du CSF.

Principes directeurs

En conformité avec l'article 166.27(3)+(3.1) de la *Loi scolaire de la C.-B.*, le CSF a l'obligation de pourvoir le poste de secrétariat-trésorerie* (ST).

Déléguer, responsabiliser

Le CA* du CSF a élaboré la politique* (P) P-402 « Rôles et responsabilités de la direction générale du CSF » dans laquelle il délègue à la direction générale* (DG) la responsabilité « d'assumer la supervision de la gestion du CSF, de son administration et de l'ensemble du personnel employé ».

Le poste de secrétariat-trésorerie* (ST) est assumé par une personne employée du CSF. Par conséquent, celle-ci est placée sous la supervision directe de la DG* du CSF et doit s'acquitter de toute autre responsabilité opérationnelle que lui confie la DG*. Guidé par le plan stratégique* du CSF, le ST* assiste la DG* du CSF dans la réalisation de ses objectifs tels qu'énoncés dans la P-402, en conformité avec la *Loi scolaire de la C.-B.* et aux politiques du conseil.

En conformité avec l'article 166.27(4)(b) de la *Loi scolaire de la C.-B.*, le ST* du CSF peut nommer un.e ou plusieurs adjoint.e.s pour l'aider à accomplir les tâches qui lui sont confiées.

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Assumer les fonctions de direction financière générale du CSF

Le rôle du ST*, tout comme celui de la DG* du CSF, est directement défini dans la Loi scolaire de C.-B. et ses règlements associés ce qui lui confère une différence notable par rapport aux autres employé.e.s du CSF.

L'article 166.27 (3.1) de la *Loi scolaire de la C.-B.* précise que « Le secrétariat-trésorerie d'une autorité scolaire francophone [le CSF] est sa direction financière générale [*corporate financial officer, CFO*] » et doit exercer les fonctions prévues dans la Loi et ses règlements associés ».

Le début de l'article 7 du règlement scolaire de la Province stipule que le ST* doit :

1- *Se familiariser avec les procédures comptables et administratives précisées par le ou la ministre et s'y conformer, [...].*

Assurer le bon fonctionnement administratif du CA* du CSF

La *Loi scolaire de C.-B.* et ses règlements associés stipulent que le ST* doit assurer le bon fonctionnement du CA*.

Les conseillers et conseillères scolaires* du CSF étant élus par les membres du CSF, le ST* doit donc gérer toutes questions relatives aux statuts de membres du CSF (article 166.13 (5) (c)).

Il est aussi le garant du bon fonctionnement du CA* du CSF et organise les élections générales, les réunions et assure de manière générale le bon fonctionnement administratif du CA* (articles 166.18 (1.2) et 166.22 (1)).

Plus spécifiquement et, sans que cela ne remette en question le respect du principe directeur énoncé précédemment selon lequel le ST* est placé sous la supervision directe de la DG* du CSF, l'article 7 du règlement scolaire de la Province stipule que, le ST* d'un CA* doit :

- 1- [...], tenir un registre des délibérations du CA* et exercer les autres fonctions que le CA* peut lui confier relativement à ses affaires internes ;
- 2- S'acquitter des fonctions spécifiées pour un secrétariat-trésorerie par la *Loi* et les règlements, règles ou ordonnances adoptées en vertu de celle-ci; et
- 3- S'acquitter de toutes autres tâches qui lui sont confiées par le CA* [en rapport à ses fonctions telles que décrites dans la *Loi scolaire et ses règlements associés*].

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).

Les registres visés ci-dessus, ainsi que tous les livres, comptes, pièces justificatives et documents du conseil, sont en tout temps soumis à l'inspection du ou de la ministre ou de son ou sa représentant.e désigné.e et du contrôleur ou de la contrôlease générale de la Province.

ÉBAUCHE

* Les termes suivis d'un astérisque* dans le présent document ont été définis dans le glossaire du CSF qui est consultable en suivant le [lien suivant](#).