

En vigueur le :
Révisée le :
Date prévue de la prochaine révision :

Les termes utilisés dans cette directive administrative* 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 sont définis dans le glossaire du CSF.

Mots-clés

actifs immobiliers, administration, budget, conseil exécutif, conseil d'administration, direction générale, Loi scolaire et ses règlements, membres du CSF, P-403, secrétariat-trésorerie, transport scolaire

Destinataires

Cette directive administrative* (DA) s'applique au secrétariat-trésorerie* (ST) du CSF.

* 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](#).

Table des matières

MOTS-CLÉS	1
DESTINATAIRES	1
TABLE DES MATIÈRES	2
MODALITÉS ET PROCESSUS	3
1. DE QUI RELÈVE LE SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE DU CSF?	3
2. LES RESPONSABILITÉS CONFIÉES AU SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE	3
2.1. LES FINANCES DU CSF	3
2.2. LE BON FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CSF	3
2.3. AUTRES RESPONSABILITÉS CONFIÉES PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DU CSF	3

* 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](#).

Modalités et processus

1. De qui relève le secrétariat-trésorerie du CSF?

En conformité avec la politique* P-403, le secrétariat-trésorerie* (ST) du CSF relève directement de la direction générale* (DG) du CSF tout en respectant les dispositions spécifiées dans la *Loi scolaire de C.-B.* et ses règlements associés qui l'amènent à assurer le bon fonctionnement administratif du CSF et de son conseil d'administration* (CA).

Le secrétariat-trésorerie est membre permanent du conseil exécutif du CSF placé sous la supervision de la DG*.

En conformité avec la politique P-403, le ST* du CSF peut nommer un.e ou plusieurs adjoint.e.s pour l'aider à accomplir les tâches qui lui sont confiées.

2. Les responsabilités confiées au secrétariat-trésorerie

2.1. Les finances du CSF

La politique P-403 identifie les rôles et responsabilités du ST* conférés par la *Loi scolaire et ses règlements associés*. À ce titre, le ST* du CSF est considéré comme la direction financière générale du CSF. Il doit, entre autres, se familiariser avec les procédures comptables, budgétaires et administratives précisées par le ou la ministre et s'y conformer ainsi que tenir tout registre, livre, compte, pièce justificative en tout temps dans le cas où une inspection du ou de la ministre, de son ou sa représentante désignée et/ou du ou de la contrôleur générale de la province venait à être menée.

2.2. Le bon fonctionnement du conseil d'administration du CSF

La politique P-403 identifie aussi le ST* comme le garant du bon fonctionnement du CA* du CSF. À ce titre, le ST* du CSF doit, entre autres, gérer toutes questions relatives aux statuts de membres du CSF, organiser les élections générales, les réunions et assurer de manière général le bon fonctionnement administratif du CA*.

2.3. Autres responsabilités confiées par la direction générale du CSF

Étant donné que la DG* supervise directement le ST*, celle-ci lui confie toute responsabilité en lien avec ses champs d'expertise. À ce titre, et sans que cela soit restrictif ou exhaustif, le ST* du CSF peut être amené à travailler sur les dossiers suivants : actifs immobiliers et transport.

Signée électroniquement, pour mise en vigueur immédiate.

À Richmond.
Le .

Michel St-Amant, DG

* 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](#).