

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, 18 décembre 2021, 22 novembre 2025, 21 février 2026

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, direction générale (DG), 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).

1. Déléguer, responsabiliser

En conformité avec la politique* (P) P - 402 « Rôles et responsabilités de la direction générale du CSF », le poste de secrétariat-trésorerie* (ST), qui est assumé par une personne employée du CSF, 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 CSF.

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

2. 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. *Tenir à jour les procédures comptables et administratives précisées par le ou la ministre et s'y conformer, [...].*

3. 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 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.

À Richmond, le 21 février 2026



Pascale Bernier, directrice générale