

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 400

### NOMINATION DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

#### PRÉAMBULE

Un secrétaire-trésorier sera nommé comme un administrateur cadre du Conseil scolaire.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La nomination du secrétaire-trésorier se fera conformément à la *Loi scolaire*.
2. La direction générale est responsable d'initier et de mener les procédures de recrutement d'un secrétaire-trésorier. La direction générale et le Conseil scolaire participeront aux entrevues d'embauche. La sélection se fera par consensus.
3. La direction générale est responsable d'aviser le ministre de l'Éducation de la nomination du secrétaire-trésorier.

#### 4. Responsabilités générales :

Le secrétaire-trésorier est un administrateur du Conseil scolaire dont la tâche principale est la gestion des opérations financières incluant la responsabilité particulière du contrôle budgétaire. La gestion des finances est un service auxiliaire à l'implantation efficace de l'enseignement par l'application de saines pratiques de gestion administrative et financière. L'objectif ultime est de soutenir l'implantation de programmes scolaires qui offrent aux élèves les meilleures chances d'apprentissage.

Le secrétaire-trésorier doit rendre compte de son administration au Conseil scolaire par l'entremise de la direction générale. Il répond à la direction générale. En somme, le secrétaire-trésorier agit en tant qu'administrateur fidèle au Conseil scolaire et à la direction générale.

##### 4.1 Le secrétaire-trésorier doit :

- a) faire preuve de leadership dans la gestion des affaires afin de promouvoir le progrès et l'efficacité dans la gestion des finances du Conseil;
- b) gérer les finances à l'intérieur des ressources affectées à l'éducation;
- c) faire en sorte que la gestion des finances et la gestion générale des affaires rencontrent les besoins de l'éducation francophone.

#### 5. Devoirs et responsabilités :

Les devoirs et les responsabilités du secrétaire-trésorier du Conseil scolaire sont tels qu'énumérés à l'article 96 de la *Loi scolaire*. De plus, il devra remplir les tâches associées aux fonctions suivantes :

##### 5.1 Secrétaire exécutif du Conseil scolaire, le secrétaire-trésorier doit :

- a) prendre toutes les dispositions nécessaires à l'organisation des réunions du Conseil scolaire, de ses comités et de ses rencontres publiques;

- b) préparer, en consultation avec la direction générale et la présidence du Conseil scolaire, et émettre à qui de droit les avis de convocation des réunions et les ordres du jour des réunions du Conseil scolaire;
- c) préparer la documentation nécessaire aux réunions et la fournir aux participants;
- d) assister à toutes les réunions du Conseil scolaire et aux réunions des comités dont il a été nommé secrétaire;
- e) rédiger le procès-verbal de toutes les réunions du Conseil scolaire et de ses comités s'il y a lieu;
- f) préparer et rédiger les contrats, baux et ententes et assurer la garde en lieu sûr de tous les documents et dossiers du Conseil scolaire;
- g) tenir à jour le manuel officiel des politiques du Conseil scolaire et distribuer les politiques aux détenteurs de manuel de politiques;
- h) préparer les rapports et les relevés des opérations financières et administratives tel que prévu par la *Loi scolaire* et tel que demandé par le Conseil scolaire;
- i) solliciter, au besoin, auprès des autorités compétentes, les opinions juridiques et les interprétations de la *Loi scolaire*;
- j) agir en tant que direction du scrutin et organiser les élections des conseillers;
- k) participer, dans la mesure du possible, à toutes les activités susceptibles d'assurer les meilleurs services éducatifs à la clientèle scolaire.

## **5.2 Secrétaire administratif du Conseil scolaire, le secrétaire-trésorier doit :**

- a) établir et maintenir une tenue de livre adéquate et consigner dans un registre toute autre information pertinente à l'administration;
- b) assurer la gestion des affaires au nom du Conseil scolaire de façon à ce que le tout soit conforme à la *Loi scolaire* et aux politiques du Conseil scolaire;
- c) de concert avec la direction générale, préparer et soumettre au Conseil scolaire des prévisions budgétaires annuelles;
- d) planifier, conseiller et faire des recommandations au Conseil scolaire sur tout ce qui a trait à la gestion financière du Conseil scolaire;
- e) prendre tout arrangement bancaire nécessaire à l'administration du Conseil scolaire à condition qu'il n'y ait pas de changement d'institution bancaire sans l'autorisation du Conseil scolaire;
- f) effectuer toutes les démarches pour en arriver à préparer des appels d'offre pour l'achat d'équipement et de services conformément aux politiques du Conseil scolaire;
- g) faire les achats nécessaires en tenant compte du budget et des politiques du Conseil scolaire;
- h) administrer le service de paie des employés du Conseil scolaire, faire la comptabilisation nécessaire et préparer les rapports connexes;
- i) assurer le paiement des honoraires, des frais de déplacement et d'hébergement aux conseillers et aux personnes nommées aux comités du Conseil scolaire selon les taux établis par le Conseil scolaire;
- j) préparer les rapports administratifs usuels et fournir les données statistiques;
- k) garder à jour les assurances requises;

**5.3 Gestion du système de transport, le secrétaire-trésorier doit :**

- a) organiser tout aspect du service de transport en consultation avec la direction générale en dirigeant la direction du transport dans ses fonctions;
- b) assurer l'efficacité et la sécurité du système de transport des élèves.

**5.4 Gestion des biens, le secrétaire-trésorier doit :**

- a) exercer un contrôle sur les biens du Conseil scolaire et voir à ce qu'ils soient tenus en bon ordre;
- b) conserver, réparer, meubler et garder en bon état tous les bâtiments du Conseil scolaire tel qu'établi dans le budget approuvé pour le Conseil scolaire (article 44(1) de la *Loi scolaire*).
- c) connaître les règlements régissant la sécurité des édifices, la prévention des incendies et tout autre règlement régissant la sécurité générale des édifices;
- d) appuyer la planification et l'élaboration des projets de construction de futurs locaux;
- e) préparer l'évaluation et maintenir un inventaire des biens du Conseil scolaire;
- f) préparer les estimations des dépenses capitales afin de pourvoir à un financement adéquat de ces dernières.

**5.5 Gestion du personnel, le secrétaire-trésorier doit :**

- a) faciliter les travaux du Conseil scolaire lors des négociations avec le personnel enseignant et dans le domaine des relations de travail;
- b) assister le Conseil scolaire dans ses négociations avec le personnel de soutien afin de conclure des ententes contractuelles de travail;
- c) garder en lieu sûr les dossiers de tout le personnel;
- d) organiser et administrer l'évaluation du personnel de soutien;
- e) appuyer le développement professionnel du personnel de soutien;
- f) en consultation avec la direction générale, recruter et transférer le personnel de soutien selon les politiques du Conseil scolaire;
- g) en consultation avec la direction générale, recruter et embaucher le personnel du bureau central;
- h) garder les dossiers de tout le personnel;
- i) aider le personnel dans tout ce qui a trait à leur emploi et leur bien-être en accord avec la *Loi scolaire* et les ententes salariales;

**5.6 Relations publiques, le secrétaire-trésorier doit :**

- a) interpréter et aviser le public au nom du Conseil scolaire dans tous les domaines qui relèvent de sa compétence;
- b) établir et maintenir des liens avec ses collègues du gouvernement provincial, avec les agences et les organismes qui sont impliqués dans le domaine des finances scolaires.

6. La direction générale est responsable de l'évaluation annuelle du secrétaire-trésorier.