

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 400

NOMINATION DU (DE LA) SECRÉTAIRE TRÉSORIER(ÈRE) OU DU (DE LA) SECRÉTAIRE ET DU (DE LA) TRÉSORIER(ÈRE)

PRÉAMBULE

La loi sur l'Éducation requiert les conseils scolaires à nommer un (une) secrétaire et un (une) trésorier(ère) ou une personne qui agit comme secrétaire-trésorier(ère).

Conformément aux exigences de la loi sur l'éducation, le Conseil scolaire du Nord-Ouest nomme un (une) secrétaire et un (une) trésorier(ère) ou une personne qui agit comme secrétaire-trésorier(ère).

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La nomination du (de la) secrétaire, du (de la) trésorier(ère) ou du (de la) secrétaire-trésorier(ère) se fera conformément à l'Education Act.
2. La direction générale est responsable d'amorcer et de mener les procédures de recrutement du (de la) secrétaire, du (de la) trésorier(ère) ou du (de la) secrétaire-trésorier(ère). 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 (de la) secrétaire, du (de la) trésorier(ère) ou du (de la) secrétaire-trésorier(ère).
4. Toute politique, procédure, directive administrative ou autre document faisant référence au (à la) secrétaire-trésorier(ère), s'applique au (à la) secrétaire et au (à la) trésorier(ère) et au (à la) secrétaire-trésorier(ère) selon leurs champs de responsabilités, tels que définis dans cette politique.
5. Responsabilités générales s'appliquant au (à la) secrétaire et au (à la) trésorier(ère) et au (à la) secrétaire-trésorier(ère) :

Le(la) secrétaire, le(la) trésorier(ère) ou le(la) secrétaire-trésorier(ère) est membre du cadre supérieur du Conseil scolaire. Son objectif ultime est de soutenir l'administration du Conseil scolaire.

Le (la) secrétaire, le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit rendre compte de son administration au Conseil scolaire par l'entremise de la direction générale. Il/elle répond à la direction générale. En somme, le (la) secrétaire, le (la) trésorier (ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) agit en tant que membre du cadre supérieur fidèle au Conseil scolaire et à la direction générale.

- 5.1 Le(la) secrétaire, le(la) trésorier(ère) ou le(la) secrétaire-trésorier(ère) doit:
- 5.1.1 Faire preuve de leadership dans la gestion des affaires afin de promouvoir le progrès et l'efficacité dans la gestion du Conseil;
 - 5.1.2 S'assurer que les opérations du Conseil scolaire s'effectuent dans le respect du cadre légal qui les régit.;
 - 5.1.3 Faire en sorte que la gestion générale des affaires répond aux besoins de l'éducation francophone.

6. Devoirs et responsabilités :

Les devoirs et les responsabilités du (de la) secrétaire, du (de la) trésorier(ère) ou du (de la) secrétaire-trésorier(ère) du Conseil scolaire incluent, sans s'y limiter, les tâches associées aux fonctions suivantes:

6.1 **Affaires corporatives** : Le (la) secrétaire ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit :

- 6.1.1 Prendre toutes les dispositions nécessaires à l'organisation des réunions du Conseil scolaire, de ses comités et de ses rencontres publiques;
- 6.1.2 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;
- 6.1.3 Préparer la documentation nécessaire aux réunions et la fournir aux participants;
- 6.1.4 Assister à toutes les réunions du Conseil scolaire et aux réunions des comités dont il a été nommé secrétaire;
- 6.1.5 Rédiger le procès-verbal de toutes les réunions du Conseil scolaire et de ses comités s'il y a lieu;
- 6.1.6 Préparer et rédiger les contrats, baux et ententes ; assurer la gestion et la garde en lieu sûr de tous les documents et dossiers du Conseil scolaire;
- 6.1.7 Tenir à jour le manuel officiel des politiques du Conseil scolaire et distribuer les politiques aux détenteurs de manuel de politiques;
- 6.1.8 Veiller à la tenue, à l'accès et à la protection des dossiers conformément à la loi et aux règlements sur la protection des informations (FOIP).
- 6.1.9 Solliciter, au besoin, auprès des autorités compétentes, les opinions juridiques et les interprétations de la *Loi sur l'Éducation*;
- 6.1.10 Agir en tant que direction du scrutin et organiser les élections des conseillers;
- 6.1.11 Participer, dans la mesure du possible, à toutes les activités susceptibles d'assurer les meilleurs services éducatifs à la clientèle scolaire.

6.2 **Relations publiques** : le (la) secrétaire ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit:

- 6.2.1 Interpréter et aviser le public au nom du Conseil scolaire dans tous les domaines qui relèvent de sa compétence;
- 6.2.2 Établir et maintenir des liens avec ses collègues du gouvernement provincial, avec les agences et les organismes qui sont impliqués dans le domaine corporatif.

6.3 Gestion financière :

La tâche principale du (de la) trésorier(ère) ou du (de la) secrétaire-trésorier(ère) 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. Les finances doivent être gérées à l'intérieur des ressources affectées à l'éducation.

Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit :

- 6.3.1 Établir et maintenir une tenue de livres adéquate et consigner dans un registre toute autre information pertinente à l'administration;
- 6.3.2 Assurer la gestion des affaires au nom du Conseil scolaire de façon à ce que le tout soit conforme à la *Loi sur l'Éducation* et aux politiques du Conseil scolaire;
- 6.3.3 De concert avec la direction générale, préparer et soumettre au Conseil scolaire des prévisions budgétaires annuelles; préparer les rapports et les relevés des opérations financières et administratives comme prévu par la *Education Act* (article 139(1)) et tel que demandé par le Conseil scolaire;
- 6.3.4 Planifier, conseiller et faire des recommandations au Conseil scolaire sur tout ce qui a trait à la gestion financière du Conseil scolaire;
- 6.3.5 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;
- 6.3.6 Effectuer toutes les démarches pour en arriver à préparer des appels d'offres pour l'achat d'équipement et de services conformément aux politiques du Conseil scolaire;
- 6.3.7 Faire les achats nécessaires en tenant compte du budget et des politiques du Conseil scolaire;
- 6.3.8 S'assurer que toutes les demandes de subventions de fonctionnement et d'investissement du Conseil scolaire sont correctement soumises et que le paiement est reçu;
- 6.3.9 Administrer le service de paie des employés du Conseil scolaire, faire la comptabilisation nécessaire et préparer les rapports connexes;
- 6.3.10 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;
- 6.3.11 Préparer les rapports administratifs usuels et fournir les données statistiques;
- 6.3.12 Garder à jour les assurances requises.
- 6.3.13 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.

6.4 Gestion du système de transport :

Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier doit :

- 6.4.1 Organiser tout aspect du service de transport en consultation avec la direction générale en dirigeant la coordinatrice ou le coordinateur du transport dans ses fonctions;
- 6.4.2 Assurer l'efficacité et la sécurité du système de transport des élèves.
- 6.4.3 Appuyer le développement professionnel du personnel de soutien du transport.

6.5 Gestion des biens :

Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit :

- 6.5.1 Exercer un contrôle sur les biens du Conseil scolaire et voir à ce qu'ils soient tenus en bon ordre;
- 6.5.2 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 et conformément aux exigences de la *loi sur l'Éducation*.
- 6.5.3 Connaître les règlements régissant la sécurité des édifices, la prévention des incendies et tout autre règlement régissant la sécurité générale des édifices;
- 6.5.4 Appuyer la planification et l'élaboration des projets de construction de futurs locaux;
- 6.5.5 Préparer l'évaluation et maintenir un inventaire des biens du Conseil scolaire;
- 6.5.6 Préparer les estimations des dépenses capitales afin de pourvoir à un financement adéquat de ces dernières.
- 6.5.7 Appuyer le développement professionnel du personnel de soutien d'entretien.

6.6 Autres :

Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit

- 6.6.1 Faciliter les travaux du Conseil scolaire lors des négociations avec le personnel enseignant et dans le domaine des relations de travail;
- 6.6.2 Assister le Conseil scolaire dans ses négociations avec le personnel de soutien afin de conclure des ententes contractuelles de travail;
- 6.6.3 En consultation avec la direction générale, recruter et embaucher le personnel du bureau central;
- 6.6.4 Garder les dossiers de tous les contractuels;
- 6.6.5 Superviser le personnel de soutien du bureau central.

- 7. La direction générale est responsable de l'évaluation annuelle du (de la) secrétaire, du (de la) trésorier(ère) ou du (de la) secrétaire-trésorier(ère).

Référence : Art 68, 139 de la *Education Act*