

 <p>301, 8627, 91^e Rue Edmonton AB T6C 3N1 téléphone : (780) 468-6440 télécopieur : (780) 440-1631</p>	Référence : G-7001	Page 1 de 4
	Catégorie : PERSONNEL	
	Objet : NOMINATION DU (DE LA) SECRÉTAIRE TRÉSORIER(ÈRE) OU DU (DE LA) SECRÉTAIRE ET DU (DE LA) TRÉSORIER(ÈRE)	
Référence(s) juridique(s) : Article(s) 68 de la <i>Education Act</i>		
Autre(s) référence(s) : Procédure G-7001PA		
Adoptée en 1^{ère} lecture : 15 avril 1996 Adoptée en 2^e lecture : 16 septembre 1996 Adoptée en 3^e lecture : 23 octobre 1996 Révisée : 17 juin 2020		

PRÉAMBULE

La *Education Act* requiert les conseils scolaires à nommer un(une) secrétaire et un(une) trésorier(ère) ou un(une) secrétaire-trésorier(ère).

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Conseil scolaire nomme un(une) secrétaire, un(une) trésorier(ère) ou un(une) secrétaire-trésorier(ère) du Conseil scolaire.

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 la *Education Act*.
2. 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.
3. Ce poste requiert un engagement envers la mission du Conseil scolaire conformément aux politiques mises de l'avant par le Conseil scolaire.
4. 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 un(e) administrateur(trice) du Conseil scolaire Son objectif ultime est de soutenir l'implantation de programmes scolaires qui offrent aux élèves les meilleures chances d'apprentissage.

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 qu'administrateur(trice) fidèle au Conseil scolaire et à la direction générale.

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



Catégorie : PERSONNEL

Objet : NOMINATION DU(DE LA) SECRÉTAIRE-
TRÉSORIER(ÈRE) OU DU(DE LA) SECRÉTAIRE ET
DU(DE LA) TRÉSORIER(ÈRE)

- 4.1.1. faire preuve de leadership dans la gestion des affaires afin de promouvoir le progrès et l'efficacité dans la gestion du Conseil;
- 4.1.2. faire en sorte que la gestion générale des affaires rencontrent les besoins de l'éducation francophone;
- 4.1.3. s'assurer que les opérations du Conseil scolaire s'effectuent dans le respect du cadre légal qui les régit.

5. 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 :

5.1. Affaires corporatives- Le (la) secrétaire ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit :

- 5.1.1. prendre toutes les dispositions nécessaires à l'organisation des réunions du Conseil scolaire, de ses comités et de ses rencontres publiques;
- 5.1.2. 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;
- 5.1.3. préparer la documentation nécessaire aux réunions et la fournir aux participants;
- 5.1.4. assister à toutes les réunions du Conseil scolaire et aux réunions des comités dont il(elle) a été nommé(e) secrétaire;
- 5.1.5. rédiger le procès-verbal de toutes les réunions du Conseil scolaire et de ses comités s'il y a lieu;
- 5.1.6. préparer et rédiger les contrats, baux et ententes et assurer la garde en lieu sûr de tous les documents et dossiers du Conseil scolaire;
- 5.1.7. assurer le paiement des honoraires, des frais de déplacement et d'hébergement aux conseillers(ères) et aux personnes nommées aux comités du Conseil scolaire selon les taux établis par le Conseil scolaire
- 5.1.8. tenir à jour le manuel officiel des politiques du Conseil scolaire et distribuer les politiques aux détenteurs de manuel de politiques;
- 5.1.9. préparer les rapports administratifs tel que prévu par la *Education Act* et tel que demandé par le Conseil scolaire;



Catégorie : PERSONNEL

Objet : NOMINATION DU(DE LA) SECRÉTAIRE-
TRÉSORIER(ÈRE) OU DU(DE LA) SECRÉTAIRE ET
DU(DE LA) TRÉSORIER(ÈRE)

5.1.10. solliciter, au besoin, auprès des autorités compétentes, les opinions juridiques et les interprétations de la *Education Act*;

5.1.11. agir en tant que direction du scrutin et organiser les élections des conseillers(ères);

5.1.12. participer, dans la mesure du possible, à toutes les activités susceptibles d'assurer les meilleurs services éducatifs à la clientèle scolaire.

5.2. Relations publiques - Le (la) secrétaire ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit :

5.2.1. interpréter et aviser le public au nom du Conseil scolaire dans tous les domaines qui relèvent de sa compétence;

5.2.2. établir et maintenir des liens avec ses collègues du gouvernement provincial et avec les agences et les organismes qui sont impliqués dans le domaine de l'éducation ou des domaines connexes.

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

5.3.1. participer, dans la mesure du possible, à toutes les activités susceptibles d'assurer les meilleurs services éducatifs à la clientèle scolaire.

5.4. 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 :

5.4.1. établir et maintenir une tenue de livre adéquate et consigner dans un registre toute autre information pertinente à l'administration;

5.4.2. assurer la gestion des affaires au nom du Conseil scolaire de façon à ce que le tout soit conforme à la *Education Act* et aux politiques du Conseil scolaire;

5.4.3. de concert avec la direction générale, préparer et soumettre au Conseil scolaire des prévisions budgétaires annuelles;



Catégorie : PERSONNEL

Objet : NOMINATION DU(DE LA) SECRÉTAIRE-
TRÉSORIER(ÈRE) OU DU(DE LA) SECRÉTAIRE ET
DU(DE LA) TRÉSORIER(ÈRE)

- 5.4.4. préparer les rapports et les relevés des opérations financières et administratives tel que prévu par la *Education Act* (article 139(1)) et tel que demandé par le Conseil scolaire
 - 5.4.5. planifier, conseiller et faire des recommandations au Conseil scolaire sur tout ce qui a trait à la gestion financière du Conseil scolaire;
 - 5.4.6. 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;
 - 5.4.7. 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;
 - 5.4.8. faire les achats nécessaires en tenant compte du budget et des politiques du Conseil scolaire;
 - 5.4.9. administrer le service de paie des employé(e)s du Conseil scolaire, faire la comptabilisation nécessaire et préparer les rapports connexes;
 - 5.4.10. préparer les rapports administratifs usuels et fournir les données statistiques;
 - 5.4.11. garder à jour les assurances requises;
- 5.5. Gestion du système de transport : Le(la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit :
- 5.5.1. organiser tout aspect du service de transport en consultation avec la direction générale en dirigeant le/la coordonnateur(trice) du transport dans ses fonctions;
 - 5.5.2. assurer l'efficacité et la sécurité du système de transport des élèves.
- 5.6. Gestion des biens : Le (la) trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit :
- 5.6.1. exercer un contrôle sur les biens du Conseil scolaire et voir à ce qu'ils soient tenus en bon ordre;
 - 5.6.2. 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 *Education Act*.
 - 5.6.3. connaître les règlements régissant la sécurité des édifices, la prévention des incendies et tout autre règlement régissant la sécurité générale des édifices;



Catégorie : PERSONNEL

Objet : NOMINATION DU(DE LA) SECRÉTAIRE-
TRÉSORIER(ÈRE) OU DU(DE LA) SECRÉTAIRE ET
DU(DE LA) TRÉSORIER(ÈRE)

5.6.4. appuyer la planification et l'élaboration des projets de construction de futurs locaux;

5.6.5. préparer l'évaluation et maintenir un inventaire des biens du Conseil scolaire;

5.6.6. préparer les estimations des dépenses capitales afin de pourvoir à un financement adéquat de ces dernières.

5.7. Gestion du personnel : Le/la trésorier(ère) ou le (la) secrétaire-trésorier(ère) doit :

5.7.1. faciliter les travaux du Conseil scolaire lors des négociations avec le personnel enseignant et dans le domaine des relations de travail;

5.7.2. assister le Conseil scolaire dans ses négociations avec le personnel de soutien afin de conclure des ententes contractuelles de travail;

5.7.3. garder en lieu sûr les dossiers de tout le personnel;

5.7.4. organiser et administrer l'évaluation du personnel de soutien;

5.7.5. appuyer le développement professionnel du personnel de soutien;

5.7.6. recruter et transférer le personnel de soutien selon les politiques du Conseil scolaire;

5.7.7. en consultation avec la direction générale, recruter et embaucher le personnel du bureau central;

5.7.8. garder les dossiers de tout le personnel;

5.7.9. aider le personnel dans tout ce qui a trait à leur emploi et leur bien-être en accord avec la *Education Act* et les ententes salariales;

5.7.10. superviser le personnel de soutien du bureau central.

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

5.8.1. participer, dans la mesure du possible, à toutes les activités susceptibles d'assurer les meilleurs services éducatifs à la clientèle scolaire.