



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

### B - PERSONNEL

### B.4 NOMINATION ET RÔLE DU TRÉSORIER

Émission : 15 avril 1996  
Révision : 24 août 2022

*Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN), conformément à la Loi sur l'éducation, nomme un trésorier ou un secrétaire-trésorier.*

### APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à la nomination du trésorier ou du secrétaire-trésorier du CSCN.
2. Toute politique, procédure ou autre document faisant référence au secrétaire-trésorier, s'applique au trésorier selon son champ de responsabilités, tel que défini dans cette procédure.

### DÉFINITIONS

3. **Secrétaire corporatif** désigne l'individu nommé au poste de direction des affaires corporatives qui assume le rôle de secrétaire corporatif ou le poste de secrétaire-trésorier, conformément à la *Loi sur l'éducation*.
4. **Trésorier** désigne l'individu nommé au poste de trésorier ou au poste de secrétaire-trésorier, conformément à la *Loi sur l'éducation*.
5. **Secrétaire-trésorier** désigne un individu nommé au poste de secrétaire-trésorier, conformément à la *Loi sur l'éducation*, qui assume le rôle de secrétaire corporatif et de trésorier.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

6. Ce poste requiert un engagement envers la mission du CSCN conformément à ses politiques.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B – PERSONNEL

### B.4 NOMINATION ET RÔLE DU TRÉSORIER

---

7. Le trésorier est un administrateur du CSCN, son objectif ultime est de soutenir l'implantation de programmes scolaires qui offrent aux élèves les meilleures chances d'apprentissage.
8. Le trésorier doit rendre compte de son administration au Conseil élu par l'entremise de la direction générale. Il répond à la direction générale.
9. Le trésorier agit en tant qu'administrateur fidèle au Conseil élu et à la direction générale.
10. Le trésorier doit :
  - a) faire preuve de leadership dans la gestion des affaires afin de promouvoir le progrès et l'efficacité dans la gestion du CSCN;
  - b) faire en sorte que la gestion générale des affaires rencontre les besoins de l'éducation francophone;
  - c) s'assurer que les opérations du CSCN s'effectuent dans le respect du cadre légal qui les régissent.
11. La direction générale est responsable d'aviser le ministre de l'Éducation de la nomination du trésorier.

### DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Les devoirs et les responsabilités du trésorier du CSCN incluent, sans s'y limiter, les tâches associées aux fonctions suivantes :

#### 12. **Gestion financière**

La responsabilité principale du trésorier 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.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B – PERSONNEL

### B.4 NOMINATION ET RÔLE DU TRÉSORIER

---

Le trésorier doit :

- a) établir et maintenir une tenue de livres adéquate et consigner dans un registre toute autre information pertinente à l'administration;
- b) assurer la gestion des affaires au nom du CSCN de façon à ce que le tout soit conforme à la *Loi sur l'éducation* et aux politiques du CSCN;
- c) de concert avec la direction générale, préparer et soumettre au Conseil élu des prévisions budgétaires annuelles;
- d) préparer les rapports et les relevés des opérations financières et administratives tel que prévu par la *Loi sur l'éducation* et conformément aux politiques du CSCN;
- e) planifier, conseiller et faire des recommandations au Conseil élu sur tout ce qui a trait à la gestion financière du CSCN;
- f) prendre tout arrangement bancaire nécessaire à l'administration du CSCN, conformément aux politiques du CSCN;
- g) effectuer toutes les démarches pour en arriver à préparer des appels d'offres pour l'achat d'équipement et de services conformément aux politiques et procédures du CSCN;
- h) faire les achats nécessaires conformément aux politiques et procédures du CSCN;
- i) administrer le service de paie des employés du CSCN, faire la comptabilisation nécessaire et préparer les rapports connexes;
- j) assurer le paiement des honoraires, des frais de déplacement et d'hébergement aux conseillers et aux personnes nommées aux comités du Conseil élu selon les taux établis par le Conseil élu;
- k) préparer les rapports administratifs usuels et fournir les données statistiques; et
- l) garder à jour les assurances requises.

### 13. Gestion du système de transport

Le trésorier doit :

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



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### B – PERSONNEL

### B.4 NOMINATION ET RÔLE DU TRÉSORIER

---

#### 14. Gestion des biens

Le trésorier doit :

- a) établir, approuver et évaluer annuellement les priorités et les résultats souhaités dans le cadre de l'entretien et la supervision des immobilisations du CSCN;
- b) préparer annuellement le plan des immobilisations du CSCN afin de le soumettre à la direction générale, selon les délais prescrit;
- c) assurer la mise en œuvre du plan des immobilisations du CSCN; et
- d) assurer la supervision des projets en immobilisation du CSCN.
- e) exercer un contrôle sur les biens du CSCN et voir à ce qu'ils soient tenus en bon ordre;
- f) conserver, réparer, meubler et garder en bon état tous les bâtiments du CSCN tel qu'établi dans le budget approuvé pour le Conseil élu et conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*;
- g) connaître les règlements régissant la sécurité des édifices, la prévention des incendies et tout autre règlement régissant la sécurité générale des édifices;
- h) préparer l'évaluation et maintenir un inventaire des biens du Conseil scolaire; et
- i) préparer les estimations des dépenses en immobilisations afin de pourvoir à un financement adéquat de ces dernières.

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

#### INFORMATIONS CONNEXES:

*Loi sur l'éducation*

Politique 2.0 – Relation entre le Conseil élu et la direction générale

Politique 3.1 – Planification financière et budgétisation

Politique 3.2 – Situation et activités financières

Politique 4.0 – Mission, vision et principes directeurs

Procédure administrative D.1 – Procédures d'achats

Procédure administration E.1 – Transport scolaire