

RESPONSABILITÉS DU CD ET DU BD

Responsabilités d'un MEMBRE DU CONSEIL DE DIRECTION de la FJCF

Agit avec intégrité et de bonne foi pour le meilleur intérêt de la FJCF et avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne prudente et raisonnable placée dans des circonstances semblables.

GOUVERNANCE	Aide avec l'élaboration <u>des politiques administratives</u> concernant les objets et résultats visés dans les activités de la FJCF, son impact, les avantages et le rendement.
	Aide à dresser les <u>recommandations</u> qui seront entérinées par le CA.
	Aide à limiter les pouvoirs de la <u>direction générale</u> – des contraintes imposées à l'autorité de la direction générale qui établissent les mesures de prudence et le code de conduite délimitant l'autorité administrative, les décisions et les circonstances organisationnelles.
COMMUNICATION	Sollicite régulièrement et reçoit l'opinion de la jeunesse canadienne-française et les associations membres qu'il sert, à partir de quoi il fait connaître ses politiques et ses orientations aux membres de la FJCF.
	Assure les liens entre la FJCF, ses associations membres et la jeunesse canadienne-française qui assurent une direction, un mandat, des ressources et un appui complémentaire.
	Maintien une relation entre la direction générale et le Conseil de direction de manière à ce que les responsabilités et l'autorité connexe soient déléguées ainsi que les mesures de contrôle appropriées soient appliquées.
GESTION	S'informe au sujet des Règlements administratifs de la FJCF, des lois appropriées et des tâches d'un administrateur; et au sujet des programmes de la FJCF et des services de soutien administratif, y compris ses finances.

	<p>Fait preuve de soin et de vigilance lorsqu'il prend des décisions, et fait la recherche de conseils auprès d'un expert-conseil approprié lorsque nécessaire (ex.: directeur des finances, auditeur, avocat, expert-conseil, direction générale, Conseil d'administration) lorsqu'il a des doutes au sujet d'une décision à prendre.</p>
	<p>Fait connaître son point de vue lorsqu'il est en désaccord avec le Conseil de direction, s'il le désire; et s'assurer que sa dissidence soit connue de façon générale et mentionnée dans le procès-verbal de la réunion.</p>
ACTION	<p>Aide le Conseil de direction à :</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Recommander l'approbation du budget chaque année;
	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des procédures de comptabilité et d'audit reconnues;
	<ul style="list-style-type: none"> • Déléguer les pouvoirs pour mettre en œuvre ces procédures;
	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les limites décrites dans les politiques du Conseil de direction soient respectées.

Responsabilités de la PRÉSIDENCE du Conseil de direction de la FJCF

Agit avec intégrité et de bonne foi pour le meilleur intérêt de la FJCF et avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne prudente et raisonnable placée dans des circonstances semblables.

GOUVERNANCE	<p>Assure que le Conseil de direction et le Bureau de direction fonctionnent conformément aux Règlements administratifs, ses propres règles et à celles légitimement imposées par des organismes externes.</p>
	<p>Applique les règles de procédure du Code Morin, sauf lorsqu'une décision du Conseil de direction les remplace.</p>
	<p>Son autorité se limite à ce que le Conseil de direction et l'AGA autorisent. Elle doit cadrer dans les limites établies par le Conseil de direction et être compatible avec les</p>

	<p>politiques de celui-ci sur le processus de gouvernance et sur les relations entre le Conseil de direction et la direction générale.</p> <p>La présidence n'a pas l'autorité de prendre des décisions en dehors du contexte établi par les politiques du Conseil de direction. La présidence n'a donc pas l'autorité, seule, de superviser ou de diriger la direction générale.</p>
COMMUNICATION	<p>Parle au nom du Conseil de direction, sauf dans les cas où une autorisation particulière est accordée à quelqu'un d'autre.</p> <p>La présidence peut représenter le Conseil de direction auprès d'organismes externes pour exprimer la politique du Conseil de direction ou pour exprimer les décisions et les interprétations qui relèvent de l'autorité qui lui a été déléguée.</p>
	<p>S'assure que les délibérations d'une réunion n'aborderont que les sujets qui relèvent clairement de sa compétence, conformément à ses politiques, et non de la compétence de la direction générale.</p> <p>Voit à ce que les délibérations soient opportunes, justes, disciplinées, approfondies, efficaces, focalisées, et effectuées dans une limite de temps raisonnable.</p>
ACTION	<p>Préside toutes les réunions du Conseil de direction et du Conseil d'administration, ou délègue ce rôle à une présidence d'assemblée externe, et a l'autorité et les responsabilités investies à ce poste (p. ex.: prendre des décisions, donner la parole, etc.).</p> <p>Présente les rapports du Conseil de direction, remplit les autres fonctions relevant ordinairement de sa compétence ou prévues par les règlements et fait partie de droit de tous les comités.</p> <p>Assure la vérification et la signature des feuilles de temps de la direction générale à chaque deux semaines afin que le cartable des feuilles de temps soit à jour.</p> <p>À titre de signataire autorisé, assure la signature des procès-verbaux.</p> <p>Approuve, au nom du Bureau de direction et suite à sa consultation, les demandes de congé de la direction générale.</p>

Responsabilités de la VICE-PRÉSIDENTE du Conseil de direction de la FJCF

Agir avec intégrité et de bonne foi pour le meilleur intérêt de la FJCF et avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne prudente et raisonnable placée dans des circonstances semblables.

GOUVERNANCE	Conformément aux Règlements administratifs, la vice-présidence doit se familiariser avec les politiques du Conseil de direction et les responsabilités de la présidence afin de pouvoir la remplacer lorsque nécessaire pendant le présent mandat.
GESTION	Responsable des procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale annuelle et du Conseil de direction.
	Participe à des comités de travail du Conseil de direction, au besoin.
ACTION	S'assure que les procès-verbaux soient rédigés, au plus tard, quatre semaines après la date de la séance du Conseil de direction en question.
	Voit à la préparation des procès-verbaux des rencontres.
	Assure la révision des procès-verbaux au plus tard un mois avant la rencontre du Conseil de direction où ils doivent être entérinés.
	Signe et fait signer les procès-verbaux au plus tard un mois après son adoption par le Conseil de direction.

Responsabilités de la TRÉSORERIE du Conseil de direction de la FJCF

Agit avec intégrité et de bonne foi pour le meilleur intérêt de la FJCF et avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne prudente et raisonnable placée dans des circonstances semblables.

GOUVERNANCE	Présente le budget et les états financiers au Bureau de direction, au Conseil de direction et à l'Assemblée générale annuelle.
	Assure que le Conseil de direction et le Bureau de direction fonctionnent conformément aux Règlements administratifs d'ordre financier.
COMMUNICATION	La trésorerie doit être en lien avec la direction des finances si celle-ci veut le joindre dans une situation où la direction générale ne se conformerait

	pas, selon la direction des finances, aux politiques de la FJCF en matière de gestion financière.
	Fournit les orientations du Conseil de direction sur le budget, à la direction générale.
	Assure un lien avec les auditeurs externes de la FJCF dans le cadre de la préparation des états financiers audités annuellement.
GESTION	Responsable des affaires financières de la FJCF, du budget et des rapports financiers.
	Veille aux politiques liées aux cartes de crédit, au contrôle des comptes de dépenses, à la paie, etc.
ACTION	Selon le cas, elle donne l'autorisation à la direction générale afin de lui permettre d'engager des dépenses supérieures à 25 000 \$.
	Vérifie mensuellement les états de compte de la carte de crédit de la FJCF.
	Au début de chaque année financière (au 1 ^{er} avril), donne l'autorisation écrite à la direction générale pour lui permettre de signer ses propres chèques et autorise sa paie par retrait bancaire automatique (au moins une fois l'an).
	Approuve les comptes de dépenses de la direction générale.