

Admissibilité

Selon les règlements administratifs

Article 32

Les trois membres du Bureau de direction doivent être âgés de 18 ans à 25 ans* lors de leur élection ou nomination. Les membres du Bureau de direction ne peuvent siéger ensemble au Conseil d'administration, et/ou au Comité aviseur, et/ou au Conseil de représentation et/ou à toute autre instance administrative équivalente d'une Association membre de la FJCF. Afin d'assurer une meilleure représentation des diverses régions du Canada, aucun des membres du Bureau de direction ne peut avoir sa résidence permanente dans une même province ou territoire qu'un autre membre du Bureau de direction. Toute personne peut se porter candidat au Bureau de direction et n'a pas à être un délégué d'une Association membre.

**Date de fête entre le 13 septembre 1995 et le 13 septembre 2002 (au moment de l'Assemblée générale annuelle 2020).*

Rôle de la trésorerie

Selon les règlements administratifs

Article 33

La trésorerie du Conseil de direction est élu(e) par les Associations Membres dans le cadre de l'Assemblée générale annuelle. Les Associations Membres ne peuvent élire ou nommer une personne à la trésorerie qui a résidence permanente dans la même province ou territoire que la présidence ou de la vice-présidence. Celle-ci a droit de parole mais n'a pas droit de vote aux réunions du Conseil de direction et à l'Assemblée générale annuelle. Sous la responsabilité du Secrétaire du Conseil d'administration, elle assume les fonctions liées aux affaires financières de l'Organisation, au budget et au rapport financier et remplit les autres fonctions prévues pour elle dans le manuel de politiques et procédures de gouvernance de la FJCF.

La Trésorerie a le droit d'assister à titre d'observatrice aux réunions du Conseil d'administration, sans droit de vote, mais avec droit de parole.

Rôle de la trésorerie

Selon la politique du Conseil de direction (P.01)

- a) La trésorerie est responsable des affaires financières de la FJCF, du budget, du rapport financier et des audits comptables;
- b) La trésorerie a pour fonction de fournir les orientations du Conseil de direction sur le budget à la direction générale et de s'assurer que le Conseil de direction et le Bureau de direction fonctionnent conformément aux Règlements administratifs d'ordre financier;
- c) La trésorerie appuie la présidence dans le développement du plan d'activités annuel de la FJCF en s'assurant qu'il reflète les réalités budgétaires;

- d) La trésorerie doit présenter le budget et les états financiers au Bureau de direction, au Conseil de direction et au Conseil d'administration à chaque séance ordinaire, ou extraordinaire, le cas échéant, ainsi qu'à l'Assemblée générale annuelle;
- e) La trésorerie revoit les rapports de paye sur une base trimestrielle et paraphe le registre de paye en guise d'approbation;
- f) La trésorerie, avec la présidence, revoit les feuilles de temps de la direction générale sur une base périodique et les paraphe en guise d'approbation;
- g) La trésorerie compare les heures supplémentaires travaillées par la direction générale avec les heures reprises en temps et/ou rémunérées afin d'assurer leur concordance avec les feuilles de temps approuvées et avec l'entente convenue de la politique interne;
- h) 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;
- i) Elle veille aux politiques liées aux cartes de crédit, au contrôle des comptes de dépenses et à la paie;
- j) Elle assure, par l'entremise de la direction des finances, un lien avec les auditeurs externes de la FJCF dans le cadre de la préparation des états financiers audités annuellement et dans le cadre de l'audit sur l'application des procédés concernant la viabilité de l'organisme. Elle doit communiquer avec l'auditeur au cours du mois précédent la date de fin d'exercice pour discuter de l'audit, pour revoir le plan d'audit, pour établir les échéanciers et définir l'étendue du mandat;
- k) Selon le cas, elle recommande au Conseil d'administration de donner l'autorisation à la direction générale afin de lui permettre d'engager des dépenses supérieures à 50 000 \$, sans toutefois être dans l'obligation de signer les chèques pour ces dépenses. Une fois l'autorisation donnée à la direction générale, la direction générale et la direction des finances peuvent signer les chèques pour lesdites dépenses;
- l) Elle vérifie mensuellement les états financiers de la carte de crédit de la FJCF;
- m) Au début de chaque année financière (au 1^{er} avril), la trésorerie recommande au Conseil d'administration de donner 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);
- n) La trésorerie revoit et approuve les réclamations de dépenses soumises par la direction générale. Elle paraphe les réclamations et s'assure que toutes les pièces justificatives originales ont été obtenues;
- o) La trésorerie participe aux rencontres du Bureau de direction. Elle participe également aux rencontres du Conseil d'administration, bien qu'il n'y ait pas de droit de vote, assidûment.

Rôle de la trésorerie***En pratique...***

La trésorerie fait partie du Bureau de direction de la FJCF. À ce titre, la trésorerie doit :

- Avoir une réputation et une image impeccables (notamment, mais ne se limitant pas à ses profils en ligne) ;
- Doit être neutre en matière de politique (étant un organisme apolitique, la FJCF doit avoir un porte-parole qui est capable d'échanger avec tous les partis politiques et ne doit pas être affilié concrètement à un parti plus qu'un autre).

Disponibilité

- La trésorerie doit être disponible pour les rencontres de la FJCF (4 rencontres par année) ;
- Vidéo conférences avec le Bureau de direction (entre 3 et 5 rencontres par année) ;
- Rencontres téléphoniques avec le CA de la FJCF (entre 2 et 4 rencontres par année) ;
- Peut être appelé à siéger sur des comités de la FJCF (ou encore des comités externes pour représenter la FJCF) ;
- Doit prévoir une rencontre avec le directeur des finances de la FJCF en vue de se préparer pour la présentation des états financiers et ce, avant chacune des rencontres (9 à 13 rencontres par année) ;
- Est appelé à présenter tous les états financiers lors des rencontres du BD, CA et CD ;
- Être capable de revoir de la documentation dans des délais raisonnables ;
- Est appelé à revoir une série de documents financiers (conciliations bancaires, comptes de dépenses, etc.) dans des délais raisonnables ;
- Doit lire et prendre connaissance de toute la documentation en vue des rencontres du BD, CA, et CD ou tout autre rencontre qu'on lui demande d'assister ;
- Etc.