



Fédération de la jeunesse canadienne française

Politique : P.02

Titre de la politique:	Politique du Bureau de direction
Numéro de la politique:	P.02
Dernière révision:	Mai 2019
Prochaine révision:	Mai 2021

Politique du Bureau de direction

1. Le Bureau de direction

Le Bureau de direction est chargé d'étudier et de suivre de près les activités de la FJCF, de prendre des décisions d'urgence et d'en faire rapport à la prochaine réunion du Conseil de direction.

Les actions de celui-ci doivent toujours être en lien avec le plan stratégique et voient à sa mise en œuvre. Le Bureau de direction doit en faire rapport à chaque rencontre du Conseil de direction, prévues habituellement à chaque trimestre.

2. Composition de direction

Conformément aux Règlements administratifs, le Bureau de direction est composé de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie et de la direction générale (membre ex-officio sans droit de vote).

Le Bureau peut s'adjoindre toutes personnes ressources qu'il juge appropriées mais ces dernières ne sont là qu'à titre consultatif, sans droit de vote.

3. Élection des membres

Les deux représentant.es des membres associatifs de la FJCF élisent les officiers (à l'exception de la personne à la direction générale) lors de l'Assemblée générale annuelle, conformément à la politique 04 : Politique en matière d'élections. Les officiers du Conseil de direction forment le Bureau de direction.

4. Mandat des officiers du Bureau de direction

Les officiers siégeant au Bureau de direction sont en fonction pour une période d'un (1) an (sauf la présidence qui a un mandat de deux (2) ans).

5. Vacances

Toute vacance au sein du Bureau de direction est pourvue par le Conseil de direction mais seulement pour la durée non écoulée du mandat de ce dernier, conformément à la politique 04 : Politique en matière d'élections du manuel.

Le Conseil de direction peut, à sa discrétion par un vote à simple majorité, laisser un poste vacant si la vacance est créée trois (3) mois ou moins avant la prochaine Assemblée générale annuelle.

Dans le cas de vacances temporaires où, pour une raison sérieuse, un des membres du Bureau de direction ne peut siéger pour une période de temps, le Conseil de direction peut lui nommer, par un vote à simple majorité, un substitut pour la période de son absence.

Nonobstant une vacance, les membres du Bureau de direction restant en fonction peuvent continuer d'agir en autant qu'il y a unanimité au sein du Bureau. Sinon, il faut convoquer une réunion du Conseil de direction.

6. Démission d'un membre

Pour être effective, la démission d'un membre du Bureau de direction doit aussi avoir été signifiée au Conseil de direction par un avis écrit signé par le démissionnaire, à moins que le membre n'ait perdu son statut de membre du Conseil de direction.

7. Fonctions du Bureau de direction

Les fonctions du Bureau de direction sont les suivantes :

- a) Exercer les pouvoirs du Conseil de direction pour toutes questions d'urgence administrative et en informer le Conseil dans les plus brefs délais;
- b) Voir à ce que les différents comités du Conseil de direction fonctionnent et accomplissent leur mandat;
- c) Participer à l'embauche et à l'évaluation annuelle de la direction générale;
- d) Conformément aux politiques de ressources humaines, en collaboration avec le Conseil d'administration, négocier avec la direction générale son salaire et ses avantages sociaux;
- e) Représenter le Conseil de direction au besoin;

- f) Participer au choix de remplacement de la direction générale en son absence, si aucune autre personne n'a été nommée par intérim;
- g) Préparer les dossiers dits importants afin de faciliter le travail du Conseil de direction;
- h) Analyser le taux de présences aux réunions du Conseil de direction et des comités, rencontrer les membres inactifs et recommander des interventions appropriées;
- i) Étudier et recommander au Conseil de direction la planification annuelle du budget faite par la direction générale;
- j) Exercer toute autre fonction confiée par le Conseil de direction.

8. Exercice du pouvoir

Le Bureau de direction exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées lors de ses réunions et doit rendre compte de ses activités lors de la prochaine réunion du Conseil de direction.

9. Réunions

Le Bureau de direction se réunit au besoin selon les situations d'urgence ou pour respecter les dates d'échéance requises par les bailleurs de fonds.

La présidence, la direction générale ou deux membres du Bureau de direction peuvent convoquer une réunion du Bureau au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de cette réunion. Les avis de convocation peuvent être donnés verbalement, par téléphone ou par écrit. Toutefois, une réunion urgente pourra être tenue sans respecter cet avis.

Les réunions sont généralement tenues par téléphone ou virtuellement. Toutefois, elles peuvent avoir lieu soit au siège social de la FJCF ou ailleurs.

Le quorum des réunions du Bureau de direction est de deux membres votants.

Les procès-verbaux du Bureau de direction doivent être transmis à chaque membre du Bureau de direction pour adoption avant la réunion subséquente du Conseil de direction, à condition que ladite réunion soit tenue au moins cinq jours après celle du Bureau de direction.

Le Bureau de direction peut tenir des réunions à huis clos sur un dossier touchant aux ressources humaines et peut garder l'information confidentielles, pour des raisons légales visant à protéger la FJCF, jusqu'à que le dossier soit rendu public par un autre moyen ou une autre source.

10. Compensation

Pendant chaque rencontre du Conseil de direction (environ une fois par trimestre), la présidence présente au Conseil de direction – au nom du Bureau de direction – le rapport sur les activités liées au plan stratégique ainsi que toute autre activité à laquelle elle et ses collègues du Bureau de direction ont participé.

Le Conseil de direction, sur réception du rapport d'activités du Bureau de direction, revoit, discute et exprime, s'il y a lieu, ses préoccupations face à l'atteinte des objectifs stratégiques relevant du Bureau de direction. Lesdites préoccupations sont notées au procès-verbal pour suivi lors de la prochaine réunion du Conseil de direction. Suite à la discussion, le Conseil de direction vote à simple majorité sur l'adoption du rapport d'activités du Bureau de direction et vote à simple majorité sur le déboursement de l'honoraire au Bureau de direction.

Lors de l'élection de la présidence, la FJCF lui fournit un plan pour un téléphone cellulaire (d'une valeur maximale de 100 \$ par mois, sur présentation de reçu).

Le montant total pour les honoraires annuels du Bureau de direction est fixé pour une période de deux ans et devra être présenté dans une ligne distincte à cet effet au budget de la FJCF. Le montant total pour les honoraires devra être revu par le Conseil de direction à chaque deux ans pendant la révision de cette politique, et révisé au besoin. Le montant prévu pour les honoraires du BD, qu'il demeure le même ou qu'il soit modifié, doit être recommandé au Conseil d'administration par le Conseil de direction, au plus tard à la dernière rencontre statutaire du Conseil de direction avant l'Assemblée générale annuelle prévue à la fin de la période de deux ans. Le Bureau de direction déterminera la division des honoraires et informera le Conseil de direction et la direction générale avant chaque rencontre du Conseil de direction.

Commençant suite à l'AGA de l'année 2019-2020, le montant total pour les honoraires annuels sera: 10 000 \$, avec une répartition suggérée de : 5 400 \$ versé à la présidence, 1 600 \$ versé à la vice-présidence et 3 000 \$ versé au poste de trésorerie.

Dans le cas de l'absence prolongée de la présidence (définie comme étant plus d'un mois) ou lorsque la présidence est incapable de préparer le rapport d'activité, ou encore lorsque la présidence est incapable d'effectuer les activités de représentation, la vice-présidence recevra les honoraires prévus pour la présidence au lieu de ceux prévus pour le poste de vice-présidence, dans une proportion équivalente à l'absence de la présidence. Si nécessaire, le pouvoir de décider sur cette question appartiendra à la direction générale qui en fera rapport à la prochaine réunion du Conseil de direction.

Dans le cas de l'absence prolongée de la vice-présidence ou trésorerie (définie comme étant plus d'un mois) ou lorsque celle-ci est incapable d'effectuer les tâches qui lui ont été assignées, ou encore lorsque celle-ci est incapable d'effectuer ses activités de représentation, elle ne percevra pas ses honoraires prévus, dans une proportion équivalente à son absence de la fonction. La présidence appliquera cet élément de la politique et en fera rapport au Conseil de direction.

La direction générale est responsable de l'administration de cette politique et du paiement des honoraires conformément à la politique. Elle fera en sorte que le Conseil de direction soit informé à chaque rencontre du Conseil de direction (environ une fois par trimestre), quant à l'atteinte des objectifs et fera aussi rapport sur les paiements effectués. Ces informations seront transmises au Conseil de direction, pour approbation, si nécessaire, par voie de courriel, réunion en personne ou conférence téléphonique ou conférence virtuelle.