

## Principales responsabilités

- Signe les chèques de l'organisme
- Examine les factures de l'organisme
- S'assure que le budget est respecté
- Participe à l'approbation des dépenses non prévues ou des grosses dépenses
- Présente le bilan de l'année et les prévisions budgétaires pendant l'assemblée générale annuelle (combien d'argent il reste entre la fin de l'année et le début de l'année prochaine)
- Lors des événements de financement, comme la vente de nourriture dans une cantine, la personne nommée à la trésorerie compte l'argent avant et après pour voir combien a été gagné

## Exemples concrets

- Pendant une réunion, la personne nommée à la trésorerie est responsable d'expliquer les factures récentes qui s'ajoutent aux prédictions budgétaires. Souvent, cette personne se sert d'un écran pour projeter un tableau avec les ajustements des dépenses.
- À n'importe quel moment dans l'année, les chèques produits pour les achats de l'organisme sont signés par la personne nommée à la trésorerie et une autre personne de l'organisme, comme par exemple la personne nommée à la direction.

## Résumé du rôle

La personne nommée à la trésorerie gère les finances de l'organisme en suivant les dépenses et en émettant les chèques pour l'année en cours. Elle veille à ce que les comptes soient à jour et assure la bonne gestion du budget.

Jonathan D'Alessandro, Danick Tassé et Patrick Poissant-Laliberté

**Projet Par et Pour une vie associative et démocratique inclusive!**



### Mouvement Personne d'Abord de Saint-Eustache

450 623-7792

mpdasteustache@gmail.com

184, rue Saint-Eustache

Saint-Eustache (QC) J7R 2L7

## Rôle trésorier trésorière

Dans le cadre du projet :  
« Guides explicatifs du fonctionnement d'un conseil d'administration »



FÉDÉRATION DES  
MOUVEMENTS PERSONNE  
D'ABORD DU QUÉBEC

Québec



## Nom du rôle

Trésorier  
Trésorière

## Description générale

La personne nommée à la trésorerie s'occupe de la prévision et du **suiti budgétaire** pour le C.A. de l'organisme. À chaque réunion, la personne nommée à la trésorerie regarde et **présente les chiffres** (les finances) depuis la dernière rencontre.

## Qualités recherchées pour ce rôle :

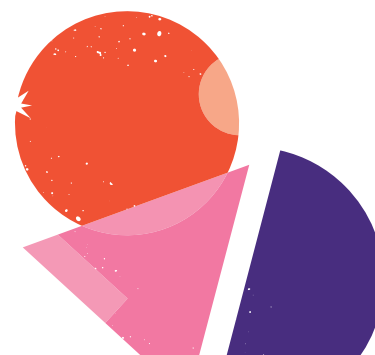
Dynamique

Être  
honnête

Savoir lire  
les **chiffres**

Aptitudes en calcul  
**mathématique**

Facilité à **parler devant un groupe**



## Questions fréquentes

### QUESTION :

Comment explique-t-on les factures lors d'une réunion du conseil d'administration?

### RÉPONSE :

La personne nommée à la trésorerie détaille ce qui a été acheté, tel qu'écrit sur la facture. Ensuite, elle donne le prix total et explique combien il reste d'argent pour les prochaines dépenses.

### QUESTION :

Est-ce qu'il y a tout le temps les mêmes montants inscrits dans le bilan financier à toutes les réunions?

### RÉPONSE :

Non, les montants dans le bilan financier changent à chaque réunion, car ils dépendent des dépenses et des revenus récents de l'organisme.