

Rôle des membres de l'exécutif

Statuts et règlements du Syndicat des employés de soutien du Collège de Maisonneuve

Section locale 1412 du Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP)

Président-e.

Le président est à la fois :

- président du Syndicat,
- président de l'exécutif et
- président du conseil syndical local.

Il ou elle doit :

- Voir à la convocation des assemblées de l'exécutif ;
- Voir à ce que les convocations de toutes les assemblées des diverses instances syndicales soit transmises par le directeur de l'information ;
- Diriger les affaires du Syndicat et en exercer la surveillance générale entre les réunions de l'exécutif ;
- Être membre de tous les comités. Il a le droit de parole dans les réunions des comités, mais il n'a pas droit de vote ;
- Signer les documents officiels avec le secrétaire-archiviste ;
- Être le représentant officiel du Syndicat et faire partie de toutes les délégations (colloque, congrès, etc.) ;
- Déléguer sa représentativité qu'à un seul membre de l'exécutif, sauf dans le cas des assemblées générales tel que stipulé au point 7.5 des présents statuts ;
- Rendre compte de son mandat à l'assemblée générale ;
- Avoir le droit de vote au sein de l'exécutif en tant que membre et trancher en cas d'égalité des voix.

Président-e

Il ou elle doit :

- Seconder le président dans l'exercice de ses fonctions ;
- Exercer les fonctions de président en l'absence de celui-ci et, en cas de démission ou de décès du président, jusqu'à ce qu'une telle vacance soit remplie aux termes des présents statuts.

Secrétaire_archiviste

Il ou elle doit :

- Rédiger avant l'assemblée générale les procès-verbaux des assemblées, les inscrire aux registres et les signer avec le président ; ceux-ci seront adoptés en assemblée générale ;
- Donner accès aux registres des procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance ;
- Rédiger et expédier la correspondance courante. De plus, il doit conserver une copie dans les archives ;
- Classer et conserver toutes les communications ;
- Donner lecture, lors des assemblées générales, de tout document pertinent aux décisions de celles-ci ;
- Transmettre à son successeur, à la fin de son terme d'office, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde ;
- Participer aux réunions des vérificateurs·trices de livres afin d'en tenir le procès-verbal.

Trésorier-rière

Il ou elle doit :

- Avoir la garde des fonds, propriétés et valeurs du Syndicat. Recevoir l'argent payable au Syndicat et déposer cet argent à une banque ou une caisse désignée par l'exécutif. Faire des déboursés autorisés par l'exécutif ;
- Voir à ce que soient respectés les articles 5, 6 et 7 des présents statuts (cotisations, finances et règlements de dépenses). De plus, voir à ce qu'à tous les niveaux, les fonds du Syndicat soient utilisés à bon escient ;
- Fournir, à la demande de l'exécutif, un rapport détaillé de la situation financière du Syndicat et ce rapport doit être inscrit au procès-verbal de la réunion de l'exécutif ;
- Vérifier les livres comptables par les vérificateurs-trices de livres, à chaque semestre de l'année financière du Syndicat ;
- Divulguer à chaque assemblée générale les états financiers et en remettre annuellement une copie à tous les membres (article 47.1 Code du travail) ;
- Conserver tous les reçus des dépenses remboursées ou payées ;
- Fournir aux vérificateurs-trices de livres une lettre, en provenance de la banque ou de la caisse où les fonds de la section locale sont déposés, attestant le montant détenu au crédit de la section locale ;
- Faire parvenir au secrétaire-trésorier national du SCFP, au plus tard le quinze (15) de chaque mois, sur des formules de rapport mensuel prévues à cette fin, un état détaillé de toutes les obligations financières envers le SCFP ;
- Envoyer un dollar (1 \$) de chaque droit d'adhésion de tous les membres admis ainsi que la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par la section locale. Le rapport devra aussi mentionner le nombre de membres admis, réintégrés, suspendus ou expulsés et le nombre de membres pour lesquels la capitation est payée (article 14.1 d) ;
- Faire parvenir mensuellement la capitation nécessaire aux affiliations prévues à l'article 1.3 des présents statuts ;
- Remettre à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale ;
- Ne peut démissionner de son poste qu'après avoir fait vérifier les livres du Syndicat par deux (2) membres de l'exécutif.

Directeur·trice à l'information

Il ou elle doit :

- Assister les membres de l'exécutif et voir à la bonne marche du Syndicat ;
- Agir comme intermédiaire entre les membres et l'exécutif ;
- Être responsable du journal d'information, ceci inclut la cueillette, la synthèse et l'agencement des renseignements.
- Être responsable de la présentation de l'ordre du jour, de transmettre la convocation aux membres aux assemblées générales.
- Peut être responsable de comités ;

Agent·e de classification

Il ou elle doit :

- Il reçoit les demandes de classification ;
- Il fournit les formulaires et aide à les compléter ;
- Il fait l'analyse et fait ses recommandations à l'exécutif ;
- Il débat des griefs soumis avec la partie patronale telle que prévu à la convention collective.

Délégués·ées

Il ou elle doit :

- Les délégués sont responsables de la diffusion de l'information. Ils sont le premier lien entre les membres et les différents comités du Syndicat ;
- Assister aux réunions du conseil syndical local.

Vérificateurs·trices de livres

Il ou elle doit :

- Vérifier les livres comptables du trésorier et exercer une surveillance générale sur les biens de la section locale (B-3.10) ;
- Ils sont élus, lors de la première élection, de façon que l'un d'eux occupe le poste pendant trois (3) ans, un autre pendant deux (2) ans et un troisième pendant un (1) an ;
- La section locale élit, chaque année par la suite, un vérificateur de livre pour une période de trois (3) ans ou, s'il survient une vacance, élit un vérificateur de livres qui complétera simplement le mandat afin de préserver le chevauchement des mandats (B-3.10) ;
- Examiner en présence du trésorier et du secrétaire, les livres et archives de ceux-ci et inspecter ou examiner tous biens, titres et tout autre élément d'actif de la section locale, au moins à tous les semestres ou au milieu de chaque année financière (B-3.11) ;
- Vérifier si les dépenses remboursées par le trésorier étaient bien autorisées par les présents statuts ou une décision de l'exécutif et si les reçus prévus aux présentes sont bien aux archives ;
- Faire rapport à la prochaine assemblée générale de la section locale qui suit la fin de chaque semestre, sur l'état des fonds et des comptes, le nombre de membres en règle, le nombre de ceux admis, expulsés ou suspendus, ou qui se sont retirés, avec tels autres renseignements qu'ils peuvent juger nécessaires à la bonne et honnête administration de la section locale. Et transmettre la copie d'un tel rapport au secrétaire-trésorier national du SCFP.