

Exécutif :

Secrétaire-trésorier

Les fonctions au poste de secrétaire-trésorier sont les suivantes :

- a) rédiger et lire les procès-verbaux des assemblées générales, les inscrire dans un registre et les signer avec la présidence;
- b) convoquer les assemblées des différentes instances selon les modalités des présents statuts;
- c) donner accès au registre des procès-verbaux à tout membre qui, aux assemblées générales, désire en prendre connaissance, et ce, sur demande faite sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale ;
- d) rédiger et expédier la correspondance dont copie doit être conservée dans les archives;
- e) classer les documents du syndicat et les conserver dans les archives;
- f) donner lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée générale;
- g) transmettre aux organismes auxquels le syndicat est affilié copie de ses statuts et règlements ainsi que la composition du comité exécutif;
- h) acheminer aux instances du mouvement les propositions que le syndicat veut leur soumettre;
- l) administrer les finances et gérer les biens du syndicat, et ce, conformément aux décisions de l'assemblée générale et du comité exécutif;
- j) s'assurer que les transactions financières sont correctement comptabilisées dans les registres comptables préparés par la CSN;
- k) percevoir toutes les cotisations et tout argent dû au syndicat;
- l) fournir au comité exécutif, sur demande et au moins à tous les quatre (4) mois, les conciliations de caisse et les rapports de la trésorerie;
- m) faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signer les chèques conjointement avec la présidence;
- n) donner accès aux livres de comptabilité ainsi qu'aux relevés de caisse à chaque assemblée générale, et ce, sur demande faite sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale ;
- o) déposer à l'institution bancaire, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main et faire parvenir les montants dus aux organismes auxquels le syndicat est affilié;
- p) préparer les prévisions budgétaires et les présenter au comité exécutif ainsi qu'à l'assemblée générale;
- q) préparer le rapport financier annuel et le présenter au comité exécutif ainsi qu'à l'assemblée générale;
- r) fournir, en tout temps, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une personne dûment autorisée représentant le comité exécutif de la CSN ainsi qu'au comité de surveillance du syndicat ;
- s) être responsable de l'adhésion des personnes couvertes par l'accréditation. S'assurer que tout nouveau salarié soit rencontré par un membre du comité exécutif et, qu'à cette occasion, les informations concernant le fonctionnement du syndicat, les structures syndicales et la convention collective lui soient fournies.



Vice-présidente ou vice-président des catégories

Les fonctions aux postes de vice-présidence des catégories :

- a) être responsable des dossiers touchant toutes les conditions de travail des membres ;
- b) collaborer avec la vice-présidence des litiges, des griefs et de la SST lors de l'enquête des griefs ou des litiges et l'informer de tous les dossiers qui relèvent de sa compétence ;
- c) participer au comité des relations du travail avec la présidence ou la vice-présidence au règlement des litiges, des griefs et de la SST;
- d) assurer la transmission de l'information à tous les membres;
- e) assurer les consultations et le vote concernant la négociation de la convention collective;
- f) signer la convention collective et les ententes locales;
- g) être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif.

Durée des mandats :

La durée du mandat des membres du comité exécutif et du comité de surveillance est de deux (2) ans.

Aux années impaires, il y a élection des postes suivants :

- a) secrétaire-trésorier;
- b) vice-présidence des catégories;
- c) deux (2) des postes au comité de surveillance.

Aux années paires, il y a élection des postes suivants :

- a) présidence;
- b) vice-présidence des litiges, des griefs et de la SST;
- c) un des postes au comité de surveillance.

Conseil syndical : 5 postes

Le conseil syndical est une instance par laquelle les membres participent à la vie syndicale en désignant leurs représentants, comme défini à l'article 32.

Le conseil syndical fait partie intégrante des structures du syndicat.

Composition

Le conseil syndical est composé des membres suivants :

- a) les membres du comité exécutif;
- b) cinq (5) délégués syndicaux élus en assemblée générale.



Éligibilité

Tout membre du syndicat est éligible à un poste de délégué syndical.

Fonctions du conseil syndical

Les fonctions du conseil syndical sont les suivantes :

- a) supporter le comité exécutif du syndicat dans l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
 - b) suggérer des moyens d'action et d'information;
 - c) informer les membres et susciter la participation aux assemblées générales et aux actions syndicales;
 - d) exécuter les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et par le comité exécutif.
- D'autres responsabilités et mandats peuvent être confiés au conseil syndical par l'assemblée générale.

Réunions

Le conseil syndical se réunit au besoin et au minimum deux (2) fois par année.

Durée du mandat

La durée du mandat des délégués syndicaux est de deux (2) ans.

Fin du mandat

Les délégués au conseil syndical doivent, à la fin de leur mandat, transmettre aux personnes qui leur succèdent tous les avoirs du syndicat ainsi que toutes les informations utiles et les documents pertinents.

Élection

Le délégué au conseil syndical est élu lors de l'assemblée générale annuelle.

Si le poste de délégué syndical n'est pas pourvu lors de l'assemblée générale, mais que quelqu'un se propose ultérieurement, le comité exécutif le nomme et il agira par intérim au conseil syndical jusqu'à la prochaine assemblée générale où le poste sera remis en élection.

Élection des membres du comité de surveillance

Trois (3) membres du syndicat sont élus au comité de surveillance de la même manière que le sont les membres du comité exécutif.

Aucun membre du comité exécutif ou du conseil syndical ne peut agir comme membre du comité de surveillance.

Réunions et quorum

Le comité de surveillance se réunit au moins une fois aux douze mois.

Le secrétaire-trésorier doit être présent aux réunions du comité de surveillance, à moins que les membres du comité ne demandent à se réunir hors de sa présence.

Le quorum du comité est de deux (2) membres.



Fonctions des membres du comité de surveillance

Les fonctions des membres du comité de surveillance sont les suivantes :

- a) examiner tous les revenus et les dépenses du syndicat;
- b) examiner et valider la conciliation de caisse, le rapport du secrétaire-trésorier ainsi que tous les autres comptes de caisse du syndicat (loisirs, assurances, fonds de grève, etc.);
- c) vérifier l'application des décisions de l'assemblée générale et du comité exécutif;
- d) sur décision unanime, ordonner à la présidence la convocation d'une assemblée générale extraordinaire.

Rapport annuel

Les membres du comité de surveillance doivent soumettre un rapport écrit de leurs travaux ainsi que les recommandations qu'ils jugent utiles lors de l'assemblée générale annuelle. Le rapport et les recommandations sont soumis au préalable au comité exécutif.