

Le secrétariat

Les fonctions du secrétariat sont les suivantes;

- Rédiger et lire les procès-verbaux de toutes les assemblées générales auxquelles il assiste ainsi que ceux du conseil syndical et du comité exécutif et les inscrire dans un registre et les signer avec la présidence. Recevoir, archiver les procès-verbaux des assemblées d'équipes;
- Convoquer toutes les assemblées générales régionale et des assemblée générales d'équipe, les réunions du comité exécutif, du conseil syndical et les réunions du comité de coordination;
- Rendre accessible le registre, qui inclut un résumé des résolutions, des procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance;
- Rédiger et expédier la correspondance dont copie doit être conservée électroniquement dans les archives;
- Classer les documents du syndicat et les conserver électroniquement dans les archives;
- Donner lecture de tous les documents qui doivent être communiqués aux assemblées générales;
- Transmettre aux organismes auxquels le syndicat est affilié copie de ses statuts et règlements ainsi que la composition du comité de coordination;
- Acheminer aux instances du mouvement les propositions que le syndicat veut leur soumettre;
- Signer les chèques et virements, en l'absence d'un signataire et ce conjointement avec la personne désignée.