

Tâches relatives au poste de secrétaire

Idéalement demander une libération syndicale aux RH.

Ne pas utiliser le matériel et les fournitures de bureau de l'ENAP.

Conserver une copie du « Procès verbal » relatant notre nomination au Secrétariat.

Rédaction et révision de textes

À la demande d'un des membres de l'Exécutif, la personne secrétaire doit rédiger ou faire la relecture de divers documents tels que : lettres, griefs, rapports, compte-rendu, correspondance ou autres.

Révision et mise à jour des « Statuts et règlements »

À la demande d'un des membres qui souligne une modification ou un ajout nécessaire à apporter aux présents « Statuts et règlements », la personne secrétaire doit voir à réviser le document de base, proposer une nouvelle version au comité Exécutif qui, par la suite, présentera la nouvelle version proposée en assemblée générale. Toute modification doit être approuvée en assemblée. On présente la nouvelle version proposée dans le cadre d'une assemblée et l'assemblée suivante, on vote la proposition de modification. Si l'assemblée vote en majorité en faveur de la proposition, la personne secrétaire verra à produire une version finale révisée du document de base des présents « Statuts et règlements ». Elle devra ensuite voir à ce qu'ils soient déposés au SCFP national qui devra les approuver.

Remise des trousse syndicales aux nouveaux membres

Elle doit faire la lecture des courriels informant des mouvements de personnel envoyés par le Service des Ressources humaines et les nouvelles publiées via l'Intranet (Colibri) de l'Employeur afin de remettre la « Trousse du membre syndical » à tout nouveau employé cotisant au fonds du SCFP 4574. Cette tâche s'effectue en collaboration avec la personne trésorière. Les deux personnes rencontrent ensemble tout nouveau membre afin de se présenter.

Émission du « Certificat de départ aux membres quittant

Elle doit faire la lecture des courriels informant des mouvements de personnel envoyés par le Service des Ressources humaines et les nouvelles publiées via l'Intranet (Colibri) de l'Employeur afin d'émettre entre autres un certificat de départ aux membres quittant leurs fonctions (retraite ou départ définitif) au sein de l'organisation qu'est celle de l'Employeur afin de souligner leurs années de contributions au fonds du SCFP 4574.

Mise à jour de la liste des membres élus sur chaque comité

Il lui incombe de tenir à jour la liste des membres de l'Exécutif et des représentants de chaque comité en prenant soin de bien noter les années d'entrée en service pour faciliter la gestion des fins de mandat et des élections futures à prévoir.

Organisation des réunions de l'Exécutif et des assemblées générales

Voir la préparation des réunions.

- **Convocation d'une réunion de l'Exécutif**

- 1) S'assurer que les membres de l'Exécutif sont disponibles à cette date.
- 2) Réserver une salle de vidéoconférence pour chaque campus.
- 3) Préparer l'ordre du jour à partir des points soumis par la personne présidente et vérifier si les membres de l'Exécutif ont des points à soumettre.

Normalement, le procès-verbal de la dernière réunion devrait être présenté et adopté lors de cette réunion à venir. Son adoption est donc ajoutée à l'ordre du jour en tête de liste.

Cependant, si ce n'est pas possible, il le sera à la prochaine rencontre.

- 4) Transmettre par courriel les documents à chaque membre de l'exécutif.
- 5) Lors de la réunion, prendre en note les principaux points discutés pour ensuite préparer le procès-verbal et les résolutions si nécessaire.

- **Convocation d'une assemblée générale**

- 1) S'assurer que notre conseiller syndical est disponible à cette date.

- 2) Réserver une salle de vidéoconférence pour chaque campus.
- 3) Aviser les membres dans les délais requis (15 jours à l'avance).
Si on est juste dans les délais, transmettre au moins la date aux membres en leur mentionnant que l'ordre du jour et les documents suivront dans les prochains jours. 4)
Préparer l'ordre du jour à partir des points déterminés à la rencontre précédente de l'Exécutif.
- 5) Transmettre par courriel tous les documents à chaque membre.
(Le document Statuts et règlements, section locale 4574, est à transmettre à chaque assemblée générale).
- 6) Lors de la réunion, prendre en note les principaux points discutés pour ensuite préparer le procès-verbal et les résolutions si nécessaire.
- 7) Préparer les documents en référence à l'ordre du jour et les transmettre à Montréal et à Gatineau au membre de l'Exécutif présent sur place.
- 8) Préparer les coupons selon l'ordre du jour (élection de postes, prix de présence et autres points si nécessaire).
- 9) Faire faire par l'équipe de la Reprographie les photocopies pour les coupons à compléter, transmettre ensuite le nombre de coupons requis pour Montréal et Gatineau par courrier interne au membre de l'Exécutif présent sur place.
- 10) Préparer une feuille de présence pour Québec et Montréal/Gatineau et la faire suivre à Montréal au membre de l'Exécutif présent sur place.

Suivi de la gestion documentaire

Voir à la gestion documentaire de la papeterie syndicale conservée au local 2145 du Siège social.

La personne secrétaire doit donc effectuer le suivi, le classement, le déclassé, la circulation ainsi que la destruction des dossiers créés par les activités de tous les comités syndicaux.

Ainsi, la personne secrétaire doit voir à récupérer à chaque fin de mandat de membre sortant toute la documentation électronique ainsi que celle imprimée que le membre avait en sa possession. Elle doit ensuite voir à déposer les documents électroniques sur le serveur commun du SCFP 4574 en supprimant tous doublons et/ou versions antérieurs à détruire. Elle doit également intégrer et classer

la documentation imprimée remise selon le plan de classement et le contenu des dossiers déjà existants.

La gestion documentaire du syndicat est effectuée selon le plan de classement et le calendrier de l'Employeur (l'ENAP) retrouvés sur son [Intranet \(Colibri\)](#). La personne technicienne en gestion documentaire et aux archives du Secrétariat général (réf » : Christine Prévost) peut ainsi répondre au questionnement que cette tâche peut susciter.

On note que les lettres d'entente signées par la direction en lien avec le dossier d'un employé et envoyées au président doivent être classées rapidement étant donné que leur contenu est considéré confidentiel.

Suivi de la boîte courriel du SCFP 4574

Voir à archiver les courriels périodiquement et à classer ceux qui sont importants dans des dossiers afin de pouvoir les retrouver aisément.

Mettre à jour le procédurier interne