

## **LA VICE-PRÉSIDENTE OU LE VICE-PRÉSIDENT**

La vice-présidente ou le vice-président est responsable de la fonction interprétation et application de la convention collective et, de ce fait, elle ou il siège au comité de griefs et au comité de relations de travail.

De plus, la vice-présidente ou le vice-président doit :

- a) seconder la présidente ou le président et, en son absence, exercer tous les pouvoirs de cette dernière ou de ce dernier ;
- b) convoquer une réunion spéciale de l'assemblée générale en cas de vacance au poste de présidente ou président pour le remplacement de cette personne dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la vacance ;
- c) signer les chèques conjointement avec la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier (il doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SCFP, garantissant qu'il remplit fidèlement ses fonctions).
- d) voir au bon fonctionnement des comités dont elle ou il a la responsabilité ;
- e) accomplir toutes autres fonctions qui lui sont confiées par la présidente ou le président ou le conseil exécutif ;
- f) signer avec la présidente ou le président toutes les lettres d'entente;
- g) déposer au bureau du syndicat à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

## LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE OU LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier est responsable conjointement, avec la secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste de la fonction administrative. Elle ou il demeure la principale intervenante ou le principal intervenant en ce qui a trait à la gestion des biens et avoirs du syndicat.

De plus, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit :

- a) tenir à jour la caisse et en faire la comptabilité ;
- b) percevoir tous les montants d'argent ;
- c) présenter un rapport financier complet à chaque réunion du conseil exécutif ainsi qu'un rapport financier écrit lors de chaque réunion régulière des membres; ce rapport fait mention, précisément de tous les revenus et toutes les dépenses pour la période en vigueur;
- d) faire parvenir à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier du SFCP au plus tard le quinze (15) de chaque mois, sur les formulaires de rapport prévus à cette fin, la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par le syndicat ;
- e) signer les chèques conjointement avec la présidente ou le président ou la vice-présidente ou le vice-président (il doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SFCP, garantissant qu'il remplit fidèlement ses fonctions). La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement est immédiatement démis de son poste et le syndicat procède immédiatement à l'élection d'une autre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier ;
- f) faire tous les débours autorisés par l'assemblée générale et le conseil exécutif ;
- g) donner accès aux livres à tous les membres qui désirent en prendre connaissance ;
- h) déposer dès que possible, à une caisse ou à toute autre institution bancaire, les fonds qu'elle ou qu'il a en main ;
- i) préparer les rapports financiers ;
- j) préparer le budget et le soumettre au conseil exécutif avant de le présenter à l'assemblée générale en réunion annuelle ;
- k) convoquer annuellement les syndicats pour vérification des livres. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier soumet les livres et archives du syndicat aux syndicats pour vérification et leur fournit, en plus des livres, des archives, des factures, des pièces justificatives et des originaux des états bancaires, une lettre d'une ou d'institutions financières où les fonds de la section locale sont déposés, attestant le montant détenu au crédit de la section locale par cette banque ou ces banques. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit, dans un délai raisonnable, répondre par écrit à toutes les recommandations et préoccupations soulevées par les syndicats conformément aux statuts du SFCP ;
- l) voir au bon fonctionnement des comités dont elle ou il a la responsabilité ;
- m) préparer la paie de l'employée ou l'employé du syndicat ;
- n) être responsable de la conservation et de l'archivage de toutes les pièces justificatives, autorisations, factures ou pièces comptables pour chaque décaissement, les reçus pour tous les montants d'argent envoyés au SFCP, ainsi que les livres comptables et les pièces justificatives de tous les revenus versés à la section locale ;
- o) déposer au bureau du syndicat à la fin de son mandat tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.