

## LA PRÉSIDENTE OU LE PRÉSIDENT

La présidente ou le président est responsable de la fonction représentation. En conséquence, elle ou il représente le syndicat auprès des différents organismes syndicaux et autres, notamment : représentante ou représentant au conseil d'administration et au comité exécutif de l'Université du Québec à Rimouski, congrès et organismes syndicaux, comité de liaison du Conseil provincial du soutien universitaire et CARTEL-CIRRAC. La présidente ou le président peut se faire remplacer à ces postes. Dans ce cas, la nomination d'une personne remplaçante se fait conformément à l'article 8.00.

De plus, la présidente ou le président doit :

- a) présider les réunions de l'assemblée générale, les réunions du conseil exécutif et en diriger les débats. À moins de laisser son siège, elle ou il ne peut prendre part en assemblée générale régulière ou spéciale, à la discussion si ce n'est pour donner des explications ;
- b) représenter le syndicat dans ses actes officiels ;
- c) ordonner la convocation des réunions ;
- d) signer les chèques conjointement avec la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier (elle ou il doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SCFP garantissant qu'il remplit fidèlement ses fonctions) ;
- e) signer les procès-verbaux ainsi que les rapports financiers ;
- f) être membre d'office de tous les comités ;
- g) surveiller l'exécution des règlements et voir à ce que les officiers s'occupent avec soin de leur charge respective ;
- h) surveiller les activités générales du syndicat ;
- i) voir au bon fonctionnement des comités ;
- j) signer conjointement avec la vice-présidente ou le vice-président les lettres d'entente ;
- k) signer les comptes de dépenses de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier ;
- l) déposer au bureau du syndicat à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

## **LA SECRÉTAIRE ARCHIVISTE OU LE SECRÉTAIRE ARCHIVISTE**

La secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste est responsable conjointement, avec la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, de la fonction administrative. À cette fin, elle ou il assure un suivi administratif pour les congrès, colloques et conférences auprès du conseil exécutif.

De plus, la secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste doit :

- a) tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres et des réunions du conseil exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du conseil exécutif) et du rapport financier écrit (assemblées des membres) présentés par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndicats. De plus, les procès-verbaux sont signés conjointement avec la présidente ou le président et acheminés aux personnes concernées ;
- b) convoquer, à la demande de la présidente ou du président, les réunions de l'assemblée générale et les réunions du conseil exécutif ;
- c) permettre l'accès aux registres des procès-verbaux à tous les membres qui désirent en prendre connaissance ;
- d) voir à la rédaction et à l'expédition de la correspondance ;
- e) voir au classement et à la conservation de toutes les communications ;
- f) tenir à jour un fichier des membres du syndicat ;
- g) déposer au bureau du syndicat à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.