

Les fonctions du **secrétariat** sont les suivantes, elle est libérée de son poste au minimum 2 jours/semaine. **Il s'agit d'un poste sur l'exécutif syndical :**

- a) Prend en charge les appels téléphoniques ;
- b) Rédige et présente les procès-verbaux des assemblées générales, des conseils syndicaux et exécutifs, les inscrit dans un registre et les signe avec la présidence. Convoque sur ordre de la présidence les assemblées générales, les réunions du comité exécutif et des conseils syndicaux ;
- c) Rédige et expédie les correspondances dont copie doit être conservée électroniquement dans les archives ;
- d) Classe les documents du syndicat et les conserve électroniquement dans les archives ;
- e) Donne lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée générale ;
- f) Transmet aux organismes auxquels le syndicat est affilié copie de ses statuts ainsi que la composition du comité exécutif et du conseil syndical ;
- g) Achemine aux instances du mouvement les propositions que le syndicat veut leur soumettre ;
- h) Rédige le rapport annuel de l'exécutif à partir des rapports annuels produits par chacun des membres de l'exécutif ;
- i) Fait un rapport annuel de ses activités ;
- j) Est responsable de l'administration de son budget.

Les fonctions de la **vice-présidence à l'information et à la mobilisation**, elle est libérée de son poste au minimum 2 jours/semaine. **Il s'agit d'un poste sur l'exécutif syndical :**

- a) Assurer la réalisation des plans d'action de mobilisation et d'information du syndicat, de la CSN, de la FSSS et du conseil central ;
- b) Présider et coordonner le travail du comité information-mobilisation ;
- c) Susciter la participation à la vie syndicale ;
- d) Publiciser les assemblées générales et toutes les autres activités syndicales ;
- e) Appliquer les mandats spécifiques à l'action adoptés dans les instances décisionnelles ;
- f) Être la personne responsable du journal syndical local ;
- g) Présenter au comité exécutif un plan qui prévoit entre autres une structure d'information et de mobilisation ;
- h) Transmettre aux membres les communiqués, bulletins et comptes rendus des décisions des instances du syndicat ;
- i) Collaborer avec la présidence aux communications externes du syndicat auprès des médias ;
- j) Être responsable des déléguées syndicales ;
- k) Préparer l'agenda annuel en collaboration avec les autres membres du comité exécutif ;
- l) Préparer en collaboration avec la trésorerie, tous les événements sociaux demandés par les membres ou les instances syndicales ;
- m) Présenter un rapport annuel de ses activités ;
- n) Être responsable de l'administration de son budget.

Les fonctions de **l'agente de griefs**, elle est libérée de son poste au minimum 4 jours/semaine. **Il s'agit d'un poste sur l'exécutif syndical :**

- a) Est responsable des griefs du syndicat ;
- b) Assiste aux rencontres préparatoires et à l'arbitrage ;
- c) Étudie la convention collective et renseigne les membres sur les droits que leur procure cette convention ;
- d) Gère et coordonne les plaintes individuelles et collectives reçues et s'assure que l'enquête est faite pour chacune d'elles et tient aussi un registre de griefs et d'arbitrages ;
- e) Est responsable du dossier assurance salaire, en collaboration avec la vice-présidence santé-sécurité ;
- f) Prépare et négocie, en collaboration avec la présidence et le conseiller syndical de la FSSS, la négociation de la convention collective et des ententes locales ;
- g) Remplace, au besoin, la présidence dans ses fonctions ;
- h) Présente un rapport annuel de ses activités.

Le comité des griefs est constitué des trois (3) agentes de griefs et de la présidence.

Le comité se réunit une (1) fois par semaine pour faire la mise au point sur l'état du dossier des griefs.

Finalement, les fonctions de la **présidence d'élection** :

- a) Informe les membres de la date de l'élection, des postes à combler, de la date limite des mises en candidature, du nom des candidates, du lieu du vote et des heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de scrutin en utilisant tous les moyens opportuns ;
- b) Exécute les décisions techniques quant aux annonces officielles de l'élection ;
- c) Officialise les formulaires de candidature ;
- d) Annonce les candidatures ;
- e) S'assure que les délais sont respectés ;
- f) Proclame élu les candidats au terme du processus d'élection;
- g) Transmet le rapport d'élection à l'assemblée générale suivante, inscrit au livre des procès-verbaux le rapport et voit à la destruction des bulletins de vote après 90 jours,

La présidence d'élection ne peut pas se porter candidate pour un poste en élection sur l'exécutif.