

Article 46

Secrétariat

Les fonctions du secrétariat sont les suivantes :

- 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.