



# Manuel du Secrétaire d'unité

---

FÉVRIER 2021

---

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

### Introduction

Cher Secrétaire d'Unité,

Félicitations d'avoir été choisi pour occuper un poste ayant une extrême importance pour votre unité et pour notre Section locale, que vous soyez nouveau ou expérimenté à ce poste.

Tandis que votre Président d'Unité est responsable de diriger l'unité, de faire respecter les règles syndicales au niveau de l'unité et de présider les assemblées d'unité, vous êtes responsable du bon fonctionnement technique de l'unité. Cela signifie que vous devez assurer une bonne communication entre l'unité et les bureaux de la section locale, planifier les assemblées d'unité et enregistrer leurs procès-verbaux correctement, autoriser et soumettre les dépenses de l'unité correctement, assurer l'exactitude de la liste des membres de l'unité, entre autres. Lorsque ces tâches sont correctement exécutées, votre unité dispose des bases indispensables à son organisation et efficacité.

Si vous avez besoin de conseils relatifs à vos fonctions, n'hésitez pas à me contacter : [michael.phillips@usw1944.ca](mailto:michael.phillips@usw1944.ca)

Solidarité,  
Michael Phillips  
Secrétaire-trésorier  
Section locale 1944 du Syndicat des Métallos

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

### **Référence rapide des informations de contact**

Contactez [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca) pour les tâches suivantes :

- *Envoi des procès-verbaux des assemblées d'unité*
- *Envoi des feuilles de présence aux assemblées d'unité*
- *Envoi des modifications d'avis d'assemblées d'unité*
- *Envoi des demandes d'assemblées spéciales d'unité*
- *Envoi des demandes d'adhésion*
- *Envoi d'avis de changement de responsable d'unité*
- *Envoi de correspondance et des résolutions au Bureau exécutif de la Section locale*

Contactez [unit.expenses@usw1944.ca](mailto:unit.expenses@usw1944.ca) pour les tâches suivantes :

- *Soumission des pièces justificatives des dépenses d'unité pour obtenir des indemnités journalières (per diems) et le remboursement de toutes les dépenses nécessaires de l'unité, ainsi que tous les reçus requis pour justifier ces dépenses*

Contactez [ludm.resolutions@usw1944.ca](mailto:ludm.resolutions@usw1944.ca) pour les tâches suivantes :

- *Soumission des résolutions à l'Assemblée des Délégués de la Section Locale*

Contactez le Secrétaire-trésorier de la Section locale Michael Phillips à [michael.phillips@usw1944.ca](mailto:michael.phillips@usw1944.ca) ou au 604-437-8601 pour toute question relative à l'exercice des fonctions de Secrétaire d'Unité.

Les membres peuvent nous contacter à [contact@usw1944.ca](mailto:contact@usw1944.ca) qui est notre adresse de courriel générale.

### Fonctions

#### Fonction n° 1 - Prendre connaissance des Règlements de la Section locale 1944 du Syndicat des Métallos

Bien qu'il incombe principalement au Président d'Unité de veiller à ce que les activités de l'unité soient exécutées conformément aux règles de la Section locale et du Syndicat des Métallos en général, un Secrétaire d'Unité trouvera utile de prendre connaissance des règles pour comprendre les structures et le fonctionnement de l'unité et de la Section locale. Plus précisément, les Règlements de la Section locale contiennent certaines dispositions relatives aux dépenses et à la tenue de registres qui se rapportent aux fonctions du Secrétaire d'Unité. Bien que ces fonctions soient résumées ci-dessous, il est utile de les mettre en contexte en lisant les Règlements de la Section locale. Par exemple, l'obligation d'enregistrer correctement la participation aux assemblées (Fonction n° 6) devient plus claire à la lecture des dispositions relatives à l'admissibilité aux élections de l'unité et de la section locale qui reposent sur l'enregistrement correct des présences aux assemblées d'unité.

Les Règlements de la Section locale 1944 du Syndicat des Métallos sont disponibles sur le site Web de la section locale à <https://fr.usw1944.ca/r-glements>

#### Fonction n° 2 - Participer à l'organisation des lieux et dates des assemblées d'unité

Le personnel de la Section locale vous contactera périodiquement (généralement une fois par an) pour vous proposer un calendrier de dates, heures et lieux et vous demander si celui-ci est convenable pour les prochaines assemblées d'unité. Vous devriez interroger les responsables de votre unité, et peut-être même les membres de l'unité, pour savoir quand et où ceux-ci préféreraient se rencontrer. Il est important que les heures et lieux des assemblées soient choisis non seulement pour maximiser la participation, mais aussi pour qu'un échantillon représentatif de vos membres soit présent : différents quarts de travail, titres de poste, etc. Veuillez répondre rapidement au bureau de la Section locale. Une fois le calendrier établi, veuillez informer le bureau de la Section locale dès que possible des changements et des ajustements nécessaires d'heure ou de lieu d'assemblée, avant que l'avis d'assemblée ne soit envoyé à tous les membres.

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

### Fonction n° 3 - Soumettre au bureau de la Section locale tous les autres points à l'ordre du jour à inclure dans l'avis d'assemblée

Avant une assemblée, le personnel du bureau de la Section locale enverra généralement un avis standard d'assemblée ordinaire d'unité à tous les membres, indiquant « Ordre du jour régulier ». Si l'unité souhaite ajouter un élément à cet ordre du jour, il relève de votre responsabilité de nous en informer. Il y a peut-être un sujet particulier que l'unité souhaite discuter lors de l'assemblée, ou des résolutions à l'Assemblée des Délégués de la Section Locale, ou une proposition de motion visant à fusionner l'unité avec une autre unité. Dans tous les cas, ces affaires doivent être incluses dans l'avis d'assemblée. Si l'assemblée prévoit de débattre sur une question qui pourrait avoir un effet permanent, comme par exemple une fusion de plusieurs unités, une telle motion doit figurer sur l'avis.

Vous pouvez également demander que le bureau de la Section locale insère toujours un certain libellé dans l'ordre du jour, au lieu de « Ordre du jour régulier », et vous pouvez demander au personnel de mettre un élément spécifique dans la ligne d'objet de l'avis d'assemblée si c'est vraiment important.

Toutes les demandes de modification de l'avis d'assemblée doivent être envoyées à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca) au moins 3 semaines avant la date de l'assemblée pour s'assurer que les changements soient effectués avant la distribution de l'avis d'assemblée. Dans tous les cas, les demandes de modification substantielle d'un avis d'assemblée faites moins de 10 jours civils avant une assemblée seront refusées, car le délai est insuffisant pour s'assurer que tous les membres soient informés du changement étant donné que certains membres reçoivent toujours leurs avis par la poste.

### Fonction n° 4 - Envoyer toute demande d'assemblée spéciale d'unité au bureau de la section locale, y compris l'ordre du jour

Les assemblées « régulières » de l'unité ont lieu une fois par trimestre et constituent la seule forme d'assemblée habilitée à adopter des motions concernant la conduite des affaires du syndicat. Cependant, une unité peut tenir des assemblées « spéciales » d'unité en parallèle, qui sont de nature thématique et au cours desquelles aucune motion ne peut être adoptée. Par exemple, une unité peut souhaiter tenir une

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

assemblée pour discuter d'un problème urgent survenu en milieu de travail, ou inviter un conférencier, ou même organiser un barbecue ou tout autre événement. Dans ce cas, le Secrétaire d'Unité doit contacter [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca) pour demander au syndicat d'approuver une assemblée spéciale d'unité, incluant la réservation d'une salle et l'envoi de l'avis à tous les membres. Comme la Section locale dispose actuellement d'un fonds social, la demande peut inclure une demande de financement pour de la nourriture ou tout autre élément qui encouragerait la participation des membres et la réussite de l'assemblée.

Une demande d'assemblée spéciale d'unité doit détailler les points suivants :

- Date et heure de l'assemblée
- Nom et adresse du lieu
- Nom de la salle demandée
- Nombre attendu de participants
- Toute demande spéciale (disposition des sièges, etc.)
- Un financement est-il demandé, et si oui combien, pour quels achats, et pourquoi ?

Les demandes d'assemblée spéciale d'unité doivent être faites le plus tôt possible pour garantir que toutes les préparations (réservation de salle, achats) puissent être effectuées. Le bureau de la Section locale est en mesure de refuser toute demande, n'assumez donc jamais l'approbation avant que celle-ci ne soit accordée, et ne faites en aucun cas d'achat pour lequel vous attendez un remboursement avant d'avoir reçu une approbation spécifique pour celui-ci.

### Fonction n° 5 - Approuver ou désapprouver les demandes de libération syndicale pour les activités de l'unité

Le bureau de la Section locale peut demander aux employeurs de nos membres que ceux-ci autorisent les membres du syndicat de prendre congé pour exercer des activités syndicales. Les Présidents et Secrétares d'Unité sont en mesure de demander une libération syndicale (UTO) rémunéré pour leur propre participation à une assemblée d'unité, et les délégués à un conseil du travail peuvent demander une libération syndicale rémunérée pour assister à une assemblée générale d'un conseil du travail. En tant que Secrétaire d'Unité, vous pouvez être amené à recevoir une telle demande du bureau de la Section locale et il vous sera demandé si vous acceptez que le membre de votre unité bénéficie de cette libération. Avant

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

d'approuver, veuillez vous assurer que vous connaissez la finalité de la demande de libération syndicale, que cette libération syndicale est nécessaire et que le temps demandé ne dépasse pas le temps requis.

Veuillez encourager les membres à soumettre leurs demandes bien avant la date de la libération demandée, car cela augmente les chances qu'elle soit approuvée par l'employeur. De même, veuillez informer le bureau de la Section locale dans les plus brefs délais de votre approbation ou désapprobation de cette libération. Le bureau de la Section locale se réserve le droit d'approuver ou désapprouver toute demande de libération syndicale en ce qui concerne les activités relatives à l'unité.

*Aider au déroulement de l'assemblée d'unité, notamment :*

### Fonction n° 6 - Enregistrer la participation des membres aux assemblées générales d'unité

Bien que le Président d'Unité dirige les assemblées d'unité, le Secrétaire d'Unité assume diverses responsabilités importantes pendant l'assemblée.

À mesure que les membres rejoignent l'assemblée, une feuille de présence à l'assemblée d'unité doit être distribuée, sur laquelle les membres inscrivent leur nom et leur signature. Ces feuilles se trouvent sur le site Web de la Section locale sous le menu « Ressources membres » et le lien « Formulaires ». Les feuilles de présence remplies doivent être envoyées par numérisation (scan) ou photo à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca), avec le procès-verbal de l'assemblée d'unité. En tant que Secrétaire d'Unité, vous êtes responsable de vous assurer que la feuille de présence à l'assemblée d'unité a été correctement remplie. Chaque participant à une assemblée d'unité doit enregistrer sa présence et signer la feuille.

Si un membre participe via Zoom, vous devez inscrire son nom sur la feuille et signer vous-même.

Il est impératif que l'assemblée d'unité ne regroupe que des personnes (membres et invités) qui y sont autorisées. La responsabilité de renvoyer les personnes non autorisées incombe en dernier ressort au Président, mais votre rôle en tant que Secrétaire d'Unité est de connaître et de tracer l'identité de tous les participants. Pour les unités plus importantes, où tous les membres ne se connaissent pas, le

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

Secrétaire d'Unité doit également disposer d'une liste récente des membres de l'unité pour être en mesure de vérifier si les participants sont des membres en règle de cette unité. Le Président a besoin de ces informations pour prendre une décision concernant le retrait d'une personne d'une assemblée.

Ce processus d'identification peut être plus difficile lors d'une assemblée via Zoom. S'il y a des participants via Zoom que vous ne pouvez pas identifier visuellement et qui ne se sont pas identifiés, veuillez leur demander de s'identifier. Il peut être utile de demander à tous les participants Zoom de saisir leurs noms dans le chat Zoom, ou peut-être uniquement à ceux qui ne sont pas visuellement identifiables. S'il y a une divergence et qu'une personne demeure inconnue malgré tous les efforts pour l'identifier, celle-ci devra être exclue de l'assemblée et vous devrez en faire la recommandation au Président.

Il est essentiel que la présence aux assemblées ait été enregistrée de cette manière car, entre autres raisons, les membres sont généralement tenus d'assister au moins au tiers des assemblées régulières de leur unité (à moins qu'ils ne soient excusés) pour être éligibles à un poste de dirigeant au sein du Bureau exécutif de la Section locale ou de responsable d'unité.

La présence d'un membre peut être excusée s'il peut être démontré que son absence était due à ses activités syndicales, de ses heures de travail, de son service dans les forces armées du Canada ou des États-Unis, d'une maladie qui le force à garder le lit, d'un décès parmi ses proches parents ou d'un service judiciaire. Tout membre qui déclare être dans l'incapacité à assister à une assemblée d'unité en raison d'une « maladie qui le force à garder le lit » doit en aviser le Secrétaire d'Unité dans le mois suivant cette assemblée, et la feuille doit être modifiée pour indiquer que le membre était « absent excusé ». Si vous recevez un mot d'un membre « absent excusé » après que le formulaire ait été soumis au bureau du syndicat, veuillez envoyer un courriel à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca) pour les en informer.

Il convient d'indiquer clairement sur la feuille si parmi les participants il y a des invités à l'assemblée, c'est-à-dire toute personne qui n'est pas membre de l'unité.

Si la feuille de présence correspondante n'est pas soumise au bureau de la Section locale, aucune indemnité journalière ne sera versée au Président d'Unité ni au

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

Secrétaire d'Unité pour leur participation à l'assemblée d'unité, car le livre est le dossier officiel pour la vérification des présences.

Il n'est pas nécessaire de prendre les présences aux assemblées spéciales de l'unité, car celles-ci ne peuvent pas traiter des affaires du syndicat ; le relevé ne concerne que les assemblées générales trimestrielles de l'unité.

### Fonction n° 7 - Rédiger le procès-verbal

Le procès-verbal d'une assemblée d'unité est le seul compte rendu faisant autorité de ce qui s'est passé au cours de l'assemblée. Ce procès-verbal est rédigé par le Secrétaire d'Unité et doit être approuvé lors de l'assemblée d'unité suivante. Ces procès-verbaux approuvés doivent ensuite être soumis au bureau de la Section locale à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca) dans les 14 jours suivant leur approbation.

Le Secrétaire d'Unité doit prendre des notes (un brouillon de procès-verbal) tout au long de l'assemblée d'unité, en décrivant l'essentiel de ce qui s'y passe. Les détails des conversations ou des débats n'ont pas besoin d'être enregistrés et aucune information de nature stratégique, confidentielle ou privée ne doit être enregistrée. Par ailleurs, le déroulement de toutes les affaires qui précèdent l'assemblée doit être enregistré.

Le site Web de la Section locale, sous le menu « Ressources membres » et le lien « Formulaires » fournit un modèle de procès-verbal intitulé « Procès-verbal d'assemblée générale pour Unité » sur lequel vous devez rédiger votre procès-verbal de l'assemblée. En utilisant les notes prises lors de l'assemblée, le procès-verbal devra ensuite être rédigé de façon suffisamment claire et concise pour qu'une personne n'ayant pas assisté à l'assemblée soit en mesure de connaître les faits saillants de l'assemblée en lisant le procès-verbal. Lorsqu'une question se pose, même des années plus tard, concernant une décision ou action survenues lors d'une assemblée d'unité, ce sont les procès-verbaux de l'assemblée d'unité qui sont consultés, et non les souvenirs ou les notes personnelles.

En tant que responsable d'unité, vous recevrez le procès-verbal approuvé des réunions du Bureau exécutif de la Section locale. C'est un bon modèle sur lequel vous pouvez vous baser pour rédiger les procès-verbaux des assemblées d'unité.

---

## **Manuel du Secrétaire d'unité**

---

### Fonction n° 8 - Effectuer l'appel nominal des responsables d'unité

Une fois que le Président d'Unité a procédé à l'ouverture de l'assemblée d'unité, il demandera au Secrétaire d'Unité d'effectuer l'appel nominal. Le nom de chaque responsable d'unité est appelé et le responsable d'unité confirme sa présence. En cas d'absence d'un responsable d'unité, le Secrétaire d'Unité doit tenter de déterminer si son absence est liée à l'une des 6 raisons excusables (activités syndicales, heures de travail, service dans les forces armées du Canada ou des États-Unis, maladie qui force à garder le lit, décès parmi les proches parents ou service judiciaire).

Le Secrétaire d'Unité notera la présence ou l'absence de chaque responsable d'unité dans le procès-verbal et, dans le cas de responsables absents, indiquera si l'absence est excusée.

### Fonction n° 9 - Demander l'approbation du procès-verbal de l'assemblée précédente

Avant le début de l'assemblée d'unité, lors de la distribution de la feuille de présence à l'assemblée d'unité, vous devez également distribuer des copies du brouillon de procès-verbal de l'assemblée précédente.

Après l'appel nominal, le Secrétaire d'Unité doit présenter une motion pour approuver le procès-verbal qui a été distribué. Lorsque les membres considèrent que le procès-verbal reflète fidèlement les affaires de l'assemblée précédente et ont adopté la motion, ce procès-verbal devient le compte rendu faisant autorité pour cette assemblée. Si l'assemblée modifie le procès-verbal de quelque façon que ce soit avant de l'approuver, le Secrétaire d'Unité doit inclure ces modifications avant d'envoyer le procès-verbal au bureau de la Section locale.

### Fonction n° 10 - Lire les communications reçues par l'unité

Une fois que le procès-verbal de l'assemblée précédente a été approuvé, le Secrétaire d'Unité doit lire à l'assemblée d'unité toute correspondance qui a été adressée à l'unité. Cela peut par exemple inclure un avis du Secrétaire-trésorier de la Section locale à l'adresse de toutes les unités, une lettre de remerciement d'une organisation communautaire, une note d'un membre absent à l'assemblée, etc.

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

Toute motion visant à prendre des mesures concernant une correspondance doit être présentée plus tard dans le déroulement de l'assemblée, au moment des Affaires nouvelles.

### Fonction n° 11 - Transmettre rapidement au bureau du syndicat les demandes d'adhésion reçues

Les membres peuvent soumettre leur demande d'adhésion au bureau du syndicat, mais il se peut que certains membres ou délégués syndicaux vous les remettent afin que vous les soumettiez au bureau du syndicat, puisque vous êtes le principal agent de liaison entre l'unité et le bureau. Veuillez communiquer toute demande d'adhésion reçue à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca). Le formulaire stipule que les membres doivent envoyer la demande remplie à [contact@usw1944.ca](mailto:contact@usw1944.ca), ce que vous pouvez faire également.

Un retard dans l'envoi d'une demande d'adhésion d'un membre peut avoir de graves répercussions. Le membre peut s'être inscrit au Syndic du Régime de prestations des travailleurs(euses) en télécommunications en utilisant le formulaire et penser qu'il en est bénéficiaire, alors que la demande n'a pas encore été soumise. Un retard dans l'adhésion au régime de prestations peut compliquer les critères d'admissibilité par la suite. Tant que sa demande n'a pas été soumise, cela empêcherait également le membre d'obtenir un ballot pour participer à un vote syndical, ou de recevoir les avis d'assemblée et toute autre correspondance.

### Fonction n° 12 - Soumettre les dépenses relatives aux activités de l'unité au bureau de la Section locale

Il y a certaines dépenses relatives aux activités de l'unité que la Section locale remboursera par chèque à un membre.

Ces dépenses doivent être soumises en demandant au membre qui recevra le chèque de dépenses de remplir et de signer une « Pièce justificative des dépenses personnelles » qui se trouve sur le site Web de la Section locale sous le menu « Ressources membres », en cliquant sur le lien « Formulaires ». Deux responsables d'unité doivent signer leur approbation sur la pièce justificative, et l'un d'eux doit être le Secrétaire d'Unité – à moins que le chèque ne soit payable au Secrétaire d'Unité. Si une unité ne dispose pas de suffisamment de responsables d'unité pour

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

recueillir deux signatures, cela doit être indiqué sur la pièce justificative. La pièce justificative doit ensuite être soumise au bureau de la Section locale, de préférence par courriel à [unit.expenses@usw1944.ca](mailto:unit.expenses@usw1944.ca). Le bureau de la Section locale se réserve le droit d'approuver ou désapprouver toute demande de dépenses pour les activités de l'unité.

La Section locale, à sa discrétion, paiera ou remboursera les membres pour les dépenses suivantes :

- Une indemnité journalière allouée au Président d'Unité ou Secrétaire d'Unité pour leur présence à une assemblée générale d'unité, conformément aux politiques de la Section locale relatives aux dépenses. Cette indemnité journalière sert uniquement à payer les frais de repas nécessités par la participation à une assemblée d'unité. Un reçu détaillé des frais de repas doit être soumis et une indemnité journalière n'est payable que pour les dépenses justifiées jusqu'à un montant maximum prédéterminé qui est revu chaque année par le Syndicat international des Métallos. Le Secrétaire-trésorier de la Section locale enverra un bulletin à tous les Secrétaires d'Unité chaque fois que le montant maximal de l'indemnité journalière sera modifié. Ce n'est qu'une fois que le Secrétaire d'Unité a soumis une copie de la feuille de présence à l'assemblée d'unité au bureau de la Section locale, justifiant de la présence du responsable, qu'une indemnité journalière peut être attribuée.
- L'indemnité journalière d'un membre de l'unité pour les dépenses de repas liées à la participation à une assemblée a un Conseil du travail à laquelle son unité, ou la Section locale, est affiliée et à laquelle il est un délégué accrédité, conformément aux règles de la Section locale relatives aux dépenses. Cette indemnité journalière a le même objectif et repose sur le même processus de limite et de justification que l'indemnité journalière décrit ci-dessus.
- Remboursement au Secrétaire d'Unité des fournitures nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Des reçus sont nécessaires pour justifier les dépenses.
- Remboursement à un membre des dépenses liées à un événement qu'il a engagées pour l'organisation d'une assemblée spéciale de l'unité (par ex. nourriture, cadeaux pour tirage au sort, etc.). Ces dépenses doivent être raisonnables et préalablement approuvées par le Secrétaire-trésorier de la Section locale.

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

Les dépenses autres que celles-ci sont exceptionnelles et, dans de tels cas, une approbation préalable doit être obtenue auprès du Secrétaire-trésorier de la Section locale pour s'assurer que le paiement ou remboursement sera possible.

### Fonction n° 13 - Envoyez toute correspondance ou résolution de l'unité au contact approprié

En tant que Secrétaire d'Unité, vous avez la responsabilité non seulement de recevoir la correspondance de l'unité, mais aussi de transmettre toute correspondance et résolution de l'unité au contact approprié.

La correspondance et les résolutions sortantes comprennent les éléments suivants :

#### *-Correspondance de l'unité adressée au Bureau exécutif de la Section locale*

Une unité peut souhaiter envoyer une lettre au Bureau exécutif de la Section locale ; pour cela, elle peut envoyer un courriel à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca). Une unité souhaitera peut-être envoyer une résolution au Bureau exécutif et donner au Bureau exécutif la possibilité de voter. Dans ce cas, la résolution adoptée par l'unité doit suivre le format du formulaire approprié « Résolution relative au Bureau exécutif », disponible sur le site Web de la Section locale sous le menu « Ressources membres », en cliquant sur le lien « Formulaires ». La résolution doit être soumise dans ce format, et contenir toutes les informations requises par le formulaire qui doit être rempli et envoyé à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca). Toute correspondance envoyée par une unité au Bureau exécutif doit être reçue par le bureau de la Section locale au plus tard 10 jours avant l'assemblée du Bureau exécutif pour s'assurer que celle-ci sera inscrite à l'ordre du jour. Les correspondances et résolutions adressées au Bureau exécutif de la Section locale doivent être envoyées séparément du procès-verbal de l'assemblée d'unité.

#### *-Résolutions de l'unité à l'Assemblée des Délégués de la Section Locale*

Une unité peut souhaiter envoyer une résolution à l'Assemblée des Délégués de la Section Locale, qui sera adoptée ou non par la Section locale. Dans ce cas, la résolution adoptée par l'unité doit suivre le format des formulaires appropriés, « Résolution relative à l'Assemblée des Délégués de la Section Locale », disponibles sur le site Web de la Section locale sous le menu « Ressources membres » en cliquant

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

sur le lien « Formulaires ». La résolution doit être soumise dans ce format et inclure toutes les informations requises par le formulaire à [ludm.resolutions@usw1944.ca](mailto:ludm.resolutions@usw1944.ca). Toute correspondance envoyée par une unité à l'Assemblée des Délégués de la Section Locale doit être reçue par le bureau de la Section locale avant la date limite fixée, qui sera communiquée à toutes les unités, afin de permettre le temps de débattre sur la résolution. Les résolutions à l'ADSL doivent être envoyées séparément de la soumission du procès-verbal de l'assemblée d'unité.

### Fonction n° 14 - Aviser le bureau de la Section locale de tout changement parmi les responsables d'unité

En cas de vacance (autre qu'une vacance temporaire) d'un poste de responsable d'unité, les autres responsables d'unité choisiront à la majorité des voix un successeur pour le reste du mandat, qui sera effectif après ratification par le Bureau exécutif de la Section locale. De même, en cas de vacance temporaire d'un poste de responsable d'unité, un remplaçant « temporaire par intérim » sera choisi par vote majoritaire des autres responsables d'unité, qui sera effectif après ratification par le Bureau exécutif de la Section locale.

La vacance d'un poste de responsable d'unité et toute sélection d'un successeur seront communiquées par le Secrétaire d'Unité au bureau de la Section locale à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca) dès que possible, afin d'assurer une transition rapide. Lors de l'assemblée suivante du Bureau exécutif, le Secrétaire-trésorier de la Section locale soumettra le choix du successeur pour approbation.

### Fonction n° 15 - Examiner régulièrement la liste des membres de l'unité pour en vérifier l'exactitude

La Section locale enverra régulièrement à chaque Secrétaire d'Unité et à chaque Président d'Unité la liste de contacts des membres de leur unité. Cette liste est confidentielle et seuls le Président d'Unité, le Secrétaire d'Unité et la Personne ressource d'unité PUMA peuvent y accéder, alors ne la partagez pas en dehors de ce groupe. Il vous sera demandé de vérifier l'exactitude de la liste, et pour cela il suffit de la lire et de vérifier si elle contient des erreurs. Si vous remarquez que le siège social ou le titre du poste d'un membre est incorrectement indiqué, ou si le nom de famille d'une personne a changé, etc., veuillez nous en informer à [unit.correspondence@usw1944.ca](mailto:unit.correspondence@usw1944.ca).

---

## Manuel du Secrétaire d'unité

---

### Fonction n° 16 - Conservez les registres de l'unité pendant au moins 3 ans

La tenue de registres est une tâche importante qui incombe au Secrétaire d'Unité. Une correspondance ou une feuille de présence à une assemblée peuvent ne pas sembler importants sur le moment et s'avérer indispensables plus tard. Le Secrétaire d'Unité doit conserver toute la documentation relative aux activités de l'unité pendant une période d'au moins 3 ans. Un Secrétaire d'Unité ne devrait pas supposer que, parce qu'une copie d'un document a été soumise au bureau de la Section locale, il n'est plus nécessaire d'en conserver l'original. Au contraire, l'unité devrait, au besoin, soumettre des copies de sa documentation au bureau de la Section locale et conserver les originaux pendant au moins 3 ans. L'utilisation d'un classeur en accordéon ou tout autre système d'archivage peut s'avérer utile lorsqu'il y a besoin de retrouver des documents des années précédentes.

### **Conclusion**

Merci beaucoup d'avoir accepté de prendre la responsabilité de Secrétaire de votre unité. Comme ce manuel l'indique clairement, le Secrétaire d'Unité a de nombreuses responsabilités qui assurent le bon fonctionnement de son unité. Lorsque ces tâches sont accomplies avec soin, les collègues que vous représentez en tirent des bénéfices car cela permet au syndicat d'être plus fort et plus efficace dans leur milieu de travail.

Encore une fois, n'hésitez pas à contacter le Secrétaire-trésorier de la Section locale Michael Phillips par courriel à [michael.phillips@usw1944.ca](mailto:michael.phillips@usw1944.ca) ou au 604-437-8601 si vous avez besoin de précisions sur un aspect du poste de Secrétaire d'Unité ou si vous avez besoin de conseils relatifs à vos fonctions.