

- 11.7A.7 Le Secrétaire-archiviste doit veiller à ce que tous les courriels entrants soient reçus, consignés et distribués.
- 11.7A.8 Le Secrétaire-archiviste doit archiver une copie de toutes les correspondances envoyées et de toutes les communications.
- 11.7A.9 Il incombe au secrétaire rapporteur de veiller à répondre à toutes les correspondances, lorsque nécessaire.
- 11.7A.10 Le Secrétaire-archiviste doit communiquer toutes correspondances importantes et assurer le suivi des discussions concernant la revue des correspondances lors des réunions du CE et lors des AG.
- 11.7A.11 Il incombe au secrétaire rapporteur de préparer et de distribuer toutes les circulaires et toutes les notes aux membres du CE.
- 11.7A.12 Le Secrétaire-archiviste doit veiller à ce que tous les rapports soient prêts suffisamment à l'avance pour les auditeurs et les administrateurs.
- 11.7A.13 Le Secrétaire-archiviste doit présider les réunions des membres et du Conseil en l'absence du Président de l'assemblée.
- 11.7A.14 Le Secrétaire-archiviste doit veiller à ce que les documents officiels du SFCP 2626 soient traduits dans les délais impartis.
- 11.7A.15 Le Secrétaire-archiviste pourra se voir attribuer des tâches et des devoirs particuliers par le Président ou le CE.
- 11.7A.16 Une fois son mandat expiré, le Secrétaire-archiviste doit remettre tous les cahiers, scellés et autres propriétés de la section locale à son successeur.
- 11.7A.17 En vertu des articles 14.1 et 14.2, le poste de Secrétaire-archiviste est un poste rémunéré.

#### 11.8 Responsabilités des officiers sans portefeuille

- 11.8.1 Il y a ~~trois~~ **deux** (32) postes d'officiers sans portefeuille.
- 11.8.2 ~~Les officiers sans portefeuille sont membres du CE.~~
- 11.8.3 Les officiers sans portefeuille doivent aider les autres membres du CE à s'acquitter de leurs responsabilités.
- 11.8.4 Les officiers sans portefeuille peuvent se faire assigner des tâches ou des responsabilités spécifiques par le Président ou par le CE.
- 11.8.5 Les officiers sans portefeuille devront soumettre un rapport écrit au CE à la fin de leur mandat. Ces rapports seront par la suite classés dans les archives du SFCP 2626.
- 11.8.6 Les postes d'officier sans portefeuille exigent au minimum le degré Fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SFCP 2626 et le degré Fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.
- 11.8.7 Subject to articles 14.1 and 14.2, the positions of officer without portfolio are paid positions.

#### 14.2 Honoraires des officiers avec et sans portefeuille, du Président d'Assemblée et du MRR

- 14.2.1.1 Les honoraires à verser aux titulaires des postes d'officiers avec portefeuille, des postes d'officiers sans portefeuille, du poste de Président d'Assemblée et du poste du MRR seront déterminés en fonction de l'importance du poste et du travail demandé.
- 14.2.1.2 Les honoraires versés aux titulaires des postes d'officiers avec portefeuille, des postes d'officiers sans portefeuille, du poste de Président d'Assemblée et du poste de MRR ne pourront pas dépasser les limites suivantes :

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Président :   | 3 nominations à temps complet         |
| <del>Premier</del> Vice-président :                             | 2 1/3 nominations à temps complet     |
| <del>Second Vice-président</del> <b>Secrétaire-trésorière</b> : | 2 nominations à temps complet         |
| Délégués syndicaux en chef :                                    | 2 nominations à temps complet         |
| <del>DC 2626-1</del> <b>l'Agent de l'égalité</b> :              | 1 1/3 nomination à temps complet      |
| <del>OPC</del> <b>Agent de sSanté et sSécurité</b> :            | 3/4 nomination à temps complet        |
| <b>Secrétaire-archiviste</b> :                                  | <b>1/2 nomination à temps complet</b> |
| Officiers sans portefeuille :                                   | 1/2 nomination à temps complet        |

Président d'Assemblée :

3/4 nomination à temps complet

MRR :

1/3 nomination à temps complet

- 14.2.2.1 Toute modification aux honoraires devra d'abord être adoptée par un vote à cet effet des 3/4 des membres présents à une réunion du CE, être recommandée à l'AG et ratifiée par une majorité simple lors de l'AGR ou AGA suivante.
- 14.2.2.2 S'il advenait qu'aucune décision ne soit prise lors de l'AG ou que les membres présents se prononcent contre les modifications proposées, les honoraires de l'année en cours resteront en vigueur pour l'année suivante.
- 14.2.2.3 Aucune modification ne pourra être apportée aux honoraires pour le mandat en cours. Les modifications ne pourront entrer en vigueur que pour le mandat suivant celui où elles auront été adoptées.