

**SERVICES À L'ÉDUCATION DU SCFP**

---

**MANUEL  
DU SECRÉTAIRE  
ARCHIVISTE**



**1.3.2**

# SECRÉTAIRE ARCHIVISTE

## INTRODUCTION

Le présent manuel a pour but de renseigner quelque peu les secrétaires archivistes nouvellement élus sur leurs devoirs, de leur indiquer un peu où ils peuvent s'adresser pour obtenir des conseils et de leur fournir une liste de cours utiles offerts par les Services à l'éducation. Il décrit aussi de quelle façon un bon secrétaire archiviste contribue au développement d'une section locale dynamique.

## I - Rôle du conseil exécutif d'une section locale

Le conseil exécutif d'une section locale (président, vice-président, secrétaire archiviste et secrétaire-trésorier) est chargé de diriger et d'administrer celle-ci. Le «travail» de tous les chefs syndicaux consiste à défendre les intérêts des membres. Les sections locales les mieux administrées ne sont pas celles qui ont les cotisations les plus faibles, le plus d'argent en banque ou le meilleur système de classement.

Les syndicats représentent leurs membres en négociant des conventions collectives et en exerçant des pressions auprès des gouvernements afin de les amener à adopter des meilleures lois pour les membres. Les syndicats représentent aussi leurs membres en veillant à ce que les employeurs ne violent pas les conventions collectives ou les lois (santé et sécurité, droits de la personne, etc.) qui concernent les membres.

Les syndicats doivent obliger les employeurs à prendre des mesures que ceux-ci ne prendraient pas autrement. Nos employeurs veulent pouvoir librement offrir des services publics en dépensant le moins d'argent possible. Les syndiqués doivent collaborer afin d'obliger les employeurs à payer plus que le strict minimum, à offrir des conditions de travail sécuritaires, à nous assurer une sécurité d'emploi, etc. Même durant les périodes de compressions, de gels des salaires et de sous-traitance, les travailleurs syndiqués jouissent de meilleures conditions que les autres travailleurs.

---

*Le présent manuel s'applique aussi bien aux femmes et aux hommes. Il est rédigé au masculin seulement dans le seul but d'en faciliter la lecture.*

La différence entre les membres d'une section locale efficace et les travailleurs non syndiqués ou les membres d'une section locale passive, c'est la différence entre négociier et quêter. Ce qui fait la différence entre négociier et quêter, c'est le pouvoir d'obtenir des changements. Les travailleurs syndiqués qui collaborent pour s'appuyer les uns les autres exercent plus de pouvoirs que les travailleurs individuels. Ces derniers ne peuvent même pas se plaindre au sujet de leurs conditions de travail, du harcèlement de leurs surveillants, du racisme dont ils font l'objet ou des promotions qui leur sont refusées, par crainte d'être classés comme des fauteurs de troubles. Tout ce que les travailleurs non syndiqués et les membres des sections locales faibles peuvent espérer, c'est que leur employeur trouvera des moyens d'épargner de l'argent sans réduire leurs salaires ou sans les mettre à pied. Bref, les membres des sections locales fortes ont beaucoup plus leur mot à dire dans ce qui se passe au travail que les travailleurs des syndicats faibles ou les travailleurs non syndiqués.

Les syndicats ne sont pas des polices d'assurance, où il suffit de payer un certain montant pour s'attendre à ce que quelqu'un d'autre s'occupe de résoudre vos problèmes. Ils sont plutôt des organismes d'entraide dont les membres travaillent ensemble pour résoudre des problèmes communs. Le travail du conseil exécutif consiste à coordonner toutes ces activités et à faire en sorte que les membres soient bien renseignés et conseillés, et aient les fonds voulus pour s'occuper efficacement des problèmes et difficultés au travail.

## **II - Rôle du secrétaire archiviste**

Le secrétaire archiviste joue un rôle vital dans la promotion du militantisme et de la solidarité du syndicat.

En règle générale, le secrétaire archiviste s'occupe de la tenue des livres et des communications écrites.

Le secrétaire archiviste tient les membres au courant des problèmes à résoudre et des moyens pris par la section locale pour les résoudre. C'est surtout en tenant les membres au courant et en obtenant leur participation qu'il est possible de les intéresser activement aux activités syndicales.

Pour qu'un syndicat fonctionne vraiment bien, il doit avoir des dossiers à jour sur ses propres décisions et sur ses communications, comme les lettres entre celui-ci et l'employeur et d'autres organismes.

### III - Devoirs du secrétaire archiviste

#### Tenue des dossiers

- Rédige les procès-verbaux des réunions du conseil et des membres.
- Tient un journal des politiques.
- Tient les dossiers de la section locale.

#### Communications internes

- Prépare les avis de convocation et les ordres du jour des réunions du conseil exécutif et des membres.
- Distribue les procès-verbaux des réunions du conseil exécutif et des membres.
- Reçoit, inscrit et distribue tout le courrier reçu.
- Prépare et distribue une liste de toute la correspondance reçue.
- Présente un rapport sur toute la correspondance importante et, aux réunions du conseil exécutif et des membres, dirige les discussions qui concernent la correspondance.
- S'occupe des tableaux d'affichage du syndicat.
- Prépare des brochures pour le tableau d'affichage sur les activités syndicales.
- Révise le journal de la section locale ou aide le comité du journal.

#### Communications externes

- Reçoit toutes les communications qui proviennent de l'extérieur de la section locale.
- Répond à toute la correspondance.
- Compose des lettres à adresser à l'employeur, au bureau national du SCFP et à d'autres organismes syndicaux, aux médias et aux membres individuels de la section locale.
- Fait parvenir au bureau national du SCFP les ententes contractuelles proposées et les conventions collectives.
- Commande toutes les fournitures et tout le matériel de bureau.

*Remarque : Les secrétaires archivistes des sections locales du SCFP ne s'occupent pas de toutes les activités mentionnées ci-dessus. Dans certaines sections locales, d'autres membres du conseil exécutif prennent en charge certaines de ces activités. Pour qu'une section locale soit efficace, elle doit tenir des comptes rendus précis de ses décisions, sa correspondance doit être à jour et les membres doivent être tenus au courant. Ce qui importe, c'est que le travail soit fait plutôt que le choix de la personne qui doit s'en occuper.*

## **IV - Conseils à l'intention des secrétaires archivistes**

### **Rédaction des procès-verbaux**

- Les procès-verbaux sont des notes sur les décisions rendues. Habituellement, il n'est pas tellement important de prendre des notes sur les discussions qui précèdent une décision.
- Il est habituellement utile de noter qui doit s'occuper de l'exécution de chaque motion adoptée et quel délai a été prévu à ce sujet.

### **Rapports des secrétaires archivistes aux membres**

- Au lieu de lire chaque lettre reçue, il vaut mieux, pour épargner du temps, de distribuer une liste des lettres puis de lire seulement celles qui exigent une décision (comme une demande de grève) ou qui intéressent les membres (comme des détails au sujet d'un contrat de travail important).

### **Avis et ordres du jour des réunions**

- Affichez les avis de convocation et l'ordre du jour des réunions sur les bulletins d'affichage syndicaux au moins une semaine à l'avance.

### **Informations au tableau d'affichage**

- La plupart des membres n'assistent pas régulièrement aux réunions syndicales. Afin de les tenir au courant, placez sur le tableau d'affichage des résumés d'une page indiquant les ententes contractuelles importantes, les décisions concernant les griefs et les activités syndicales importantes, comme les réunions du comité de santé et de sécurité, etc.

### **Rédaction de lettres**

- Si vous avez de la difficulté à rédiger des lettres, commencez par dresser une liste des raisons pour lesquelles vous voulez écrire, puis une liste des points que vous voulez faire remarquer. Ensuite, écrivez une ou deux phrases courtes sur chacun de ces points.

**Classement**

- Ne classez que les informations que quelqu'un devrait consulter plus tard et qu'il serait difficile d'obtenir ailleurs.
- Ne changez pas le système de classement actuel à moins que les gens aient de la difficulté à s'y retrouver.
- Si vous décidez de changer le système, envisagez un système de classement par sujet et par année. À la fin de chaque année, certaines sections locales descendent d'un tiroir le contenu de leur classeur, puis remontent le tiroir inférieur au-dessus après y avoir enlevé tout, sauf les dossiers les plus importants (procès-verbaux des réunions, griefs importants, ententes contractuelles, factures, etc.), qui sont placés ailleurs.

**V - Compétences et connaissances requises pour être un bon secrétaire archiviste**

- Savoir comment les syndicats fonctionnent et ce qui les rend efficaces.
- Pouvoir rédiger des lettres, préparer des bulletins, etc.
- Pouvoir rédiger des procès-verbaux aux réunions.
- Pouvoir tenir des dossiers en ordre.
- Pouvoir présenter verbalement des rapports aux membres et aux conseils exécutifs.

**VI - Où obtenir des conseils et de l'aide**

- Anciens secrétaires archivistes
- Secrétaires archivistes d'autres syndicats (rencontrés aux réunions du conseil régional du SCFP ou du Conseil des travailleurs)
- Votre représentant du SCFP
- Cours des Services à l'éducation du SCFP

## VII - Cours appropriés des Services à l'éducation

- *«Initiation au SCFP»*  
Bref cours d'introduction au SCFP et sur une bonne administration syndicale à l'intention des nouveaux membres des conseils exécutifs et des comités.
- *«Notre syndicat»*  
Cours plus détaillé sur les rôles des membres des conseils exécutifs et comités syndicaux et sur les qualités requises pour faire un travail efficace.
- *«Les communications face à face»*  
Cours sur les façons de communiquer efficacement. Utile pour quiconque aimerait mieux apprendre à écouter et à communiquer.
- *«Art oratoire et procédure parlementaire»*  
Utile pour quiconque connaît mal la procédure parlementaire et qui a de la difficulté à adresser la parole à des groupes.

Si vous désirez obtenir plus d'information sur les cours ci-dessus et sur les autres cours offerts par les Services à l'éducation du SCFP ou par votre Fédération des travailleurs, adressez-vous à votre représentant de l'éducation du SCFP.