

MANUEL DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

INTRODUCTION

Le présent manuel a pour but de donner aux secrétaires-trésoriers nouvellement élus un aperçu de leurs devoirs, une idée des endroits où ils peuvent s'adresser pour obtenir des conseils et une liste de cours utiles offerts par les Services à l'éducation. Il décrit aussi comment un secrétaire-trésorier efficace contribue au développement d'une section locale forte.

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 bien administrés apportent des solutions aux problèmes des travailleurs et défendent les intérêts de leurs membres.

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 leurs 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 négocier et quêter. Ce qui fait la différence entre négocier et quêter, c'est le pouvoir d'obtenir des changements. Les membres syndiqués qui travaillent ensemble pour s'appuyer les uns les autres exercent plus de pouvoirs que les travailleurs individuels. Ces derniers ne peuvent même pas se plaindre 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-trésorier

Le secrétaire-trésorier s'occupe de l'argent de la section locale. Il doit donc veiller à ce que les revenus des cotisations soient suffisants pour les activités de défense des intérêts des membres. Il doit également faire en sorte que l'argent soit dépensé surtout pour les objectifs de la section locale et selon les désirs des membres. Pour ces raisons, le secrétaire-trésorier doit toujours être couvert par une caution.

Les secrétaires-trésoriers doivent aussi tenir les membres au courant de la situation financière de la section locale et de la façon dont l'argent des membres a été dépensé. Si les membres ne sont pas convaincus que leur argent est dépensé selon leurs désirs, ils seront moins intéressés à leur section locale et seront moins portés à appuyer celle-ci.

Sans fonds suffisants, une section locale ne peut pas prendre les mesures qu'il faut pour représenter ses membres. Il vaut mieux avoir une section locale active avec une forte participation de ses membres et peu d'argent en banque qu'une section locale passive dont les membres se montrent peu intéressés mais qui a beaucoup d'argent à la banque.

III - Devoirs du secrétaire-trésorier

Revenus et dépôts

- Prend note du nombre de membres qui forment l'unité de négociation et des salaires mensuels normaux payés à l'unité de négociation.
- Reçoit et dépose tous les droits d'adhésion, toutes les cotisations et toutes les impositions.
- Prépare des reçus pour tous les montants reçus en espèces.
- Note toutes les transactions qui produisent un revenu dans le registre de la section locale du SCFP.

Dépenses

- Fait toutes les sorties de fonds par chèque.
- Obtient un reçu ou une pièce justificative de dépense pour tous les débours.
- Fait en sorte que tous les chèques soient signés par deux signataires autorisés, que tous les talons de chèque soient remplis et que les chèques soient numérotés d'avance.
- Note toutes les transactions.
- Prépare les formules de capitation.
- Obtient l'approbation des membres pour toutes les dépenses non routinières.

États financiers

- Note toutes les transactions dans le registre du SCFP.
- Présente par écrit un rapport financier mensuel aux membres et à chaque réunion du conseil exécutif.
- Prépare un rapprochement (conciliation) bancaire tous les mois.
- Prépare tous les six mois un état des revenus et dépenses.
- Tient un livret de reçus pour toutes les transactions en espèces, note tous les paiements sur des talons de chèque et garde des copies de toutes les pièces justificatives reçues des membres.

- Tient une copie de tous les procès-verbaux des réunions du conseil et des membres où des paiements financiers sont autorisés.
- Tient les dossiers des membres et signe les cartes des membres.
- Classe les pièces de dépenses, les factures et les reçus.

Conseiller financier

- Prépare l'estimation des coûts des nouvelles dépenses envisagées.
- Prépare un budget pour les revenus et dépenses à prévoir.
- Calcule le taux des cotisations requis pour que les dépenses prévues puissent être couvertes.
- Renseigne le conseil exécutif et les membres sur les coûts des activités proposées.

IV - Conseils à l'intention des secrétaires-trésoriers

Tenue des livres

- Il est possible d'obtenir du SCFP un ensemble complet de livres (registre, rapport du trésorier (mensuel) et conciliation de compte de banque). Il s'agit de formules préparées expressément pour les sections locales et qu'il faudrait toujours utiliser, sauf dans le cas des sections locales importantes qui ont un système de comptabilité informatisé.
- Le SCFP a aussi préparé un manuel sur les devoirs des secrétaires-trésoriers et syndics. Il a pour nom «Manuel des agents financiers». Vous pouvez obtenir ce manuel et les formules de comptabilité en vous adressant à votre représentant du SCFP.
- Le SCFP a aussi préparé un cours expressément pour les secrétaires-trésoriers. Le «Cours des agents financiers» est utile pour tous les nouveaux secrétaires-trésoriers élus, même s'ils savent déjà comment remplir les formules de comptabilité.

Rapports

- Distribue aux membres une copie du rapport mensuel du trésorier.
- Donne verbalement un bref rapport sur la situation financière de la section locale, en soulignant les dépenses importantes et le solde bancaire au début et à la fin du mois. Il faut être prêt à répondre aux questions sur toutes les dépenses.

Budgets

- Le trésorier devrait préparer un budget annuel. Dans la discussion au sujet du budget, il faudrait surtout parler des mesures à prendre pour rendre la section locale plus efficace. Il faut établir le coût des nouvelles activités prévues, et aussi donner une estimation du coût des activités courantes. Ensuite, le budget ainsi préparé doit être soumis à l'approbation des membres. La préparation du budget donne au conseil exécutif une occasion d'évaluer son travail et de commencer à planifier pour l'avenir, plutôt que de simplement réagir devant les événements ou les situations de crise.

Cotisations

- Le secrétaire-trésorier doit veiller à ce que la section locale ait un revenu suffisant pour pouvoir représenter les membres. Si les revenus en permettent pas de couvrir le coût des activités syndicales prévues, le secrétaire-trésorier doit préparer un rapport aux membres pour leur expliquer en détail le besoin d'augmenter leurs cotisations, en précisant ce qui sera fait du montant de l'augmentation.

V - Compétences et connaissances requises pour être un bon secrétaire-trésorier

- Statuts du SCFP
- Règlements administratifs de la section locale.
- Aptitudes en tenue des livres.
- Procédures financières du SCFP.
- Aptitudes à présenter des rapports verbaux et écrits aux membres.

VI - Où obtenir des conseils et de l'aide

- Anciens secrétaires-trésoriers
- Trésoriers d'autres syndicats (rencontrés aux réunions du conseil régional du SCFP ou du conseil du travail)
- Membres expérimentés de votre conseil exécutif
- Votre représentant du SCFP
- Services de la comptabilité du SCFP
- Cours des Services à l'éducation du SCFP
- Ligne directe concernant les paiements de capitation : 1-800-363-CUPE (2873)
Remarque : Numéro à utiliser si vous avez des questions concernant la tenue des livres.

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.
- *«Cours des agents financiers»*
Cours préparé expressément pour les secrétaires-trésoriers et syndics des sections locales du SCFP. Tous les agents financiers nouvellement élus devraient suivre ce cours, même s'ils s'y connaissent déjà en tenue des livres. Le cours porte sur tous les aspects du travail du secrétaire-trésorier.
- *«Les communications face à face»*
Cours sur les façons de communiquer efficacement. Utile pour quiconque aimerait mieux apprendre à écouter et à communiquer.

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.

