

Canadian Postmasters  
and  
Assistants Association



l'Association canadienne  
des maîtres  
de poste et adjoints

---

***MANUEL DU  
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER  
DE SECTION***

# **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

## **INTRODUCTION**

Le présent manuel a été développé par le Syndicat canadien de la fonction publique/service à l'éducation. Il a été reproduit en version adaptée avec l'autorisation de nos confrères et consœurs du SCFP. Le manuel a pour but de donner aux secrétaires-trésoriers nouvellement élus un aperçu de leurs devoirs et une idée des endroits où ils peuvent s'adresser pour obtenir des conseils. Il décrit aussi comment un secrétaire-trésorier efficace contribue au développement d'une section forte.

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

Le conseil exécutif d'une section (président, vice-président 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.

La différence entre les membres d'un syndicat efficace et les travailleurs non syndiqués ou les membres d'un syndicat passif, 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 syndicats 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 syndicats forts 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 bureau 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. 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 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 et seront moins portés à appuyer celle-ci.

Sans fonds suffisants, une section ne peut pas prendre les mesures qu'il faut pour représenter ses membres. Il vaut mieux avoir une section active avec une forte participation de ses membres et peu d'argent en banque qu'une section 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 cotisations syndicales payés à l'unité de négociation.
- Reçoit et dépose tous les fonds, toutes les cotisations eg. membres associés.
- Prépare des reçus pour tous les montants reçus en espèces.
- Note toutes les transactions qui produisent un revenu dans le registre de la section.

### Dépenses

- Fait toutes les sorties de fonds par chèque.
- Obtient un reçu ou une pièce justificative de dépense pour tous les déboursés.
- Fait en sorte que tous les chèques soient signés par un/des signataire(s) autorisé(s), que tous les talons de chèque soient remplis et que les chèques soient numérotés d'avance.
- Note toutes les transactions.
- Obtient l'approbation des membres pour toutes les dépenses non routinières.

### États financiers

- Note toutes les transactions dans le registre de section.
- Présente par écrit un rapport financier 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 bureau de section et des membres où des paiements financiers sont autorisés.

- Tient les dossiers des membres.
- Classe les pièces de dépenses, les factures et les reçus.

#### **Conseiller financier**

- Prépare l'estimation des coûts des nouvelles dépenses envisagées.
- Aide à préparer un budget pour les revenus et dépenses à prévoir.
- Renseigne le bureau de direction exécutif et les membres sur les coûts des activités proposées.

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

#### **Rapports**

- Donne verbalement un bref rapport sur la situation financière de la section, 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 aider à préparer un budget annuel. Dans la discussion au sujet du budget, il faudrait surtout parler des mesures à prendre pour rendre la section 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 ait un revenu suffisant pour pouvoir représenter les membres. Si les revenus ne permettent pas de couvrir le coût des activités syndicales prévues, le secrétaire-trésorier doit préparer un rapport aux membres pour leur expliquer en détail précisant ce qui sera fait du montant de l'augmentation.

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

- Les règlements de l'ACMPA
- Aptitudes en tenue des livres.
- Procédures financières de l'ACMPA.
- Aptitudes à présenter des rapports verbaux et écrits aux membres.
- Aptitude à l'utilisation de logiciels (*Quick Tax*)

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

- Anciens secrétaires-trésoriers
- Trésoriers d'autres syndicats de sections etc.
- Membres expérimentés de votre bureau exécutif
- Vos représentants de l'ACMPA
- Le bureau national de l'ACMPA