

## **Rôles et fonctions conformément aux statuts**

### **7.13 – LA VICE-PRÉSIDENTE AU SECRÉTARIAT**

#### **La vice-présidente au secrétariat :**

- a) rédige, en collaboration avec la personne technicienne en administration (le cas échéant), les procès-verbaux des réunions des instances du Syndicat. Elle les signe conjointement avec la présidente et les fait approuver à la réunion ordinaire suivante;
- b) veille au respect des règles statutaires ainsi que des politiques, des procédures et des règlements du Syndicat;
- c) est responsable, en collaboration avec la personne technicienne en administration (le cas échéant), de la correspondance, gardant copie papier ou numérique de tout courrier;
- d) est responsable, en collaboration avec la personne technicienne en administration (le cas échéant), de la convocation des réunions à la demande du Comité exécutif;
- e) est responsable, en collaboration avec la personne technicienne en administration (le cas échéant), de la conservation des archives et de tous les documents relatifs au bon fonctionnement du Syndicat afin de pouvoir les fournir sur demande aux membres et aux différentes instances;
- f) maintient à jour le registre des membres à l'aide des outils fournis par la CSQ.

---

Mod. AG-20240215

### **7.15 – LA VICE-PRÉSIDENTE AUX COMMUNICATIONS**

#### **La vice-présidente aux communications :**

- a) est responsable du site Web ainsi que de la diffusion sur les médias sociaux du Syndicat;
- b) est responsable du plan de communication;
- c) prépare des documents, infolettres, brochures et autres dépliants à l'intention des membres;
- d) est responsable des relations extérieures et des relations avec les médias.

---

Mod. AG-20240215