



SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE L'OUTAOUAIS

15-C Cholette, Gatineau (Québec) J8Y 1J5
Téléphone : 819 776-5506, 1 800 567-1282 Télécopieur : 819 776-2809, 1 888 776-2809
Site internet : www.s-e-o.ca Courriel : info@s-e-o.ca

Gatineau, 13 mars 2023

ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nous procédons dès maintenant à l'ouverture des postes suivants au conseil d'administration du SEO :

- **VICE-PRÉSIDENTE AUX RELATIONS DE TRAVAIL** Mandat de 3 ans, jusqu'au 30 juin 2026
- **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER** Mandat de 3 ans, jusqu'au 30 juin 2026
- **RESPONSABLE DE SECTEUR** Mandat de 2 ans, jusqu'au 30 juin 2025
 - CSSCV primaire, secteur est

Les responsables de secteur peuvent bénéficier de quelques libérations occasionnelles pour vaquer à leurs occupations syndicales.

Pour se présenter à l'un ou l'autre de ces postes, toute personne membre du SEO doit remplir le formulaire de mise en candidature disponible auprès de la personne déléguée ou sur notre site web dans la section « Outils des membres ». Ce formulaire doit parvenir au bureau du SEO **avant 16 h, le 29 mars 2023.**

S'il y a plus d'une candidature pour le même poste, les **élections** auront lieu **le 11 mai 2023.**

MODE DE SCRUTIN À CONFIRMER SOUS PEU (ÉLECTRONIQUE OU DANS LES ÉCOLES)

Vous trouverez au verso de la présente, la liste des fonctions et responsabilités des titulaires des différents postes ouverts, telles que précisées par les règlements du syndicat.

Marc Mineault
Président d'élections

(verso)

9-4.0 COMPÉTENCE DE LA VICE-PRÉSIDENTE EN RELATIONS DE TRAVAIL

La vice-présidente en relations de travail :

- 9-4.1 Voit à l'application des conventions collectives;
- 9-4.2 Surveille l'ensemble des lois régissant le monde du travail (Code du travail – Loi sur les normes minimales du travail – Loi sur la santé et sécurité au travail – Loi sur la sécurité sociale, etc.);
- 9-4.3 Prépare les dossiers de griefs et d'arbitrage;
- 9-4.4 Conseille le CA sur toute question relative au monde du travail;
- 9-4.5 S'occupe des tâches politiques inhérentes à la fonction en collaboration avec les autres élus ou élues;
- 9-4.6 Peut exercer d'autres mandats que lui confie le CA.

9-5.0 COMPÉTENCE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Le secrétaire-trésorier:

- 9-5.1 Fait office de secrétaire lors du CA, de l'AGM et de l'AGD. Toutefois, si la présidence le juge à propos, une autre personne pourra être nommée pour assumer cette fonction.
- 9-5.2 Vérifie, fait approuver et signe les procès-verbaux des assemblées de ces instances;
- 9-5.3 Supervise l'archivage des documents du Syndicat ;
- 9-5.4 Assure le support technique du comité d'élection;
- 9-5.5 Présente ou fait présenter à l'AGD le rapport annuel concernant les états financiers;
- 9-5.6 Prépare et propose, chaque année, les prévisions budgétaires à l'AGD;
- 9-5.7 Signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec la présidence ou toute autre personne autorisée à cette fin par le CA;
- 9-5.8 Peut exercer d'autres mandats que lui confie le CA;
- 9-5.9 Effectue et vérifie les transactions bancaires.

9-6.0 COMPÉTENCE DU RESPONSABLE DE SECTEUR

Le responsable de secteur:

- 9-6.1 Siège aux différentes instances (CA, AGM, AGD, AGS et AS);
- 9-6.2 Siège au comité des relations de travail (CRT);
- 9-6.3 Siège à des délégations (CF, CFN, Congrès, etc.);
- 9-6.4 Convoque, prépare et anime les réunions de l'AS;
- 9-6.5 Défend les intérêts des membres de son secteur;
- 9-6.6 Assiste les personnes déléguées dans l'exercice de leur fonction;
- 9-6.7 Fait la promotion de la vie syndicale dans son secteur;
- 9-6.8 Assure le suivi des dossiers des différentes instances et comités auprès des personnes déléguées;
- 9-6.9 Achemine les commentaires, les questions et les propositions à l'instance appropriée;
- 9-6.10 Peut exercer d'autres mandats que lui confie le CA;
- 9-6.11 Prend connaissance, juge et décide de toutes les propositions qui lui sont soumises;