



SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DES LAURENTIDES
EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX - CSN

RAPPORT TRIENNAL



@CSN-LSSS.CA

PRÉSENTATION PAR *LOUISE FILION* fin de mandat juin 2023

MES FONCTIONS DE SECRÉTAIRE À L'EXÉCUTIF RÉGIONAL :

- a) rédiger et lire les procès-verbaux de toutes les assemblées générales auxquelles il assiste ainsi que ceux du conseil syndical et du comité exécutif et les inscrire dans un registre et les signer avec la présidence. Recevoir, archiver les procès-verbaux des assemblées d'équipes;
- b) convoquer toutes les assemblées générales régionale et des assemblée générales d'équipe, les réunions du comité exécutif, du conseil syndical et les réunions du comité de coordination;
- c) rendre accessible le registre, qui inclut un résumé des résolutions, des procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance;
- d) rédiger et expédier la correspondance dont copie doit être conservée électroniquement dans les archives;
- e) classer les documents du syndicat et les conserver électroniquement dans les archives;
- f) donner lecture de tous les documents qui doivent être communiqués aux assemblées générales; 39
- g) transmettre aux organismes auxquels le syndicat est affilié copie de ses statuts et règlements ainsi que la composition du comité de coordination;
- h) acheminer aux instances du mouvement les propositions que le syndicat veut leur soumettre;
- i) signer les chèques et virements, en l'absence d'un signataire et ce conjointement avec la personne désignée.

MES RESPONSABILITÉS

Préparation des calendriers pour les différents comités de l'équipe syndicale étant celui de l'exécutif, de coordination, du conseil syndical, de relation de travail et du comité PDRH etc..;

Réservation des salles, convoquer, participer, rédiger les ordres du jour, faire la rédaction des comptes rendus, les présenter pour adoption, les compiler, rendre disponibles les résumés et les résolutions pour consultation pour le comité de surveillance;

Traiter toutes les demandes de libération, de modifications ou d'annulation, les transmettre à l'employeur, je communique les réponses de l'employeur aux coordonnateurs au besoin;

Voir à l'ensemble du volet administratif de l'exécutif régional du STTLSSS-CSN ainsi que du poste de secrétaire;



SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DES LAURENTIDES
EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX - CSN

Compiler les statistiques des assemblées régionales, enregistrer les compilations en faire la présentation au comité exécutif et de coordination.

Maintenir à jour de notre logiciel syndical. Faire la saisie et la numérisation des cartes et des signatures électroniques des membres;

Compiler près de 1400 postes lors des affichages, cad 4 fois par année;

Participer à différents comités régionaux et nationaux : de relation de travail, d'intersyndical et du PDRH, de condition féminine, du CCANL, de la FSSS et de la CSN.

AU COURS des dernières années, le poste de secrétaire est devenu l'unique porte d'entrée pour les correspondances par courriel provenant des membres, de l'employeur, de la FSSS-CSN;

MES DOSSIERS À L'EXÉCUTIF RÉGIONAL ET BILAN DE PARTICIPATION:

Je suis responsable du comité de la condition féminine et je participe à différents comités :

Comité exécutif : 1 fois/semaine; comité coordination : 1 fois/mois; comité de relation de travail régionale : 1 fois/mis; comité PDRH : 4 fois /année; comité CDPSST : 1 fois/mois; comité condition féminine : 4 fois/année; comité de griefs : 1 fois/mois; Comité défense : 1 fois/mois; comité prévention: 1 fois/mois; comité dotation des postes : 4 fois/année; et autres dossiers en responsabilité ou autres comités selon les conjonctures;

REMERCIEMENTS:

Merci de la confiance que vous m'avez accordée, j'y mets mon cœur au quotidien car c'est un plaisir pour moi de remplir mon rôle de secrétaire de l'exécutif régional et de répondre aux besoins des membres, j'ai de plus le bonheur de venir à votre rencontre occasionnellement, avec la pandémie derrière nous ☺

Louise Filion