



Bulletin de mise en candidature



Élection 2025

Conformément à l'article 3.9.5 des statuts et règlements, « Le / La candidat.e doit soumettre un bulletin de présentation à la personne secrétaire d'élection entre la 7^e semaine (4 avril 2025) et la 3^e semaine (2 mai 2025) avant l'assemblée prévue pour l'élection. Ce bulletin doit être signé de sa main et appuyé par trois membres en règle du syndicat et en précisant le poste auquel il/elle se présente ». Pour les attributions caractéristiques de chacun de ces postes, nous vous référons à l'article 4.3 des statuts et règlements que vous pouvez trouver sur le site <http://www.snee.qc.ca/centre-de-documentation-p/category/13-statuts-et-reglements-.html> ou au verso de ce bulletin de mise en candidature.

IDENTIFICATION DU/DE LA CANDIDAT.E	
<i>Je suis un membre actif et en règle du SNEE</i>	
Nom et prénom	
Classe d'emploi	
Lieu de travail	
Téléphone au travail	
Adresse courriel	

IDENTIFICATION DES APPUYEURS.SES			
Nom et prénom	Classe d'emploi	Lieu de travail	Signature

MOTIVATION DU/DE LA CANDIDAT.E


EXPÉRIENCE DU/DE LA CANDIDAT.E (facultatif)

Poste en élection – Veuillez cocher à l'endroit approprié

Je, soussigné.e, _____ ce ____ jours du mois de _____ 2025 donne avis de ma candidature au poste de :

Syndicat national des employées et employés du Centre de service scolaire de Montréal-CSN
<input type="checkbox"/> Président.e
<input type="checkbox"/> Vice-président.e
<input type="checkbox"/> Secrétaire
<input type="checkbox"/> Trésorier.ère

Faites parvenir votre formulaire original par courrier interne au 390 – 839, par courriel à daniel.pierre-roy@csn.qc.ca ou par la poste au plus tard le 2 mai 2025.

	<p>SYNDICAT NATIONAL DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL – CSN 8352, rue de Marseille Montréal, QC H1L 1P7 Téléphone : 514-252-0583 Adresse courriel : info@snee.qc.ca Site Internet : www.snee.qc.ca</p>
---	---

4.3.1 La personne présidente

Les attributions de la personne présidente sont les suivantes :

- a) présider les assemblées du syndicat, en diriger les débats;
- b) être responsable de la régie interne;
- c) représenter le syndicat dans ses actes officiels;
- d) surveiller l'exécution des règlements et voir à ce que chaque membre du comité exécutif s'occupe avec soin des devoirs de sa charge;
- e) surveiller les activités générales du syndicat;
- f) signer les chèques conjointement avec un des officiers désignés;
- g) convoquer les assemblées générales et les réunions du comité exécutif;
- h) avoir le droit de vote en sa qualité de membre et, dans un cas d'égalité des voix, a droit à un vote prépondérant;
- i) signer, avec le/la secrétaire, les procès-verbaux des assemblées;
- j) signer, avec le/la trésorier.ère, les rapports financiers;
- k) être responsable de l'information externe du syndicat (médias, instances, etc.);
- l) faire partie d'office de tous les comités.