



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 4.3.3 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>
---	---

4.3.3 La personne secrétaire

Les attributions de la personne secrétaire sont les suivantes :

- a) agir à titre de secrétaire lors des assemblées générales et des réunions du comité exécutif;
- b) rédiger les procès-verbaux des assemblées, les inscrire dans un registre et les signer avec le/la président.e;
- c) convoquer les assemblées des différentes instances selon les modalités des présents statuts;
- d) donner accès aux registres des procès-verbaux à tout membre qui, sur rendez-vous, désire en prendre connaissance;
- e) rédiger et expédier la correspondance dont copie doit être conservée dans les archives;
- f) classer et conserver toutes les communications;
- g) donner lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée;
- h) transmettre aux organisations auxquelles le syndicat est affilié, copie des statuts, de la composition du comité exécutif et des propositions à être expédiées pour les congrès, conseils et secteurs.