



Bulletin de mise en candidature

Élections 2024



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 (18 mars 2024) et la 3^e semaine (15 avril 2024) 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 _____ 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"/> Vice-président.e
<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 15 avril 2024 .

	<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>
---	---

4.3.2 La personne vice-présidente

Les attributions de la personne vice-présidente sont les suivantes :

- a) Remplacer la personne présidente lorsqu'elle est absente ou dans l'incapacité d'agir et d'exercer tous ses pouvoirs;
- b) Participer aux responsabilités de la personne présidente à sa demande;
- c) Signer conjointement avec la personne présidente, lorsque requis, les ententes avec la commission scolaire.

4.3.4 La personne trésorière

Les attributions de la personne trésorière sont les suivantes :

- a) Être responsable de l'administration financière et de la gestion des biens du syndicat;
- b) S'assurer que les transactions financières soient correctement comptabilisées dans les registres comptables;
- c) Percevoir toutes les cotisations et tout argent dus au syndicat;
- d) Fournir au comité exécutif, sur demande et au moins tous les (4) mois, les rapports de conciliation de caisse et de trésorerie;
- e) Faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signer les chèques conjointement avec la personne présidente ou un des officiers désignés;
- f) Donner accès aux livres de comptabilité, et ce, sur rendez-vous;
- g) Déposer à la Caisse d'économie solidaire, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main;
- h) Préparer en collaboration avec le comité exécutif, les prévisions budgétaires et voir à ce qu'elles soient présentées au comité exécutif et à l'assemblée générale;
- i) Préparer le rapport financier annuel à la fin de l'année financière et voir à ce qu'il soit présenté au comité exécutif et à l'assemblée générale;
- j) Fournir, sur demande, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une personne dûment autorisée, représentant le comité exécutif de la CSN ainsi qu'au comité de surveillance du syndicat;
- k) Être responsable de l'adhésion des personnes nouvellement embauchées.