

Article 59 La ou le président-e

Les fonctions de la ou le président-e sont les suivantes :

a) Voir à la bonne marche du syndicat

- Respect de la qualité de prestation de travail et des trajectoires établies.
- Documenter les situations problématiques des personnes offi ci res.
- S'assurer du respect des décisions prises lors des instances par les personnes offi ci res.
- S'assurer du respect des mandats des personnes offi ci res.
- Peut déclencher des consultations ou enquêtes en collaboration avec un membre de l'exécutif et au besoin un PCS. Informer les membres de l'exécutif du processus et du résultat
- S'assurer du respect du code d'éthique

b) Présider l'assemblée générale, le conseil syndical élargi, le conseil syndical et le comité exécutif du syndicat;

- S'assurer du respect du code des règles et procédures de la CSN
- Gérer les tours de paroles
- Prévoir la durée des interventions
- S'assurer adéquatement de la préparation des instances (préambule)
- S'assurer d'une bonne gestion lors des instances
- Ramener le débat, dégager les consensus et s'assurer du ralliement

c) Voir à l'application des statuts et r glementes du syndicat et s'assurer que les dirigeant-es du syndicat remplissent les devoirs de leur mandat;

- S'assurer que les délais soient respectés et en assurer le suivi.
- Comprendre et maîtriser les statuts et r glementes.

d) Représenter officiellement le syndicat;

- Agir à titre de porte-parole du syndicat lors des instances de la CSN et auprès de l'employeur.
-  tre le responsable politique des dossiers qui touchent l'ensemble des membres.

e) Signer tous les documents officiels et les procès-verbaux du syndicat;

- Signer les communications officielles après validation du contenu.
- Se référer au document Aide-mémoire procédure de signature des ententes.
- Substituer des autres en cas d'absence

- f) **Signer les chèques du syndicat conjointement avec la ou le trésorier ou le substitut;**
- Vérifications du contenu, questionnements au besoin et signature par la suite;
- g) **Convoquer les assemblées générales, les réunions du conseil syndical élargi, du conseil syndical, et du comité exécutif;**
- Préparer les ordres du jour en collaboration avec la ou le secrétaire général
 - Demander l'envoi de la convocation par la ou le secrétaire générale
- h) **Agir comme porte-parole public du syndicat;**
- Lors de demandes d'entrevues ou de communications avec les médias
 - Bien connaître le dossier (peut au besoin, peut être accompagnée par le porteur du dossier)
 - Le rôle de porte-parole peut être délégué à une autre personne officière du comité exécutif.
- i) **Peut faire partie de tous les comités;**
- Être membre de plein droit de tous les Comités. Cela n'implique pas une présence à l'ensembles des comités, mais reconnaît le droit d'y participer ou d'y siéger;
 - Être au fait de tous les comités et de leurs dates de rencontre.
- j) **Faire un bilan à l'assemblée générale régulière;**
- Dossiers politique qui concernent l'ensemble du syndicat
 - Le bilan doit être présenté au comité exécutif, au conseil syndical élargi afin de se préparer aux questions qui pourraient être posées par les membres.
- k) **Voter en cas d'égalité des voix.**
- Lors d'un vote à main levée, tenter de réaligner le débat afin de favoriser le consensus. Si ce n'est pas le cas, le vote est à faire.
 - Exerce son droit de vote lors d'un vote secret