

## **Article 65 La ou le vice-président-e mobilisation, vie syndicale, information et communication**

Les fonctions de la ou le vice-président-e mobilisation, vie syndicale, information et communication sont les suivantes :

**a) Agir à titre de responsable du comité de mobilisation**

- Animer le comité de mobilisation
- Mandat des VP MVSIC : Stratégie et organisation
- Définir le mandat du comité de mobilisation
- Adoption du mandat du comité de mobilisation
- Identifier les besoins (nombre de personnes sur le comité) et nommer les personnes sur le comité de mobilisation
- À l'ouverture de la rencontre du comité, identifier une personne pour rédiger le compte-rendu
- S'assurer de recevoir le compte-rendu
- Identifier avec le conseiller SAMVR les modalités à respecter pour demander un budget de la part du FDP. Assurer les réclamations, en collaboration avec la personne trésorière.

**b) Agir à titre de responsable du comité des réseaux sociaux**

- Prioriser, en fonction du mandat du comité, les actions à prendre

**c) Supporter tout sous-comité découlant du comité de mobilisation**

- Soutiens aux différents comités AD HOC

**d) En collaboration avec la ou le secrétaire général-e, développer une stratégie efficace et intéressante de communication**

- Identifier les canaux de communication avec les différents paliers : comité exécutif, conseil syndical, conseil syndical élargi, agents de liaison et les membres.
- Inventorier les outils de communication disponibles en collaboration avec le CCQCA
- Élaborer le contenu des messages à partager et la méthode de transmission (courriel (signataires à clarifier)), publications Facebook, tract, affiche, chaînes SMS, etc.)
- Élaborer et transmettre du contenu à afficher sur les babillards

**e) Élaborer et mettre en place une stratégie de mobilisation, uniforme applicable à l'ensemble du syndicat**

- Définir des objectifs au niveau de la vie syndicale et de la mobilisation
- Cibler les problématiques qui pourraient être prises en charge par la mobilisation :
- Publiciser la prise en charge des problématiques ciblées
- Mettre en place d'un calendrier annuel d'activités de vie syndicale sur l'ensemble du territoire.

- f) **Agir à titre de responsable de la commande, de l'entreposage, de l'inventaire et de la distribution du matériel promotionnel**
- Mettre en place et tenir à jour un registre pour inventorier le matériel promotionnel
  - Organiser le matériel de mobilisation dans les différents points de services : définir quel matériel doit se trouver à quel endroit
  - Mettre en place une structure de distribution du matériel
- g) **Effectuer des tournées des points de service des membres avec d'autres officier-ères syndicaux**
- Élaborer un calendrier de présence sur le terrain
  - Identifier des délégués/agents de liaison (idéalement dans chaque site) pour participer aux tournées
  - Rencontrer les VP de catégorie pour définir un plan de tournée de certains points de service. Définir les sujets à traiter.
- h) **Être responsable de la structure de délégué-es et s'assurer que ceux-ci respectent leur mandat**
- Cibler les délégués potentiels : 28 postes à combler
  - Identifier les besoins des VP MVSIC en termes de support des délégué-es et de la fréquence des libérations syndicales. Effectuer des validations de coûts avec la personne trésorière.
  - Agir à titre de responsable des demandes de libération et du suivi de l'acceptation avec la personne trésorière. Il est de la responsabilité des VP MVSIC de développer des méthodes pour s'assurer que les comptes de dépenses des délégués soient traités
  - Prévoir une journée d'accueil et d'intégration pour les délégués/formation
  - Les VP entrent en communication avec chaque délégué sur une base régulière.
  - Assurer un suivi suite aux demandes effectuées aux personnes déléguées
- i) **Faire rapport au comité exécutif, au conseil syndical, au conseil syndical élargi et à l'assemblée générale**
- j) **Être responsable de la signature et de la mise à jour des cartes d'adhésion syndicale**
- Faire la mise à jour des cartes d'adhésion
  - Effectuer une mise à jour de l'état de situation (après les AG et les élections) avec la personne secrétaire-générale
  - S'assurer que tous les membres qui n'ont pas signé de carte électronique soient appelés pour la signer, après la mise à jour de l'état de situation par la trésorière (après les AG et les élections)
- k) **Participer aux instances de mobilisation de la CSN et de ses organisations affiliées**
- Participer au Comité régionale de mobilisation (CRM), communiquer l'information aux instances
  - Participer aux activités de mobilisation
  - Participer aux instances de la CSN et ses organisations affiliées qui traitent de la mobilisation
  - Assister aux rencontres statutaires de la FSSS Plan de vie syndicale

- l) Prendre en charge l'accueil des nouveaux membres, en collaboration avec la ou le secrétaire général-e**
- Participer à la rencontre d'intégration de l'employeur et prendre en charge le volet « présentation du syndicat » lors de la rencontre. Aviser le secrétaire-général-e en cas d'empêchement à la participation.
  - Élaborer le contenu de ce qui sera partagé lors de la rencontre d'intégration de l'employeur avec le secrétaire général-e
  - Organisation d'activités syndicales d'accueil pour les nouveaux membres
- m) Agir à titre de première ligne sur les enjeux de prévention en santé et sécurité du travail et faire le relais avec la ou le vice-président-e en santé et sécurité du travail**
- Identifier les besoins en termes de formation pour les personnes déléguées
- n) Collaborer avec la ou le président-e aux communications externes du syndicat auprès des médias**
- Suivre toutes formations pertinentes.
  - Faire les liens avec le Conseil central et la FSSS pour élaborer les lignes de communication
- o) Étudier la convention collective et renseigner les membres sur les droits que leur procure cette convention**
- Élaborer un registre de : Saviez-vous que? pour publiciser/vulgariser la CCN et les dispositions locales