



Rôle, tâches et fonctions à la présidence du SIIAL

Présidence du SIIAL

Fonctions statutaire de la présidence du SIIAL

(Extrait du chapitre 8 des statuts du SIIAL)

8.07 Fonctions de la présidence

- a) Préside les réunions des diverses instances du Syndicat, sauf pour le Congrès et l'Assemblée générale des personnes déléguées.
- b) Procède à l'ouverture des assemblées et des débats; elle présente aux assemblées les dossiers qui relèvent de sa responsabilité.
- c) Représente le Syndicat et en est la porte-parole officielle.
- d) Convoque les instances du Syndicat et s'assure de l'envoi des convocations des assemblées.
- e) Signe tous les documents officiels conjointement avec la personne occupant le poste du secrétariat et de la trésorerie.
- f) Signe les chèques conjointement avec la personne élue au poste du secrétariat et de la trésorerie ou toute autre personne désignée par le Conseil d'administration.
- g) Fait partie d'office de tous les comités.
- h) Surveille l'exécution des règlements et voit à ce que chaque membre du Conseil d'administration s'occupe avec soin des devoirs de sa charge.
- i) Remet à la fin de son mandat, tous les documents et autres effets appartenant au Syndicat.

Autres fonctions à la présidence du SIIAL

- S'assure du respect des dispositions statutaires
- Assiste aux réunions du comité de coordination des relations de travail à l'interne.
- S'assure du respect des différentes politiques et procédures internes
- Fait le suivi des décisions prises par les instances et comités afin de s'assurer de leur réalisation
- Transmet l'information des instances nationales et s'assure que le SIIAL est solidaire des orientations prises

- Véhicule les orientations du Syndicat face à l'employeur
- S'assure que les mandats des politiques et salariées sont exécutés selon les échéances prévues
- Assure la gestion courante en collaboration avec le secrétariat-trésorerie
- Procède, au moins deux fois par année, à des rencontres avec les salariées du SIIIAL et des membres du conseil d'administration pour leur présenter les mandats spécifiques et attentes signifiées et procède à l'évaluation de l'atteinte des objectifs
- Doit être un « facilitateur » dans les relations interpersonnelles en manifestant écoute, équité et rapidité.
- Suscite l'esprit d'équipe

En conseil d'administration

- Évalue les temps de débat dans la préparation de l'ordre du jour
- Laisse les gens s'exprimer et suscite l'expression de chacun
- Gère les temps de débat

Tâches de la présidence du SIIIAL

La personne élue à la présidence du SIIIAL doit faire preuve de disponibilité en tout temps et particulièrement pour des activités syndicales se tenant à l'extérieur de la ville de Laval. En ce sens, elle doit s'attendre à se déplacer régulièrement, c'est-à-dire environ de 2 à 3 jours aux deux et trois semaines pour assumer les différents mandats de représentation qui font partie de son rôle. Le rôle de la présidence est un de représentation des membres du syndicat et de représentation comme vice-présidence de la fédération. En effet, les présidences de syndicats affiliés à la fédération (FSQ) sont automatiquement vice-présidences de la fédération. Les mandats de représentation extérieure à la ville de Laval sont, entre autres, les suivants :

- Représentation comme présidence du SIIIAL au conseil général de la CSQ (3 jours, 4 fois par année. Deux conseils généraux entre septembre et décembre et 2 autres entre janvier et juin)
- Représentation comme vice-présidence de la FSQ au conseil général de négociation de la CSQ (1 à 2 jours, 2 fois par année en dehors des périodes de négociation. En période de négociation, le nombre de réunions est variable mais se situe à environ entre 5 et 8 réunions par année)
- Vice-présidence au comité exécutif de la FSQ (2 jours en moyenne aux 4 à 5 semaines)
- Responsable de comités ou dossiers à la FSQ (variable, mais 1 à 2 jours aux 8 semaines)
- Conseil fédéral de la FSQ, représentation comme vice-présidence, 1 à 2 jours, 2 fois par année. Une réunion entre septembre et décembre et une réunion entre janvier et juin.
- Conseil fédéral de négociation (FSQ), 1 à 2 réunions par année dépendamment de la conjoncture et minimalement 2 réunions en temps de négociation.
- Commission de négociation (FSQ), varie selon la conjoncture (entre 8 et 10 rencontres environ en période de négociation) *N.B. en temps de négociation la disponibilité doit être de 24 h 24 et 7 jours sur 7.*

- Représentante politique comme vice-présidence FSQ pour le congrès qui se tient habituellement au trois ans. Les réunions se tiennent habituellement à l'extérieur de Laval (environ 3 jours)
- Représentation externe comme présidence du SIIIAL au congrès de la CSQ (entre 4 et 5 jours) La réunion se tient à l'extérieur de Laval.

Rôle de vice-présidence à la FSQ

Fonction statutaire de vice-présidence du Comité exécutif de la FSQ

(Extrait du chapitre 5 des statuts de la FSQ)

5.08 Comité exécutif : mandats

- Administrer les biens de la Fédération.
- Exécuter les décisions du Congrès et du Conseil fédéral auquel il rend compte.
- Faire au Congrès et au Conseil fédéral les recommandations qu'il juge utiles.
- Préparer le plan d'action qu'il soumet à la première réunion du Conseil fédéral.
- Préparer les projets de budget qu'il soumet à la première réunion du Conseil fédéral.
- Préparer les prévisions budgétaires.
- Vérifier régulièrement si les revenus de la Fédération sont utilisés dans le cadre du budget adopté.
- Décider de la répartition des tâches et responsabilités des membres du Comité exécutif, sous réserve des dispositions des présents statuts.
- Expédier les affaires courantes et journalières.
- Décider de la convocation des assemblées régulières et spéciales du Congrès et du Conseil fédéral, en déterminer la date, le lieu et le projet d'ordre du jour.
- Former les comités qu'il juge nécessaires et voir à leur bon fonctionnement.
- Désigner les personnes déléguées ou représentantes à tout organisme ou à toute activité jugée nécessaire au bon fonctionnement de la Fédération.
- Accepter ou refuser les demandes d'adhésion à la Fédération (affiliation, entente de service ou cartel).
- Préparer les projets de politiques financières applicables à la participation des syndicats aux différentes activités de la Fédération.

- o) Décider de la convocation des commissions qui ont été formées par le Conseil fédéral.
- p) Voir en tout temps au respect des Statuts et Règlements.
- q) Soumettre aux instances de la Centrale, dans le cadre de ses attributions, toute question d'ordre général ou particulier aux infirmières, aux infirmières auxiliaires, aux inhalothérapeutes, aux perfusionnistes, aux puéricultrices/gardes-bébés et aux techniciennes ou aux techniciens en circulation extracorporelle.
- r) Présider les commissions de secteur.

Mandats comme vice-présidence à la FSQ *(Extrait du chapitre 5 des statuts de la FSQ)*

5.10 Vice-présidence : mandats

- a) Les vice-présidences ont la responsabilité des dossiers qui leur sont attribués par les diverses instances de la Fédération.
- b) En cas de démission, de décès, d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la présidence, ses droits et pouvoirs sont exercés par l'une des vice-présidences qui accepte d'agir.

Aptitudes requises

- Grande facilité d'élocution
- Aptitude rédactionnelle
- Grand sens de l'organisation
- Entregent
- Capacité à motiver
- Audace