



L'INFO HEBDO

No: 808 (Sem.41) Vendredi 9 octobre 2009

Délégués(es)

Daniel
Paquin

Isabelle St-
Hilaire

Diane
Desjardins

Michel
Beaudin

Lyne
Dessureault

Michelle
Clément

Nicholas
Dalphon

Raphaël
Labarre

Ronald
Dufort

Marc
Petitclerc
(P.A.E)

Bureau du
syndicat :
Ext : 3610

Desjardins

Caisse
D'économie

Lundi au jeudi
10h30@17h00
Vendredi
10h30@16h00
5705, rue
Sherbrooke Est
253-0610

Voici le résultat des élections des délégués(es);

Les délégués(es) nouvellement élus(es) entreront en poste seulement lors de l'assermentation en novembre 2009. Pour le suivi de votre dossier nous vous conseillons de bien vouloir continuer à vous informer à votre délégué (es) en poste présentement.

Élus(es) sans opposition;

Atelier 5 Michel Beaudin. Atelier 105 Marc Chaussé

Atelier 129 Lyne Dessureault et Mélanie Beaupré.

Atelier 14-114-214 Michelle Clément

Atelier 135 Mathieu Demers

Atelier 1 et 48 quart de fin de semaine Marc Arthur Joseph

Félicitation à tous

Élus(es) par vote;

Atelier 11 à Pierre Gagné.

Atelier 111-211 Ronald Dufort

Atelier 029 Guy Lessard et Michel Rondeau

Félicitation à tous.

Élection de délégués(es) à venir :

Atelier 48, 148, 248

Élection représentant en santé et sécurité élues;

Atelier 135 Félicitation à Ginette Racine.

Atelier 129 Félicitation à Lyne Dessureault.

Félicitation à tous.

Élection à venir représentant en santé et sécurité de jour qui couvrira les ateliers suivants;

Atelier 14 et 35. Le représentant en santé et sécurité élu(e) sera en poste pour une fin de mandat d'un an selon les statuts et règlements article 10.01.01

Secrétaire archiviste; Élection à venir

Voici les tâches d'une secrétaire archiviste selon les statuts et règlements;

Article 8.03 (Une secrétaire archiviste occupe un poste de dirigeant(e)).

Article 8.03. Doit assister à 75 % des assemblées et des réunions.

Articles 9.05

9.05.01 Le ou la secrétaire archiviste agit selon les directives du président ou de la présidente ou du comité exécutif.

9.05.02 Le ou la secrétaire archiviste s'occupe de la correspondance de la section locale et y fait une mise à jour de façon régulière.

9.05.03 Le ou la secrétaire archiviste maintient une liste des membres et y fait une mise à jour régulière.

9.05.04 Le ou la secrétaire archiviste fournit au vice-président ou à la vice-présidente et au/ à la secrétaire trésorier(e) du syndicat des copies de toute modification apportée aux présents règlements dans les dix jours qui suivent pareille modification.

9.05.05 Rédige les comptes rendus et procès-verbaux des réunions du comité exécutif, des assemblées générales ou de toutes autres réunions.

Poste de syndic;

Article 8.03.13 comme indiqué ci-dessus s'applique aussi pour le syndic.

Descriptions des tâches selon les statuts et règlements;

Article 9.06. Un syndic occupe un poste de dirigeant.

9.06.01 Les syndics agissent selon les directives du président ou de la présidente ou du comité exécutif.

9.06.02 Surveillent et administrent la propriété du local et font une fois l'an l'inventaire des biens de la section locale.

9.06.03 Examinent et vérifient les livres et dossiers du/de la secrétaire trésorier(ère) aux mois de janvier, avril, juillet octobre et font rapport à chaque assemblée générale régulière. Ils doivent faire toutes autres vérifications et tous autres rapports à la demande du comité exécutif de la section locale.