



COMITÉ DU RÉSEAU DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX & DES DÉLÉGUÉES SYNDICALES

Mandat de deux (2) ans pour les membres du comité

Période couverte : 2020-2021 & 2021-2022

(*Actuellement non prolongée suite à la pandémie de la COVID-19)

<u>NOM</u>	<u>POSITION</u>	<u>COURRIEL</u>
Tony Nicolas	Chef délégué syndical	<u>fallen_angel@rogers.com</u>
VACANT	Suppléant·e	
VACANT	Secrétaire	
VACANT	Section locale 70701	
VACANT	Section locale 70702	
Tony Nicolas	Section locale 70704	
Sophie Morin	Section locale 70705	<u>morin.sophie@icloud.com</u>
VACANT	Section locale 70707	
VACANT	Section locale 70708	
VACANT	Section locale 70709	



Termes de référence

Le comité, sera connu comme :

Comité du réseau des délégués syndicaux et des déléguées syndicales de la RCN du SEIC.

Le comité sera composé de membres du SEIC représentant la région de la Capitale nationale du SEIC. Bien que l'adhésion ne soit pas limitée aux membres désignés, tout sera mis en œuvre pour faire participer un membre de chacune des sections locales de la région et le comité sera composé comme suit :

- *Chef ou Cheffe délégué·e syndical·e de la RCN*
- *Suppléant·e au Chef ou Cheffe délégué·e syndical·e de la RCN*
- *Secrétaire*
- *Un membre sélectionné représentant l'une des sections locales suivantes :*
 - *70701*
 - *70702*
 - *70704*
 - *70705*
 - *70707*
 - *70708*
 - *70709*

LES MEMBRES DU COMITÉ S'ENGAGENT COMME SUIV :

- *Devront avoir un intérêt pour les questions liées au réseau des délégués syndicaux et des déléguées syndicales de la RCN;*
- *Avoir la capacité de solliciter le point de vue des membres du comité et d'autres employés appartenant aux sections locales ci-haut mentionnées;*
- *Être capable de nouer des relations avec les autres et d'exprimer ses opinions avec respect;*
- *Doivent être engagés envers l'inclusion et l'ouverture d'esprit; et*
- *Avoir l'habileté de consacrer du temps à participer aux réunions planifiées (la durée reste à être déterminée, soit par téléconférence ou en personne).*

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Ex-Officio de la RCN du Comité de la DPRI-RCN :

- *Le VPN de la RCN;*
- *En l'absence du VPN de la RCN, celui-ci ou celle-ci sera remplacé·e par le S/VPN de la RCN;*
- *Le VPN de la RCN et/ou le/la S/VPN de la RCN doit siéger d'office sur ce comité;*
- *Toute dépense nécessite l'accord / l'approbation préalable du VPN de la RCN ou du/de la S/VPN de la RCN.*

LE/LA PRÉSIDENT·E DU COMITÉ :

- *Planifie et agit comme porte-parole pour toutes les activités du comité;*
- *Fournit une orientation et un leadership au comité;*
- *Consulte les membres sur les problèmes majeurs et consolide leur contribution;*
- *En collaboration avec le/la vice-président·e, s'assure que les membres du comité planifient un rôle actif;*
- *Certifie l'exactitude des procès-verbaux;*
- *Appelle la levée de la réunion;*

- *S'acquiesce de toute tâche qui lui est déléguée par le comité; et*
- *Fera rapport et travaillera en collaboration avec le conseil exécutif de la RCN.*

LE/LA SUPPLÉANT·E AU PRÉSIDENT·E DU COMITÉ :

- *Tel que déterminé par le comité, il y aura un·e suppléant·e au/ à la président·e du comité dans la région.*
- *Travaille en collaboration avec le/la président·e;*
- *Remplit le poste de président·e lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas disponible ou sur demande;*
- *Assure le suivi des préoccupations portées à l'attention du/de la président·e et communique les résultats aux membres du comité, si nécessaire;*
- *En collaboration avec le/la président·e, donner des directives au comité; et*
- *En collaboration avec le/la président·e, veille à ce que les membres du comité jouent un rôle actif.*

Groupes de travail (à déterminer ultérieurement):

Le comité peut créer des groupes de travail au besoin pour l'aider à remplir son rôle. Des groupes de travail sont établis pour une durée déterminée afin de fournir des conseils sur des questions spécifiques et d'assumer des tâches et des projets spécifiques à court terme. Des groupes de travail seront constitués des membres du comité ainsi que d'autres volontaires, le cas échéant. Le groupe de travail fera rapport au/à la président·e et aux membres du comité.

Membres du comité

En plus de contribuer à la réalisation des rôles et responsabilités assignés au comité dans son ensemble, les membres individuels devront:

- *Participer activement aux réunions cédulées du comité;*
- *Examiner les documents et les informations de base avant les réunions du comité et être prêt à en discuter lors des réunions du comité;*

- *Vérifier l'exactitude des procès-verbaux du comité et s'assurer que les intérêts sont bien documentés;*
- *Effectuer des missions individuelles avec des horaires définis;*
- *Participer efficacement et de bonne foi à toutes les activités du comité;*
- *Travailler en collaboration avec les autres membres du comité pour parvenir à un consensus sur toutes les décisions;*
- *Contribuer aux points à l'ordre du jour et aux priorités du comité;*
- *Participer aux groupes de travail, si nécessaire; et*
- *Travailler avec des individus et des organisations extérieurs au comité, si nécessaire, pour soutenir les travaux du comité.*

SECRÉTAIRE:

Le/la secrétaire assurera le support secrétariat du comité. Cela comprendra:

- *Organisation de réunions et logistique;*
- *Préparation de l'ordre du jour en coopération avec le/la président-e;*
- *Prendre et maintenir le procès-verbal de la réunion;*
- *Assembler et conserver d'autres documents préparés pour ou par le comité;*
- *S'assurer que le/la président-e a des copies de tous les documents;*
- *Mise à jour de la liste des membres et*
- *Maintenir le site Web du Comité.*

TERME

Le/La président-e et le/la suppléant-e au président-e sera élu pour un mandat maximal de deux ans.

QUORUM

Le quorum est défini par la majorité des participants à l'événement.

RÉUNIONS ET PROCÉDURES

Les réunions se tiendront au moins deux fois par an ou plus souvent, au besoin.