



FORMULAIRE DE CONFIRMATION PERSONNE DÉLÉGUÉE OU SUBSTITUT

Je, soussigné(e), _____

Travaillant à l'établissement, _____

Dans la ou les classes d'emplois, _____

Ayant l'adresse courriel (*autre que CSS de Laval*), _____

Ayant le ou les numéros de téléphone _____

A été élu personne déléguée,

A été élu personne substitut,

Lors de la réunion générale s'étant tenue le _____ 20 _____, conformément à l'article 4.01 des statuts et règlements.

Rôle de la personne déléguée (article 4.02)

Initiales

La personne déléguée représente toutes les personnes membres de son établissement _____

A) Au près du Syndicat :

- a) Elle soumet les besoins, les observations, les recommandations et les propositions des personnes membres qu'elle représente ; _____
- b) Elle collabore avec le Conseil exécutif. _____

B) Au près du Syndicat :

- a) Elle transmet les communications écrites et verbales du Syndicat dans les plus brefs délais ; _____
- b) Elle communique aux personnes membres les avis, les lettres circulaires et les décisions des instances syndicales ; _____
- c) Elle anime la vie syndicale ; _____
- d) Elle est l'agent de liaison entre les personnes membres de son établissement (école, centre ou service), d'une part, et le Conseil exécutif, d'autre part ; _____
- e) Procède à toute enquête qui lui est confiée par le Conseil exécutif ; _____
- f) Elle fait rapport des délibérations du Conseil syndical ; _____
- g) Elle représente les personnes membres auprès de la direction et en fait rapport au Conseil exécutif ; _____
- h) S'assure que les élections des personnes déléguées aient lieu dans leur établissement (école, centre ou service), entre le début de l'année scolaire et le 30 septembre. _____

En foi de quoi, j'ai signé à Laval le _____ 20 _____

(signature de la personne membre élue)

Membre SLESS-CSQ témoin #1

(nom en caractères d'imprimerie)

(signature)

Membre SLESS-CSQ témoin #2

(nom en caractères d'imprimerie)

(signature)

IMPORTANT : Le CSS de Laval bloque les envois effectués vers les adresses courriel autres que celles se terminant avec @csslaval.gouv.qc.ca lorsque vous utilisez la fonction scan to email. Il faut donc envoyer le formulaire vers votre adresse courriel @csslaval.gouv.qc.ca et ensuite nous le faire parvenir en transférant le courriel reçu dans votre boîte @csslaval.gouv.qc.ca vers l'adresse info@sless.ca.