

Rapport annuel 22-23 du SEHCN



Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord

Mandat régulier :

- Donner le meilleur service aux membres possible (**défendre** leurs droits, les **informer**, les **accompagner** dans ce qu'ils vivent, les **représenter** quand ils en ont besoin);
- Participer aux diverses rencontres et comités paritaires avec le CSSE (EHDAA, perfectionnement, relation de travail), y exercer notre pouvoir d'influence et notre rôle de protecteur de vos droits tout en maintenant des relations de travail harmonieuses;
- Assumer notre rôle politique en prenant des positions qui portent votre voix et en défendant les enjeux locaux en assistant aux rencontres nationales (CG de la CSQ, CF de la FSE, CGN en négo);
- Réagir à ce qui se passe dans l'actualité et informer les membres à ce propos;
- Organiser et animer les instances locales (CE, CA, CD, AG et AGE);
- Coordonner et assister au besoin les comités statutaires permanents et temporaires (comité d'élection, comité de réflexion sur un Fonds de grève);
- Représenter les membres dans les médias (conférence de presse, entrevue télévisée, radiophonique ou pour les journaux, achat de publicité);
- S'assurer que l'équipe politique et le conseiller sont à jour dans leurs connaissances par rapport aux conventions collectives, à la SST, aux assurances, à la retraite, aux droits parentaux, aux différents projets de loi, à la LIP, au régime pédagogique, à l'instruction annuelle, aux règles budgétaires, aux nouvelles règles du Ministère (en lisant les communiqués d'information de la Fédération et de la Centrale, en assistant à des réseaux, à des formations ou aux différentes instances);
- Offrir le service de calendrier de maternité/paternité et l'accompagnement y étant relié;
- Offrir le service de calcul de retraite et de rachat de congés ainsi que l'accompagnement y étant relié;
- Organiser et animer les séances d'information habituelles (formation pour les nouvelles et nouveaux, spécial FP/FGA, affectation-mutation);
- Vérifier la liste d'ancienneté, la liste de priorité et les listes de rappel, veiller au respect de celles-ci;

- Collaborer à l'affectation-mutation et être présent à la séance générale de recrutement;
- Déposer des griefs au besoin et en assurer les suivis;
- Déployer les différentes consultations qu'elles soient locales ou nationales et en assurer les suivis;
- Organiser la mobilisation régulière;
- Rédiger et diffuser notre journal syndical *Notre actualité syndicale*;
- Gérer le personnel du SEHCN (embauche, supervision, formation, négociation de leurs conventions) ;
- Gérer les finances du SEHCN et s'assurer de sa santé financière;
- Gérer l'entretien du bâtiment et des loyers, l'achat et l'entretien des équipements de bureau;
- Gérer les communications du SEHCN (page Facebook du SEHCN, site internet mis à jour régulièrement, gestion des nombreux courriels, répondre aux appels);
- Réaliser notre plan d'action.

Activités spécifiques à cette année :

- Augmentation du service de proximité (visite dans toutes les écoles pour les Fonds FTQ et session d'information sur la nouvelle tâche dans les zones Ouest et Est);
- Stimulation et organisation de la mobilisation en temps de négociation (commando, événement ponctuel de visibilité «stunts» en Front Commun ou en CSQ, manifestation du 10 juin, port des éléments de visibilité, coordination régionale, etc.);
- Augmentation de la rapidité de réponse entre autres, grâce à l'ajout de la vice-présidence à temps plein, particulièrement dans les dossiers préscolaire/primaire, EHDAA et les dossiers à caractère pédagogique;
- Recrutement massif de personnes déléguées et de membres sur le CA (CA complet, ne s'était pas produit depuis longtemps);
- Réorganisation des postes des membres sur le CA (fusion des zones Centre et Ouest, ajout du poste de responsable FP/FGA, importance rehaussée accordée à chaque secteur d'enseignement);
- Représentativité des femmes accrue au CA (5 sur 8, soit presque le même pourcentage de membres féminines au SEHCN);
- Restructuration du poste de notre adjointe administrative en fusionnant le secrétariat et la comptabilité (diminution des coûts liés à la comptabilité et optimisation du service en ramenant sa gestion à l'interne);

- Amélioration des communications (création de groupes Facebook et de groupes Messenger par secteurs d'enseignement et par zones géographiques, actualisation du site Web et mises à jour régulières);
- Finalisation de l'informatisation des dossiers des membres;
- Diversification et augmentation de nos formations syndicales (nouvelle tâche, EHDA, violence conjugale);
- Élaboration de solutions et de projets en partenariat avec le CSSE et les enseignantes et enseignants en anglais et en orthopédagogie au primaire (5 projets pour atténuer la pénurie de main d'œuvre entre autres);
- Reconnaissance de l'importance du militantisme de nos personnes déléguées en les célébrant en novembre;
- Augmentation de la capacité à informer et à produire des outils d'information;
- Organisation de l'activité rassembleuse de fin d'année;
- Participation à plusieurs activités de mobilisation locales et nationales (commando « On vaut plus que des bonbons » au bureau du député, commando de Pâques au CSSE, dîner hot-dog Front Commun devant le bureau de M. Montigny, Opération Lueur d'espoir de la FSE au Parlement, commandos aux conseils municipaux de Forestville et de Baie-Comeau, etc.);
- Ententes particulières pour améliorer le sort de certains membres (retraités, FP et FGA);
- Virage vert (diminution des copies papier des journaux syndicaux, planificateur syndical commandé selon le besoin des membres).