



Cahier des charges de la présidence de la SPG

Description générale

La/les personne(s) élue(s) à la tête de la présidence représente(ent) le syndicat auprès des différents partenaires sociaux et étatiques. Il/elle est membre du comité de la SPG. Il/elle accompagne et conseille les membres dans leur conflit avec leur hiérarchie, dans un esprit de conciliation. Il/elle est détaché-e de son poste d'enseignement par la SPG jusqu'à concurrence de son traitement d'enseignement, indemnités éventuelles comprises. Il/elle consacre son temps aux tâches qui lui incombent au service de la SPG. Il/elle rend compte de son activité au comité, à l'AD et à l'assemblée générale. Il/elle n'engage valablement que la SPG, lors des tractations avec les autorités (scolaires ou autres) qu'avec l'accord du comité, de l'AD ou de l'assemblée générale. Toute décision importante est prise par vote du comité.

Le mandat de la présidente/du président sortant cesse à la fin de l'année scolaire qui suit l'assemblée générale ordinaire. Avant la rentrée scolaire suivante, il assure une transition avec son successeur.

Environnement de travail

La présidence travaille dans une petite structure avec le personnel du secrétariat et applique les décisions prises par le comité et les membres. Le travail s'effectue principalement par ordinateur ou par téléphone. De plus, le poste de présidence peut amener à voyager et participer à de nombreuses séances.

Les tâches principales sont :

1. Tâches administratives

- 1.1. Signer les documents relatifs aux diverses affaires de la SPG
- 1.2. Relever le courrier de l'adresse mail spg@spg-syndicat.ch
- 1.3. Relever le courrier de l'adresse mail dédiée prenom.nom@spg-syndicat.ch
- 1.4. Rédiger des courriers politiques et syndicaux sur les affaires en cours.

2. Défenses professionnelles

- 2.1. Répondre aux questions courantes (FAQ)
- 2.2. Tenir un suivi écrit des défenses professionnelles
- 2.3. Accompagner en entretien les membres de la SPG (entretien de service, de régulation etc.)
- 2.4. Recueillir les informations (CP, DIR-E, RH)
- 2.5. Préparer les entretiens (en présentiel ou par téléphone)
- 2.6. Relire les courriers et courriels des membres
- 2.7. Rédiger les courriers et courriels adressés aux DIR-E au DIP, à la DGEO, etc.



- 2.8. Faire le lien et le suivi avec les assurances juridiques et les avocat-es
- 2.9. Faire le lien et le suivi avec les ressources humaines et les DIR-E

3. Comité de la SPG

- 3.1. Participer aux comités
- 3.2. Prendre le PV (par tournus)
- 3.3. Préparer les ordres du jour
- 3.4. Préparer le calendrier des comités

4. Assemblée des délégué-es

- 4.1. Faire le lien avec le bureau des délégué-es
- 4.2. Préparer les AD avec le bureau
- 4.3. Participer aux AD
- 4.4. Rédiger les prises de positions et les résolutions

5. Assemblée Générale

- 5.1. Participer à l'AGO
- 5.2. Etablir la liste des retraité-es et les inviter
- 5.3. Centraliser les textes du Rapport d'activités
- 5.4. Organiser le repas suite à l'AGO

6. Communication externe

- 6.1. Répondre aux sollicitations des médias
- 6.2. Organiser des événements

7. Communication interne

- 7.1. Gérer et rédiger carte de vœux de Noël
- 7.2. Rédiger courrier de rentrée

8. DIP

- 8.1. Rédiger les courriers à adresser au DIP
- 8.2. Répondre aux invitations et participer aux séances organisées

9. DG (DGEO et DGOMP)

- 9.1. Rédiger les courriers à adresser à la DG (DGEO-DGOMP)
- 9.2. Répondre aux invitations et participer aux séances organisées

10. SER

- 10.1. Participer au CoSER
- 10.2. Rédiger le billet de la présidence

11. Cartel

- 11.1. Participer aux comités, aux AD et à l'AGO