



REGLEMENT INTERIEUR DU SMPCA

Organisation et fonctionnement du Bureau

version à jour du 25 mars 2016

MEMBRES DU BUREAU : ROLES ET MISSIONS

Membre	Poste	Rôle
Jérôme Yvernault	Président	A défaut d'une organisation différente décidée par le Bureau, il assure la gestion des mandats désignatifs, notamment la rédaction et l'envoi des courriers de désignation. Il est le représentant du SMPCA auprès des organismes extérieurs. Il est le responsable administratif des salariés du syndicat.
Mustapha Aqachmar	Secrétaire Général	Il effectue la gestion administrative du Syndicat avec les secrétaires généraux départementaux : formation, adhésion/radiation/ réunions de sections et/ou des mandats (DS/Elus CE/...) Il rédige les comptes rendus de Bureau et de Conseil, en l'absence de l'assistante, et en assure leur diffusion aux destinataires. Il prépare l'ordre du jour des réunions.
Marguerite M'Balla	Secrétaire Général Adjoint	Assiste le secrétaire dans toutes ses tâches.
Sylvie Drouot	Trésorier	Le Trésorier assure la gestion financière et comptable du Syndicat. Il s'occupe de la gestion des cotisations des adhérents (<i>prélèvements automatiques, chèques</i>), le paiement des cotisations à la Fédération, les éditions et expéditions des attestations fiscales, etc. Il assure l'édition du bulletin de paie de l'assistante. Il vérifie et valide les notes de frais.
Anthony Vella	Trésorier Adjoint	Assiste le trésorier dans toutes ses tâches.
Alain Marcillac Alain Messika Patrick Mercier	Vice-Président	Assiste le président, secrétaire général dans leurs fonctions.
Patrick Mercier	Pôle Développement	Assurer le suivi et la mise en œuvre d'actions de développement syndical avec une emphase particulière sur le 84

<p>Alain Messika</p>	<p>Réfèrent Automobile et PAP</p>	<p>Est le point de contact pour les sections des entreprises de la filière de l'automobile.</p> <p>Fait le statut et coordonne les échanges entres les sections concernées et le syndicat.</p> <p>Assiste les secrétaires généraux départementaux pour le développement dans la filière.</p> <p>Supervise les négociations PAP faites par les membres</p>
<p>Alain Marcillac</p>	<p>Pôle Juridique</p>	<p>Supervise le suivi des demandes juridiques de nos adhérents et de nos sections.</p> <p>Lorsque nécessaire étudie, avec l'aide de conseillers prud'homaux, ou le support juridique de la fédération les suites à donner aux problèmes de nos sections et de nos adhérents.</p> <p>Est le point de contact du SMPCA auprès des avocats missionnés.</p>
<p>Robert Redorat</p>	<p>Responsable de la formation Syndicale</p>	<p>Organiser et assurer le suivi des formations, construire le planning des formations du syndicat en relation avec la Fédération.</p> <p>Etablir les listes de militants n'ayant pas reçu les formations requises et les inciter à s'inscrire et participer.</p>
<p>Jean Bernard Roche Christian Lefort Alain Maccio Dominique Clerico</p>	<p>Secrétaire Général Départemental</p>	<p>Dans leur département :</p> <p>Visiter les sections et prendre contact avec les adhérents mandatés pour évaluer leur besoin en formation.</p> <p>Assister DS et sections lors de situations critiques</p> <p>Prendre contact de façon régulière avec les « isolés » pour leur donner l'aide nécessaire</p> <p>Après les élections professionnelles, vérifier les formulaires CERFA, valider les nominations de DS/RSS avec la charte.</p> <p>Remonter les causes de fin d'adhésion</p>

		<p>au secrétaire général.</p> <p>Gère directement les tâches données aux salariés du syndicat et remontent les statuts de l'activité au président et secrétaire général.</p>
Joseph Sturiano	Réfèrent Pôle Emploi / Retraité	<p>Est le point de contact pour nos adhérents en retraite pour le département des Bouches du Rhône</p> <p>Participe au développement des sections au sein du pôle Pole Emploi</p> <p>Facilite les démarches avec Pôle Emploi</p>
Daniel Payrard	Réfèrent Microélectronique	<p>Est le point de contact pour les sections des entreprises de la filière de microélectronique.</p> <p>Fait le statut et coordonne les échanges entres les sections concernées et le syndicat.</p> <p>Assiste les secrétaires généraux départementaux pour le développement dans cette filière.</p>
Bruno Ferré	Délégué Protocole 06	<p>Accompagner les sections lors de l'élaboration des protocoles d'accords préélectoraux, Vérifier les listes de candidatures et les résultats.</p> <p>Assister le secrétaire 06 dans ses missions</p>
Luc Blanc	Outils Informatique	Assure le suivi des besoins et fournitures des outils de communications du syndicat.
Eric Labouré Thierry Cresp	Membre du bureau	<p>Participe aux réunions organisées par le syndicat</p> <p>Assiste les secrétaires généraux départementaux en fonction des projets et des domaines d'expertise.</p>

Véronique Allouche	Assistante	<p>Assurer la mise à jour régulière du fichier adhérent et du tableau de bord SMPCA</p> <p>Assurer le suivi des participants aux formations</p> <p>Diffuser les listes à jour des adhérents des sections aux SGD</p> <p>Envoyer de façon régulière l'état des cotisations aux DS pour relance des adhérents non à jour.</p> <p>Diffuser les demandes de radiations envoyées par les adhérents.</p> <p>Assurer l'envoi des timbres, la saisie des notes de frais, la prise en compte des factures.</p> <p>Assurer l'envoi des convocations aux réunions et des comptes -rendus</p> <p>Assurer le pointage des présents et la prise de notes des réunions auxquelles elle assiste.</p> <p>Assure la saisie des virements à effectuer</p>
--------------------	------------	--

Fonctionnement des réunions

Lors des réunions du syndicat, la prise de note est assurée par l'assistante ou à défaut, par le secrétaire général et/ou le secrétaire général adjoint. Dans le but d'aider à cette tâche, il sera possible d'utiliser un dictaphone ou ordinateur en support d'enregistrement.

Les membres assistants aux réunions auront pouvoir à demander l'interruption momentanée de l'enregistrement. Les enregistrements doivent être détruits à l'envoi du compte rendu concerné.

La présence de chacun aux réunions est nécessaire au fonctionnement du bureau et du syndicat, en cas d'indisponibilité il est indispensable que les membres absents envoient au secrétaire général un statut de leurs actions et/ou de la situation du secteur dont ils ont la charge.

Charte d'utilisation des Outils Informatiques

Préambule

Par "outils informatiques" s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunication, pouvant être mis à disposition par l'institution.

Par «utilisateur» s'entend toute personne, quel que soit son statut : salarié du syndicat, membre du bureau, membre du conseil syndical, adhérent.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité à respecter .Elle a valeur de règlement intérieur et s'impose dès son approbation par le Bureau.

L'utilisateur est comptable, en toutes circonstances, de l'usage qu'il fait des outils auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et des documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

Usage des outils informatiques

L'ensemble des outils du syndicat (messagerie, Internet, téléphone ...) est réservé à un usage professionnel, mais peut être utilisé à titre privé de manière exceptionnelle. Cette utilisation des outils à titre privé doit être non lucrative et ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du syndicat.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs obligations de la part de l'utilisateur :

- Les connexions aux réseaux locaux ou ordinateurs des matériels autres que ceux prévus, sans autorisation est formellement interdit.
- L'installation, téléchargement ou utilisation sur le matériel, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance sans autorisation est interdit.

Les outils peuvent faire l'objet d'une surveillance du bon fonctionnement et à un contrôle à des fins de traçabilité fonctionnelle, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Usage d'internet

Internet est un outil de travail réservé à un usage professionnel et, à titre exceptionnel, à un usage privé dans le respect de la législation en vigueur,

Le syndicat se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites. L'accès à Internet n'est autorisé qu'au travers de dispositifs de sécurité mis en place et pourra faire l'objet de contrôle.

Le non suivi de la charte pourra entraîner l'application d'une sanction proportionnée, pouvant aller jusqu'au licenciement ou radiation.