

DOSSIER PRÉSIDENT DE REGION

Chambre Syndicale du Déménagement

Ce dossier a pour objectif de donner à chaque Président de groupement régional les bonnes pratiques de gouvernance.

La Chambre Syndicale est constituée de dix groupements régionaux en France métropolitaine, auxquels s'ajoute le groupement régional Antilles Guyane.

Ils ont vocation, sous la tutelle de leur Président, à promouvoir au plan régional les activités de la Chambre Syndicale.

→ Liste au 12 avril 2019 des Présidents de région :

- **Antilles Guyane** : Bruno Pompière
- **Auvergne Rhône-Alpes** : Christophe Niogret
- **Bourgogne Franche-Comté Centre Val-de-Loire** : Anne-Michèle Chabuel
- **Bretagne Pays-de-la-Loire** : Marcouf Queruau
- **Grand-Est** : Jean-Charles Seegmuller
- **Hauts-de-France** : Jean-Michel Percot
- **Ile-de-France** : Philippe Thiercelin
- **Normandie** : Bruno Basire
- **Nouvelle-Aquitaine** : Jean-Luc Muratet
- **Occitanie** : Olivier Pouzenc
- **PACA Corse** : Sebastien Flippe

L'élection

❖ QUAND ?

Tous les 2 ans, en Assemblée régionale.

❖ QUI ?

- **Le Président** (*justifiant de 3 ans d'ancienneté en tant que membre titulaire*) ;
- **Un délégué par département**, dont un assumant la fonction de délégué aux affaires sociales et de formation.

❖ POUR UN MANDAT DE QUELLE DURÉE MAXIMALE ?

Pour **2 ans renouvelables 3 fois** au maximum, soit pour 6 ans au maximum.

Le fonctionnement des régions

❖ L'ORGANISATION « ADMINISTRATIVE »

Le Bureau régional, composé du Président et des délégués départementaux, désigne :

- Un **Vice-président**, chargé de remplacer le Président empêché, notamment au Comité de Direction ;
- Un ou plusieurs autres **Vice-présidents** ;
- Un **Trésorier** ;
- Un **Secrétaire**.

❖ L'ORGANISATION « FINANCIÈRE »

Le budget :

- Un compte bancaire par région + un livret épargne gérés par le président régional ou son trésorier.

- Un budget annuel décidé par le Comité de Direction attribué en fonction du nombre d'adhérents ;
Pour 2019 : 75€ par membre + 25€ pour les établissements secondaires
- Un **budget exceptionnel** peut être accordé pour une action régionale avec l'accord du Comité de Direction.

Le chéquier :

- Un chéquier par région ;
- Le responsable du compte est le Président de région ;
- La signature des chèques se fait par le Président de région qui peut donner procuration au Trésorier de son Bureau ;
- Tous les éléments comptables doivent être communiqués à la Chambre Syndicale.

Les factures :

- Les factures ne peuvent être faites que par le service comptable (*Céline Cousseau*) de la Chambre Syndicale ;
- Les justificatifs originaux des dépenses doivent être envoyés au service comptabilité de la CSD ;
- Chaque région est libre de ses dépenses, dès lors qu'elles sont justifiées par l'action syndicale.

Le rôle des régions

- La région est un lien avec les adhérents sur le plan local ;
- Elle assure localement la représentation de la CSD auprès des pouvoirs publics locaux, des partenaires institutionnels, des syndicats locaux, de la presse locale, etc.
- Chaque région doit veiller à respecter la politique définie par le Comité de Direction ;
- En cas de doute, le Président de région doit interroger le Président de la CSD ou la Déléguée générale ;
- Le Président de région est en lien direct avec la Déléguée générale et doit la tenir informée des actions de la région.

L'Assemblée régionale

❖ QUAND ?

Tous les ans **au plus tard 1 mois ½** avant le Congrès national.

❖ L'ORDRE DU JOUR ?

Etabli par le Bureau de région, il doit rendre compte des actions mises en place et définir celles à venir, permettre un échange avec les adhérents, intégrer les sujets demandés par la CSD.

Une information est indiquée sur le site internet de la CSD.

Les convocations sont faites :

- Par la CSD par emailing
- Par la région, si elle le souhaite, par courrier

Les convocations doivent être adressées aux adhérents au plus tard 15 jours avant la réunion, mais il est fortement conseillé de prévenir 1 mois avant la date prévue, avec une relance une dizaine de jour avant l'évènement.

❖ ORGANISATION ?

- ✓ L'organisation matérielle de l'Assemblée générale appartient au Président, aidé de son bureau régional.
- ✓ L'ensemble du budget de l'Assemblée régionale est pris en charge par le compte de la région.
- ✓ La veille, un diner peut par exemple être organisé avec les membres du Bureau et/ou les adhérents, en présence des représentants de Montreuil.
- ✓ Possibilité de faire participer financièrement les adhérents.
- ✓ Possibilité d'organiser à l'issue de l'Assemblée un évènement festif.

Pour les **partenaires fournisseurs** :

- ✓ S'ils ont signé une convention de partenariat nationale avec la CSD comprenant leur participation aux AG régionales => la CSD verse 400 € à chacune des régions concernées sur son compte ;

- ✓ S'ils n'ont pas signé de convention de partenariat nationale avec la CSD => un « contrat » doit être signé par le Président de région et envoyé pour facturation à la CSD ;

Feuille de route des présidents de région

LA CSD SE VEUT PROCHE DE SES ADHERENTS :

Véritables relais de la CSD sur le terrain, les délégations régionales doivent être le reflet de la CSD pour un travail de proximité avec l'adhérent !

Il faut une homogénéité de l'action syndicale sur l'ensemble du territoire :

- ✓ Mettre en place des dynamiques dans toutes les régions : créer une véritable équipe motivée au sein d'un bureau régional, qui se retrouve régulièrement pour définir les actions à initier.
- ✓ Se rapprocher des CPME locales, Chambres de Commerce, presse locale : faire connaître le déménagement partout où cela est nécessaire.
- ✓ Représenter la CSD dans les différentes instances régionales (OPTL, CFPTL...) et partout où la voix des déménageurs doit être entendue .
- ✓ Lutter contre le travail illégal : signer une convention régionale et participer notamment aux commissions de suivi.
- ✓ Mettre en place un groupe de travail sur l'emploi et la formation, pour participer aux salons sur l'emploi dans les départements.
- ✓ Prévoir des journées rencontre avec les adhérents et la déléguée générale (adhérents mécontents, qu'on ne voit jamais...) et avec des non adhérents en lien avec la Responsable adhérents du siège.
- ✓ Inciter les adhérents à suivre des formations en proposant de les organiser sur place (6 stagiaires minimum).
- ✓ **Rendre compte au Secrétariat de Montreuil de vos actions**