



PLS Info syndicat

Procédurier

PORTAIL LIBRE SERVICE

Solidaire

Les services du portail Solidaire vous simplifient la vie syndicale.

→ Se connecter

SERVICES DISPONIBLES

Per capita
Gestion des opérations liées au *per capita* (déclarations, paiements, historiques).

Documents
Permet de générer les documents administratifs (adhésions, demandes Opti-payables) à partir des informations de la CSN.

Info syndicat
Consulter et modifier les informations (contacts, membres) de votre syndicat.

Table des matières

Table des matières

Table des matières	1
Introduction	2
Cas d'utilisation 1 : Changement d'une personne à l'exécutif du syndicat.....	3
Écran 1 : Identification de la nouvelle personne	3
Écran 2 : Preuve de nomination	3
Écran 3 : Saisie des coordonnées de la nouvelle personne	4
Écran 4 : Confirmation de la fin de saisie des changements	5
Écran 5 : Confirmation de transmission des changements (récapitulatif).....	5
Écran 6 : Confirmation du système de la transmission des changements	5
Cas d'utilisation 2 : Date de fin de mandat.....	6
Écran 1 : Visualisation de la fiche du contact	6
Écran 2 : Saisie de la date de fin de mandat	7
Écran 3 : Confirmation de la fin de saisie des changements	7
Écran 4 : Confirmation de transmission des changements	7
Cas d'utilisation 3 : Ajouter un nouveau rôle à un contact de votre syndicat.....	8
Écran 1 : Action d'ajouter un nouveau rôle	8
Écran 2 : Choix du rôle.....	8
Écran 3 : Confirmation du choix	9
Écran 4 : Identification de la personne contact au nouveau rôle	9
Écran 5 A : Choix d'un contact existant	10
Écran 5 B : Choix d'un contact qui n'existe pas dans la base de données	10
Écran 6 : Preuve de nomination et date de début de mandat	10
Écran 7 : Confirmation de la fin de saisie des changements	11
Écran 8 : Confirmation de transmission des changements (récapitulatif).....	11
Écran 9 : Confirmation du système de la transmission des changements	12

Introduction

Ce procédurier présente les étapes de changement pour les cas fréquents d'utilisation dans le portail de mise à jour du dossier du syndicat dans les systèmes de la CSN.

Lorsque vous effectuez et soumettez des changements, ils sont sujet à une modération par l'employé-e de bureau au dossier de la fédération. Une fois les changements acceptés, ils seront publiés dans la base de données et visible pour le syndicat.

Rappels :

- <https://www.csn.qc.ca/portail-solidaire/> (vidéos disponibles);
- Il est essentiel d'avoir un rôle au sein de l'exécutif (présidence, secrétariat, trésorerie) ;
- Une adresse courriel personnelle doit être indiquée dans Syndex (base de données à l'interne de la CSN) afin de pouvoir s'inscrire au Portail ;
- Lorsque l'accès est grisé à certains portails, c'est que vous n'avez pas le bon rôle pour y accéder ;
- Un changement effectué dans le PLS Info syndicat est effectif lorsque l'employé-e de bureau de la fédération le confirme ;
- Le format de la pièce justificative à téléverser dans le portail doit être soit un fichier PNG, JPEG, JPG, ZIP ou PDF;
- Les rôles de mandataire donnent accès au portail solidaire et à ses informations, notamment les rapports des cartes de membre. Un maximum de trois mandataires par syndicat est possible;
- Le portail contient des informations personnelles de vos membres. Il est essentiel de veiller au respect des lois sur la protection des renseignements personnels. Pour ajouter un mandataire, vous devez obligatoirement téléverser un extrait du procès-verbal de l'exécutif confirmant la décision d'attribuer ce rôle à un des membres, puisque le mandataire aura accès aux informations personnelles. À noter que le système supprimera le rôle automatiquement après un an.

Cas d'utilisation 1 : Changement d'une personne à l'exécutif du syndicat

Accédez à la fiche contact du rôle de la personne à modifier.

Écran 1 : Identification de la nouvelle personne

← Rôle Présidence

Gandalf Le Magicien

Prénom: Jean
Nom: Batailleur
Date de prise d'effet: 2026-02-02
Nommée par intérim: ☐

[Nommer une nouvelle personne pour ce rôle](#)

Titre / Organisation:

Date de fin de mandat:

Téléphones: + Ajouter

Courriels: + Ajouter

Adresses postales: + Ajouter

Confirmer cette information

Entrez le prénom et le nom de la nouvelle personne ainsi que la date de prise d'effet du rôle.

Cliquez sur *Nommer une nouvelle personne pour ce rôle*.

Si la nouvelle personne est nommée par intérim, vous devez cocher la case *Nommée par intérim* (une personne est nommée par intérim si sa nomination n'est pas votée en assemblée générale).

Écran 2 : Preuve de nomination

Nommer une nouvelle personne pour le rôle de Présidence

Contact: Jean Batailleur
Ce nom ne correspond à aucun contact

☒ Créer un nouveau contact

Si le bouton *Confirmer* n'est pas en bleu, mais en gris, vous devez obligatoirement téléverser un document de preuve de nomination :

- extrait du procès-verbal de l'assemblée générale concernant les élections ;
- extrait du procès-verbal d'une réunion du comité exécutif pour une nomination par intérim ou pour un rôle de mandataire.

Il est recommandé de téléverser une preuve de nomination, et ce, même si le téléversement d'une preuve est facultatif pour certains rôles.

Note : si la fiche contact de la nouvelle personne existe déjà dans la base de données, le système vous la propose. Vous devez la sélectionner dans l'interface (voir exemple ci-bas). En cliquant sur le chevron, les détails de contact apparaissent afin de bien confirmer que c'est la bonne fiche.

PORTAIL LIBRE SERVICE INFOS SYNDICAT 02-06-004 - STT DU VALLE-MARTY SHAWVILLE (CSN)

Solidaire

Nommer une nouvelle personne pour le rôle de Présidence

Créer/Modifier/Supprimer

Voici une liste de contacts similaires, choisissez-en un

▼ Jean Bataille

Courriel	abo@hotmail.com
Numéro	5148857463

Créer un nouveau contact

Téléverser le document de preuve de nomination Document requis

Annuler Confirmer

Écran 3 : Saisie des coordonnées de la nouvelle personne

← Rôle d'existence

Gandalf Le Magicien Jean Batailleur

Titre / Organisation
< non défini > / < non défini >

Date de fin de mandat
Non défini

Telephones + Ajout

Courriels + Ajout

Adresses postales + Ajout

Confirmer cette information

Entrez les coordonnées du nouveau contact en cliquant sur *Ajout*.

Notes pour l'adresse postale

À savoir : la barre de recherche est en lien avec Postes Canada. En entrant l'adresse dans la barre de recherche, le système trouvera l'adresse comme inscrite à Postes Canada.

Important : l'appartement précède l'adresse civique.

12

12-7980 East Saanich Rd Saanichton, BC, V8M 2J5

12-50 Dundurn St S Hamilton, ON, L8P 4W3

12-169 Dufferin St S Alliston, ON, L9R 1E6

12-191 McLeod St Ottawa, ON, K2P 0Z8

12-844 Rue Gagnon Terrebonne, QC, J6W 2P4

12-1044 Boul De Normandie Saint-Jean-Sur-Richelieu, QC, J3A 1H7

12-3676 Boul Henri-Bourassa E Montréal-Nord, QC, H1H 1J6

12-1044 Boul De Normandie Saint-Jean-Sur-Richelieu, QC, J3A 1H7

Écran 4 : Confirmation de la fin de saisie des changements

← Rôle : Présidence

Gandalf Le Magicien Jean Batailleur

Titre / Organisation
« non défini » / « non défini »

Date de fin de mandat
Non défini

Téléphones
Cellulaire personnel
(514) 444-4444

Courriels
Personnel
jeanbatailleur@gmail.com

Adresses postales
Autre
1001 Av De Lorimier
Montréal (Québec) H2K 4M5

+ Ajout

+ Ajout

+ Ajout

Confirmer cette information

Une fois les coordonnées entrées, vous devez cliquer sur le bouton *Confirmer cette information*.

Écran 5 : Confirmation de transmission des changements (récapitulatif)

Confirmer cette information du contact

Gandalf Le Magicien **Présidence**

Modifier la personne au rôle

Gandalf Le Magicien Ajouté à partir du 2020-02-03 Jean Batailleur Nouveau contact

Téléphones
Cellulaire personnel
Ajouté 444-444-4444

Courriels
Personnel
Ajouté jeanbatailleur@gmail.com

Adresses postales
Autre
Ajouté 1001 Av De Lorimier
Montréal (Québec) H2K 4M5

Annuler Confirmer

Cliquez sur *Annuler* ou *Confirmer*.

Écran 6 : Confirmation du système de la transmission des changements

Les changements ont été soumis et sont en attente de confirmation par la Fédération. Vous ne pouvez plus les modifier.

← Rôle : Présidence

Gandalf Le Magicien Jean Batailleur

Titre / Organisation
« non défini » / « non défini »

Date de fin de mandat
Non défini

Téléphones
Cellulaire personnel
(514) 444-4444

Courriels
Personnel
jeanbatailleur@gmail.com

Adresses postales
Autre
1001 Av De Lorimier
Montréal (Québec) H2K 4M5

Annuler la confirmation

En cliquant sur *Confirmer*, il n'y a plus de possibilité de faire des changements dans la fiche du contact, et ce, jusqu'à ce que la modération par l'employé-e de bureau de la fédération ait été faite. Cependant, vous pouvez *Annuler la confirmation* tant que l'employé-e de bureau ne l'a pas traitée.

Une fois que vous avez confirmé les changements, ceux-ci sont dans la fiche. Toutefois, ce sont les anciennes informations qui apparaissent jusqu'à ce que la modération par l'employé-e de bureau de la fédération ait été effectuée.

Contacts - Syndicat (12)

Coordonnées du syndicat
1600, rue Notre-Dame Est
Montréal (QC)
syndicat@syndicat.com
514-355-5541

Mandat/aire trésorerie
Mandat/aire Trésorerie
1601, rue De La Concorde
Montréal (QC)
syndicat@syndicat.com
514-355-5541

Président
Candidat la Région
12127 Rue Jeanne
Montréal (QC)
syndicat@syndicat.com
514-355-5541

Cas d'utilisation 2 :

Date de fin de mandat

Pour les autres rôles au sein de l'exécutif, une date de fin prévue est possible. Conséquemment, le poste sera vacant. Ce qui n'est pas possible pour les rôles de président, trésorier et secrétaire. Cette fonction permet de mettre fin ou prolonger un mandat.

Écran 1 : Visualisation de la fiche du contact

← Rôle : Mandataire trésorerie

Jean Bastien

Titre / Organisation
< non défini > / < non défini >

Date de fin de mandat
February 3, 2027

Téléphones
★ Cellulaire personnel
514-355-5541

Counters
★ Personnel
syndicat@hotmail.com

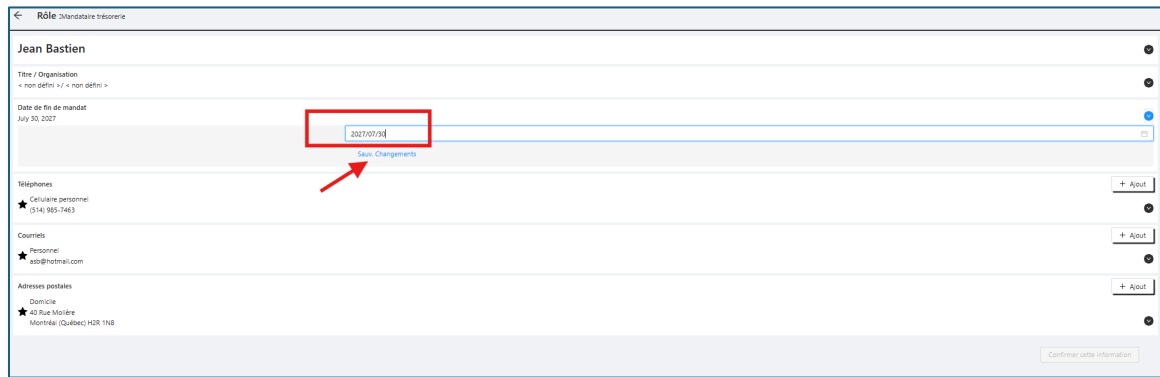
Adresses postales
★ Domicile
1601, rue De La Concorde
Montréal (Québec) H2R 1N8

+ Ajout

Confirmer cette information

Cliquez pour déployer l'onglet *Date de fin de mandat*.

Écran 2 : Saisie de la date de fin de mandat



← Rôle Mandataire trésorerie

Jean Bastien

Titre / Organisation
« non défini » / « non défini »

Date de fin de mandat
July 31, 2027

Sauv. changements

Téléphones

- ★ Cellulaire personnel
(514) 985-7463

Counters

- ★ Personnel
sbo@hotmail.com

Adresses postales

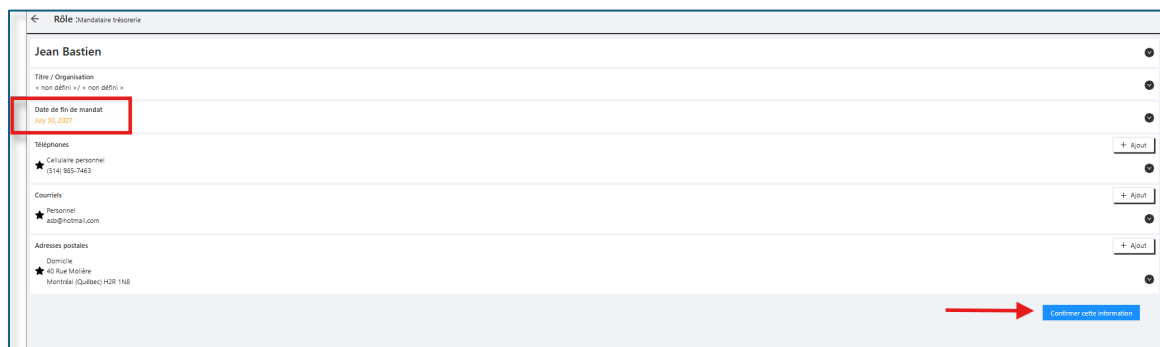
- ★ Domicile
40 Rue Montée
Montréal (Québec) H2R 1N8

Confirmar cette information

Entrez une date.

Cliquez sur *Sauv. changements*.

Écran 3 : Confirmation de la fin de saisie des changements



← Rôle Mandataire trésorerie

Jean Bastien

Titre / Organisation
« non défini » / « non défini »

Date de fin de mandat
July 31, 2027

Téléphones

- ★ Cellulaire personnel
(514) 985-7463

Counters

- ★ Personnel
sbo@hotmail.com

Adresses postales

- ★ Domicile
40 Rue Montée
Montréal (Québec) H2R 1N8

Confirmer cette information

Cliquez sur *Confirmer cette information*.

Écran 4 : Confirmation de transmission des changements



Confirmer cette information du contact

Jean Bastien Mandataire trésorerie

Prolonger le mandat

depuis 2027-02-05 jusqu'à 2027-07-31

Annuler Confirmer

Cliquez sur *Confirmer*.

Une fois que vous avez confirmé les changements, ceux-ci sont dans la fiche. Toutefois, ce sont les anciennes informations qui apparaissent jusqu'à ce que la modération par l'employé-e de bureau de la fédération ait été effectuée.

Cas d'utilisation 3 : Ajouter un nouveau rôle à un contact de votre syndicat

Écran 1 : Action d'ajouter un nouveau rôle

The screenshot shows the 'Contacts - Syndicat' interface. At the top, there is a header bar with 'Contacts - Syndicat (3)' and a 'Nouveau rôle' button. Below this, there is a list of roles with columns for 'Rôle', 'Nom', 'Prénom', 'Email', and 'Téléphone'. The roles listed are 'Président', 'Vice-président', 'Secrétaire', 'Trésorier', 'Agent ou agent de grève', and 'Comité de surveillance'. Each role has a 'Vérifier' button next to it. A red arrow points to the 'Nouveau rôle' button.

Cliquez sur *Nouveau rôle* dans *Contacts – Syndicat* ou *Contacts – Sections* pour ajouter un nouveau rôle à un contact au sein de l'exécutif ou à un nouveau contact

Écran 2 : Choix du rôle

The screenshot shows the 'Étape 1 : Quel rôle ?' selection screen. It features a list of roles in a vertical column, each with a corresponding button. The roles are: 'Membres laïcs', 'Comité de surveillance', 'Membres syndiqués', 'Député', 'Agent ou agent de grève', 'Membres prévoyance', 'Comité de surveillance', 'Comité de surveillance', 'Directeur d'entreprise', 'Employeur', 'Modérateur', 'Représentant du représentant', 'Représentant du représentant du représentant', 'Représentant à la commission technique', 'Représentant en comité d'entreprise', 'Député du syndicat', and 'Vice-président'. At the bottom, there is a yellow warning box that reads: 'Vous n'êtes pas autorisé à modifier une nouvelle personne dans le rôle de...'. A red arrow points to the 'Nouveau rôle' button in the top right corner.

Choisissez le rôle.

Écran 3 : Confirmation du choix

Fiche de renseignements

Compte de rémunération

Mandatation sectorielle

Délaque

Agente ou agent de plein

Mandatation professionnelle

Compte de répartition

Compte émissif

Structure d'origine

Employeur

Mandatation

Responsabilité ou représentant

Responsabilité ou représentant de l'employeur

Responsabilité à la condition féminine

Responsabilité en santé sexuelle

Santé et sécurité

Vie professionnelle

Vous pouvez aussi ajouter une nouvelle personne dans la fiche sans quitter votre session en cours.

[Plus d'infos](#)

[Envoyer](#)

Cliquez sur le bouton *Étape suivante*.

Écran 4 : Identification de la personne contact au nouveau rôle

[←](#) [Annuler](#)

Étape 2 : Quel contact ?

Prénom:

Nom:

Suggestions

Rechercher des suggestions

Tauriel Elle

SL@gmail.com

Autres options (saisir nom et prénom)

Nouveau contact : Elle Tauriel

Étape précédente

Étape suivante

Saisissez le prénom et le nom du contact. Si le contact existe au sein de l'exécutif du syndicat, le système donne une suggestion.

Note : le système recherche le contact dans les dossiers du syndicat et l'offre comme choix à l'écran. Il offre aussi la possibilité de créer un nouveau contact si la personne n'existe pas dans la base de données.

Écran 5 A : Choix d'un contact existant

Pour choisir un contact existant :

- cliquez dessus ;
- cliquez sur le bouton *Étape suivante*.

Écran 5 B : Choix d'un contact qui n'existe pas dans la base de données

Cliquez sur le bouton *Nouveau contact* pour ajouter un rôle à un nouveau contact.

Écran 6 : Preuve de nomination et date de début de mandat

Entrez la date de début, c'est-à-dire la date de prise d'effet du rôle pour ce contact.

Il est recommandé de téléverser une preuve de nomination, et ce, même si le téléversement de la preuve est facultatif pour certains rôles.

Écran 7 : Confirmation de la fin de saisie des changements

← **Rôle** : Comité de surveillance

Tauriel Elfe

Titre / Organisation
< non défini > / < non défini >

Date de fin de mandat
Non défini

Téléphones
★ Bureau du syndicat
(514) 762-3545 ext 669
Cellulaire personnel
(444) 444-4444 ext 669

Courriels
★ Personnel
SL@gmail.com

Adresses postales
★ Travail
1001 Av De Lorimier
Montréal (QC) H3M 2V7

+ Ajouter

+ Ajouter

+ Ajouter

Confirmer cette information

Le nouveau rôle est indiqué en vert.

Note : ajoutez les informations de contact dans le cas d'une nouvelle personne qui n'était pas définie dans la base de données (cas 5B).

Cliquez sur le bouton *Confirmer cette information*.

Écran 8 : Confirmation de transmission des changements (récapitulatif)

Confirmer cette information du contact

Tauriel Elfe Comité de surveillance

Ajout d'un nouveau Rôle

Nouveau rôle

Comité de surveillance

Téléphones

Ajouté

Cellulaire personnel

4444444444 Poste 669

Annuler

Confirmer

Cliquez sur le bouton *Confirmer*.

Écran 9 : Confirmation du système de la transmission des changements

Les changements ont été soumis et sont en attente de confirmation par la fédération. Vous ne pouvez plus les modifier.

Annuler la confirmation

← Rôle : Comité de surveillance

Tauriel Elfe

Titre / Organisation
< non défini > / < non défini >

Date de fin de mandat
Non défini

Téléphones
★ Bureau du syndicat
(514) 762-3545 ext 669
Cellulaire personnel
(444) 444-4444 ext 669

Courriels
★ Personnel
SL@gmail.com

Adresses postales
★ Travail
1601 Av De Lorimier
Montréal (QC) H3M 2V7

En cliquant sur *Confirmer*, il n'y a plus de possibilité de faire des changements dans la fiche du contact, et ce, jusqu'à ce que la modération par l'employé-e de bureau de la fédération ait été faite. Cependant, vous pouvez *Annuler la confirmation* tant que l'employé-e de bureau ne l'a pas traitée.

Une fois que vous avez confirmé les changements, ceux-ci sont dans la fiche. Toutefois, ce sont les anciennes informations qui apparaissent jusqu'à ce que la modération par l'employé-e de bureau de la fédération ait été effectuée.