

## **Charlene Lonmo**

### **Études :**

- B.A. de l'Université Carleton
- LL.B. de la University of Western Ontario

### **Expérience de travail au gouvernement fédéral :**

- A rejoint l'équipe de Statistique Canada lors du Recensement de 1996, pour les besoins du Recensement de l'agriculture
- A participé au programme de recrutement du groupe ES
- Depuis 2003, travaille au sein de la Division de l'investissement, des sciences et de la technologie (et des organisations qui l'ont précédée), où elle mène des enquêtes auprès des entreprises au sujet des sciences et de la technologie
- Actuellement gestionnaire d'enquêtes à la Division de l'investissement, des sciences et de la technologie

### **Expérience passée de bénévolat :**

1996 à 2007 — membre, secrétaire et présidente du conseil d'administration du West Nepean Ecumenical Residential Project (WNERP, projet résidentiel œcuménique de West Nepean)

- Le WNERP est un organisme à but non lucratif assurant la gestion d'une résidence pour aînés qui offre trois types de logements : logements en copropriété en location viagère, logements sociaux locatifs et résidences avec services
- Exemples de tâches accomplies au cours du mandat d'administratrice :
  - Embauche d'un nouveau cadre dirigeant
  - Licenciement de personnel après consultation des conseillers juridiques
  - Gestion des coûts préservant tout à la fois l'objectif de maintien ou d'amélioration des services aux résidents
    - Rétablissement d'un service de repas rentable
    - Mise à niveau des installations sur les plans de la sûreté et de la sécurité
    - Collaboration avec les services communautaires pour améliorer la qualité de vie des résidents

Juin 2005 à juin 2015 – membre et secrétaire du conseil d'administration des Auxiliaires civiques de l'Hôpital d'Ottawa

- Au moment où j'ai rejoint cet organisme caritatif, les Auxiliaires civiques étaient chargés du recrutement et de la formation des bénévoles et de leur affectation aux différents étages du Campus Civique de l'Hôpital

d'Ottawa; ils s'occupaient également de l'exploitation des commerces de détail situés sur le campus.

- Exemples de tâches accomplies au cours du mandat d'administratrice :
  - Gestion de la transition du conseil, d'un modèle axé sur les opérations et la gestion vers un modèle de gouvernance
  - Embauche de nouveaux cadres dirigeants
  - Examen et actualisation des statuts et des règlements
  - Coordination du transfert de certaines tâches au personnel de l'hôpital (recrutement et affectation des bénévoles)
  - Gestion des espaces visant à maximiser les fonds pouvant être recueillis pour l'hôpital
    - Recrutement et formation de personnel et de bénévoles pour s'occuper des boutiques
    - Recherche de nouveaux locataires pour les locaux commerciaux et vérifications de leurs antécédents
  - Collaboration avec l'administration de l'hôpital et les autres organismes caritatifs dans le but de recueillir le plus de fonds possible pour l'hôpital et d'en faire une utilisation optimale en vue de l'achat d'équipement

**Raisons pour lesquelles je souhaite devenir membre du Conseil exécutif national :**

- Les lois fédérales réservent aux syndicats un rôle essentiel dans les relations entre le gouvernement fédéral et ses employés. Il est fondamental pour un syndicat de s'acquitter de ses fonctions avec le plus grand professionnalisme et de façon à répondre aux attentes de ses membres. Les négociations collectives avec les dirigeants et la défense des intérêts des travailleurs dans les dossiers de relations du travail figurent parmi ses fonctions cruciales.
- Pour mener à bien ces mandats d'une importance capitale, le syndicat doit disposer de statuts et de règlements inspirés des meilleures pratiques en vigueur. La rédaction en langage simple de documents qui tiennent compte des pratiques exemplaires favorise la transparence et la certitude. Grâce à des documents constitutifs et de régie interne de qualité, le syndicat pourra prévenir les conflits en son sein ou du moins, en limiter la portée.
- J'aimerais participer aux travaux du CEN afin de veiller à ce que les meilleures pratiques rédactionnelles en vigueur soient appliquées à la documentation de l'ACEP, compte tenu des besoins et particularités de cette dernière, de façon à permettre à l'organisation de mieux remplir ses obligations vis-à-vis des membres.