

# STATUTS ET RÈGLEMENTS



## Table des matières

1-0.00	GÉNÉRALITÉS.....	1
1-1.00	NOM.....	1
1-2.00	DÉFINITIONS.....	1
1-3.00	OBJECTIFS.....	2
1-4.00	POUVOIRS.....	2
1-5.00	AFFILIATION.....	2
1-6.00	JURIDICTION.....	2
1-7.00	SIÈGE SOCIAL.....	3
1-8.00	SCEAU.....	3
2-0.00	LES MEMBRES.....	3
2-1.00	ÉLIGIBILITÉ.....	3
2-2.00	ADMISSION.....	3
2-3.00	CONTRIBUTION.....	3
2-4.00	DÉMISSION.....	4
2-5.00	EXCLUSION.....	4
2-6.00	PROCÉDURES EN CAS DE PLAINTÉ.....	4
3-0.00	LES INSTANCES POLITIQUES.....	6
3-1.00	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	6
3-2.00	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
3-3.00	LE CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES.....	14
3-4.00	LE CONSEIL SYNDICAL.....	17
3-5.00	LES SECTEURS.....	17
4-0.00	LE VOTE.....	18
4-1.00	MODE RÉGULIER DE VOTER.....	18
4-2.00	VOTE À SCRUTIN SECRET.....	18
5-0.00	RÉFÉRENDUM.....	19
5-1.00	OPPORTUNITÉ DE TENIR UN RÉFÉRENDUM.....	19
5-2.00	LIBELLÉ DES PROPOSITIONS SOUMISES AU RÉFÉRENDUM.....	19
5-3.00	LES BUREAUX DE SCRUTIN.....	19
5-4.00	QUESTIONS SOUMISES EN RÉFÉRENDUM.....	20

5-5.00	ASSERMENTATION DES PERSONNES EN CHARGE DU RÉFÉRENDUM.....	20
5-6.00	RÉSULTATS ET LEUR PUBLICATION.....	20
6-0.00	LES ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	20
6-1.00	ÉLIGIBILITÉ.....	20
6-2.00	MISE EN CANDIDATURE .....	21
6-3.00	DATES ET DÉLAIS.....	21
6-4.00	FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE.....	22
6-5.00	DROIT DE VOTE AUX ÉLECTIONS.....	22
6-6.00	LE SCRUTIN D'ÉLECTION .....	23
6-7.00	RÉSULTATS DU SCRUTIN.....	23
6-8.00	PUBLICATION DES RÉSULTATS.....	24
6-9.00	ÉGALITÉ DES VOIX.....	24
6-10.00	PARTICIPATION MINIMALE .....	24
7-0.00	LES SERVICES FINANCIERS .....	24
7-1.00	ANNÉE FINANCIÈRE.....	24
7-2.00	REVENUS DU SYNDICAT .....	25
7-3.00	LES FONDS DU SYNDICAT .....	25
7-4.00	PAIEMENT .....	26
7-5.00	VÉRIFICATION EXTERNE DES LIVRES .....	26
7-6.00	BUDGET ANNUEL.....	27
8-0.00	PERSONNEL SALARIÉ DU SYNDICAT .....	27
8-1.00	ENGAGEMENT .....	27
8-2.00	RESPONSABILITÉ .....	27
9-0.00	LES COMITÉS.....	27
9-1.00	PRINCIPE GÉNÉRAL.....	27
9-2.00	FONCTIONNEMENT DES COMITÉS.....	27
9-3.00	LES COMITÉS PERMANENTS .....	28
10.0.00	AMENDEMENTS ET DISSOLUTION.....	32
10-1.00	AVIS DE MOTION .....	32
10-2.00	MAJORITÉ REQUISE .....	32
10-3.00	DISSOLUTION.....	32
10-4.00	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	32
11-0.00	NORMES RELATIVES À LA DÉSAFFILIATION DE LA CSQ OU DE LA FSE.....	32

<b>11-1.00</b>	<b>DÉSAFFILIATION .....</b>	<b>32</b>
<b>11-2.00</b>	<b>PERSONNES REPRÉSENTANT LA CSQ OU LA FSE .....</b>	<b>33</b>
<b>12-0.00</b>	<b>ANNULATION D'UNE DÉCISION .....</b>	<b>33</b>
<b>12-1.00</b>	<b>AVIS DE MOTION .....</b>	<b>33</b>
<b>13-0.00</b>	<b>PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES .....</b>	<b>33</b>
	<b>RECONNAISSANCE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES.....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>CONTRIBUTIONS AUX DIFFÉRENTS ORGANISMES .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>POLITIQUE DU FONDS LUCIE GAGNON.....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>CONTRIBUTIONS RELATIVES AUX NAISSANCES, .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>FONDS ET CAPITAUX - FONDS D'AIDE SYNDICALE (FAS) .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>REMBOURSEMENT DES DÉPENSES .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>RECONNAISSANCE DES MEMBRES .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>POLITIQUE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>POLITIQUE DE SERVICES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ SOCIALE ..</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>ANNEXE III .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>FORMULAIRES.....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION.....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>FORMULE DE MISE EN CANDIDATURE .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERVENTION CONCERNANT UN ACTE DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>RAPPORT DE PRÉSENCE .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>DEMANDE DE REMBOURSEMENT.....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>TAUX EN VIGUEUR .....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>
	<b>FORMULAIRES DE RAPPORT DE DÉPENSES.....</b>	<b>ERREUR! SIGNET NON DÉFINI.</b>



## **1-0.00 GÉNÉRALITÉS**

### **1-1.00 NOM**

#### **1-1.01 SEDLJ-CSQ**

Il est formé entre les personnes qui adhèrent aux présents statuts un syndicat professionnel sous le nom de Syndicat de l'Enseignement De La Jonquière-Centrale des syndicats du Québec ci-après appelé Syndicat.

### **1-2.00 DÉFINITIONS**

#### **1-2.01 Personnel enseignant:**

Signifie toute personne autorisée à enseigner ou à exercer une fonction pédagogique ou éducative dans une institution d'enseignement au Québec.

#### **1-2.02 Centrale:**

Désigne la Centrale des Syndicats du Québec.

#### **1-2.03 Fédération:**

Désigne la Fédération des Syndicats de l'Enseignement.

#### **1-2.04 Personne déléguée officielle:**

Désigne la personne élue par le personnel enseignant et qui représente le Syndicat auprès de l'autorité compétente de l'école, centre ou édifice dans laquelle elles exercent leurs fonctions et qui représente le personnel enseignant de leur école, centre ou édifice auprès du Syndicat.

#### **1-2.05 Personne déléguée substitut:**

Désigne toute personne élue par le personnel enseignant pour remplacer ou assister la personne déléguée officielle.

#### **1-2.06 Personne:**

À le sens de membre du Syndicat, à moins que le contexte ne s'y oppose.

### **1-3.00 OBJECTIFS**

**1-3.01** Le Syndicat a pour objectifs de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts sociaux, économiques, culturels, moraux et professionnels de ses membres.

Pour atteindre ces objectifs, le Syndicat doit :

- a) négocier, signer et appliquer les conventions collectives;
- b) promouvoir la formation et la participation syndicale;
- c) favoriser la formation, le perfectionnement et la promotion de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions;
- d) collaborer avec des mouvements et des organismes qui poursuivent les mêmes objectifs que le Syndicat;
- e) recruter de nouveaux membres;
- f) utiliser tout autre moyen jugé conforme aux objectifs poursuivis et approuvés par les instances appropriées.

### **1-4.00 POUVOIRS**

**1-4.01** Le Syndicat peut se prévaloir de tous les droits, pouvoirs et privilèges qui lui sont reconnus par la Loi des syndicats professionnels (LR.Q., C.S.-40), par le Code du travail ou toute autre législation qui le concerne.

### **1-5.00 AFFILIATION**

**1-5.01** Le Syndicat peut s'affilier à la Centrale, à la Fédération et à tout autre organisme d'intérêt professionnel ou syndical identique au sien.

### **1-6.00 JURIDICTION**

**1-6.01** Le Syndicat est habilité à représenter toutes les personnes couvertes par son certificat d'accréditation et qui dispensent leurs services ou partie de leurs services à l'intérieur du territoire juridictionnel du Syndicat y incluant les personnes en congé avec ou sans solde, de même que les personnes qui ont été suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles, à moins que le Conseil d'administration, le Conseil des personnes déléguées ou l'Assemblée générale ne s'y oppose.

## **1-7.00 SIÈGE SOCIAL**

**1-7.01** Le siège social du Syndicat est situé sur le territoire de la Ville de Saguenay.

## **1-8.00 SCEAU**

**1-8.01** Le sceau portera le logo et le nom du Syndicat écrit au long et disposé de façon artistique selon les possibilités permises par la technique.

**1-8.02** Le sceau est consigné au siège social du Syndicat sous la responsabilité de la personne assumant le secrétariat.

## **2-0.00 LES MEMBRES**

### **2-1.00 ÉLIGIBILITÉ**

**2-1.01** Les membres du Syndicat sont les enseignantes et les enseignants couverts par le certificat d'accréditation auprès du ou des employeurs du territoire tel qu'émis par le Ministère du Travail du Québec et qui ont satisfait aux conditions d'admission conformément aux statuts et règlements du Syndicat.

### **2-2.00 ADMISSION**

**2-2.01** Toute personne qui veut devenir membre du Syndicat doit remplir les conditions suivantes:

- a) signer le formulaire de demande d'adhésion;
- b) payer un droit d'entrée d'au moins 5,00 \$ déterminé annuellement par le Conseil d'administration du Syndicat;
- c) verser sa contribution annuelle et toutes autres redevances exigées;
- d) se conformer aux règlements du Syndicat.

### **2-3.00 CONTRIBUTION**

**2-3.01** Pour l'année 2018-2019, la contribution des personnes en service actif est fixée à 1,76 % du traitement total reçu de son employeur et perçue selon les modalités prévues à la convention collective, ou à défaut, sur chacun des versements du traitement.

À compter de l'année 2019-2020, la contribution des personnes en service actif est fixée à 1,8 % du traitement total reçu de son employeur et perçue selon les modalités prévues à la convention collective, ou à défaut, sur chacun des versements du traitement.

- 2-3.02** Tel taux de cotisation peut être modifié par une décision de l'Assemblée générale.
- 2-3.03** La contribution des personnes retirées momentanément de l'enseignement (congé sans traitement, toute autre raison acceptée par le Conseil d'administration du Syndicat), sauf les personnes qui sont rémunérées par la Centrale ou ses organismes affiliés, est fixée à 35,00 \$ par année.
- 2-3.04** Toute cotisation spéciale est exigible selon les taux et modalités décidés par l'Assemblée générale.

#### **2-4.00 DÉMISSION**

- 2-4.01** Toute personne peut se retirer du Syndicat en donnant sa démission par écrit.
- 2-4.02** Toute démission est adressée par écrit à la personne assumant le secrétariat du Syndicat qui en accuse simplement réception et en informe le Conseil d'administration.
- 2-4.03** Toute démission remise à l'employeur entraîne automatiquement une démission du Syndicat.
- 2-4.04** Toute personne qui cesse de verser sa contribution pendant au moins deux ans et un jour est considérée comme ayant remis sa démission du Syndicat à l'exception de la personne qui conserve son lien d'emploi avec l'employeur.

#### **2-5.00 EXCLUSION**

- 2-5.01** Peut être expulsée du Syndicat toute personne qui va à l'encontre des buts, objectifs et règlements du Syndicat et des décisions de l'Assemblée générale.
- 2-5.02** Toute exclusion d'une personne ne peut se faire que dans le respect des procédures en cas de plainte prévues aux présentes.

#### **2-6.00 PROCÉDURES EN CAS DE PLAINTE**

- 2-6.01** Lorsqu'une plainte est acheminée au Syndicat, celui-ci basera son action sur les principes de justice et d'équité. Dans le cas d'une plainte concernant la violence et le harcèlement psychologique au travail, le traitement de la plainte sera basé selon les procédures prévues à la politique du SEDLJ-CSQ en vigueur.

**2-6.02** Toute plainte, portée contre une personne et venant d'une autre personne ou d'un groupe de personnes, doit être adressée à l'attention de la présidence du Syndicat ou à la personne assumant le secrétariat du Syndicat qui, après en avoir accusé réception, acheminera au Conseil d'administration ladite plainte.

Advenant que la présidence et que la personne assumant le secrétariat soient impliquées, la plainte devra être adressée à la personne assumant la vice-présidence du Syndicat.

**2-6.03** Dès réception de la plainte, le Conseil d'administration met en place un comité de trois personnes, ayant pour mandat de faire enquête, d'analyser le dossier et de décider des meilleures mesures à prendre pour tenter de régler le litige.

**2-6.04** Au plus tard dans les trente jours<sup>1</sup> suivant la réception de ladite plainte, le comité décide :

- soit du renvoi de la plainte;
- soit de procédure de médiation ou de mesures correctives;
- soit de l'exclusion de la personne du Syndicat.

**2-6.05** Un avis précisant la décision du comité est envoyé au Conseil d'administration du Syndicat et à la personne concernée par courrier recommandé.

**2-6.06** Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis, la ou les personnes concernées peuvent en appeler de la décision du comité devant le Conseil d'administration, pourvu qu'elles en fassent part, par écrit, à la personne assumant le secrétariat du Syndicat, ou à la présidence ou à la vice-présidence, conformément à l'article 2-6.02.

**2-6.07** Lorsqu'il y a appel devant le Conseil d'administration, la décision du comité est suspendue.

**2-6.08** Il est du devoir du Conseil d'administration de convoquer une réunion régulière ou extraordinaire pour revoir les travaux du comité mandaté pour le traitement de ladite plainte et statuer sur les décisions envisagées dans les trente jours ouvrables suivant la réception de la demande en appel.

**2-6.09** La révision de la décision du comité par le Conseil d'administration est finale et sans appel.

---

<sup>1</sup> En conformité avec la politique pour contrer le harcèlement psychologique, à l'annexe II des présents règlements, le mot « jours » signifie des jours ouvrables.

## **3-0.00 LES INSTANCES POLITIQUES**

### **3-1.00 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **3-1.01 Composition**

L'Assemblée générale se compose de toutes personnes, membres en règle du Syndicat.

#### **3-1.02 Compétence**

Il relève de sa compétence de:

- a) se prononcer sur l'acceptation ou le rejet d'un projet d'entente collective en matière de convention collective, ainsi que sur un projet de grève;
- b) recevoir le bilan financier annuel à l'Assemblée générale régulière suivant son acceptation par le Conseil des personnes déléguées;
- c) fixer toute cotisation qui relève de sa compétence;
- d) approuver l'utilisation des fonds spéciaux;
- e) approuver ou rejeter les règlements qui lui sont soumis par le Conseil des personnes déléguées ou le Conseil d'administration;
- f) décider de toute question qui lui est référée par le Conseil des personnes déléguées ou le Conseil d'administration;
- g) exécuter les attributions qui lui sont dévolues par les présents règlements;
- h) adopter des orientations pouvant impliquer le Syndicat;
- i) approuver l'achat ou la vente de tout bien immeuble.

#### **3-1.03 Quorum**

Le quorum de l'Assemblée générale est formé d'au moins cinquante personnes membres en règle du Syndicat.

#### **3-1.04 Absence de quorum**

À défaut d'atteindre son quorum, l'Assemblée générale renvoie les questions en débat au Conseil des personnes déléguées pour décision. Tel renvoi n'a pas pour effet d'enlever la compétence de l'Assemblée générale sur ces sujets.

### **3-1.05 Convocation d'une Assemblée générale régulière**

- a) L'Assemblée générale régulière est convoquée par la présidence du Syndicat, le Conseil d'administration ou le Conseil des personnes déléguées au moyen d'un avis écrit au moins sept jours avant sa réunion. L'avis de convocation doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour, pour les réunions régulières. Un avis d'au moins quarante-huit heures est nécessaire pour la tenue d'une réunion extraordinaire. Cet avis doit être écrit.
- b) Si le Conseil d'administration se prévaut de la clause 3-2.02 (Circonstance particulière), il devra convoquer une assemblée extraordinaire dans les plus brefs délais

### **3-1.06 Demande d'une Assemblée générale extraordinaire**

- a) En tout temps, à la demande d'au moins soixante-quinze personnes, une Assemblée générale extraordinaire devra être tenue dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt de la pétition au secrétariat du Syndicat.
- b) La pétition devra contenir le ou les sujets à être débattus lors de l'Assemblée générale extraordinaire.
- c) Aucun autre point ne pourra être ajouté à l'ordre du jour.

## **3-2-00 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3-2.01 Composition**

Le Conseil d'administration (C.A.) se compose de sept personnes élues soit:

- la présidence;
- la personne responsable du secteur secondaire poste 1;
- la personne responsable du secteur secondaire poste 2;
- la personne responsable du secteur primaire poste 1;
- la personne responsable du secteur primaire poste 2;
- la personne responsable du secteur Adulte, poste 1, du centre de formation générale aux adultes;
- la personne responsable du secteur Adulte, poste 2, du centre de formation professionnelle et du service aux entreprise.

### **3-2.02 Compétence**

Il relève de sa compétence de:

- a) exécuter les décisions de l'Assemblée générale et du Conseil des personnes déléguées, rendre compte de son administration aux instances politiques appropriées;
- b) expédier les affaires journalières et courantes;
- c) administrer les biens du Syndicat;
- d) convoquer les réunions régulières et extraordinaires des instances politiques;
- e) S'assurer du partage des fonctions et responsabilités (voir clause 3-2.08);
- f) adopter le budget;
- g) décider de toute affaire qui lui est soumise par l'Assemblée générale ou le Conseil des personnes déléguées. Il en fera rapport à l'organisme concerné;
- h) autoriser la participation du Syndicat à des organismes à caractère régional et provincial;
- i) traiter les dossiers provenant des instances (FSE et CSQ);
- j) former les comités et disposer de leurs rapports;
- k) décider de l'opportunité de lever un grief.
- l) décider des mesures à prendre en cas de plainte (2-6.04);
- m) Procéder à l'engagement de la personne conseillère syndicale et du personnel de bureau;
- n) traiter de toute demande de service relative à un dossier ne relevant pas de l'application de la convention collective en vigueur.

**Clause de confidentialité :**

Tous les dossiers acheminés au Conseil d'administration doivent être traités sous le sceau de la confidentialité.

**Circonstance particulière**

Une circonstance particulière survient lorsqu'une décision d'assemblée vient à l'encontre des intérêts du Syndicat. Alors, le Conseil d'administration demande immédiatement un avis de motion et peut suspendre temporairement la décision jusqu'à la tenue de la prochaine Assemblée générale extraordinaire sur le sujet.

**3-2.03 Durée du mandat**

Les personnes élues au Conseil d'administration entrent en fonction le premier juillet de l'année de leur élection. Leur mandat couvre une

période de trois ans, à partir de l'année où elles entrent en fonction. Elles sont toutes rééligibles en respectant le principe d'alternance de l'élection des postes dans un même secteur et l'alternance d'élection entre la vice-présidence et la présidence.

Pour l'année de transition 2026-2027 :

- le mandat de la personne au poste de vice-présidence se termine et n'est plus en élection selon la procédure prévue au chapitre 6-0.00 des Statuts et règlements;
- le poste de responsable de la formation professionnelle et de formation générale des adultes est prolongé d'un an;
- le poste de responsable du secteur Adulte, poste 2, du centre de formation générale aux adultes est en élection pour un mandat de trois ans,
- les postes de responsable de secteur primaire poste 1, de responsable de secteur secondaire poste 1 se termine et sont en élection pour un mandat de trois ans tel que prévu.

Pour l'année 2027-2028 :

- les postes de présidence, de responsable de secteur Adulte poste 1, du centre de formation professionnelle et du service aux entreprises, de responsable de secteur primaire poste 2 et de responsable de secteur secondaire poste 2 sont en élection pour un mandat de trois ans.

Lorsqu'il s'agit d'élection visant à combler une vacance au sein du Conseil d'administration, l'avis d'élection précisera formellement la date d'entrée en fonction et la durée du mandat complémentaire.

À l'expiration de leur terme d'office, les personnes élues au Conseil d'administration doivent remettre au siège social du Syndicat tous les documents et autres effets appartenant au Syndicat.

### **Particularités**

La personne élue à la présidence est libérée de sa tâche d'enseignement.

#### **3-2.04 Réunions et quorum**

À moins de raisons sérieuses, le Conseil d'administration se réunit obligatoirement au moins une fois par mois, au jour, à l'heure et à l'endroit fixés par la présidence ou par le Conseil lui-même. La majorité des membres du Conseil d'administration forme le quorum. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

### **3-2.05 Première réunion des personnes élues**

Entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre, la personne élue à la présidence convoque les personnes élues au Conseil d'administration pour leur première réunion.

### **3-2.06 Politique de présence**

Il est du devoir du Conseil des personnes déléguées de veiller au respect des règles de présence aux réunions du Conseil d'administration.

### **3-2.07 Vacances et absence**

#### **3-2.07.01 Vacances**

- a) Il y a vacances au sein du Conseil d'administration lorsqu'une personne élue audit Conseil démissionne, décède ou devient inapte à remplir décevement la fonction pour laquelle elle avait été désignée ; il y a aussi vacances lorsqu'une personne élue audit Conseil s'absente à plus de six séances du Conseil d'administration, dans une même année scolaire.
- b) Dans les cas où le terme à combler à la suite d'une vacance, est de plus de six mois, l'Assemblée générale ou l'assemblée de secteur procédera, conformément à l'article 6-01, à l'élection au poste vacant. La personne est élue pour la durée restante du mandat.

À ce moment, le Conseil d'administration détermine la date de l'élection, le début et la fin des mises en candidature, la date de l'avis d'élection dans les milieux et la date du vote par anticipation; la procédure prévue au chapitre 6-00 s'applique.

- c) Dans le cas où le terme à combler, à la suite d'une vacance, est entre trois et six mois, le Conseil d'administration prendra les dispositions pour que le Conseil des personnes déléguées procède au remplacement. La personne est nommée pour la durée restante du mandat.
- d) Dans les cas où le terme à combler, à la suite d'une vacance, est de moins de trois mois, le Conseil d'administration choisira lui-même la personne qui occupera le poste en tenant compte

toujours du principe de la représentation des secteurs tel qu'énoncé par les présents Statuts. La personne est nommée pour la durée restante du mandat.

N.B.: Si une personne au Conseil d'administration veut combler un poste réputé vacant, elle devra d'abord démissionner du poste qu'elle occupe avant de soumettre sa candidature au poste vacant. Cette démission est effective à partir du début du nouveau mandat ou en date du 30 juin.

### **3-2.07.02 Absence**

- a) Il y a absence au Conseil d'administration lorsqu'une personne élue audit Conseil s'absente à la suite de l'obtention d'un congé reconnu par l'employeur. Le membre du Conseil qui s'absente reprend son poste à son retour, à moins que son mandat ne se soit terminé durant son absence.
- b) Dans les cas d'absence de moins de trois mois, le Conseil d'administration procédera lui-même au remplacement de la personne absente en tenant compte du principe de la représentation des secteurs tel qu'énoncé dans les présents Statuts. La personne est nommée jusqu'au retour de la personne absente.
- c) Dans les cas d'absence entre trois et six mois, le Conseil d'administration prend les dispositions pour que le Conseil des personnes déléguées procède au remplacement de la personne absente. La personne est nommée jusqu'au retour de la personne absente.
- d) Dans les cas d'absence de plus de six mois, l'Assemblée générale ou l'assemblée de secteur procédera à l'élection d'une personne remplaçante. La personne est élue jusqu'au retour de la personne absente.

À ce moment, le Conseil d'administration détermine la date de l'élection, le début et la fin des mises en candidatures, la date de l'avis d'élection dans les milieux et la date du vote par anticipation; la procédure prévue au chapitre 6.00 s'applique.

### **3-2.08 Partage des fonctions et responsabilités**

Lors de la première réunion de l'année, les membres du Conseil d'administration procèdent entre eux à l'élection de la ou des

personnes qui assumeront la vice-présidence, le secrétariat et la fonction de trésorier ou trésorière. Avant le premier octobre de chaque année, les membres du Conseil d'administration voient au partage des autres fonctions et responsabilités en tenant compte des dispositions contenues dans les présentes.

### **3-2.08.1 La personne qui occupe le poste de la présidence doit:**

- a) présider aux réunions du Conseil d'administration et voir à l'application des règlements;
- b) représenter officiellement le Syndicat;
- c) remplir toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge et toutes celles qui lui sont assignées par les différents organismes du Syndicat telle la gestion des opérations courantes du bureau.
- d) faire partie ex-officio de tous les comités à l'exception du comité de discipline, du comité d'élection et du comité des finances;
- e) avoir droit à un vote ordinaire. En cas d'égalité des voix au Conseil d'administration, au Conseil des personnes déléguées ou en Assemblée générale, elle a droit à un vote prépondérant;
- f) convoquer les instances politiques selon les modalités prévues aux présents règlements;
- g) signer les chèques, les effets et les procès-verbaux avec la ou les personnes assumant la responsabilité du secrétariat, du trésorier ou de la trésorière suivant le cas.
- h) signer les documents dûment approuvés par le C.A., le CPD ou l'Assemblée générale, selon la compétence de chacune des instances, à l'exception de la convention collective et de ses éléments qui doivent être signés par la ou les personnes dûment mandatées.
- i) voir à la préparation du budget avec la personne occupant le poste de trésorière ou de trésorier.

### **3-2.08.2 La personne qui occupe le poste de la vice-présidence doit:**

- a) assister la présidence dans l'exercice de ses fonctions au besoin;
- b) remplacer la personne assumant la présidence et exercer toutes les fonctions reliées au poste, et ce, s'il y a absence, refus d'agir ou incapacité de la personne assumant la présidence.

Tout remplacement à la présidence par la personne assumant la vice-présidence ne peut se faire que sur demande expresse de la personne assumant la présidence ou sur résolution spécifique adoptée par le Conseil d'administration, telle résolution précisant

toutes les modalités de la substitution, notamment, la libération syndicale, la durée, les pouvoirs transférés et les devoirs inhérents à tel remplacement;

- c) avoir la responsabilité politique des champs d'activités que le C.A. lui attribue;
- d) assumer les tâches confiées par la présidence, le Conseil d'administration sur approbation du Conseil des personnes déléguées.

### **3-2.08.3 La personne qui occupe le poste de secrétariat doit:**

Assumer les fonctions habituellement confiées au secrétariat notamment:

- a) garder le sceau du Syndicat;
- b) signer les documents officiels du Syndicat lorsque deux signatures sont requises;
- c) voir à ce que les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, du Conseil des personnes déléguées et de l'Assemblée générale soient rédigés et les signer conjointement avec la personne assumant la présidence.

### **3-2.08.4 La personne qui occupe le poste de trésorier ou trésorière doit:**

- a) faire percevoir les contributions, le droit d'entrée des membres et les autres revenus ou dons;
- b) Valider la tenue de la une comptabilité approuvée par le Syndicat;
- c) déposer les recettes dans un ou plusieurs comptes de banque, caisse populaire ou caisse d'entraide économique, choisis par le Conseil d'administration;
- d) signer les chèques et autres effets de commerce conjointement avec la personne assumant la présidence ou toute autre personne autorisée à cette fin;
- e) voir à la préparation du budget annuel du Syndicat et à la préparation des révisions budgétaires si nécessaire avec la personne assumant la présidence;
- f) avoir la garde des biens meubles et immeubles du Syndicat;
- g) porter une garantie de fidélité si le Conseil des personnes déléguées l'exige. Cependant les frais de la prime de telle garantie sont à la charge du Syndicat;

- h) être la seule personne autorisée à faire les achats pour le Syndicat. Cependant, elle peut déléguer ce pouvoir à sa discrétion;
- i) soumettre à la fin de chaque année fiscale, au Conseil d'administration, au Conseil des personnes déléguées et à l'Assemblée générale, un rapport financier signé par elle-même et par les personnes désignées par le Syndicat pour accomplir la vérification-comptable.

### **3-2.08.5 Les personnes qui occupent les postes de responsable de secteur doivent:**

- a) Voir à la nomination des personnes déléguées et à la tenue des réunions de son secteur;
- b) collaborer à la bonne marche du Conseil d'administration et assumer les responsabilités qui découlent du partage des fonctions et responsabilités dudit Conseil et en faire rapport à qui de droit;
- c) pouvoir être chargées de dossiers particuliers; dans ce cas, faire rapport au Conseil d'administration ou à la présidence.

## **3-3.00 LE CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES**

### **3-3.01 Composition**

Le Conseil des personnes déléguées se compose:

- a) des membres du Conseil d'administration;
- b) des personnes déléguées officielles ou des personnes agissant à titre de substitut.

### **3-3.02 Compétence**

Il relève de sa compétence de:

- a) adopter les politiques générales, les objectifs majeurs et les grandes lignes d'action du Syndicat;
- b) étudier, amender et recommander l'acceptation des prévisions budgétaires ou budget préparé par le Conseil d'administration;
- c) Accepter les états financiers et le bilan; le bilan devra faire objet d'une présentation à l'Assemblée générale régulière suivant son acceptation par le Conseil des personnes déléguées;
- d) étudier et soumettre à l'Assemblée générale les amendements aux règlements;

- e) déléguer des personnes au congrès de la Centrale;
- f) former les comités permanents prévus par les présents règlements et disposer de leurs rapports (voir clause 9-3.04);
- g) étudier et décider, si requis, de toute affaire soumise par les instances, auxquelles il doit présenter un rapport;
- h) surveiller la mise en pratique des principes et des grandes lignes d'action en vigueur dans le Syndicat;
- i) combler les vacances au Conseil d'administration (voir clauses 3-2.06 et 3-2.07);
- j) approuver la firme comptable qui procédera à la vérification-comptable;
- k) convoquer l'Assemblée générale et déterminer la date et si la réunion a lieu en présentiel ou de façon virtuelle. Si la réunion a lieu en présentiel, il doit déterminer le lieu de la réunion et si la réunion a lieu de façon virtuelle, le Conseil d'administration décide du logiciel ou de la plateforme appropriée;
- l) exécuter toutes autres attributions qui lui sont dévolues par les présents règlements;
- m) prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises et compatibles avec les pouvoirs attribués au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

### **3-3.03 Convocation**

- a) Le Conseil des personnes déléguées se réunit régulièrement au moins tous les deux mois, au jour, à la date, à l'heure et à l'endroit fixés par le Conseil d'administration ou par le Conseil des personnes déléguées lui-même. Les convocations sont envoyées, par écrit, au moins cinq jours avant la tenue de la réunion.
- b) La personne assumant la présidence convoque les réunions extraordinaires du Conseil des personnes déléguées aussi souvent qu'elle le juge nécessaire; si une demande lui est faite par le Conseil d'administration ou par au moins vingt personnes déléguées, elle doit obligatoirement se tenir dans les dix jours ouvrables. Cette demande à la présidence doit exprimer le motif de la tenue de ladite réunion du Conseil des personnes déléguées.
- c) Un avis d'au moins vingt-quatre heures est nécessaire pour la tenue d'une réunion extraordinaire. Cet avis peut être oral ou écrit selon les possibilités.

### **3-3.04 Quorum**

Le quorum du Conseil des personnes déléguées est composé de vingt personnes membres dudit Conseil.

### **3-3.05 Pondération des voix**

1. Une voix par quinze membres du personnel enseignant ou fraction de quinze.
2. Un maximum possible de trois voix par personne déléguée.
3. Chaque membre du Conseil d'administration dispose d'une voix.

### **3-3.06 Nombre de personnes déléguées**

Les membres du personnel enseignant de l'école, centre et édifice nomment une personne déléguée. Si le nombre dépasse quarante-cinq personnes, une deuxième personne déléguée officielle est nommée et les voix sont réparties entre les deux personnes déléguées.

### **3-3.07 La commission des personnes déléguées**

- a) La commission des personnes déléguées d'un secteur regroupe les personnes déléguées dudit secteur (voir clause 3-5.01), la présidence, la vice-présidence et les responsables sur le C.A. desdits secteurs.
- b) La commission des personnes déléguées d'un secteur est présidée soit par la présidence, la vice-présidence ou une des personnes assumant la fonction de responsable dudit secteur.
- c) La convocation de la commission des personnes déléguées d'un secteur suit les règles prévues à cette fin pour la convocation du Conseil des personnes déléguées.
- d) Le quorum de la commission des personnes déléguées d'un secteur est constitué de la majorité des personnes déléguées.
  - d) La commission des personnes déléguées décide de toute question qui concerne spécifiquement et uniquement son secteur. Elle peut aussi faire des recommandations au Conseil d'administration et au Conseil des personnes déléguées.

### **3-4.00 LE CONSEIL SYNDICAL**

#### **3-4.01 Composition**

La personne déléguée officiellement dans chaque école, centre ou édifice s'entoure d'un conseil syndical pour lui faciliter l'exercice de ses fonctions. Il est constitué d'une personne par cycle ou par département.

#### **3-4.02 Fonctionnement**

Chaque conseil syndical détermine ses règles de fonctionnement.

### **3-5.00 LES SECTEURS**

Les personnes membres du Syndicat sont divisées en trois secteurs.

#### **3-5.01 Identification des secteurs**

- a) Le secteur primaire:  
Regroupe le personnel enseignant membre du Syndicat œuvrant au niveau préscolaire et primaire.
- b) Le secteur secondaire:  
Regroupe le personnel enseignant membre du Syndicat œuvrant au niveau secondaire.
- c) Le secteur de la formation professionnelle (FP) et de la formation générale aux adultes (FGA):  
Regroupe le personnel enseignant membre du Syndicat œuvrant dans ce secteur.

#### **3-5.02 Réunion de l'assemblée de secteur**

L'assemblée de secteur se réunit sur convocation du Conseil d'administration ou d'une des personnes qui occupent la fonction de responsable du secteur concerné ou à la demande d'au moins cinquante membres de ce secteur.

#### **3-5.03 Convocation de l'assemblée de secteur**

Un avis d'au moins vingt-quatre heures est requis pour la tenue de toute réunion de secteur que ce soit en séance régulière ou en séance extraordinaire. Tel avis de convocation peut être distribué à chaque personne du secteur concerné, ou transmis oralement dans chaque école, centre ou édifice.

### **3-5.04 Compétence de l'assemblée de secteur**

L'assemblée de secteur prend connaissance des questions qui lui sont soumises et fait part au Conseil d'administration directement ou par l'intermédiaire d'une personne responsable du secteur, des recommandations ou suggestions qu'elle juge à propos.

## **4-0.00 LE VOTE**

### **4-1.00 MODE RÉGULIER DE VOTER**

**4-1.01** Au niveau de chacune des instances politiques, que ce soit l'Assemblée générale, le Conseil des personnes déléguées, les commissions des personnes déléguées (primaire, secondaire, FP et FGA), le Conseil d'administration ou l'assemblée de secteur, les décisions sont prises par le vote majoritaire des personnes présentes, sauf lorsqu'un article des règlements ou de la procédure le stipule différemment. Pour déterminer la majorité, il n'est jamais tenu compte des abstentions ou des votes nuls.

**4-1.02** Sur demande, toute discussion cesse sur la proposition et le vote se prend à main levée.

### **4-2.00 *VOTE À SCRUTIN SECRET***

**4-2.01** Toutefois, le vote s'effectue par scrutin secret lorsque demandé:

- par une personne élue, à une réunion du Conseil d'administration;
- par cinq personnes déléguées, à une réunion du Conseil des personnes déléguées;
- par vingt personnes à une réunion de l'Assemblée générale.

**4-2.02** À ce moment, le scrutin secret pourra être effectué de façon électronique si la réunion a lieu de façon virtuelle ou par écrit si la réunion a lieu présentiel.

### **4-2.03 *Vote de grève***

Les personnes doivent être informées au moins quarante-huit heures à l'avance de la tenue d'un scrutin secret, relativement à l'autorisation de déclarer une grève. Un vote majoritaire (excluant les abstentions et les votes nuls) des personnes présentes à

l'Assemblée générale convoquée à cette fin, qui peut se tenir en présentiel ou de façon virtuelle, constitue l'autorisation de déclarer une grève.

#### **4-2.04 Vote pour autoriser la signature d'une convention collective**

La signature d'une convention collective ne peut avoir lieu qu'après avoir été autorisée au scrutin secret par un vote majoritaire des personnes qui exercent leur droit de vote (en excluant les abstentions et les votes nuls) lors de l'Assemblée générale convoquée à cette fin, qui peut se tenir en présentiel ou de façon virtuelle.

### **5-0.00 RÉFÉRENDUM**

#### **5-1.00 OPPORTUNITÉ DE TENIR UN RÉFÉRENDUM**

**5-1.01** Pour les questions d'intérêt général, le C.A. ou le Conseil des personnes déléguées décidera de l'opportunité de tenir un référendum.

**5-1.02** Pour les questions d'intérêt spécifique à un secteur, la commission des personnes déléguées du secteur concerné décidera de l'opportunité de tenir un référendum.

#### **5-2.00 LIBELLÉ DES PROPOSITIONS SOUMISES AU RÉFÉRENDUM**

**5-2.01** Le Conseil des personnes déléguées ou la commission des personnes déléguées du secteur concerné, le cas échéant, décidera du libellé des propositions devant apparaître sur le bulletin de vote lors d'un référendum.

**5-2.02** Il est obligatoire de tenir au moins une réunion d'information sur le ou les sujets du référendum dans chaque secteur ou regroupement de secteurs.

#### **5-3.00 LES BUREAUX DE SCRUTIN**

**5-3.01** Le Conseil des personnes déléguées ou la commission des personnes déléguées du secteur concerné le cas échéant décidera des endroits où seront situés les bureaux de scrutin ainsi que des heures d'ouverture.

**5-3.02** Le comité des élections sera chargé de l'organisation matérielle du référendum, de même que du contrôle du vote et de son dépouillement.

**5-3.03** Toutes les personnes concernées doivent être avisées par écrit de la tenue d'un référendum soit par avis personnel soit par affichage sur les lieux de travail. Tel avis doit aussi indiquer la date et le lieu du vote, de même que la date et le lieu de la réunion d'information pertinente à ce référendum.

**5-3.04** Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour permettre à chaque personne au travail d'exercer son droit de vote.

#### **5-4.00 QUESTIONS SOUMISES EN RÉFÉRENDUM**

**5-4.01** Le Conseil d'administration, le Conseil des personnes déléguées ou l'Assemblée générale pourra décider de toute question pouvant être soumise au vote par référendum.

#### **5-5.00 ASSERMENTATION DES PERSONNES EN CHARGE DU RÉFÉRENDUM**

**5-5.01** Toute personne en charge de l'une ou l'autre des étapes du référendum est tenue de prêter serment avant de remplir ses fonctions, aux fins d'assurer la justice et le respect des règles en vigueur.

#### **5-6.00 RÉSULTATS ET LEUR PUBLICATION**

**5-6.01** La compilation totale des voix exprimées excluant les votes nuls et les abstentions constituera le résultat du vote. Tel résultat sera décisionnel et officiel.

**5-6.02** La publication des résultats de tout référendum sera faite par voie de circulaire adressée à la personne déléguée officielle et sera affichée dans chacun des lieux de travail.

### **6-0.00 LES ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **6-1.00 ÉLIGIBILITÉ**

**6-1.01** Toute personne, en vertu de la présente charte, est éligible à la présidence et à la vice-présidence.

- 6-1.02** Toute personne dispensant ses services au niveau préscolaire ou primaire est éligible à la fonction de responsable du secteur primaire.
- 6-1.03** Toute personne dispensant ses services au niveau secondaire est éligible à la fonction de responsable du secteur secondaire.
- 6-1.04** Toute personne dispensant ses services au niveau de la FP et de la FGA est éligible à la fonction de responsable de ce secteur.
- 6-1.05** Toutes les personnes terminant leur mandat sont rééligibles.

## **6-2.00 MISE EN CANDIDATURE**

- 6-2.01** La mise en candidature doit être faite sur un formulaire préparé à cette fin par le comité d'élection et disponible au siège social du Syndicat.
- 6-2.02** Ce formulaire dûment rempli doit indiquer le nom de la personne candidate, son adresse, la fonction à laquelle elle aspire et porter la signature de la personne qui propose d'une autre personne qui appuie. Tel formulaire doit en outre contenir la signature de la personne candidate indiquant son consentement à la mise en candidature et son acceptation éventuelle de la fonction au cas où elle serait élue.

## **6-3.00 DATES ET DÉLAIS**

- 6-3.01** Les élections régulières se tiennent le dernier mercredi du mois d'avril de l'année où les mandats deviennent échus.
- 6-3.02** Le comité d'élection émet les directives pertinentes au bon déroulement des campagnes électorales et possède tous les pouvoirs pour assurer le respect des directives, incluant la disqualification des personnes candidates fautives le cas échéant. Telles directives comprennent notamment et entre autres l'heure de confirmation de la candidature, les moments et les modalités quant aux règles relatives à la campagne électorale.
- 6-3.03** Les formulaires de mises en candidature doivent être remis à la présidence du comité d'élection au moins vingt jours avant la tenue de l'élection ou selon les directives émises lors de l'avis d'élection par la personne qui assume la présidence du comité.
- 6-3.04** Le jour de la fin des mises en candidature, la présidence du comité d'élection communique aux candidats l'acceptation ou non de leur

candidature, et ce en conformité avec les articles 1-2.00 et 6-1.00 des statuts.

- 6-3.05** La personne qui assume la présidence du comité d'élection transmet à chaque membre du Syndicat un avis d'élection au plus tard le vendredi de la 3<sup>e</sup> semaine de février. L'avis d'élection doit indiquer quels sont les postes en ballottage, le nom des personnes terminant leur mandat, les conditions d'éligibilité à chaque poste, de même que les dates et délais dont les membres devront tenir compte dans le déroulement du processus électoral.
- 6-3.06** La présidence du comité d'élection communique à l'ensemble des membres les candidatures reçues pour chaque poste le jour ouvrable suivant la confirmation des personnes à titre de candidat.
- 6-3.07** Les personnes qui posent leur candidature peuvent recourir aux services du Syndicat pour leur publicité ou campagne électorale en conformité avec les règles pertinentes du régime de remboursement des dépenses en vigueur au Syndicat.

#### **6-4.00 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE**

- 6-4.01** Lorsqu'une seule personne candidate à un poste donné remplit les conditions d'éligibilité audit poste, la présidence du comité d'élection déclare cette personne élue.
- 6-4.02** Lorsque plus d'une personne candidate à un poste donné remplit les conditions d'éligibilité audit poste, le comité d'élection voit à l'organisation d'un scrutin d'élection.
- 6-4.03** Si aucune candidature n'est reçue ou qu'aucune personne candidate ne remplit les conditions d'éligibilité, la présidence du comité d'élection déclare le poste vacant et le Conseil d'administration prendra les mesures pour que le comité d'élection procède à la réouverture des mises en candidature.

#### **6-5.00 DROIT DE VOTE AUX ÉLECTIONS**

- 6-5.01** Toute personne a droit de vote pour l'élection à la présidence et à la vice-présidence.
- 6-5.02** Seules les personnes dispensant leurs services dans le secteur primaire ont droit de vote à l'élection d'une des personnes responsables du secteur primaire.

- 6-5.03** Seules les personnes dispensant leurs services au secteur secondaire ont droit de vote à l'élection d'une des personnes responsables du secteur secondaire.
- 6-5.04** Seules les personnes dispensant leurs services au secteur de la FP et de la FGA ont droit de vote à l'élection de la personne responsable de ce secteur.

## **6-6.00 LE SCRUTIN D'ÉLECTION**

- 6-6.01** Lorsqu'un scrutin d'élection est rendu nécessaire, il est organisé sous la responsabilité du comité d'élection. La personne à la présidence du comité assume la présidence de l'élection.
- 6-6.02** Le scrutin d'élection se fait par voie électronique. Pour ce faire, un courriel est envoyé, le jour de l'élection, aux membres du SEDLJ-CSQ concernés par le ou les postes en élection. La période de vote a lieu entre 7 h et 15 h.
- 6-6.03** Pour voter, les membres doivent se conformer aux règles du vote par voie électronique en suivant la procédure inscrite dans le courriel, cette procédure est déterminée par la présidence d'élection. Aucun vote par anticipation n'est prévu à la procédure d'élection.
- 6-6.04** Un mois avant la tenue de l'élection, un courriel sera envoyé à l'ensemble des enseignantes et enseignants **non-membres** afin de s'assurer qu'ils prennent les moyens nécessaires pour satisfaire aux conditions d'admission conformément aux Statuts et règlements du Syndicat.

Advenant le cas où une personne ne soit pas membre en règle du SEDLJ-CSQ, il lui sera possible de se présenter au siège social du Syndicat jusqu'à midi le jour de l'élection afin de se conformer aux exigences de la procédure en vigueur.

- 6-6.05** La présidence d'élection contrôle le scrutin à partir du siège social du Syndicat.

## **6-7.00 RÉSULTATS DU SCRUTIN**

- 6-7.01** La personne candidate qui a obtenu le plus grand nombre de voix parmi celles exprimées (en excluant les votes nuls et les abstentions) est déclarée élue.

## **6-8.00 PUBLICATION DES RÉSULTATS**

- 6-8.01** La présidence d'élection communique de vive voix le résultat de l'élection à la candidate élue ou au candidat élu selon l'heure convenue par le comité. Ce résultat inclut le pourcentage de votes obtenu par chacun des candidats. Par la suite, elle communique aux autres candidats les résultats de l'élection avant la publication des résultats aux membres.
- 6-8.02** La présidence d'élection publie les résultats du à la personne déléguée officielle dans les vingt-quatre heures de la fin du scrutin. Les résultats sont affichés dans chacun des lieux de travail.
- 6-8.03** Pour chacun des postes, les résultats du scrutin transmis à la personne déléguée officielle doivent indiquer le taux de participation total des membres à l'élection de même que la candidate ou le candidat élu

## **6-9.00 ÉGALITÉ DES VOIX**

- 6-9.01** La personne qui assume la présidence d'élection ne vote qu'en cas d'égalité des voix et fait rapport en conséquence. Dans tous les cas d'égalité des voix, elle a le devoir de voter.

## **6-10.00 PARTICIPATION MINIMALE**

- 6-10.01** Pour qu'un scrutin d'élection soit valide, il faut la participation d'au moins trois cents personnes s'il s'agit du poste à la présidence ou à la vice-présidence et d'au moins soixante-quinze personnes s'il s'agit de la fonction de responsable de secteur.
- 6-10.02** Le défaut d'atteindre la participation minimale prévue ci-dessus entraîne automatiquement la reprise du scrutin dans les sept jours. Cette date est déterminée par le comité d'élection.

## **7-0.00 LES SERVICES FINANCIERS**

### **7-1.00 ANNÉE FINANCIÈRE**

- 7-1.01** L'année financière débute le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année civile et se termine le 31 août de l'année suivante.

## **7-2.00 REVENUS DU SYNDICAT**

### **7-2.01** Le syndicat tire ses revenus:

- du droit d'entrée de ses membres, tel que fixé à la clause 2-2.01;
- des cotisations de ses membres;
- des dons particuliers ou des octrois qui peuvent lui être accordés;
- des intérêts de placement.

**7-2.02** Les revenus du Syndicat sont versés à l'un ou l'autre des fonds du Syndicat et déposés dans une banque, caisse populaire selon les décisions prises par le Conseil d'administration à cet effet. La personne qui assume la fonction de trésorier ou de trésorière doit faire diligence pour déposer les revenus du Syndicat à l'institution financière convenue. Elle peut déléguer une autre personne pour le faire.

## **7-3.00 LES FONDS DU SYNDICAT**

### **7-3.01 Le fonds de réserve**

- a) Le fonds de réserve est alimenté par les revenus provenant de cotisations spéciales, de même que le retour de cotisations spéciales versées à la Centrale des Syndicats du Québec.
- b) Le retrait des sommes versées au fonds de réserve se fait sur décision de l'Assemblée générale, conformément aux clauses 3-1.03 et 3-1.04 portant sur le quorum.

### **7-3.02 Le surplus**

- a) Le surplus est alimenté par les sommes résultant des surplus d'opérations à la fin de chaque exercice financier.
- b) Les intérêts des sommes versées au surplus sont versés au fonds d'opérations courantes.
- c) Le Conseil d'administration peut recommander de puiser dans le surplus pour compléter les revenus lors d'un exercice financier quelconque.
- d) L'Assemblée générale approuve la décision du C.A. sur l'utilisation du surplus soit au moment de l'adoption du bilan.

### **7-3.03 Le fonds d'opérations courantes**

- a) Le fonds d'opérations courantes est alimenté par les revenus provenant des droits d'entrée, des cotisations régulières, de ventes de divers produits (macarons, etc.) de même que des

divers dons et octrois consentis au Syndicat. Ce fonds regroupe aussi le fonds de réserve et le surplus.

- b) L'utilisation des sommes versées au fonds d'opérations courantes se fait sur décision de l'Assemblée générale à partir du budget qu'elle a approuvé à cet effet.
- c) Uniquement pour les fins comptables, le fonds d'opérations courantes inclut les fonds de réserve et de surplus dans son bilan annuel.

#### **7-3.04 Fonds d'immobilisation**

- a) Le fonds d'immobilisation est constitué de la valeur des biens meubles et immeubles possédés par le Syndicat.
- b) La décision d'acheter ou vendre un immeuble doit être prise par l'Assemblée générale.

#### **7-3.05 Fonds d'aide syndicale (FAS)**

- a) Le fonds d'aide syndicale est constitué des sommes autorisées par l'Assemblée générale et alimenté par des sources de financement telles : surplus d'opérations, cotisation spéciale ou toute autre source dûment autorisée par l'Assemblée générale et incluse dans la politique du FAS.
- b) L'utilisation du fonds est régie par une politique dûment approuvée par l'Assemblée générale conformément aux clauses 3-1.03 et 3-1.04 portant sur le quorum.

### **7-4.00 PAIEMENT**

- 7-4.01** Tous les paiements sont effectués par carte de crédit ou par des chèques signés conjointement par la personne qui assume la présidence et la personne qui assume la fonction de trésorière ou de trésorier. À défaut d'agir d'une de ces personnes, le Conseil d'administration désigne la personne qui agira à titre de substitut.

### **7-5.00 VÉRIFICATION EXTERNE DES LIVRES**

- 7-5.01** Lors de la première réunion régulière de l'année civile, le Conseil des personnes déléguées nomme une personne (comptable ou firme comptable) pour accomplir la vérification comptable. Elle doit, dans les quatre-vingt-dix jours qui suivent la fin de l'année financière, vérifier les comptes du Syndicat et lui soumettre son rapport dans les trente jours suivants.

## **7-6.00 BUDGET ANNUEL**

**7-6.01** Avant le 15 octobre de l'année en cours, les prévisions budgétaires doivent être soumises au Conseil des personnes déléguées.

**7-6.02** Le budget annuel du Syndicat doit prévoir un compte de dépenses séparé pour chacun des items majeurs.

## **8-0.00 PERSONNEL SALARIÉ DU SYNDICAT**

### **8-1.00 ENGAGEMENT**

**8-1.01** Le Conseil d'administration peut engager, après ratification par le Conseil des personnes déléguées, toute personne qui n'est pas obligatoirement membre du Syndicat. Ledit Conseil d'administration pourra fixer son traitement et définir par contrat ses obligations et les conditions de renouvellement de contrat.

### **8-2.00 RESPONSABILITÉ**

**8-2.01** Toute personne salariée répond de ses actes directement à la personne qui assume la présidence. Cette dernière répond du personnel salarié devant les instances politiques du Syndicat.

## **9-0.00 LES COMITÉS**

### **9-1.00 PRINCIPE GÉNÉRAL**

**9-1.01** L'Assemblée générale, le Conseil des personnes déléguées et le Conseil d'administration peuvent former tout comité temporaire pour remplir une tâche spéciale désignée par l'instance qui forme ledit comité. La composition d'un tel comité, de même que la nature du mandat, sa durée, ainsi que toute autre modalité pertinente sont déterminées au moment de la formation dudit comité.

### **9-2.00 FONCTIONNEMENT DES COMITÉS**

**9-2.01** Tout comité doit faire rapport de ses activités à l'instance qui l'a constitué, dans la forme prévue par cette dernière, sous réserve de l'alinéa suivant.

**9-2.02** Aucun comité ne peut effectuer des dépenses ou contracter des dettes sans l'autorisation spécifique du Conseil d'administration.

- 9-2.03** Le quorum de tout comité est constitué de la majorité de ses membres en fonction. La personne assumant la présidence du Syndicat n'est pas comptée dans le quorum.
- 9-2.04** La personne assumant la présidence du Syndicat a droit de présence, de parole et de vote à tous ces comités.
- 9-2.05** Toutes les recommandations des comités sont adoptées à la majorité des personnes présentes, signées par la présidence du comité et déposées dans les archives du Syndicat.
- 9-2.06** Tout comité doit faire rapport de son travail dans les trente jours de la réception dudit mandat, à moins de stipulation contraire.
- 9-2.07** Toute vacance à un quelconque comité est comblée par le Conseil d'administration.

### **9-3.00 LES COMITÉS PERMANENTS**

#### **9-3.01 Composition**

À moins de stipulation contraire, les comités permanents sont composés d'au moins trois personnes. Chaque comité voit à l'élection d'une personne à la présidence et d'une personne au secrétariat du comité.

#### **9-3.02 Élection des membres des comités permanents**

Les personnes, membres des comités permanents, sont élues par le Conseil des personnes déléguées au plus tard à sa troisième réunion régulière de l'année.

#### **9-3.03 Durée du mandat**

La durée du mandat des personnes membres d'un comité est d'un an. Cependant, elles peuvent demeurer en fonction jusqu'à leur remplacement.

#### **9-3.04 Liste des principaux comités permanents:**

1. le comité de relations publiques;
2. le comité des finances;
3. le comité d'élection;
4. le comité d'information et d'action-mobilisation;

5. le comité des structures et des procédures;
6. le comité de la relève (jeunes et adultes);
7. le comité de la condition des femmes;
8. le comité du préscolaire;
9. le comité des spécialistes au primaire;
10. le comité social;
11. tout comité prévu dans la convention collective.

### **9-3.05 Particularités des comités permanents**

#### **9-3.05.1 Le comité de relations publiques**

- a) Le comité de relations publiques est formé d'au moins trois personnes en plus de la personne occupant le poste de la présidence.
- b) Le comité a pour mandat de proposer des moyens pour accroître la notoriété et la crédibilité du Syndicat auprès de ses membres et dans la sphère publique.

#### **9-3.05.2 Le comité des finances**

- a) La personne qui assume la fonction de trésorier ou de trésorière du Syndicat préside le comité des finances.
- b) Les personnes, membres de ce comité, sont choisies hors les membres du Conseil d'administration sauf en ce qui concerne le trésorier ou la trésorière.
- c) Ce comité surveille l'ensemble des opérations financières du Syndicat et fait rapport aux instances politiques appropriées.

#### **9-3.05.3 Le comité d'élection**

- a) Ce comité est formé d'au moins cinq personnes.
- b) Ce comité voit à assurer les élections au Conseil d'administration selon les règles établies à ce sujet. Il accomplit toutes les fonctions qui lui sont dévolues par les présentes ou par les instances politiques du Syndicat.
- c) Les personnes, membres du comité d'élection, sont assermentées dès le début de leur mandat, tel serment étant valable pour la durée dudit mandat.

- d) Si une personne du comité d'élection est candidate à un poste du Conseil d'administration, elle doit démissionner du comité d'élection sous peine de voir sa candidature au Conseil d'administration rendue de ce fait irrecevable.

#### **9-3.05.4 Le comité d'information et d'action mobilisation**

- a) Le rôle de ce comité est de transmettre aux membres toute information susceptible de les intéresser ou de les concerner.  
Il voit également à planifier et à organiser toute activité d'action mobilisation.
- b) De plus, les efforts de ce comité doivent tendre à intéresser les médias d'information aux activités et aux problèmes du Syndicat.

#### **9-3.05.5 Le comité des structures et des procédures**

- a) La personne assumant la présidence est nommément élue à cette fonction.
- b) Ce comité a pour tâche de veiller à ce que la procédure des assemblées délibérantes soit strictement observée en assistant la personne assumant la présidence des débats dans l'exercice de ses fonctions.
- c) Ce comité a la charge de recommander toute procédure jugée utile au bon fonctionnement d'une assemblée.
- d) Le comité met périodiquement à jour les règlements et constitutions du Syndicat sur demande d'une instance politique ou de sa propre initiative.
- e) Ce comité dispose également de toute question qui lui est référée.
- f) Le comité des structures remet son rapport au Conseil d'administration qui en dispose en conformité avec les présentes.

#### **9-3.05.6 Le comité de la relève (jeunes et adultes)**

- a) Ce comité est formé d'au moins cinq personnes et représente chacun des secteurs. Il est sous la responsabilité d'une personne membre du Conseil d'administration.
- b) Il voit à mettre en œuvre des stratégies d'information et de mobilisation des personnes à statut précaire.

### **9-3.05.7 Le comité de la condition des femmes**

- a) Ce comité est sous la responsabilité d'une personne membre du Conseil d'administration.
- b) Le mandat de ce comité est de voir à l'information des membres sur les dossiers de la condition féminine et d'organiser des activités spéciales sur la condition des femmes.

### **9-3.05.8 Le comité du préscolaire**

- a) Ce comité est sous la responsabilité d'une personne membre du Conseil d'administration.
- b) Le mandat de ce comité est d'étudier les questions touchant ce secteur et de faire des recommandations au Conseil d'administration.

### **9-3.05.9 Le comité des spécialistes du primaire**

- a) Ce comité est formé de personnes issues de chacune des spécialités: musique, arts plastiques, éducation physique et anglais. Il est sous la responsabilité d'une personne membre du Conseil d'administration.
- b) Le mandat de ce comité est d'étudier les questions concernant les spécialistes du primaire et de faire des recommandations au Conseil d'administration.

### **9-3.05.10 Le comité social**

- a) Ce comité est sous la responsabilité d'une personne membre du Conseil d'administration.
- b) Le mandat de ce comité est de préparer et d'animer des rencontres sociales pour les membres du Syndicat. Il reçoit ses mandats du Conseil d'administration.

### **9-3.05.11 Tout comité prévu dans la convention collective**

- a) La nature, le mandat et le nombre de membres desdits comités sont habituellement prévus à la convention collective. Tout litige sera soumis au Conseil des personnes déléguées pour décision.
- b) La représentation des secteurs sera assurée partout où cela sera possible ou nécessaire.

## **10.0.00 AMENDEMENTS ET DISSOLUTION**

### **10-1.00 AVIS DE MOTION**

**10-1.01** Pour tout amendement destiné à abroger ou remplacer un article des présents règlements, un avis de motion doit être transmis à chaque membre du Syndicat au moins vingt et un jour avant la tenue de la réunion où cet avis de motion sera discuté.

Tel avis de motion doit contenir la rédaction de l'amendement proposé.

### **10-2.00 MAJORITÉ REQUISE**

**10-2.01** Pour amender en tout ou en partie les présents règlements, il faut un vote favorable des 2/3 des voix exprimées lors de ce vote, excluant les abstentions et les votes nuls.

### **10-3.00 DISSOLUTION**

**10-3.01** Le Syndicat ne peut être dissout aussi longtemps que quinze membres désirent le maintenir. En cas de dissolution, la liquidation doit se tenir conformément aux dispositions de la Loi des Syndicats Professionnels (LR.Q., C.S.-40).

### **10-4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les présents règlements entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2003.

## **11-0.00 NORMES RELATIVES À LA DÉSAFFILIATION DE LA CSQ OU DE LA FSE**

### **11-1.00 DÉSAFFILIATION**

**11-1.01** Une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins vingt et un jours avant la tenue de l'Assemblée générale. L'avis de motion doit être transmis à la Centrale et à la Fédération dans le même délai.

**11-1.02** Une décision de désaffiliation pour être valide doit recevoir par référendum l'appui de la majorité des personnes qui cotisent. Ces personnes devront être informées du lieu et du moment du scrutin. Ce lieu et ce moment devront être choisis de manière à faciliter le vote.

## **11-2.00 PERSONNES REPRÉSENTANT LA CSQ OU LA FSE**

- 11-2.01** Le Syndicat devra accepter de recevoir à toute Assemblée générale une ou deux personnes autorisées à représenter nommément la Centrale ou la Fédération qui lui en auront fait la demande préalablement et devra leur permettre d'exprimer leur opinion.
- 11-2.02** Le Syndicat devra envoyer alors à la Centrale et à la Fédération copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute Assemblée générale dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion.

## **12-0.00 ANNULATION D'UNE DÉCISION**

### **12-1.00 AVIS DE MOTION**

- 12-1.01** Dans tous les cas, lorsqu'une décision est prise par une instance politique, un avis de motion est requis pour annuler telle décision.
- 12-1.02** Tel avis de motion doit être donné au moins vingt et un jours avant la première réunion régulière ou extraordinaire de l'instance concernée qui suit la réunion où la décision fut prise. Toute personne peut donner un avis de motion, peu importe le sens de son vote sur la question en litige.
- 12-1.03** Tel avis de motion est discuté et décidé à cette réunion ou à une réunion subséquente si l'assemblée le décide ainsi. Pour être exécutoire, telle motion doit recevoir l'appui des 2/3 des personnes présentes ayant exprimé leur voix, en excluant les abstentions et les votes nuls.

## **13-0.00 PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES**

- 13-1.01** Chacune des instances politiques détermine ses procédures et peut les amender au besoin (voir annexe I).