



STATUTS ET RÈGLEMENTS

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION : 02 AVRIL 2024

ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : XXXX

Ce document est rédigé de façon inclusive.

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1	IDENTIFICATION ET CONSTITUTION DU SYNDICAT	6
ARTICLE 2	DÉFINITIONS	6
2.1	SYNDICAT	6
2.2	MEMBRE	6
2.3	EMPLOYEUR	6
2.4	CENTRALE	6
2.5	FÉDÉRATION	6
2.6	UNITÉ DE NÉGOCIATION	6
ARTICLE 3	MISSION	7
ARTICLE 4	RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE	7
ARTICLE 5	HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL	7
ARTICLE 6	RESPONSABILITÉ CIVILE	7
ARTICLE 7	JURIDICTION	7
ARTICLE 8	AFFILIATION	7
ARTICLE 9	DÉSAFFILIATION	8
ARTICLE 10	MEMBRE	9
10.1	PERSONNE MEMBRE	9
10.2	DÉMISSION	9
10.4	DESTITUTION OU SUSPENSION	9
10.5	MEMBRE	10
10.6	PERSONNE DÉLÉGUÉE	10
10.7	CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
10.8	CONSEIL EXÉCUTIF	10
ARTICLE 11	GESTION FINANCIÈRE	10
11.1	COTISATION	10
11.2	ANNÉE FINANCIÈRE	10
11.3	REVENUS	10
11.4	FINANCES GÉNÉRALES	10
ARTICLE 12	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	11
	COMPOSITION	11
12.2	POUVOIRS	11

12.3 RÉUNIONS.....	11
12.4 CONVOCATION	11
12.1.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	12
12.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EN MODE VIRTUEL.....	12
12.3.1 Période de préinscription et d'inscription.....	12
12.3.2 Règles de procédure.....	13
12.3.3 Clavardage.....	13
12.3.4 Soutien technique et modération	13
12.3.5 Vote électronique.....	13
12.3.6 Nombre de participants	13
12.4 DÉCISIONS	13
12.4.1 QUORUM.....	13
12.4.2 DÉCISIONS	13
12.4.3 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE	14
12.4.4 LES TYPES DE PROPOSITIONS	14
12.4.5 VOTE	14
ARTICLE 13 PERSONNE DÉLÉGUÉE	14
13.1 ÉLECTION.....	14
13.2 RÔLE	14
ARTICLE 14 CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES.....	15
14.1 COMPOSITION.....	15
14.2 MANDATS	15
13.3 RÔLE DU CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES.....	15
13.4 RÉUNIONS.....	15
13.4.1 RÉUNION ORDINAIRE	15
13.4.2 RÉUNION EXTRAORDINAIRE.....	15
ARTICLE 15 CONSEIL EXÉCUTIF.....	15
15.1 COMPOSITION	15
15.2 MANDAT ET DURÉE DU MANDAT	16
15.3 POUVOIRS ET DROITS	16
15.4 QUORUM ET RÉUNIONS.....	16
15.5 DÉCISIONS	16
ARTICLE 16. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	17

16.1 COMPOSITION	17
16.2 MANDAT ET DURÉE DU MANDAT	17
16.3 POUVOIRS ET DEVOIRS.....	17
16.4 RÉUNIONS ET QUORUM.....	17
16.3.1 Réunion ordinaire.....	18
16.3.2 Réunion extraordinaire	18
ARTICLE 17 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	18
17.1 Présidence	18
17.2 Vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle	19
17.4 Personne trésorière.....	19
17.5 La personne conseillère issue du secteur général, du service de garde et de l'adaptation scolaire	20
17.6 Personne conseillère responsable de l'application de la convention collective (deux postes)	20
ARTICLE 18 ÉLECTION	21
18.1 MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	21
18.2 VACANCE	21
ARTICLE 19 COMITÉS	21
19.1 CONSTITUTION	21
19.2 RÔLE ET DEVOIRS	21
19.3 COMITÉ DES FINANCES	22
19.3.1 Composition	22
19.3.2 Rôle et devoirs.....	22
19.4 COMITÉ D'ÉLECTION	22
19.4.1 Composition	22
19.4.2 Rôle et devoirs.....	22
19.4.3 Présidence d'élection	23
19.4.4 Secrétaire d'élection	23
19.4.5 Personne scrutatrice :	23
19.5 COMITÉ DE VIE PROFESSIONNELLE.....	23
19.5.1 Composition	23
19.5.2 Rôle et devoirs.....	23
ARTICLE 20 ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	24
20.1 MODIFICATION	24

20.2 ENTRÉE EN VIGUEUR DES PROPOSITIONS ADOPTÉES.....	24
LES RÈGLEMENTS.....	25
N° 1 RÈGLEMENT RELATIF À L'ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	25
N° 2 RÈGLEMENT RELATIF À LA PROCÉDURE D'ÉLECTION.....	25
1 ÉLECTION	25
2 CAMPAGNE ÉLECTORALE	25
3 DURÉE DE LA CAMPAGNE ÉLECTORALE	25
4 OUTILS DE PROMOTION DES CANDIDATURES	25
5 PRÉSENTATION DES PERSONNES CANDIDATES ET CANDIDATS	26
6 RÉSULTAT DU SCRUTIN.....	26
7 ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ.....	27
N° 3 RÈGLEMENT RELATIF À UNE CORRECTION DE NATURE LINGUISTIQUE OU DE CONCORDANCE.....	27
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE	28
ANNEXE 2 - DÉROULEMENT D'UN DÉBAT	29
1 PÉRIODE DE PRÉSENTATION DU SUJET	29
2 PÉRIODE DE CLARIFICATION/QUESTION	29
3 PÉRIODE D'ÉCHANGE	29
4 PÉRIODE D'ANNONCE DE PROPOSITIONS – TEMPS ILLIMITÉ	29
5 PÉRIODE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	29
6 DÉLIBÉRANTE.....	29
7 VOTE	29
ANNEXE 3 - LES TYPES DE PROPOSITION.....	30

ARTICLE 1 IDENTIFICATION ET CONSTITUTION DU SYNDICAT

Le syndicat est identifié sous le nom de : « Syndicat du personnel de soutien des Premières-Seigneuries (FPSS-CSQ) ». Il est constitué sous le régime de la Loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q., chapitre S-40) et est formé par ses membres qui adhèrent aux présents statuts. Son siège social est situé sur le territoire du Centre de services scolaires des Premières-Seigneuries (CSSPS). Le logo officiel du syndicat est celui illustré ici-bas et peut avoir comme dérivé sa version en noir et blanc et sa version sans texte.



ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Pour une interprétation juste et commune des présents statuts et règlements, les mots, termes et expressions suivants ont leur sens qui leur est respectivement donné.

2.1 SYNDICAT

Le terme « Syndicat » désigne le « Syndicat du personnel de soutien des Premières-Seigneuries (FPSS-CSQ) ».

2.2 MEMBRE

Le terme « Membre » désigne toute personne du personnel de soutien scolaire admise par le Syndicat en conformité avec ses statuts et règlements.

2.3 EMPLOYEUR

Le terme « Employeur » désigne le Centre de services scolaires des Premières-Seigneuries (C.S.S.P.S).

2.4 CENTRALE

Le terme « Centrale » désigne la Centrale des syndicats du Québec (CSQ).

2.5 FÉDÉRATION

Le terme « Fédération » désigne la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ).

2.6 UNITÉ DE NÉGOCIATION

L'expression « unité de négociation » désigne le personnel de soutien scolaire couvert par une accréditation accordée en vertu des lois québécoises du travail.

ARTICLE 3 MISSION

La mission du Syndicat est l'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux et professionnels de ses membres, particulièrement la négociation et l'application de la convention collective ainsi que la promotion des intérêts des personnes travailleuses. À ces fins, il jouit de tous les droits accordés par les lois en vigueur.

ARTICLE 4 RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

Le Syndicat convient de respecter la Charte des droits et libertés de la personne et s'engage à ce qu'il ne soit exercé aucune discrimination sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

ARTICLE 5 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

Le Syndicat affirme que toute forme de harcèlement (sexuel, psychologique, moral, physique, verbale) est intolérable dans le milieu de travail et dans le milieu syndical et qu'il constitue une violation des droits de la personne.

ARTICLE 6 RESPONSABILITÉ CIVILE

Le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour tout membre représentant le Syndicat dont la responsabilité pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il doit être protégé par une assurance responsabilité couvrant les représentants officiels du Syndicat.

ARTICLE 7 JURIDICTION

Le Syndicat est habilité à représenter les personnes suivantes :

- A. Les personnes qui dispensent leurs services ou une partie de leurs services auprès d'un employeur pour lequel le Syndicat est en instance d'accréditation ou a été accrédité;
- B. Les personnes en congé avec ou sans traitement;
- C. Les personnes suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles ou en cours;
- D. Toute autre personne jugée admissible et acceptée par le conseil exécutif et l'assemblée générale.

ARTICLE 8 AFFILIATION

Le Syndicat est affilié à :

- La Centrale;
- La Fédération.

Le Syndicat doit se conformer aux statuts et règlements de chacune de ces organisations.

ARTICLE 9 DÉS AFFILIATION

Toute proposition de désaffiliation doit être faite conformément au règlement relatif aux conditions de désaffiliation de la Centrale et de la Fédération.

- A.** 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 soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale (si un autre organisme que l'assemblée générale est habilité à adopter les règlements, remplacer le terme « assemblée générale » par le nom de cet organisme). L'avis de motion doit être transmis à la Centrale et à la Fédération, dans le même délai. Le Syndicat fait également parvenir à la Centrale et à la Fédération dans le même délai, un résumé des motifs qu'il allègue au soutien de sa proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation, de même que la liste de ses membres cotisants.
- B.** Une décision de désaffiliation, pour être valide, doit recevoir par référendum l'appui de la majorité des membres cotisants. Tous les membres cotisants devront être informés du lieu et du moment du scrutin. Ce lieu et ce moment devront être choisis de manière à faciliter le vote.
- C.** La Centrale peut déléguer des personnes autorisées à la représenter pour observer le déroulement du référendum; elle peut notamment déléguer une personne à chaque bureau de scrutin.
- D.** Avant la tenue de l'assemblée générale où une proposition de tenir un référendum sera débattue, des personnes représentantes de la Centrale et de la Fédération rencontrent le Syndicat, afin de discuter des motifs au soutien de sa proposition de tenir un référendum sur la désaffiliation, des procédures à suivre lors d'une désaffiliation et de l'organisation de l'assemblée générale. La Fédération et la Centrale peuvent faire parvenir aux membres du Syndicat leur argumentaire. Le Syndicat devra accepter de recevoir à toute assemblée générale deux personnes autorisées à représenter la Centrale ainsi que deux personnes autorisées à représenter la Fédération, qui lui en auront fait la demande préalablement. Les personnes autorisées à représenter la Centrale et la Fédération peuvent exprimer leurs opinions pour une période nécessaire à la compréhension du débat. Aucune autre organisation ne peut être présente lors de l'assemblée générale. Les personnes autorisées à représenter la Centrale et la Fédération peuvent assister à toute l'assemblée générale ou à tout congrès où la proposition relative à la tenue du référendum est débattue.
- E.** Le Syndicat envoie à la Centrale et à la Fédération une 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. Les motifs au soutien de sa proposition de tenir un référendum sur la désaffiliation doivent être compris dans la convocation.
- F.** Le référendum se tient au plus tôt quinze (15) jours après l'assemblée générale qui a décidé de sa tenue et au plus tard trente (30) jours après cette assemblée.
- G.** Le résultat du référendum est transmis à la Centrale et à la Fédération à l'intérieur des vingt-quatre (24) heures du dépouillement du scrutin. À l'intérieur des trente (30) jours qui suivent la transmission des résultats, la Centrale et la Fédération peuvent, si elles le jugent à propos, examiner les listes de votants, les bulletins de vote ou tout autre document utilisé lors du scrutin. Ces documents sont mis à leur disposition, sur demande; ils ne peuvent être examinés qu'en présence d'au moins une personne autorisée par le Syndicat.
- H.** À la suite d'une décision en faveur de la désaffiliation, le Syndicat doit verser à la Centrale et à la Fédération les cotisations syndicales pour les trois (3) mois suivants.

ARTICLE 10 MEMBRE

10.1 PERSONNE MEMBRE

Pour devenir et demeurer une personne membre du Syndicat, il faut remplir les conditions suivantes :

- A. Être une personne salariée couverte par le ou les certificats d'accréditation détenus par le Syndicat;
- B. Avoir un lien d'emploi avec l'Employeur;
- C. Avoir signé le formulaire d'adhésion;
- D. Payer un droit d'entrée de deux (2,00 \$) dollars canadiens;
- E. Avoir payé une cotisation syndicale ou un droit d'entrée durant les 24 derniers mois;
- F. Se conformer aux statuts et règlements du Syndicat;
- G. Se conformer aux décisions de l'assemblée générale.

10. 2 DÉMISSION

Une démission doit être adressée, par écrit, à la présidence du Syndicat qui en accuse réception et en informe le conseil exécutif. Tout membre du Syndicat peut démissionner. La démission d'une personne membre entraîne la perte des droits et privilèges que lui confère le statut de membre du Syndicat.

ARTICLE 10.3 RÉADMISSION

La personne membre destituée, démissionnaire ou ayant perdu son statut de membre pourra redevenir membre du Syndicat après s'être conformée, s'il y a lieu, aux conditions de réadmission exigées par le Conseil d'administration et s'être soumise à l'article 10.3 des présents statuts.

10. 4 DESTITUTION OU SUSPENSION

Toute personne membre, déléguée, élue au conseil d'administration ou au conseil exécutif peut être destituée ou suspendue pour l'un ou les motifs suivants :

- A. Le refus de se conformer aux dispositions des présents statuts et règlements;
- B. Le fait de causer un préjudice grave au Syndicat;
- C. Ne pas s'acquitter des tâches et responsabilités en lien avec son mandat;
- D. Refuser d'appliquer les décisions des instances politiques du Syndicat.

Une personne sujette à être destituée ou suspendue doit être avisée par écrit par une personne membre du conseil exécutif. Cette lettre doit contenir la ou les raisons justifiant la proposition de destitution ou de suspension, la date et la réunion où la proposition sera débattue. La personne concernée peut demander à être entendue lors de cette réunion.

La décision prise doit être communiquée par écrit à la personne concernée. Si la personne en cause n'est pas satisfaite de la décision portée contre elle, elle a le droit d'en appeler devant l'assemblée générale. Elle doit en avoir avisé par écrit la présidence du Syndicat (ou la vice-présidence si la personne impliquée est la présidence) dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la décision.

Il est du devoir du conseil exécutif de convoquer, dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel, une assemblée générale extraordinaire.

10.5 MEMBRE

Seul le conseil des personnes déléguées est habilité à statuer sur la destitution ou la suspension d'une personne membre du Syndicat.

10.6 PERSONNE DÉLÉGUÉE

Seul le conseil d'administration est habilité à statuer sur la destitution ou la suspension d'une personne déléguée.

10.7 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Seul le conseil des personnes déléguées est habilité à statuer sur la destitution ou la suspension d'une personne élue au conseil d'administration.

10.8 CONSEIL EXÉCUTIF

Seul le Conseil des personnes déléguées est habilité à statuer sur la destitution ou la suspension d'une personne ~~membre du Syndicat~~ élue au conseil exécutif.

ARTICLE 11 GESTION FINANCIÈRE

11.1 COTISATION

La cotisation régulière d'une personne membre est calculée selon un pourcentage du revenu effectivement gagné. Le pourcentage de cette cotisation est fixé par l'assemblée générale.

Le Syndicat peut, par décision de l'assemblée générale, fixer une cotisation spéciale à ses membres.

11.2 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière du Syndicat commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

11.3 REVENUS

A. Le Syndicat tire ses revenus :

1. Du droit d'entrée de deux (2,00 \$) dollars canadiens;
2. De la cotisation régulière de ses membres;
3. Des dons ou octrois qui peuvent lui être accordés;
4. De toute cotisation spéciale déterminée conformément à l'article 11 des présents statuts et règlement.

B. Tous les revenus, de quelques sources qu'ils proviennent, sont déposés par la personne trésorière dans une institution bancaire choisie par le conseil exécutif du Syndicat.

11.4 FINANCES GÉNÉRALES

A. Le Syndicat administre ses finances sur une base autonome. Ses revenus sont déterminés lors de l'adoption du budget général **et selon l'article 11.3 des présents statuts.**

B. Le budget général prévoit le paiement des dépenses générales telles que les cotisations à la Centrale et à la Fédération.

ARTICLE 12 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

COMPOSITION

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

12.2 POUVOIRS

Les pouvoirs de l'assemblée générale sont, de manière non exhaustive, les suivants :

- A. Prendre connaissance, juger et décider de toutes questions d'intérêt général qui lui sont soumises par le conseil exécutif ou par le conseil des personnes déléguées;
- B. Adopter, modifier ou abroger les statuts et règlements du Syndicat;
- C. Élire les membres du conseil exécutif et du conseil d'administration;
- D. Recevoir et disposer du rapport du conseil exécutif et du conseil d'administration;
- E. Fixer le taux des cotisations syndicales et spéciales;
- F. Adopter le budget général du Syndicat;
- G. Adopter les états financiers;
- ~~H. Nommer, sur recommandation des membres de chaque établissement, centre ou service, les personnes déléguées d'établissement, de centre ou de service ainsi que les substitués;~~
- I. Prendre connaissance et disposer des questions qui lui sont soumises;
- J. Adopter l'entente de principe intervenue dans le cadre de la négociation nationale de la convention collective et les arrangements locaux par scrutin secret;
- K. Adopter les moyens de pression collectifs, lorsqu'il s'agit d'une grève, par scrutin secret;
- L. Constituer des comités, définir leur mandat et en désigner les membres.
- M. Élire les membres du comité des finances; deux (2) membres et deux (2) substitués. la personne trésorière est nommée d'office;
- N. Nommer annuellement une ou des personnes vérificatrices qui doivent être autorisées à pratiquer la vérification comptable conformément aux lois en vigueur au Québec;
- O. Adopter ses règles de fonctionnement;
- P. Exiger un rapport de tous les comités et les conseils du Syndicat;
- Q. Décider de la procédure à suivre dans tous les cas non prévus aux statuts et règles de fonctionnement interne du Syndicat;
- R. Étudier, ajouter et modifier les allocations et autres frais.

12.3 RÉUNIONS

L'assemblée générale se réunit au moins deux (2) fois par année et aussi souvent que le conseil d'administration le juge à propos.

12.4 CONVOCATION

- A. La convocation d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire doit préciser la date, le lieu et le projet d'ordre du jour des sujets qui y seront traités;
- B. Elle est envoyée par courriel à chacun des établissements inscrits au « bottin » de l'employeur, aux membres inscrits à la liste d'envoi du Syndicat et est également diffusée sur le site web et les réseaux sociaux du Syndicat.
- C. La convocation d'une assemblée générale ordinaire est envoyée au moins sept (7) jours précédant la date prévue pour la tenue de cette réunion.

- D. Lorsque le conseil d'administration convoque une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire en vertu des présents statuts et règlements, il peut décider que l'assemblée générale se tiendra entièrement par un moyen numérique, électronique ou autre (mode virtuel) permettant à tous les personnes participantes de participer adéquatement. Bien que le mode virtuel soit possible, la tenue des assemblées générales en mode présentiel est privilégiée.

Lorsque l'assemblée générale se tient en mode virtuel, le lieu indiqué sur l'avis de convocation officielle est remplacé par la mention « en virtuel ». Le lien pour procéder à l'inscription doit également se trouver sur l'avis de convocation ainsi que la période de préinscription établie.

12.1.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le conseil d'administration peut décider de la convocation d'une assemblée générale extraordinaire s'il le juge nécessaire.

La convocation d'une assemblée générale extraordinaire est envoyée au moins vingt-quatre (24) heures précédant la date prévue pour la tenue de cette réunion. Seuls les sujets à être étudiés constituent l'ordre du jour de cette réunion.

Les membres doivent être informés au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la tenue d'un scrutin secret relativement à l'autorisation de déclarer une grève.

Sur requête écrite de soixante-quinze (75) membres, la présidence doit convoquer, dans les dix (10) jours de la réception de la requête, une assemblée générale extraordinaire. Cette requête doit contenir le ou les motifs à son appui. Seuls les motifs invoqués constituent l'ordre du jour.

12.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EN MODE VIRTUEL

~~Dans tous les cas, lorsque la réunion se tient en vidéoconférence, les membres doivent préalablement s'inscrire durant la période de préinscription et suivre les procédures indiquées dans l'avis de convocation.~~

~~Le vote électronique, la période d'inscription, l'achat d'une licence ZOOM, la procédure lors d'un dépasse du nombre d'inscriptions,~~

12.3.1 PÉRIODE DE PRÉINSCRIPTION ET D'INSCRIPTION

Lors de la tenue d'une assemblée générale en mode virtuel, les membres doivent préalablement s'inscrire durant la période de préinscription établie. Les membres doivent suivre les procédures indiquées dans l'avis de convocation. Le délai maximal d'inscription à l'assemblée générale en mode virtuel est quarante-huit (48) heures avant la tenue de la première assemblée générale.

Lors de l'inscription, les membres doivent indiquer les informations suivantes aux endroits appropriés afin de pouvoir participer à l'assemblée générale : nom, prénom, matricule et courriel personnel. D'autres informations peuvent être demandées par le Syndicat en fonction du contexte et des obligations légales.

12.3.2 RÈGLES DE PROCÉDURE

Lors d'une assemblée générale en mode virtuel, les mêmes règles de procédure s'appliquent que celles applicables lors d'une assemblée générale en mode présentiel. Cependant, l'utilisation d'un micro et l'ouverture de la caméra par la personne membre sont requises lors de la prise de parole.

12.3.3 CLAVARDAGE

Lors d'une assemblée générale en mode virtuel, l'utilisation du clavardage est réservée aux membres qui nécessitent un soutien technique. S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut rendre accessible le clavardage à toutes les personnes dans un but précis. Dans ce cas, le conseil d'administration indique les règles de procédure à suivre.

12.3.4 SOUTIEN TECHNIQUE ET MODÉRATION

Lors de la tenue d'une assemblée générale en mode virtuel, les personnes membres peuvent recourir à un support technique et informatique.

La présidence d'assemblée peut nommer des modérateurs pour la durée de l'assemblée générale. Ils auront comme responsabilité d'accueillir les personnes membres dans la salle, de collaborer, s'il y a lieu, à la surveillance du clavardage pour assurer le maintien d'échanges harmonieux et respectueux et de rapporter les événements à la présidence d'assemblée. Ils peuvent également assurer une vigie pour la gestion des micros des personnes membres participantes.

12.3.5 VOTE ÉLECTRONIQUE

Un membre ayant le droit de vote peut voter de manière numérique lors de la tenue d'une assemblée générale en mode virtuel. Le logiciel utilisé pour effectuer le vote doit permettre la fonction de vote secret, dans les cas où la Loi le prescrit.

Le Syndicat ne peut être tenu responsable des problèmes techniques provenant directement ou indirectement de l'utilisation des appareils personnels du membre. Il est de la responsabilité de chacun de vérifier les fonctionnalités du logiciel et de s'assurer que les mises à jour sont effectuées. Il n'est pas possible de garantir la fiabilité à 100% des logiciels informatiques utilisés.

12.3.6 NOMBRE DE PARTICIPANTS

Considérant le nombre de personnes participantes maximales permis dans les logiciels permettant la tenue d'une assemblée générale en mode virtuel, il est possible de tenir plus d'une assemblée générale pour permettre à tous les membres d'exercer leur droit de vote. Dans ce cas-ci, les résultats du vote sont publiés à la suite de la dernière assemblée générale portant sur le même sujet.

12.4 DÉCISIONS

12.4.1 QUORUM

Le quorum est fixé par le nombre de membres présents à l'assemblée générale.

12.4.2 DÉCISIONS

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents (50 % + 1) à moins qu'un article des présents statuts n'en dispose autrement.

12.4.3 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Les règles de procédure d'assemblée sont prévues à annexe 2.

12.4.4 LES TYPES DE PROPOSITIONS

Les types de propositions ainsi que leur niveau de vote « décision » sont prévus à l'annexe 3.

12.4.5 VOTE

Tout vote se prend à main levée ou son équivalent pour le vote électronique, excepté lors des élections, de l'adoption de l'entente de principe intervenue dans le cadre de la négociation nationale de la convention collective, des arrangements locaux, des moyens de pression collectifs lorsqu'il s'agit d'une grève.

Un membre peut demander la tenue d'un vote secret. Cette proposition doit recevoir l'appui de cinq (5) membres.

La conduite du vote secret est menée par la présidence d'assemblée qui soumet la procédure à l'assemblée générale.

ARTICLE 13 PERSONNE DÉLÉGUÉE

13.1 ÉLECTION

Conformément à la clause 3-1.01 de la convention collective, le Syndicat peut désigner une personne salariée par immeuble de travail ou par service, lorsque plusieurs services sont concentrés dans le même immeuble, comme personne déléguée syndicale.

Les membres de l'immeuble ou du service se réunissent en début d'année scolaire pour élire la personne déléguée ainsi qu'une personne substitut. Un avis écrit doit être transmis à l'ensemble des membres au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue des élections. Si un vote est nécessaire, il se tient par scrutin secret. Les personnes déléguées élues demeurent en fonction jusqu'à la prochaine élection, et si elles demeurent dans l'immeuble ou le service, organise la réunion d'élection.

Le nom de la ou des personnes élues est communiqué par écrit au Syndicat dans les plus brefs délais en remplissant le formulaire préparé à cette fin.

Le poste devient vacant lorsque la personne démissionne ou qu'elle change d'établissement. La personne doit aviser par écrit les membres de l'immeuble ou du service ainsi que le Syndicat. La personne substitut devient, si elle le désire, déléguée. À défaut, les membres procèdent à une nouvelle élection pour pourvoir le poste vacant.

13.2 RÔLE

Le rôle principal et habituel de la personne déléguée est de :

1. Voir à l'animation de la vie syndicale et transmettre toute information syndicale dans leur établissement, par voie électronique ou papier;
2. Accompagner, s'il y a lieu, les membres lors d'une rencontre avec une supérieure immédiate ou un supérieur immédiat et fait le suivi auprès du conseil exécutif.
3. Participer aux rencontres du conseil des personnes déléguées;

4. Assurer un suivi des membres et faire signer, le cas échéant, les formulaires d'adhésion, en collaboration avec le Conseil d'administration et le Conseil exécutif;
5. Participer aux actions de visibilité et de mobilisation du Syndicat, dans la mesure du possible.

ARTICLE 14 CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

14.1 COMPOSITION

Le conseil des personnes déléguées se compose des membres du conseil d'administration et des personnes déléguées.

14.2 MANDATS

Le conseil des personnes déléguées dispose des questions qui lui sont soumises par les membres de son établissement, centre ou service ou par le conseil d'administration.

Un membre du conseil des personnes déléguées est élu pour une année pour agir à titre de porte-parole.

13.3 RÔLE DU CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

- A. Être vigilant quant à l'application de la convention collective, des arrangements locaux, de la liste de priorité d'embauche et des relations de travail en collaboration avec le conseil exécutif et le conseil d'administration ;
- B. Statuer, le cas échéant, au conseil exécutif et d'administration une recommandation d'exclusion ou de suspension d'un de ses membres ou une recommandation de destitution d'une personne déléguée ;
- C. Collaborer à l'élaboration du plan de mobilisation du Syndicat ;
- D. Faire rapport des activités du conseil des personnes déléguées à l'assemblée générale, au besoin;

13.4 RÉUNIONS

Lorsque la réunion se tient de jour, les personnes déléguées sont libérées de leur travail pour y participer.

13.4.1 RÉUNION ORDINAIRE

Le conseil des personnes déléguées se réunit au moins deux (2) fois par année.

Le conseil d'administration convoque le conseil des personnes déléguées au moins sept (7) jours avant la date fixée pour sa tenue. La convocation doit généralement être accompagnée d'un projet d'ordre du jour.

13.4.2 RÉUNION EXTRAORDINAIRE

Le conseil d'administration peut convoquer une réunion extraordinaire du conseil de personnes déléguées. Un avis de convocation d'au moins vingt-quatre (24) heures est nécessaire pour la tenue d'une réunion extraordinaire. L'ordre du jour doit mentionner expressément tous les sujets à être étudiés.

ARTICLE 15 CONSEIL EXÉCUTIF

15.1 COMPOSITION

Le conseil exécutif est composé de quatre (4) membres élus:

- Une (1) présidence;

- Une (1) vice-présidence aux relations du travail;
- Deux (2) personnes conseillères responsables de l'application de la convention collective.

15.2 MANDAT ET DURÉE DU MANDAT

Le conseil exécutif a pour responsabilité de voir au fonctionnement harmonieux du Syndicat en assurant son autonomie, conformément aux présents statuts et règlements. Toutes les personnes membres du conseil exécutif sont libérées à temps complet et consacrent tout leur temps de travail au Syndicat.

Les personnes membres du Conseil exécutif sont élues pour une période de trois (3) ans par l'assemblée générale. Toutes sont rééligibles.

15.3 POUVOIRS ET DROITS

- Exécuter les décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du conseil des personnes déléguées;
- Informers les membres des activités syndicales;
- S'assurer de la représentation du Syndicat à la négociation nationale;
- Diriger la négociation locale, l'application de la convention collective et les relations du travail locales et en informer le conseil d'administration;
- Recommander l'engagement **au conseil d'administration** du personnel et déterminer les conditions de travail par contrat ou convention collective;
- Diriger le personnel engagé par le Syndicat;
- Acquérir et administrer les biens du Syndicat et gérer les affaires courantes;
- Répartir les dossiers entre les comités, sous réserve, des fonctions spécifiques qui leur sont attribuées;
- Constituer, s'il y a lieu, des comités, en définir leurs mandats et en désigner les membres. Un membre du conseil exécutif est nommé d'office à tout comité créé;
- Désigner les personnes représentantes aux différentes instances de la Centrale et de la Fédération ;
- Déterminer ses propres règles de fonctionnement.

15.4 QUORUM ET RÉUNIONS

Le conseil exécutif se réunit une (1) fois par mois et au besoin s'il le juge à propos.

Il détermine, de manière autonome, son calendrier de rencontres.

La convocation des personnes membres du conseil exécutif se fait par la présidence, généralement par courrier électronique ou par invitation dans l'agenda électronique. La convocation doit mentionner les sujets traités à l'ordre du jour.

Le quorum est constitué de la majorité des membres du conseil exécutif plus un (50 % +1), soit trois (3) membres.

15.5 DÉCISIONS

Les décisions sont prises à la majorité des voix **exprimées**. En cas d'égalité des voix, la présidence dispose d'un vote prépondérant.

ARTICLE 16. CONSEIL D'ADMINISTRATION

16.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé de huit (8) membres élus suivantes:

- Les quatre (4) membres du conseil exécutif;
- une (1) personne conseillère issue du secteur général;
- une (1) personne conseillère issue du service de garde;
- une (1) personne conseillère issue de l'adaptation scolaire;
- une (1) personne trésorière.

Les quatre (4) membre du conseil exécutif sont élus d'office dès leur élection au conseil exécutif.

~~En cas de vacance à l'un des postes à l'exécutif, l'intérim est confié d'abord au sein du conseil exécutif comme prévu à l'article 18.2. Ensuite, à l'un des membres du conseil d'administration.~~

16.2 MANDAT ET DURÉE DU MANDAT

Le conseil d'administration a pour responsabilité de voir au fonctionnement harmonieux du Syndicat en assurant son autonomie conformément aux présents statuts et règlements. Il doit aussi traiter de toutes questions non prévues à ces statuts et règlements.

Les personnes membres du conseil d'administration sont élues pour une période de trois (3) ans par l'assemblée générale. Toutes sont rééligibles.

16.3 POUVOIRS ET DEVOIRS

- A. Exécuter les décisions de l'assemblée générale et du conseil des personnes déléguées;
- B. Participer à l'assemblée générale ainsi qu'aux réunions du conseil des personnes déléguées;
- C. Adopter les prévisions budgétaires et les états financiers qui seront soumis à l'assemblée générale;
- D. Adopter les politiques et décisions du Syndicat relatives à toutes les propositions qui lui sont soumises, et ce, dans les limites de ses attributions;
- E. Recommander à l'assemblée générale, s'il y a lieu, l'embauche de personnel et en déterminer les conditions de travail par contrat de travail ou par convention collective;
- F. Traiter de toute demande d'exclusion de membres, de membre du conseil exécutif, ou du congédiement d'une personne embauchée par le Syndicat;
- G. Autoriser, par résolution, une autre personne membre du conseil exécutif à signer les chèques et autres effets de commerce, en cas d'absence de la présidence et de la personne trésorière;
- ~~H. Constituer, s'il y a lieu, des comités, en définir le mandat et désigner les membres. Une personne membre du conseil exécutif est nommé d'office à tout comité créé;~~
- I. Déterminer ses propres règles de fonctionnement;
- J. S'assurer que le conseil exécutif et le conseil d'administration soit couvert par une assurance responsabilité couvrant les administratrices et administrateurs du Syndicat.

16.4 RÉUNIONS ET QUORUM

La convocation des personnes membres du conseil d'administration se fait par la présidence du conseil exécutif, généralement par courrier électronique ou par invitation dans l'agenda électronique. Dans la

mesure du possible, les rencontres se tiennent de jour et les personnes membres du conseil d'administration sont libérées de leur travail pour y participer.

16.3.1 RÉUNION ORDINAIRE

La convocation d'une réunion ordinaire est transmise à chaque personne membre du conseil d'administration au moins sept (7) journées ouvrables avant la date fixée pour sa tenue. La convocation doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour.

16.3.2 RÉUNION EXTRAORDINAIRE

La présidence du conseil exécutif peut convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration si elle la juge nécessaire. Un avis de convocation d'au moins vingt-quatre (24) heures transmise aux membres du conseil d'administration est nécessaire pour la tenue d'une réunion extraordinaire. L'ordre du jour doit mentionner expressément tous les sujets à être étudiés.

Le quorum des réunions est constitué de la majorité des membres du conseil d'administration plus un (50 % +1), soit cinq (5) personnes membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

ARTICLE 17 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

À titre indicatif, les personnes élues au conseil d'administration et au conseil exécutif peuvent être amenées à travailler le jour, le soir, les fins de semaine et pourraient également devoir se déplacer à l'extérieur de la Ville de Québec pour des événements syndicaux et de mobilisations. Ils doivent également démontrer une grande disponibilité pour assister aux assemblées, aux rencontres de travail et aux formations données régulièrement le soir. **L'horaire de travail hebdomadaire peut être modifiée en fonction des besoins du Syndicat.**

17. 1 Présidence

1. La présidence représente officiellement le Syndicat;
2. Elle préside, dirige les affaires courantes du Syndicat, en exerce la surveillance générale et coordonne l'ensemble des activités;
3. Elle est responsable des dossiers que le conseil exécutif lui assigne;
4. Elle convoque les réunions des instances du Syndicat;
5. Elle préside les réunions des instances du Syndicat et se fait remplacer si elle le désire ;
6. Elle remplit toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge et celles qui lui sont assignées par les instances;
7. Elle est membre d'office de tous les comités à l'exception du comité d'élections;
8. Elle signe les ordres du jour et les procès-verbaux avec la personne qui assume le secrétariat;
9. Elle signe les chèques et autres effets de commerce avec la personne trésorière;
10. Elle voit à ce que les membres du conseil exécutif et du conseil d'administration s'acquittent de leur mandat;
11. **Elle est responsable des données confidentielles au sein du Syndicat;**
12. **En cas d'égalité des voix, elle dispose d'un vote prépondérant au conseil d'administration et au conseil exécutif;**

13. Au besoin, elle accompagne les personnes salariées aux rencontres avec l'employeur.

17.2 Vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle

1. Elle voit à l'application de la convention collective;
2. Elle fait des recommandations au conseil exécutif et au conseil d'administration sur les questions de relations du travail et de vie professionnelle;
3. Elle est nommée d'office au comité des relations du travail avec l'Employeur et se fait remplacer si elle le désire ;
4. Elle est responsable des dossiers que le conseil exécutif lui assigne;
5. Elle peut être responsable des dossiers de vie professionnelle, en collaboration avec les autres membres du conseil exécutif et les personnes conseillères de chacun des secteurs du conseil d'administration;
6. Elle assiste la présidence dans l'exercice de ses fonctions;
7. Elle remplace la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celle-ci, à moins que le conseil exécutif en décide autrement ;
8. Elle accompagne les personnes salariées lors de rencontres avec l'Employeur et lors d'audience au tribunal administratif ou lors d'audience d'arbitrage de griefs.

17.4 Personne trésorière

Information supplémentaire : une tâche qui s'apparente à un poste d'agent, classe 1

1. Elle est responsable des dossiers que le conseil exécutif et le conseil d'administration lui assignent;
2. Elle signe les chèques et les autres effets de commerce et paie les fournisseurs;
3. Elle perçoit les contributions, les cotisations et les autres revenus du Syndicat;
4. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que Office 365 et Simple comptable;
5. Elle tient la comptabilité du Syndicat approuvée par le conseil d'administration;
6. Elle dépose les recettes du Syndicat dans un ou plusieurs comptes bancaires choisis par le conseil exécutif ;
7. Elle soumet au conseil d'administration un projet de budget et les révisions budgétaires, si nécessaire;
8. Elle soumet, à chaque réunion du conseil d'administration, un état des revenus et des dépenses couvrant la période précédant la cette réunion;
9. Elle est responsable de la vérification des comptes annuels du Syndicat;
10. Elle participe aux actions de mobilisation ou de visibilité du Syndicat, de la Fédération et de la Centrale, dans la mesure du possible;
11. Elle est responsable de souscrire à une assurance en responsabilité civil au nom du Syndicat dont les primes sont payées par le Syndicat;
12. Elle voit à ce que chaque membre du conseil d'administration soit couvert par l'assurance responsabilité couvrant les administrateurs du Syndicat;
13. Elle soumet à l'assemblée générale un rapport financier annuel, approuvé par le conseil d'administration;
14. Elle effectue les demandes de remboursement et de recouvrement;
15. Elle tient à jour les procéduriers qui relèvent de sujets dont elle a le mandat;

16. Elle est responsable de faire les déclarations à Retraite Québec, à la CNESST, au Registraire des entreprises, à Revenu Québec et à Revenu Canada;
17. Elle est membre d'office du comité des finances et participe à ses réunions.

17.5 La personne conseillère issue du secteur général, du service de garde et de l'adaptation scolaire

1. Elle assure la surveillance de son secteur et soumet aux membres du conseil d'administration les cas portés à son attention reliés à son secteur d'activités;
2. Elle collabore avec la présidence ou la vice-présidence aux relations du travail et la personne membre du conseil d'administration responsable du dossier dans les rencontres de son secteur d'activités;
3. Elle fait le suivi des relations du travail reliés à son secteur d'activités lorsque le conseil d'administration lui en donne le mandat;
4. Elle est responsable des dossiers que le conseil d'administration lui assigne;
5. Elle effectue des enquêtes, des recherches, et des recherches de formation pour le développement de son secteur en collaborations avec les personnes visées, au besoin;
6. Elle participe au comité de vie professionnelle de son secteur, au besoin;
7. Elle peut être appelée à collaborer avec les autres personnes conseillères des différents secteurs;
8. Elle se recommande aux personnes conseillères responsables de l'application de la convention collective pour toute question d'interprétation;
9. Elle participe aux séances d'affectation du mouvement de personnel et de la sécurité d'emploi de son secteur, au besoin ;
10. Elle participe aux actions de mobilisation et de visibilité du Syndicat, de la Fédération et de la Centrale, dans la mesure du possible.

17.6 Personne conseillère responsable de l'application de la convention collective (deux postes)

1. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que Gestion unifiée des membres (GUM), Adobe, Cyberimpact, Repro+, SIGTA, Zoom, Extranet de la FPSS et de la Centrale, Office 365 (Word, Excel, Outlook, Planner, OneDrive, Forms, TEAMS, etc.), SAGE, portail de communication IP, GoDaddy, portail Beneva, portail Retraite-Québec, Docusign, registraire des entreprises, etc. ; Elle reçoit des appels téléphoniques et du courrier électronique des membres et fournit l'information relevant de sa compétence, effectue des recherches pour répondre et faire le suivi des dossiers, et au besoin, transmet la situation à la personne concernée;
2. Selon le cas, communique avec le personnel-conseil de la CSQ et/ou de la FPSS et/ou du centre de services scolaire; ~~Vois à~~ Elle participe à l'organisation et à la coordination de diverses formations syndicales;
3. ~~Est responsable de~~ Elle rédige et diffuse des rapports, tableaux, infographies, communiqués, infolettres ou tout autres certaines communications écrites;
4. ~~Est responsable des~~ Elle collabore aux envois par courrier interne;
5. ~~Est responsable~~ Elle collabore de à la mise jour du site Web;
6. ~~Est responsable~~ Elle collabore à la gestion des médias sociaux;
7. Elle collabore avec la ou le responsable des actions de mobilisation;
8. Elle participe aux actions de mobilisation ou de visibilité du Syndicat, de la Fédération et de la Centrale, dans la mesure du possible

9. Elle participe aux séances d'affectation du personnel lors des mouvements de personnel et de la sécurité d'emplois, au besoin;
10. Elle est responsable du suivi des formulaires d'adhésion des membres du Syndicat, en collaboration avec le secrétariat;
- ~~11. Assure un suivi de l'importation de la gestion unifiée des membres.~~
12. Elle accompagne les personnes salariées lors de rencontre avec l'Employeur, au besoin;
13. Elle participe à des comités avec l'Employeur, au besoin.

ARTICLE 18 ÉLECTION

18.1 MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- A. L'élection des membres du conseil exécutif et du conseil d'administration se fait à l'assemblée générale selon la procédure établie par statuts et règlements;
- B. La mise en nomination doit être faite selon la procédure établie par règlement.

18.2 VACANCE

Il y a vacance au sein du conseil exécutif et au conseil d'administration si lors de l'élection un poste n'est pas comblé, s'il y a démission d'un de ses membres, destitution, décès ou absence sans raison valable à plus de trois (3) réunions régulières consécutives.

Toute vacance est comblée par un membre désigné par le conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale, à laquelle il y aura élection pour élire un membre au poste vacant pour terminer le mandat. Nul ne peut cumuler deux (2) fonctions que de façon intérimaire entre deux (2) assemblées générales. À défaut d'avoir pu pourvoir le poste, le Syndicat peut engager une personne.

En cas de vacance à l'un des postes au conseil exécutif, le conseil d'administration confie l'intérim à un membre du conseil exécutif. Ensuite, à l'un des membres du conseil d'administration.

Si les élections où le poste vacant sera comblé est dans moins d'un (1) an, l'intérim est alors confié jusqu'aux prochaines élections.

ARTICLE 19 COMITÉS

19.1 CONSTITUTION

Le conseil d'administration et l'assemblée générale peuvent mettre sur pied un comité temporaire ou permanent. Ils déterminent son mandat et les modalités pour en désigner les membres et la durée du mandat, pour le comité temporaire.

Les comités permanents du Syndicat sont les suivants : le comité des finances, le comité d'élection et les comités de vie professionnelle.

Un membre du conseil exécutif est nommé d'office sur chacun des comités du Syndicat.

19.2 RÔLE ET DEVOIRS

- A. Chaque comité étudie la ou les questions qui relèvent de son mandat et fait les recommandations appropriées à l'instance qui lui a donné ce mandat;

- B. Tout comité doit faire rapport de ses activités à l'instance qui l'a constitué;
- C. Les comités n'ont qu'un pouvoir de recommandation et ne peuvent lier le Syndicat sur quelque question que ce soit, ni engager le crédit ou la responsabilité du Syndicat.

19.3 COMITÉ DES FINANCES

19.3.1 COMPOSITION

Le comité des finances se compose de deux (2) membres (en plus de la personne trésorière) et deux (2) personnes substitués élus par l'assemblée générale, et ce, pour une durée d'un (1) an. Le mandat des membres se termine au moment de l'élection suivante. La personne trésorière est membre d'office du comité des finances.

19.3.2 RÔLE ET DEVOIRS

- Vérifie si la gestion des fonds est conforme aux objectifs, obligations et politiques en vigueur du Syndicat;
- Donne son avis sur les prévisions et les révisions budgétaires et la politique financière;
- Examine les états financiers vérifiés et fait les commentaires et recommandations appropriés, le cas échéant;
- Fait toute recommandation susceptible d'améliorer la situation financière du Syndicat.

19.4 COMITÉ D'ÉLECTION

19.4.1 COMPOSITION

Le comité d'élection se compose de six (6) personnes membres élus pour une durée de deux (2) ans par l'assemblée générale. Les membres du comité d'élection ne sont pas éligibles aux différents postes au conseil d'administration et au conseil exécutif. Les postes sont les suivants :

- Un poste de présidence;
- Un poste de secrétaire;
- Deux (2) personnes scrutatrices;
- Deux (2) personnes substitués. Les personnes substitués remplacent une personne élue au comité d'élection lorsque celle-ci est dans l'incapacité de remplir son mandat à l'assemblée générale. Les personnes substitués peuvent, à la demande de la présidence du comité d'élection, assister les membres du comité dans leurs travaux.

19.4.2 RÔLE ET DEVOIRS

Son rôle est de veiller à l'application des procédures et des formalités d'élection au conseil exécutif et au conseil d'administration ou lors d'un vote secret tenu en assemblée générale.

Le comité assume, en matière d'élection, toute responsabilité non prévue aux statuts et règlements et détient tous les pouvoirs pour trancher l'ensemble des questions soumises à sa gouverne.

Tous les membres du comité d'élection ont droit de vote

19.4.3 PRÉSIDENTE D'ÉLECTION

La présidence d'élection peut, lors de l'application de la procédure d'élection en assemblée générale ou lors d'un vote secret, augmenter le nombre de personnes scrutatrices et les désigner pour l'élection ou le vote secret.

La présidence d'élection voit au bon déroulement des élections et au respect des règles lors de l'assemblée générale;

La présidence d'élections informe les membres du processus d'élections pour chacun des postes;

La présidence, en collaboration avec la personne secrétaire, est responsable de la destruction des billets ou des sondages virtuels de vote à la levée de l'assemblée générale.

La présidence d'élection s'assure que tous les bulletins de vote mis sous scellés seront comptabilisés dans le résultat de l'assemblée générale;

19.4.4 SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

La personne secrétaire d'élection dresse le procès-verbal du déroulement de l'élection. En collaboration avec la présidence, elle est responsable de la destruction des billets ou des sondages virtuels de vote à la levée de l'assemblée générale.

19.4.5 PERSONNE SCRUTATRICE :

Lorsque le vote est fait en présentiel, la personne scrutatrice procède à la distribution, à la collecte et à la compilation des bulletins de vote pour chaque poste en élection. Lorsque le vote est électronique, elle est responsable de la validation des votes.

19.5 COMITÉ DE VIE PROFESSIONNELLE

19.5.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration désigne des membres issus des secteurs concernés pour siéger au comité de vie professionnelle.

Par exemple (non limitatif):

- Comité de vie professionnel - secteur général ;
- Comité de vie professionnel - service de garde (SDG) ;
- Comité de vie professionnel - service direct à l'élève (SDE) ;
- Comité de vie professionnel – secteur de l'adaptation scolaire (HDAA) ;

19.5.2 RÔLE ET DEVOIRS

Son rôle est principalement de participer aux travaux à réaliser à la suite du dépôt d'effectifs de l'Employeur en prévision des séances d'affectation de mouvement de personnel et de sécurité d'emplois, de faire des recherches et de soumettre toute suggestion pour améliorer le développement de son secteur. Les membres du comité peuvent être amenés à faire compléter un sondage aux membres de leur secteur et en faire l'analyse.

ARTICLE 20 ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

20.1 MODIFICATION

Tout membre du Syndicat qui désire soumettre une proposition visant à abroger, ajouter ou modifier les statuts et/ou un règlement doit faire parvenir son avis de motion au ~~conseil exécutif~~ conseil d'administration au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue d'une assemblée générale ordinaire. ~~Le conseil exécutif~~ Le conseil d'administration dispose de quinze (15) jours pour en déterminer la recevabilité. Toute proposition jugée recevable visant à abroger, ajouter ou modifier les statuts et/ou un règlement soumis par le ~~conseil exécutif~~ conseil d'administration est transmis aux membres au moins trente (30) jours avant la tenue d'une assemblée générale.

Toute proposition peut être amendée dans les dix (10) jours suivant l'envoi aux membres.

~~Le conseil exécutif~~ Le conseil d'administration transmet un document contenant l'ensemble des propositions soumis aux votes au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale.

L'adoption d'une proposition se fait aux deux tiers (2/3) des membres présents.

Afin de se conformer aux exigences de la Centrale et de la Fédération, les modifications à leurs statuts et règlements ayant une incidence sur le Syndicat sont automatiquement intégrées aux présents statuts et règlements. Le conseil d'administration peut aussi apporter toute modification de pure concordance. Dans chacune de ces situations, il doit en aviser les membres à l'assemblée générale suivante.

20.2 ENTRÉE EN VIGUEUR DES PROPOSITIONS ADOPTÉES

- A. Une proposition ou une proposition de modification qui a trait aux statuts ou aux règlements n'entre en vigueur qu'au moment de son adoption par l'assemblée générale, à moins qu'une autre date ne soit précisée ou d'un avis contraire stipulé dans les présents statuts;
- B. Les annexes ne font pas partie intégrante des statuts et règlements et peuvent être modifiées à tout moment. Les modalités convenues par le conseil exécutif sont transmises à l'assemblée générale.

LES RÈGLEMENTS

N° 1 RÈGLEMENT RELATIF À L'ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Les statuts et les règlements du Syndicat ne peuvent être adoptés, modifiés ou abrogés que par un vote favorable des deux tiers (2/3) des voix des membres présents à une assemblée générale ordinaire.

N° 2 RÈGLEMENT RELATIF À LA PROCÉDURE D'ÉLECTION

1 ÉLECTION

Une période de mise en candidature de quinze (15) jours est ouverte au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale. La mise en candidature doit être faite sur le formulaire prévu à cet effet. Le formulaire doit être dûment rempli et signé par un membre qui appuie la candidature.

Le formulaire de mise en candidature doit être transmis par courriel à la présidence du comité d'élection. Au dernier jour de la période de mise en candidature, la présidence du comité d'élection communique le nom des candidats pour chacun des postes à la présidence du Syndicat.

La liste des personnes candidates doit être transmise aux membres au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale. Elle sera jointe à l'avis de convocation.

S'il n'y a pas de candidature à un ou à plusieurs postes du conseil exécutif ou du conseil d'administration, des mises en candidature peuvent être soumises à compter de cette date jusqu'à l'assemblée générale.

2 CAMPAGNE ÉLECTORALE

La campagne électorale est l'ensemble des faits et gestes posés par les personnes qui se portent candidates à un poste du conseil exécutif et du conseil d'administration.

En conséquence, la publicité électorale n'est pas permise en dehors de la durée de la campagne électorale.

3 DURÉE DE LA CAMPAGNE ÉLECTORALE

La campagne électorale commence officiellement le jour de l'ouverture de la période de mise en candidature et se termine au moment du scrutin.

4 OUTILS DE PROMOTION DES CANDIDATURES

Durant la période de mise en candidature, les personnes candidates qui le désirent peuvent soumettre un document de présentation, avec photo, d'au plus une page 8 ½ " x 11" recto verso. Les formats acceptés sont le format PDF et le format JPG. Il est également possible de produire une vidéo de présentation d'une durée de quatre (4) minutes maximum. Le document de présentation et la vidéo de présentation d'une personne candidate doivent être préautorisés par le comité d'élection avant leur publication.

Les outils de promotion sont disponibles sur le site internet et les réseaux sociaux du Syndicat.

Toute publicité électorale, incluant celle diffusée de manière électronique, doivent respecter les règles suivantes :

1. Être soumise à l'attention de la présidence du comité d'élection à l'adresse **identifiée sur les documents d'élection officiel** au esdps.presidencedelection@outlook.fr au plus tard quinze (15) jours après l'ouverture de la période de candidature;

2. Être autorisée, par écrit, par le comité d'élection;

Les personnes responsables d'administrer le site internet et les réseaux sociaux du syndicat doivent partager les outils de promotion que ~~la présidence d'élection~~ **le comité d'élection** aura acceptés. ~~La présidente d'élection~~ **le comité d'élection** doit transmettre un avis, par écrit, au Syndicat qu'il autorise la publication de l'outil de promotion sur les plateformes du Syndicat.

Lorsque le Syndicat ou la personne candidate effectue le partage de l'outil de promotion en ligne, on doit voir la mention « publicité autorisée par **le comité d'élection** ~~la présidence d'élection~~ » dans la publication et sur le support utilisé.

5 PRÉSENTATION DES **PERSONNES CANDIDATES** ~~ET CANDIDATS~~

Un tirage au sort détermine, pour chacun des postes, l'ordre de prise de parole des personnes candidates **lors de l'assemblée générale.**

La séquence de présentation des postes est la suivante :

1. **Personne conseillère issue du secteur du service de garde;**
2. **Personne conseillère issue du secteur de l'adaptation scolaire;**
3. **Personne conseillère issue du secteur général;**
4. **Personne trésorière; ~~secrétaire,~~**
5. **personne conseillère responsable de l'application de la convention collective** ~~applicatrices, applicateurs;~~
6. Vice-présidence aux relations du travail;
7. Présidence.

Chaque personne candidate dispose d'un maximum de trois (3) minutes pour faire sa présentation.

Suivant la période de présentation des personnes candidates, une période d'échange électoral est tenue durant laquelle les personnes candidates doivent répondre aux questions leur étant adressées par les membres.

Les questions aux personnes candidates pour l'échange électoral doivent être transmises au comité d'élection par courriel, à l'attention de la présidence du comité d'élection esdps.presidencedelection@outlook.fr au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale. Il est important d'indiquer le ou les noms des personnes candidates à qui la question est adressée. Les membres du comité d'élection peuvent regrouper certaines questions. Chaque personne candidate dispose de ~~dix~~ **cinq (5)** minutes maximum pour répondre à l'ensemble des questions. La présidence du comité d'élection ou la présidence d'assemblée dirige l'échange et accorde les droits de parole.

6 RÉSULTAT DU SCRUTIN

La présidence du comité d'élection ou la présidence d'assemblée annonce les résultats du suffrage effectué ~~de manière électronique,~~ et ce, pour chaque personne candidate.

7 ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

Les membres du comité d'élection s'engagent, notamment à :

- Respecter une éthique professionnelle;
- Respecter les modalités d'élection prévues aux statuts et règlements du Syndicat;
- Ne divulguer aucun renseignement de nature personnelle obtenu durant la campagne électorale, notamment les informations contenues sur la liste électorale.

N° 3 RÈGLEMENT RELATIF À UNE CORRECTION DE NATURE LINGUISTIQUE OU DE CONCORDANCE

En cas d'erreurs de synthèse, de grammaire, d'orthographe, de concordance ou de conjugaison, le conseil d'administration peut apporter les changements sans préavis à toutes les politiques et règlements découlant de son autorité. Il en informe le conseil des personnes déléguées et les modifications apportées ne peuvent modifier ou altérer le sens d'un chapitre, d'un article, d'un aliéna ou d'une phrase des statuts et règlements. Si une telle proposition est adoptée par le conseil d'administration, la nouvelle date d'entrée en vigueur est la date de de présentation par le conseil des personnes déléguées.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

Nom de la personne candidate: _____		No matricule CSSPS : _____
Corps d'emploi : _____		_____
Adresse : _____ _____		
Ville : _____		Code postal : _____
Poste visé : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présidence <input type="checkbox"/> Vice-présidence aux relations du travail <input checked="" type="checkbox"/> Secrétaire (doit répondre aux critères prévus aux statuts et règlements du syndicat) <input type="checkbox"/> Personne trésorière <input type="checkbox"/> Responsables de Personne conseillère responsable de l'application de la convention collective <input type="checkbox"/> Personne conseillère issue : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>du secteur général</u> <input type="checkbox"/> <u>du service de garde</u> <input type="checkbox"/> <u>de l'adaptation scolaire</u> 		
Nom et prénom de la personne qui propose : _____	Signature de la personne qui propose : _____	No matricule CSSPS : _____
Nom et prénom de la personne qui appuie : _____	Signature de la personne qui propose : _____	No matricule CSSPS : _____
Signature de la personne candidate : _____		Date (AAAA/MM/JJ) : _____

ANNEXE 2 - DÉROULEMENT D'UN DÉBAT

1 PÉRIODE DE PRÉSENTATION DU SUJET

Présentation du dossier ou du sujet par la personne-ressource.

2 PÉRIODE DE CLARIFICATION/QUESTION

- Une intervention de deux (2) minutes par personne.
- Une intervention de trois (3) minutes par personne (si jumelée avec la période d'échange).

Si le temps le permet, il est possible de faire une deuxième intervention tout en favorisant les personnes qui sont à leur premier droit de parole.

3 PÉRIODE D'ÉCHANGE

- Une intervention de deux (2) minutes par personne.
- Une intervention de trois (3) minutes par personne (si jumelée avec la période de clarification/question).

Si le temps le permet, il est possible de faire une deuxième intervention tout en favorisant les personnes qui sont à leur premier droit de parole.

Conclusion : Temps de réponse accordé aux membres de l'exécutif et/ou à la personne-ressource.

4 PÉRIODE D'ANNONCE DE PROPOSITIONS – TEMPS ILLIMITÉ

Les propositions émises lors de la présentation sont considérées comme des principales. Les membres de l'assemblée peuvent faire des propositions lors de la réunion. La présidence d'assemblée demande s'il y a d'autres propositions.

À cette étape, la personne fait seulement la lecture de sa proposition et en remet une copie à la présidence d'assemblée.

5 PÉRIODE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Dans l'ordre de réception des propositions, la personne vient expliquer sa proposition.

- Si une seule proposition, une intervention de deux minutes par la personne qui propose.
- Si plus d'une proposition, une intervention de trois (3) minutes par personne qui propose.

La présidence d'assemblée demande une personne qui appuie « appuyeur ». Elle présente l'ordonnancement des votes des propositions qui seront votées en fonction de la nature de chacune.

6 DÉLIBÉRANTE

Une seule intervention possible d'une (1) minute par personne. La personne doit se prononcer pour ou contre la ou les propositions.

Une proposition de référence, de remise à date fixe, de dépôt et de période de concertation « murmure » doit se faire à ce moment.

7 VOTE

Pour – Contre – Abstention

La présidence d'assemblée appelle le vote et demande de se prononcer.

ANNEXE 3 - LES TYPES DE PROPOSITION

Quoi ?	Pourquoi ?	Comment?			
		APPUI	AMENDEMENT POSSIBLE	DÉBAT	DÉCISION
Ajournement	Vise à mettre fin à l'assemblée sans fixer le moment de la reprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Amendement	Modifie la proposition principale, retranche, ajoute ou remplace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Appel de la décision de la présidence	Vise à renverser la décision de la présidence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Présidence et membre	50 % + 1
Contre-proposition	Vise à faire adopter une position contraire à celle exprimée dans la proposition principale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1 votée après la principale
Demande du vote	Pour cesser la discussion et passer au vote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2/3
		On passe au vote immédiatement			
Levée de l'assemblée	Vise à mettre fin à l'assemblée	Annoncée par la présidence d'assemblée			
Modification à l'ordre du jour	Vise à faire modifier l'ordre de discussion des sujets inscrits à l'ordre du jour (après leur adoption)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ordre du jour	Vise à faire inscrire un sujet nouveau à l'ordre du jour ou adopter un nouvel horaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Période de concertation (murmure)	Pour accorder un temps d'échange, de concertation ou d'appropriation	Accordée par la présidence d'assemblée			Présidence
Proposition principale	Vise à régler ce qui est discuté par l'assemblée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Question de privilège	Droit des membres lorsqu'un membre est directement interpellé de façon injurieuse ou dont les propos sont dénaturés ou question matérielle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Présidence
Recomptage	Vise à faire compter immédiatement, de nouveau, un vote déjà compté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Présidence
Reconsidération	Reprendre un vote ou toute question au cours d'une même assemblée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2/3
Référence	Pour cesser la discussion, référence pour étude, reporter la décision ou soumettre le sujet à une autre instance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Remise à date fixe	Pour cesser la discussion et reporter la décision à un moment déterminé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Sous-amendement	Modifie un amendement, retranche, ajoute ou remplace	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Suspension des règles	Suspend temporairement les règles de procédure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2/3
Transformation d'un sujet soumis pour échange en sujet pour décision	Vise à faire modifier la mention accompagnant un sujet soumis à l'ordre du jour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Vote secret	Vise à faire prendre un vote par scrutin secret; peut se demander pendant la délibérante	<input checked="" type="checkbox"/>	Doit recevoir l'appui d'au moins 5 membres		