



# STATUTS ET RÈGLEMENTS

**ADOPTÉS PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE  
LE 7 AVRIL 2021**



## Table des matières

<b>ARTICLE 1</b>	<b>IDENTIFICATION DU SYNDICAT</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>MISSION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>RESPONSABILITÉ CIVILE</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 7</b>	<b>JURIDICTION</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTICLE 8</b>	<b>AFFILIATION</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>DÉSAFFILIATION</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE 10</b>	<b>MEMBRE</b> .....	<b>6</b>
<b>ARTICLE 11</b>	<b>GESTION FINANCIÈRE</b> .....	<b>7</b>
<b>ARTICLE 12</b>	<b>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b> .....	<b>8</b>
<b>ARTICLE 13</b>	<b>CONSEIL DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 14</b>	<b>DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS</b> .....	<b>11</b>
<b>ARTICLE 15</b>	<b>CONSEIL EXÉCUTIF</b> .....	<b>12</b>
<b>ARTICLE 17</b>	<b>DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>14</b>
<b>ARTICLE 18</b>	<b>ÉLECTION</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 19</b>	<b>COMITÉS</b> .....	<b>18</b>
<b>ARTICLE 20</b>	<b>ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS</b> .....	<b>20</b>
	<b>LES RÈGLEMENTS</b> .....	<b>21</b>
	<b>ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE</b> .....	<b>24</b>
	<b>ANNEXE 2 - DÉROULEMENT D'UN DÉBAT</b> .....	<b>25</b>
	<b>ANNEXE 3 - LES TYPES DE PROPOSITION</b> .....	<b>26</b>

## **ARTICLE 1 IDENTIFICATION DU SYNDICAT**

Le syndicat est identifié sous le nom de : « Syndicat du personnel de soutien des Premières-Seigneuries (FPSS-CSQ) ». Il est constitué par ses membres qui adhèrent aux présents statuts. Son siège social est situé sur le territoire de la commission scolaire.

## **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

- A. SYNDICAT  
Désigne le « Syndicat du personnel de soutien des Premières-Seigneuries (FPSS-CSQ) ».
- B. MEMBRE  
Toute personne du personnel de soutien scolaire visée par l'accréditation syndicale.
- C. EMPLOYEUR  
Désigne le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (C.S.S.P.S).
- D. CENTRALE  
Désigne la Centrale des syndicats du Québec (CSQ).
- E. FÉDÉRATION  
Désigne la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ).
- F. UNITÉ DE NÉGOCIATION  
Le personnel de soutien 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 travailleuses et des travailleurs. 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 ou psychologique, 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.

## **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;
- D. Le conseil exécutif peut également admettre d'autres personnes, s'il a obtenu l'accord de l'assemblée générale.

## **ARTICLE 8            AFFILIATION**

Le syndicat est affilié à :

- La Centrale des syndicats du Québec (CSQ);
- La Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ).

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

## **ARTICLE 9            DÉSAFFILIATION**

Toute proposition de désaffiliation doit être faite conformément au règlement relatif aux conditions de désaffiliation de la Centrale. (Note : le texte qui suit est celui applicable à ce jour et sera mis à jour, s'il y a lieu conformément à l'article 32).

- 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 si une telle fédération existe, 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. 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 de temps 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 où la proposition relative à la tenue du référendum est débattue.

- E. Le syndicat envoie 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. Les motifs au soutien de sa proposition de tenir un référendum sur la désaffiliation doivent être compris dans la convocation.
- F. 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.
- G. 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.

## **ARTICLE10          MEMBRE**

### **10.1 PERSONNE MEMBRE**

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

- A. Avoir un lien d'emploi avec l'employeur;
- B. Avoir signé le formulaire d'adhésion;
- C. Payer un droit d'entrée de deux (2) dollars;
- D. Être incluse dans l'unité d'accréditation;
- E. Avoir payé une cotisation syndicale ou un droit d'entrée, au moins une fois durant les 24 derniers mois;
- F. Se conformer aux statuts 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'un membre entraîne la perte des droits et privilèges que lui confère le statut de membre du syndicat.

### **10.3 DESTITUTION OU SUSPENSION**

Toute personne membre, déléguée, élue au conseil d'administration ou au conseil exécutif peut être destituée ou suspendue pour 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 un membre du conseil exécutif. Cette lettre doit contenir la ou les raisons justifiant la proposition de destitution

ou de suspension, la date et l'instance où la proposition sera débattue. La personne concernée peut demander à être entendue lors de cette instance.

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 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.

**A. MEMBRE**

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

**B. DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ**

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

**C. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

**D. CONSEIL EXÉCUTIF**

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

## **ARTICLE 11      GESTION FINANCIÈRE**

### **11.1 COTISATION**

La cotisation régulière d'un 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 commence le 1<sup>er</sup> 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 2 \$;



2. De la cotisation régulière de ses membres;
  3. Des dons ou octrois qui peuvent lui être accordés;
  4. De toute cotisation spéciale conformément à l'article 11 des présents statuts.
- B. Tous les revenus, de quelques sources qu'ils proviennent, seront déposés par la trésorière ou le trésorier 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.
- 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**

### **12.1 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 également diffusée sur site web et la page Facebook du syndicat.

### **12.2 POUVOIRS**

Les pouvoirs de l'assemblée générale sont principalement les suivants :

- A. Prendre connaissance, juger et décider de toute question d'intérêt général qui lui est soumise par le conseil exécutif ou par le conseil des délégués et déléguées;
- B. Adopter les statuts et règlements du syndicat;
- C. Élire les membres du conseil exécutif;
- D. Recevoir et disposer du rapport du conseil exécutif;
- E. Fixer le taux de la cotisation syndicale;
- 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 délégués et déléguées d'établissement, de centre ou de service ainsi que les substituts;
- I. Prendre connaissance et disposer des questions qui lui sont soumises;
- J. Adopter, par scrutin secret, l'entente de principe intervenue dans le cadre de la négociation nationale de notre convention collective et adopter les arrangements locaux;
- K. Adopter, par scrutin secret, les moyens de pression collectifs, lorsqu'il s'agit d'un arrêt de travail.

- L. Constituer des comités, définir leur mandat et en désigner les membres. Un membre du conseil exécutif est nommé d'office;
- M. Nommer un comité des finances et en désigner deux (2) membres et deux (2) substituts. Le responsable à la trésorerie est nommé 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 instances 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**

### **12.3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

- a. L'assemblée générale se réunit au moins deux (2) fois par année et aussi souvent que le conseil d'administration le juge à propos.
- b. La convocation d'une assemblée générale ordinaire est envoyée au moins sept (7) jours précédant la date prévue pour la tenue de cette réunion.

### **12.3.2 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.

Toutefois, 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.

### **12.3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE EN VIDÉOCONFÉRENCE**

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.

## **12.4 DÉCISIONS**

### **A. QUORUM**

L'assemblée générale se compose de tous les membres du syndicat présents dûment convoqués et formant quorum.

### **B. 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.

### **C. DÉROULEMENT D'UN SUJET À ÊTRE TRAITÉ**

Les étapes de déroulement d'un sujet sont prévues à l'annexe 2.

### **D. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

Les règles de procédure d'assemblée sont prévues à l'annexe 3.

### **E. LES TYPES DE PROPOSITIONS**

Les types de propositions ainsi que leur niveau de vote « décision » sont prévus à l'annexe 4.

### **F. VOTE**

Tout vote se prend à main levée, excepté lors des élections, de l'adoption de l'entente de principe intervenue dans le cadre de la négociation nationale de notre convention collective, des arrangements locaux, des moyens de pression collectifs lorsqu'il s'agit d'un arrêt de travail.

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      CONSEIL DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS**

### **13.1 COMPOSITION**

Le conseil des déléguées et délégués se compose des membres du conseil d'administration et des membres nommés délégués d'établissement, de centre ou de service.

### **13.2 MANDATS**

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

### **13.3 RÔLE**

- 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.
- B. Statuer, le cas échéant, au conseil exécutif d'administration une recommandation d'exclusion ou de suspension d'un de ses membres ou une recommandation de destitution d'une déléguée ou d'un délégué.
- C. Collabore à l'élaboration du plan de mobilisation.
- D. Un membre du conseil des déléguées et délégués est élu pour une année pour agir à titre de porte-parole. Au besoin, il fait rapport des activités du conseil des déléguées et délégués à l'assemblée générale.

### **13.4 RÉUNIONS**

Lorsque la réunion se tient de jour, les déléguées et délégués sont libérés de leur travail pour y participer.

#### **A. RÉUNION ORDINAIRE**

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

Le conseil d'administration convoque le conseil des déléguées et délégués au moins sept (7) jours avant la date fixée pour sa tenue.

#### **B. RÉUNION EXTRAORDINAIRE**

Le conseil d'administration peut convoquer une réunion extraordinaire. Un avis 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 14 DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS**

### **14.1 ÉLECTION**

Conformément à l'article 3-1.01 de la convention collective, le syndicat peut désigner une salariée ou un salarié par immeuble de travail ou par service, lorsque plusieurs services sont concentrés dans le même immeuble, comme déléguée ou délégué syndical.

Les membres de l'immeuble ou du service se réunissent en début d'année 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 élues demeurent en fonction jusqu'à la prochaine élection, et s'ils 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, disponible sur le site web du syndicat.

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. Les membres procèdent à une nouvelle élection pour combler le poste vacant.

## **14.2 RÔLE**

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

1. Voir à l'animation de la vie syndicale et transmettre toute information syndicale dans leur établissement.
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 déléguées et délégués.
4. En collaboration avec le syndicat, assurer un suivi des membres et faire signer, le cas échéant, les formulaires d'adhésion.
5. Dans la mesure du possible, participe aux actions de visibilité et de mobilisation.

## **ARTICLE 15 CONSEIL EXÉCUTIF**

### **15.1 COMPOSITION**

Le conseil exécutif est composé de cinq (5) membres élus pour trois (3) ans :

- La présidence;
- Une (1) vice-présidence aux relations du travail;
- Une (1) secrétaire issue du secteur administratif;
- Deux (2) conseillères ou conseillers responsables de l'application de la convention collective.

### **15.2 MANDAT**

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

### **15.3 POUVOIRS ET DROITS**

- A. Exécuter les décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du conseil des déléguées et délégués;
- B. Informer les membres des activités syndicales;
- C. S'assurer de la représentation du syndicat à la négociation nationale;
- D. Diriger la négociation locale, l'application de la convention collective et les relations du travail locales et informe le conseil d'administration;
- E. Recommander l'engagement à l'assemblée générale du personnel et déterminer les conditions de travail par contrat ou convention collective;

- F. Diriger, au nom du syndicat, le personnel engagé;
- G. Acquérir et administrer les biens du syndicat et gérer les affaires courantes;
- H. Répartir les dossiers entre les comités, sous réserve, des fonctions spécifiques qui leur sont attribuées;
- I. Constituer, s'il y a lieu, des comités, en définir le mandat et désigner les membres. Un membre du conseil exécutif est nommé d'office à tout comité créé;
- J. Désigner les représentantes ou représentants aux différentes instances de la Centrale et de la Fédération;
- K. Déterminer ses propres règles de fonctionnement;

#### **15.4 QUORUM**

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

#### **15.5 DÉCISIONS**

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

##### **15.6.1 RÉUNIONS**

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

Il détermine 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.

#### **16. CONSEIL ADMINISTRATION**

##### **16.1 COMPOSITION**

Le conseil d'administration est constitué de neuf (9) personnes, soit les membres du conseil exécutif, d'un membre issu du secteur général, d'un membre issu du service de garde, d'un membre issu de l'adaptation scolaire et de la trésorière ou du trésorier.

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**

Le conseil d'administration a pour responsabilité de voir au fonctionnement harmonieux du syndicat en assurant l'autonomie conformément aux présents statuts. Il doit aussi traiter de toute question non prévue aux statuts et règlements.

##### **16.3 POUVOIRS ET DROITS**

- A. Exécuter les décisions de l'assemblée générale et du conseil des déléguées et délégués;
- B. Assister à l'assemblée générale, aux réunions du conseil d'administration, ainsi qu'aux réunions du conseil des délégués;
- 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 déterminer les conditions de travail par contrat ou convention collective;
- F. Traiter de toute demande d'exclusion d'un membre, d'un membre du conseil exécutif, ou du congédiement d'une personne embauchée;
- G. Autoriser, par résolution, un autre membre du conseil exécutif à signer les chèques et autres effets de commerce, en cas d'absence de la présidence et de la trésorière ou du trésorier;
- H. Constituer, s'il y a lieu, des comités, en définir le mandat et désigner les membres. Un 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 soit couvert par une assurance responsabilité couvrant les administratrices et administrateurs du syndicat.

#### **16.4 QUORUM**

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

#### **16.5 RÉUNIONS**

La convocation des personnes membres du conseil d'administration se fait par la présidence, généralement par courrier électronique ou par invitation dans l'agenda électronique. Dans la mesure du possible, les rencontres se tiennent de jour, et les membres sont libérés de leur travail pour y participer.

##### **A. 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 de l'ordre du jour.

##### **B. Réunion extraordinaire**

La présidence peut décider de la convocation d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration si elle la juge nécessaire. Un avis 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 17 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **A. 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 attribue;
4. Elle convoque les instances du syndicat;
5. Elle préside les réunions des instances et se fait remplacer si elle 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, sauf le 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 qui assume la trésorerie et/ou la vice-présidence;
10. Elle voit à ce que les membres du conseil exécutif et du conseil d'administration s'acquittent de leur mandat;
11. Au besoin, elle accompagne les salariées et salariés aux rencontres avec l'employeur.

#### **B. Vice-présidence aux relations du travail**

1. La vice-présidence aux relations du travail voit à l'application de la convention collective;
2. Elle conseille le conseil exécutif et le 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 désire;
4. Elle est responsable des dossiers que le conseil exécutif lui attribue;
5. Elle peut être responsable des dossiers de la vie professionnelle, en collaboration avec les autres membres du conseil exécutif et les conseillères et les conseillers de chacun des secteurs;
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. Accompagne les salariées et salariés lors de rencontre avec l'employeur.

#### **C. Secrétaire (issu du secteur administratif)**

1. Est responsable des dossiers que le conseil exécutif lui attribue;
2. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que Gestion unifiée des membres, Office 365;
3. Prend connaissance des courriels, les remet aux destinataires et fait les suivis;
4. Est responsable, en collaboration avec les conseillères ou conseillers responsables de l'application de la convention collective, du suivi des formulaires d'adhésion des membres du syndicat;
5. Effectue la saisie de textes et de diverses données, produit des lettres, tableaux, rapports et autres et vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale et/ou apporte les corrections;
6. Voit à la production et à la rédaction des documents du syndicat tel que les lettres, communiqués et procès-verbaux des instances tels que l'assemblée générale, les rencontres du conseil exécutif, du conseil d'administration, du conseil des déléguées et délégués et des rencontres de secteurs;
7. Signe conjointement avec la présidence les procès-verbaux des instances;



8. S'assure du respect des différentes obligations administratives et des échéanciers s'y rapportant;
  - création des dossiers des membres et leurs mises à jour;
  - archivage et la destruction de documents;
  - classement des dossiers et des documents physiques et numériques;
  - grief;
  - calendrier Outlook;
  - achat de fourniture de bureau;
  - réservation de salle et d'hôtel;
  - libération syndicale;
9. Peut être appelée à recevoir et acheminer des appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;

**D. Trésorière ou trésorier (une tâche qui s'apparente à un poste d'agent, classe 1)**

La trésorière ou le trésorier:

1. Est responsable des dossiers que le conseil exécutif et le conseil d'administration lui attribuent;
2. Signe les chèques et autres effets de commerce et paie les fournisseurs;
3. Perçoit les contributions et les autres revenus;
4. Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que Office 365 et Simple comptable;
5. Tient la comptabilité approuvée par le conseil d'administration;
6. Dépose les recettes du syndicat dans un ou plusieurs comptes de banque ou de caisse choisis par le conseil d'administration;
7. Soumet un projet de budget et des révisions budgétaires si nécessaires;
8. Soumet à chaque conseil d'administration un état des revenus et dépenses couvrant la période précédant la réunion;
9. Est responsable de la vérification des comptes annuels;
10. Est responsable de souscrire à une assurance fidélité au nom du syndicat dont les primes sont payées par le syndicat;
11. Voit à ce que chaque membre du conseil d'administration soit couvert par l'assurance responsabilité couvrant les administrateurs du syndicat;
12. Soumet à l'assemblée générale un rapport financier annuel approuvé par le conseil d'administration;
13. Effectue les demandes de remboursement là où applicable;
14. Se réfère aux procéduriers et le tient à jour.
15. Elle est responsable de faire les déclarations à Retraite Québec, la CNESST, au Registraire des entreprises, Revenu Québec et Revenu Canada.

**E. La conseillère ou le conseiller d'un membre issu du secteur général, d'un membre issu du service de garde, d'un membre issu de l'adaptation scolaire**

1. 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'activité;

2. Collabore avec la présidence ou la vice-présidence aux relations du travail et le membre du conseil d'administration responsable du dossier dans les rencontres de son secteur d'activités;
3. Faire le suivi des relations du travail relié à son secteur d'activités lorsque le conseil d'administration lui en donne le mandat;
4. Est responsable des dossiers que le conseil d'administration lui attribue;
5. Au besoin, fait des enquêtes, des recherches, participe à la recherche de formation pour le développement de son secteur;
6. Au besoin, participe au comité de vie professionnelle de son secteur;
7. Au besoin, peut être appelé à collaborer avec les autres secteurs;
8. Au besoin, se réfère aux conseillères ou conseillers responsables de l'application de la convention collective pour toute question d'interprétation;
9. Participe aux actions de mobilisation et de visibilité.

**F. Conseillère ou conseiller 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 unifiés des membres et Office 365;
2. Reçoit des appels téléphoniques et du courrier électronique et fourni l'information relevant de sa compétence, effectue des recherches pour répondre et faire le suivi, puis au besoin, réfère la situation à la personne concernée;
3. Selon le cas, communique avec le personnel-conseil de la CSQ et/ou de la FPSS et/ou du centre de services scolaire;
4. Voit à l'organisation et à la coordination de diverses formations syndicales;
5. Est responsable de rédiger et diffuser certaines communications écrites;
6. Est responsable des envois par courrier interne;
7. Est responsable de la mise jour du site Web;
8. Est responsable des médias sociaux;
9. Collabore avec la ou le responsable des actions de mobilisation;
10. Participe aux actions de mobilisation ou de visibilité.
11. Est présent lors des séances d'affectation pour agir à titre de conseillère ou conseiller;
12. En collaboration avec la et le secrétaire, est responsable du suivi des formulaires d'adhésion des membres du syndicat;
13. Assure un suivi de l'importation de la gestion unifiée des membres.
14. Au besoin, accompagne les salariées et salariés lors de rencontre avec l'employeur.

## **ARTICLE 18 ÉLECTION**

### **18.1 MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- A. L'élection des membres du conseil exécutif se fait à l'assemblée générale selon la procédure établie par règlement.
- 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, un de ses membres démissionne, décède ou s'absente 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. L'assemblée générale procédera à une élection d'un membre pour terminer ce mandat. Nul ne peut cumuler deux (2) fonctions que de façon intérimaire entre deux (2) assemblées générales. À défaut d'avoir pu combler le poste de secrétaire, le syndicat engage une personne.

## **ARTICLE 19 COMITÉS**

### **19.1 CONSTITUTION**

Le conseil d'administration et l'assemblée générale peuvent mettre sur un pied un comité temporaire ou permanent. Ils déterminent leur mandat et les modalités pour désigner les membres.

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

### **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 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**

#### **A. Composition**

Le comité des finances se compose de deux (2) membres élues par l'assemblée générale, et ce, pour un (1) an. Le mandat se termine au moment de l'élection suivante. La personne responsable de la trésorerie est membre du comité des finances.

#### **B. Rôle et devoirs**

- 1. Vérifie si la gestion des fonds est conforme aux objectifs, obligations et politiques en vigueur du syndicat;
- 2. Peut être appelé à donner son avis sur les prévisions et les révisions budgétaires et la politique financière;
- 3. Examine les états financiers vérifiés et fait les commentaires et recommandations appropriés le cas échéant;

4. Fais toute recommandation susceptible d'améliorer la situation financière du Syndicat.

## **19.4 COMITÉ D'ÉLECTION**

### **A. Composition**

Le comité d'élection se compose de trois (3) personnes membres élues pour deux (2) ans par le conseil syndical. Les personnes membres du conseil exécutif ne participent pas à l'élection des personnes membres du comité d'élection. Les postes sont les suivants :

- Un poste de présidence;
- Un poste de secrétaire;
- Deux (2) scrutatrices ou scrutateurs;
- Deux (2) personnes substitués. Les substitués remplacent une personne élue au comité d'élection lorsque celle-ci est dans l'incapacité de remplir son mandat à l'assemblée générale.

### **C. Rôle et devoirs**

Son rôle est de voir à l'application des procédures et des formalités d'élection 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 règlement et détient tous les pouvoirs pour trancher l'ensemble des questions soumises à sa gouverne.

La présidence du comité 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. Les personnes scrutatrices ainsi nommées seront libérées de leurs fonctions au moment de la levée de l'assemblée générale.

Les membres du comité d'élection ne sont pas éligibles aux différents postes au conseil d'administration.

## **19.5 COMITÉ DE VIE PROFESSIONNELLE**

### **A. Composition**

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

### **B. Rôle et devoirs**

Son rôle est principalement de participer à l'enquête à la suite du dépôt d'effectif, de faire des recherches et soumettre toute suggestion pour améliorer le développement de son secteur.

## **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 un statut et/ou un règlement doit faire parvenir son avis de motion au conseil exécutif au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue d'une assemblée générale ordinaire. Le conseil exécutif dispose de quinze (15) jours pour en déterminer la recevabilité. Toute proposition jugée recevable, ou toute proposition visant à abroger, ajouter ou modifier un statut et/ou un règlement soumis par le conseil exécutif sera transmise 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.

Le conseil exécutif 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, la modification ou l'abrogation 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 des statuts et règlements de chacune de ces organisations ayant une incidence sur le syndicat seront automatiquement intégrées aux présents statuts et règlements. Le conseil exécutif peut aussi apporter toute modification de pure concordance. Dans chacune de ses situations, il doit en aviser les membres à l'Assemblée générale suivante.

### **20.2 ENTRÉE EN VIGUEUR DES PROPOSITIONS ADOPTÉES**

- A. Une proposition de statuts et règlements ou une proposition de modification des statuts ou d'un règlement n'entre en vigueur qu'au moment de son adoption par l'assemblée générale, à moins qu'une autre date ne soit précisée.
- B. Les annexes ne font pas partie intégrante des statuts et règlements. Les modalités convenues par le conseil exécutif sont référées à l'assemblée générale.

# **LES RÈGLEMENTS**

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

N° 2 RÈGLEMENT RELATIF À LA PROCÉDURE D'ÉLECTION

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

## **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.

## **N° 2 RÈGLEMENT RELATIF À LA PROCÉDURE D'ÉLECTION**

### **ARTICLE 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 une personne qui appuie.

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 candidates et candidats doit être transmise 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 une ou à plusieurs fonctions du conseil exécutif, des mises en candidature peuvent être soumises à compter de cette date jusqu'à l'assemblée générale.

### **ARTICLE 2 CAMPAGNE ÉLECTORALE**

La campagne électorale est l'ensemble des faits et gestes posés par les personnes qui se portent candidates à une fonction du conseil exécutif et par les membres de la Centrale en faveur de ces candidatures ou en opposition à ces dernières.

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

### **DURÉE DE LA CAMPAGNE ÉLECTORALE**

La campagne électorale commence officiellement le jour précédant la date d'ouverture des périodes de mise en candidature. Elle se poursuit jusqu'au moment du scrutin.

## **OUTILS DE PROMOTION DES CANDIDATURES**

Les personnes candidates qui le désirent, peuvent soumettre un document de présentation d'au plus une page 8 ½ " x 11" recto verso, dans un format PDF par courriel, à l'attention du comité d'élection. Le contenu doit être préautorisé par le comité d'élection.

Les textes de présentation avec photo seront également disponibles sur le site du syndicat. Toute publicité électorale, incluant celle diffusée par réseau électronique, doit respecter les règles suivantes :

1. Être soumise à l'attention de la présidence du comité d'élection [csdps.presidencedelection@outlook.fr](mailto:csdps.presidencedelection@outlook.fr) au plus tard quinze (15) jours après l'ouverture de la période de candidature;
2. Être autorisée par le comité d'élection;

Les réseaux sociaux ne constituent pas en soi une publicité électorale, mais plutôt un véhicule. La promotion sur les réseaux sociaux d'une personne, à titre de candidate, ne peut se faire que pendant la période électorale. La diffusion d'une publicité sur les médias sociaux ne peut être faite que pendant la campagne électorale et est soumise aux mêmes règles que toute autre publicité électorale.

## **PRÉSENTATION DES CANDIDATES ET CANDIDATS**

Un tirage au sort détermine pour chacune des fonctions l'ordre de prise de parole des personnes candidates. La séquence de présentation des fonctions est la suivante : secrétaire, applicatrices, applicateurs, vice-présidence et présidence.

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 [csdps.presidencedelection@outlook.fr](mailto:csdps.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 pourront regrouper certaines questions. Chaque personne candidate dispose de cinq (5) minutes 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.

## **ARTICLE 3 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.

## **ARTICLE 4 ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ**

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

- Respecter l'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**

Une correction de nature linguistique ou de concordance peut être accomplie, dans les statuts et règlements, par le conseil d'administration. Il en informe le conseil des déléguées et délégués.



**ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE**

Nom de la candidate ou du candidat : _____	No matricule : _____
Adresse : _____ _____	
Ville : _____	Code postal : _____
Poste visé : <input type="checkbox"/> <b>Présidence</b> <input type="checkbox"/> <b>Vice-Présidence aux relations de travail</b> <input type="checkbox"/> <b>Secrétaire (issu du secteur administratif)</b> <input type="checkbox"/> <b>Trésorière, trésorier (une tâche qui s'apparente à un poste d'agent 1)</b> <input type="checkbox"/> <b>Responsables de l'application de la convention collective (2)</b> <input type="checkbox"/> <b>Conseillers (3) :</b> ○ <input type="checkbox"/> <u>secteur général,</u> ○ <input type="checkbox"/> <u>service de garde</u> ○ <input type="checkbox"/> <u>adaptation scolaire</u>	
Nom et prénom de la personne qui propose : _____	No matricule : _____
Nom et prénom de la personne qui appuie : _____	No matricule : _____
Signature de la candidate ou du candidat : _____	

## **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 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

Elle 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 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 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				2/3
Levée de l'assemblée	Vise à mettre fin à l'assemblée	<input checked="" type="checkbox"/>			50 % + 1
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 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 checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Période de concertation (murmure)	Pour accorder un temps d'échange, de concertation ou d'appropriation	Accordée par la présidence			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				Présidence
Recomptage	Vise à faire compter immédiatement, de nouveau, un vote déjà compté				Présidence
Reconsidération	Reprendre un vote ou toute question au cours d'une même assemblée	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	50 % + 1
Suspension des règles	Suspend temporairement les règles de procédure	<input checked="" 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 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		