



STATUTS ET RÈGLEMENTS

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION : LE 02 MARS 2022

ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : LE 01 JUIN 2022

Ce document est rédigé de façon inclusive afin d'alléger la conscience du lectorat.

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1	IDENTIFICATION 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.....	8
ARTICLE 9	DÉSAFFILIATION.....	8
ARTICLE 10	MEMBRE.....	9
10.3	PERSONNE MEMBRE	9
10. 2	DÉMISSION	9
10. 4	DESTITUTION OU SUSPENSION	9
10.5	MEMBRE.....	10
10.6	DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ 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
12.1	CONVOCATION	11
12.2	POUVOIRS.....	11

12.3 RÉUNIONS	11
12.3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	11
12.3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	12
12.3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE EN VIDÉOCONFÉRENCE	12
12.3 DÉCISIONS	12
12.3.1 QUORUM.....	12
12.3.2 DÉCISIONS	12
12.3.3 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE	12
12.3.4 LES TYPES DE PROPOSITIONS	12
12.3.5 VOTE	12
ARTICLE 13 PERSONNE DÉLÉGUÉE	13
13.1 ÉLECTION.....	13
13.2 RÔLE	13
ARTICLE 14 CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES	13
14.1 COMPOSITION.....	13
14.2 MANDATS.....	13
13.3 RÔLE DU CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES	14
13.4 RÉUNIONS	14
13.4.1 RÉUNION ORDINAIRE.....	14
13.4.2 RÉUNION EXTRAORDINAIRE	14
ARTICLE 15 CONSEIL EXÉCUTIF	14
15.1 COMPOSITION.....	14
15.2 MANDAT.....	14
15.3 POUVOIRS ET DROITS.....	14
15.4 QUORUM.....	15
15.5 DÉCISIONS	15
15.6 RÉUNIONS	15
ARTICLE 16. CONSEIL ADMINISTRATION.....	15
16.1 COMPOSITION.....	15
16.2 MANDAT.....	15
16.3 POUVOIRS ET DROITS.....	15
16.4 QUORUM.....	16
16.5 RÉUNIONS	16

16.3.1 Réunion ordinaire	16
16.3.2 Réunion extraordinaire	16
ARTICLE 17 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	16
17. 1 Présidence	17
17.2 Vice-présidence aux relations du travail.....	17
17.3 Secrétaire	17
17.4 Personne trésorière	18
17.5 La personne conseillère issu du secteur général, du service de garde et de l'adaptation scolaire	19
17.6 Personne conseillère responsable de l'application de la convention collective (deux postes)	19
ARTICLE 18 ÉLECTION.....	20
18.1 MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	20
18.2 VACANCE	20
ARTICLE 19 COMITÉS.....	20
19.1 CONSTITUTION	20
19.2 RÔLE ET DEVOIRS	20
19.3 COMITÉ DES FINANCES.....	21
19.3.1 Composition	21
19.3.2 Rôle et devoirs	21
19.4 COMITÉ D'ÉLECTION	21
19.4.1 Composition	21
19.4.2 Rôle et devoirs	21
19.4.3 Présidence d'élection.....	21
19.4.4 Secrétaire d'élection	22
19.4.5 Personne scrutatrice :	22
19.5 COMITÉ DE VIE PROFESSIONNELLE	22
19.5.1 Composition	22
19.5.2 Rôle et devoirs	22
ARTICLE 20 ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	22
20.1 MODIFICATION.....	22
20.2 ENTRÉE EN VIGUEUR DES PROPOSITIONS ADOPTÉES	23
LES RÈGLEMENTS	24
N° 1 RÈGLEMENT RELATIF À L'ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	24

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

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 du centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSDPS). 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 de ce présent document, voici des définitions de certains concepts importants.

2.1 SYNDICAT

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

2.2 MEMBRE

Toute personne du personnel de soutien scolaire visée par l'accréditation syndicale.

2.3 EMPLOYEUR

Le terme « Employeur » dans le présent texte désigne le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (C.S.S.P.S).

2.4 CENTRALE

Le terme « Centrale » dans le présent texte désigne la Centrale des syndicats du Québec (CSQ).

2.5 FÉDÉRATION

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

2.6 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 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 cette situation de 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.

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 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 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 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.

ARTICLE 10 MEMBRE

10.3 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 canadiens;
- 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 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.

10. 4 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 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 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.

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 DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ PERSONNE DÉLÉGUÉE

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

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 2,00 \$ canadiens;
- 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 et règlement.

B. Tous les revenus, de quelques sources qu'ils proviennent, seront déposés par la personne à la trésorerie 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 diffusés sur le site web et les réseaux sociaux du Syndicat.

12.2 POUVOIRS

Les pouvoirs de l'assemblée générale sont, de manière non exhaustive, principalement 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 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 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 personnes 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. la personne responsable de 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

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

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.

12.3 DÉCISIONS

12.3.1 QUORUM

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

12.3.2 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.

12.3.3 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

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

12.3.4 LES TYPES DE PROPOSITIONS

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

12.3.5 VOTE

Tout vote se prend à main levée ou son équivalent pour le vote en ligne, 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 PERSONNE DÉLÉGUÉE

13.1 ÉLECTION

Conformément à l'article 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 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.

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 pourvoir le poste vacant.

13.2 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, 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. 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 14 CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

14.1 COMPOSITION

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

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 le conseil d'administration.

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 ;
- D. Un membre du conseil des personnes déléguées est élu pour une année pour agir à titre de porte-parole. Au besoin, il fait rapport des activités du conseil des personnes déléguées à l'assemblée générale;

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.

13.4.2 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 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) personne secrétaire;
- Deux (2) personnes conseillères 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 et règlements. 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 personnes déléguées;
- 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 informer 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 personnes représentantes 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 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.

ARTICLE 16. CONSEIL ADMINISTRATION

16.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé de cinq (9) membres élus pour trois (3) ans, dont les membres du conseil exécutif, de la personne conseillère issu du secteur général, de la personne conseillère issu du service de garde, de la personne conseillère issu de l'adaptation scolaire et d'une personne à la trésorerie.

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 toutes questions non prévues à ses (ou ces) statuts et règlements.

16.3 POUVOIRS ET DROITS

- A. Exécuter les décisions de l'assemblée générale et du conseil des personnes déléguées;
- B. Assister à l'assemblée générale, aux réunions du conseil d'administration, 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 déterminer les conditions de travail par contrat ou convention collective;
- F. Traiter de toute demande d'exclusion de membres, de membre du conseil exécutif, ou du congédiement d'une personne embauchée;
- G. Autoriser, par résolution, d'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 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.

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 de l'ordre du jour.

16.3.2 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

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.

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 attribue;
4. Elle convoque les instances du Syndicat;
5. Elle préside les réunions des instances 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, 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 personnes salariées aux rencontres avec l'employeur.

17.2 Vice-présidence aux relations du travail

1. La vice-présidence aux relations du travail 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 attribue;
5. Elle peut être responsable des dossiers de la vie professionnelle, en collaboration avec les autres membres du conseil exécutif et les personnes conseillères 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 personnes salariées lors de rencontre avec l'employeur et au tribunal administratif.

17.3 Secrétaire

Note importante : la personne au poste de secrétaire doit, pour être élue, respecter ce qui suit : Elle peut être une personne provenant du secteur administratif ou ; être une personne ayant assumé l'intérim du poste de secrétaire au conseil exécutif depuis un minimum de 60 jours et avoir reçu un avis favorable de la part du conseil d'administration du syndicat pour déposer sa candidature.

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 (GUM), Adobe, Cyberimpact, Repro+, SIGTA, Zoom, Extranet de la FPSS et de la Centrale, Office 365 (Word, Excel, Outlook, Planner, OneDrive, Forms, etc.), SAGE, portail de communication IP, GoDaddy, portail SSQ, portail Retraite-Québec, registraire des entreprises ;

3. Administre les boîtes courriels générales du Syndicat et prend connaissance des courriels, les remet aux destinataires et fait les suivis;
4. Collabore à la mise à jour et à l'administration du site internet et des divers logiciels;
5. Collabore à la gestion et l'administration des médias sociaux du Syndicat;
6. Est responsable, en collaboration avec les personnes conseillères responsables de l'application de la convention collective, du suivi des formulaires d'adhésion des membres du Syndicat dans GUM;
7. Effectue la saisie de textes et de diverses données, produit des lettres, tableaux, rapports et autres. Elle doit vérifier l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale et/ou apporte les corrections;
8. Voit à la production et à la rédaction des documents du Syndicat telle que les lettres, rapports, infographies, communiqués, infolettres et procès-verbaux des instances telles que l'assemblée générale, les rencontres du conseil exécutif, du conseil d'administration, du conseil des personnes déléguées et des rencontres de secteurs;
9. Signe conjointement avec la présidence les procès-verbaux des instances et des réunions;
10. Participe aux actions de mobilisation ou de visibilité du syndicat, de la fédération (si nécessaire) et de la Centrale (si nécessaire);
11. Voit à la gestion administrative des applications du syndicat ;
12. Assiste aux séances d'affections pour la prise de notes et assurer le suivi des questions des membres aux bonnes personnes;
13. S'assure du respect des différentes obligations administratives et des échéanciers s'y rapportant;
14. Fait la demande de procureur pour le tribunal administratif du travail (TAT) auprès de la FPSS;
15. Voit à la gestion des sujets suivant :
 - 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;
 - Sondages;
 - Calendrier Outlook;
 - Achat de fournitures de bureau;
 - Réservation de salle et de chambre d'hôtel;
 - Inscrire les personnes participantes aux différentes instances, comités et réseaux de la CSQ, de la FPSS ou autres partenaires ;
 - Libérations syndicales;
16. Peut être nommé mandataire aux comptes du syndicat pour veiller à leur administration ;
17. Peut être appelée à recevoir et acheminer des appels téléphoniques et fournir des renseignements généraux;

17.4 Personne trésorière

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

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 nécessaire;
8. Soumets à chaque réunion du conseil d'administration un état des revenus et dépenses couvrant la période précédant ~~la~~ cette 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.

17.5 La personne conseillère issu du secteur général, du service de garde et 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 la personne membre du conseil d'administration responsable du dossier dans les rencontres de son secteur d'activité;
3. Faire le suivi des relations du travail relié à son secteur d'activité 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, fais 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 recommande aux personnes conseillères responsables de l'application de la convention collective pour toute question d'interprétation;
9. Participe aux actions de mobilisation et de visibilité du syndicat, de la fédération (si nécessaire) et de la centrale (si nécessaire).

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 et Office 365;
2. Reçois 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, transmets 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. Vois 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 du syndicat, de la fédération (si nécessaire) et de la centrale (si nécessaire);
11. Est présent lors des séances d'affectation pour agir à titre de personne conseillère;
12. En collaboration avec le secrétariat, 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 personnes salariées 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 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, 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. 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 pourvoir le poste, le Syndicat peut engager une personne.

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 leur mandat et les modalités pour désigner les membres.

Les comités permanents du Syndicat sont les suivants : le comité des finances, le comité d'élection 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

19.3.1 COMPOSITION

Le comité des finances se compose de deux (2) membres et deux (2) personnes substitués **élus** 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.

19.3.2 RÔLE ET DEVOIRS

- Vérifie si la gestion des fonds est conforme aux objectifs, obligations et politiques en vigueur du Syndicat;
- Peut être appelé à donner 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;
- Fais 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 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 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 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 règlements **s** et détient tous les pouvoirs pour trancher l'ensemble des questions soumises à sa gouverne.

19.4.3 PRÉSIDENTE D'ÉLECTION

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. La présidence, en collaboration avec la personne secrétaire, est responsable de la destruction des billets ou des sondages virtuels de vote.

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, est responsable de la destruction des billets ou des sondages virtuels de vote.

19.4.5 PERSONNE SCRUTATRICE :

Lorsque le vote est fait en présentiel, les personnes scrutatrices procèdent à la distribution, à la collecte et à la compilation des bulletins de vote pour chaque poste en élection. Lorsque le vote est fait en virtuel, est responsable de la validation des votes secrets. Les personnes scrutatrices ainsi nommées en renfort seront libérées de leurs fonctions au moment de la levée de l'assemblée générale.

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 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. Les membres du comité peuvent être amenés à faire compléter un sondage à 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 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 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.

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 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 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 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 une fonction 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 des périodes de mise en candidature. Elle se poursuit jusqu'au moment du scrutin.

4 OUTILS DE PROMOTION DES CANDIDATURES

Entre le 1^{er} et le dernier jour de 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. Le document de présentation doit être envoyé par courriel à l'attention du comité d'élection. Il est également possible de produire une vidéo de présentation d'une durée de 4 minutes maximum. Le contenu doit être préautorisé par le comité d'élection avant sa publication.

Les outils promotionnels seront disponibles sur le site internet et les réseaux sociaux du Syndicat. Toutes publicités électorales, incluant celle diffusée de manière électronique, doivent respecter les règles suivantes :

1. Être soumise à l'attention de la présidence du comité d'élection au csdps.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 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.

Les personnes responsables d'administrer le site internet et les réseaux sociaux du syndicat doivent partager les outils promotionnels que la présidence d'élection aura acceptés. La présidente d'élection doit transmettre un avis, par courriel ou par écrit, au syndicat qu'elle autorise la publication de l'outil électoral sur les plateformes du Syndicat. Lorsque publié par le syndicat ou la personne candidate, on doit voir la mention « publicité autorisée par la présidence d'élection » dans la publication et sur le support utilisé.

5 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 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 dix (10) 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'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 ou du candidat : _____	No matricule : _____
Corps d'emploi : _____	_____
Adresse : _____ _____	
Ville : _____	Code postal : _____
Poste visé : <input type="checkbox"/> Présidence <input type="checkbox"/> Vice-Présidence aux relations du travail <input type="checkbox"/> Secrétaire (doit répondre aux critères prévus aux statuts et règlements du syndicat) <input type="checkbox"/> Trésorerie (une tâche qui s'apparente à un poste d'agent, classe 1) <input type="checkbox"/> Responsables de l'application de la convention collective (2) <input type="checkbox"/> Personne conseillère (3) : ○ <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 personne candidate : _____	

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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			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		