Syndicat du Personnel de soutien des Premières-Seigneuries (FPSS-CSQ)

Statuts et règlements
Version officielle

SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES

PROJET

Adopté par le conseil d'administration le 05 novembre 2026
Adopté par l'assemblée générale le XXX

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1-0.00 DISPOSITION GÉNÉRALE 7

1-1.00 Définition 7

1-1.01 SYNDICAT 7

1-1.02 MEMBRE 7

1-1.03 EMPLOYEUR 7

1-1.04 CENTRALE 7

1-1.05 FÉDÉRATION 7

1-1.06 UNITÉ DE NÉGOCIATION 7

1-1.07 PERSONNE SALARIÉE 7

1-1.08 ANNÉE FINANCIÈRE 7

1-2.00 Identification et constitution ~~du syndicat~~ 7

1-3.00 Juridiction 8

1-4.00 Mission 8

1-5.00 Responsabilité civile 8

1-6.00 Respect des droits et libertés de la personne 8

1-7.00 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL 8

1-8.00 Affiliation 8

1-9.00 DÉSAFFILIATION 9

CHAPITRE 2-0.00 MEMBRE 10

2-1.00 ~~personne membre~~ Conditions d'admission 10

2-2.00 Démission 10

2-3.00 Réadmission 10

~~10. 4 DESTITUTION OU SUSPENSION~~ 10

2-4.00 Processus de destitution, traitement des plaintes et de sanctions. 11

10.4.1 Plainte envers une personne membre qui n'implique pas un membre du conseil d'administration 11

10.4.2 Plainte impliquant une ou des personnes membres du conseil d'administration 12

~~10.5 MEMBRE~~ 14

~~10.6 PERSONNE DÉLÉGUÉE~~ 14

~~10.7 CONSEIL D'ADMINISTRATION~~ 14

~~10.8 CONSEIL EXÉCUTIF~~ 14

PROJET

CHAPITRE 3-0.00 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 14
3-1.00 Convocation 14
3-2.00 Pouvoirs et compétence 14
3-3.00 Réunions 15
3-3.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE 15
3-3.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE 15
3-4.00 Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire en vidéoconférence 15
3-4.01 convocation en mode virtuel 15
3-4.02 Période d'inscription 16
3-4.03 Règles de procédures 16
3-4.05 Clavardage 16
3-4.06 Soutien technique et modération 16
3-4.07 Vote électronique 16
3-4.08 Nombre de participants 16
3-5.00 Prise de décision 16
3-5.01 ~~DÉCISIONS~~ Adoption des décisions 16
3-5.02 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE 17
3-5.03 LES TYPES DE PROPOSITIONS 17
3-5.04 VOTE 17
3-6.00 Quorum 17
CHAPITRE 4-0.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION 17
4-1.00 Composition 17
4-2.00 Mandat et durée 17
4-3.00 POUVOIRS ET DEVOIRS 18
CHAPITRE 5-0.00 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 18
5-1.00 Présidence 19
5-2.00 Vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle 20
5-3.00 Personne trésorière 21
5-4.00 ~~La personne conseillère issue~~ Les personnes représentantes du secteur général, du service de garde et de l'adaptation scolaire 22
5-5.00 Personne conseillère syndicale responsable de l'application de la convention collective ~~(deux postes)~~ 23
5-6.00 Personne agente en santé et sécurité au travail 24

PROJET

5-6.00 RÉUNIONS ET QUORUM 24
5-6.01 Réunion ordinaire 24
5-6.02 Réunion extraordinaire 24
5-7.00 DÉCISIONS 25
CHAPITRE 6 CONSEIL EXÉCUTIF 25
6-1.00 Composition 25
6-2.00 Mandat ~~ET DURÉE DU MANDAT~~ 25
6-3.00 POUVOIRS ET DROITS 25
6-4.00 QUORUM ET RÉUNIONS 26
6-5.00 DÉCISIONS 26
6-6.00 RÉUNIONS 26
CHAPITRE 7 ÉLECTION ET PÉRIODE DE TRANSITION 26
7-1.00 Membres du conseil d'administration et du conseil exécutif 26
7-2.00 Vacance 26
7-3.00 Période de transition et de passation des fonctions 27
CHAPITRE 8-0.00 PERSONNE DÉLÉGUÉE 27
8-1.00 Élection 27
8-2.00 Rôle 28
CHAPITRE 9-0.00 CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES 28
9-1.00 Composition 28
9-1.01 Personne Invité 28
9-2.00 Mandats 28
9-3.00 Rôle du conseil des personnes déléguées 28
9-4.00 Réunion 29
9-4.01 RÉUNION ORDINAIRE 29
9-4.02 RÉUNION EXTRAORDINAIRE 29
CHAPITRE 10-0.00 COMITÉS 29
10-1.00 Constitution 29
10-1.00 Rôle et devoirs 29
10-2.0 Comité des finances 29
10-2.01Composition 29
10-2.02 Rôle et devoirs 30
10-3.00 COMITÉ D'ÉLECTION 30

PROJET

10-3.01 Composition 30
10-3.02 Rôle et devoirs 30
10-3.03 Présidence d'élection 30
10-3.04 Secrétaire d'élection 30
10-3.05Personne scrutatrice : 30
10-4.00 Comité de vie professionnelle 31
10-4.01 Composition 31
10-4.02 Rôle et devoirs 31
10-5.00 Comité de médiation 31
10-5.01 composition 31
10-5.02 Rôle et devoir 31
10-5.03 Gestion et résolution des enjeux professionnels et fonctionnels 31
CHAPITRE 11-0.00 GESTION FINANCIÈRE 32
11-1.00 Cotisation 32
11-2.00 Année financière 32
11-3.00 Revenus 32
~~11-4.00 Finances générales~~ 32
11-4.00 Rapport sur l'utilisation des ressources 33
11-5.00 Vérification financière 33
11-5.00 Copie états financiers 33
CHAPITRE 12-0.00 ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS 34
12-1.00 Modification 34
12-2.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DES PROPOSITIONS ADOPTÉES 34
LES RÈGLEMENTS 35
#1 | RÈGLEMENT RELATIF À L'ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS 35
#2 | RÈGLEMENT RELATIF À LA PROCÉDURE D'ÉLECTION 35
1. Élection 35
2. Campagne électorale 35
3. Durée de la campagne électorale 35
4. Outils de promotion des candidatures 35
5. Présentation des personnes candidates 36
6. Résultat du scrutin 36
7. Accord de confidentialité 36

PROJET

#3 | RÈGLEMENT RELATIF À UNE CORRECTION DE NATURE LINGUISTIQUE OU DE CONCORDANCE 37
#4 | MISE EN PLACE D'UN PROJET PARTICULIER 37
1. Objectifs visés 37
2. Durée du mandat 37
3. Étapes de cheminement décisionnel 37
3.1 Adoption par le conseil d'administration 37
3.2. Adoption par le conseil des personnes déléguées 38
3.3. Adoption par l'assemblée générale 38
4. Étapes de sélection de la personne candidate 38
4.1. Composition du comité de sélection 38
4.2. Appel de candidatures 38
4.3. Processus de sélection 38
4.4. Nomination 38
5. Finalité du projet 38
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE 39
ANNEXE 2 - DÉROULEMENT D'UN DÉBAT 40
1 PÉRIODE DE PRÉSENTATION DU SUJET 40
2 PÉRIODE DE CLARIFICATION/QUESTION 40
3 PÉRIODE D'ÉCHANGE 40
4 PÉRIODE D'ANNONCE DE PROPOSITIONS – TEMPS ILLIMITÉ 40
5 PÉRIODE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 40
6 DÉLIBÉRANTE 40
7 VOTE 40
ANNEXE 3 - LES TYPES DE PROPOSITIONS 41
ANNEXE 4 - Abrogation des modifications aux statuts découlant de la Loi 4 42
1.00 Dispositions préliminaires 42
2.00 Mise en application de l'annexe 42

PROJET

CHAPITRE 1-0.00 DISPOSITION GÉNÉRALE

1-1.00 Définition

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

1-1.01 SYNDICAT

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

1-1.02 MEMBRE

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

1-1.03 EMPLOYEUR

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

1-1.04 CENTRALE

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

1-1.05 FÉDÉRATION

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

1-1.06 UNITÉ DE NÉGOCIATION

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

1-1.07 PERSONNE SALARIÉE

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation.

1-1.08 ANNÉE FINANCIÈRE

Période de douze (12) mois débutant le 1er septembre d'une année pour se terminer le 31 août de l'année suivante.

1-2.00 Identification et constitution ~~du syndicat~~

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

SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES

PROJET

1-3.00 Juridiction

Le Syndicat est habileté 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 salariées qui sont en libération syndicale;
D. Les personnes suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles ou en cours;
E. Les personnes salariées mises à pied, tant qu'elles sont inscrites sur la liste de rappel;
F. Toute autre personne jugée admissible et acceptée par le conseil exécutif et l'assemblée générale.

1-4.00 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.

1-5.00 Responsabilité civile

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

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

1-6.00 Respect des droits et libertés de la personne

Le Syndicat convient de respecter la *Chartre des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12) 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.

1-7.00 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.

1-8.00 Affiliation

Le Syndicat est affilié à :

- La Centrale;
- La Fédération, qui est elle-même affiliée à la Centrale.

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

PROJET

1-9.00 DÉSAFFILIATION

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

a) Une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale (si un autre organisme que l'assemblée générale est habilité à adopter les règlements, remplacer le terme « assemblée générale » par le nom de cet organisme). L'avis de motion doit être transmis à la Centrale et à la Fédération, dans le même délai. Le Syndicat fait également parvenir à la Centrale et à la Fédération dans le même délai, un résumé des motifs qu'il allègue au soutien de sa proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation, de même que la liste de ses membres cotisants.

b) Une décision de désaffiliation, pour être valide, doit recevoir par référendum l'appui de la majorité des membres cotisants. Tous les membres cotisants devront être informés du lieu et du moment du scrutin. Ce lieu et ce moment devront être choisis de manière à faciliter le vote.

c) La Centrale peut déléguer des personnes autorisées à la représenter pour observer le déroulement du référendum; elle peut notamment déléguer une personne à chaque bureau de scrutin.

d) Avant la tenue de l'assemblée générale où une proposition de tenir un référendum sera débattue, des personnes représentantes de la Centrale et de la Fédération rencontrent le Syndicat, afin de discuter des motifs au soutien de sa proposition de tenir un référendum sur la désaffiliation, des procédures à suivre lors d'une désaffiliation et de l'organisation de l'assemblée générale. La Fédération et la Centrale peuvent faire parvenir aux membres du Syndicat leur argumentaire. Le Syndicat devra accepter de recevoir à toute assemblée générale deux personnes autorisées à représenter la Centrale ainsi que deux personnes autorisées à représenter la Fédération qui lui en auront fait la demande préalablement. Les personnes autorisées à représenter la Centrale et la Fédération peuvent exprimer leurs opinions pour une période nécessaire à la compréhension du débat. Aucune autre organisation ne peut être présente lors de l'assemblée générale. Les personnes autorisées à représenter la Centrale et la Fédération peuvent assister à toute l'assemblée générale ou à tout congrès où la proposition relative à la tenue du référendum est débattue.

e) Le Syndicat envoie à la Centrale et à la Fédération une copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute assemblée générale dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion. Les motifs au soutien de sa proposition de tenir un référendum sur la désaffiliation doivent être compris dans la convocation.

f) Le référendum se tient au plus tôt quinze (15) jours après l'assemblée générale qui a décidé de sa tenue et au plus tard trente (30) jours après cette assemblée.

g) Le résultat du référendum est transmis à la Centrale et à la Fédération à l'intérieur des vingt-quatre (24) heures du dépouillement du scrutin. À l'intérieur des trente (30) jours qui suivent la transmission des résultats, la Centrale et la Fédération peuvent, si elles le jugent à propos, examiner les listes de votants, les bulletins de vote ou tout autre document utilisé lors du scrutin. Ces documents sont mis à leur disposition, sur demande; ils ne peuvent être examinés qu'en présence d'au moins une personne autorisée par le Syndicat.

h) À la suite d'une décision en faveur de la désaffiliation, le Syndicat doit verser à la Centrale et à la Fédération les cotisations syndicales pour les trois (3) mois suivants.

Tout amendement aux statuts de la Centrale touchant les règles de désaffiliation adoptées par le Congrès général est réputé être incorporé aux présents statuts.

PROJET

CHAPITRE 2-0.00 MEMBRE

2-1.00 ~~personne membre~~ Conditions d'admission

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

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

2-2.00 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.

2-3.00 Réadmission

La personne membre destituée, démissionnaire ou ayant perdue son statut de membre pourra redevenir membre du Syndicat après s'être conformée, s'il y a lieu, aux conditions de réadmission exigées par le Conseil d'administration et s'être soumise à l'article 2-1.00 des présents statuts.

~~**10. 4 DESTITUTION OU SUSPENSION**~~

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

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

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

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

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

PROJET

2-4.00 Processus de destitution, traitement des plaintes et de sanctions.

2.4.1 Plainte envers une personne membre qui n'implique pas un membre du conseil d'administration

Toute plainte formulée par une personne membre ou un groupe de personnes membres à l'encontre d'une autre personne membre du Syndicat doit être transmise par écrit au conseil d'administration, en alléguant les faits au soutien de la plainte. Les motifs de la plainte doivent s'appuyer sur la liste suivante :

a) Le refus de se conformer aux dispositions des présents statuts et règlements;
b) Le fait de causer un préjudice grave au Syndicat;
c) Refuser d'appliquer les décisions des instances politiques du Syndicat.

À la réception de la plainte, le conseil d'administration communique avec le comité d'enquête qu'il mandate pour en prendre connaissance et pour qu'il détermine les démarches nécessaires à son traitement.

Ce dernier planifie notamment les activités d'enquête et transmet un avis écrit à la personne visée par la plainte. Cet avis précise la nature des allégations formulées ainsi que les dates prévues pour les rencontres ou les étapes de l'enquête. La personne membre concernée a le droit d'être entendue et de présenter sa version des faits.

Dans le cadre de son enquête, le comité de médiation peut rencontrer toute personne susceptible de fournir des renseignements pertinents à l'analyse du dossier. Au terme de ses travaux, il produit un rapport exposant les faits recueillis, son analyse, ses conclusions ainsi que ses recommandations, le cas échéant.

Le rapport d'enquête est transmis à la présidence du syndicat dans un délai de trente (40) jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

Après analyse du rapport, le conseil d'administration rend sa décision. Il peut notamment :

- Rejeter la plainte;
- Recommander l'exclusion de la personne membre;
- Mettre en œuvre toute autre mesure jugée appropriée pour favoriser le règlement de la situation à l'origine de la plainte.

La présidence du syndicat informe par écrit la personne membre visée par la plainte de la décision du conseil d'administration dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant son adoption.

La personne membre visée qui est en désaccord avec cette décision peut en appeler devant l'assemblée générale. À cette fin, elle doit transmettre un avis d'appel de la décision par écrit à la présidence du syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision.

Lorsqu'un appel est dûment formulé, toute décision d'exclusion est suspendue jusqu'à ce que l'assemblée générale rende sa décision.

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande d'appel.

PROJET

Lors de cette assemblée, le conseil d'administration, le comité de médiation ainsi que la personne membre visée par la plainte ont l'occasion de présenter leur point de vue respectif. L'assemblée générale se prononce ensuite sur le maintien ou le rejet de la décision contestée. Sa décision est finale et sans appel.

L'assemblée générale est appelée à se prononcer sur la question suivante :

Considérant le rapport produit à la suite du traitement de la plainte et considérant les représentations de la personne membre visée, êtes-vous en accord avec la décision retenue par le conseil d'administration?

Toute proposition visant l'exclusion d'une personne membre doit être adoptée par un vote secret et recueillir l'appui des deux tiers (2/3) des votes exprimés à l'assemblée générale.

À défaut d'une demande d'appel dans les délais prescrits, la décision du conseil d'administration devient définitive et l'assemblée générale en est informée lors d'une séance subséquente.

2.4.2 Plainte impliquant une ou des personnes membres du conseil d'administration

Toute plainte visant une personne membre du conseil d'administration doit être transmise au bureau syndical ou à l'adresse électronique du syndicat, à l'attention du comité d'enquête. Les motifs de la plainte doivent s'appuyer sur la liste suivante :

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.

Dès la réception de la plainte, le comité de médiation est convoqué d'urgence afin d'en évaluer la recevabilité et de déterminer les mesures provisoires qui pourraient s'avérer nécessaires durant le processus d'enquête. Selon la nature et la gravité des faits allégués, il peut notamment décider de relever temporairement la personne concernée de tout ou partie de ses fonctions ou établir des modalités particulières concernant l'organisation du travail pendant l'enquête.

Lorsqu'une personne membre du conseil d'administration est relevée de ses fonctions à titre préventif, cette mesure s'applique avec maintien du salaire jusqu'à la décision finale ou, lorsqu'un appel est exercé, jusqu'à la décision de l'assemblée générale.

Le comité de médiation informe par écrit la personne membre visée par la plainte ainsi que le conseil d'administration de la nature des allégations formulées, des démarches entreprises et des dates prévues pour l'enquête. Toute mesure provisoire ou modalité particulière mise en place doit également être mentionnée dans cet avis. La personne membre concernée a le droit d'être entendue et de présenter sa version des faits.

Dans le cadre de son mandat, le comité de médiation procède à toute enquête qu'il juge nécessaire afin d'établir les faits. À cette fin, il peut rencontrer la personne plaignante, la personne visée par la plainte ainsi que toute autre personne susceptible de fournir des renseignements pertinents. Au terme de son enquête, il rédige un rapport exposant les faits recueillis, son analyse, ses conclusions et ses recommandations.

PROJET

Le rapport d'enquête est transmis au conseil d'administration dans un délai maximal de trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

À la lumière de son enquête, le comité de médiation peut :

- Rejeter la plainte;
- Recommander l'exclusion de la personne membre du Syndicat;
- Recommander l'exclusion de la personne du conseil d'administration
- Recommander toute autre mesure ou intervention jugée appropriée afin de résoudre la situation à l'origine de la plainte.

Le comité de médiation transmet sa décision ou ses recommandations par écrit aux personnes concernées dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant leur adoption.

La personne membre visée par la plainte qui est insatisfaite de la décision ou des recommandations du comité de médiation peut en appeler devant l'assemblée générale. Pour ce faire, elle doit transmettre un avis d'appel de la décision par écrit au comité de médiation dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision. Le comité de médiation en informe alors sans délai le conseil d'administration.

Lorsqu'un appel est exercé, toute décision d'exclusion est suspendue jusqu'à ce que l'assemblée générale rende sa décision.

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis d'appel. Lors de cette assemblée, le comité de médiation et la personne membre visée par la plainte ont l'occasion de présenter leur point de vue respectif. L'assemblée générale se prononce ensuite sur le maintien ou le rejet de la décision ou des recommandations du comité de médiation. Sa décision est finale et sans appel.

L'assemblée générale est appelée à se prononcer sur la question suivante :
Considérant le rapport produit à la suite du traitement de la plainte et considérant les représentations de la personne membre du conseil d'administration visée, êtes-vous en accord avec la décision retenues par le comité d'enquête ?

Toute proposition d'exclusion doit être adoptée au scrutin secret et obtenir l'appui des deux tiers (2/3) des votes exprimés à l'assemblée générale.

À défaut d'un appel présenté dans les délais prescrits, les recommandations ou la décision du comité de médiation deviennent définitives et l'assemblée générale en est informée lors d'une séance subséquente.

Dans l'éventualité où l'assemblée générale renverse une décision d'exclusion, la personne membre du conseil d'administration concernée recouvre l'ensemble de ses droits et réintègre ses fonctions au sein du conseil d'administration, sans préjudice.

PROJET

~~**10.5 MEMBRE**~~

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

~~**10.6 PERSONNE DÉLÉGUÉE**~~

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

CHAPITRE 3-0.00 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3-1.00 Convocation

a) La convocation d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire doit préciser la date, le lieu ou le mode 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.

3-2.00 Pouvoirs et compétences

Les pouvoirs et les compétences 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~~ d'administration 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) Recevoir annuellement le rapport sur l'utilisation des ressources financières;

g) Adopter le budget général du Syndicat;

h) Adopter les états financiers;

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) Peut 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 nommée d'office;~~

PROJET

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) Peut demander un rapport de tous les comités et les conseils du Syndicat;
q) Décider de la procédure à suivre dans tous les cas non prévus aux statuts et règles de fonctionnement interne du Syndicat;
r) Décider de la destitution ou de la suspension d'un membre, selon les modalités prévues au point 2-4.00. Des présents statuts et règlements;
s) Étudier, ajouter et modifier les allocations et autres frais.

3-3.00 Réunions

3-3.01 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.

3-3.02 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.

3-4.00 Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire en vidéoconférence

Si les membres du conseil d'administration convoquent une assemblée des membres en vertu des lois applicables, ceux-ci peuvent décider que l'assemblée se tiendra, conformément à la réglementation en vigueur, entièrement par un moyen numérique, électronique ou autre permettant à toutes les personnes participantes de communiquer adéquatement. Bien que ce mode soit possible, la tenue des assemblées en présentiel sera privilégiée.

3-4.01 CONVOCATION EN MODE VIRTUEL

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

PROJET

3-4.02 PÉRIODE D'INSCRIPTION

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

Lors de l'inscription, les informations suivantes sont obligatoires : nom, prénom, matricule et courriel personnel. D'autres informations peuvent être demandées en fonction du contexte et des obligations légales.

3-4.03 RÈGLES DE PROCÉDURES

Lors d'une assemblée en mode virtuel, les mêmes règles de procédure s'appliquent que lors d'une assemblée en présentiel. Cependant, l'utilisation d'un micro est obligatoire et l'ouverture de la caméra est requise lors d'une intervention.

3-4.05 CLAVARDAGE

Lors d'une assemblée en mode virtuel, l'utilisation du clavardage est réservée au soutien technique. S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut ouvrir le clavardage pour tous dans un but précis.

3-4.06 SOUTIEN TECHNIQUE ET MODÉRATION

Lors de la tenue d'une assemblée en mode virtuel, il est possible de recourir à un support technique et informatique.

La présidence d'assemblée peut nommer des modérateurs pour la séance. Ces personnes auront pour responsabilité d'accueillir les personnes dans la salle, de collaborer, s'il y a lieu, à la surveillance du clavardage pour des échanges harmonieux et respectueux et de rapporter les évènements à la présidence d'assemblée. Ils peuvent également assurer une vigie pour la fermeture des micros.

3-4.07 VOTE ÉLECTRONIQUE

Un membre en règle ayant le droit de vote peut voter de manière numérique lors de la tenue d'une assemblée en mode virtuel. Le logiciel utilisé pour effectuer le vote doit permettre la fonction de vote secret, le cas échéant, comme prescrit par la loi.

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

3-4.08 NOMBRE DE PARTICIPANTS

Considérant le nombre de personnes participantes maximales permis dans les logiciels de visioconférence, il est possible de tenir plus d'une assemblée pour permettre à tous les membres d'utiliser leur droit de vote. Dans ce cas-ci, les résultats seront publiés à la suite de la dernière assemblée portant sur le même sujet.

3-5.00 Prise de décision

3-5.01 ~~DÉCISIONS~~ ADOPTION DES 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.

PROJET

3-5.02 PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

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

3-5.03 LES TYPES DE PROPOSITIONS

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

3-5.04 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, qui se prend par votre à scrutin secret.

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.

3-6.00 Quorum

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

CHAPITRE 4-0.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION

4-1.00 Composition

Le conseil d'administration est composé des ~~huit~~ sept (7) membres élus suivants:

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

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

4-2.00 Mandat et durée

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

Le conseil d'administration constitue l'instance décisionnelle principale du Syndicat. Il définit les orientations stratégiques, établit les priorités et assure la cohérence globale des actions syndicales.

Il agit comme espace de décision collective représentant l'ensemble des secteurs, en traduisant les réalités du terrain en orientations structurantes.

La durée du mandat des personnes élues au conseil d'administration est de trois (3) ans. Que le départ soit volontaire ou non, la fin du mandat se termine au 30 juin de l'année scolaire en cours.

PROJET

4-3.00 POUVOIRS ET DEVOIRS

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

1. Détermine les orientations stratégiques et politiques du syndicat;
2. Adopte les priorités d'action et les positions syndicales;
3. Exécute les décisions de l'assemblée générale;
4. Est autonome dans l'élaboration de ses règles de procédures;
5. Prend les décisions majeures concernant l'organisation, incluant les enjeux structurants;
6. Oriente et encadre les travaux du conseil exécutif;
7. Analyse les enjeux globaux vécus par les membres et définit les lignes d'action;
8. Assure la représentativité des secteurs dans les décisions;
9. Se prononce sur les dossiers majeurs (relations du travail, négociation, SST, mobilisation);
10. Assure la cohérence des actions syndicales à l'échelle de l'organisation;
11. Peut créer des comités ou mandats spécifiques selon les besoins;
12. Participe à la mobilisation et à la visibilité syndicale, en lien avec les orientations adoptées;
13. Peut se voir confier toute autre responsabilité liée à la mission du Syndicat.

CHAPITRE 5-0.00 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 évènements syndicaux et de mobilisations. Ils doivent également démontrer une grande disponibilité pour assister aux assemblées, aux rencontres de travail et aux formations données régulièrement le soir. L'horaire de travail hebdomadaire peut être modifié en fonction des besoins du Syndicat.~~

Les personnes élues au conseil d'administration et au conseil exécutif incarnent un engagement actif et soutenu envers les membres et la mission du Syndicat. Leur rôle exige une grande disponibilité et une capacité d'adaptation, les amenant à être présentes de jour, de soir ainsi que les fins de semaine, en

PROJET

fonction des besoins de l'organisation, notamment lors des périodes de mobilisation, des assemblées, des comités, des rencontres et des formations.

Elles peuvent également être appelées à se déplacer à l'extérieur de la Ville de Québec afin de représenter les membres, participer aux instances syndicales ou contribuer aux actions collectives à portée plus large. Ces responsabilités s'inscrivent dans une volonté de porter la voix des membres et de renforcer le rapport de force du Syndicat.

La participation pleine et entière aux différentes instances et activités constitue une responsabilité fondamentale du mandat, traduisant un engagement concret envers la vie démocratique et organisationnelle. En ce sens, les personnes élues ajustent leur disponibilité et leur horaire en fonction des priorités collectives et des enjeux syndicaux.

Par ailleurs, elles s'inscrivent dans une organisation moderne en maîtrisant les outils numériques et les technologies de communication, qui sont aujourd'hui essentiels à l'action syndicale. Cette capacité permet de rejoindre efficacement les membres, d'assurer la circulation de l'information, de soutenir les mobilisations et de participer pleinement à la vie syndicale, dans un environnement où les échanges et les interventions se déploient de plus en plus par des moyens technologiques.

5-1.00 Présidence

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

1. Assure le leadership stratégique et est porte-parole des orientations du Syndicat;
2. Représente officiellement et politiquement les membres auprès de l'employeur, des instances syndicales, des partenaires externes et des médias;
3. Voit à la saine gouvernance du Syndicat et préside les comités et conseils, à l'exception de ceux liés aux élections et peut présider l'assemblée générale au besoin ;
4. Exerce un rôle d'orientation et de soutien en relations de travail, en collaboration avec la vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle;
5. Supervise le fonctionnement organisationnel du Syndicat, incluant la coordination des ressources ;

PROJET

6. Contribue au développement de l'organisation syndicale et assure le soutien aux personnes déléguées et aux structures internes ;
7. Veille à la défense et au service aux membres dans une perspective d'équité et de cohérence ;
8. Assure le développement des communications syndicales, notamment par l'utilisation des technologies;
9. Peut déléguer certaines tâches aux personnes élues, aux membres de l'équipe syndicale ou aux comités, lorsque approprié.
10. Assume toute autre tâche confiée par l'assemblée générale ou le conseil d'administration ;
11. Est responsable de la protection des renseignements personnels, conformément à la Loi 25, et voit à la mise en place et au respect des pratiques en matière de confidentialité et de sécurité des données.

5-2.00 Vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle

~~Elle voit à l'application de la convention collective;~~
~~Elle fait des recommandations au conseil exécutif et au conseil d'administration sur les questions de relations du travail et de vie professionnelle;~~
~~Elle est nommée d'office au comité des relations du travail avec l'Employeur et se fait remplacer si elle le désire ;~~
~~Elle est responsable des dossiers que le conseil exécutif lui assigne;~~
~~Elle peut être responsable des dossiers de vie professionnelle, en collaboration avec les autres membres du conseil exécutif et les personnes conseillères de chacun des secteurs du conseil d'administration;~~
~~Elle assiste la présidence dans l'exercice de ses fonctions;~~
~~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 ;~~
~~Elle accompagne les personnes salariées lors de rencontres avec l'Employeur et lors d'audience au tribunal administratif ou lors d'audience d'arbitrage de griefs.~~

1. Assure l'application des orientations syndicales en matière de relations du travail, de vie professionnelle et de SST en assurant une interprétation rigoureuse de la convention collective, des lois et des ententes applicables;
2. Coordonne et encadre les relations du travail avec l'employeur, incluant l'application de la convention collective;
3. Supervise le traitement des dossiers de griefs, plaintes et litiges;
4. Intervient dans les dossiers complexes ou sensibles, incluant ceux en SST, et formule les recommandations appropriées au conseil d'administration ou exécutif;
5. Soutient et outille les personnes déléguées et représentantes dans l'application de la convention collective et l'accompagnement des membres;
6. Coordonne les actions liées à la vie professionnelle et à la SST, incluant l'organisation du travail, les conditions d'exercice et la prévention;
7. Assure une vigie des problématiques vécues par les membres, incluant en SST, et propose des stratégies d'intervention;
8. Collabore étroitement avec la présidence pour assurer la cohérence des interventions;
9. Assume toute autre tâche confiée par l'assemblée générale, le conseil d'administration ou l'exécutif;
10. Peut déléguer certaines tâches aux personnes élues, aux membres de l'équipe syndicale ou aux comités, lorsque approprié.

PROJET

5-3.00 Personne trésorière

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

~~Est responsable des dossiers que le conseil exécutif et le conseil d'administration lui attribuent;~~
~~Signe les chèques et autres effets de commerce et paie les fournisseurs;~~
~~Perçois les contributions, les cotisations syndicales et les autres revenus;~~
~~Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels qu'Office 365 et Simple comptable;~~
~~Tiens la comptabilité approuvée par le conseil d'administration;~~
~~Dépose les recettes du Syndicat dans un ou plusieurs comptes de banque ou de caisse choisis par le conseil d'administration;~~
~~Soumets au conseil d'administration un projet de budget et des révisions budgétaires si nécessaire;~~
~~Soumets à chaque réunion du conseil d'administration un état des revenus et dépenses couvrant la période précédant cette réunion;~~
~~Est responsable de la vérification des comptes annuels;~~
~~Participe aux actions de mobilisation ou de visibilité du syndicat, de la fédération (si nécessaire) et de la centrale (si nécessaire);~~
~~Est responsable de souscrire à une assurance en responsabilité civil au nom du Syndicat dont les primes sont payées par le Syndicat;~~

1. Assure la gestion financière du Syndicat, en conformité avec les orientations et décisions des instances;
2. Élabore, propose et assure le suivi du budget, en collaboration avec le conseil d'administration;
3. Voit à la perception, au contrôle et à l'utilisation des fonds du Syndicat;
4. Produit les rapports financiers et les prévisions budgétaires, destinés à l'exécutif, au conseil d'administration et à l'assemblée générale;
5. Assure la tenue rigoureuse des livres comptables et veille à la conformité des opérations financières;
6. Voit à l'application des politiques internes en matière de gestion financière;
7. Collabore aux vérifications financières et facilite le travail des vérificateurs ou instances de contrôle;
8. Voit à l'exécution des paiements du Syndicat et en assure la conformité, l'autorisation et la traçabilité, et agit à titre de signataire autorisé des comptes selon les règles en vigueur;
9. Assure le suivi et l'administration des assurances du Syndicat, incluant notamment la couverture en responsabilité civile et personnelle;
10. Collabore avec la présidence et le conseil d'administration afin d'assurer la cohérence entre les décisions politiques et les capacités financières;
11. Participe aux actions de visibilité, de mobilisation et de représentation syndicale, tant à l'échelle locale que dans les instances fédératives et de la Centrale;
12. Elle voit à ce que chaque membre du conseil d'administration soit couvert par l'assurance responsabilité couvrant les administrateurs du Syndicat;
13. Elle soumet à l'assemblée générale un rapport financier annuel approuvé par le conseil d'administration;
14. Elle est responsable de faire les déclarations à Retraite Québec, à la CNESST, à Revenu Québec et à Revenu Canada;
15. Elle tient à jour les procéduriers qui relèvent de sujets dont elle a le mandat;
16. Elle effectue les demandes de remboursement et de recouvrement;
17. Elle est membre d'office du comité des finances et participe à ses réunions;

PROJET

18. Peut se voir confier toute autre tâche par l'assemblée générale ou le conseil d'administration.

5-4.00 ~~La personne conseillère issue~~ Les personnes représentantes du secteur général, du service de garde et de l'adaptation scolaire

~~Elle assure la surveillance de son secteur et soumet aux membres du conseil d'administration les cas portés à son attention reliés à son secteur d'activités;~~

~~Elle collabore avec la présidence ou la vice-présidence aux relations du travail et la personne membre du conseil d'administration responsable du dossier dans les rencontres de son secteur d'activité;~~

~~Faire le suivi des relations du travail relié à son secteur d'activité lorsque le conseil d'administration lui en donne le mandat;~~

~~Est responsable des dossiers que le conseil d'administration lui attribue;~~

~~Au besoin, fais des enquêtes, des recherches, participe à la recherche de formation pour le développement de son secteur;~~

~~Au besoin, participe au comité de vie professionnelle de son secteur;~~

~~Au besoin, peut être appelé à collaborer avec les autres personnes conseillères des différents secteurs;~~

~~Au besoin, se réfère aux personnes conseillères responsables de l'application de la convention collective pour toute question d'interprétation;~~

~~Au besoin, est présente lors des séances d'affectation de son secteur ;~~

~~Participe aux actions de mobilisation et de visibilité du syndicat, de la fédération (si nécessaire) et de la centrale (si nécessaire).~~

1. Assure une vigie de son secteur d'activité et porte à l'attention du conseil d'administration les enjeux, problématiques et dossiers concernant les membres qu'elle représente;
2. Représente les membres de son secteur et transmet leurs préoccupations, besoins et réalités aux instances syndicales;
3. Collabore avec la présidence, la vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle et la personne responsable du dossier, notamment dans les rencontres touchant son secteur d'activité;
4. Peut-être mandatée par le conseil d'administration pour effectuer le suivi de certains dossiers de relations du travail liés à son secteur;
5. Réalise, au besoin, des enquêtes, analyses ou recherches, et contribue au développement de son secteur, notamment en matière de formation;
6. Participe, à la demande de la présidence ou de la vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle, aux instances ou comités liés à la vie professionnelle de son secteur;
7. Collabore avec les autres personnes conseillères des différents secteurs afin d'assurer la cohérence des actions syndicales;
8. Se réfère aux personnes responsables de l'application de la convention collective pour toute question d'interprétation ou de recours;
9. À la demande de la présidence ou de la vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle, peut être appelée à participer aux séances d'affectation de son secteur.
10. Participe aux actions de visibilité, de mobilisation et de représentation syndicale, aux niveaux local, fédératif et de la Centrale;
11. Peut se voir confier toute autre tâche par le conseil d'administration.

PROJET

5-5.00 Personne conseillère syndicale responsable de l'application de la convention collective ~~(deux postes)~~

~~Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux tels que Gestion unifiée des membres (GUM), Adobe, Cyberimpact, Repro+, SIGTA, Zoom, Extranet de la FPSS et de la Centrale, Office 365 (Word, Excel, Outlook, Planner, OneDrive, Forms, TEAMS, etc.), SAGE, portail de communication IP, GoDaddy, portail Beneva, portail Retraite-Québec, Docusign, registraire des entreprises, etc. ;~~

~~Reçois des appels téléphoniques et du courrier électronique et fournis 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;~~

~~Selon le cas, communique avec le personnel-conseil de la CSQ et/ou de la FPSS et/ou du centre de services scolaire;~~

~~Participe à l'organisation et à la coordination de diverses formations syndicales;~~

~~Peut être amenée à rédiger et diffuser des rapports, tableaux, infographies, communiqués, infolettres ou toute autre communication écrites;~~

~~Collabore aux envois par courrier interne;~~

~~Collabore à la mise jour du site Web;~~

~~Collabore à la gestion des médias sociaux;~~

~~Collabore avec la ou le responsable des actions de mobilisation;~~

~~Participe aux actions de mobilisation ou de visibilité du syndicat, de la fédération (si nécessaire) et de la centrale (si nécessaire);~~

~~Au besoin, est présent lors des séances d'affectation pour agir à titre de personne conseillère;~~

~~En collaboration avec le secrétariat, est responsable du suivi des formulaires d'adhésion des membres du Syndicat;~~

~~Au besoin, accompagne les personnes salariées lors de rencontre avec l'employeur;~~

~~Au besoin, participe à des comités avec l'employeur.~~

1. Assure le premier niveau d'intervention auprès des membres pour toute question liée à la convention collective, aux lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux ententes et arrangements locaux, et en maintient une connaissance à jour;
2. Applique et fait respecter la convention collective dans les milieux de travail;
3. Accompagne les membres dans leurs démarches, notamment par des échanges téléphoniques ou numériques;
4. Traite les situations problématiques courantes et réfère les dossiers complexes au niveau supérieur;
5. Assure le suivi des dossiers individuels et documente les interventions;
6. Assure une accessibilité constante aux membres et facilite les communications avec le Syndicat;
7. Assure le suivi des processus conventionnés et législatifs, incluant notamment les affichages de postes, les mouvements de personnel et les droits parentaux;
8. Informe et sensibilise les membres sur leurs droits et obligations;
9. Collabore avec la vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle et les autres instances syndicales dans les dossiers de relations du travail;
10. Participe aux actions de visibilité, de mobilisation et de représentation syndicale, tant à l'échelle locale que dans les cadres fédératifs et de la centrale, incluant les activités à caractère sociopolitique et organisationnel;
11. Peut se voir confier toute autre tâche par les instances compétentes.

PROJET

5-6.00 Personne agente en santé et sécurité au travail

1. Assure la réception des appels téléphoniques et des courriels, fournit l'information relevant de son champ de compétence, réalise les recherches nécessaires pour répondre et assurer le suivi approprié, puis, au besoin, transmet le dossier à la personne responsable ;
2. Informe et sensibilise les membres sur leurs droits, responsabilités et obligations en matière de santé et sécurité au travail (SST) ;
3. Développe et diffuse des outils de prévention (fiches, guides, capsules, affiches, etc) ;
4. Assure une veille réglementaire sur les évolutions législatives et réglementaires en matière de SST et informe les membres des changements pertinents;
5. Soutient la prise en charge des situations à risques (physique ou de risques psychosociaux), en orientant les membres vers les ressources appropriées ;
6. Participe aux enquêtes syndicales en matière de SST dans les milieux problématiques et/ou à risques;
7. Assure le suivi des interventions et la gestion documentaire en matière SST;
8. Collabore avec les intervenants en SST ;
9. Participe à des comités avec l'employeur, au besoin ;
10. Participe à la préparation des dossiers qui iront au Tribunal administratif du travail;
11. Assure, lorsque requis, les communications avec le personnel-conseil de la CSQ, de la FPSS ou du Centre de services, selon la nature du dossier et les besoins identifiés ;
12. Participe aux actions de mobilisation ou de visibilité du Syndicat, de la Fédération (si nécessaire) et de la Centrale (si nécessaire);
13. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

5-6.00 RÉUNIONS ET QUORUM

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

Le conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois durant l'année scolaire et au besoin s'il le juge à propos.

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

5-6.01 RÉUNION ORDINAIRE

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

5-6.02 RÉUNION EXTRAORDINAIRE

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

PROJET

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

5-7.00 DÉCISIONS

Les décisions sont prises à la majorité des voix, à moins que les présents statuts n'en stipulent autrement. En cas d'égalité des voix, la présidence dispose d'un vote prépondérant.

CHAPITRE 6 CONSEIL EXÉCUTIF

6-1.00 Composition

Le conseil exécutif est composé de ~~quatre~~ quatre (4) personnes membres élues:

- Une (1) présidence;
- Une (1) vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle;
- ~~Deux~~ Une ~~(2)~~ (1) personne~~s~~ conseillère~~s~~ responsable~~s~~ de l'application de la convention collective.
- Une (1) personne agente en santé et sécurité au travail.

6-2.00 Mandat ~~ET DURÉE DU MANDAT~~

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

Le conseil exécutif est l'instance responsable de la gestion courante et de la mise en œuvre des orientations du conseil d'administration.

Il assure le fonctionnement quotidien du Syndicat, coordonne les interventions et veille à l'efficacité organisationnelle, notamment en matière de relations du travail, de services aux membres et de gestion des ressources.

6-3.00 POUVOIRS ET DROITS

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

PROJET

1. Met en œuvre les décisions et orientations du conseil d'administration;
2. Assure la gestion courante du Syndicat et son bon fonctionnement;
3. Coordonne les relations du travail, incluant les stratégies d'intervention et le suivi des dossiers;
4. Prend les décisions opérationnelles nécessaires entre les réunions du conseil d'administration;
5. Assure le suivi des dossiers en cours (griefs, litiges, enjeux SST, dossiers sectoriels);
6. Coordonne le travail des personnes élues et des équipes syndicales;
7. Veille à la cohérence et à l'efficacité des interventions syndicales;
8. Administre les ressources du Syndicat, en collaboration avec la personne trésorière et la présidence;
9. Maintient les relations avec l'employeur et les partenaires externes;
10. Soutient la communication, la mobilisation et les actions sur le terrain;
11. Rend compte de ses actions au conseil d'administration;
12. Peut déléguer certains mandats aux personnes responsables ou aux comités;
13. Peut se voir confier toute autre tâche nécessaire au fonctionnement du Syndicat.

6-4.00 QUORUM ET RÉUNIONS

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

6-5.00 DÉCISIONS

Les décisions sont prises à la majorité des voix, à moins que les présents statuts n'en stipulent autrement. En cas d'égalité des voix, la présidence dispose d'un vote prépondérant.

6-6.00 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.

CHAPITRE 7 ÉLECTION ET PÉRIODE DE TRANSITION

7-1.00 Membres du conseil d'administration et du conseil exécutif

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.

7-2.00 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 pourvu, 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 procède à une élection d'un membre pour terminer ce mandat, sauf dans le cas où l'intérim est prolongé conformément aux présents statuts et règlements. Nul ne peut

PROJET

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 ou nommer une personne.

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

Si la vacance est de moins d'un an, l'intérim est alors confié jusqu'aux prochaines élections.

L'intérim peut être prolongé en suivant les étapes suivantes :

1. Le conseil d'administration adopte une résolution au 2/3 autorisant la prolongation de l'intérim, avec mention de la durée;
2. Le conseil des personnes déléguées adopte une résolution au 2/3 autorisant la prolongation de l'intérim;
3. L'assemblée général adopte une résolution au 2/3 autorisant l'intérim.

7-3.00 Période de transition et de passation des fonctions

À l'expiration d'un mandat au sein du conseil d'administration, celui-ci peut autoriser la mise en place d'une période de transition visant à faciliter la passation des responsabilités entre la personne élue sortante et la personne nouvellement élue ou nommée.

Cette période de transition est d'une durée maximale de six (6) mois. Sur recommandation du conseil d'administration, elle peut être prolongée.

Pendant la période de transition, la personne sortante conserve les droits, privilèges et moyens nécessaires à l'accompagnement de la personne qui lui succède.

Cette mesure vise à assurer la continuité des services offerts aux membres, à préserver l'expertise et la mémoire institutionnelle de l'organisation, ainsi qu'à favoriser un transfert structuré et progressif des dossiers, responsabilités et connaissances. Elle contribue également à une prise en charge efficace et harmonieuse des fonctions par la personne nouvellement élue ou nommée.

CHAPITRE 8-0.00 PERSONNE DÉLÉGUÉE

8-1.00 Élection

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

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

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

PROJET

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

8-2.00 Rôle

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

1. Voir à l'animation de la vie syndicale et transmettre toute information syndicale dans leur établissement, par voie électronique ou papier;
2. Accompagner, s'il y a lieu, les membres lors d'une rencontre avec une supérieure immédiate ou un supérieur immédiat et fait le suivit auprès du conseil exécutif.
3. Participer aux rencontres du conseil des personnes déléguées;
4. Assurer un suivi des membres et faire signer, le cas échéant, les formulaires d'adhésion, en collaboration avec le Conseil d'administration et le Conseil exécutif;
5. Participer aux actions de visibilité et de mobilisation du Syndicat, dans la mesure du possible.

CHAPITRE 9-0.00 CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

9-1.00 Composition

Le conseil des personnes déléguées se compose ~~des membres du conseil d'administration et~~ des personnes déléguées, de la présidence et de la vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle.

9-1.01 PERSONNE INVITÉ

À la demande de la présidence et de la vice-présidence aux relations du travail et de vie professionnelle, une ou des personnes invitées peuvent participer à la réunion du conseil des personnes déléguées, sans droit de vote.

9-2.00 Mandats

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

Une personne membre du conseil des personnes déléguées est élue pour une durée de (1) année pour agir à titre de porte-parole, et ce, jusqu'à la constitution du prochain conseil des personnes déléguées. Spécifiquement pour la personne porte-parole, son mandat est, en plus de lui pour être une personne déléguée, de faire rapport des activités du conseil des personnes déléguées à l'assemblée générale, au besoin;

9-3.00 Rôle du conseil des personnes déléguées

A. Être vigilant quant à l'application de la convention collective, des arrangements locaux, des ententes locales, 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. Collabore à l'élaboration du plan de mobilisation du Syndicat ;

PROJET

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

9-4.00 Réunion

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

9-4.01 RÉUNION ORDINAIRE

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

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

9-4.02 RÉUNION EXTRAORDINAIRE

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

CHAPITRE 10-0.00 COMITÉS

10-1.00 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~~.

La résolution de l'assemblée générale mettant sur pied un tel comité doit déterminer minimalement les informations suivantes :

a) Le nom du comité;
b) Le nombre de postes;
c) La description et la durée du mandat du comité et des postes le constituant, ainsi que les rôles, les responsabilités, les compétences et les pouvoirs qui lui sont octroyés.

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

10-1.00 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.

10-2.0 Comité des finances

10-2.01COMPOSITION

Le comité des finances se compose de deux (2) membres (en plus de la personne trésorière) et deux (2) personnes substituts 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.

PROJET

10-2.02 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 fais les commentaires et recommandations appropriés le cas échéant;
- Fais toute recommandation susceptible d'améliorer la situation financière du Syndicat.

10-3.00 COMITÉ D'ÉLECTION

10-3.01 COMPOSITION

Le comité d'élection se compose de six (6) personnes membres élues 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 substituts. Les substituts 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 substituts peuvent, à la demande de la présidence du comité d'élection, assister les membres du comité dans leurs travaux.

10-3.02 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 pour l'utilisation du droit de grève tenu en assemblée générale.

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

10-3.03 PRÉSIDENCE 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.

10-3.04 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.

10-3.05PERSONNE 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.

PROJET

10-4.00 Comité de vie professionnelle

10-4.01 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) ;

10-4.02 RÔLE ET DEVOIRS

Son rôle est principalement de participer à l'enquête à la suite du dépôt d'effectif, d'effectuer 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.

10-5.00 Comité d'enquête

10-5.01 COMPOSITION

Le comité est composé de trois (3) membres élues par l'assemblée générale. Le conseil d'administration désigne également un de ses membres pour accompagner et guider le comité. À noter que si la personne visée par la plainte est membre du conseil d'administration, la personne membre du conseil d'administration qui accompagne le comité ne peux siéger dans les rencontres concernant ce dossier.

10-5.02 RÔLE ET DEVOIR

Le comité traite les plaintes déposées à l'encontre d'une personne membre. Il est également responsable de traiter les plaintes qui impliquent une ou plusieurs personnes membres du conseil d'administration, en assurant un traitement équitable, impartial et conforme aux règles et procédures en vigueur.

10-5.03 GESTION ET RÉSOLUTION DES ENJEUX PROFESSIONNELS ET FONCTIONNELS

1. Dans le cadre de l'examen d'une plainte, le comité de médiation procède à toute enquête qu'il juge nécessaire afin d'établir les faits pertinents. À cette fin, il peut rencontrer les personnes concernées ainsi que toute autre personne susceptible de fournir de l'information utile à l'analyse de la situation. Au terme de ses travaux, le comité rédige un rapport présentant les faits recueillis, son analyse, ses conclusions et, le cas échéant, ses recommandations.
2. Lorsqu'à la suite de son enquête, le comité de médiation conclut qu'il n'y a pas lieu de donner suite à une plainte, il transmet au conseil d'administration des recommandations visant à résoudre les enjeux professionnels, relationnels ou fonctionnels ayant été soulevés.
3. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité de médiation, solliciter l'accompagnement de la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ) afin d'identifier et de mettre en œuvre les mesures les plus appropriées pour corriger la situation de manière durable.
4. Si les mesures instaurées ne permettent pas d'atteindre les résultats escomptés ou si la situation persiste malgré les interventions effectuées, le comité de médiation reprend ses travaux à la

PROJET

demande du conseil d'administration afin de réévaluer la situation et de formuler, au besoin, de nouvelles recommandations.

CHAPITRE 11-0.00 GESTION FINANCIÈRE

11-1.00 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.

11-2.00 Année financière

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

Le Syndicat produit annuellement des états financiers.

11-3.00 Revenus

Le Syndicat tire ses revenus :

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

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~~ d'administration du Syndicat.

Si les revenus annuels de cotisation du Syndicat totalisent au moins deux cent cinquante mille dollars (250 000 $), les états financiers sont produits selon les principes comptables généralement reconnus (PCGR).

~~**11-4.00 Finances générales**~~

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

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

~~C. Les états financiers sont préparés selon les principes comptables généralement reconnus (PCGR)~~

~~D. Toute personne salariée comprise dans l'unité de négociation peut obtenir une copie des états financiers en soumettant une demande écrite à cet effet. La remise de cette copie s'effectue en mains propres, à la suite d'une rencontre préalable permettant de présenter les états financiers, d'en expliquer le contenu et de répondre aux questions de la personne requérante. Une copie des états financiers est également remise aux personnes présentes lors de l'assemblée générale où ceux-ci sont présentés.~~

PROJET

11-4.00 Rapport sur l'utilisation des ressources

Le Syndicat produit également annuellement un rapport sur l'utilisation des ressources financières faisant état des éléments suivants :

a) Le montant de la cotisation principale, ainsi que toute autre somme prélevée, telle qu'une cotisation spéciale;
b) Le montant du revenu de cotisation annuel du Syndicat, ainsi que les montants des quotes-parts de la Fédération et de la Centrale;
c) Le nom et le poste de chaque personne élue à une fonction syndicale, ainsi que la rémunération qui lui est versée et tout autre avantage, le cas échéant;
d) Le nom et le poste de la personne non élue ayant la plus haute autorité au sein du Syndicat, le cas échéant, ainsi que la rémunération qui lui est versée et tout autre avantage;
e) Le total des frais d'hébergement, de déplacement et de subsistance des personnes élues à une fonction syndicale et de la personne non élue ayant la plus haute autorité au sein du Syndicat, le cas échéant;
f) Le total des frais d'hébergement, de déplacement et de subsistance pour l'ensemble de toute autre personne membre;
g) Toute dépense, autre que celles énumérées aux paragraphes d) et e) de la présente clause, dont le montant est de :
    - Plus de cinq mille dollars (5 000 $) si les revenus de cotisation annuels sont de cinq cent mille dollars (500 000 $) et moins;
    - Plus de dix mille dollars (10 000 $) si les revenus de cotisation annuels sont de cinq cent mille dollars (500 000 $) et plus;
h) Toute dépense de plus de vingt-cinq mille dollars (25 000 $) effectuée par la Fédération et la Centrale, telle que transmise par celles-ci.

11-5.00 Vérification financière

L'Assemblée générale mandate annuellement, à titre de vérificatrice financière, l'une des personnes suivantes :

a) Deux (2) personnes membres ne faisant pas partie du Bureau exécutif sous forme de Comité des finances;
b) Une personne membre de l'Ordre des CPA du Québec.

Nonobstant la clause précédente, l'Assemblée générale mandate une personne membre de l'Ordre des CPA du Québec afin que les états financiers dûment produits lui soient soumis pour :

a) Une mission d'examen si ses revenus annuels de cotisation totalisent entre deux cent cinquante mille dollars (250 000 $) et cinq cent mille dollars (500 000 $);
b) Une mission d'audit si ses revenus annuels de cotisation totalisent plus de cinq cent mille dollars (500 000 $).

La Trésorerie est responsable du suivi des travaux de vérification financière

11-5.00 Copie états financiers

Une fois présentés et reçus par l'Assemblée générale, toute personne salariée comprise dans une unité de négociation représentée par le Syndicat a accès aux états financiers et au rapport sur l'utilisation des

PROJET

ressources financières sur rendez-vous. Une copie est remise gratuitement sur demande selon les modalités déterminées par le conseil d'administration.

CHAPITRE 12-0.00 ADOPTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

12-1.00 Modification

Le Syndicat est tenu d'étudier les présents statuts et règlements aux cinq (5) ans à des fins de révision.

À l'issue de l'étude, le conseil d'administration émet l'une des recommandations suivantes :

a) Le statu quo, auquel cas aucun vote n'est requis;

La modification des statuts et règlements, auquel cas la procédure d'avis de motion et d'adoption prévue au règlement 1 s'applique.

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 le conseil d'administration au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue d'une assemblée générale ordinaire. Le conseil d'administration 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 d'administration sera transmis aux membres au moins trente (30) jours avant la tenue d'une assemblée générale.

Toute proposition ~~peut être~~ d'amendement doit être transmis au Syndicat, par écrit, dans les dix (10) jours suivant l'envoi.

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

L'adoption, 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.

12-2.00 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.

PROJET

LES RÈGLEMENTS

#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.

#2 | RÈGLEMENT RELATIF À LA PROCÉDURE D'ÉLECTION

1. Élection

Une période de mise en candidature de dix (10 ~~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 personnes candidates ~~candidates et candidats~~ doit être transmise au maximum ~~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 1er 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 quatre (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 à l'adresse identifiée sur les documents d'élections officiels au plus tard dix (10~~15~~) jours après l'ouverture de la période de candidature;

PROJET

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 le comité d'élection aura accepté. Le comité 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 le comité d'élection-» dans la publication et sur le support utilisé.

5. Présentation des personnes candidates

Un tirage au sort détermine pour chacune des fonctions l'ordre de prise de parole des personnes candidates lors de l'assemblée générale. La séquence de présentation des fonctions est la suivante : personne ~~conseillère~~ représentante du secteur du service de garde, du secteur de l'adaptation scolaire, du secteur général, trésorière, personne conseillère-applicatrice, vice-présidence et présidence. Chaque personne candidate dispose d'un maximum de trois (3) minutes pour faire sa présentation.

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 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 maximums 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, et ce, pour chaque personne candidate.

Le résultat des élections est envoyé à l'adresse de courrier électronique des personnes membres, ainsi que des personnes salariées non-membres ayant remis au Syndicat les renseignements nécessaires pour cette communication.

7. Accord de confidentialité

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

- Respecter une éthique professionnelle;
- Respecter les modalités d'élection prévue 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.

PROJET

#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 tous les politiques, règlements et cadre de référence 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 présentation par le conseil des personnes déléguées.

#4 | MISE EN PLACE D'UN PROJET PARTICULIER

Un projet particulier constitue une mesure exceptionnelle et temporaire visant l'ajout de ressources au sein de l'organisation syndicale afin de répondre à un besoin spécifique et circonscrit.

Ce projet doit s'inscrire dans une logique de soutien aux activités syndicales existantes, sans se substituer aux structures permanentes prévues aux statuts et règlements.

1. Objectifs visés

La mise en place d'un projet particulier doit répondre à un ou plusieurs des objectifs suivants, en cohérence avec les mandats légaux d'un syndicat :

- Assurer une représentation adéquate et efficace des membres ;
- Soutenir l'application, l'interprétation et la défense de la convention collective ;
- Répondre à une augmentation ponctuelle de la charge de travail liée aux relations du travail ou à la SST ;
- Déployer une initiative stratégique ou un projet structurant pour les membres ;
- Renforcer la capacité d'intervention et de mobilisation du Syndicat.

2. Durée du mandat

Tout projet particulier est de nature temporaire et doit respecter les balises suivantes :

- Durée maximale : douze (12) mois ;
- Révision obligatoire : après six (6) mois, afin d'évaluer :
    - La pertinence du maintien du projet ;
    - L'atteinte des objectifs ;
    - Les ajustements requis.

Toute prolongation ou modification doit faire l'objet d'un nouveau processus décisionnel.

3. Étapes de cheminement décisionnel

3.1 Adoption par le conseil d'administration

Le projet doit d'abord faire l'objet d'une résolution formelle du conseil d'administration, basée sur :

- Une analyse rigoureuse, documentée et professionnelle des besoins ;
- Une évaluation des impacts organisationnels et financiers ;
- Une définition claire du mandat, des responsabilités et des résultats attendus.

PROJET

3.2. Adoption par le conseil des personnes déléguées

Le projet est ensuite soumis au conseil des personnes déléguées pour approbation :

- Adoption requise : majorité des deux tiers (2/3) des voix.

3.3. Adoption par l'assemblée générale

Le projet particulier doit être rendu accessible aux membres aux fins de consultation au moins quinze (15) jours avant l'assemblée générale appelée à se prononcer sur celui-ci.

Le projet doit être ratifié par l'assemblée générale ou une assemblée générale extraordinaire :

- Adoption requise : majorité des deux tiers (2/3) des membres présents.

4. Étapes de sélection de la personne candidate

4.1. Composition du comité de sélection

Un comité de sélection est formé comme suit :

- La présidence du syndicat ;
- Un (1) membre du conseil d'administration ;
- Trois (3) personnes déléguées.

4.2. Appel de candidatures

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature selon les modalités prescrites, incluant :

- Le respect des critères d'admissibilité ;
- La transmission des documents requis dans les délais établis.

4.3. Processus de sélection

Le comité de sélection :

- Analyse les candidatures reçues ;
- Convoque et rencontre les personnes candidates ;
- Évalue les compétences, l'expérience et la capacité à réaliser le mandat.

4.4. Nomination

La personne candidate est nommée par :

- Un vote à la majorité absolue des membres du comité de sélection.

5. Finalité du projet

À l'issue du mandat :

- Une évaluation complète du projet est réalisée par le conseil d'administration ;
- Si le besoin s'avère permanent ou structurant, une démarche d'intégration est entreprise par le conseil d'administration afin de modifier les statuts et règlements.

L'officialisation du poste au sein des statuts et règlements requiert :

- Une adoption par l'assemblée générale à une majorité des deux tiers (2/3).

PROJET

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

Nom de la personne candidate ou du candidat : _____	No matricule CSSPS : _____
Corps d'emploi : _____	
Adresse : _____ _____	
Ville : _____	Code postal : _____

Poste visé :

- ☐ Présidence
- ☐ Vice-Présidence aux relations du travail et de vie professionnelle
- ☐ Trésorerière
- ☐ Personne Agente en santé et sécurité au travail
- ☐ Personne conseillère - applicatrice de la convention collective
- ☐ Personne ~~conseillère~~ représentante (3) :
  - ☐secteur général
  - ☐service de garde
  - ☐adaptation scolaire

_____

Nom et prénom de la personne qui propose : _____	Signature de la personne qui propose : _____	No matricule CSSPS : _____
Nom et prénom de la personne qui appuie : _____	Signature de la personne qui propose : _____	No matricule CSSPS : _____
Signature de la personne candidate : _____	Date (AAAA/MM/JJ) : _____	

PROJET

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.

PROJET

ANNEXE 3 - LES TYPES DE PROPOSITIONS					
Quoi ?	Pourquoi ?	Comment?			
		APPUI	AMENDEMENT POSSIBLE	DÉBAT	DÉCISION
Ajournement	Vise à mettre fin à l'assemblée sans fixer le moment de la reprise	☒	☐	☒	50 % + 1
Amendement	Modifie la proposition principale, retranche, ajoute ou remplace	☒	☒	☒	50 % + 1
Appel de la décision de la présidence	Vise à renverser la décision de la présidence	☐	☐	☒ Présidence et membre	50 % + 1
Contre-proposition	Vise à faire adopter une position contraire à celle exprimée dans la proposition principale	☒	☒	☒	50 % + 1 votée après la principale
Demande du vote	Pour cesser la discussion et passer au vote	☐	☐	☐	2/3
		On passe au vote immédiatement			
Levée de l'assemblée	Vise à mettre fin à l'assemblée	Annoncée par la présidence d'assemblée			
Modification à l'ordre du jour	Vise à faire modifier l'ordre de discussion des sujets inscrits à l'ordre du jour (après leur adoption)	☒	☐	☒	
Ordre du jour	Vise à faire inscrire un sujet nouveau à l'ordre du jour ou adopter un nouvel horaire	☒	☐	☒	50 % + 1
Période de concertation (murmure)	Pour accorder un temps d'échange, de concertation ou d'appropriation	Accordée par la présidence d'assemblée			Présidence
Proposition principale	Vise à régler ce qui est discuté par l'assemblée	☒	☒	☒	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	☒	☐	☒	2/3
Référence	Pour cesser la discussion, référence pour étude, reporter la décision ou soumettre le sujet à une autre instance	☒	☒	☒	50 % + 1
Remise à date fixe	Pour cesser la discussion et reporter la décision à un moment déterminé	☒	☒	☒	50 % + 1
Sous-amendement	Modifie un amendement, retranche, ajoute ou remplace	☒	☐	☒	50 % + 1
Suspension des règles	Suspend temporairement les règles de procédure	☒	☐	☒	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	☒	☐	☒	50 % + 1
Vote secret	Vise à faire prendre un vote par scrutin secret; peut se demander pendant la délibérante	☒	Dois recevoir l'appui d'au moins 5 membres		

PROJET

ANNEXE 4 - Abrogation des modifications aux statuts découlant de la Loi 4

1.00 Dispositions préliminaires

1.01 Considérant que l'application des nouvelles exigences de la Loi visant à améliorer la transparence, la gouvernance et le processus démocratique de diverses associations en milieu de travail (Loi 4) coïncide avec un possible changement de gouvernement et une potentielle modification ou abrogation de la Loi 4.

1.02 Considérant que la Centrale conteste certaines dispositions de la Loi 4 devant les tribunaux et que cette contestation pourrait la modifier, voire l'annuler.

1.03 La présente annexe a pour but de répondre à ces éventuels changements légaux sans ajouter une couche supplémentaire d'obligations administratives lourdes aux syndicats et aux fédérations affiliés à la Centrale en prévoyant une procédure d'amendement et d'abrogation ipso facto des dispositions obligatoirement intégrées aux statuts et règlements.

2.00 Mise en application de l'annexe

2.01 En cas de modification ou d'abrogation totale ou partielle de la Loi 4 par voie législative, les dispositions concernées sont modifiées, le cas échéant, par :

- Le retrait des mentions visées du rapport d'utilisation des ressources financières et de ses obligations;
- Le retrait de toute clause visée concernant les obligations de soumettre la vérification financière à une mission d'examen ou à une mission d'audit en fonction du seuil de revenu de cotisation;
- La modification de toute clause visée concernant l'accessibilité aux états financiers pour remplacer « personne salariée » par « personne membre »;
- Le retrait de toute disposition visée et toute politique visée portant sur la période du vote à scrutin secret découlant de l'article 20.3.2 de la Loi 4;

2.02 Si les dispositions exigées par la Loi 4 ont nécessité l'ajout d'une toute nouvelle clause ou article, ces dispositions sont intégralement retirées et sont réputées nulles et sans effet.

2.03 Si les dispositions exigées par la Loi 4 ont nécessité des amendements à des clauses qui figuraient aux statuts et règlements, le texte avant amendement est restitué et les amendements sont réputés nuls et sans effet.

2.04 Les dispositions de la présente annexe s'appliquent également lorsqu'un tribunal déclare invalide, inopérante ou inconstitutionnelle toute disposition de la Loi 4 ou en suspend l'application.

2.05 En cas d'application de la présente annexe, le comité exécutif informe les personnes membres à leur adresse de courrier électronique des modifications appliquées, et ce, dans des délais raisonnables.

PROJET