

# STATUTS ET RÈGLEMENTS



## **TABLE DES MATIÈRES**

	<b>PAGE</b>	
<b>1-0.00</b>	<b><u>GÉNÉRALITÉS</u></b>	
1-1.00	NOM	1
1-2.00	DÉFINITIONS	1
1-3.00	OBJECTIFS	2
1-4.00	POUVOIRS	2
1-5.00	AFFILIATION	2
1-6.00	JURIDICTION	2
1-7.00	SIÈGE SOCIAL	3
1-8.00	SCEAU	3
<b>2-0.00</b>	<b><u>LES MEMBRES</u></b>	
2-1.00	ÉLIGIBILITÉ	3
2-2.00	ADMISSION	3
2-3.00	CONTRIBUTION	3
2-4.00	DÉMISSION	4
2-5.00	EXCLUSION	4
2-6.00	PROCÉDURES EN CAS DE PLAINTÉ	4
<b>3-0.00</b>	<b><u>LES INSTANCES POLITIQUES</u></b>	
3-1.00	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
3-2.00	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
3-3.00	LE CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES	14
3-4.00	LE CONSEIL SYNDICAL	16
3-5.00	LES SECTEURS	17
<b>4-0.00</b>	<b><u>LE VOTE</u></b>	
4-1.00	MODE RÉGULIER DE VOTER	18
4-2.00	VOTE À SCRUTIN SECRET	18
<b>5-0.00</b>	<b><u>ORGANISATION D'UN RÉFÉRENDUM</u></b>	
5-1.00	OPPORTUNITÉ DE TENIR UN RÉFÉRENDUM	19
5-2.00	LIBELLÉ DES PROPOSITIONS SOUMISES AU RÉFÉRENDUM	19
5-3.00	LES BUREAUX DE SCRUTIN	19
5-4.00	QUESTIONS SOUMISES EN RÉFÉRENDUM	20
5-5.00	ASSERMENTATION DES PERSONNES EN CHARGE DU RÉFÉRENDUM	20
5-6.00	RÉSULTATS ET LEUR PUBLICATION	20

<b>6-0.00</b>	<b><u>LES ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u></b>	
6-1.00	ÉLIGIBILITÉ	20
6-2.00	MISE EN CANDIDATURE	21
6-3.00	DATE ET DÉLAIS	21
6-4.00	DROIT DE VOTE AUX ÉLECTIONS	22
6-5.00	FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE	22
6-6.00	LE SCRUTIN D'ÉLECTION	22
6-7.00	RÉSULTATS DU SCRUTIN	23
6-8.00	PUBLICATION DES RÉSULTATS	23
6-9.00	ÉGALITÉ DES VOIX	23
6-10.00	PARTICIPATION MINIMALE	23
<b>7-0.00</b>	<b><u>LES SERVICES FINANCIERS</u></b>	
7-1.00	ANNÉE FINANCIÈRE	24
7-2.00	REVENUS DU SYNDICAT	24
7-3.00	LES FONDS DU SYNDICAT	24
7-4.00	PAIEMENT	26
7-5.00	VÉRIFICATION EXTERNE DES LIVRES	26
7-6.00	BUDGET ANNUEL	26
<b>8-0.00</b>	<b><u>PERSONNEL SALARIÉ DU SYNDICAT</u></b>	
8-1.00	ENGAGEMENT	26
8-2.00	RESPONSABILITÉ	26
<b>9-0.00</b>	<b><u>LES COMITÉS</u></b>	
9-1.00	PRINCIPE GÉNÉRAL	27
9-2.00	FONCTIONNEMENT DES COMITÉS	27
9-3.00	LES COMITÉS PERMANENTS	27
<b>10-0.00</b>	<b><u>AMENDEMENTS ET DISSOLUTION</u></b>	
10-1.00	AVIS DE MOTION	31
10-2.00	MAJORITÉ REQUISE	31
10-3.00	DISSOLUTION	32
10-4.00	ENTRÉE EN VIGUEUR	32
<b>11-0.00</b>	<b><u>NORMES RELATIVES À LA DÉSAFFILIATION DE LA CSQ OU DE LA FSE</u></b>	
11-1.00	DÉSAFFILIATION	32
11-2.00	PERSONNES REPRÉSENTANT LA CSQ OU LA FSE	32

**12-0.00 ANNULATION D'UNE DÉCISION**

12-1.00 AVIS DE MOTION

33



## **1-0.00 GÉNÉRALITÉS**

### **1-1.00 NOM**

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

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

### **1-2.00 DÉFINITIONS**

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

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

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

Désigne la Centrale des Syndicats du Québec.

#### **1-2.03 Fédération:**

Désigne la Fédération des Syndicats de l'Enseignement.

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

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

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

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

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

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

### **1-3.00 OBJECTIFS**

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

Pour atteindre ces objectifs, le Syndicat doit:

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

### **1-4.00 POUVOIRS**

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

### **1-5.00 AFFILIATION**

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

### **1-6.00 JURIDICTION**

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

## **1-7.00 SIÈGE SOCIAL**

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

## **1-8.00 SCEAU**

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

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

## **2-0.00 LES MEMBRES**

### **2-1.00 ÉLIGIBILITÉ**

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

### **2-2.00 ADMISSION**

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

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

### **2-3.00 CONTRIBUTION**

**2-3.01** La contribution annuelle des personnes en service actif est fixée à 1,72 % du traitement total reçu de son employeur et perçue selon les modalités prévues à la convention collective, ou à défaut, sur chacun des versements du traitement.

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

#### **2-4.00 DÉMISSION**

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

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

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

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

- 2-6.01** Lorsqu'une plainte est acheminée au Syndicat, celui-ci basera son action sur les principes de justice et d'équité. Dans le cas d'une plainte concernant la violence et le harcèlement psychologique au travail, le traitement de la plainte sera basé selon les procédures prévues à la politique du SEDLJ-CSQ en vigueur.
- 2-6.02** Toute plainte, portée contre une personne et venant d'une autre personne ou d'un groupe de personnes, doit être adressée à l'attention de la présidence du Syndicat ou à la personne assumant

le secrétariat du Syndicat qui, après en avoir accusé réception, acheminera au Conseil d'administration ladite plainte.

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

- 2-6.03** Dès réception de la plainte, le Conseil d'administration met en place un comité de trois personnes, ayant pour mandat de faire enquête, d'analyser le dossier et de décider des meilleures mesures à prendre pour tenter de régler le litige.
- 2-6.04** Au plus tard dans les trente jours<sup>1</sup> suivant la réception de ladite plainte, le comité décide :
- soit du renvoi de la plainte;
  - soit de procédure de médiation ou de mesures correctives;
  - soit de l'exclusion de la personne du Syndicat.
- 2-6.05** Un avis précisant la décision du comité est envoyé au Conseil d'administration du Syndicat et à la personne concernée par courrier recommandé.
- 2-6.06** Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis, la ou les personnes concernées peuvent en appeler de la décision du comité devant le Conseil d'administration, pourvu qu'elles en fassent part, par écrit, à la personne assumant le secrétariat du Syndicat, ou à la présidence ou à la vice-présidence, conformément à l'article 2-6.02.
- 2-6.07** Lorsqu'il y a appel devant le Conseil d'administration, la décision du comité est suspendue.
- 2-6.08** Il est du devoir du Conseil d'administration de convoquer une réunion régulière ou extraordinaire pour revoir les travaux du comité mandaté pour le traitement de ladite plainte et statuer sur les décisions envisagées dans les trente jours ouvrables suivant la réception de la demande en appel.
- 2-6.09** La révision de la décision du comité par le Conseil d'administration est finale et sans appel.

---

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

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

#### **3-1.00 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

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

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

##### **3-1.02 Compétence**

Il relève de sa compétence de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3-2.01 Composition**

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

- la présidence;
- la vice-présidence;
- la personne responsable du secteur secondaire poste 1;
- la personne responsable du secteur secondaire poste 2;
- la personne responsable du secteur primaire poste 1;

- la personne responsable du secteur primaire poste 2;
- la personne responsable du secteur de la formation professionnelle et de la formation générale aux adultes.

### **3-2.02 Compétence**

Il relève de sa compétence de:

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

#### **Clause de confidentialité :**

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

### **Circonstance particulière**

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

#### **3-2.03 Durée du mandat**

Les personnes élues au Conseil d'administration entrent en fonction le premier juillet de l'année de leur élection. Leur mandat couvre une période de trois ans, à partir de l'année où elles entrent en fonction. Elles sont toutes rééligibles en respectant le principe d'alternance de l'élection des postes dans un même secteur et l'alternance d'élection entre la vice-présidence et la présidence.

Pour l'année de transition (2002-2003), les postes de vice-présidence, de primaire poste 1, de secondaire poste 1 et de formation professionnelle et formation générale des adultes sont en élection. Les postes de présidence, de primaire poste 2 et de secondaire poste 2 sont prolongés d'un an.

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

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

### **Particularités**

La personne élue à la présidence ne peut être en poste pour plus de trois mandats consécutifs. Malgré ce qui précède, si à la fermeture des candidatures, il n'y avait aucune candidature à la présidence, la personne occupant ce poste peut se représenter pour un autre mandat. Une personne ne peut se représenter à la présidence avant que trois années scolaires se soient écoulées depuis la fin de son mandat si celle-ci a fait trois mandats consécutifs.

Les personnes élues à la présidence et à la vice-présidence sont libérées de leur tâche d'enseignement.

### **3-2.04 Réunions et quorum**

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

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

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

### **3-2.06 Politique de présence**

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

### **3-2.07 Vacance**

- a) Il y a vacance au sein du Conseil d'administration lorsqu'une personne élue audit Conseil démissionne, décède, ou devient inapte à remplir décentement la fonction pour laquelle elle avait été désignée; il y a aussi vacance lorsqu'une personne élue audit Conseil s'absente sans raison valable à plus de trois séances régulières du Conseil d'administration, mises à part la période de vacances scolaires (Noël, Pâques, relâche ou été).
- b) Sitôt qu'un poste au Conseil d'administration est réputé vacant, le Conseil d'administration prend les dispositions pour que le Conseil des personnes déléguées procède au remplacement pour le reste du mandat. Cependant, dans les cas où le terme à combler dépasserait six mois, l'Assemblée générale ou l'assemblée de secteur procédera à l'élection au poste vacant.
- c) Dans les cas de vacance, s'il reste moins de trois mois au mandat, le Conseil d'administration choisira lui-même la personne qui occupera le poste en tenant compte toujours du principe de la représentation des secteurs tel qu'énoncé par les présents règlements.

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

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

Lors de la première réunion de l'année, les membres du Conseil d'administration procèdent entre eux à l'élection de la ou des personnes qui assumeront le secrétariat et la fonction de trésorier ou trésorière. Avant le premier octobre de chaque année, les membres du Conseil d'administration voient au partage des autres fonctions et responsabilités en tenant compte des dispositions contenues dans les présentes.

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

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

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

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

Tout remplacement à la présidence par la personne assumant la vice-présidence ne peut se faire que sur demande expresse de la personne assumant la présidence ou sur résolution spécifique adoptée par le Conseil d'administration, telle résolution précisant toutes les modalités de la substitution, notamment, la durée, les pouvoirs transférés et les devoirs inhérents à tel remplacement;

- c) appliquer la convention collective ou ce qui en tient lieu;
- d) assumer l'animation, la formation et l'éducation syndicale des membres actifs;
- e) assurer la mise en place et l'organisation de la structure du Conseil des personnes déléguées;
- f) avoir la responsabilité politique des champs d'activités que le C.A. lui attribue;
- g) assumer les tâches confiées par la présidence, le Conseil d'administration, le Conseil des personnes déléguées et l'Assemblée générale.

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

Assumer les fonctions habituellement confiées au secrétariat notamment:

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

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

- a) percevoir ou faire percevoir les contributions, le droit d'entrée des membres et les autres revenus ou dons;
- b) tenir une comptabilité approuvée par le Syndicat;
- c) déposer les recettes dans un ou plusieurs comptes de banque, caisse populaire ou caisse d'entraide économique, choisis par le Conseil d'administration;
- d) signer les chèques et autres effets de commerce conjointement avec la personne assumant la présidence ou toute autre personne autorisée à cette fin;
- e) voir à la préparation du budget annuel du Syndicat et à la préparation des révisions budgétaires si nécessaire avec la personne assumant la présidence;
- f) avoir la garde des biens meubles et immeubles du Syndicat;
- g) porter une garantie de fidélité si le Conseil des personnes déléguées l'exige. Cependant les frais de la prime de telle garantie sont à la charge du Syndicat;
- h) être la seule personne autorisée à faire les achats pour le Syndicat. Cependant, elle peut déléguer ce pouvoir à sa discrétion;
- i) soumettre à la fin de chaque année fiscale, au Conseil d'administration, au Conseil des personnes déléguées et à l'Assemblée générale, un rapport financier signé par elle-même et par les personnes désignées par le Syndicat pour accomplir la vérification-comptable.

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

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

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

### **3-3.01 Composition**

Le Conseil des personnes déléguées se compose:

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

### **3-3.02 Compétence**

Il relève de sa compétence de:

- a) adopter les politiques générales, les objectifs majeurs et les grandes lignes d'action du Syndicat;
- b) étudier, amender et recommander l'acceptation des prévisions budgétaires ou budget préparé par le Conseil d'administration;
- c) Accepter les états financiers et le bilan; le bilan devra faire objet d'une présentation au préalable à l'Assemblée générale;
- d) étudier et soumettre à l'Assemblée générale les amendements aux règlements;
- e) déléguer des personnes au congrès de la Centrale;
- f) former les comités permanents prévus par les présents règlements et disposer de leurs rapports (voir clause 9-3.04);
- g) étudier et décider, si requis, de toute affaire soumise par les instances, auxquelles il doit présenter un rapport;
- h) surveiller la mise en pratique des principes et des grandes lignes d'action en vigueur dans le Syndicat;
- i) combler les vacances au Conseil d'administration (voir clauses 3-2.06 et 3-2.07);
- j) approuver la firme comptable qui procédera à la vérification-comptable;
- k) convoquer l'Assemblée générale et déterminer le lieu et la date de réunions;

- l) exécuter toutes autres attributions qui lui sont dévolues par les présents règlements;
- m) prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises et compatibles avec les pouvoirs attribués au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

### **3-3.03 Convocation**

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

### **3-3.04 Quorum**

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

### **3-3.05 Pondération des voix**

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

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

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

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

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

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

### **3-4.01 Composition**

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

### **3-4.02 Fonctionnement**

Chaque conseil syndical détermine ses règles de fonctionnement.

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

Les personnes membres du Syndicat sont divisées en trois secteurs.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4-0.00 LE VOTE**

### **4-1.00 MODE RÉGULIER DE VOTER**

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

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

### **4-2.00 VOTE À SCRUTIN SECRET**

**4-2.01** Toutefois, le vote se prend par écrit (scrutin secret) lorsque demandé:

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

#### **4-2.02 Vote pour élire une personne déléguée**

Malgré ce qui précède, lorsqu'il s'agit d'élire une personne déléguée à un poste du Conseil des personnes déléguées, le vote se prendra toujours par écrit (scrutin secret). Néanmoins, la nomination à des postes de comités de travail pourra se faire par vote à main levée.

#### **4-2.03 Vote de grève**

Les personnes doivent être informées au moins quarante-huit heures à l'avance de la tenue d'un scrutin secret, relativement à l'autorisation de déclarer une grève. Un vote majoritaire des personnes qui sont comprises dans l'unité de négociation et qui exercent leur droit de vote (en excluant les abstentions et votes nuls) constitue l'autorisation de déclarer une grève.

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

La signature d'une convention collective ne peut avoir lieu qu'après avoir été autorisée au scrutin secret par un vote majoritaire des personnes qui sont comprises dans l'unité de négociation et qui exercent leur droit de vote (en excluant les abstentions et les votes nuls).

## **5-0.00 RÉFÉRENDUM**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6-1.00 ÉLIGIBILITÉ**

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

**6-1.02** Toute personne dispensant ses services au niveau préscolaire ou primaire est éligible à la fonction de responsable du secteur primaire.

**6-1.03** Toute personne dispensant ses services au niveau secondaire est éligible à la fonction de responsable du secteur secondaire.

**6-1.04** Toute personne dispensant ses services au niveau de la FP et de la FGA est éligible à la fonction de responsable de ce secteur.

**6-1.05** Toutes les personnes terminant leur mandat sont rééligibles sauf la personne à la présidence (voir clause 3-2.03).

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

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

## **6-3.00 DATE ET DÉLAIS**

- 6-3.01** Les élections régulières se tiennent le dernier mercredi du mois d'avril de l'année où les mandats deviennent échus.
- 6-3.02** Les formulaires de mises en candidature doivent être remis à la présidence du comité d'élection au moins dix jours avant la tenue de l'élection ou selon les directives émises lors de l'avis d'élection par la personne qui assume la présidence du comité.
- 6-3.03** La personne qui assume la présidence du comité d'élection transmet à chaque membre du Syndicat un avis d'élection au moins trente jours avant la tenue de l'élection indiquant quels sont les postes en ballottage, le nom des personnes terminant leur mandat, les conditions d'éligibilité à chaque poste, de même que les dates et délais dont les membres et les personnes candidates devront tenir compte dans le déroulement du processus électoral.
- 6-3.04** La présidence du comité d'élection communique à l'ensemble des membres les candidatures reçues pour chaque poste au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de l'élection.
- 6-3.05** Le comité d'élection émet les directives pertinentes au bon déroulement des campagnes électorales et possède tous les pouvoirs pour assurer le respect des directives, incluant la disqualification des personnes candidates fautives le cas échéant.
- 6-3.06** Les personnes qui posent leur candidature peuvent recourir aux services du Syndicat pour leur publicité ou campagne électorale en conformité avec les règles pertinentes du régime de remboursement des dépenses en vigueur au Syndicat.

## **6-4.00 DROIT DE VOTE AUX ÉLECTIONS**

- 6-4.01** Toute personne a droit de vote pour l'élection à la présidence et à la vice-présidence.
- 6-4.02** Seules les personnes dispensant leurs services dans le secteur primaire ont droit de vote à l'élection d'une des personnes responsables du secteur primaire.
- 6-4.03** Seules les personnes dispensant leurs services au secteur secondaire ont droit de vote à l'élection d'une des personnes responsables du secteur secondaire.
- 6-4.04** Seules les personnes dispensant leurs services au secteur de la FP et de la FGA ont droit de vote à l'élection de la personne responsable de ce secteur.

## **6-5.00 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE**

- 6-5.01** Lorsqu'une seule personne candidate à un poste donné remplit les conditions d'éligibilité audit poste, la présidence du comité d'élection déclare cette personne élue.
- 6-5.02** Lorsque plus d'une personne candidate à un poste donné remplit les conditions d'éligibilité audit poste, le comité d'élection voit à l'organisation d'un scrutin d'élection.
- 6-5.03** Si aucune candidature n'est reçue ou qu'aucune personne candidate ne remplit les conditions d'éligibilité, la présidence du comité d'élection déclare le poste vacant et le Conseil d'administration prendra les mesures pour que le comité d'élection procède à la réouverture des mises en candidature.

## **6-6.00 LE SCRUTIN D'ÉLECTION**

- 6-6.01** Lorsqu'un scrutin d'élection est rendu nécessaire, il est organisé sous la responsabilité du comité d'élection. La personne à la présidence du comité assume la présidence de l'élection.
- 6-6.02** Le scrutin doit être organisé de façon telle qu'au moins un bureau de vote soit tenu dans chaque lieu de travail où les membres dispensent leurs services et un bureau de vote par anticipation au siège social du Syndicat.
- 6-6.03** Le bureau de scrutin dans chaque établissement est sous la responsabilité de la personne déléguée officielle qui peut s'adjoindre une autre personne et le bureau de vote par anticipation est sous la responsabilité de la présidence d'élection qui en déterminera les modalités. Ces personnes sont assermentées aux fins de remplir leur

fonction en toute justice, dans le respect des règles régissant les élections au Syndicat.

**6-6.04** Le comité d'élection fournit à la personne déléguée officielle la liste des personnes ayant droit de vote, le nombre de bulletins de vote nécessaire à la votation des personnes oeuvrant dans son établissement, de même que toutes directives pertinentes au plein contrôle du scrutin.

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

**6-6.06** Le scrutin d'élection est toujours à scrutin secret.

## **6-7.00 RÉSULTATS DU SCRUTIN**

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

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

**6-8.01** La présidence d'élection publie les résultats du scrutin par voie de circulaires adressées à la personne déléguée officielle dans les vingt-quatre heures de la fin du scrutin. Les résultats sont affichés dans chacun des lieux de travail.

## **6-9.00 ÉGALITÉ DES VOIX**

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

## **6-10.00 PARTICIPATION MINIMALE**

**6-10.01** Pour qu'un scrutin d'élection soit valide, il faut la participation d'au moins trois cents personnes s'il s'agit du poste à la présidence ou à la vice-présidence et d'au moins soixante-quinze personnes s'il s'agit de la fonction de responsable de secteur.

**6-10.02** Le défaut d'atteindre la participation minimale prévue ci-dessus entraîne automatiquement la reprise du scrutin dans les sept jours. Cette date est déterminée par le comité d'élection.

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

### **7-1.00 ANNÉE FINANCIÈRE**

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

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

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

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

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

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

#### **7-3.01 Le fonds de réserve**

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

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

- a) Le surplus est alimenté par les sommes résultant des surplus d'opérations à la fin de chaque exercice financier.

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

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

- a) Le fonds d'opérations courantes est alimenté par les revenus provenant des droits d'entrée, des cotisations régulières, de ventes de divers produits (macarons, etc.) de même que des divers dons et octrois consentis au Syndicat. Ce fonds regroupe aussi le fonds de réserve et le surplus.
- b) L'utilisation des sommes versées au fonds d'opérations courantes se fait sur décision de l'Assemblée générale à partir du budget qu'elle a approuvé à cet effet.
- c) Uniquement pour les fins comptables, le fonds d'opérations courantes inclut les fonds de réserve et de surplus dans son bilan annuel.

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

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

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

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

## **7-4.00 PAIEMENT**

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

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

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

## **7-6.00 BUDGET ANNUEL**

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

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

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

### **8-1.00 ENGAGEMENT**

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

### **8-2.00 RESPONSABILITÉ**

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

## **9-0.00 LES COMITÉS**

### **9-1.00 PRINCIPE GÉNÉRAL**

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

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

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

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

**9-2.03** Le quorum de tout comité est constitué de la majorité de ses membres en fonction. La personne assumant la présidence du Syndicat n'est pas comptée dans le quorum.

**9-2.04** La personne assumant la présidence du Syndicat a droit de présence, de parole et de vote à tous ces comités.

**9-2.05** Toutes les recommandations des comités sont adoptées à la majorité des personnes présentes, signées par la présidence du comité et déposées dans les archives du Syndicat.

**9-2.06** Tout comité doit faire rapport de son travail dans les trente jours de la réception dudit mandat, à moins de stipulation contraire.

**9-2.07** Toute vacance à un quelconque comité est comblée par le Conseil d'administration.

### **9-3.00 LES COMITÉS PERMANENTS**

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

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

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

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

### **9-3.03 Durée du mandat**

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

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

1. le comité de relations publiques;
2. le comité des finances;
3. le comité d'élection;
4. le comité d'information et d'action-mobilisation;
5. le comité des structures et des procédures;
6. le comité de la relève (jeunes et adultes);
7. le comité de la condition des femmes;
8. le comité du préscolaire;
9. le comité des spécialistes au primaire;
10. le comité social;
11. tout comité prévu dans la convention collective.

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

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

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

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

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

### **9-3.05.3 Le comité d'élection**

- a) Ce comité est formé d'au moins cinq personnes.
- b) Ce comité voit à assurer les élections au Conseil d'administration selon les règles établies à ce sujet. Il accomplit toutes les fonctions qui lui sont dévolues par les présentes ou par les instances politiques du Syndicat.
- c) Les personnes, membres du comité d'élection, sont assermentées dès le début de leur mandat, tel serment étant valable pour la durée dudit mandat.
- d) Si une personne du comité d'élection est candidate à un poste du Conseil d'administration, elle doit démissionner du comité d'élection sous peine de voir sa candidature au Conseil d'administration rendue de ce fait irrecevable.

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

- a) Le rôle de ce comité est de transmettre aux membres toute information susceptible de les intéresser ou de les concerner.

Il voit également à planifier et à organiser toute activité d'action mobilisation.

- b) De plus, les efforts de ce comité doivent tendre à intéresser les médias d'information aux activités et aux problèmes du Syndicat.

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

- a) La personne assumant la présidence est nommément élue à cette fonction.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9-3.05.10 Le comité social**

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

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

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

## **10.0.00 AMENDEMENTS ET DISSOLUTION**

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

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

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

### **10-2.00 MAJORITÉ REQUISE**

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

### **10-3.00 DISSOLUTION**

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

### **10-4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

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

### **11-1.00 DÉSAFFILIATION**

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

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

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

**11-2.01** Le Syndicat devra accepter de recevoir à toute Assemblée générale une ou deux personnes autorisées à représenter nommément la Centrale ou la Fédération qui lui en auront fait la demande préalablement et devra leur permettre d'exprimer leur opinion.

**11-2.02** Le Syndicat devra envoyer alors à la Centrale et à la Fédération copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute Assemblée générale dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion.

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

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

**12-1.01** Dans tous les cas, lorsqu'une décision est prise par une instance politique, un avis de motion est requis pour annuler telle décision.

**12-1.02** Tel avis de motion doit être donné au moins vingt et un jours avant la première réunion régulière ou extraordinaire de l'instance concernée qui suit la réunion où la décision fut prise. Toute personne peut donner un avis de motion, peu importe le sens de son vote sur la question en litige.

**12-1.03** Tel avis de motion est discuté et décidé à cette réunion ou à une réunion subséquente si l'assemblée le décide ainsi. Pour être exécutoire, telle motion doit recevoir l'appui des 2/3 des personnes présentes ayant exprimé leur voix, en excluant les abstentions et les votes nuls.

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

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