

4 FÉVRIER 2020

Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ)

Statuts et règlements

Adoptés en conseil régional des déléguées
et des délégués (CRD) le 4 février 2020

Table des matières

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
Article 1	Nom.....	1
Article 2	Définitions.....	1
Article 3	Objectifs.....	2
Article 4	Moyens.....	3
Article 5	Droits, pouvoirs et privilèges.....	3
Article 6	Affiliation et désaffiliation.....	3
Article 7	Dissolution.....	4
Article 8	Relations avec la CSQ.....	5
Article 9	Compétences.....	5
Article 10	Siège social.....	5
Article 11	Année financière.....	5
CHAPITRE 2	MEMBRES.....	6
Article 12	Admission.....	6
Article 13	Membres.....	6
Article 14	Cotisation et contribution.....	6
Article 15	Démission.....	7
CHAPITRE 3	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	8
Article 16	Composition.....	8
Article 17	Compétences.....	8
Article 18	Convocation.....	8
Article 19	Quorum et vote.....	9
CHAPITRE 4	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION.....	10
Article 20	Composition.....	10
Article 21	Compétences.....	10
Article 22	Convocation.....	10
Article 23	Quorum et vote.....	10
CHAPITRE 5	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE SECTEUR.....	12
Article 24	Composition.....	12
Article 25	Compétences.....	12
Article 26	Convocation.....	12
Article 27	Quorum et vote.....	12
CHAPITRE 6	CONSEIL RÉGIONAL DES DÉLÉGUÉES ET DES DÉLÉGUÉS.....	13
Article 28	Composition.....	13
Article 29	Compétences.....	14
Article 30	Convocation.....	15

Article 31	Quorum et vote	16
CHAPITRE 7	CONSEIL RÉGIONAL DES DÉLÉGUÉS DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION.....	17
Article 32	Composition	17
Article 33	Compétences.....	17
Article 34	Convocation.....	17
Article 35	Quorum et vote.....	18
CHAPITRE 8	CONSEIL D'ADMINISTRATION	19
Article 36	Composition	19
Article 37	Rôle des responsables de secteur	19
Article 38	Compétences.....	19
Article 39	Convocation.....	22
Article 40	Quorum et vote.....	22
Article 41	Durée du mandat	23
Article 42	Roulement	23
Article 43	Vacance au sein du conseil d'administration	24
Article 44	Éligibilité.....	24
CHAPITRE 9	CONSEIL DE DIRECTION	25
Article 45	Composition	25
Article 46	La présidence.....	25
Article 47	Les vice-présidences	26
Article 48	La trésorerie	26
Article 49	Compétences.....	27
Article 50	Convocation.....	28
Article 51	Quorum et vote.....	28
Article 52	Durée du mandat	29
CHAPITRE 10	COMITÉS	30
Article 53	Comités	30
Article 54	Comités permanents.....	30
Article 55	Comités temporaires.....	30
Article 56	Fonctionnement des comités	30
Article 57	Comité de discipline	31
Article 58	Comité d'élection	32
Article 59	Comité des finances.....	33
Article 60	Comité du fonds de résistance syndicale.....	34
Article 61	Comité des statuts et des règlements	35
Article 62	Comité du personnel à statut précaire et des jeunes	36

CHAPITRE 11	SERVICE FINANCIER.....	38
Article 63	Service financier	38
Article 64	Paieement.....	38
Article 65	Firme vérificatrice-comptable	38
CHAPITRE 12	PLAINTÉ ET DESTITUTION	39
Article 66	Traitement d'une plainte envers un membre exerçant une fonction syndicale	39
Article 67	Traitement d'une plainte contre un membre et venant d'un autre membre	41
CHAPITRE 13	AMENDEMENTS AUX STATUTS	43
Article 68	Amendements aux statuts.....	43
CHAPITRE 14	PROCÉDURE ÉLECTORALE	44
Article 69	Modalité de mise en candidature au conseil de direction et au conseil d'administration.....	44
Article 70	Modalités d'élection	45
Article 71	Campagne électorale	46
Article 72	Tenue de l'élection.....	47
Article 73	Recomptage.....	48
Article 74	Contestation en cas d'irrégularité.....	49
CHAPITRE 15	PROCÉDURE POUR POURVOIR LES POSTES VACANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU CONSEIL DE DIRECTION EN COURS DE MANDAT.....	50
Article 75	Élection à un poste en cours de mandat	50
CHAPITRE 16	CODE DE DÉONTOLOGIE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS	51
Article 76	Engagement de l'administratrice ou de l'administrateur du SEGP (CSQ).....	51
CHAPITRE 17	RÈGLES DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES.....	53
Article 77	Étapes du déroulement des débats	53
CHAPITRE 18	RÈGLEMENTS DU FONDS DE RÉSIDANCE SYNDICALE	56
Article 78	Désignation et buts	56
Article 79	Critères d'admissibilité.....	56
Article 80	Administration du FRS.....	57
Article 81	Alimentation du FRS.....	58
Article 82	Procédure d'octroi d'aide	59
Article 83	Détermination des prestations d'aide	60
Article 84	Prêts spéciaux.....	61
ANNEXE I	SECTEURS DU SYNDICAT	i
ANNEXE II	LETTRÉ DE DÉMISSION À UN POSTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	ii
ANNEXE III	LISTE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	iii
ANNEXE IV	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU POSTE DU CONSEIL DE DIRECTION OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	iv

ANNEXE V	FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE ET D'ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATRICE OU DE L'ADMINISTRATEUR.....	v
ANNEXE VI	FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE AU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE.....	vi

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Nom

Il est formé entre celles et ceux qui adhèrent aux présents statuts, un Syndicat catégoriel sous le nom Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ), ci-après appelé « Syndicat ».

Article 2 Définitions

Dans les présents Statuts et règlements, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants se définissent comme suit :

A) Centre de formation professionnelle	Établissement d'enseignement sous l'autorité d'une direction et destiné à assurer la formation de l'élève inscrit en formation professionnelle; cet établissement peut comporter plusieurs locaux ou immeubles à sa disposition.
B) Centrale (CSQ)	Centrale des syndicats du Québec (CSQ) ou l'organisme qui lui succède.
C) Déléguée ou délégué	Le membre délégué syndical ou la personne substitut représente le Syndicat dans l'établissement où elle ou il exerce ses fonctions de déléguée ou de délégué ou de membre substitut. Le membre délégué désigne toute personne membre du Syndicat élue à cette fonction par l'assemblée de l'établissement.
D) Délégué additionnel	Membre du Syndicat choisi par l'école pour composer la délégation au conseil régional des déléguées et des délégués
E) Délégué à statut précaire	Membre représentant le personnel à statut précaire d'un secteur.
F) École	Un immeuble (deux immeubles situés à moins de deux [2] km) sous l'autorité d'une même direction constitue un immeuble dans lequel le centre de services scolaire organise un même ordre d'enseignement.
G) Établissement	Lieu physique où le personnel enseignant exerce ses fonctions.
H) Fédération (FSE)	Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE) ou

	l'organisme qui lui succède.
I) Jour	Un jour de civil désigne tout jour du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et chômés.
J) Membre	Toute personne qui exerce ses fonctions au niveau du territoire du Syndicat, qui a signé une carte d'adhésion et qui a été acceptée par le conseil de direction en conformité avec les articles 12 et 13.
K) Membre à statut précaire	Toute personne membre du Syndicat qui n'a pas obtenu sa permanence selon l'application des conventions collectives en vigueur, et ce, auprès de l'un des centres de services scolaire pour lesquelles le Syndicat détient une accréditation.
L) Secteur	Désigne le regroupement d'une partie des membres du Syndicat exécutant un travail lié à leur domaine d'enseignement déterminé selon l'annexe I des présents statuts.

Article 3 Objectifs

Le Syndicat regroupe des personnes qui ont des aspirations et des intérêts communs. Le Syndicat veut promouvoir les intérêts professionnels, sociaux et économiques de toutes et de tous. Dans cette perspective, il travaille à établir un environnement syndical et professionnel exempt de toute forme de harcèlement (sexuel, psychologique, professionnel, etc.).

Il œuvre également, en collaboration avec les mouvements et les organismes qui poursuivent les mêmes objectifs, à l'amélioration des conditions de vie des enseignantes et des enseignants qu'il regroupe, aux points de vue social, économique et culturel.

Ce dernier a pour objectifs :

- A) L'étude, la défense, le développement des intérêts économiques, politiques, intellectuels, sociaux et moraux de ses membres.
- B) L'amélioration des conditions de travail de ses membres.
- C) La promotion des intérêts des travailleuses et des travailleurs québécois.

Article 4 Moyens

Pour atteindre ses objectifs, le Syndicat doit :

- A) Organiser les rapports entre ses membres et leurs employeurs.
- B) Participer à la négociation, en coopération avec la CSQ et la FSE et de plus, négocier des ententes locales avec les employeurs lorsqu'il y a lieu.
- C) Signer des conventions collectives de travail avec les employeurs de ses membres.
- D) Faire respecter par les employeurs l'application de la convention collective.
- E) Donner une éducation syndicale à ses membres.
- F) Être le porte-parole de ses membres auprès des institutions qui peuvent orienter, conditionner ou dispenser leurs moyens de perfectionnement professionnel ou académique.
- G) Favoriser le développement des compétences professionnelles.
- H) Favoriser la participation de ses membres aux divers institutions ou organismes à caractère social, politique, économique ou culturel du milieu.
- I) Promouvoir l'équité en emploi.
- J) Former et assurer le fonctionnement des comités statutaires.

Article 5 Droits, pouvoirs et privilèges

Le Syndicat peut se prévaloir de tous les droits, pouvoirs et privilèges qui lui sont accordés par la Loi sur les syndicats professionnels, par le Code du travail ou par toute autre loi qui le concerne.

Article 6 Affiliation et désaffiliation

Le Syndicat est affilié à la FSE et à la CSQ. Le Syndicat peut s'affilier à tout autre organisme d'intérêt syndical ou professionnel.

Désaffiliation :

- A) Pour être valide, une décision de désaffiliation doit recevoir, par référendum, l'appui de la majorité des membres du Syndicat.

Les membres du Syndicat devront être informés du lieu et du moment du scrutin. Ce lieu et ce moment devront être choisis de manière à faciliter le vote.

- B) Une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation ne peut être discutée qu'en assemblée générale. Un avis de motion doit être transmis au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale. L'avis de motion doit être transmis dans le même délai à la centrale à laquelle le Syndicat est affilié.

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 liste de ses membres cotisants.

- C) Le Syndicat envoie à la Centrale et à la FSE une copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute assemblée où il est question de désaffiliation, dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion.

- D) 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.

Le Syndicat devra accepter de recevoir à toute assemblée générale deux personnes autorisées à représenter la Centrale, qui lui en aura fait la demande préalablement, et devra leur permettre d'exprimer leur opinion.

- E) La Centrale peut déléguer une observatrice ou un observateur lors de la tenue du référendum.

Article 7 Dissolution

Le Syndicat ne peut être dissout aussi longtemps que 20 membres qualifiés désirent le maintenir. En cas de dissolution, la liquidation doit se faire conformément aux dispositions de la Loi sur les syndicats professionnels.

Article 8 Relations avec la CSQ

Le Syndicat devra accepter de recevoir à toute assemblée une ou des représentantes ou un ou des représentants autorisés de la CSQ qui lui en aura fait la demande préalablement et devra leur permettre de s'exprimer.

Article 9 Compétences

Le Syndicat est habilité à représenter les membres suivants :

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

Article 10 Siège social

Le siège social du Syndicat, nommé Édifice Monique-Fitz-Back, est situé au 321, rue Fraserville, à Rivière-du-Loup.

Article 11 Année financière

L'année financière commence le 1^{er} juillet et se termine au 30 juin de l'année suivante.

CHAPITRE 2 MEMBRES

Article 12 Admission

Pour devenir membre, il faut remplir les conditions suivantes :

- A) Signer une carte d'adhésion.
- B) Payer un droit d'entrée de deux dollars (2,00 \$).
- C) Verser sa cotisation et toute autre redevance exigée.
- D) Se conformer aux statuts du Syndicat.

Article 13 Membres

- A) Les membres du Syndicat sont les salariés exerçant leurs fonctions à l'intérieur du territoire juridictionnel du Syndicat.
- B) Peuvent demeurer membres, les salariés en congé sans traitement, des salariés libérés temporairement de l'enseignement afin de poursuivre des études de perfectionnement, enseigner à l'étranger ou pour toute autre raison.
- C) Un membre à la retraite qui réintègre sa fonction d'enseignante ou d'enseignant doit signer une nouvelle carte d'adhésion de membre.

Article 14 Cotisation et contribution

- A) La cotisation annuelle des membres du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ) est fixée à 1,7 % du traitement total annuel de chacun desdits membres.
- B) Sur recommandation du conseil d'administration, l'assemblée générale peut voter une cotisation spéciale.

Article 15 Démission

- A) Tout membre peut se retirer du Syndicat. Toute démission est adressée par écrit à la trésorerie du Syndicat qui en accuse réception et qui en informe le conseil d'administration.
- B) Tout membre qui a démissionné ou a été exclu du Syndicat peut être réadmis en se conformant aux décisions du Syndicat.
- C) Une personne qui occupe un poste de direction d'école (temporaire ou permanent) doit démissionner de toute fonction syndicale.
- D) Une personne qui postule pour un poste de direction d'école (temporaire ou permanent) doit s'abstenir d'exercer toute fonction syndicale jusqu'au moment où une décision sera prise à cet effet.

CHAPITRE 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 16 Composition

L'assemblée générale se compose de tous les membres actifs en règle du Syndicat.

Article 17 Compétences

L'assemblée générale est l'autorité suprême du Syndicat dans la détermination des politiques générales, des objectifs majeurs, des grandes lignes d'action et des grandes priorités.

- A) Décide de l'affiliation ou la désaffiliation du Syndicat.
- B) Adopte les orientations et les priorités des demandes syndicales à être négociées localement avec la partie patronale.
- C) Adopte la signature d'une convention collective nationale.
- D) Décide des moyens à prendre en période de négociation.
- E) Décide des cotisations syndicales spéciales.
- F) Adopte, modifie ou abroge des règles pour régir leurs propres procédures.
- G) Élit la présidence, la trésorerie et les responsables des secteurs d'enseignement qui composent le conseil d'administration.
- H) Adopte les procès-verbaux de l'assemblée générale.

Article 18 Convocation

- A) L'assemblée générale doit être convoquée par la présidence pour les sujets de sa compétence.
- B) Les 2/3 des membres délégués officiels du conseil régional des déléguées et des délégués (CRD) peuvent demander la convocation de l'assemblée générale pour décider d'un sujet sur lequel ils ne veulent pas se prononcer.

- C) Vingt-cinq (25) membres en règle peuvent exiger la convocation de l'assemblée générale sur les points de sa compétence.
- D) La convocation peut se faire par écrit ou verbalement ou par courrier électronique quelques heures avant la tenue de la réunion. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de se rendre à ladite réunion.
- E) Lorsqu'une assemblée générale sur la tenue d'un vote de grève est convoquée pour tous les membres, le Syndicat offre la possibilité aux membres qui travaillent à l'éducation des adultes et en formation professionnelle de participer à une assemblée générale particulière comportant le même ordre du jour. À la suite de l'envoi de la convocation, les membres doivent s'inscrire au Syndicat avant le délai inscrit sur l'avis de convocation. Un minimum de cinq membres est requis afin que l'assemblée ait lieu. Cependant, dans tous les cas, cette assemblée générale particulière doit se tenir avant celle prévue pour l'ensemble des membres.
- F) L'assemblée générale qui élit les membres du conseil d'administration et du conseil de direction doit se tenir après le 20 mai de l'année en cours.

Article 19 Quorum et vote

- A) Le quorum de l'assemblée générale se compose des membres présents.
- B) Les décisions sont prises par le vote majoritaire des membres présents, sauf lorsqu'il est prévu autrement par les présents statuts et règlements.
- C) Autorisation de déclarer une grève :
Les membres du Syndicat doivent être informés au moins quarante-huit heures (48) à l'avance de la tenue d'un scrutin secret relativement à l'autorisation de déclarer une grève.

Un vote majoritaire des membres du Syndicat qui sont compris dans l'unité de négociation et qui exercent leur droit de vote constitue l'autorisation de déclarer une grève.
- D) Autorisation de signer 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 membres du Syndicat qui sont compris dans l'unité de négociation et qui exercent leur droit de vote.

CHAPITRE 4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

Article 20 Composition

L'assemblée générale de l'unité d'accréditation se compose de tous les membres actifs en règle du Syndicat et membres de l'unité d'accréditation.

Article 21 Compétences

- A) Autorise la signature d'une convention collective locale.
- B) Décide des moyens à prendre en période de négociation de l'entente locale.
- C) Adopte, modifie ou abroge des règles pour régir leurs propres procédures.

Article 22 Convocation

- A) L'assemblée générale de l'unité d'accréditation doit être convoquée par la présidence pour les sujets de sa compétence.
- B) Vingt-cinq (25) membres en règle provenant de l'unité d'accréditation peuvent exiger la convocation de l'assemblée générale de l'unité d'accréditation sur les points de sa compétence.
- C) La convocation peut se faire par écrit, verbalement ou par courrier électronique quelques heures avant la tenue de la réunion. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de se rendre à ladite réunion.

Article 23 Quorum et vote

- A) Le quorum de l'assemblée générale de l'unité d'accréditation se compose des membres présents.
- B) Les décisions sont prises par le vote majoritaire des membres présents, sauf lorsqu'il est prévu autrement par les présents statuts.

C) Autorisation de signer 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 membres du Syndicat qui sont compris dans l'unité d'accréditation et qui exercent leur droit de vote.

CHAPITRE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE SECTEUR

Article 24 Composition

L'Assemblée générale de secteur se compose de tous les membres actifs en règle du secteur concerné en conformité avec l'annexe I.

Article 25 Compétences

- A) Constitue une assemblée d'information, de formation et de consultation.
- B) Prend connaissance des questions qui lui sont soumises et fait part au conseil d'administration directement ou par l'intermédiaire de la personne responsable de secteur, des recommandations ou suggestions qu'elle juge à propos.

Article 26 Convocation

- A) L'assemblée générale de secteur est convoquée par la présidence ou la ou le responsable de secteur.
- B) L'assemblée générale de secteur se réunit aussi fréquemment que nécessaire.

Article 27 Quorum et vote

Le quorum de l'assemblée générale de secteur se compose des membres présents. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

CHAPITRE 6 CONSEIL RÉGIONAL DES DÉLÉGUÉES ET DES DÉLÉGUÉS

Article 28 Composition

Le conseil régional des déléguées et des délégués (CRD) se compose de membres délégués officiels suivants :

- A) Des membres du conseil d'administration.
- B) Des membres délégués d'écoles, des centres de formation professionnelle, des points de services à l'éducation des adultes ou de leur substitut ainsi que des délégués additionnels désignés par les membres qu'ils représentent, et ce, avant le 10 septembre et déterminés de la façon suivante :

Nombre de membres dans l'école, le centre de formation professionnelle ou le point de services à l'éducation des adultes	Délégation officielle
1 à 20	1
21 à 40	2
41 à 60	3
61 à 80	4
81 à 100	5
101 à 120	6
121 à 140	7
141 à 160	8

- C) Les membres délégués additionnels sont choisis par l'assemblée générale des membres de l'école ou du centre de formation professionnelle ou du point de services à l'éducation des adultes. Les écoles, les centres de formation professionnelle, les points de services à l'éducation des adultes de plus de 20 membres ont droit à une personne déléguée additionnelle par 20 membres ou fraction de vingt excédentaire.
- D) Chaque délégué d'école, de centre de formation professionnelle ou de point de services à l'éducation des adultes est nommé pour un an et demeure en fonction jusqu'à son remplacement. Le délégué est rééligible. S'il survient une vacance, le conseil d'administration voit à ce que les membres impliqués procèdent à la nomination d'une nouvelle personne déléguée d'école, de centre de formation professionnelle ou de point de services à l'éducation des adultes.

- E) Si un membre enseigne dans plus d'une école, d'un centre de formation professionnelle ou d'un point de services à l'éducation aux adultes, il peut seulement faire partie de l'assemblée générale de son lieu de travail d'attache.
- F) Une personne déléguée des membres à statut précaire par secteur déterminé à l'annexe I.
- G) Tout membre délégué officiel au CRD peut se faire remplacer par une personne substitut en provenance de son établissement.
- H) Nul ne peut être désigné comme personne déléguée officielle au CRD ou substitut à moins d'être membre en règle du Syndicat.
- I) Les membres délégués d'école, de centre de formation professionnelle et de point de services à l'éducation des adultes devront fournir une liste de leur délégation officielle au CRD.

Article 29 Compétences

Le CRD est un organisme de formation, d'information et de consultation au niveau du Syndicat. Il est aussi un lieu privilégié pour discuter de toutes les orientations votées en assemblée générale, en fédération et en centrale, de même que toute question touchant les intérêts syndicaux, professionnels, économiques et sociaux.

De plus, le conseil régional des déléguées et des délégués :

- A) Reçoit et adopte le rapport de la vérificatrice-comptable ou du vérificateur-comptable à la fin de l'année financière.
- B) Révise le plan d'action triennal.
- C) Prend connaissance du rapport annuel des activités du Syndicat.
- D) Reçoit les prévisions budgétaires et les prévisions budgétaires révisées.
- E) Adopte la politique de gestion des revenus et dépenses sur recommandation du conseil d'administration.
- F) Décide de la destitution d'un membre exerçant une fonction syndicale en vertu du chapitre 12 des présents statuts.

- G) Nomme les délégués au congrès de la CSQ.
- H) Forme des comités *ad hoc* et dispose de leurs rapports lors de la dernière réunion du CRD.
- I) Exécute les opérations votées par le conseil d'administration et le conseil de direction.
- J) Peut mandater l'équipe de négociation quant aux limites des compromis à déposer à la table de négociation.
- K) Peut préparer des recommandations pour l'assemblée générale tant au niveau du contenu de la convention à accepter ou à refuser, qu'au niveau des moyens de pression à exercer pour l'obtention d'une convention collective.
- L) Nomme les membres du comité de discipline, du comité d'élection, du comité des finances, du comité des statuts, du comité du personnel à statut précaire et des jeunes et les membres du comité du fonds de résistance syndicale.
- M) Adopte, modifie ou abroge des règles pour régir leurs propres procédures.
- N) Nomme la firme vérificatrice-comptable.
- O) Prend connaissance, juge et décide de toutes les propositions qui lui sont soumises.
- P) Approuve ou rejette des modifications aux statuts du Syndicat.
- Q) Discute des dossiers pour lesquels on veut connaître l'opinion des membres et donne les orientations appropriées.
- R) Prend connaissance de l'état du fonds de résistance syndicale et des situations qui ont encouru une aide financière.
- S) Approuve ou rejette des modifications à la politique du fonds de résistance syndicale.

Article 30 Convocation

Les réunions ordinaires du CRD doivent dans la mesure du possible se tenir à jour fixe durant un des trois premiers jours de la semaine.

- A) La présidence, le conseil de direction ou le conseil d'administration peut convoquer le CRD.

- B) Le CRD se réunit au moins quatre fois par année scolaire. Un minimum de deux rencontres a lieu avant le 31 décembre.
- C) La convocation des assemblées ordinaires est acheminée aux personnes déléguées au moins trois jours ouvrables avant la date prévue de l'assemblée. Cette convocation est envoyée par courrier électronique. Exceptionnellement, la personne déléguée qui en ferait la demande au Syndicat peut recevoir la convocation à son adresse personnelle ou à l'adresse d'une école ou d'un centre de formation professionnelle ou d'un point de services à l'éducation des adultes. Toute convocation doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour.
- D) La convocation des réunions spéciales et urgentes peut se faire verbalement et par courrier électronique quelques heures avant la tenue de la réunion. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de se rendre à ladite réunion.

Article 31 Quorum et vote

- A) Le quorum du CRD est constitué de 25 % de son nombre possible de membres délégués officiels déterminés à l'article 28.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des personnes officielles présentes.

CHAPITRE 7 CONSEIL RÉGIONAL DES DÉLÉGUÉS DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

Article 32 Composition

Le conseil régional des délégués de l'unité d'accréditation se compose des membres délégués officiels suivants :

- A) Des membres du conseil d'administration.
- B) De l'unité d'accréditation, des membres délégués des écoles, des centres de formation professionnelle, des points de services à l'éducation des adultes ou de leur substitut ainsi que des personnes déléguées additionnelles déterminés à l'article 28.
- C) De l'unité d'accréditation, un membre à statut précaire par secteur déterminé à l'annexe I.

Article 33 Compétences

Le conseil régional des délégués de l'unité d'accréditation est un organisme qui se rencontre normalement lors des négociations des ententes locales.

De plus, le conseil régional des délégués de l'unité d'accréditation :

- A) Peut mandater l'équipe de négociation quant aux limites des compromis à déposer à la table de négociation locale.
- B) Peut préparer des recommandations pour l'assemblée générale tant au niveau du contenu des ententes locales à accepter ou à refuser, qu'au niveau des moyens de pression à exercer pour l'obtention des nouvelles ententes locales.
- C) Adopte, modifie ou abroge des règles pour régir leurs propres procédures.

Article 34 Convocation

Les réunions ordinaires du conseil régional des délégués de l'unité d'accréditation doivent, dans la mesure du possible, se tenir à jour fixe durant un des trois premiers jours de la semaine.

- A) La présidence, le conseil de direction ou le conseil d'administration peut convoquer le conseil régional des délégués de l'unité d'accréditation.

- B) Le conseil régional des délégués de l'unité d'accréditation se réunit au besoin.
- C) La convocation des assemblées ordinaires est acheminée aux personnes déléguées au moins trois jours ouvrables avant la date prévue de l'assemblée. Cette convocation est envoyée par courrier électronique. Exceptionnellement, la personne déléguée peut demander à recevoir la convocation à son adresse personnelle ou à l'adresse d'une école ou d'un centre de formation professionnelle ou d'un point de services à l'éducation des adultes. Toute convocation doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour.
- D) La convocation des réunions spéciales et urgentes peut se faire verbalement ou par courrier électronique quelques heures avant la tenue de la réunion. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de se rendre à ladite réunion.

Article 35 Quorum et vote

- A) Le quorum du conseil régional des délégués de l'unité d'accréditation est constitué de 25 % de son nombre possible de délégués officiels déterminés à l'article 32.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

CHAPITRE 8 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 36 Composition

Le conseil d'administration est composé de onze personnes :

- A) Les membres du conseil de direction : la présidence, la trésorerie et les deux vice-présidences élues parmi les neuf responsables de secteur.
- B) Les neuf responsables de secteur, comme déterminé à l'annexe I.

Article 37 Rôle des responsables de secteur

- A) Les responsables de secteur assistent à certaines réunions notamment les assemblées du conseil d'administration et du CRD apportent leurs suggestions et aident les autres membres du conseil d'administration à la bonne administration du Syndicat.
- B) Elles ou ils agissent comme agents de liaison entre le conseil d'administration, les enseignantes et les enseignants de leur secteur d'enseignement et les membres délégués d'école, de centre de formation professionnelle ou de point de services à l'éducation des adultes.
- C) Ils réalisent toutes tâches qui leur sont confiées par le conseil d'administration et voient à la bonne marche du Syndicat au sein de leur juridiction sectorielle. Ils font rapport au conseil d'administration de tout problème particulier qu'ils rencontrent.
- D) Ils orientent l'action des délégués d'école, de centre de formation professionnelle et de point de services à l'éducation des adultes.
- E) Avant le 10 septembre, elles ou ils voient à ce que soient nommés les membres délégués d'école, de centre de formation professionnelle ou de point de services à l'éducation des adultes et les délégués des membres à statut précaire par secteur déterminé à l'annexe I.

Article 38 Compétences

Le conseil d'administration précise les orientations du Syndicat et prend toute décision nécessaire à la réalisation des décisions du CRD et de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration peut établir de nouvelles politiques sujettes à la révision par le CRD ou l'assemblée générale.

Plus particulièrement, le conseil d'administration :

- A) Peut recommander au CRD des modifications aux statuts du Syndicat.
- B) Peut adopter, modifier ou abroger des règlements et des politiques à l'exception de la politique du fonds de résistance syndicale.
- C) Veille au respect des politiques du Syndicat pour tous les organismes et comités du Syndicat.
- D) Peut adopter, modifier ou abroger des règlements pour régir sa procédure, et s'il y a lieu, la procédure, l'organisation et le fonctionnement des comités permanents du Syndicat.
- E) Convoque les réunions de l'assemblée générale et du CRD et adopte les projets d'ordre du jour des réunions.
- F) Fait aux instances appropriées les recommandations qu'il juge utiles.
- G) Pourvoit les postes vacants au sein du conseil d'administration selon la procédure établie au chapitre 15.
- H) Voit à la réalisation des décisions de l'assemblée générale et du CRD qui sont de sa compétence.
- I) Rend compte de son orientation à l'assemblée générale et au CRD.
- J) Étudie et décide de toute proposition qui lui est transmise par l'assemblée générale et le CRD et en fait rapport.
- K) S'assure de la formation des comités prévus aux présents statuts, de même que les comités découlant du plan d'action. Le conseil d'administration a la responsabilité du fonctionnement général des comités et les responsables de secteur doivent se partager les responsabilités des dossiers.
- L) À la suite d'un appel de candidatures dans une parution du Reportage au début de l'année scolaire, le conseil d'administration nomme également les membres des différents comités liés aux relations de travail notamment :

- Les comités consultatifs des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage prévus à la Loi sur l'instruction publique;
 - Les comités de la formation pratique prévus aux ententes locales;
 - Les comités EHDAA prévus à l'entente nationale;
 - Les comités de perfectionnement local prévus aux ententes locales;
 - Les comités de la SST prévus aux politiques des centres de services scolaire.
- M) Prend les dispositions pour que les comités prévus à la convention collective soient formés à la suite d'un appel de candidatures.
- N) Reçoit la lettre de démission, prévue à cette fin à l'annexe II des présents statuts, d'un ou de plusieurs membres du conseil d'administration.
- O) Informe le membre visé, après étude du comité de discipline, de son exclusion ou de sa suspension du Syndicat.
- P) Adopte les différentes opérations que le Syndicat doit mener pour réaliser les mandats reçus de l'assemblée générale ou du CRD ainsi que leur échéancier.
- Q) Désigne les déléguées et délégués du Syndicat aux sessions d'études, colloques, séminaires ou à toutes autres réunions similaires.
- R) Nomme les représentantes et représentants du Syndicat aux instances de la Centrale et de la Fédération, à l'exception des personnes déléguées au congrès de la Centrale, et les mandate à cet effet.
- S) Accepte les projets d'ententes locales à être déposés à la partie patronale.
- T) Reçoit les recommandations de modification de la politique de gestion des revenus et dépenses du comité des finances, peut y apporter des modifications et en fait la recommandation au CRD.
- U) Le conseil d'administration est informé des griefs et ententes autorisés par le conseil de direction.
- V) Décide, après recommandation du comité du FRS (Fonds de résistance syndicale), de l'utilisation du fonds de résistance syndicale.

- W) Étudie, amende et accepte les prévisions budgétaires et les prévisions budgétaires révisées.
- X) Peut, à la suite de l'adoption des modifications aux statuts, adopter toute modification de pure concordance avec les nouvelles dispositions. Le conseil d'administration informe le CRD.

Article 39 Convocation

Les réunions ordinaires du conseil d'administration doivent dans la mesure du possible se tenir à jour fixe durant un des trois premiers jours de la semaine.

- A) La présidence ou le conseil de direction convoque le conseil d'administration.
- B) Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par mois en assemblée ordinaire, sauf lors du mois de juillet.
- C) Des réunions spéciales pourront être convoquées par la présidence ou trois membres du conseil d'administration.
- D) La convocation des assemblées ordinaires doit parvenir par courrier électronique aux membres du conseil d'administration trois jours ouvrables avant la date de l'assemblée. Exceptionnellement, un membre du conseil d'administration qui en ferait la demande peut recevoir la convocation à son adresse personnelle ou à l'adresse d'une école ou d'un centre de formation professionnelle ou d'un point de services à l'éducation des adultes.
- E) Les convocations d'urgence pour une réunion spéciale peuvent se faire verbalement quelques heures avant la réunion. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre du conseil d'administration de se rendre à ladite réunion.

Article 40 Quorum et vote

- A) Le quorum du conseil d'administration est de six (6) membres incluant les membres qui participent par téléconférence.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents incluant les membres qui participent par téléconférence.

Article 41 Durée du mandat

- A) Pour tous les membres du conseil d'administration, la durée du mandat est de trois ans.
- B) Les candidats élus entrent en fonction à la fin de l'assemblée générale. En cours de mandat, lorsqu'un poste est vacant, la personne élue entre en fonction dès son élection ou le jour qui suit la vacance.
- C) Le mandat des membres du conseil d'administration se termine notamment dans l'un des cas suivants :
- 1) La personne élue démissionne ou est incapable d'agir.
 - 2) La personne élue est démise de ses fonctions.
 - 3) La personne élue est remplacée.
 - 4) La personne élue n'est plus éligible au poste qu'elle occupe.
 - 5) Le poste de la personne élue demeure vacant après l'élection.
- D) Tout membre du conseil d'administration est rééligible.
- E) Tout membre du conseil d'administration qui n'est pas réélu ou qui ne se représente pas doit remettre au siège social du Syndicat tous les documents et les autres effets appartenant au Syndicat.

Article 42 Roulement

Au printemps 2018 s'amorce l'élection simultanée en assemblée générale de tous les postes au conseil d'administration, à l'exception du poste à la présidence à la suite de l'adoption des présents statuts.

- A) Les membres du conseil d'administration sont élus de la façon suivante, selon un cycle de trois (3) ans :

Premier groupe : (printemps 2018, 2021, 2024...)

- Les neuf responsables de secteur
- La trésorerie (*exclusivement au printemps 2018*)

Deuxième groupe : (printemps 2020, 2023, 2026...)

- La présidence

- La trésorerie (à partir du printemps 2020)
- B) Les responsables de secteur doivent faire partie du secteur où elles et ils exercent leurs fonctions et être élus par l'assemblée générale.

Article 43 Vacance au sein du conseil d'administration

- A) Toute vacance au sein du conseil d'administration sera pourvue par celui-ci selon la procédure au chapitre 15, et ce, dans les meilleurs délais à l'exception du poste de la présidence qui serait pourvu selon les modalités prévues au premier paragraphe de l'article 47 des présents statuts.
- B) Tout membre du conseil d'administration qui s'absente deux mois consécutifs des séances du conseil d'administration, à l'exception du mois de juillet, sans raison valable, devra être démis de ses fonctions.

Article 44 Éligibilité

- A) Tout membre actif et en règle du Syndicat en vertu des présents statuts est éligible à l'une des fonctions suivantes du conseil d'administration : présidence et trésorerie.
- B) Tout membre actif et en règle du Syndicat en vertu des présents statuts est éligible au poste de « responsable de secteur » dans le secteur où elle ou il exerce ses fonctions.

CHAPITRE 9 CONSEIL DE DIRECTION

Article 45 Composition

Le conseil de direction est composé :

- A) De la présidence.
- B) D'une vice-présidence représentant les membres enseignants du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs élue parmi les membres du conseil d'administration.
- C) D'une vice-présidence représentant les membres enseignants du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup élue parmi les membres du conseil d'administration.
- D) De la trésorerie.

Article 46 La présidence

- A) Préside l'assemblée générale, le CRD, le conseil d'administration et le conseil de direction. Elle prépare l'ordre du jour. Elle peut présider les réunions de ces diverses instances ou se faire remplacer par une présidence d'assemblée.
- B) Est responsable des affaires externes.
- C) Remplit toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge et de celles qui lui sont assignées par les organismes du Syndicat.
- D) Est invitée avec droit de parole à participer à tous les comités, mais ce sans être membre, à l'exception du comité d'élection.
- E) Exerce un vote prépondérant en cas d'égalité des voix (conseil de direction et conseil d'administration).
- F) Représente officiellement le Syndicat.
- G) Signe les procès-verbaux et autres documents officiels.

- H) Voit à l'application intégrale des statuts du Syndicat. En cas de litige dans l'application des statuts, la présidence soumet la question au comité des statuts comme le prévoit l'article 61.
- I) Signe conjointement les chèques et les autres effets de commerce avec une adjointe administrative.
- J) La présidence peut ponctuellement libérer un membre pour un mandat d'ordre syndical.

Article 47 Les vice-présidences

- A) Lorsque la présidence incapable ou refuse d'agir, le conseil d'administration offre aux deux vice-présidences la possibilité de suppléer la présidence. Si les deux vice-présidences ont l'intérêt d'exercer les droits et pouvoirs de la présidence, le conseil d'administration décide de qui entre la vice-présidence représentant le personnel enseignant du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs ou la vice-présidence représentant le personnel enseignant du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup agira. En cas de refus ou d'incapacité de ces derniers, le conseil d'administration convoque un CRD spécial.
- B) Celles-ci doivent accepter de remplir toute tâche particulière que leur confie soit la présidence, soit un des organismes du Syndicat.
- C) Les vice-présidences ont la responsabilité du fonctionnement général des comités et doivent se partager les responsabilités des dossiers.
- D) Les vice-présidences coordonnent les activités des responsables de secteur, si nécessaire.
- E) En plus des rôles décrits ci-dessus, une vice-présidence représentant un centre de services scolaire est invitée à siéger au conseil fédéral de la FSE et l'autre vice-présidence est invitée à siéger au conseil général de la CSQ. Les vice-présidences, selon leur disponibilité, secondent et remplacent la présidence dans différents dossiers.
- F) En plus des rôles décrits ci-dessus, les vice-présidences sont responsables des outils de communication du Syndicat et des activités de mobilisation du Syndicat.

Article 48 La trésorerie

- A) Signe conjointement, avec la présidence, les procès-verbaux des réunions et les autres documents officiels.

- B) Est autorisée à contresigner les chèques et autres effets de commerce.
- C) Soumet, à la fin de chaque année financière, en collaboration avec le conseil de direction et le comité des finances, au CRD, le rapport financier annuel.
- D) Propose, en collaboration avec le comité des finances et le conseil de direction, un projet de prévisions budgétaires et un projet de prévisions budgétaires révisées pour étude, amendement et acceptation par le conseil d'administration et pour réception par le CRD.
- E) Préside le comité des finances et le comité du fonds de résistance syndicale (CFRS).

Article 49 Compétences

Subordonnement aux politiques, aux objectifs fixés et aux décisions prises selon les dispositions des présents statuts, le conseil de direction voit aux affaires courantes et établit des programmes d'action dont il assure et contrôle l'exécution. Le personnel du bureau du Syndicat relève de son autorité. Entre autres, le conseil de direction, en conformité avec les mandats qui lui ont été confiés :

- A) Exécute les décisions de l'assemblée générale, du CRD et du conseil d'administration et leur en rend compte.
- B) Administre les biens et les affaires courantes du Syndicat à l'intérieur des prévisions budgétaires votées par le CRD.
- C) Nomme un comité (trois personnes) pour négocier les conditions de travail avec le personnel du Syndicat.
- D) Décide de la répartition des tâches du personnel en conformité avec les contrats individuels et la convention collective du personnel.
- E) Choisit l'institution financière où les revenus du Syndicat sont déposés et désigne, par résolution, les personnes autorisées à signer les effets de commerce au nom du Syndicat.
- F) Engage, suspend et congédie le personnel du Syndicat.
- G) Peut acquérir, administrer, vendre, louer, échanger, prêter des biens meubles ou immeubles et emprunter sur son crédit.

- H) Reçoit, du comité des finances, le projet des prévisions budgétaires et des prévisions budgétaires révisées pour adoption au conseil d'administration et pour présentation au CRD.
- I) Peut faire des dons à des mouvements ou organismes qui poursuivent des objectifs similaires à l'intérieur des prévisions budgétaires prévues à cet effet.
- J) Assure la gestion des libérations de toute enseignante ou tout enseignant appelée ou appelé à remplir un mandat d'ordre professionnel ou syndical, y compris la libération des membres du conseil d'administration et reçoit un rapport des libérations ponctuelles que la présidence a pu faire selon l'article 46 J).
- K) Peut désigner des conseillers juridiques, décider d'intenter des poursuites judiciaires et répondre à celles qui pourraient être intentées contre le Syndicat.
- L) Rend compte de son administration au conseil d'administration.
- M) Admet des nouveaux membres.
- N) Autorise à ce que soit déposé ou retiré un grief ou entérine le dépôt d'un grief et assure le suivi de celui-ci. Lorsque les délais prévus par les ententes ne peuvent pas être respectés, la conseillère ou le conseiller est autorisé à déposer un grief. Le conseil de direction informe le conseil d'administration de ses décisions.

Article 50 Convocation

- A) Le conseil de direction est convoqué par la présidence.
- B) Le conseil de direction se réunit aussi souvent que nécessaire.
- C) Le conseil de direction est convoqué verbalement ou par écrit. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de ce conseil de se rendre à ladite réunion.

Article 51 Quorum et vote

- A) La majorité des membres forme le quorum.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 52 Durée du mandat

- A) Pour tous les membres, la durée du mandat est de trois ans.
- B) Les personnes candidates élues entrent en fonction à la fin de l'assemblée générale. La personne élue pour terminer un mandat entre dès lors en fonction selon les modalités prévues au chapitre 15.
- C) Le mandat des candidatures élues se termine notamment dans l'un des cas suivants :
 - 1) La personne élue démissionne ou est incapable d'agir.
 - 2) La personne élue est démise de ses fonctions.
 - 3) La personne élue est remplacée.
 - 4) La personne élue n'est plus éligible au poste qu'elle occupe.
 - 5) Le poste de la personne élue demeure vacant après l'élection.
- D) Tout membre du conseil de direction est rééligible.
- E) Tout membre du conseil de direction qui n'est pas réélu ou qui ne se représente pas doit remettre au siège social du Syndicat tous les documents et les autres effets appartenant au Syndicat.

CHAPITRE 10 COMITÉS

Article 53 Comités

L'assemblée générale, le CRD, le conseil d'administration et le conseil de direction peuvent former des comités et sous-comités et en désigner les membres.

Article 54 Comités permanents

Les comités permanents sont constitués par le conseil d'administration. Les principaux comités permanents sont les suivants :

- A) Le comité de discipline.
- B) Le comité d'élection.
- C) Le comité des finances.
- D) Le comité du fonds de résistance syndicale.
- E) Le comité des statuts et des règlements.
- F) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes.

Article 55 Comités temporaires

Ces comités sont formés au besoin. Ils sont dissous aussitôt leur fonction accomplie.

Article 56 Fonctionnement des comités

- A) Un résumé doit être inscrit dans le rapport d'activité soumis au CRD de fin d'année.
- B) Un procès-verbal de chaque rencontre doit être écrit et il doit être signé par la présidence et la ou le secrétaire de chaque comité concerné.

Article 57 Comité de discipline

Composition et nominations

- A) Le comité de discipline est composé de cinq (5) membres en règle du Syndicat élus par le CRD à sa première réunion de chaque année, à la suite d'un appel de candidatures dans une parution du Reportage au début de l'année scolaire. La durée du mandat est d'un an.
- B) Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas être membres du comité de discipline.
- C) Le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants au comité de discipline après la première rencontre du CRD.
- D) Si un membre du comité fait l'objet d'une plainte, il ne peut ni siéger ni prendre part à la rédaction du rapport du comité.

Compétences

- E) Les membres du comité de discipline élisent la présidence du comité lors de leur première rencontre.
- F) Le comité de discipline doit notamment étudier toute plainte qui est portée à son attention comme il est prévu au chapitre 12 des présents statuts.

Convocation

- H) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité de discipline convoque le comité.
- I) Le comité de discipline se réunit aussi souvent que nécessaire.
- J) Le comité de discipline est convoqué par courrier électronique. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de ce comité de se rendre à ladite réunion.

Quorum et vote

- K) Le quorum du comité de discipline est de trois (3) membres.
- L) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Composition et nominations

- A) Le comité d'élection est composé de cinq membres (5) en règle du Syndicat élus par le CRD à sa première réunion de chaque année à la suite d'un appel de candidatures dans une parution du Reportage au début de l'année scolaire. La durée du mandat est d'un an.
- B) Le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants au comité d'élection après la première rencontre du CRD.
- C) Si une ou un membre du comité d'élection pose sa candidature à l'un des postes du conseil d'administration, elle ou il démissionne du comité d'élection.
- D) Afin de s'assurer du bon déroulement des élections, le comité peut s'adjoindre des membres du personnel du SEGP (CSQ).

Compétences

- E) Le comité d'élection voit à l'application des procédures et formalités d'élection et accomplit les fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts.
- F) Le comité d'élection a la responsabilité totale de la tenue des élections dans le respect des présents statuts et des règlements relatifs à la procédure électorale.
- G) Les membres du comité d'élection élisent la présidence et la vice-présidence du comité lors de leur première rencontre. En cas d'incapacité d'agir de la présidence du comité, ses droits et pouvoirs sont exercés par la vice-présidence nommée elle aussi lors de la première rencontre.

Convocation

- H) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité d'élection convoque le comité avant le 15 avril et s'assure de la mise en place des élections.
- I) Le comité d'élection se réunit aussi souvent que nécessaire.
- J) Le comité d'élection est convoqué par courrier électronique. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de ce comité de se rendre à ladite réunion.

Quorum et vote

- K) Le quorum du comité d'élection est de trois (3) membres.
- L) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 59 Comité des finances

Composition et nominations

- A) Le comité des finances est composé de cinq (5) membres en règle du Syndicat dont quatre (4) sont élus par le CRD à sa première réunion de chaque année à la suite d'un appel de candidatures dans une parution du Reportage au début de l'année scolaire. La durée du mandat est d'un an. La trésorerie fait d'office partie du comité des finances et elle préside ce comité, comme le prévoit l'article 48 E) des présents statuts.
- B) Le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants au comité des finances après la première rencontre du CRD.

Compétences

- C) Le comité des finances vérifie le rapport financier de la firme vérificatrice-comptable et fait des recommandations au conseil de direction pour l'établissement des prévisions budgétaires et des prévisions budgétaires révisées.
- D) Le comité des finances analyse les dépenses autorisées par le conseil de direction et en fait un rapport critique au conseil d'administration.
- E) Le comité des finances fait des recommandations au conseil d'administration quant à la politique de gestion des revenus et dépenses du Syndicat.

Convocation

- F) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité des finances convoque le comité.
- G) Le comité des finances se réunit aussi souvent que nécessaire.
- H) Le comité des finances est convoqué par courrier électronique. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de ce comité de se rendre à ladite réunion.

Quorum et vote

- I) Le quorum du comité des finances est de trois (3) membres.
- J) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 60 Comité du fonds de résistance syndicale

Composition et nominations

- A) Le comité de fonds de résistance syndicale (CFRS) est composé de cinq (5) membres en règle du Syndicat dont quatre (4) sont élus par le CRD à la suite d'un appel de candidatures dans le Reportage. La durée du mandat est de trois ans. La trésorerie fait d'office partie du CFRS comme le prévoit l'article 48 des présents Statuts et règlements.
- B) Le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants au CFRS après la rencontre du CRD et entre chaque rencontre du CRD.

Compétences

- C) Le CFRS reçoit les demandes d'aide au fonds de résistance syndicale (FRS), les étudie et formule au conseil d'administration les recommandations qu'il juge appropriées.
- D) Le CFRS veille au respect des règlements du fonds.
- E) Le CFRS peut se nommer une présidence.

Convocation

- F) La présidence du Syndicat ou la présidence du CFRS convoque le comité.
- G) Le CFRS se réunit au besoin comme le prévoit l'article 80 F) des présents statuts.
- H) Le CFRS est convoqué par courrier électronique. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de ce comité de se rendre à ladite réunion.

Quorum et vote

- I) Le quorum au CFRS est de trois membres.
- J) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Composition et nominations

- A) Le comité des statuts et des règlements est composé de cinq (5) membres en règle du Syndicat dont quatre (4) sont élus par le CRD à sa première réunion de chaque année à la suite d'un appel de candidatures dans une parution du Reportage du début de l'année scolaire. La durée du mandat est d'un an.
- B) Un membre du conseil de direction fait partie d'office du comité des statuts et des règlements et il préside ce comité.
- C) Le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants au comité des statuts et des règlements après la première rencontre du CRD.

Compétences

- D) Le comité des statuts et des règlements doit étudier toute proposition de modification écrite aux statuts et donner son avis au CRD au sujet de cette proposition.
- E) Le comité des statuts et des règlements peut également faire des recommandations relatives aux modifications à apporter aux statuts au conseil d'administration ou au CRD.
- F) À la demande d'un membre, le comité des statuts et des règlements fournit les interprétations sur les statuts. Tout membre en désaccord avec l'interprétation du comité des statuts et des règlements peut faire appel au CRD pour décision.
- G) Le comité des statuts et des règlements dispose aussi de toute question qui lui est soumise.

Convocation

- H) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité des statuts et des règlements convoque le comité.
- I) Le comité des statuts et des règlements se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.
- J) Le comité des statuts et des règlements est convoqué par courrier électronique. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de ce comité de se rendre à ladite réunion.

Quorum et vote

- K) Le quorum du comité des statuts et des règlements est de trois (3) membres.
- L) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 62 Comité du personnel à statut précaire et des jeunes

Composition et nominations

- A) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes est composé de cinq (5) membres en règle du Syndicat élues et élus par le CRD à sa première réunion de chaque année à la suite d'un appel de candidatures dans la première parution du Reportage en début d'année scolaire. La durée du mandat est d'un an.
- B) Le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants au comité du personnel à statut précaire et des jeunes après la première rencontre du CRD.

Compétences

- C) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes favorise notamment la prise en compte de la situation, des préoccupations des droits et des aspirations des jeunes et des personnes à statut précaire dans les débats et les orientations des diverses instances du Syndicat.
- D) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes suscite l'intégration des jeunes et des personnes à statut précaire dans la vie syndicale à tous les niveaux de l'organisation notamment par la mise en place de sessions d'éducation syndicale à l'intention des jeunes et des personnes à statut précaire du Syndicat. Le comité voit également à la mise en œuvre des stratégies d'information et de mobilisation des jeunes et des personnes à statut précaire.
- E) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes s'active à mettre en place des moyens afin de faciliter l'insertion professionnelle des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants dans l'enseignement.
- F) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes peut déléguer des membres au Réseau des jeunes de la CSQ dans le respect du budget qui lui est confié au début de chaque année.

- G) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes peut créer un groupe de travail afin de l'aider dans la réalisation des mandats que le comité se donne ou dans les mandats qui lui sont confiés.
- H) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes peut se nommer une présidence.

Convocation

- I) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité des statuts précaires et des jeunes convoque le comité.
- J) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes se réunit aussi souvent que nécessaire.
- K) Le comité du personnel à statut précaire et des jeunes est convoqué par courrier électronique. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de ce comité de se rendre à ladite réunion.

Quorum et vote

- L) Le quorum du comité du personnel à statut précaire et des jeunes est de trois (3) membres.
- M) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

CHAPITRE 11 SERVICE FINANCIER

Article 63 Service financier

Le Syndicat tire ses revenus :

- A) Du droit d'entrée de ses membres tel que fixé à l'article 12 des présents statuts.
- B) Des cotisations mensuelles ou des contributions annuelles de ses membres telles que fixées à l'article 14 des présents statuts.
- C) Des dons particuliers ou octrois qui peuvent lui être accordés.

Toutes les recettes, de quelque source qu'elles proviennent, sont versées au fonds du Syndicat, déposées par les personnes autorisées à signer les chèques dans une banque, une société de fiducie, une caisse populaire ou une caisse d'économie choisie par le conseil de direction et sont employées à défrayer les dépenses autorisées ou approuvées.

Article 64 Paiement

Les paiements sont vérifiés par la présidence et la trésorerie et effectués selon deux modalités :

- soit par chèque signé conjointement par la présidence et par la trésorerie ou par toute autre personne autorisée à cet effet;
- soit par paiement électronique.

Article 65 Firme vérificatrice-comptable

Le CRD nomme une firme vérificatrice-comptable qui doit vérifier le rapport financier et les comptes du Syndicat et lui soumettre son rapport annuellement.

CHAPITRE 12 PLAINE ET DESTITUTION

Article 66 Traitement d'une plainte envers un membre exerçant une fonction syndicale

Dans toute difficulté ou tout conflit qui peut survenir, le Syndicat basera son action sur les principes de justice et d'équité.

1) Motifs

Une plainte écrite à l'égard d'un membre du conseil d'administration, du CRD, d'un comité syndical ou toute personne déléguée d'école ou de centre peut être recevable pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- A) A refusé d'appliquer les décisions des instances politiques du Syndicat (assemblée générale, CRD, conseil d'administration, conseil de direction), sauf dans les cas d'une dissidence identifiée au procès-verbal.
- B) A refusé, a négligé ou a été incapable d'accomplir les devoirs et les obligations de sa charge.
- C) A été en conflit d'intérêts à l'égard de la gestion financière ou a utilisé, sans contrôle suffisamment rigoureux, les fonds du Syndicat.
- D) A refusé aux membres, en tant qu'élue syndicale ou élu syndical, les services auxquels ils étaient en droit de s'attendre.
- E) A été en situation de conflit qui a paralysé la vie syndicale.
- F) A été impliqué ou impliquée dans toute autre situation qui a causé un préjudice grave au Syndicat ou à un de ses membres.

La plainte écrite doit parvenir au comité de discipline du Syndicat. Elle doit être présentée par écrit et signée par au moins trois (3) membres. Les faits reprochés doivent être survenus dans les douze (12) mois précédant le dépôt de la plainte.

2) Examen de la plainte

Le comité de discipline qui est saisi de la requête :

- A) Fait un premier examen de la plainte écrite, après avoir entendu la ou les personnes qui ont porté plainte et la personne visée et décide s'il y a matière à enquête.
- B) Doit en faire rapport aux plaignantes ou aux plaignants, à la personne visée et au conseil d'administration du Syndicat s'il juge qu'il n'y a pas matière à enquête.
- C) Dispose de toute liberté pour faire enquête, si le comité juge qu'il y a matière à la faire.

- D) Rencontre, pour ce faire, les signataires de la requête de même que la personne visée par la requête. Si nécessaire, rencontre des représentantes ou des représentants du conseil d'administration ou toute autre personne jugée importante. Les entrevues sont strictement confidentielles.
- E) Doit faire l'enquête la plus complète possible.
- F) Doit soumettre un rapport au conseil d'administration et au CRD dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la plainte. Il peut aussi faire ses recommandations au conseil d'administration et au CRD. Les recommandations doivent être dûment motivées. Le conseil d'administration informe la ou les personnes qui ont porté plainte et la personne visée des conclusions.

3) Procédure de destitution

- A) Toute proposition de destitution doit provenir du comité de discipline et faire l'objet d'un avis d'au moins quinze (15) jours ouvrables avant la tenue du CRD où cette proposition sera débattue. Cet avis sera envoyé à tous les membres du CRD.
- B) Tout membre susceptible d'être destitué doit être avisé par lettre recommandée du lieu et de la date du CRD. Cette lettre devra contenir les raisons de sa destitution.
- C) Le CRD siège à huis clos sur ce sujet.
- D) Le vote se fait par scrutin secret. Pour être adoptée, une proposition de destitution devra obtenir au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées.

4) Appel devant l'assemblée générale

- A) Si le membre en cause n'est pas satisfait de la décision prise par le CRD et désire en appeler de cette décision devant l'assemblée générale, il doit en aviser par écrit la présidence du Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision du CRD.
- B) La présidence du Syndicat doit convoquer une réunion extraordinaire de l'assemblée générale dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la demande en appel.
- C) Lorsqu'il y a appel devant l'assemblée générale, la décision du CRD est maintenue.
- D) La décision est prononcée par l'assemblée générale à la suite d'un vote au scrutin secret de la majorité des membres qui s'expriment, et ce, après avoir donné l'occasion au membre concerné de se faire entendre.
- E) La décision de l'assemblée générale est définitive et sans appel.

Article 67 Traitement d'une plainte contre un membre et venant d'un autre membre

Dans toute difficulté ou tout conflit qui peut survenir, le Syndicat basera son action sur les principes de justice et d'équité.

1) Motifs

Un membre peut être exclu ou suspendu du Syndicat pour les motifs suivants :

- A) Refuse de se conformer aux règlements ou aux engagements pris envers le Syndicat.
- B) Cause des préjudices graves aux intérêts du Syndicat.
- C) Manque gravement à la solidarité syndicale.

La plainte écrite doit parvenir à la présidence du Syndicat qui, après en avoir accusé réception, portera la plainte à l'attention du comité de discipline dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent. Les faits reprochés doivent être survenus dans les douze (12) mois précédant le dépôt de la plainte.

2) Examen de la plainte

Le comité de discipline qui est saisi de la requête :

- A) Doit faire un premier examen de la plainte écrite, après avoir entendu la ou les personnes qui ont porté plainte et la personne visée et décide s'il y a matière à enquête.
- B) Doit en faire rapport aux plaignantes ou aux plaignants, à la personne visée et au conseil d'administration du Syndicat s'il juge qu'il n'y a pas matière à enquête.
- C) Dispose de toute liberté pour faire enquête, si le comité juge qu'il y a matière à la faire.
- D) Rencontre, pour ce faire, les signataires de la requête de même que la personne visée par la requête. Si nécessaire, rencontre des représentantes ou des représentants du conseil d'administration ou toute autre personne jugée importante. Les entrevues sont strictement confidentielles.
- E) Doit faire l'enquête la plus complète possible.
- F) Doit soumettre son rapport et ses recommandations à la présidence du Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la plainte. Les recommandations doivent être dûment motivées.

- G) Informe la ou les personnes qui ont porté plainte et la personne visée des conclusions du comité.

3) **Décision du conseil d'administration**

- A) À la réception des recommandations du comité par la présidence du Syndicat, le conseil d'administration :
 - 1) Décide d'accueillir la plainte comme étant fondée ou non;
 - 2) Statue de l'exclusion ou de la suspension du membre reconnu fautif en précisant les modalités.
- B) Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision du conseil d'administration, la présidence du Syndicat doit informer la ou les personnes qui ont porté plainte et le membre concerné de cette décision.

4) **Appel devant le conseil régional des déléguées et des délégués (CRD)**

- A) Si le membre en cause n'est pas satisfait de la décision prise par le conseil d'administration et désire en appeler de cette décision devant le CRD, il doit en aviser par écrit la présidence du Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision du CRD.
- B) Le conseil d'administration doit convoquer une réunion extraordinaire du CRD dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la demande en appel.
- C) Lorsqu'il y a appel devant le CRD, la décision du conseil d'administration est maintenue.
- D) La décision est prononcée par le CRD à la suite d'un vote au scrutin secret de la majorité des membres qui s'expriment, et ce, après avoir donné l'occasion au membre concerné de se faire entendre.

La décision du CRD est définitive et sans appel.

CHAPITRE 13 AMENDEMENTS AUX STATUTS

Article 68 Amendements aux statuts

- A) Les Statuts et règlements du Syndicat ne peuvent être amendés ou abrogés que par le conseil régional des déléguées et des délégués (CRD).
- B) Toute proposition d'amendement aux statuts du Syndicat doit parvenir par écrit au secrétariat du Syndicat trente (30) jours avant la tenue du CRD où la proposition d'amendement sera débattue. Le conseil d'administration, CRD, le conseil régional des délégués de l'unité d'accréditation, tout comité du Syndicat ainsi que les membres actifs peuvent faire de telles propositions.
- C) Un avis de motion mentionnant les propositions d'amendement aux articles visés et les modifications doit être transmis aux personnes membres du CRD dix (10) jours avant la tenue du CRD.
- D) Les statuts sont modifiés par un vote favorable des deux tiers (2/3) des déléguées et des délégués officiels présents et pourvu qu'il y ait quorum.
- E) Les amendements aux statuts du Syndicat entrent en vigueur immédiatement après leur adoption par le CRD. Exceptionnellement, ce dernier peut décider par l'adoption d'une proposition spécifique à cet effet d'une autre date pour un ou des articles, immédiatement après l'adoption des Statuts et règlements.

CHAPITRE 14 PROCÉDURE ÉLECTORALE

Article 69 Modalité de mise en candidature au conseil de direction et au conseil d'administration

Éligibilité

Tout membre actif et en règle du Syndicat en vertu des présents statuts est éligible à l'une des fonctions suivantes du conseil d'administration : présidence, trésorerie et responsable de secteur dans le secteur où le membre enseignant exerce ses fonctions.

À l'exception des deux postes à la vice-présidence, les modalités de mise en candidature sont les mêmes qu'il s'agisse des postes au conseil de direction ou des postes de responsables de secteur.

- 1) Le SEGP (CSQ) fait parvenir aux membres délégués des écoles, des centres de formation professionnelle et des points de services à l'éducation des adultes les formulaires de mise en candidature (voir annexe IV).
- 2) Le formulaire de mise en candidature dûment rempli doit indiquer le nom de la personne candidate, son adresse, le poste auquel elle pose sa candidature et porter la signature de la personne qui propose et d'un autre membre actif en règle du Syndicat. Le formulaire doit contenir, en outre, la signature de la personne candidate indiquant son consentement à la mise en candidature et à l'acceptation du poste, si elle est élue.
- 3) La présidence du comité d'élection décide de la journée déterminant la fin de la période de mise en candidature soit le 8 ou le 9 ou le 10 mai avant, 16 h 30.
- 4) La personne candidate doit s'assurer que son formulaire de mise en candidature dûment rempli soit parvenu au siège social du Syndicat avant la date de la fin de la période de mise en candidature et l'heure limite.
- 5) La présidence du comité d'élection doit faire connaître le nom des personnes candidates au plus tard 48 heures ouvrables après la fin de la période de mise en candidature afin de laisser une période suffisante pour que les membres aient la possibilité de connaître les personnes candidates. Le nom des membres qui proposent et appuient les personnes candidates à l'élection sera divulgué au membre qui en fait la demande.

- 6) S'il n'y a pas de personne candidate pour l'un ou l'autre des postes ouverts, la période de mise en candidature aux postes ouverts est prolongée jusqu'à 50 heures ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale.

La présidence du comité d'élection doit faire connaître le nom des personnes candidates et au plus tard 24 heures ouvrables après la fin de cette seconde période de mise en candidature.

Article 70 Modalités d'élection

Modalités d'élection des vice-présidences

Les deux vice-présidences représentant le personnel enseignant de leur centre de services scolaire respective sont élues au sein du conseil d'administration parmi les représentants de secteur déjà élus par l'assemblée générale. À sa première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale où il y a eu élection, les membres du conseil d'administration devront se répartir ces deux postes à la vice-présidence et s'il n'y a pas consensus, les membres du conseil d'administration procéderont à des élections entre eux pour attirer les deux postes.

Modalités d'élection des autres postes

À l'exception des deux postes à la vice-présidence, les modalités d'élection sont les mêmes qu'il s'agisse des postes du conseil de direction ou des postes de responsables de secteur.

- 1) Une assemblée générale est convoquée après le 20 mai pour la tenue des élections.
- 2) La présidence du comité d'élection s'assure que les membres présents ont bien compris la procédure et le roulement qui déterminent la durée du mandat pour chacun des postes.
- 3) Si la présidence du comité d'élection ou un autre membre de ce comité accepte d'être mis en candidature, elle devra démissionner du comité d'élection et être remplacée par le CRD ou le conseil d'administration avant le début des élections.
- 4) La présidence du comité d'élection communique la liste complète des personnes candidates en lice.
- 5) S'il y a une seule candidature, la personne candidate est élue par acclamation.

- 6) Seuls les membres officiels en règle du Syndicat ainsi que les personnes candidates aux postes en élection peuvent pénétrer dans la salle de votation. Une pièce d'identité avec photo sera demandée.
- 7) S'il y a plus d'une personne candidate pour un même poste, la présentation de ces personnes candidates se fait au début de l'assemblée générale.
- 8) Le point « élection » de l'ordre du jour doit avoir lieu vers la fin de l'assemblée générale.
- 9) Les scrutateurs dépouillent les bulletins de vote à la vue de la présidence du comité d'élection, communiquent le résultat du vote à la présidence du comité d'élection qui transmet le nom des personnes élues à l'assemblée.
- 10) Pour être élue au poste à la présidence, une personne candidate doit obtenir le vote de la majorité absolue des membres présents à l'élection; si plusieurs tours de scrutin sont nécessaires pour obtenir la majorité absolue, la personne candidate qui obtient le moins de votes lors de chacun des deux premiers tours de scrutin est éliminée; au troisième tour de scrutin, la majorité simple suffit. En cas d'égalité des voix à partir du troisième tour de scrutin, le vote est repris immédiatement.
- 11) La majorité simple suffit pour être élu aux autres postes. En cas d'égalité des voix, le vote est repris immédiatement.
- 12) Aucune personne candidate ne peut être mise en candidature à deux postes. Une personne candidate qui occupe déjà un poste au sein du conseil d'administration ou du conseil de direction doit démissionner de son poste avant de poser sa candidature à un autre poste. La démission est considérée effective à la fin de l'assemblée générale où il y a eu élection.
- 13) Les personnes candidates élues entrent officiellement en poste à la fin de l'assemblée générale.

Article 71 Campagne électorale

- 1) Toutes les personnes qui posent leur candidature à un poste du conseil de direction ou du conseil d'administration se voient remettre ces présents règlements.
- 2) Dès l'annonce des personnes candidates par la présidence d'élection, toutes les personnes qui posent leur candidature à un poste du conseil de direction ou du conseil

d'administration peuvent écrire un texte de présentation dans le Reportage ou sur le site du SEGP (CSQ). Le comité d'élection doit approuver les textes avant la diffusion.

- 3) Toute personne peut aussi promouvoir sa candidature par elle-même et avec ses propres outils.

Article 72 Tenue de l'élection

Les élections se dérouleront comme suit :

- 1) Lors de l'assemblée générale du SEGP (CSQ), la présidence du comité d'élection procède à l'élection, dans l'ordre suivant, à l'élection aux postes :
 - Des responsables de secteur
 - De la trésorerie
 - De la présidence
- 2) En respectant le roulement prévu à l'article 42 des présents statuts.
- 3) Au moment d'aborder le sujet « Élections » à l'ordre du jour, cinq minutes par candidature sont offertes pour la présentation de chacune des candidatures. Cette présentation peut être suivie par une période de questions de la part des membres dans la salle. La période de questions et de réponses ne doit pas dépasser cinq minutes par candidat.
- 4) L'ordre dans lequel les personnes candidates exercent ce droit est établi par tirage au sort sous le contrôle de la présidence du comité d'élection.
- 5) Les membres du comité d'élection agissent comme scrutateurs. Ils peuvent s'adjoindre un ou des membres additionnels en cas de besoin.
- 6) S'il y a plus d'une candidature, l'élection se fait selon la procédure habituelle du vote secret.
- 7) Le vote s'exerce dans les isoloirs. Il y a au minimum cinq isoloirs. La répartition des votants à chacun des isoloirs se fait par ordre alphabétique.
- 8) Chaque isoloir doit être sous la responsabilité de deux scrutateurs.

- 9) La liste des membres devra être remise aux scrutateurs lors du vote afin qu'ils puissent remettre les bulletins de vote aux personnes, et ce, après présentation d'une preuve d'identité avec photo.
- 10) Le comité d'élection s'assure que le nom des personnes candidates soit placé par ordre alphabétique sur les bulletins de vote.
- 11) Chaque électrice ou électeur indique son choix dans le carreau approprié pour chacun des postes en élection selon le roulement de l'article 42.
- 12) Les scrutateurs dépouillent les bulletins de vote à la vue de la présidence du comité d'élection, communiquent le résultat du vote à la présidence du comité d'élection qui transmet à l'assemblée le nom des personnes élues.
- 13) Le nom de la personne élue est dévoilé seulement à la fin de l'assemblée générale.
- 14) Le nombre de votes n'est pas dévoilé. Cependant, l'information restera disponible au bureau du SEGP (CSQ) pour les personnes candidates pendant les dix (10) jours ouvrables suivant l'assemblée générale.
- 15) Les bulletins ayant servi à une élection sont conservés dans des boîtes sous scellés.
- 16) Les boîtes sous scellés doivent être retournées immédiatement après la fin de l'assemblée générale par un membre du comité d'élection accompagné d'un membre du personnel du SEGP (CSQ) et placé sous clé au bureau du SEGP (CSQ) durant dix (10) jours ouvrables.

Article 73 Recomptage

- 1) Toute demande de recomptage doit être faite par la personne candidate et être remise par écrit au comité d'élection dans les trois (3) jours ouvrables suivant la votation. Aucune demande de recomptage ne sera recevable passé ce délai.
- 2) Un tel recomptage doit se faire par le comité d'élection dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Article 74 Contestation en cas d'irrégularité

- 1) Le comité d'élection a juridiction pour recevoir toute contestation faite par écrit en cas d'irrégularité concernant l'élection d'une ou de plusieurs personnes dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'élection. Aucune contestation ne sera recevable passé ce délai.
- 2) À compter de la date de la réception d'une contestation, le comité dispose de huit (8) jours ouvrables pour rendre sa décision. La décision du comité est finale et sans appel.

CHAPITRE 15 PROCÉDURE POUR POURVOIR LES POSTES VACANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU CONSEIL DE DIRECTION EN COURS DE MANDAT

Article 75 Élection à un poste en cours de mandat

Lorsqu'un poste du conseil d'administration (CA) devient vacant en cours de mandat, les postes sont pourvus en suivant les étapes suivantes :

- 1) Lorsqu'un poste au CA devient vacant, le SEGP (CSQ) informe le plus rapidement possible les membres du CA par courriel ou par télécopie.
- 2) Si le poste qui devient vacant est celui de la trésorière, le SEGP (CSQ) informe, à l'aide du Reportage, tous les membres du SEGP (CSQ) qu'il y a un poste vacant et qu'ils peuvent déposer leur candidature.
- 3) Si le poste qui devient vacant est un poste de responsable de secteur au conseil d'administration, le SEGP (CSQ) informe tous les membres de ce secteur qu'ils peuvent déposer leur candidature en utilisant le Reportage ou un avis public pour affichage que les membres délégués d'école, de centre ou de point de services recevront.
- 4) Si une seule personne dépose sa candidature au poste vacant, cette personne est invitée à participer à la rencontre du CA qui suivra immédiatement la fin de la période de mise en candidature. Cependant, elle débutera à siéger au CA seulement après sa nomination par les autres membres du CA. Sa nomination sera parmi les premiers points à l'ordre du jour de la rencontre du CA.
- 5) Si plus d'une personne dépose sa candidature au poste vacant, les personnes pourront se présenter à la rencontre du CA suivant la fin de la période de mise en candidature. Après la présentation des différents candidats, il y aura un vote et la personne élue pourra participer à la suite de la rencontre du CA. Advenant une représentativité de trois sièges et moins des membres issus d'un même centre de services scolaire, le CA doit favoriser la candidature du membre issu du centre de services scolaire minoritaire en représentativité à cette instance.
- 6) Si le poste qui devient vacant est celui occupé par une vice-présidence, les modalités d'élection pour le remplacer sont les mêmes que celles prévues à l'article 70.

CHAPITRE 16 CODE DE DÉONTOLOGIE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 76 Engagement de l'administratrice ou de l'administrateur du SEGP (CSQ)

- 1) Les membres du conseil d'administration sont les administratrices ou administrateurs du SEGP (CSQ). De ce fait, ils ont des obligations légales à respecter définies dans le Code civil du Québec.
- 2) L'administratrice ou l'administrateur, dès son entrée en fonction, est lié par le présent code. Le Syndicat doit rendre disponible une copie de ce document à l'administratrice ou à l'administrateur, au plus tard lors de la première réunion à laquelle il assiste. Celui-ci doit en prendre connaissance et signer le document « reconnaissance et engagement » à l'annexe V.
- 3) Les intérêts collectifs doivent toujours primer sur les intérêts individuels ou sectoriels lorsqu'il faut décider des actions prioritaires ou des services à développer.
- 4) À titre de mandataire du Syndicat, l'administratrice ou l'administrateur respecte les obligations que la loi et les statuts lui imposent et il agit dans les limites des mandats et pouvoirs qui lui sont conférés.
- 5) Dans l'exercice de ses fonctions, tout administratrice ou administrateur doit agir avec diligence, compétence, impartialité, intégrité, bonne foi et loyauté, au mieux des intérêts du SEGP (CSQ) et de ses membres. Les conduites dérogatoires ne sont pas tolérées.
- 6) Au même titre, l'administratrice ou l'administrateur s'engage à représenter dignement le Syndicat et à en faire la promotion.
- 7) L'administratrice ou l'administrateur respecte les règlements, orientations et décisions des instances, tant dans son discours que dans les faits.
- 8) L'administratrice ou l'administrateur a le droit de faire valoir des idées et des opinions. Il est solidaire des décisions prises par le Syndicat et il respecte la volonté majoritairement exprimée.
- 9) L'administratrice ou l'administrateur s'efforce d'assister à toutes les réunions ou assemblées où il est convoqué, incluant les journées de réflexion et de formation.
- 10) L'administratrice ou l'administrateur est tenu d'agir avec discrétion, pendant et après l'exercice de ses fonctions. Il doit en tout temps respecter le caractère confidentiel des débats, sauf indication contraire de l'instance. Il ne doit en aucun temps, divulguer des renseignements personnels ou des informations à caractère confidentiel, notamment les éléments de stratégie obtenus dans l'exercice de ses fonctions d'administratrice ou d'administrateur.

- 11) L'administratrice ou l'administrateur s'engage solennellement en signant le formulaire « Reconnaissance et engagement » des présents statuts à l'annexe V.

CHAPITRE 17 RÈGLES DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Article 77 Étapes du déroulement des débats

Lorsqu'un cas de procédure n'est pas prévu dans les règles de procédures adoptées par l'instance appropriée, la présidence d'assemblée se réfère au code de procédure d'assemblée de la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE).

Voici les six étapes du déroulement des débats :

1) Présentation (information)

Présentation du dossier ou du sujet. Durée suggérée : environ le tiers du temps dévolu par le traitement du sujet.

2) Période de questions et d'échanges (comprendre)

- Généralement, la période de questions sert à des éclaircissements pour chacun des sujets inscrits à l'ordre du jour ;
- Les commentaires sont d'ordre général ;
- Une intervention d'une durée de deux minutes avec priorité aux premiers tours de parole. Deux tours seulement ;
- Temps préalablement déterminé par la présidence d'assemblée.

3) Période d'annonce de proposition (proposer des solutions)

- Les membres de l'assemblée peuvent faire des propositions lors de la réunion.
- Les propositions émises lors de la présentation sont considérées comme des principales.
- Chaque membre a deux minutes pour présenter sa proposition qui doit, par la suite, être appuyée pour être retenue.
- Il est suggéré de remettre les propositions par écrit à la présidence d'assemblée.

4) Période de délibération (débatte pour ou contre)

- Les membres de l'assemblée interviennent en se prononçant pour ou contre les propositions mises en débat.
- Une intervention d'une durée de deux minutes avec priorité aux premiers tours de parole. La durée maximale d'une intervention est de deux minutes. Une même personne peut intervenir un maximum de 2 fois à la 2^e et à la 5^e étape.
- Le temps est préalablement déterminé par la présidence d'assemblée.

5) Dernier droit de réplique

Chaque personne qui a fait une ou des propositions a un dernier droit de parole d'une durée de deux minutes, sauf si personne n'est intervenu contre la ou les propositions et dans l'ordre où les propositions seront votées (sauf pour la principale qui est toujours en dernier).

6) Vote (décider)

- Aucune intervention n'est recevable avant la fin du déroulement du vote.
- Les propositions sont votées, selon un ordre précis, en fonction de la nature de chaque proposition.

Voici quelques exemples de proposition régulièrement utilisée lors des assemblées délibérantes :

Quoi?	Pourquoi?
Question de privilège	<i>Si une personne veut des informations sur la procédure, pour faire corriger une brimade aux droits d'une personne ou pour une question d'ordre matériel</i>
Point d'ordre	<i>Pour faire remarquer à la présidence d'assemblée un manquement à l'ordre ou une erreur dans la procédure (demande de vérification du quorum incluse)</i>
Appel de la décision de la présidence d'assemblée	<i>Pour faire annuler une décision par l'assemblée une décision prise par la présidence d'assemblée</i>
Modification de l'ordre du jour	<i>Vise à modifier l'ordre de discussion des sujets inscrits à l'ordre du jour après son adoption</i>
Dépôt d'une proposition	<i>Pour faire cesser la discussion et reporter la décision à un moment indéterminé</i>
Demande de vote	<i>Pour faire cesser la discussion et procéder au vote immédiatement sur la proposition en discussion</i>
Demande de remise à un moment fixe	<i>Pour faire cesser la discussion et reporter la discussion à un moment déterminé</i>

Demande de murmures	<i>Visé l'appropriation des propositions en murmurant avec les collègues</i>
Contre-proposition	<i>Pour prendre une décision contraire à la principale</i>
Demande de vote scindé	<i>Demande qui est faite à la présidence d'assemblée de scinder la proposition en deux principales</i>
Contre-proposition	<i>Pour prendre une décision contraire à la principale</i>
Demande de vote scindé	<i>Demande qui est faite à la présidence d'assemblée de scinder la proposition en deux principales</i>
Demande de vote secret	<i>Pour faire cesser la discussion et procéder à un scrutin secret immédiatement sur la proposition en discussion</i>
Demande de référence	<i>Référer à une autre instance pour étude et retour pour décision.</i>
Intervention particulière	<i>Utilisée afin d'informer les membres d'une situation particulière d'un fait ou d'un événement précis. Quand : À un moment convenu au préalable avec la présidence d'assemblée.</i>

CHAPTRE 18 RÈGLEMENTS DU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE

Article 78 Désignation et buts

A) Désignation

Un fonds est créé et maintenu sous la désignation de « Fonds de résistance syndicale du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ) », ci-après désigné sous le sigle « FRS ».

B) But du FRS

Le but du FRS est d'accroître l'efficacité de l'action syndicale en assurant un soutien dans l'action à l'occasion de la défense des droits des travailleuses et des travailleurs.

C) Restriction

Le FRS n'a pas pour but de se substituer ou de s'ajouter au Fonds de résistance syndicale de la CSQ.

Article 79 Critères d'admissibilité

Sont admissibles à bénéficier du FRS

- A) Le Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ), ci-après désigné par le sigle « SEGP (CSQ) ».
- B) Les membres du SEGP (CSQ).
- C) Les représentantes et représentants du SEGP (CSQ) ou les élues et élus libérés de l'enseignement du fait de l'exercice de leurs fonctions incluant les employées et employés du SEGP (CSQ).
- D) Les employées et les employés ne sont cependant pas admissibles aux bénéfices du FRS du fait de l'exercice d'un droit syndical à l'endroit du SEGP (CSQ) en tant que leur employeur.

Matières admissibles

Rendent les bénéficiaires admissibles au FRS dans le respect du paragraphe B) de l'article 78.

Les conséquences résultant nécessairement des situations suivantes :

- A) Arrêt de travail désigne toute grève, contre-grève ou lock-out au sens du Code du travail et tout autre tel que : journées d'étude, grèves rotatives, débrayages spontanés, etc., peu

importe que ces arrêts de travail aient été concertés par les membres ou provoqués par l'employeur.

- B) Déplacement, suspension ou congédiement pour activités syndicales.
- C) Les amendes, les poursuites judiciaires, les frais juridiques, les pertes de salaire pour emprisonnement ou autre découlant d'une action conforme aux buts des présents règlements.
- D) Toute autre situation qui, au jugement du conseil d'administration après consultation du comité du FRS, nécessite un accroissement de l'efficacité de l'action syndicale dans la défense ou à l'occasion de la défense des droits des travailleuses et travailleurs.

Réserve

Le seul fait d'être admissible aux bénéfices du FRS ne détermine pas la nature, l'étendue, l'importance ou le montant des allocations, prestations ou des autres formes d'aide à être octroyées à même le FRS.

Cependant, l'admissibilité aux bénéfices du FRS permet d'en appeler au CRD d'une recommandation du comité du FRS, décrit à l'article 80 ou d'une décision du conseil d'administration.

Article 80 Administration du FRS

A) Organismes responsables

Le FRS est administré par le conseil d'administration du SEGP (CSQ) conformément aux présents règlements.

Le comité du FRS, désigné ci-après par le sigle «CFRS», étudie les demandes et fait les recommandations utiles au conseil d'administration.

B) Composition

Le CFRS est composé de la trésorerie du SEGP (CSQ) et de quatre membres nommés annuellement par le CRD du SEGP (CSQ). Ces quatre autres membres doivent être choisis en dehors du conseil d'administration.

Les membres du CFRS demeurent en fonction jusqu'à la nomination de leurs remplaçantes ou de leurs remplaçants.

Le conseil d'administration comble les vacances, s'il y a lieu, sur recommandation du CFRS.

C) Recommandations

Le CFRS a pour fonctions et responsabilités de recevoir, suivant la procédure établie par les présents règlements, les demandes d'aide au FRS, de les étudier et de formuler au conseil d'administration du SEGP (CSQ) les recommandations qu'il juge appropriées sur ces demandes, en égard particulièrement à l'interprétation et à l'application des dispositions des présents règlements.

Les recommandations du CFRS sont soumises au conseil d'administration du SEGP (CSQ) qui en dispose, avec droit d'appel du CFRS devant le CRD.

Toute personne ou tout groupe de personnes peut en appeler au CRD de l'admissibilité aux prestations et de la décision du conseil d'administration.

D) Recouvrement des prêts

Le SEGP (CSQ) verra au recouvrement des prêts.

E) Réunions et quorum

Le quorum au CFRS sera de trois membres.

F) Convocation

Le CFRS se rencontre au besoin. Lors de cette première rencontre, il y a, notamment, élection de la présidence du CFRS ainsi qu'une présentation de la situation financière du FRS.

G) Recommandations

Toutes les recommandations du CFRS sont adoptées à majorité des voix. La présidence est élue par le CFRS et a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

Article 81 Alimentation du FRS

A) Sources

Le FRS peut être alimenté par :

- 1) Des cotisations spéciales;

- 2) Des dons reçus;
- 3) Des intérêts que rapporte le FRS;
- 4) Toute autre source décidée par le conseil d'administration.

Article 82 Procédure d'octroi d'aide

Demande d'aide (formulaire annexe VI)

- A) Pour être considérée, toute demande d'aide doit être acheminée par écrit en précisant l'objet au CFRS et au conseil d'administration du SEGP (CSQ).
- B) Toute demande d'aide devra être accompagnée de pièces justificatives incluant le dossier d'arbitrage présenté par la ou le responsable permettant au CFRS de faire une étude complète de chaque cas.
- C) Aucune aide ne peut être octroyée à une ou un bénéficiaire si le dossier n'est pas complet, et ce, au jugement du CFRS.
- D) Seul le CFRS peut se prononcer sur l'admissibilité aux prestations du FRS et sur la conformité de toute demande d'aide aux présents règlements dans le but d'en informer le conseil d'administration du SEGP (CSQ).

Conditions et modalités du versement des prestations

Dans tous les cas prévus à l'article 79, le versement ou l'exécution des prestations ou de l'aide a lieu aux conditions suivantes :

- A) Qu'un dossier complet pour chacun des cas soit préparé pour la ou les personnes impliquées.
- B) Que ce dossier comporte principalement pour chaque bénéficiaire éventuel :
 - 1) Nom, adresse, numéro de téléphone, de même que son numéro d'assurance sociale;
 - 2) Copie de son contrat d'engagement, le cas échéant;
 - 3) Copie de l'avis de déplacement, de suspension ou de congédiement, le cas échéant, ainsi que toute pièce justificative de préjudice monétaire;
 - 4) Copie bancaire de la situation financière (bilan);
 - 5) Historique du cas pour la ou les personnes impliquées;
 - 6) Formule de remboursement au SEGP (CSQ) dûment remplie par la personne bénéficiaire;

7) Tout autre document jugé pertinent par le CFRS pour l'étude du dossier.

État du FRS

Le CRD sera informé annuellement de l'état du FRS et des situations qui ont encouru une aide financière.

Article 83 Détermination des prestations d'aide

Détermination des prestations

Sous réserve de ce qui est expressément prévu à l'article 83, c'est d'abord au CFRS qu'il appartient d'établir, dans chaque cas, la nature, l'étendue, l'importance ou le montant des allocations, des prestations ou des autres formes d'aide à être octroyées à une ou un bénéficiaire du FRS.

Le SEGP (CSQ) mettra fin aux allocations d'entraide aussitôt que les ressources financières du fonds seront épuisées.

Sur recommandation du CFRS, le CRD peut décider de réviser les allocations d'entraide si les circonstances rendent une telle décision appropriée.

Principes servant de base à la détermination de l'aide

Le CFRS basera ses recommandations impliquant des montants d'argent au conseil d'administration du SEGP (CSQ) sur les principes suivants :

- A) La personne bénéficiaire ne peut recevoir, à titre d'aide, pas plus que 50 % de son salaire net.
- B) L'aide est originairement accordée sous forme d'un prêt sans intérêt :
 - 1) Lorsque la personne bénéficiaire obtient une décision favorable, le prêt est récupérable à même le règlement du litige.
 - 2) Lorsque la personne bénéficiaire obtient une décision défavorable, le prêt se trouve converti en don.
 - 3) Lorsque la personne bénéficiaire obtient une décision partiellement favorable ou défavorable, le CFRS déterminera les modalités de règlement envers la personne bénéficiaire.

Le prêt devient également remboursable au SEGP (CSQ) lorsque la personne bénéficiaire se désiste

de sa plainte, la règle hors cour, refuse ou néglige d'interjeter appel d'une décision défavorable sans y avoir été autorisée par le SEGP (CSQ).

Article 84 Prêts spéciaux

Le SEGP (CSQ) peut bénéficier d'une aide spéciale ou occasionnelle à même le FRS, sous forme de garantie ou de prêt à la condition de verser des intérêts équivalents à ce que pourrait retirer le FRS.

Le prêt devient automatiquement remboursable au FRS sur demande du CFRS.

Tout prêt ne pourra avoir pour effet de priver une personne bénéficiaire d'aide prévue aux présents règlements.

ANNEXE I SECTEURS DU SYNDICAT

Adaptation scolaire

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants des deux centres de services scolaire qui exécutent leur travail auprès d'un groupe constitué majoritairement de clientèle d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et les enseignantes ou enseignants orthopédagogues.

Éducation des adultes

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants des deux centres de services scolaire qui exécutent leur travail auprès d'élèves à l'éducation des adultes.

Formation professionnelle

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants des deux centres de services scolaire qui exécutent leur travail auprès d'élèves à la formation professionnelle.

Préscolaire

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants des deux centres de services scolaire qui exécutent leur travail auprès d'élèves au préscolaire.

Primaire du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants de la Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs et qui exécutent leur travail auprès d'élèves au primaire.

Primaire du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup et qui exécutent leur travail auprès d'élèves au primaire.

Secondaire du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs et qui exécutent leur travail auprès d'élèves au secondaire.

Secondaire du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup et qui exécutent leur travail auprès d'élèves au secondaire.

Spécialiste

Secteur qui regroupe l'ensemble des enseignantes et des enseignants des deux centres de services scolaire qui exécutent leur travail dans l'enseignement de la spécialité anglais, en éducation physique et à la santé, en musique ou en arts plastiques au primaire.

ANNEXE II LETTRE DE DÉMISSION À UN POSTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lieu et date

Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ)
Édifice Monique-Fitz-Back
321, rue Fraserville
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 5M7

Objet : Démission au conseil d'administration du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ)

Madame,

Monsieur,

Conformément à l'article 38 N) des statuts du Syndicat, veuillez considérer le présent avis comme ma démission du poste de (*spécifier le poste*) _____ au conseil d'administration du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ), et ce, à compter du (*date*) _____.

Signature

Nom : _____

Adresse : _____

ANNEXE III LISTE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES

- Politique de défense des membres
- Politique du fonds Lorraine
- Politique en matière de harcèlement psychologique entre deux membres du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ)
- Politique de services aux membres en matière de sécurité sociale
- Politique de gestion des revenus et dépenses

ANNEXE IV FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU POSTE DU CONSEIL DE DIRECTION OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Postes au conseil d'administration (✓)			
Adaptation scolaire (EHDA) [1]		Primaire (1 CSSFL/1 CSSKR) [2]	
Éducation des adultes [1]		Secondaire (1 CSSFL/1 CSSKR) [2]	
Formation professionnelle [1]		Spécialiste [1]	
Préscolaire [1]			
Présidence		Trésorerie	

*Toute enseignante ou tout enseignant **membre** du Syndicat peut se présenter aux postes de responsable de secteur s'ils exercent leurs fonctions dans le secteur où elle ou il désire poser leur candidature (voir le document *Oui des Statuts et règlements du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ)* affiché dans tous les établissements scolaires).*

Je	et moi
(Nom de la personne qui propose en majuscules)	(Nom de la personne qui appuie en majuscules)
Signature	Signature

Proposons :

(Nom de la candidate ou du candidat)

CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CANDIDATE

J'accepte ma mise en nomination et, si je suis élue ou élu, j'accepte d'accomplir ma fonction comme elle est prévue dans les Statuts et règlements du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ).

Date	Nom en lettres majuscules
Adresse complète de la candidate ou du candidat	
N° de téléphone	Signature

N.B. Ce formulaire dûment rempli doit être remis au SEGP (CSQ) en le faisant parvenir avant le _____, **16 h 30** par courrier à l'attention de Lucie Tardif, adjointe administrative, Édifice Monique-Fitz-Back, 321, rue Fraserville, Rivière-du-Loup, Québec, G5R 5M7 ou par courriel : lucie.tardif@segp.ca.
Selon les Statuts et règlements du SEGP (CSQ), article 69, 4., la personne candidate doit s'assurer que son formulaire est parvenu au siège social du Syndicat avant la fin de la période de mise en candidature.

À REMPLIR PAR LE SEGP (CSQ) :

Date _____ heure de remise du formulaire de mise en candidature _____ par : _____ (Initiales)

ANNEXE V FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE ET D'ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATRICE OU DE L'ADMINISTRATEUR

Les membres du conseil d'administration du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ), en plus d'assumer leurs responsabilités civiles, morales et régulières dans l'exercice de leur fonction d'administratrice ou d'administrateur conviennent :

- *D'éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts; à cet effet, entre autres, ils éviteront toute situation où ils seraient en position de favoriser leur intérêt personnel au détriment de celui du SEGP (CSQ);*
- *D'agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du SEGP (CSQ); ils acceptent, sous peine de déchéance, de déclarer, pour consignation au procès-verbal, leur intérêt direct ou indirect, distinct de celui du SEGP (CSQ), dans un contrat ou une affaire que projette le SEGP (CSQ); les membres ayant ainsi un intérêt ne peuvent pas participer à la décision sur l'affaire en cause et doivent se retirer physiquement de la salle des délibérations tant que la discussion n'est pas terminée et une décision prise; le défaut d'une administratrice ou d'un administrateur de se conformer à cet article n'entraîne pas la nullité de la décision prise, mais il rend cette administratrice ou cet administrateur redevable de ses bénéfices envers le SEGP (CSQ) ou ses membres et peut entraîner sa destitution comme administratrice ou administrateur.*

Je soussigné(e) _____
(en lettres majuscules)

Affirme solennellement avoir pris connaissance des dispositions sur les conflits d'intérêts du Syndicat de l'Enseignement du Grand-Portage (CSQ).

Signature

Le _____ à _____.
Date Ville

ANNEXE VI FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE AU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE

1. Informations personnelles	
Nom	N° de téléphone (résidence)
Adresse	N° de téléphone (cellulaire)
Ville	Province Code postal
No d'assurance sociale	Date de naissance <div style="text-align: center; font-size: small;"> / / Année mois jour </div>
Adresse courriel	État civil
	Nombre d'enfant(s) à charge

2. Informations professionnelles	
Nom de l'école	N° de téléphone à l'école
Statut : <i>Précaire</i> <input type="checkbox"/>	Date d'entrée en fonction au centre de services scolaire <div style="text-align: center; font-size: small;"> / / Année mois Jour </div>
<i>Permanent</i> <input type="checkbox"/>	Expérience reconnue au centre de services scolaire
<i>Autre</i> <input type="checkbox"/>	Rémunération annuelle selon l'échelle salariale

* Joindre une copie du bordereau de paie

3. Informations bancaires :			
Institution financière	Transit : _____ <small>(5 chiffres)</small>	Folio : _____ <small>(6 chiffres)</small>	Chiffre vérificateur : _____ <small>(1 chiffre)</small>
Nom : _____			

* Faire parvenir un spécimen de chèque à claudine.lagace@segp.ca ou remplir toutes les cases ci-dessus

Date : ____ / ____ / ____

Signature : _____

SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DU GRAND-PORTAGE (CSQ)
321, RUE FRASERVILLE
RIVIÈRE-DU-LOUP (QUÉBEC) G5R 5M7

Recommandés par le conseil d'administration le 16 décembre 2019.

Statuts et règlements adoptés en CRD le 4 février 2020.
