



Syndicat de l'enseignement
du Grand-Portage
CSQ

Adoption finale le 5 mai 2026

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

Statuts et règlements

Adoptés en conseil régional des déléguées
et délégués (CRD) les 7 avril et 5 mai 2026

ANNEXE VII

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE POSTE À LA VICE-PRÉSIDENTE AU CONSEIL
D'ADMINISTRATION ET AU CONSEIL DE DIRECTION

Table des matières

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
Article 1	Nom.....	1
Article 2	Définitions	1
Article 4	Moyens	3
Article 5	Droits, pouvoirs et privilèges.....	4
Article 6	Affiliation et désaffiliation	4
Article 7	Dissolution	5
Article 8	Relations avec la CSQ	5
Article 9	Compétences	5
Article 10	Siège social	6
Article 11	Année financière	6
CHAPITRE 2	MEMBRES.....	6
Article 12	Admission	6
Article 13	Membres	6
Article 14	Cotisation et contribution	6
Article 15	Démission	6
CHAPITRE 3	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	8
Article 16	Composition	8
Article 17	Compétences	8
Article 18	Convocation.....	9
Article 19	Quorum et vote.....	9
CHAPITRE 4	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'UNITÉ D'ACCREDITATION.....	10
Article 20	Composition	10
Article 21	Compétences	10

Article 22	Convocation.....	10
Article 23	Quorum et vote.....	11
CHAPITRE 5	ASSEMBLÉE 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 PERSONNES DÉLÉGUÉES.....	13
Article 28	Composition	13
Article 29	Compétences	14
Article 30	Convocation.....	15
Article 31	Quorum et vote.....	16
CHAPITRE 7	CONSEIL RÉGIONAL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES D'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 personnes responsables de secteur	19
Article 38	Compétences du conseil d'administration	19
Article 39	Convocation.....	22
Article 40	Quorum et vote.....	23
Article 41	Durée du mandat.....	23
Article 42	Roulement.....	24
Article 43	Vacance au sein du conseil d'administration	24
Article 44	Éligibilité.....	25

CHAPITRE 9	CONSEIL DE DIRECTION	26
	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL DE DIRECTION	26
Article 45	Composition	26
Article 46	La présidence	26
Article 47	Les vice-présidences.....	27
Article 48	La trésorerie	28
Article 49	Compétences du conseil de direction	28
Article 50	Convocation.....	30
Article 51	Quorum et vote	30
Article 52	Durée du mandat.....	30
CHAPITRE 10	COMITÉS	32
Article 53	Comités	32
Article 54	Comités permanents	32
Article 55	Comités temporaires.....	32
Article 56	Fonctionnement des comités permanents ou temporaires	32
Article 57	Comité de discipline	33
Article 58	Comité d'élection.....	34
Article 59	Comité des finances	35
Article 60	Comité du fonds de résistance syndicale.....	36
Article 61	Comité des statuts et des règlements	37
Article 62	Comité des jeunes	38
CHAPITRE 11	SERVICE FINANCIER.....	40
Article 63	Sources de revenus	40
Article 64	Paiement du Syndicat.....	40
Article 65	Firme vérificatrice-comptable	40
CHAPITRE 12	PLAINTÉ ET DESTITUTION	41
Article 66	Traitement d'une plainte envers un membre exerçant une fonction syndicale	41
Article 67	Traitement d'une plainte contre un membre et venant d'un ou d'autres membres.....	43

CHAPITRE 13	AMENDEMENTS AUX STATUTS.....	45
Article 68	Procédure d'amendements aux statuts	45
CHAPITRE 14	PROCÉDURE PENDANT LA PÉRIODE ÉLECTORALE	46
Article 69	Modalité de mise en candidature au conseil de direction et au conseil d'administration.....	46
Article 70	Modalités d'élection	47
Article 71	Procédure pendant la période de campagne électorale	47
Article 72	Tenue de l'élection.....	48
Article 73	Recomptage.....	50
Article 74	Contestation en cas d'irrégularité	51
CHAPITRE 15	PROCÉDURE POUR POURVOIR LES POSTES VACANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU CONSEIL DE DIRECTION EN COURS DE MANDAT	52
Article 75	Élection à un poste en cours de mandat	52
CHAPITRE 16	CODE DE DÉONTOLOGIE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS	55
Article 76	Engagement des personnes administratrices du Syndicat.....	55
CHAPITRE 17	RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES	56
Article 77	Étapes du déroulement des débats	56
CHAPITRE 18	RÈGLEMENTS DU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE	59
Article 78	Désignation et buts	59
Article 79	Critères d'admissibilité.....	59
Article 80	Administration du FRS.....	60
Article 81	Alimentation du FRS	61
Article 82	Procédure d'octroi d'aide.....	62
Article 83	Détermination des prestations d'aide.....	63
Article 84	Prêts spéciaux	64

ANNEXE I	SECTEURS DU SYNDICAT	65
ANNEXE II	LETTRE DE DÉMISSION À UN POSTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	66
ANNEXE III	LISTE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES	67
ANNEXE IV	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU POSTE DU CONSEIL DE DIRECTION OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	68
ANNEXE V	FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE ET D'ENGAGEMENT DE LA PERSONNE ADMINISTRATRICE	69
ANNEXE VI	FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE AU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE	70
ANNEXE VII	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE POSTE À LA VICE- PRÉSIDENTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET AU CONSEIL DE DIRECTION.....	71

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Nom

Le Syndicat de l'enseignement du Grand-Portage (CSQ) ci-après appelé le « Syndicat » couvre le territoire des centres de services scolaires de Kamouraska–Rivière-du-Loup et du Fleuve-et-des-Lacs. Il est formé des personnes enseignantes qui adhèrent aux présents statuts.

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 enseignants qu'il regroupe, aux points de vue social, économique et culturel.

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) Centrale (CSQ)	<i>Centrale des syndicats du Québec (CSQ) ou l'organisme qui lui succède.</i>
B) École	Aux seules fins de faciliter la lecture du document Statuts et règlements du Syndicat, « l'école » est un immeuble incluant les centres de formation professionnelle et les points de services de l'éducation des adultes, et ce, conformément à l'article 28 des présents Statuts et règlements.
C) Fédération (FSE)	Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE) ou l'organisme qui lui succède.
D) Hybride	Qui nécessite la présence des personnes concernées en présentiel et en virtuel.
E) Jour	Un jour civil désigne tout jour du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et chômés.

F) Membre	Toute personne qui enseigne, à l'un des deux centres de services scolaires représentés par le Syndicat, qui a rempli, signé le formulaire d'adhésion et payé 2 \$, selon l'article 36.1 du Code du travail.
G) 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 scolaires pour lesquels le Syndicat détient une accréditation.
H) Non-membre	Toute personne qui enseigne à l'un des deux centres de services scolaires qui n'a pas rempli ni signé le formulaire d'adhésion et qui n'a pas payé 2 \$, selon l'article 36.1 du Code du travail.
I) Personne déléguée	Membre du Syndicat élu par l'assemblée générale de son école qui représente celle-ci et où il exerce ses fonctions.
J) Personne déléguée additionnelle	Membre du Syndicat élu par l'assemblée générale de son école pour composer la délégation du conseil régional des personnes déléguées (CRD), conformément à l'article 28 des présents statuts.
K) Personne déléguée substitute	Membre du Syndicat élu par l'assemblée générale de son école qui remplace la personne déléguée officielle conformément à l'article 28 des présents statuts.
L) Personne déléguée à statut précaire	Membre du Syndicat nommé par le conseil d'administration qui représente le personnel à statut précaire d'un secteur d'enseignement.
M) Présentiel	Qui nécessite la présence des personnes concernées (par opposition à « à distance »).
N) Présidence	Personne qui est élue par l'assemblée générale des membres conformément aux articles 17 F) et 46 des présents Statuts et règlements.
O) Secteur	Désigne le regroupement d'une partie des membres du Syndicat exécutant un travail lié à leur domaine d'enseignement

P) Virtuel	déterminé selon l'annexe I des présents statuts. Qui existe ou qui a lieu dans un environnement numérique, généralement dans le cyberspace, plutôt que dans un environnement physique.
------------	---

Article 3 Objectifs

Le Syndicat a pour objectifs :

- A) D'informer et de représenter les personnes enseignantes dans les matières visées par le Code du travail et par les ententes nationales et locales.
- B) Conformément à la Politique syndicale de services aux membres en matière de sécurité sociale, d'informer et de représenter les personnes enseignantes dans les matières traitant de retraite, de droits parentaux, de santé et de sécurité au travail, de l'assurance-emploi et de l'assurance collective.
- C) D'étudier, de défendre, de développer les intérêts économiques, politiques, intellectuels, sociaux et moraux de ses membres.
- D) D'améliorer les conditions de travail de ses membres.
- E) De promouvoir les 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 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) Être une personne salariée, signer un formulaire d'adhésion et une carte d'adhésion ainsi que payer personnellement une cotisation syndicale de 2 \$ [référence à 36.1 du Code du travail].
- B) 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, pour enseigner à l'étranger ou pour toute autre raison acceptée par le conseil d'administration du Syndicat.
- C) Un membre qui démissionne demeurera membre pendant les 12 mois qui suivront sa démission. Si le membre ne réintègre pas sa la fonction de personne enseignante par la suite, elle devra de nouveau se conformer à l'article 12 des présents statuts.

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 présents statuts.
- 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.

L'assemblée générale :

- A) Adopte, modifie ou abroge des règles pour régir leurs propres procédures.
- B) Élit ses propres personnes, présidence et secrétaire d'assemblée lors de chaque rencontre.
- C) Décide de l'affiliation ou la désaffiliation du Syndicat.
- D) Adopte les orientations et les priorités des demandes syndicales à être négociées localement avec la partie patronale.
- E) Décide des moyens à prendre en période de négociation.
- F) Décide des cotisations syndicales spéciales.
- G) Élit la présidence et la trésorerie.
- H) Élit les responsables de secteur d'enseignement tel qu'il est décrit à l'article 42 B).
- I) Adopte les états financiers annuels de la firme comptable à la fin de l'année financière.
- J) Adopte les procès-verbaux de l'assemblée générale.

Article 18 Convocation

- A) L'assemblée générale est convoquée par la présidence pour traiter des sujets énumérés à l'article 17.
- B) Les deux tiers (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. Celle-ci peut se tenir en virtuel ou en hybride et les membres seront avisés dans un délai raisonnable.
- E) 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. L'assemblée générale peut se tenir en virtuel ou en hybride et les membres seront avisés dans un délai raisonnable. Le vote secret peut se tenir via une plateforme de vote électronique.

CHAPITRE 4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

Article 20 Composition

L'assemblée générale d'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) Vote sur les ententes de principe locale et nationale.
- 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.
- D) Lorsqu'une assemblée générale sur la tenue d'un vote de grève est convoquée pour tous les membres et qu'il y a conflit d'horaire pour les membres qui travaillent à l'éducation des adultes ou en formation professionnelle, le Syndicat leur offre la possibilité de participer à une assemblée générale particulière comportant le même ordre du jour. À la suite de l'envoi de la convocation, les membres intéressés doivent s'inscrire au Syndicat avant le délai précisé 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.

Article 22 Convocation

- A) L'assemblée générale d'unité d'accréditation doit être convoquée par la présidence pour les sujets énumérés à l'article 21.
- B) Vingt-cinq (25) membres en règle provenant de l'unité d'accréditation peuvent exiger la convocation de l'assemblée générale d'unité d'accréditation sur les points de sa compétence. Celle-ci peut se tenir en virtuel ou en hybride et les membres seront avisés dans un délai raisonnable.

- 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 d'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. Le vote peut se tenir aussi en virtuel ou en hybride.

- C) Autorisation de signer une entente de principe :

La signature d'une entente de principe 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.

- D) Autorisation de déclarer une grève :

Les membres du Syndicat doivent être informés au moins 48 heures 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.

CHAPITRE 5 ASSEMBLÉE DE SECTEUR

Article 24 Composition

L'assemblée 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 de secteur est convoquée par la présidence ou la personne responsable de secteur.
- B) L'assemblée de secteur se réunit aussi fréquemment que nécessaire. Celle-ci peut se tenir en virtuel ou en hybride et les membres seront avisés dans un délai raisonnable.

Article 27 Quorum et vote

- A) Quorum
Le quorum de l'assemblée de secteur se compose des membres présents.
- B) Vote
Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

CHAPITRE 6 CONSEIL RÉGIONAL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

Article 28 Composition

Toute personne siégeant au conseil régional des personnes déléguées (CRD) doit être membre en règle du Syndicat.

Le conseil régional des personnes déléguées se compose, entre autres, des membres délégués officiels suivants :

- 1) Des membres du conseil d'administration.
- 2) Des personnes déléguées d'école ou leur substitut.
- 3) Des personnes déléguées additionnelles.
- 4) De la personne déléguée à statut précaire pour chaque secteur d'enseignement déterminé à l'annexe I.

A) Les personnes déléguées additionnelles sont choisies par l'assemblée générale des membres de l'école. Les écoles de plus de 20 membres ont droit à une personne déléguée additionnelle par 20 membres ou fraction de vingt excédentaire.

Nombre de personnes enseignantes dans l'école	Nombre de personnes déléguées additionnelles	Délégation officielle
1 à 20	0	1
21 à 40	1	2
41 à 60	2	3
61 à 80	3	4
81 à 100	4	5
101 à 120	5	6
121 à 140	6	7
141 à 160	7	8

B) Chaque personne déléguée d'école est nommée pour un an avant le 10 septembre de chaque année et demeure en fonction jusqu'à son remplacement. Elle 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.

- C) Si la personne membre enseigne dans plus d'une école, elle peut être nommée déléguée, déléguée additionnelle ou déléguée substitue que pour son école d'attache. Cette personne peut uniquement voter pour la nomination de la ou des personnes déléguées de son école d'attache et lors d'une assemblée générale.
- D) 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 personnes déléguées :

- A) Adopte les prévisions budgétaires et les prévisions budgétaires révisées recommandées par le conseil d'administration.
- B) Adopte le plan d'action triennal.
- C) Adopte le rapport d'activité annuel du Syndicat.
- D) Adopte la Politique de gestion des revenus et dépenses sur recommandation du conseil d'administration.
- E) Décide de la destitution d'un membre exerçant une fonction syndicale en vertu du chapitre 12 des présents statuts.
- F) Nomme les personnes déléguées au Congrès de la CSQ.
- G) Forme des comités *ad hoc* et dispose de leurs rapports lors de la dernière réunion du CRD.
- H) Exécute les opérations votées par le conseil d'administration et le conseil de direction.

- I) Peut mandater l'équipe de négociation quant aux limites des compromis à déposer à la table de négociation.
- J) 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.
- K) Nomme les membres du comité de discipline, du comité d'élection, du comité des finances, du comité des statuts, du comité des jeunes et les membres du comité du fonds de résistance syndicale.
- L) Adopte, modifie ou abroge des règles pour régir leurs propres procédures.
- M) Nomme la firme vérificatrice-comptable.
- N) Prend connaissance, juge et décide de toutes les propositions qui lui sont soumises.
- O) Approuve ou rejette des modifications aux statuts du Syndicat.
- P) Discute des dossiers pédagogiques et politiques et en donne les orientations appropriées.
- Q) Prend connaissance de l'état du fonds de résistance syndicale et des situations qui ont encouru une aide financière.
- R) 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 peuvent 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. Le CRD peut se tenir en présentiel, en virtuel ou en hybride et les membres du CRD seront avisés dans un délai raisonnable.

- 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. 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 présenter à ladite réunion.

Article 31 Quorum et vote

- A) Le quorum du CRD est constitué de 25 % de son nombre possible de personnes déléguées officielles déterminés à l'article 28. Le vote peut aussi se tenir en virtuel ou en hybride.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des personnes officielles présentes. Le vote peut aussi se tenir en virtuel ou en hybride.

CHAPITRE 7 CONSEIL RÉGIONAL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES D'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

Article 32 Composition

Le conseil régional des personnes déléguées d'unité d'accréditation se compose des personnes officielles suivantes :

- 1) Les membres du conseil d'administration.
- 2) Les personnes déléguées des écoles ou de leur substitut ainsi que les personnes déléguées additionnelles de l'unité d'accréditation déterminées à l'article 28.
- 3) Le membre à statut précaire par secteur de l'unité d'accréditation déterminé à l'annexe I.

Article 33 Compétences

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

De plus, le conseil régional des délégués d'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 d'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 personnes déléguées d'unité d'accréditation.

- B) Le conseil régional des personnes déléguées d'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. Toute convocation doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour et la réunion peut se tenir en présentiel, en virtuel ou en hybride.
- 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 s'y présenter en présentiel, en virtuel ou en hybride.

Article 35 Quorum et vote

- A) Le quorum du conseil régional des personnes déléguées d'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. Le CRD peut se tenir en virtuel ou en hybride et les membres seront avisés dans un délai raisonnable. Le vote peut se tenir en virtuel ou en hybride.

CHAPITRE 8 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 36 Composition

Le conseil d'administration est composé des 11 personnes suivantes :

- 1) La présidence
- 2) La trésorerie
- 3) Les 9 responsables de secteur comme déterminés à l'annexe I.

Article 37 Rôle des personnes responsables de secteur

- A) Les personnes responsables de secteur assistent à certaines réunions notamment les assemblées du conseil d'administration, du CRD et de l'AG, apportent leurs suggestions et aident les autres membres du conseil d'administration à la bonne administration du Syndicat.
- B) Elles agissent comme agents de liaison entre le conseil d'administration, les personnes enseignantes de leur secteur d'enseignement et les personnes déléguées d'écoles.
- C) Elles 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) Elles orientent l'action des personnes déléguées d'écoles.
- E) Avant le 10 septembre de chaque année, elles voient à ce que soient nommées les personnes déléguées d'école, les personnes déléguées additionnelles, les personnes déléguées substitutes, les neuf personnes déléguées représentant les personnes déléguées à statut précaire par secteur déterminé à l'annexe I.

Article 38 Compétences du conseil d'administration

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 de l'infolettre 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 scolaires.

Le mandat des membres à ces comités est d'une durée d'une année ou jusqu'à la formation de ces comités l'année suivante.

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'étude, 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) Reçoit, du conseil de direction, les prévisions budgétaires et les prévisions budgétaires révisées, en prend connaissance, les amende au besoin et les recommande au CRD.
- 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.
- Y) Adopte les ententes qui régissent les conditions de travail des employées et employés du SEGP (CSQ).
- Z) Prend connaissance et recommande à l'assemblée générale les états financiers annuels de la firme vérificatrice comptable.
- AA) Le conseil d'administration décide de qui entre la vice-présidence représentant les personnes enseignantes du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs ou la vice-présidence représentant les personnes enseignantes 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.

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 s'y présenter en présentiel, en virtuel ou en hybride.

Article 40 Quorum et vote

- A) Le quorum du conseil d'administration est de six membres incluant les membres qui participent en mode virtuel.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents incluant les membres qui participent en mode virtuel. Le vote peut se tenir aussi en virtuel.

Article 41 Durée du mandat

- A) Pour tous les membres du conseil d'administration, la durée du mandat est de trois ans suivant le roulement de l'article 42.
- 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; elle sera en fonction jusqu'à la fin du mandat initialement prévu pour ce poste.
- 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 2027, 2030, 2033...)

- Les neuf responsables de secteur

Deuxième groupe (printemps 2026, 2029, 2032, 2035...)

- La présidence
- La trésorerie

- B) Les personnes responsables de secteur doivent provenir du secteur d'enseignement où elles exercent leurs fonctions et être élues uniquement par les membres issus de ce même secteur d'enseignement lors de 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 à l'article 46 des présents statuts au paragraphe K).

- 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

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU 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) Sans être membre des comités, est invitée avec droit de parole à participer à tous les comités, 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 paiements électroniques, les chèques et les autres effets de commerce avec la trésorerie du Syndicat ou avec l'adjointe administrative désignée du Syndicat.
- J) La présidence peut ponctuellement libérer un membre pour un mandat d'ordre syndical.
- K) Lorsque la présidence est incapable ou refuse d'agir, le conseil d'administration offre aux deux vice-présidences la possibilité de suppléer la présidence pour la fin de son mandat.

Article 47 Les vice-présidences

- A) Les vice-présidences doivent accepter de remplir toute tâche particulière que leur confie soit la présidence, soit un des organismes du Syndicat.
- B) Elles ont la responsabilité du fonctionnement général des comités et doivent se partager les responsabilités des dossiers.
- C) Elles coordonnent les activités des responsables de secteur, si nécessaire.
- D) Elles sont responsables des outils de communication du Syndicat.
- E) Elles sont responsables des activités de mobilisation du Syndicat.
- F) 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.

- G) Les deux vice-présidences peuvent exercer les droits et pouvoirs de la présidence en cas d'incapacité d'agir (référence à l'article 38).

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 paiements électroniques, les chèques et autres effets de commerce avec la présidence ou l'adjointe administrative désignée du Syndicat.
- C) Soumet, à l'assemblée générale, en collaboration avec le conseil d'administration et le comité des finances, le rapport sur les états financiers annuels de la firme vérificatrice comptable.
- 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 au conseil d'administration conformément à l'article 29.
- E) Préside le comité des finances et le comité du fonds de résistance syndicale (CFRS).

Article 49 Compétences du conseil de direction

Subordonné 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, au besoin, les personnes au comité de négociation des 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 paiements électroniques, les chèques et 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 le projet des prévisions budgétaires et des prévisions budgétaires révisées ainsi que les recommandations du comité des finances. Le conseil de direction analyse et propose, par la suite, ces documents au conseil d'administration.
- I) Peut faire des dons à des mouvements ou organismes qui poursuivent des objectifs similaires à ceux du Syndicat. La valeur des dons doit s'insérer à l'intérieur des prévisions budgétaires prévues à cet effet.
- J) Assure la gestion des libérations de toute personne enseignante appelée 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 et décider d'intenter des poursuites judiciaires ainsi que 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. Si les délais ne le permettent pas, la personne conseillère en relations du travail est alors autorisée 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 courrier électronique. Cependant, le laps de temps doit être assez long pour permettre à chaque membre de ce conseil de se rendre à ladite réunion ou de s'y présenter en virtuel.

Article 51 Quorum et vote

- A) La majorité des membres forme le quorum.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le vote peut se tenir en virtuel.

Article 52 Durée du mandat

- A) Chaque poste au conseil de direction est d'une durée de trois ans.
- B) Les personnes candidates élues à la présidence et à la trésorerie entrent en fonction à la fin du conseil d'administration suivant l'assemblée générale. La personne élue, en cours de mandat, entre dès lors en fonction selon les modalités prévues au chapitre 15 et est élue pour terminer le mandat.
- 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.
- A) Tout membre du conseil de direction est rééligible.

- B) 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 des jeunes.

Article 55 Comités temporaires

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

Article 56 Fonctionnement des comités permanents ou temporaires

- A) Un procès-verbal ou un compte-rendu de chaque rencontre doit être écrit et transmis au Syndicat par la ou le responsable du comité en précisant le nom des personnes présentes à la rencontre.
- B) Les rencontres des comités peuvent se tenir en virtuel et les membres doivent être avisés dans un délai raisonnable.

Composition et nominations

- A) Le comité de discipline est composé de cinq membres en règle du Syndicat élus par le CRD à sa première réunion du début du triennat de la présidence, à la suite d'un appel de candidatures dans une parution de l'infolettre au début de l'année scolaire. La durée du mandat est de trois ans.
- 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

- A) 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 en présentiel ou en virtuel. A) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité de discipline convoque le comité.
- B) Le quorum du comité de discipline est de trois membres.
- C) Le comité de discipline se réunit aussi souvent que nécessaire.

Quorum et vote

- A) Le quorum du comité de discipline est de trois (3) membres.

- B) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 58 Comité d'élection

Composition et nominations

- A) Le comité d'élection est composé de cinq membres en règle du Syndicat élus par le CRD à sa première réunion du début du triennat de la présidence à la suite d'un appel de candidatures dans une parution de l'infolettre au début de l'année scolaire où il y aura des élections conformément à l'article 42. La durée du mandat est de trois ans.
- 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

- A) 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.
- B) 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.
- C) 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 du comité.

Convocation

- A) Avant le 15 avril de chaque année électorale, conformément à l'article 42, la présidence du comité d'élection convoque le comité et s'assure de la mise en place des élections.
- B) Le comité d'élection se réunit aussi souvent que nécessaire.

- C) 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

- A) Le quorum du comité d'élection est de trois membres.
- B) 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 membres en règle du Syndicat dont quatre sont élus par le CRD du début du triennat de la présidence à la suite d'un appel de candidatures dans une parution de l'infolettre au début de l'année scolaire. La durée du mandat est de trois ans. 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

- A) Recommande au conseil d'administration, à la fin de l'année financière, les états financiers-annuels préparés et attestés par la firme vérificatrice comptable.
- B) Fait des recommandations au conseil de direction pour l'établissement des prévisions budgétaires et des prévisions budgétaires révisées.
- C) Fait des recommandations au conseil d'administration quant à la Politique de gestion des revenus et dépenses du Syndicat.
- D) Analyse, au besoin, les dépenses autorisées par le conseil de direction et en fait un rapport critique au conseil d'administration, dans le but d'améliorer la situation financière du Syndicat.

Convocation

- A) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité des finances convoque le comité.
- B) Le comité des finances se réunit aussi souvent que nécessaire.
- C) 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

- A) Le quorum du comité des finances est de trois membres.
- B) 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 membres en règle du Syndicat dont quatre sont élus par le CRD à la suite d'un appel de candidatures dans l'infolettre. 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

- A) 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.
- B) Le CFRS veille au respect des règlements du fonds.
- C) Le CFRS peut se nommer une présidence.

Convocation

- A) La présidence du Syndicat ou la présidence du CFRS convoque le comité.

- B) Le CFRS se réunit au besoin comme le prévoit l'article 80 F) des présents statuts.
- C) 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.

Article 61 Comité des statuts et des règlements

Composition et nominations

- A) Le comité des statuts et des règlements est composé de cinq membres en règle du Syndicat dont quatre sont élus par le CRD au début du triennat de la présidence à la suite d'un appel de candidatures dans une parution de l'infolettre du début de l'année scolaire. La durée du mandat est de trois ans.
- 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

- A) 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.
- B) 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.
- C) 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.
- D) Le comité des statuts et des règlements dispose aussi de toute question qui lui est soumise.

Convocation

- A) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité des statuts et des règlements convoque le comité.
- B) Le comité des statuts et des règlements se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année.
- C) 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

- A) Le quorum du comité des statuts et des règlements est de trois membres.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 62 Comité des jeunes

Composition et nominations

- A) Le comité des jeunes est composé de cinq membres en règle du Syndicat élues et élus par le CRD du début du triennat de la présidence à la suite d'un appel de candidatures dans la première parution de l'infolettre en début d'année scolaire. La durée du mandat est de trois ans.
- B) Le conseil d'administration peut pourvoir les postes vacants au comité des jeunes après la première rencontre du CRD.

Compétences

- A) Le comité des jeunes favorise notamment la prise en compte de la situation, des préoccupations des droits et des aspirations des jeunes dans les débats et les orientations des diverses instances du Syndicat.
- B) Le comité des jeunes suscite l'intégration des jeunes 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 du Syndicat. Le comité voit également à la mise en œuvre des stratégies d'information et de mobilisation des jeunes.

- C) Le comité 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.
- D) Le comité 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.
- E) Le comité 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.
- F) Le comité des jeunes peut se nommer une présidence.

Convocation

- A) La présidence du Syndicat ou la présidence du comité des jeunes convoque le comité.
- B) Le comité des jeunes se réunit aussi souvent que nécessaire.
- C) Le comité 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

- A) Le quorum du comité des jeunes est de trois membres.
- B) Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

CHAPITRE 11 SERVICE FINANCIER

Article 63 Sources de revenus

Le Syndicat tire ses revenus :

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

Tout revenu, de quelque source qu'il provient, est versé au fonds du Syndicat sur une plateforme électronique ou déposé par les personnes autorisées dans une banque, une société de fiducie, une caisse populaire ou une caisse d'économie choisie par le conseil de direction et est employé à défrayer les dépenses autorisées ou approuvées.

Article 64 Paiement du Syndicat

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 l'adjointe administrative désignée par le Syndicat;
- 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 PLAINTE 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.

A) Motifs

Une plainte écrite à l'égard d'une personne faisant partie du conseil d'administration, du conseil régional des personnes déléguées, d'un comité syndical ou toute personne déléguée d'école peut être recevable pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, lorsqu'elle :

- 1) A refusé d'appliquer les décisions des instances politiques du Syndicat prises par l'assemblée générale, le conseil régional des personnes déléguées, le conseil d'administration ou le conseil de direction, sauf dans les cas d'une dissidence identifiée au procès-verbal.
- 2) A refusé, a négligé ou a été incapable d'accomplir les devoirs et les obligations de sa charge.
- 3) A été en conflit d'intérêts à l'égard de la gestion financière ou a utilisé, sans contrôle suffisamment rigoureux, les fonds du Syndicat.
- 4) A refusé aux membres, en tant que la personne élue syndicale, les services auxquels ils étaient en droit de s'attendre.
- 5) A été en situation de conflit qui a paralysé la vie syndicale.
- 6) A été impliquée ou impliqué 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 membres. Les faits reprochés doivent être survenus dans les 12 mois précédant le dépôt de la plainte.

B) Examen de la plainte

Le comité de discipline qui est saisi de la requête :

- 1) Fait un premier examen de la plainte écrite, après avoir entendu la ou les personnes qui à l'origine de la plainte et la personne visée et décide s'il y a matière à enquête.

- 2) Doit en faire rapport aux personnes à l'origine de la plainte, à la personne visée et au conseil d'administration du Syndicat s'il juge qu'il n'y a pas matière à enquête.
- 3) Dispose de toute liberté pour faire enquête, si le comité juge qu'il y a matière à la faire.
- 4) Rencontre, pour ce faire, les signataires de même que la personne visée par la requête. Si nécessaire, rencontre des personnes représentantes du conseil d'administration ou toute autre personne jugée utile à l'enquête. Les entrevues sont strictement confidentielles.
- 5) Doit faire l'enquête la plus complète possible.
- 6) Doit soumettre un rapport au conseil d'administration et au CRD dans les 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 à l'origine de la plainte et la personne visée des conclusions.

C) Procédure de destitution

- 1) Toute proposition de destitution doit provenir du comité de discipline et faire l'objet d'un avis d'au moins 15 jours ouvrables avant la tenue du CRD où cette proposition sera débattue. Cet avis sera envoyé à tous les membres du CRD.
- 2) Tout membre susceptible d'être destitué doit être avisé au moins 48 heures à l'avance par lettre recommandée ou par courriel du lieu et de la date du CRD. Cette lettre devra contenir les raisons de sa destitution.
- 3) Le CRD siège à huis clos sur ce sujet.
- 4) Pour être adoptée, le vote se fait par scrutin secret. Une proposition de destitution devra obtenir au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées.

D) Appel devant l'assemblée générale

- 1) 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 jours ouvrables suivant la réception de la décision du CRD.
- 2) La présidence du Syndicat doit convoquer une réunion extraordinaire de l'assemblée générale dans les 20 jours ouvrables suivant la demande en appel.
- 3) Lorsqu'il y a appel devant l'assemblée générale, la décision du CRD est maintenue, tant que l'assemblée générale n'a pas prononcé sa décision.

- 4) Après avoir donné l'occasion au membre concerné de se faire entendre devant l'assemblée générale, la décision est prononcée par l'assemblée générale à la suite d'un vote au scrutin secret de la majorité des membres. La décision de l'assemblée générale est définitive et sans appel.

Article 67 Traitement d'une plainte contre un membre et venant d'un ou d'autres membres

Dans toute difficulté ou tout conflit qui peut survenir, le Syndicat basera son action sur les principes de justice et d'équité. 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 15 jours ouvrables qui suivent. Les faits reprochés doivent être survenus dans les douze 12 mois précédant le dépôt de la plainte.

A) Motifs

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

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

B) Examen de la plainte

Le comité de discipline qui est saisi de la requête :

- 1) Doit faire un premier examen de la plainte écrite, après avoir entendu la ou les personnes à l'origine de la qui ont porté plainte et la personne visée et décide s'il y a matière à enquête.
- 2) Doit en faire rapport à la personne à l'origine de la plainte, à la personne visée et au conseil d'administration du Syndicat s'il juge qu'il n'y a pas matière à enquête.
- 3) Dispose de toute liberté pour faire enquête, si le comité de discipline juge qu'il y a matière à la faire.
- 4) Rencontre, pour ce faire, la ou les personnes signataires de même que la personne visée par la requête. Si nécessaire, rencontre des personnes représentantes du conseil d'administration ou toute autre personne jugée utile à l'enquête. Les entrevues sont strictement confidentielles.

- 5) Doit faire l'enquête la plus complète possible.
- 6) Doit soumettre son rapport et ses recommandations à la présidence du Syndicat dans les 30 jours ouvrables de la réception de la plainte. Les recommandations doivent être dûment motivées.
- 7) Informe la ou les personnes qui ont porté plainte et la personne visée des conclusions du comité.

C) Décision du conseil d'administration

- 1) La présidence du Syndicat reçoit les recommandations du comité de discipline et en fait la présentation au prochain conseil d'administration.
 - a) Décide d'accueillir la plainte comme étant fondée ou non ;
 - b) Statue de l'exclusion ou de la suspension du membre reconnu fautif en précisant les modalités.
- 2) Dans les dix 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.

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

- 1) 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 jours ouvrables suivant la réception de la décision du CRD.
- 2) Le conseil d'administration doit convoquer une réunion extraordinaire du CRD dans les 20 jours ouvrables suivant la demande en appel.
- 3) Lorsqu'il y a appel devant le CRD, la décision du conseil d'administration est maintenue tant que le CRD n'a pas prononcé sa décision.
- 4) 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.
- 5) La décision du CRD est définitive et sans appel.

CHAPITRE 13 AMENDEMENTS AUX STATUTS

Article 68 Procédure d'amendements aux statuts

- A) Les Statuts et règlements du Syndicat ne peuvent être amendés ou abrogés que par le conseil régional des personnes déléguées (CRD).
- B) Toute proposition d'amendement aux statuts du Syndicat doit parvenir par écrit au secrétariat du Syndicat 30 jours avant la tenue du CRD où la proposition d'amendement sera débattue. Le conseil d'administration, le CRD d'unité d'accréditation, tous les comités du Syndicat ainsi que tous 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 jours avant la tenue du CRD.
- D) Les statuts sont modifiés par un vote favorable des deux tiers (2/3) des personnes déléguées officielles présentes; le quorum de 25 % des personnes déléguées doit être respecté.
- E) Les amendements aux statuts du Syndicat entrent en vigueur immédiatement après leur adoption par le CRD. Exceptionnellement et immédiatement après l'adoption des Statuts et règlements, le CRD peut décider, par l'adoption d'une proposition spécifique, qu'un ou que certains nouveaux articles entreront en vigueur à une autre date.

CHAPITRE 14 PROCÉDURE PENDANT LA PÉRIODE ÉLECTORALE

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

Tel qu'il est décrit aux articles 36 et 45, le conseil de direction est formé de quatre personnes, soit la présidence, la trésorerie ainsi qu'une vice-présidence provenant du Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs et une autre du Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup, qui sont élues au conseil d'administration parmi les neuf responsables de secteur.

- 1) Le Syndicat fait parvenir aux membres délégués des écoles 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 et le poste pour lequel elle pose sa candidature. Cette personne candidate devra être proposée et appuyée par deux membres actifs et en règle du Syndicat et qui font partie du même secteur d'enseignement que la personne candidate. 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 l'heure limite à la date de la fin de la période de candidature.
- 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 avant les élections.
- 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 où se tiendront les élections.

La présidence du comité d'élection doit faire connaître le nom des personnes candidates 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 respectif 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 conformément à l'article 75 G).

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 à la présidence, à la trésorerie ou des postes de responsables de secteur.

- A) Une assemblée générale est convoquée après le 20 mai pour la tenue des élections.
- B) Si la présidence du comité d'élection ou une autre personne membre de ce comité accepte d'être mise 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.
- C) La présidence du comité d'élection communique la liste complète des personnes candidates en lice au secrétariat du Syndicat.
- D) Pour chacun des postes, s'il y a une seule candidature, la personne candidate est élue par acclamation.
- E) Pour chacun des postes à la suite d'un ou plusieurs retraits de candidatures, s'il reste une seule candidature, la personne est élue par acclamation.
- F) Une personne candidate ne peut être mise en candidature à deux postes.

Article 71 Procédure pendant la période de campagne électorale

- A) Toutes les personnes qui posent leur candidature à un poste du conseil d'administration se voient remettre cette procédure électorale (chapitre 14 des Statuts et règlements) par le secrétariat du Syndicat.

- B) Dès l'annonce des personnes candidates par la présidence d'élection, toutes les personnes qui posent leur candidature à l'un des postes précités en A) peuvent soumettre une publicité électorale dans les outils de diffusion ou de communication du Syndicat. Le comité d'élection doit approuver les publicités électorales avant la diffusion.
- C) 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 :

- A) Seuls les membres ainsi que les personnes candidates aux postes en élection sont acceptés dans la salle. Pour l'aspect technique de la rencontre, les personnes adjointes administratives et conseillères en relations du travail du Syndicat peuvent aussi être présentes.
- B) Lors de l'assemblée générale du SEGP (CSQ), la présidence du comité d'élection procède, dans l'ordre suivant, à l'élection aux postes :
- Des responsables de secteur
 - De la trésorerie
 - De la présidence
- C) En respectant le roulement prévu à l'article 42 des présents statuts.
- D) La présidence du comité d'élection s'assure que les membres présents ont bien compris la procédure de la tenue de l'élection ainsi que le processus de roulement des personnes élues.
- E) 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.
- F) 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.
- G) 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.

- H) Les membres du comité d'élection agissent comme scrutateurs. Ils peuvent s'adjoindre un ou des membres additionnels en cas de besoin.
- I) L'élection se fait selon la procédure habituelle du vote secret pour chaque poste où il y a plus d'une candidature.
- J) Le vote s'exerce dans les isolements si le comité d'élection le décide; sinon, il se tient de manière électronique. Il y a au minimum cinq isolements. La répartition des votants à chacun des isolements se fait par ordre alphabétique.
- K) Chaque isolement doit être sous la responsabilité de deux scrutateurs.
- L) La liste des membres devra être remise aux scrutateurs lors du vote afin qu'ils puissent valider l'identité des membres.
- M) Le comité d'élection s'assure que le nom des personnes candidates soit placé par ordre alphabétique sur le bulletin de vote.
- N) 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 de chaque personne élue.
- O) Le nom de chaque personne élue est dévoilé seulement à la fin de l'assemblée générale et de la procédure électorale.
- P) Pour être élue au poste à la présidence, une personne candidate doit obtenir le vote de la majorité absolue¹ des voix exprimées excluant les abstentions et les bulletins de vote annulés. Si plus d'un tour de scrutin est nécessaire, la personne candidate ayant reçu le moins de votes au tour précédent est éliminée. Si un troisième tour est nécessaire, la majorité simple des voix exprimées, excluant les abstentions et les bulletins de vote annulés, suffira pour être élue. En cas d'égalité des voix, le vote est repris immédiatement.

¹ La majorité absolue correspond à l'obtention de plus de la moitié des voix (50 % + 1 voix) des suffrages exprimés ou des membres composant une assemblée. Elle est supérieure à la majorité relative et garantit une assise plus forte pour une décision ou l'élection d'une personne candidate.

- Q) La majorité simple² des voix exprimées, excluant les abstentions et les bulletins de vote annulés, suffit pour être élue aux autres postes. En cas d'égalité des voix, le vote est repris immédiatement.
- R) Les personnes candidates élues entrent officiellement en poste à la fin de l'assemblée générale et de la procédure électorale.
- S) Le nombre de votes n'est pas dévoilé. Cependant, l'information restera disponible au bureau du Syndicat pour les personnes candidates pendant les dix jours ouvrables suivant l'assemblée générale.
- T) Les résultats électroniques de l'élection sont imprimés et conservés dans un dossier sous scellé au bureau du Syndicat pendant 10 jours ouvrables.
- U) Advenant que le vote soit fait par bulletin de vote papier, les boîtes sous scellées 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 Syndicat et placé sous clé au bureau du Syndicat durant dix jours ouvrables.

Article 73 Recomptage

- A) Toute demande de recomptage doit être faite par la personne candidate par courrier recommandé au Syndicat. Cette demande sera transmise au comité d'élection dans les trois jours ouvrables suivant la votation. Aucune demande de recomptage ne sera recevable passé ce délai.
- B) Un tel recomptage doit se faire par le comité d'élection dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- C) Lors d'un vote virtuel, dans le cas d'un problème informatique majeur jugé pertinent par la présidence d'élection, le vote pourrait être repris en ce qui a trait à la logistique de l'élection.

² La majorité simple (ou relative) est la règle de vote adoptée lorsqu'une proposition obtient le plus grand nombre de voix exprimées par les votants (présents, représentés ou par correspondance), sans nécessiter la moitié plus une des voix totales. Les abstentions et personnes absentes ne sont pas comptabilisés.

Article 74 Contestation en cas d'irrégularité

A) 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 10 jours ouvrables suivant l'élection. Aucune contestation ne sera recevable passé ce délai.

B) À compter de la date de la réception d'une contestation, le comité dispose de huit 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 :

- A) Lorsqu'un poste au CA devient vacant, le Syndicat informe le plus rapidement possible les membres du CA.
- B) Si le poste qui devient vacant est celui de la présidence, le conseil d'administration (CA) 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.
- C) Si le poste qui devient vacant est celui de la trésorerie, le Syndicat informe, à l'aide d'une infolettre ou d'un courriel, tous les membres du Syndicat qu'il y a un poste vacant et qu'ils peuvent déposer leur candidature.
- D) Si le poste qui devient vacant est un poste de responsable de secteur au conseil d'administration, le Syndicat informe, à l'aide d'une infolettre ou d'un courriel, tous les membres de ce secteur qu'ils peuvent déposer leur candidature au Syndicat.
- E) Si une seule personne dépose sa candidature au poste vacant à la trésorerie ou de responsable de secteur, 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.
- F) Si plus d'une personne dépose sa candidature au poste vacant à la trésorerie ou de responsable de secteur, les personnes devront se présenter à la rencontre du conseil d'administration 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 quatre 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.

- G) Si un poste de responsable de secteur-devient vacant est celui d'une vice-présidence, les modalités d'élection prévues au paragraphe A), B), C), D) et E) de l'article 75 s'appliquent d'abord pour l'élection de la personne responsable de secteur. Par la suite, les modalités d'élection au paragraphe G) suivant s'appliquent pour l'élection à la vice-présidence.
- H) Si le poste qui devient vacant est celui d'une vice-présidence, puisque la nouvelle vice-présidence doit provenir du même-CSS que celui du poste vacant à pourvoir, elle sera élue par consensus par le conseil d'administration.

S'il n'y a pas de consensus et qu'il reste encore plus d'une personne candidate à la fin du processus, il y aura élection et la procédure suivante s'applique :

- 1) La présidence du Syndicat doit informer, dans les trois jours ouvrables, tous les membres du conseil d'administration de la vacance du poste de la vice-présidence dans le Centre de services scolaire concerné.
- 2) Les membres du conseil d'administration provenant du secteur concerné, intéressés par le poste vacant, auront par la suite cinq jours ouvrables pour envoyer le formulaire de l'annexe VII dûment rempli au Syndicat.
- 3) Les personnes concernées auront, par la suite, si elles le désirent, deux jours ouvrables supplémentaires pour envoyer une lettre de présentation électorale ne dépassant pas une page au Syndicat.
- 4) Le Syndicat fera parvenir cette lettre de présentation à tous les membres du conseil d'administration dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la présente lettre au Syndicat.
- 5) Les membres du conseil d'administration pourront voter soit via une plateforme électronique (comme Simple vote) avant la tenue de la prochaine séance du conseil d'administration ou soit au début de cette séance. La personne élue débutera son mandat de vice-présidence dès le début de la séance du conseil d'administration après l'élection.

S'il n'y a finalement qu'une seule personne candidate, le CA procède par recommandation pour retenir sa candidature et son mandat commencera séance tenante.

- I) Pour toute élection prévue au paragraphe B), C), D) E), F) et G), s'il y a égalité entre les personnes qui obtiennent le plus de votes, la présidence exerce son droit de vote prépondérant.

CHAPITRE 16 CODE DE DÉONTOLOGIE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 76 Engagement des personnes administratrices du Syndicat

- A) Les membres du conseil d'administration sont les personnes administratrices du Syndicat. De ce fait, elles ont des obligations légales à respecter définies dans le *Code civil du Québec*.
- B) La personnes administratrice, dès son entrée en fonction, est liée par le présent code. Le Syndicat doit rendre disponible une copie de ce document à la personnes administratrice, au plus tard lors de la première réunion à laquelle elle assiste. Celle-ci doit en prendre connaissance et signer le document « reconnaissance et engagement » à l'annexe V.
- C) Les intérêts collectifs doivent toujours primer sur les intérêts individuels ou sectoriels lorsqu'il faut décider des actions prioritaires ou des services à développer.
- D) À titre de mandataire du Syndicat, elle respecte les obligations que la loi et les statuts lui imposent et elle agit dans les limites des mandats et pouvoirs qui lui sont conférés.
- E) Dans l'exercice de ses fonctions, elle doit agir avec diligence, compétence, impartialité, intégrité, bonne foi et loyauté, au mieux des intérêts du Syndicat et de ses membres. Les conduites dérogatoires ne sont pas tolérées.
- F) Au même titre, elle s'engage à représenter dignement le Syndicat et à en faire la promotion.
- G) Elle respecte les règlements, orientations et décisions des instances, tant dans son discours que dans les faits.
- H) Elle 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.
- I) Elle s'efforce d'assister à toutes les réunions ou assemblées où elle est convoquée, incluant les journées de réflexion et de formation.
- J) Elle est tenue d'agir avec discrétion, pendant et après l'exercice de ses fonctions. Elle doit en tout temps respecter le caractère confidentiel des débats, sauf indication contraire de l'instance. Elle 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.
- K) Elle s'engage solennellement en signant le formulaire « Reconnaissance et engagement » des présents statuts à l'annexe V.

CHAPITRE 17 RÈGLEMENTS RELATIFS AUX PROCÉDURES D'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.

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)

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

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>

Quoi ?	Pourquoi ?
Demande de murmures	<i>Vise 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>
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>

CHAPITRE 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 bénéficiaire 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 personnes représentantes du Syndicat et les personnes élues ainsi que les personnes libérées de l'enseignement, et ce, du fait de l'exercice de leurs fonctions même si elles sont devenues employées du Syndicat.
- 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 sont des matières admissibles :

- 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 du Syndicat.

Réserve

Le seul fait d'être admissible aux bénéficiaires 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 bénéficiaires 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

Suivant la procédure établie par les présents règlements, le CFRS a pour fonctions et responsabilités de recevoir 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 d'une première rencontre de l'année scolaire, 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 présentée par la trésorerie du Syndicat au comité de fonds de résistance syndicale, lui permettant de faire une étude complète de la demande. Cette demande doit inclure toutes les pièces justificatives pertinentes, tel un dossier d'arbitrage ou autre.
- 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. Le CFRS en informe, par la suite, le conseil d'administration du Syndicat.

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 bénéficiaires soit préparé pour la ou les personnes impliquées au CFRS.
- 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) À titre d'aide, la personne bénéficiaire ne peut pas recevoir plus de 50 % de son salaire net correspondant à la période couverte par la demande d'aide.

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 Syndicat, lorsque la personne bénéficiaire :

- Se désiste de la plainte;
- Règle la plainte hors cours;
- Refuse ou néglige d'interjeter appel d'une décision défavorable sans avoir été autorisée par le Syndicat.

Article 84 Prêts spéciaux

Le Syndicat 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.

Le Syndicat remboursera rapidement le FRS.

ANNEXE I SECTEURS DU SYNDICAT

Adaptation scolaire

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

Précolaire

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

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 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)

CONSETEMENT 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 LA PERSONNE ADMINISTRATRICE

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, les personnes administratrices 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 personne administratrice de se conformer à cet article n'entraîne pas la nullité de la décision prise, mais il rend cette personne administratrice redevable de ses bénéfices envers le SEGP (CSQ) ou ses membres et peut entraîner sa destitution comme personne administratrice.*

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 / / Année mois jour	
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	/ / Année mois Jour
<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.

Signature :

Date :

__ / __ / ____

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

321, rue Fraserville

Rivière-du-Loup (Québec) G5R 5M7

[Statuts et règlements adoptés en CRD réuni les 7 avril et 5 mai 2026.](#)
