

**STATUTS
ET RÈGLEMENTS**

**SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN SCOLAIRE
JONQUIÈRE (CSQ)**

Novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1-1.00	Nom	4
1-2.00	Définitions	4
1-3.00	But	4
1-4.00	Respect des droits et libertés de la personne	4
1-5.00	Harcèlement en milieu de travail	5
1-6.00	Responsabilité civile.....	5
1-7.00	Compétence.....	5
1-8.00	Affiliation	5
1-9.00	Désaffiliation de la Fédération ou de la Centrale.....	5
1-10.00	Admission comme membre.....	6
1-11.00	Cotisations syndicales.....	6
1-12.00	Année financière.....	6
1-13.00	Démission d'un membre	6
1-14.00	Destitution ou exclusion	7
1-15.00	Procédure de destitution ou d'exclusion	7
1-16.00	Instance décisionnelle	7
CHAPITRE 2	INSTANCES GÉNÉRALES.....	7
2-1.00	Assemblée générale : Composition.....	7
2-2.00	Assemblée générale : Pouvoir	7
2-3.00	Assemblée générale : Réunions	8
2-4.00	Assemblée générale : Décisions.....	8
CHAPITRE 3	COMITÉ EXÉCUTIF	9
3-1.00	Composition.....	9
3-2.00	Pouvoirs	9
3-3.00	Réunions et décisions	10
3-4.00	Droit et devoirs des membres du Comité exécutif.....	10
3-5.00	Durée du mandat et éligibilité	12
3-6.00	Mesure transitoire à prévoir (début des mandats).....	12
3-7.00	Vacance au sein du Comité exécutif	13
CHAPITRE 4	CONSEIL DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS.....	14
4-1.00	Composition.....	14
4-2.00	Pouvoirs	14
4-3.00	Réunion et Quorum	14
4-4.00	Mandat	14
4-5.00	Rôles des personnes déléguées.....	15
5-1.00	Composition des comités statutaires	15
5-2.00	Rôle et devoirs des comités	15
5-3.00	Rôle et devoirs particuliers des comités	16
CHAPITRE 6	REVENUS.....	17
6-1.00	Revenus.....	17
6-2.00	Finances générales	17
6-3.00	Dépenses.....	17

CHAPITRE 7 STATUTS ET RÈGLEMENTSS	17
7-1.00 Adoption des statuts et règlements	17
7-2.00 Entrée en vigueur des propositions adoptées	17
7-3.00 Règlement relatif aux corrections de nature linguistique	17
CHAPITRE 8 DISSOLUTION	18

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1-1.00 Nom

Le Syndicat du personnel de soutien scolaire de Jonquière (CSQ) est constitué par ses membres qui adhèrent aux présents statuts et règlements.

1-2.00 Définitions

1-2.01 Membre

Toute personne admise comme membre du personnel de soutien scolaire par le Syndicat en conformité avec ses statuts et règlements.

1-2.02 Territoire

Désigne le territoire où les membres compris dans l'unité de négociation du Syndicat exercent leur travail professionnel.

1-2.03 Centrale

Désigne la Centrale des syndicats du Québec.

1-2.04 Fédération

Désigne la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS -CSQ).

1-2.05 Unité de négociation

Le personnel de soutien scolaire couvert par une accréditation accordée en vertu des lois québécoises du travail.

1-2.06 Commission

Désigne la Commission scolaire de la Jonquière.

1-2.07 Régime légal

Le Syndicat est constitué sous le régime de la Loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q. chap. 5-40).

1-2.08 Siège social

Son siège social est situé à Jonquière.

1-3.00 But

Les buts du Syndicat sont les suivants : l'étude, la défense et le développement des intérêts économiques sociaux et professionnels de ses membres, particulièrement la négociation et l'application des conventions collectives ainsi que la promotion des intérêts des travailleuses et travailleurs. À ces fins, il jouit de tous les droits accordés par les lois en vigueur.

1-4.00 Respect des droits et libertés de la personne

Le Syndicat convient de respecter la Charte des droits et libertés de la personne et s'engage à ce qu'il ne soit exercé aucune discrimination sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

1-5.00 Harcèlement en milieu de travail

Le Syndicat affirme que toute forme de harcèlement moral, psychologique, sexuel ou homophobe est intolérable dans le milieu de travail et dans le milieu syndical et qu'il constitue une violation des droits de la personne.

1-6.00 Responsabilité civile

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

1-7.00 Compétence

Le Syndicat est habilité à représenter 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; sont réputées dispenser leurs services ou une partie de leurs services auprès d'un tel employeur,

Les personnes en congé avec solde ou sans solde.

Les personnes suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles.

Toutes autres personnes jugées admissibles et acceptées par le comité exécutif ou l'assemblée générale.

1-8.00 Affiliation

Le Syndicat est affilié à :

- la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) ;
- la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ).

Et se conforme aux statuts et règlements de chacune des organisations.

Le Syndicat peut s'affilier à tout autre organisme, groupement ou association poursuivant des buts conciliables avec les siens.

1-9.00 Désaffiliation de la Fédération ou de la Centrale

- a) Une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale qui en sera saisie. Cet avis de motion doit être transmis à la Fédération et à la Centrale à l'intérieur de ce délai.
- b) À la suite d'une décision de l'assemblée générale, adoptée à la majorité des membres présents, de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation, le Syndicat doit faire parvenir à ses membres, à la Fédération et à la Centrale la décision et un bref exposé des motifs à l'appui d'une telle décision, dans les trente (30) jours suivant l'assemblée générale.

La Fédération et la Centrale disposeront de trente (30) jours pour réagir et pourront faire parvenir aux membres du Syndicat leur argumentaire.

Le référendum se tiendra trente (30) jours après le délai laissé à la Fédération et à la Centrale.

- c) Les personnes désignées comme porte-parole de la Fédération et de la Centrale pourront être présentes à la réunion où se discute la proposition de référendum et y exprimer leur opinion.
- d) Une décision de désaffiliation, pour être valide, doit recevoir par référendum l'appui de la majorité des membres cotisants. Tous les membres cotisants devront être informés du lieu et du moment du scrutin. Ce lieu et ce moment devront être choisis de manière à faciliter le vote.
- e) La Fédération et la Centrale peuvent déléguer une personne pour observer le déroulement du référendum.
- f) Le Syndicat envoie à la Centrale copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute réunion de l'assemblée générale dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion.
- g) Malgré tout autre article des présents statuts, une désaffiliation entre en vigueur au moment où le résultat d'un référendum à cet effet est proclamé.

1-10.00 Admission comme membre

Pour devenir et demeurer un membre actif du Syndicat, il faut remplir les conditions suivantes :

- a) signer une carte d'adhésion ;
- b) payer le droit d'entrée de 2 \$;
- c) être accepté par le Comité exécutif ;
- d) payer à compter de la date d'accréditation la cotisation syndicale prévue aux présents statuts ;
- e) s'engager à se conformer aux statuts et règlements du Syndicat.

1-11.00 Cotisations syndicales

La cotisation régulière d'un membre est fixée à 1,5 % du revenu effectivement gagné. Cette cotisation devient exigible à compter de la date à laquelle le Syndicat est accrédité.

Le Syndicat peut, en assemblée générale, fixer une cotisation spéciale à être versée par chaque membre.

1-12.00 Année financière

L'année financière commence le 1^{er} septembre d'une année et se termine le 31 août de l'année suivante.

1-13.00 Démission d'un membre

Le membre qui démissionne demeure cotisant et conserve tous ses droits auprès du Syndicat à l'exception qu'il n'a pas droit de parole ni de vote.

Une démission est adressée, par écrit, au secrétaire ou à la secrétaire du Syndicat qui en accuse réception et en informe le Comité exécutif et l'assemblée générale.

1-14.00 Destitution ou exclusion

Seules les causes suivantes peuvent mener à une destitution ou une exclusion :

- si elle ou il enfreint de façon préjudiciable les statuts et règlements du Syndicat ;
- si elle ou il cause un préjudice grave au Syndicat ;
- si elle ou il refuse ou est incapable d'accomplir les devoirs et obligations de sa charge.

1-15.00 Procédure de destitution ou d'exclusion

Un avis de destitution ou d'exclusion doit être transmis au Comité exécutif, par lettre recommandée ou huissier, les motifs invoqués doivent être indiqués et l'avis doit être signé par au moins deux membres du Syndicat.

Le Comité exécutif doit faire enquête et soumettre sa recommandation à l'instance décisionnelle s'il maintient ou non la demande de destitution ou d'exclusion.

La personne susceptible d'être destituée ou exclue doit recevoir un avis, par lettre recommandée ou huissier, au moins quinze jours avant la tenue de la rencontre de l'instance décisionnelle où elle sera entendue.

La décision est sans appel.

1-16.00 Instance décisionnelle

L'assemblée générale peut destituer un membre du Comité exécutif.

Le Comité exécutif peut exclure un membre qu'il a accepté et il peut destituer une personne déléguée. Dans toutes les situations, la décision sera prise à la majorité à l'assemblée générale lors d'une destitution ou d'une exclusion.

CHAPITRE 2 INSTANCES GÉNÉRALES**2-1.00 Assemblée générale : Composition**

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

2-2.00 Assemblée générale : Pouvoir

Les pouvoirs de l'assemblée générale sont principalement les suivants :

1. prendre connaissance, juger et décider de toute question qui lui est soumise ;
2. adopter les statuts et règlements du Syndicat ;
3. élire ou destituer les membres du Comité exécutif ;
4. recevoir et disposer du rapport du Comité exécutif et de tout comité qu'il a composé ;
5. fixer le taux de cotisation syndicale régulière ou spéciale ;
6. étudier, amender et adopter les prévisions budgétaires, le budget ;

7. adopter les états financiers annuels ;
8. adopter le bilan des activités et le plan d'action ;
9. voir à l'élection des membres des comités qu'elle forme ;
10. voir à l'élection des membres des comités statutaires, soit finances et élections ;
11. adopter à scrutin secret tout moyen de pression, incluant la grève, rattaché à la négociation de la convention collective ;
12. adopter à scrutin secret les résultats de la négociation de la convention collective et des arrangements locaux ;
13. adopter ses règles de fonctionnement.

2-3.00 Assemblée générale : Réunions

A) Réunion régulière

Le Comité exécutif doit convoquer au moins une assemblée générale régulière par année. La convocation et le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale sont envoyés par écrit au moins 5 jours ouvrables avant la date fixée pour sa tenue.

B) Réunion extraordinaire

La convocation et le projet d'ordre du jour sont expédiés au moins vingt-quatre (24) heures avant la date de la réunion.

De plus, sur réception d'une requête écrite et signée d'au moins dix pour cent (10%) des membres, issus de trois (3) établissements différents, le Comité exécutif doit convoquer dans les dix (10) jours de la demande, une réunion spéciale de l'assemblée générale. Seuls les motifs invoqués dans la requête constituent l'ordre du jour.

2-4.00 Assemblée générale : Décisions

A) Quorum

Le quorum de l'assemblée générale est de 35 membres présents incluant les membres de l'exécutif.

Toutefois, si le quorum n'est pas atteint lors de l'assemblée générale, une deuxième convocation de cette assemblée sera expédiée à l'ensemble des membres. Le quorum sera alors formé des membres présents.

B) Vote

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et à main levée à moins qu'un article des présents statuts et règlements n'en dispose autrement.

C) Droit de parole ou de vote

Droit de parole et de vote :

- a) les membres du syndicat ;
- b) les membres du Comité exécutif ;
- c) les personnes déléguées.

Droit de parole seulement :

- a) les représentantes et les représentants de la FPSS-CSQ et de la CSQ ;
- b) les conseillères et les conseillers de la FPSS-CSQ et de la CSQ;
- c) les observatrices et les observateurs (sur invitation).

CHAPITRE 3 COMITÉ EXÉCUTIF

3-1.00 Composition

Le Comité exécutif est composé de cinq (5) membres élus :

- Une personne à la présidence ;
- 3 personnes à la vice-présidence (1^{re}, 2^e, 3^e) ;
- Une personne à la trésorerie.

3-2.00 Pouvoirs

Le Comité exécutif a pour responsabilité de voir au fonctionnement harmonieux du Syndicat tout en assurant l'autonomie conformément aux présents statuts et règlements. Plus particulièrement, le Comité exécutif voit dans les domaines suivants :

VIE DÉMOCRATIQUE

1. Voit à l'animation de la vie syndicale démocratique ;
2. Accepte les nouveaux membres ou exclut les membres ;
3. Reçoit les personnes déléguées ou les destitue ;
4. Voit au bon fonctionnement et à l'exécution des décisions de l'assemblée générale ;
5. Voit au bon fonctionnement et à l'exécution des décisions du Conseil des déléguées et délégués ;
6. Soumet à l'assemblée générale et au Conseil des déléguées et délégués toutes les recommandations pertinentes qu'il juge utiles au bon fonctionnement du Syndicat ;
7. Crée des comités, définit leur mandat et leur budget, en désigne les membres et voit au bon fonctionnement des comités, comités de vie professionnelle ou autres ;
8. Rend compte de ses activités lors de son rapport annuel à l'assemblée générale.

NÉGOCIATION ET RELATIONS DU TRAVAIL

9. Coordonne la participation du Syndicat à la négociation nationale ;
10. Dirige et voit à la négociation locale en lien avec les arrangements locaux ou les ententes reliées à un règlement ;
11. Représente et assure la défense des membres selon la convention collective ou les lois et règlements en vigueur ;

12. En plus de la présidence, nomme ses représentantes et représentants officiels. Celles-ci et ceux-ci doivent rendre compte au Comité exécutif des représentations ;
13. S'assure de la participation du Syndicat aux différents lieux de représentation (comité paritaire, comité des relations du travail, comité de perfectionnement, comité de santé et sécurité du travail, comité de qualité de vie au travail, etc.) et de la participation aux instances de la Centrale et de la Fédération.

GESTION ADMINISTRATIVE

14. Administre les biens du Syndicat et gère les affaires courantes ;
15. Désigne les personnes autorisées à signer les effets de commerce au nom du Syndicat. Les membres du Comité exécutif sont couverts par une assurance « 3D : détournement, destruction, disparition » défrayée par le Syndicat ;
16. Fait des dons à des mouvements ou à des organisations, dans un but de solidarité et d'entraide, dont les intérêts sont conformes à ceux du Syndicat ;
17. Convoque les assemblées générales ;
18. Transmet, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat.

GESTION DE PERSONNEL

19. Embauche, définit les conditions de travail, voit à la gestion et à l'encadrement nécessaires reliés à l'ajout d'une personne-ressource syndicale, s'il y a lieu.

GESTION DES ÉQUIPEMENTS

20. Peut acquérir des biens meubles et l'équipement adéquat au nom du Syndicat pour ses opérations, conclut des contrats ;
21. Administre et entretient les biens du Syndicat.

3-3.00 Réunions et décisions

Le Comité exécutif se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire. La majorité de ses membres forme le quorum.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la présidence dispose d'un vote prépondérant.

3-4.00 Droits et devoirs des membres du Comité exécutif

1. La présidence

- a) La personne qui assume la présidence préside les réunions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale, y maintient l'ordre, dirige la discussion et voit à l'application des règlements. Elle se fait remplacer si elle le désire.
- b) Elle remplit toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge et celles qui lui sont assignées par les instances du Syndicat.
- c) Elle a droit de vote ordinaire et, en cas de partage égal des voix, dispose d'un vote prépondérant.

- d) Elle fait partie d'office de tous les comités.
- e) Elle représente officiellement le Syndicat.
- f) Elle signe obligatoirement les chèques, les ordres, les procès-verbaux et autres documents avec la personne qui assume le secrétariat et la trésorerie le cas échéant et/ou toute autre personne désignée pour la signature.
- g) Elle présente le rapport annuel du Comité exécutif à l'Assemblée générale.
- h) Elle voit à ce que les personnes élues du Syndicat s'acquittent de leurs mandats.
- i) Elle préside les assemblées des agentes de liaison et des déléguées.

2. Les vice-présidences

À chaque début d'exercice financier, le Comité exécutif voit au partage des dossiers entre les membres du Comité exécutif. Parmi les responsabilités, les vice-présidences doivent : désigner la remplaçante à la présidence lorsque celle-ci est absente, et répartir les autres fonctions nécessaires à la bonne marche du Syndicat.

3. Le secrétariat

- a) La personne qui assume le secrétariat rédige ou fait rédiger les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale qu'elle signe conjointement avec la personne qui assume la présidence.
- b) Elle a la garde des dossiers du Syndicat et conserve tous les documents qui y sont relatifs afin de pouvoir les fournir sur demande aux membres du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.
- c) Elle rédige et expédie toute la correspondance, gardant copie de toutes les lettres envoyées.
- d) Elle convoque les réunions à la demande la personne qui assume la présidence ou du Comité exécutif.
- e) Elle tient à jour un registre des membres.

4. La trésorerie

- a) Est responsable du Comité des finances et en coordonne les activités ;
- b) S'assure d'une comptabilité approuvée par le Comité exécutif ;
- c) Signe avec la présidence ou avec un autre membre du Comité exécutif autorisé à cette fin par résolution, les chèques et autres effets de commerce ;
- d) Voit, conjointement avec le Comité des finances, à la vérification des comptes à la fin de chaque année financière ;
- e) Prépare et présente les prévisions budgétaires au Conseil des déléguées et délégués, approuvées par le Comité exécutif ;
- f) Soumet au Conseil des déléguées et délégués un rapport financier annuel approuvé par le Comité exécutif ;

- g) Présente à l'assemblée générale, conjointement avec le Comité des finances, le rapport des états financiers à la fin de l'année financière ;
- h) Assiste aux réunions et remplit toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par le Comité exécutif.

3-5.00**Durée du mandat et éligibilité****a) Éligibilité**

Tout membre reconnu en fonction des présents statuts est éligible à l'un ou l'autre des postes du Comité exécutif.

On ne peut postuler que sur un seul poste. Tout membre de l'exécutif peut postuler sur un autre poste que le sien à condition de démissionner de son présent poste.

Les membres du comité exécutif sont élus pour trois ans et entrent en fonction dès leur élection. Tous sont rééligibles.

À l'expiration de son mandat, le membre sortant doit remettre tous les documents et autres effets appartenant au Syndicat.

Les élections doivent se tenir avant le 15 novembre de l'année en cours en alternance de remplacement, réparties de la façon suivante :

GRUPE 1 : ÉLECTIONS 2016- 2019- 2022.

- Présidence ;
- 1^{re} vice-présidence ;
- 3^e vice-présidence ;

GRUPE 2 : ÉLECTIONS 2017 – 2020– 2023.

- 2^e vice-présidence.
- Trésorerie.

3-6.00**PROCÉDURE ÉLECTORALE POUR LE COMITÉ EXÉCUTIF**

Au moins trente jours avant la tenue de l'assemblée générale, le **Comité exécutif** annonce les postes qui seront soumis au processus électoral et fournit simultanément le formulaire à tous les membres. Les postes soumis au processus électoral sont définis à 3.5. Les élections se tiennent avant le 15 novembre de l'année.

Les membres qui soumettent leur candidature doivent faire parvenir au Syndicat à l'attention de la présidence d'élections, au moins sept (7) jours ouvrables avant l'assemblée, le formulaire dûment complété.

Plus particulièrement, le rôle de la **présidence d'élections** est :

- Suite à l'annonce de la période électoral, elle reçoit les formulaires de mises en candidature, sous pli cacheté et dévoilé après la clôture de la période et communique la liste des personnes candidates à chacun des postes par le biais d'un communiqué provenant du Syndicat au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée. La

- présidence d'élections informe les membres du processus pour chacun des postes.
- Durant la journée et pendant l'assemblée générale, elle voit au bon fonctionnement et au respect des règles pour la tenue des élections.
- À la fin de l'assemblée générale, elle s'assure, avec la ou le secrétaire d'élections, de la destruction des bulletins de vote.

Le **comité d'élections** (chapitre 5) a la responsabilité de la tenue des élections des membres du Comité exécutif.

Lors de la journée d'élections :

S'il y a plus d'une personne candidate à un poste, le processus suivant s'applique :

1. Les membres pourront voter à l'endroit où l'assemblée générale aura lieu pour les élections des membres du Comité exécutif.
2. La présidence d'élections s'assure que tous les bulletins de vote mis sous scellés seront comptabilisés dans le résultat de l'assemblée générale.

Lors de l'assemblée générale :

3. La présidence d'élections avise les membres présents du fonctionnement des élections.
4. Au moment des élections, pour chaque poste selon la séquence définie, la présidence d'élections dirige les élections.

Une seule personne candidate à un poste :

Si une seule candidature est proposée et que cette personne accepte, elle est élue automatiquement par acclamation.

Aucune candidature à un poste – appel de mise en candidature à l'assemblée générale :

Si à un poste, aucun candidat ne s'est manifesté avant l'assemblée, tout membre du Syndicat pourra, séance tenante, présenter sa candidature en complétant le formulaire.

Plus d'une personne candidate à un poste :

Le comité d'élections distribue et recueille les bulletins de vote et transmet à la présidence d'élections le résultat des élections. La majorité simple est requise pour être élue.

Annnonce de la personne élue à un poste :

La présidence d'élections annonce le résultat en nommant la personne élue et en informant l'assemblée qu'elle est élue : par acclamation, à la majorité ou à l'unanimité.

3-7.00

Vacance au sein du Comité exécutif

Il y vacance au sein du Comité exécutif lorsqu'un de ses membres démissionne, décède ou s'absente sans raison valable à plus de trois (3) réunions régulières et consécutives du comité exécutif.

Lorsqu'un poste devient vacant à l'intérieur des dix-huit (18) premiers mois du mandat de trois (3) ans, le Comité exécutif prend les mesures nécessaires pour qu'à la prochaine assemblée générale, les membres puissent faire le choix d'une déléguée ou d'un délégué remplaçant au sein du Comité exécutif.

Cette personne élue occupe le poste jusqu'à la fin du mandat.

CHAPITRE 4 CONSEIL DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS

4-1.00 Composition

Le Conseil des déléguées et délégués se compose des membres du Comité exécutif et des membres élus délégués d'établissement ou de service par leurs collègues.

4-2.00 Pouvoirs

Le Conseil des déléguées et délégués dispose des questions qui lui sont soumises par l'assemblée générale ou le Comité exécutif. Ses pouvoirs sont principalement les suivants :

1. Contribuer à la surveillance des conditions d'exercice du travail des membres ;
2. Participer à l'animation de la vie syndicale des établissements et des services ;
3. Participer aux formations syndicales et contribuer à la transmission des conditions de travail : droits et devoirs ;
4. Recommander l'adoption du budget et des états financiers ;
5. Recevoir et adopter le rapport du vérificateur comptable ;
6. Adopter ses règles de fonctionnement ;
7. Recevoir, avant l'assemblée générale, les états financiers, le projet de budget, le plan d'action et tout autre dossier préparés par l'exécutif.

4-3.00 Réunion et Quorum

Le Conseil des déléguées et délégués se réunit au moins une fois par année et aussi souvent que le Comité exécutif le juge à propos.

La convocation du Conseil des déléguées et délégués est faite par écrit ou par communication téléphonique ou par courrier électronique à chaque déléguée ou délégué au moins trois (3) jours avant la date fixée pour sa tenue.

Le quorum du Conseil des déléguées et délégués est composé des membres présents.

4-4.00 Mandat

À chaque année, avant le 30 septembre, les membres de chaque établissement ou service se réunissent pour élire une personne déléguée, s'il y a lieu, et transmettent le nom de cette personne au Syndicat.

S'il y a absence de personne élue avant le 15 octobre de chaque année, une sollicitation du Comité exécutif peut être faite auprès des membres de l'établissement ou service pour désigner une personne pour remplir la fonction de personne déléguée.

Le mandat est d'une durée d'un an.

Délégation

- Pour un établissement de 30 membres ou moins : 1 personne déléguée ;

- Pour un établissement entre 31 membres et 40 membres : 2 personnes déléguées et 1 substitut.
- Pour un établissement de plus de 41 membres : 3 personnes déléguées et 1 substitut.

4-5.00 Rôles des personnes déléguées

- a) Contribuer à la surveillance des conditions d'exercice du travail des membres de son établissement. Au besoin, il peut accompagner un collègue et rapporter les situations problématiques à l'exécutif du Syndicat.
- b) Distribuer ou rendre accessibles, dans son ou ses établissement(s) de travail, la documentation et l'information émises par le Syndicat.
- c) Participer à l'animation de la vie syndicale et tenir des réunions d'information, de consultation et d'animation, s'il y a lieu.
- d) Remplir les fonctions de porte-parole de son milieu auprès du conseil des déléguées.
- e) Voir à son remplacement, par son substitut, lors de son incapacité d'agir.
- f) Informer le syndicat de la ou des personne(s) élue(s) comme représentante(s) du personnel de soutien scolaire au conseil d'établissement.

CHAPITRE 5 COMITÉS STATUTAIRES

5-1.00 Composition des comités statutaires

COMITÉ DES FINANCES

Le comité des finances est composé de la personne à la trésorerie du Comité exécutif ainsi que de deux (2) membres élus par l'assemblée générale.

COMITÉ D'ÉLECTIONS

Le comité d'élections est composé de quatre (4) membres élus par l'assemblée générale :

- présidence d'élections ;
- secrétaire d'élections ;
- deux scrutatrices ou scrutateurs.

De plus, deux personnes substitués élues pour agir en cas d'absence d'un membre du comité.

Les élections au Comité exécutif sont sous la responsabilité du comité. La présidence du Syndicat voit à assister le comité dans ses opérations.

DURÉE DU MANDAT

Les membres des comités statutaires sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

5-2.00 Rôle et devoirs des comités

- a) Chaque comité étudie la ou les questions qui relèvent de son mandat et fait les recommandations appropriées à l'instance qui lui a donné ce mandat.

Tout comité doit faire rapport de ses activités à l'instance qui l'a constitué.

- b) Les comités ne peuvent lier le Syndicat sur quelque question que ce soit, ni engager le crédit ou la responsabilité du Syndicat.

5-3.00

Rôle et devoirs particuliers des comités

COMITÉ DES FINANCES

Est responsable à la fin de chaque année financière de la vérification des comptes du Syndicat et soumet à l'assemblée générale les états financiers et le rapport de vérification.

1. Examine les revenus et dépenses et vérifie la concordance avec les barèmes établis ;
2. S'assure que chaque année les livres soient vérifiés par un vérificateur comptable indépendant ;
3. Suggère au Comité exécutif et à l'assemblée générale toute amélioration pour exercer une meilleure administration du Syndicat ;
4. Voit à l'application et à la mise à jour de la politique de remboursement des dépenses. Habituellement, les taux de cette politique sont harmonisés à ceux de la FPSS-CSQ au 1^{er} janvier de chaque année.

COMITÉ D'ÉLECTIONS

Les membres du comité d'élections sont responsables des élections des membres du Comité exécutif.

La présidence du Syndicat voit à les accompagner dans les procédures électorales.

- a) La présidence d'élections voit au bon déroulement des élections. Elle signe les procès-verbaux des élections avec la ou le secrétaire.
- b) La ou le secrétaire dresse le procès-verbal du déroulement des élections.
- c) Les scrutatrices ou scrutateurs procèdent à la distribution, à la cueillette et à la compilation des bulletins de vote.
- d) Tous les membres du Syndicat ont droit de vote.

Cependant, si lors d'une assemblée générale, l'un ou l'autre des membres au comité des élections est mis en nomination et qu'il accepte, il sera immédiatement considéré comme démissionnaire et une personne substitut au comité d'élections le relèvera de ses fonctions. La présidence d'élections a droit de vote.

BULLETINS DE VOTE

- Le comité d'élections distribue et recueille les bulletins de vote pour chaque fonction.
- À la fin du vote, le comité d'élections dépouille les bulletins et en communique le résultat à la présidence d'élections qui le transmet à l'assemblée générale.
- La présidence d'élections voit à la destruction des bulletins de votes.

CHAPITRE 6 REVENUS

6-1.00 Revenus

Le Syndicat tire ses revenus :

- a) du droit d'entrée de 2 \$;
- b) de la cotisation régulière de ses membres ;
- c) des dons ou remboursements de sommes dues qui peuvent lui être accordés ;
- d) de toute cotisation spéciale déterminée conformément aux présents statuts.

Tous les revenus sont déposés dans une banque ou une caisse populaire choisie par le Comité exécutif du Syndicat.

6-2.00 Finances générales

Le Syndicat administre ses finances sur une base autonome.

Le budget général prévoit le paiement des dépenses.

6-3.00 Dépenses

Toutes les dépenses sont autorisées selon les responsabilités prévues aux présents statuts et règlements.

CHAPITRE 7 STATUTS ET RÈGLEMENTS

7-1.00 Adoption des statuts et règlements

Les membres doivent être informés de toute proposition de modification des statuts ou d'un règlement, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la réunion de l'assemblée générale où cette proposition sera discutée. Le texte complet de la proposition doit être disponible pour consultation auprès de la déléguée ou du délégué de l'établissement ou du service.

Une proposition visée au premier alinéa ne peut être adoptée sans que les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres présents ne se prononcent en faveur de la recevabilité de cette proposition.

7-2.00 Entrée en vigueur des propositions adoptées

Une proposition de modification des statuts ou d'un règlement entre en vigueur au moment de son adoption par l'assemblée générale, à moins qu'une autre date ne soit précisée.

7-3.00 Règlement relatif aux corrections de nature linguistique

Lorsque le Comité exécutif corrige le texte ou les formulaires constituant le document des statuts et règlements, sans en modifier le sens, il en informe le Comité des déléguées et délégués.

CHAPITRE 8 DISSOLUTION

8-1.00 En cas de dissolution, la liquidation doit se faire conformément aux dispositions de la Loi des syndicats professionnels (S.R.Q. 1964, chapitre 146).

ANNEXE

RÈGLEMENT SUR LA CONDUITE DES RÉUNIONS

1. Champ d'application

Ce règlement s'applique aux réunions de l'Assemblée générale du Syndicat. Il s'applique également, en faisant les adaptations nécessaires, aux réunions du Comité exécutif.

Il vise à assurer le bon déroulement des débats et à garantir les droits de toutes et tous.

2. Présidence des débats

La personne qui assume la présidence du Syndicat assume la présidence des réunions du Comité exécutif. Elle se fait toutefois remplacer, dans le cas des assemblées générales, par une personne désignée par l'assemblée.

Dans ce dernier cas, cette personne ne participe pas aux débats, mais peut exercer son droit de vote si elle est membre du Syndicat.

La présidence d'assemblée dirige et facilite les débats, voit au respect de l'ordre du jour et de l'horaire et rend toute décision relative à la procédure. Au besoin, elle peut notamment faire à l'assemblée toute suggestion de fonctionnement qu'elle croit utile.

3. Déroulement du débat, durée et nombre des interventions

A. Présentation du sujet

Chaque sujet inscrit à l'ordre du jour, à l'exception de l'adoption d'un procès-verbal, fait l'objet d'une présentation. La personne qui présente le sujet doit éviter toute lecture de document et s'efforcer d'être brève.

B. Comité plénier d'échanges

Après la présentation, la présidence d'assemblée ouvre une période de comité plénier d'échanges d'une durée qu'elle détermine et dont elle informe l'assemblée. Au cours de ce comité plénier, les personnes membres de l'assemblée peuvent poser des questions ou formuler des commentaires généraux sur le sujet à l'étude. Les personnes membres de l'assemblée disposent d'au plus deux interventions d'une durée de deux minutes chacune. La présidence d'assemblée accorde en priorité la parole aux personnes qui ne sont pas encore intervenues sur le sujet à cette étape.

La présidence d'assemblée recueille un certain nombre de questions avant de donner l'occasion à la personne qui a fait la présentation de répondre. Seules les réponses aux questions sont permises à cette étape et celles-ci doivent être brèves.

Lorsque le temps déterminé par la présidence d'assemblée est écoulé, cette personne dispose d'un droit de parole d'une durée maximum de cinq minutes pour conclure les échanges.

C. Annonces et présentation des propositions

À la suite du comité plénier d'échanges, la présidence d'assemblée ouvre une période d'annonces de propositions. Dans un premier temps, la personne qui propose doit se contenter d'énoncer sa proposition de façon à permettre aux membres de l'assemblée de la prendre en note. Toute proposition doit aussi être soumise

par écrit à la présidence d'assemblée. La personne qui a présenté le sujet bénéficie du droit d'annoncer la première proposition principale.

Ce n'est qu'à cette étape que les propositions principales, complémentaires, d'amendement de fond ou contre-propositions peuvent être annoncées.

Dans un deuxième temps, la présidence d'assemblée demande à chaque personne qui a annoncé une proposition de la présenter. Pour ce faire, elle dispose de deux minutes ; si elle a annoncé plus d'une proposition, le temps total de présentation ne doit pas dépasser trois minutes.

Au terme de chaque présentation, la présidence d'assemblée demande si une personne membre de l'assemblée désire appuyer la ou les propositions. Seules les propositions dûment appuyées sont mises en débat.

D. Délibérante

La présidence d'assemblée détermine la durée de la délibérante en fonction du nombre de propositions en débat et en informe l'assemblée. Au cours de la délibérante, les membres interviennent pour ou contre une ou des propositions. Les personnes membres de l'assemblée disposent d'au plus deux interventions d'une durée de deux minutes chacune. La présidence d'assemblée accorde en priorité la parole aux personnes qui ne sont pas encore intervenues sur le sujet à cette étape.

Les propositions de dépôt, de renvoi ou de remise à moment fixe sont encore recevables à cette étape. Si elle le juge à propos, la présidence d'assemblée peut ouvrir une délibérante spécifique sur une telle proposition. Les propositions d'amendement de forme sont également recevables au cours de la délibérante.

Au cours de la délibérante, une personne membre de l'assemblée peut demander de procéder au vote, même si le temps alloué par la présidence d'assemblée n'est pas écoulé. Cette personne ne doit pas être intervenue sur la question à cette étape et la demande de vote doit recueillir un vote favorable des deux tiers des membres.

Si la demande de vote est acceptée ou, dans les autres cas, au terme du temps alloué pour la délibérante, la présidence d'assemblée offre à chaque personne qui a formulé une proposition un dernier droit de parole. La personne qui désire s'en prévaloir dispose d'un maximum de deux minutes pour intervenir au soutien de sa ou de ses propositions. Les derniers droits de parole sont appelés selon l'ordre des votes, en terminant toutefois par la personne ayant proposé la ou les propositions principales.

E. Vote

Lorsque la procédure de vote est en cours, aucune proposition ou intervention n'est recevable.

Le vote peut être scindé lorsqu'une proposition compte plus d'un volet et que les différents volets sont indépendants les uns des autres. La demande de vote scindé doit avoir été faite au cours de la délibérante et la présidence d'assemblée décide si elle l'accorde ou non.

Pour être adoptée, une proposition doit recueillir une majorité de votes en sa faveur. La majorité correspond, sauf si autrement prévu dans les statuts ou dans le présent règlement, à 50 % plus un du total des votes pour et contre la proposition (majorité simple). Les abstentions ne comptent pas aux fins de déterminer la majorité.

Sauf si autrement prévu dans les statuts ou dans le présent règlement, les votes se prennent à main levée. En cas de doute sur le résultat, la présidence d'assemblée peut demander que le vote soit repris. Si le doute persiste, la présidence d'assemblée ou une personne membre peut requérir un comptage. À cette fin, l'assemblée désigne le nombre nécessaire de scrutatrices ou de scrutateurs.

Outre les cas prévus dans les statuts, le vote secret peut être demandé au cours de la délibérante. Celui-ci a lieu si la demande est appuyée par au moins un tiers des membres présents. L'assemblée désigne le nombre nécessaire de scrutatrices ou de scrutateurs.

4. Types de propositions et interventions privilégiées

- **Proposition principale** : proposition visant à prendre une décision sur une question à l'ordre du jour ; personne qui propose et personne qui appuie ; majorité simple.
- **Contre-proposition** : proposition visant à prendre une décision contraire à celle que suppose la proposition principale ; personne qui propose et personne qui appuie ; majorité simple ; mise aux voix seulement si la proposition principale est rejetée.
- **Proposition complémentaire** : proposition visant à ajouter un ou des éléments à la question en discussion et ne modifiant pas la proposition principale ou la contre-proposition ; personne qui propose et personne qui appuie ; majorité simple.
- **Proposition préalable** : proposition visant à affirmer un principe général en relation avec une question à l'ordre du jour et encadrant la ou les propositions principales ; personne qui propose et personne qui appuie ; majorité simple.
- **Amendement** : proposition visant à modifier le texte d'une proposition par l'ajout, le remplacement ou la suppression d'un ou de plusieurs de ses éléments ; dit « de forme » lorsqu'il vise à améliorer la qualité du français, à réparer un oubli ou à corriger une erreur, à modifier une date ou un lieu, etc. ; l'amendement de forme s'intègre à la proposition qu'il modifie lorsque la personne qui propose et celle qui appuie y consentent ; dans les autres cas, personne qui propose et personne qui appuie ; majorité simple.
- **Sous-amendement** : proposition visant à modifier un amendement par l'ajout, le remplacement ou la suppression d'un ou de plusieurs de ses éléments ; ne peut être amendé ; personne qui propose et personne qui appuie ; majorité simple.
- **Dépôt** : proposition visant à ce que l'assemblée ne se prononce ni pour ni contre une proposition en débat ; personne qui propose et personne qui appuie ; peut faire l'objet d'une délibérante particulière sur l'opportunité du dépôt ; majorité simple.
- **Remise à moment (ou à date) fixe** : proposition visant à reporter la décision sur une ou des propositions à un autre moment au cours de la même réunion ou à une autre date précisés dans la proposition de remise ; amendement possible quant au moment ou à la date ; personne qui propose et personne qui appuie ; peut faire l'objet d'une délibérante particulière sur l'opportunité de la remise ; majorité simple.
- **Renvoi** : proposition visant à ce qu'une ou des propositions en débat fassent l'objet d'une étude ou d'un avis par une autre instance du Syndicat ou par une personne-ressource, avant que l'assemblée ne prenne une décision ; amendement possible quant à l'instance ou à la personne-ressource à laquelle la question est renvoyée ; personne qui propose et personne qui appuie ; peut faire l'objet d'une délibérante particulière sur l'opportunité de renvoyer ; majorité simple.
- **Ajournement** : proposition visant à suspendre temporairement la réunion et à déterminer le moment de sa reprise ; amendement possible quant au moment de la reprise ; initiative de la présidence d'assemblée ou personne qui propose et personne qui appuie ; débat prioritaire ; majorité simple.
- **Levée de l'assemblée** : proposition visant à mettre fin à la réunion avant l'épuisement de l'ordre du jour ; personne qui propose et personne qui appuie ; débat prioritaire ; majorité simple.
- **Suspension du règlement** : proposition visant à suspendre temporairement l'application du présent règlement et à adopter une procédure particulière pour une partie ou l'ensemble du débat sur une question ; initiative de la présidence d'assemblée ou personne qui propose et personne qui appuie ; débat prioritaire ; majorité des deux tiers.

- **Demande de vote** : proposition visant à mettre fin à la délibérante et à procéder immédiatement aux derniers droits de parole et au vote sur la question en débat ; personne qui propose et qui n'est pas intervenue sur le sujet en délibérante ; pas de débat ; accord des deux tiers des membres présents.
- **Reconsidération d'une question** : proposition visant à reprendre le débat et le vote sur une question déjà traitée au cours de la réunion, à l'inclusion de l'ordre du jour ; recevable si le nombre de personnes présentes n'a pas sensiblement changé depuis le premier débat ; personne qui propose et personne qui appuie ; traitée au moment décidé par la présidence d'assemblée ; débat et vote sur l'opportunité de reconsidérer ; majorité des deux tiers.
- **Question de privilège** : intervention privilégiée visant à corriger une atteinte aux droits d'une ou plusieurs personnes, à soulever une question matérielle ou à faire corriger une situation d'inconfort ; peut interrompre un droit de parole ; pas de débat ; décision de la présidence d'assemblée.
- **Point d'ordre** : intervention privilégiée visant à faire remarquer à la présidence d'assemblée une erreur de procédure ou un manquement à l'ordre ; peut interrompre un droit de parole ; pas de débat ; décision de la présidence d'assemblée.
- **Appel de la décision de la présidence** : intervention privilégiée visant à renverser une décision rendue par la présidence d'assemblée ; doit être soulevé immédiatement après la décision contestée ; justification de sa décision par la présidence d'assemblée, puis exposé par la personne en appelant ; pas de débat ; majorité simple, sauf si l'appel a l'effet d'une suspension du règlement (majorité des deux tiers).
- **Vérification du quorum** : intervention privilégiée visant à demander, en cours de réunion, le contrôle du quorum ; intervention prioritaire mais qui ne peut interrompre un droit de parole ; pas de débat ; vérification immédiate des présences ; en cas d'absence de quorum, levée immédiate de l'assemblée ; sans effets quant à la validité des décisions prises avant la vérification.

5. Ordre des votes

La présidence d'assemblée détermine l'ordre des votes en tenant compte des critères suivants :

- Une proposition de dépôt, de remise à moment fixe ou de renvoi est mise aux voix avant la proposition ou l'ensemble de propositions qu'elle vise.
- Une proposition d'amendement est mise aux voix avant la proposition qu'elle vise. Il en va de même d'une proposition de sous-amendement.
- Une proposition préalable est mise aux voix avant une proposition principale qu'elle vise à encadrer.
- Une proposition complémentaire est mise aux voix après la proposition principale à laquelle elle se rattache.
- Une contre-proposition est mise aux voix après le vote sur la proposition à laquelle elle s'oppose, si cette dernière est rejetée par l'assemblée.
- Lorsque plusieurs amendements visent à modifier les mêmes éléments d'une proposition, la présidence d'assemblée appelle le vote en procédant du plus général au plus particulier, en indiquant à chaque fois l'effet d'un vote sur ceux qui suivent.
- Lorsque plusieurs amendements portent sur une quantité ou un nombre, la présidence d'assemblée appelle le vote en procédant du plus grand au plus petit. Dans le cas d'une date, la présidence d'assemblée appelle le vote en procédant de la plus éloignée à la plus rapprochée.