



SPTA-CSQ

Syndicat du personnel technique
et administratif du CSSRS-CSQ

Statuts
Et
règlements

Septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - Dispositions générales.....	1
1.01 Nom du Syndicat.....	1
1.02 Logo du Syndicat	1
1.03 Régime légal	1
1.04 Syndicat.....	1
1.05 Centrale (CSQ).....	1
1.06 Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ)	1
1.07 Mission du Syndicat.....	1
1.08 Juridiction	2
1.09 Affiliation.....	2
1.10 Désaffiliation.....	2
1.11 Siège social	3
1.12 Année financière	3
1.13 Charte des droits et libertés.....	3
1.14 Confidentialité.....	3
1.15 Risques psychosociaux	4
CHAPITRE 2 - Admission des membres	5
2.01 Conditions d'admission	5
2.02 Cotisation syndicale	5
2.03 Destitution d'une personne membre	5
CHAPITRE 3 - Assemblée générale.....	6
3.01 Composition.....	6
3.02 Pouvoirs et compétence	6
3.03 Réunions	6
3.04 Convocation	6
3.05 Réunions régulières.....	6
3.06 Réunions en virtuel	7
3.07 Réunions spéciales	7
3.08 Réunions d'urgence (seulement en période de négociation).....	7
3.09 Quorum et vote	7
3.10 Représentants de la CSQ et de la FPSS-CSQ.....	7
CHAPITRE 4 - Conseil exécutif.....	8
4.01 Composition.....	8
4.02 Libération.....	8

4.03 Pouvoirs et compétence	8
4.04 Durée du mandat	9
4.05 Quorum et vote	9
4.06 Poste vacant	9
4.07 Poste temporairement vacant	10
4.08 Entrée en fonction des nouveaux membres du Conseil exécutif	10
4.09 Rôles et responsabilités du Conseil exécutif.....	10
4.10 Dossiers et responsabilités	10
4.11 Réunion.....	15
CHAPITRE 5 - Comité des personnes déléguées.....	16
5.01 Composition.....	16
5.02 Mandat	16
5.03 Inscriptions au Comité des personnes déléguées	16
5.04 Pouvoirs	16
5.05 Rôles de la personne déléguée	16
5.06 Réunions, quorum et vote	17
5.07 Réunions en virtuel	18
5.08 Libération des personnes déléguées.....	18
5.09 Comité d'accueil et introduction des nouveaux.....	18
CHAPITRE 6 - Comité d'élections	19
6.01 Composition.....	19
6.02 Pouvoirs et compétence	19
6.03 Rôles	19
6.04 Procédure d'élections	19
CHAPITRE 7 - Comité des statuts	21
7.01 Composition.....	21
7.02 Mandats.....	21
7.03 Procédures d'amendements aux statuts	21
7.04 Entrée en vigueur des statuts.....	21
ANNEXE 1 - Devoirs de représentation du Syndicat.....	22

CHAPITRE 1 - **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

ARTICLE 1

1.01 Nom du Syndicat

Syndicat du personnel technique et administratif du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke, affilié à la CSQ.

1.02 Logo du Syndicat



1.03 Régime légal

Le Syndicat du personnel technique et administratif du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke - CSQ est constitué sous le régime de la Loi sur les Syndicats professionnels (LRQ, chapitre S-40). Le numéro est 85231.

1.04 Syndicat

Le Syndicat regroupe le personnel technique et administratif du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

« Tout le personnel administratif, de secrétariat et technique, personnes salariées au sens du Code du travail. » (Extrait de la requête en accréditation émise par le bureau du Commissaire général du travail).

1.05 Centrale (CSQ)

Centrale des Syndicats du Québec dont le siège social est à Montréal.

1.06 Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ)

En accord avec le chapitre 3.00 des statuts de la CSQ, la FPSS-CSQ est un regroupement sectoriel de la CSQ et est constituée des syndicats de personnel de soutien scolaire œuvrant dans des établissements scolaires du secteur public de l'éducation dans les écoles primaires, les écoles secondaires, les centres de formation professionnelle, les centres de formation aux adultes et les centres administratifs.

1.07 Mission du Syndicat

La mission du Syndicat est de promouvoir, défendre et développer les intérêts économiques, sociaux, professionnels et culturels des personnes salariées notamment par la défense du droit à la négociation et à l'application de la convention collective et de la liberté d'action syndicale.

1.08 Juridiction

Le Syndicat est habilité à représenter les personnes salariées suivantes :

- a) qui dispensent leurs services auprès de l'employeur et pour lesquelles le Syndicat est en instance d'accréditation ou a été accrédité;
- b) absentes avec ou sans traitement;
- c) suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles;
- d) toutes autres personnes jugées admissibles et acceptées par le Conseil exécutif et/ou l'assemblée générale.

1.09 Affiliation

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

1.10 Désaffiliation

- a) Une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins soixante (60) jours avant la tenue d'une réunion de l'assemblée générale. L'avis de motion doit être transmis à la CSQ et à la FPSS-CSQ dans le même délai.

Le Syndicat fait également parvenir à la CSQ et à la FPSS-CSQ, dans le même délai, un résumé des motifs qu'il allègue au soutien de sa proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation, de même que la liste de ses membres cotisants.

- b) Une décision de désaffiliation, pour être valide, doit recevoir par référendum l'appui de la majorité des membres cotisants. Tous les membres cotisants devront être informés du lieu et du moment du scrutin. Celui et ce moment devront être choisis de manière à faciliter le vote.
- c) La Centrale peut déléguer des personnes autorisées à la représenter pour observer le déroulement du référendum ; elle peut notamment déléguer une personne à chaque bureau de scrutin.
- d) Avant la tenue de l'assemblée générale où une proposition de tenir un référendum sera débattue, des personnes représentantes de la CSQ et de la FPSS-CSQ rencontrent le Syndicat, afin de discuter des motifs au soutien de sa proposition de tenir un référendum sur la désaffiliation, des procédures à suivre lors d'une désaffiliation et de l'organisation de l'assemblée générale.

Le Syndicat devra accepter de recevoir à toute assemblée générale deux (2) personnes autorisées de la CSQ ainsi que deux personnes autorisées à représenter la FPSS-CSQ qui lui en auront fait la demande préalablement.

Les personnes autorisées à représenter la CSQ et la FPSS-CSQ peuvent exprimer leurs opinions pour une période de temps nécessaire à la compréhension.

Aucune autre organisation ne peut être présente lors de l'assemblée générale.

Les personnes autorisées à représenter la CSQ et la FPSS-CSQ peuvent assister à toute l'assemblée générale où la proposition relative à la tenue du référendum est débattue.

- e) Le Syndicat envoie à la CSQ et à la FPSS-CSQ copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute assemblée générale dans les délais réglementaires qui précèdent ceux prévus à la tenue de cette réunion. Les motifs au soutien de sa proposition de tenir un référendum sur la désaffiliation doivent être compris dans la convocation.
- f) Le résultat du référendum est transmis à la CSQ et à la FPSS-CSQ à l'intérieur des vingt-quatre (24) heures du dépouillement du scrutin. À l'intérieur des trente (30) jours qui suivent la transmission des résultats, la CSQ et la FPSS-CSQ peuvent, si elles le jugent à propos, examiner les listes de votants, les bulletins de vote ou tout autre document utilisé lors du scrutin. Ces documents sont mis à leur disposition, sur demande; ils ne peuvent être examinés qu'en présence d'au moins une personne autorisée par le syndicat.
- g) À la suite d'une décision en faveur de la désaffiliation, le syndicat doit verser à la CSQ et à la FPSS-CSQ les cotisations syndicales pour les trois (3) mois suivants.

1.11 Siège social

Le siège social du Syndicat est situé au 895, rue Bowen Sud, bureau A-134, Sherbrooke (Québec), J1G 2G2,

L'adresse postale diffère : 2955, boulevard de l'Université, Sherbrooke (Québec), J1K 2Y3.

1.12 Année financière

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

1.13 Charte des droits et libertés

Le Syndicat et ses membres conviennent de respecter la charte des droits et libertés de la personne.

Le Syndicat s'engage ou convient qu'il ne sera exercé aucune discrimination, distinction, exclusion fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les conditions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier cet handicap.

1.14 Confidentialité

Tous les renseignements nominatifs reçus durant les activités syndicales demeurent strictement confidentiels et ne doivent être utilisés que pour le fonctionnement du Syndicat.

1.15 Risques psychosociaux

Le Syndicat affirme que les facteurs liés à la nature ou à l'organisation du travail tels que harcèlement, violence et agression, ambiguïté des rôles, manque de respect, surcharge de travail, rythme de travail élevé, complexité de la tâche et formation non adéquate, sont intolérables dans le milieu de travail et dans le milieu Syndical. Le Syndicat s'engage à favoriser un milieu de travail sain et exempt de toutes formes de risques psychosociaux.

CHAPITRE 2 - **ADMISSION DES MEMBRES**

ARTICLE 2

2.01 Conditions d'admission

Pour être membre, il faut répondre aux conditions suivantes :

- a) signer une carte d'adhésion de façon électronique;
- a) payer un droit d'entrée fixé selon les normes du Code du travail;
- a) payer la cotisation syndicale;
- a) se conformer aux statuts et règlements du Syndicat.

2.02 Cotisation syndicale

- a) La cotisation syndicale est fixée à 1,8 % du revenu annuel effectivement gagné. Cette cotisation est fixée et peut être modifiée par l'assemblée générale.
- b) Le Conseil exécutif peut, par décision de l'assemblée générale, fixer une cotisation spéciale à ses membres.

2.03 Destitution d'une personne membre

Une personne membre est destituable en tout temps :

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

Toute proposition de destitution d'une personne membre soumise au Conseil exécutif devra faire l'objet d'un avis écrit d'au moins trente (30) jours avant la tenue d'une réunion régulière de l'assemblée générale où une telle proposition sera débattue. Ce sujet devra être à l'ordre du jour qui sera envoyé à toutes les personnes membres de l'assemblée générale.

Le Conseil exécutif doit aviser la personne membre concernée par la destitution par lettre recommandée au moins quinze (15) jours avant la tenue d'une réunion régulière de l'assemblée générale à laquelle la destitution est proposée.

Pour être adoptée, une proposition de destitution doit recueillir les 2/3 des voix exprimées.

CHAPITRE 3 - **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

ARTICLE 3

3.01 Composition

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

3.02 Pouvoirs et compétence

- a) Prendre connaissance de toutes les recommandations et rapports qui lui sont soumis.
- b) Adopter les statuts du Syndicat soumis par le Comité des personnes déléguées.
- c) Élire les personnes membres du Conseil exécutif, du Comité des statuts et du Comité des élections.
- d) Étudier, amender et adopter les prévisions budgétaires.
- e) Adopter les états financiers annuels, le bilan des activités et le plan d'action.
- f) Décider de la procédure d'assemblée dans tous les cas non prévus dans les présents statuts.
- g) Décider de la tenue d'un référendum sur la désaffiliation.
- h) Statuer sur la destitution d'une personne membre.
- i) Décider de tout moyen de pression, incluant la grève, rattaché à la négociation de la convention collective.
- j) Accepter ou rejeter les résultats de la négociation de la convention collective et des arrangements locaux.
- k) Soumettre toute recommandation qu'elle juge utile au Comité des personnes déléguées ou au Conseil exécutif.
- l) Élire les vérificateurs.

3.03 Réunions

Le Syndicat doit tenir au moins une (1) réunion régulière de l'assemblée générale au cours de l'année financière. Dans la mesure du possible, elle devra avoir lieu avant le 30 novembre.

3.04 Convocation

Toutes les réunions sont convoquées par écrit. Les membres reçoivent l'avis de convocation par courriel.

3.05 Réunions régulières

La convocation, y incluant l'ordre du jour, est expédiée au moins huit (8) jours avant la date prévue de ces réunions.

3.06 Réunions en virtuel

- a) Le conseil exécutif peut convoquer une assemblée générale virtuelle lorsqu'il juge que les circonstances le commandent.
- b) L'assemblée virtuelle est convoquée lorsqu'il y a un besoin de consulter les personnes membres.
- c) Lors d'une assemblée générale virtuelle, les personnes membres doivent préalablement se préinscrire afin de valider leur statut de personne membre en règle du Syndicat.
- d) La préinscription doit être faite au plus tard six (6) heures avant la tenue de l'assemblée.
- e) La convocation d'une assemblée virtuelle est envoyée selon 3.05. La convocation doit inclure les documents pertinents disponibles au moment de celle-ci.

3.07 Réunions spéciales

La convocation, y incluant l'ordre du jour mentionnant tous les sujets de même nature à être discutés, est expédiée au moins vingt-quatre (24) heures avant la date de ces réunions.

De plus, sur réception d'une requête écrite et signée d'au moins vingt (20) personnes membres, le Conseil exécutif doit convoquer dans les dix (10) jours ouvrables de la demande, entre le 1^{er} septembre et le 23 juin, une réunion spéciale de l'assemblée générale.

Seuls les motifs invoqués dans la requête constituent l'ordre du jour.

3.08 Réunions d'urgence (seulement en période de négociation)

La convocation se fait par courriel dans un délai d'au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue d'une telle réunion. Le message doit mentionner l'endroit, la date, l'heure et le ou les sujets.

Toutefois, un avis d'au moins quarante-huit (48) heures est nécessaire pour la tenue d'un vote de grève. Tout vote de grève se fera au scrutin secret.

3.09 Quorum et vote

Le quorum de toutes les réunions de l'assemblée générale est composé des membres présents.

La majorité des voix exprimées décide du sort d'une proposition (50%+1).

3.10 Représentants de la CSQ et de la FPSS-CSQ

- a) À toute réunion de l'assemblée générale, à la suite d'une demande écrite, le Syndicat pourra recevoir et/ou permettre à un (1) ou deux (2) représentants autorisés de la CSQ et/ou de la FPSS-CSQ de s'exprimer.

CHAPITRE 4 - **CONSEIL EXÉCUTIF**

ARTICLE 4

4.01 Composition

- a) Le nombre de postes au Conseil exécutif est fixé à cinq (5).
- b) Les cinq (5) postes sont ainsi désignés :
 - présidence;
 - vice-présidence aux relations de travail;
 - vice-présidence aux communications et aux relations intersyndicales;
 - vice-présidence aux affaires financières et au secrétariat;
 - vice-présidence à la santé et à la sécurité au travail.

4.02 Libération

La personne du Conseil exécutif occupant le poste à la présidence est libérée à temps complet et consacre tout son temps de travail au Syndicat. Son salaire horaire est déterminé par la politique financière à trente-cinq (35) heures par semaine.

La personne du Conseil exécutif occupant le poste à la vice-présidence aux relations de travail est libérée à temps complet et consacre tout son temps de travail au Syndicat. Son salaire horaire est déterminé par la politique financière à trente-cinq (35) heures par semaine.

La personne du Conseil exécutif occupant le poste à la vice-présidence aux communications et aux relations intersyndicales est libérée à temps complet et consacre tout son temps de travail au Syndicat. Son salaire horaire est déterminé par la politique financière à trente-cinq (35) heures par semaine.

La personne du Conseil exécutif occupant le poste à la vice-présidence aux affaires financières et au secrétariat est libérée à temps complet et consacre tout son temps de travail au Syndicat. Son salaire horaire est déterminé par la politique financière à trente-cinq (35) heures par semaine.

Les autres personnes qui occupent les postes au Conseil exécutif sont libérées selon les besoins déterminés par le Conseil exécutif pour l'exercice de leurs responsabilités. Son salaire est déterminé par la politique financière sur la base de 7h par jour.

4.03 Pouvoirs et compétence

- a) Administrer les biens du Syndicat et expédier les affaires courantes.
- b) Faire aux instances les recommandations qu'il juge utiles et voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale ou du Comité des personnes déléguées.
- c) Préparer le plan d'action et les prévisions budgétaires qu'il soumet à la première réunion du Comité des personnes déléguées.
- d) Vérifier régulièrement si les revenus du Syndicat sont utilisés dans le cadre du budget adopté.

- e) Décider de la répartition des dossiers et responsabilités.
- f) Nommer des personnes déléguées aux organismes auxquels le Syndicat est affilié et recevoir leur rapport.
- g) Autoriser toutes les procédures légales ou autres que les intérêts du Syndicat exigent sauf celles qui, suivant la loi, exigent une résolution de l'assemblée générale ou du Comité des personnes déléguées. Voir annexe 1.
- h) Désigner les personnes autorisées à signer les effets de commerce au nom du Syndicat.
- i) Faire des dons à des mouvements ou à des organismes dont les intérêts sont conformes à ceux du Syndicat, à condition que ces dons soient autorisés par le budget.
- j) Convoquer les réunions de l'assemblée générale et du Comité des personnes déléguées.
- k) Prévoir la nomination d'une remplaçante ou d'un remplaçant pour les personnes autorisées à signer les effets de commerce en cas d'absence prolongée ou de démission.
- l) Transmettre à la fin de son mandat toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde.
- m) Tenir à jour un inventaire des biens du Syndicat.

4.04 **Durée du mandat**

Tous les mandats ont une durée de trois (3) ans, avec alternance de remplacement répartie de la façon suivante :

Groupe A : 2023-2026-2029 - ...

- présidence;
- vice-présidence aux affaires financières et au secrétariat;
- vice-présidence à la santé et à la sécurité au travail.

Groupe B : 2024-2027-2030 - ...

- vice-présidence aux relations de travail;
- vice-présidence aux communications et aux relations intersyndicales.

Aucune élection 3e année : 2025-2028-2031 - ...

4.05 **Quorum et vote**

Le quorum du Conseil exécutif est formé de la majorité de ses membres en poste.

La majorité des voix exprimées décide du sort d'une proposition (50%+1).

4.06 **Poste vacant**

- a) Il y a un poste vacant au sein du Conseil exécutif lorsqu'un membre :
 - termine son mandat, démissionne ou décède;
 - s'absente sans raison valable à plus de trois réunions régulières du Conseil exécutif à l'intérieur d'une période de douze (12) mois;

- est destitué selon la procédure prévue à 2.03;
 - il y a également vacance lorsque lors d'une élection, aucune personne candidate n'est élue à un poste.
- b) Une assemblée générale est convoquée dans les meilleurs délais pour combler la vacance.
- c) Lorsqu'un membre du Conseil exécutif démissionne, il en avise le Conseil exécutif, par écrit, au moins quinze (15) jours avant la date de son départ.

4.07 Poste temporairement vacant

Un poste est temporairement vacant lorsqu'un membre du Conseil exécutif est en congé sans solde, en congé à traitement différé ou en congé de maladie ou d'invalidité longue durée. Le poste temporairement vacant est traité par le Conseil exécutif.

4.08 Entrée en fonction des nouveaux membres du Conseil exécutif

Les membres du Conseil exécutif élus entre en fonction dans les plus brefs délais, au plus tard dans les 15 jours ouvrables suivants l'assemblée générale.

4.09 Rôles et responsabilités du Conseil exécutif

Les membres élus au Conseil exécutif :

- doivent être disponibles pour participer aux Conseils exécutifs, aux Comités des personnes déléguées, aux assemblées générales ainsi qu'à toutes autres activités syndicales telles que: manifestations, consultations des membres, etc.
- doivent suivre toutes les formations nécessaires à l'exercice de ses fonctions syndicales.
- peuvent être appelés à participer aux diverses instances nationales telles que : Conseils fédéraux, Conseils généraux, etc.

4.10 Dossiers et responsabilités

1. Présidence

- a) Diriger les affaires courantes du Syndicat et en exercer la surveillance générale et coordonne l'ensemble des activités du Syndicat.
- b) Convoquer les réunions du Conseil exécutif, de l'assemblée générale et du Comité des personnes déléguées.
- c) Présider les réunions du Conseil exécutif et du Comité des personnes déléguées.
- d) Être responsable politique des dossiers que le Conseil exécutif lui attribue.
- e) Représenter officiellement le Syndicat.
- f) Signer les procès-verbaux et autres documents avec la vice-présidence aux affaires financières et au secrétariat.

- g) Signer les chèques ou autres effets de commerce (bon de commande, AccesD, etc.) avec la vice-présidence aux affaires financières et au secrétariat.
- h) Posséder le droit de vote ordinaire et en cas d'égalité des voix, trouver une position de compromis. Si ce n'est pas possible, la question devra être soumise au Comité des personnes déléguées.
- i) Présenter le rapport annuel du Conseil exécutif à l'assemblée générale régulière de l'année.
- j) Voir à ce que les membres du Syndicat s'acquittent de leur mandat.
- k) En collaboration avec la vice-présidence aux affaires financières et au secrétariat, s'occuper de la mise à jour du logiciel de la gestion des membres (GUM).
- l) Travailler avec l'ensemble des vice-présidences à l'application de la convention collective et des différentes lois.
- m) En collaboration avec la vice-présidence aux relations de travail, faire les enquêtes et être responsable du dossier des griefs.
- n) Visiter les établissements scolaires lorsque c'est possible, ou dans une situation nécessitant sa présence.
- o) S'assurer de l'efficacité des comités issus de la convention collective.
- p) Voir à la négociation des arrangements locaux ou négociation locale.
- q) Assurer un rôle politique et technique, en collaboration avec les membres du Conseil exécutif, auprès de l'employeur.
- r) Tenir à jour l'ensemble des dossiers sous sa responsabilité et les transmettre au Syndicat à la fin de son mandat. Il en est de même pour les biens du Syndicat nécessaires à l'exercice de ses fonctions syndicales.
- s) En cas d'absence temporaire sur un poste au Conseil exécutif, s'assurer, en collaboration avec le Conseil exécutif, que toutes les fonctions prévues à ce poste soient réalisées.

2. Vice-présidence aux relations de travail

- a) Travailler avec la présidence et l'ensemble des vice-présidences à l'application de la convention collective et des différentes lois.
- b) En cas d'absence prolongée de la présidence, s'assurer que toutes les fonctions de la présidence soient assumées par un membre du Conseil exécutif.
- c) Convoquer les réunions des comités sous sa responsabilité et s'assurer de leur efficacité.

- d) En collaboration avec la vice-présidence aux communications et aux relations intersyndicales et la vice-présidence en santé et sécurité au travail, être responsable du Comité des relations de travail (CRT)
- e) Participer à la négociation locale.
- f) En collaboration avec la présidence, être responsable du dossier des griefs et du respect des délais, représenter le Syndicat auprès de l'employeur lors des enquêtes, des plaintes, etc., accompagner et conseiller les membres dans le traitement de leur réclamation ainsi que de la préparation et de la tenue d'une audition.
- g) Accompagner les membres lors d'une rencontre concernant leur prestation de travail.
- h) Être responsable politique des dossiers que le Conseil exécutif lui attribue.
- i) Préparer les dossiers de ses secteurs d'activités et en assumer le suivi.
- j) Tenir à jour l'ensemble des dossiers sous sa responsabilité et les transmettre au Syndicat à la fin de son mandat. Il en est de même pour les biens du Syndicat nécessaires à l'exercice de ses fonctions syndicales.

3. Vice-présidence aux communications et aux relations intersyndicales

- a) Travailler avec la présidence et l'ensemble des vice-présidences à l'application de la convention collective et des différentes lois.
- b) Être responsable des dossiers en lien avec les communications tels que le site Web, les réseaux sociaux, le journal syndical, les capsules vidéo, etc.
- c) Être responsable du comité d'action-mobilisation.
- d) En collaboration avec la coordination régionale, être responsable des communiqués de presse et des relations avec les médias.
- e) En collaboration avec la vice-présidence aux relations de travail et la vice-présidence à la santé et sécurité au travail, être responsable du Comité des relations de travail (CRT)
- f) Assurer un rôle politique et technique, en collaboration avec les membres du Conseil exécutif, au sein de la coordination régionale CSQ Estrie ou avec toute autre organisation partageant les mêmes orientations que le Syndicat.
- g) Visiter régulièrement les établissements scolaires.
- h) Être responsable politique des dossiers que le Conseil exécutif lui attribue.
- i) Préparer les dossiers de ses secteurs d'activités et en assumer le suivi.
- j) Convoquer les réunions des comités sous sa responsabilité et s'assurer de leur efficacité.
- k) Tenir à jour l'ensemble des dossiers sous sa responsabilité et les transmettre au Syndicat à la fin de son mandat. Il en est de même pour les biens du Syndicat nécessaires à l'exercice de ses fonctions syndicales.

4. Vice-présidence aux affaires financières et au secrétariat

- a) Travailler avec la présidence et l'ensemble des vice-présidences à l'application de la convention collective et des différentes lois.
- b) Répondre au téléphone et aux courriels et s'assurer du suivi.
- c) En collaboration avec la présidence, s'occuper de la mise à jour du logiciel de la gestion des membres (GUM) et de la signature des cartes de membre.
- d) S'occuper de la réservation des chambres et des salles.
- e) S'assurer de la conformité des affichages de poste et du respect des modalités de la convention collective lors d'une nomination.
- f) S'occuper des achats du matériel de bureau (papeterie, etc) et de l'inventaire du matériel.
- g) S'occuper de la gestion documentaire et des archives.

- h) Signer les documents conjointement avec la présidence ou tout autre membre autorisé à cette fin par résolution du Conseil exécutif.
- i) S'assurer du suivi des paies avec le comptable et travailler conjointement avec celui-ci pour produire le rapport d'impôts à la fin de l'année fiscale.
- j) S'occuper de la déclaration CNESST, des remises gouvernementales (DAS et RREGOP).
- k) Percevoir ou faire percevoir les cotisations, le droit d'entrée des membres et les autres revenus.
- l) Voir à tenir à jour la comptabilité approuvée par le Conseil exécutif et à déposer les revenus du Syndicat dans un ou plusieurs comptes de banque ou de caisse choisis par le Conseil exécutif.
- m) S'assurer du suivi des placements.
- n) Procéder au paiement des factures conjointement avec la présidence ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du Conseil exécutif.
- o) Soumettre au Conseil exécutif, à la fin de chaque exercice financier, les états financiers et le projet de prévisions budgétaires de l'année pour adoption au Conseil exécutif qui recommandera son adoption au Comité des personnes déléguées; ce dernier en recommandera l'adoption à l'assemblée générale régulière de l'année.
- p) Soumettre au besoin au Conseil exécutif un état des revenus et des dépenses couvrant la période précédant la réunion.
- q) Prendre les notes, dans le logiciel approprié, lors des réunions du Conseil exécutif, de l'assemblée générale, du Comité des personnes déléguées ou de toute autre réunion qui lui est demandée.
- r) Être responsable à la fin de chaque année financière, de vérifier les comptes du Syndicat avec les vérificatrices ou les vérificateurs nommés par l'assemblée générale régulière.
- l) Donner accès à ses livres, avant l'assemblée générale régulière, aux vérificatrices et aux vérificateurs pour la vérification annuelle. Signer les documents conjointement avec la présidence ou tout autre membre autorisé à cette fin par résolution du Conseil exécutif.
- s) Être responsable politique des dossiers que le Conseil exécutif lui attribue.
- t) Préparer les dossiers de ses secteurs d'activités et en assumer le suivi.
- u) Convoquer les réunions des comités sous sa responsabilité et s'assurer de leur efficacité.

- v) Tenir à jour l'ensemble des dossiers sous sa responsabilité et les transmettre au Syndicat à la fin de son mandat. Il en est de même pour les biens du Syndicat nécessaires à l'exercice de ses fonctions syndicales.

5. Vice-présidence à la santé et à la sécurité au travail

- a) Travailler avec la présidence et l'ensemble des vice-présidences à l'application de la convention collective et des différentes lois.
- b) Être responsable politique des dossiers que le Conseil exécutif lui attribue.
- c) Préparer les dossiers de ses secteurs d'activités et en assumer le suivi.
- d) Convoquer les réunions des comités sous sa responsabilité et s'assurer de leur efficacité.
- e) En collaboration avec la vice-présidence aux relations de travail et la vice-présidence aux communications et aux relations intersyndicales, être responsable du Comité des relations de travail (CRT)
- f) Être responsable de la prévention de la santé et de la sécurité au travail.
- g) Représenter le Syndicat dans les dossiers SST tels que : Comité SST du CSSRS, enquêtes et plaintes adressées à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNEST), etc.
- h) Accompagner et conseiller les membres dans le traitement de leur réclamation à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNEST).
- i) Accompagner les membres lors de la préparation et de l'audition de leur cause au Tribunal administratif du travail (TAT).
- j) Aider les autres membres du Conseil exécutif à la bonne administration du Syndicat.
- k) Tenir à jour l'ensemble des dossiers sous sa responsabilité et les transmettre au Syndicat à la fin de son mandat. Il en est de même pour les biens du Syndicat nécessaires à l'exercice de ses fonctions syndicales.

4.11 Réunion

Le Conseil exécutif se réunit aux deux (2) semaines ou aussi souvent que ses responsabilités l'exigent. La réunion se tient en présentiel ou en virtuel.

À la demande écrite de trois (3) membres du Conseil exécutif, la présidence doit convoquer une réunion du Conseil exécutif.

Les réunions du Conseil exécutif sont ouvertes aux membres ayant l'intention de se présenter à un ou l'autre des postes, à titre d'observatrices et d'observateurs avec droit de parole mais sans droit de vote.

À la demande d'un membre ou d'un groupe de membres du Syndicat, une personne porte-parole peut venir présenter un sujet au Conseil exécutif.

CHAPITRE 5 - **COMITÉ DES PERSONNES DÉLÉGUÉES**

ARTICLE 5

5.01 Composition

Un minimum d'une personne déléguée par établissement ainsi qu'un minimum d'une personne par secteur (général, adaptation scolaire, service de garde) est souhaité.

Le Comité des personnes déléguées est composé des membres du Conseil exécutif et des personnes déléguées officielles représentant les membres.

5.02 Mandat

Le mandat de la personne déléguée peut être reconduit à chaque année.

5.03 Inscriptions au Comité des personnes déléguées

- a) Un appel à tous est fait à la première assemblée générale régulière pour recruter de nouvelles personnes déléguées.
- b) Le Conseil exécutif s'assure de la composition du Comité des personnes déléguées
- c) En cas de démission, le délégué informe le Conseil exécutif.

5.04 Pouvoirs

Plus particulièrement le Comité doit :

- a) Se prononcer sur toutes questions qui lui sont soumises par le Conseil exécutif ou référées par l'assemblée générale;
- b) Peut former tous comités qu'il juge nécessaire et en définir les mandats;
- c) Accepter et/ou soumettre les amendements aux statuts et voir à les présenter à l'assemblée générale;
- d) Participer à l'élaboration du plan d'action et des prévisions budgétaires;
- e) Prendre connaissance du bilan de l'année et des états financiers annuels;
- f) Voir à l'organisation d'une assemblée générale dans les meilleurs délais advenant à un poste vacant au sein du Conseil exécutif tel que prévu à l'article 4.06;
- g) Peut être appelé à assister aux différentes instances et comités du Syndicat.

5.05 Rôles de la personne déléguée

- a) S'assurer que les membres ont accès aux informations telles que : la convention collective, CNESST, négociations, etc.
- b) Référer les membres de son établissement ou secteur au bureau du Syndicat sur divers sujets tels que : la convention collective, CNESST, etc.

- c) Recueillir les opinions des membres de son établissement ou secteur sur différents sujets pour les transmettre et/ou les défendre au Comité des personnes déléguées ou au Conseil exécutif.
- d) À la demande du Conseil exécutif ou d'une autre instance, peut participer au Conseil fédéral, au Conseil général et au Congrès s'il a été nommé soit par le Comité des personnes déléguées ou par le Conseil exécutif.

5.06 Réunions, quorum et vote

- a) Le Comité se réunit sur convocation du Conseil exécutif au moins deux (2) fois par année ou à la suite d'une demande d'au moins cinq (5) de ses membres.
- b) La convocation doit parvenir avec le projet d'ordre du jour au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion.
- c) Une réunion spéciale se tient au moins quarante-huit (48) heures après l'avis donné à cet effet.
- d) Une réunion spéciale ne peut traiter que du sujet pour lequel elle est convoquée.
- e) Le quorum du Comité est composé de la majorité des membres présents à la réunion.
- f) Les décisions sont prises à la majorité (50%+1).

5.07 Réunions en virtuel

- a) Le conseil exécutif peut convoquer une réunion virtuelle lorsqu'il juge que les circonstances le commandent.
- b) L'assemblée virtuelle est convoquée lorsqu'il y a un besoin de consulter les personnes déléguées.
- c) La convocation d'une assemblée virtuelle est envoyée selon 5.06. La convocation doit inclure les documents pertinents disponibles au moment de celle-ci.

5.08 Libération des personnes déléguées

Considérant que la libération pour participer au comité des personnes déléguées se fait par bloc d'une demi-journée pour un minimum de 3h.

Considérant que l'horaire des personnes déléguées varie et que tous ne travaillent pas un minimum de 3h par demi-journée.

Considérant que les personnes qui s'impliquent syndicalement ne devraient pas vivre d'inconvénients liés à leur implication.

Considérant que les personnes déléguées s'engagent à participer au Comité pour une période minimale de 3h.

Les personnes déléguées sont libérées de leur horaire régulier pour une période minimale de 3h.

Exemple :

Horaire de travail régulier : 8h à 11h40 et 12h30 à 14h10

Libération : 10h30 à 11h40 et 12h30 à 14h10 = 3h

Participation au Comité des personnes déléguées : 13h à 16h

La personne déléguée doit donner son horaire à la personne responsable en même temps qu'elle confirme sa présence.

5.09 Comité d'accueil et introduction des nouveaux

- a) Accueillir les nouvelles personnes déléguées.
- b) Expliquer le fonctionnement du Comité.
- c) Expliquer les dossiers en cours.

CHAPITRE 6 - **COMITÉ D'ÉLECTIONS**

ARTICLE 6

6.01 Composition

Le Comité d'élections se compose de quatre (4) membres élus lors de la première assemblée générale régulière de l'année, soit :

- une présidence;
- une ou un secrétaire;
- deux scrutatrices ou scrutateurs.

6.02 Pouvoirs et compétence

- a) Recevoir les mises en nomination.
- b) Sur demande du Conseil exécutif, voir au bon fonctionnement de tout vote devant être pris en cours d'année.

6.03 Rôles

- a) La présidence voit au déroulement normal de l'élection. Elle signe le procès-verbal des élections.
- b) La ou le secrétaire dresse le procès-verbal du déroulement des élections.
- c) Les scrutateurs procèdent à la distribution, à la cueillette et à la compilation des bulletins de vote.

6.04 Procédure d'élections

- a) Les membres du Conseil exécutif sont élus en assemblée générale.
- b) Un membre, déjà élu au Comité exécutif, qui désire poser sa candidature à un autre poste au Comité exécutif pourra le faire sans démissionner de son poste. Il ne peut toutefois pas occuper plus d'un poste. Il devra en informer le Conseil exécutif au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'envoi de la convocation. Si l'élection au poste convoité est en même temps que son poste actuel, l'élection à son poste actuel devra être reportée dans les plus brefs délais
- c) Tous les membres ont droit de vote. Cependant, si l'un ou l'autre des membres du comité des élections est mis en nomination et qu'il accepte, il devra être remplacé au comité des élections par nomination de l'assemblée générale.
- d) La présidence d'élections procède dans l'ordre prévu à 4.04.
- e) La mise en candidature doit parvenir à la présidence des élections, par écrit, au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée générale où il y a élection et nécessite une personne qui appuie.
- f) Si aucune candidature n'est parvenue à la présidence des élections, il sera toujours possible de soumettre sa candidature, par proposition verbale, durant l'assemblée générale et une personne qui appuie sera requise.

- g) Si une seule candidature est soumise et que la personne accepte, il y a quand même la tenue d'un vote secret conformément au Code du travail.
- h) S'il y a plus d'une candidature à un poste, l'élection se fait au scrutin secret et de la façon suivante :
- la présidence d'élection demande d'abord à chaque personne candidate si elle accepte d'être mise en nomination en commençant par la dernière personne proposée et en revenant vers la première;
 - chaque candidat dispose de 2 minutes maximum de présentation, l'ordre de présentation des candidats se fait par tirage au sort.
 - chaque membre vote en écrivant sur le bulletin préparé pour l'élection, le nom du candidat de son choix;
 - le dépouillement du scrutin se fait sous la responsabilité du comité des élections qui communique à l'assemblée le nom de la personne élue ;
 - la candidate ou le candidat qui obtient la majorité absolue des votes recueillis au scrutin est élu.
- i) Si un deuxième ou troisième tour de scrutin est nécessaire, la candidature qui a obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminée.
- j) Le comité s'occupe de la destruction des bulletins de vote après le dévoilement des résultats.

CHAPITRE 7 - **COMITÉ DES STATUTS**

ARTICLE 7

7.01 Composition

Le Comité des statuts se compose de trois membres dont deux sont élus à l'assemblée générale régulière de l'année financière et d'un membre du Conseil exécutif désigné par lui à cet effet.

7.02 Mandats

Le comité des statuts doit étudier et/ou soumettre toute proposition d'amendement, de modification ou d'abrogation aux statuts et donne son avis au Comité des personnes déléguées.

Lors de l'assemblée générale régulière, il peut également faire des recommandations relatives aux modifications à apporter aux statuts.

7.03 Procédures d'amendements aux statuts

- a) Pour toute proposition d'amendements destinés à abroger ou à remplacer un article des présents statuts ou ces statuts dans leur entier, pour l'adoption, un avis de motion en ce sens doit être envoyé au comité des statuts, lequel informera le Conseil exécutif et le Comité des personnes déléguées.
- b) L'avis de motion contenant le texte au complet doit être transmis à tous les membres par le comité des statuts selon les délais prévus à 3.05. Un tel avis ne peut être amendé.
- c) Pour amender ou abroger en tout ou en partie les présents statuts ou en adopter des nouveaux, il faut un vote favorable des 2/3 des membres présents à l'assemblée générale régulière.

7.04 Entrée en vigueur des statuts

Tout amendement aux présents statuts entre en vigueur au moment de son adoption.

Révisé, corrigé et adopté le 18 septembre 2023.

ANNEXE 1 - **DEVOIRS DE REPRÉSENTATION DU SYNDICAT**

DANS LE DOSSIER DES GRIEFS

Article 47.2 du CODE DU TRAVAIL

[Égalité de traitement par l'association accréditée] Une association accréditée ne doit pas agir de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire, ni faire preuve de négligence grave à l'endroit des salariés compris dans une unité de négociation qu'elle représente, peu importe qu'ils soient ses membres ou non. (1977, c.41, a.28)

La Cour suprême du Canada a établi des principes par rapport à des plaintes logées en vertu de l'article 47.3 du Code du travail ou encore à des appels de décisions rendues par des tribunaux inférieurs.

Les principes établis par la Cour suprême du Canada l'ont été dans l'affaire (Guide de la marine marchande du Canada c. Guy Gagnon et autre, [1984] 1 R.C.S. 509; (1984) 9 D.L.R. (4th) 641; et 84 CLLC 14, 043, qui dit ceci:

« De la jurisprudence et de la doctrine consultée se dégagent les principes suivants, en ce qui touche le devoir de représentation d'un syndicat relativement à un grief »

- 1) Le pouvoir exclusif reconnu à un Syndicat d'agir à titre de porte-parole des employés faisant partie d'une unité de négociation comporte en contrepartie l'obligation de la part du Syndicat d'une juste représentation de tous les salariés compris dans l'unité.
- 2) Lorsque, comme en l'espèce et comme c'est généralement le cas, le droit de porter un grief à l'arbitrage est réservé au Syndicat, le salarié n'a pas un droit absolu à l'arbitrage et le Syndicat jouit d'une discrétion appréciable.
- 3) Cette discrétion doit être exercée de bonne foi, de façon objective et honnête, après une étude sérieuse du grief et du dossier, tout en tenant compte de l'importance du grief et des conséquences pour le salarié d'une part, et des intérêts légitimes du Syndicat d'autre part.
- 4) La décision du Syndicat ne doit pas être arbitraire, capricieuse, discriminatoire, ni abusive.
- 5) La représentation par le Syndicat doit être juste, réelle et non pas seulement apparente, faite avec intégrité et compétence, sans négligence grave ou majeure, et sans hostilité envers le salarié » (pages 527; 654; et 12,188)