



Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord

Statuts et Règlements du SEHCN

Version adoptée lors de l'assemblée générale du 31 mai 2022
Modification adoptée en AGE le 14 janvier 2026

Table des matières

Chapitre 1

Dispositions générales	1
------------------------------	---

Chapitre 2

Admission – Contribution – Démission - Exclusion	3
--	---

Chapitre 3

Zones	4
-------------	---

Chapitre 4

Plan d'action annuel	4
----------------------------	---

Chapitre 5

Comités	5
---------------	---

Chapitre 6

Assemblée générale	7
--------------------------	---

Assemblée générale extraordinaire	10
---	----

Chapitre 7

Conseil des déléguées et des délégués	10
---	----

Chapitre 8

Conseil d'administration	12
--------------------------------	----

Chapitre 9

Le Comité exécutif	16
--------------------------	----

Chapitre 10

Élections	19
-----------------	----

Chapitre 11

Modifications aux règlements	21
------------------------------------	----

Chapitre 12

Dissolution	22
-------------------	----

Chapitre 13

Référendum	22
------------------	----

Lexique	24
---------------	----

Table des matières (suite)

Annexe 1A

Formulaire de mise en nomination à un poste du CE	25
---	----

Annexe 1B

Formulaire de mise en nomination à un poste de responsable au CA	26
--	----

Annexe 2A

Répartition des déléguées et délégués par école	27
---	----

Annexe 2B

Répartition des responsables de chaque secteur d'enseignement par zone	28
--	----

Annexe 3

Fonctions de la déléguée ou du délégué	29
--	----

Annexe 4

Règlements sur la conduite des réunions	31
---	----

Annexe 5A

Civilités et politique sociale du SEHCN	37
---	----

Annexe 5B

Politique de rémunération, de libération et de présences du SEHCN	39
---	----

Annexe 5C

Politique de destitution du SEHCN	42
---	----

Annexe 5D

Code d'éthique des élus syndicaux et des membres du personnel du SEHCN	43
--	----

Annexe 5D-a

Formulaire d'adhésion Code d'éthique du SEHCN.....	46
--	----

Annexe 5E

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail	47
---	----

Annexe I – Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel	52
---	----

Annexe II – Personnes responsables désignées par l'employeur	53
--	----

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.00 **NOM**

Celles et ceux qui adhèrent aux présents règlements forment un syndicat qui porte le nom de Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord.

1.10 **DÉFINITIONS**

Les mots et expressions, dont la signification est ci-après déterminée, ont le sens de l'application qui leur est respectivement assignée :

1.11 **SYNDICAT**

Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord / SEHCN-CSQ.

1.12 **MEMBRE**

Personne admise dans le Syndicat, conformément à la loi et aux règlements du Syndicat.

1.13 **CSQ**

Centrale des syndicats du Québec.

1.14 **ZONE**

Tout regroupement des membres en fonction du territoire du Syndicat.

1.15 **DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ**

Membre élu ou son substitut qui représente les membres de son établissement auprès des instances du Syndicat.

1.16 **ABRÉVIATIONS**

AG ou AGE : assemblée générale ou assemblée générale extraordinaire

CD : conseil des délégué(e)s

CA : conseil d'administration

CE : comité exécutif

RAM : responsable de l'action mobilisation

1.20 **BUTS**

Le Syndicat a pour buts :

1. De représenter ses membres.
2. De protéger et de défendre les droits et les intérêts de ses membres.
3. D'encourager la participation de ses membres aux divers institutions ou organismes à caractère social, politique, économique et culturel du Québec.

1.30 **MOYENS**

Pour réaliser ces buts, le Syndicat voit:

1. À se prévaloir de toutes les dispositions des lois du travail.
2. À signer des ententes de travail avec les employeurs de ses membres.
3. À mener toute activité coopérative ou d'entraide au profit de ses membres.
4. À participer activement à l'évolution sociale de son milieu.
5. À soumettre, chaque année, un plan d'action actualisé à l'attention de l'AG.
6. À maintenir en vigueur une politique afin de contrer le harcèlement.

1.40 **DROITS, POUVOIRS, PRIVILÈGES**

- 1.41 Le Syndicat peut se prévaloir de tous les droits, pouvoirs et privilèges qui lui sont accordés par la Loi sur les syndicats professionnels (c. S-40) et du Code du travail.

1.50 **AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION**

- 1.51 Le Syndicat peut s'affilier à tout autre organisme, groupement ou association poursuivant des buts conciliables avec les siens.
- 1.52 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 consécutifs avant la tenue d'une AG. L'avis de motion doit être transmis à la CSQ dans le même délai.
- 1.53 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.
- 1.54 La CSQ peut déléguer une observatrice ou un observateur, lors de la tenue du référendum.
- 1.55 Le Syndicat devra accepter de recevoir, à toute AG, une ou deux personnes, représentantes ou représentants autorisés de la CSQ qui leur en aura ou auront fait la demande préalablement. Le Syndicat devra lui ou leur permettre d'exprimer son ou leur opinion.
- 1.56 Le Syndicat envoie à la CSQ copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute AG dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion.

1.60 **SIÈGE SOCIAL**

- 1.61 Le siège social du Syndicat est fixé à Baie-Comeau.

1.70 ANNÉE FINANCIÈRE

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

CHAPITRE 2

ADMISSION – CONTRIBUTION – DÉMISSION – EXCLUSION

2.00 ADMISSION

2.01 Pour devenir membre du Syndicat, il faut remplir les conditions suivantes :

- a) Être une travailleuse ou un travailleur salarié(e) dans l'enseignement;
- b) Payer un droit d'entrée de 2 \$ et signer une carte d'adhésion;
- c) Verser sa contribution syndicale et toute autre redevance exigée par le Syndicat;
- d) Se conformer aux règlements du Syndicat.

2.10 CONTRIBUTION

2.11 La contribution des membres du Syndicat est fixée à 1,80 % du traitement total gagné.

- a) La contribution des membres, peu importe leur statut d'emploi et leur secteur d'enseignement, sera celle établie ci-haut en fonction du traitement total effectivement gagné durant l'année scolaire et ne peut être inférieure à un dollar (1 \$) par mois.
- b) Par contre, les membres en congé sans rémunération (ex : sans solde ou pour étude d'une année complète) ne sont pas tenus à ce qui est décrit dans l'alinéa précédent (cotisation équivalente à douze dollars (12 \$) par année).

2.12 Toute cotisation spéciale et toute modification à la cotisation régulière doivent être adoptées par le vote majoritaire des membres siégeant en AG.

2.20 DÉMISSION

2.21 Tout membre peut démissionner du Syndicat selon les dispositions de la loi. Toute démission est adressée par courrier recommandé, au secrétariat-trésorerie du Syndicat qui en accuse immédiatement réception, puis en informe le CE.

2.30 EXCLUSION

2.31 Le défaut de se conformer aux règlements, aux politiques générales et particulières du Syndicat, est motif d'exclusion. Dans les cas indiqués ci-haut, de même que dans ceux non prévus par les présents règlements, l'exclusion est prononcée par le CE.

Sur recommandation du Comité de médiation disciplinaire, le membre a le privilège d'être entendu par le CE et d'en appeler d'une décision d'exclusion au CD.

2.40 PERTE DE STATUT DE MEMBRE

Un membre peut perdre son statut s'il n'a pas cotisé pour plus de 24 mois pour d'autres raisons que celle énoncée à la clause 2.11 b)

CHAPITRE 3

3.00 ZONES

3.01 Les membres du Syndicat sont regroupés en zones décrites selon les dispositions suivantes :

ZONE OUEST : Le groupe de membres qui dispense ses services au Centre de services scolaire de l'Estuaire pour les localités de la zone Ouest de l'annexe 2A. Il est représenté par un responsable du primaire et un responsable du secondaire des zones Centre et/ou Ouest.

ZONE CENTRE : Le groupe de membres qui dispense ses services au Centre de services scolaire de l'Estuaire pour les localités de la zone Centre de l'annexe 2A. Il est représenté par un responsable du primaire et un responsable du secondaire des zones Centre et/ou Ouest et par un responsable de la FP/FGA des zones Centre et Est.

ZONE EST : Le groupe de membres qui dispense ses services au Centre de services scolaire de l'Estuaire pour les localités de la zone Est de l'annexe 2A. Il est représenté par un responsable du primaire et un responsable du secondaire de la zone Est et par un responsable de la FP/FGA des zones Centre et Est.

3.02 Entre les AG, le CA peut modifier la structure des zones.

CHAPITRE 4

4.00 PLAN D'ACTION ANNUEL

4.01 Le CE soumet le projet de plan d'action annuel au CA. Le CA adopte le projet qui sera soumis au CD. Le CD approuve le projet qui sera soumis à l'AG. L'AG adopte le plan d'action annuel en bloc ou en parties.

CHAPITRE 5

5.00 COMITÉS

5.01 POUVOIR DE FORMER DES COMITÉS

- a) Chaque instance du Syndicat a le pouvoir de former des comités, d'en déterminer le mandat et d'en nommer les membres.
- b) Tout comité formé par toute instance se nomme, lors de sa première réunion, une présidente ou un président et une ou un secrétaire.
- c) Les membres et substituts sont élus et demeurent en poste jusqu'à la fin de leur mandat, à moins d'avis contraire.

5.02 COMPÉTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

- a) Tout comité doit présenter ses conclusions à l'instance qui l'a constitué et doit soumettre des recommandations (s'il y a lieu) à l'instance qui peut les adopter.
- b) Le rapport est écrit et doit être signé par la présidence du comité et la ou le secrétaire du comité.
- c) Aucun comité ne peut effectuer des dépenses ou contracter des dettes sans l'autorisation du CE.
- d) Toutes les recommandations retenues par la majorité des membres présents doivent être incluses dans les conclusions à soumettre par le comité en vertu du paragraphe a).
- e) La majorité des membres du comité forme le quorum.

5.03 COMITÉS PERMANENTS ET COMITÉS TEMPORAIRES

- a) Les comités permanents du Syndicat (décrits à la clause 5.04) sont les suivants:
 - 1) le comité d'élection;
 - 2) le comité des finances;
 - 3) le comité de médiation disciplinaire;
 - 4) le comité des statuts et règlements.
- b) Les comités permanents sont composés de trois (3) membres, en privilégiant un membre par zone. Ils sont nommés par le CD pour un mandat de trois (3) ans.
- c) Les comités permanents peuvent siéger s'il n'y a que 2 membres nommés.
- d) En cas de vacances d'un poste, la présidence demande aux délégués d'en être substitut.
- e) Les comités peuvent tenir leurs réunions par visioconférence.
- f) Tout autre comité est un comité temporaire dont l'existence se termine avec l'expiration de son mandat. L'instance qui crée le comité doit décider du mandat de celui-ci et de sa composition. À moins d'indication claire à l'effet contraire, ces comités n'ont qu'un pouvoir de recommandation.

5.04 COMITÉS PERMANENTS

1) COMITÉ D'ÉLECTION

Le mandat du comité est de s'assurer de la conformité du processus électoral lors d'élection ou de référendum.

Pour ce faire, le comité doit :

- a) Si nécessaire, nommer des officiers électoraux, qui sont membres du Syndicat, pour l'aider dans son mandat;
- b) Lors d'élection des membres du CE et des responsables de secteur au CA, appliquer la procédure décrite au chapitre 10;
- c) Lors de la tenue d'un référendum, appliquer la procédure décrite dans les sections 1.52 à 1.56 et au chapitre 13;
- d) Expliquer la procédure électorale ou référendaire aux membres du Syndicat;
- e) S'assurer d'avoir le matériel nécessaire à la procédure électorale ou référendaire;
- f) Soumettre des recommandations sur le processus électoral au comité des statuts.

Voir aussi selon le fonctionnement du chapitre 10 – Élections

2) COMITÉ DES FINANCES

Le mandat du comité des finances est d'étudier toute question d'ordre financière. De plus, le comité doit :

- a) Adopter le projet de budget annuel;
- b) Approuver toute modification apportée en cours d'année au budget;
- c) S'assurer que les revenus et dépenses soient conformes au budget adopté par l'AG;
- d) Approuver le rapport annuel à être soumis au CD et à l'AG;
- e) Approuver le choix de la personne ou organisme qui fera la vérification des livres et les états financiers;
- f) Approuver le travail de vérification;
- g) Faire au CA des recommandations sur tout sujet relevant de sa compétence, ainsi que toute recommandation susceptible d'améliorer l'administration du Syndicat.

3) COMITÉ DE MÉDIATION DISCIPLINAIRE

Le comité doit :

- a) Promouvoir des moyens facilitant la communication entre les membres;

- b) Intervenir, sur demande d'un membre ou d'une instance, à l'égard de toute situation conflictuelle entre des membres. Le comité jugera de la pertinence de la demande en fonction du lien avec les activités syndicales. Si la situation implique un membre du comité, c'est le CE qui jugera de la pertinence. La participation des membres à ce processus est volontaire;
- c) Recommander au CE l'exclusion d'un membre selon l'article 2.31 ou toutes autres solutions à mettre en place afin de mettre un terme à la situation conflictuelle qui lui a été soumise;
- d) Advenant que la situation conflictuelle demeure ou qu'un désaccord persiste à la suite de l'intervention du comité de médiation disciplinaire, le comité voit à informer le CE, qui pourra en informer toutes autres instances s'il le juge nécessaire. Les membres peuvent en appeler auprès du CA et, si nécessaire, du CD.

4) COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Le comité doit :

- a) Étudier toutes les questions relatives à l'interprétation ou l'application des statuts et règlements qui lui sont soumises;
- b) Analyser toutes les demandes de modification, d'ajout ou de retrait de règlements;
- c) Publier, le plus rapidement possible, les demandes de changement pour que les membres puissent en discuter;
- d) Soumettre au CD le résultat des analyses effectuées dans le cadre de son mandat;
- e) Recommander à l'AG d'adopter ou non les changements proposés;
- f) Analyser les amendements aux règlements adoptés en AG afin de vérifier s'ils interfèrent avec d'autres articles des présents règlements. Le comité pourra soumettre son analyse au CD en vue de soumettre des amendements à l'AG suivante.

Voir aussi selon le fonctionnement du chapitre 11 – modification des statuts

CHAPITRE 6

6.00 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

6.01 COMPOSITION

L'AG se compose des membres en règle.

6.02 CONVOCATION

L'AG doit se tenir une fois par année au minimum, au plus tard avant la fin de l'année scolaire du secteur Jeunes.

L'avis de convocation d'une AG ordinaire doit être expédié au moins trente (30) jours consécutifs avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée. L'ordre du jour détaillé doit être accompagné des documents liés à l'adoption de propositions et expédié au moins dix (10) jours consécutifs avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée.

- a) Les avis de convocation doivent être adressés aux membres de l'AG par voie électronique ou par tout autre moyen jugé utile;
- b) Si l'avis de convocation ne parvient pas à un membre, un tel incident ne sera pas considéré comme un motif suffisant pour déclarer la tenue de l'AG illégale ou irrégulière.

6.03 INSCRIPTION

- a) Les membres qui désirent assister à l'AG doivent se préinscrire à l'aide des instructions reçues dans la convocation ou en informant le SEHCN de leur présence par courriel.
- b) L'absence d'une préinscription n'empêche pas un membre d'assister à l'AG en présentiel. Cependant, lors d'AG tenue en visioconférence, le membre aura jusqu'à 16 h, la veille de l'instance, pour s'inscrire et recevoir le lien de la rencontre par la suite. Dépassé ce délai, il ne pourra y assister.
- c) Seuls les membres en règle sont admissibles à l'AG.
- d) Des personnes-ressources peuvent être invitées par le CA. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

6.04 QUORUM

- a) Le quorum d'inscriptions de l'AG est constitué de quatre-vingts (80) de ses membres. Si le quorum est atteint, l'AG peut se tenir et les membres présents constitueront le quorum.
- b) Quinze (15) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée, la présidence informe le CE du nombre d'inscriptions et de l'atteinte ou non du quorum.
- c) Si le quorum n'est pas atteint, le CE envoie un rappel d'inscription dans lequel on indique que :

À défaut d'obtenir le quorum d'inscriptions à 16h la veille de la tenue de l'AG, elle sera reportée à la semaine suivante malgré les délais prévus à 6.02 et les membres présents formeront le quorum. L'organisation rappelle qu'il est souhaitable que le plus grand nombre de membres soient présents pour que le Syndicat se gouverne le plus démocratiquement possible.
- d) Si, malgré le rappel, le quorum d'inscriptions n'est toujours pas atteint à 16h la veille de la tenue de l'AG, elle sera reportée à la semaine suivante malgré les délais prévus à 6.02. Les membres alors présents formeront le quorum.

6.05 **VOTE**

Chaque membre de l'AG a droit de vote. Toute proposition, selon sa nature, est adoptée, approuvée ou rejetée à la majorité des membres présents, à moins d'indication contraire prévue dans les présents règlements.

6.06 **TENUE DE L'ASSEMBLÉE**

- a) L'AG se tient habituellement en visioconférence. Dans un contexte exceptionnel, lorsqu'une situation l'exige, elle peut se tenir en mode hybride (présentiel et visioconférence en simultané) ou en présentiel uniquement, en deux pôles (Baie-Comeau et Les Escoumins) afin d'encourager une meilleure participation des membres.
- b) Lors d'assemblées en mode hybride, on s'assurera du principe d'alternance pour déterminer le lieu de la tenue de l'assemblée.

6.07 **COMPÉTENCE**

L'AG doit :

- a) Adopter les demandes de modifications aux règlements décrites au chapitre 11;
- b) Approuver l'élection des membres du CA à la suite des résultats aux élections;
- c) Adopter des recommandations pour les organismes avec lesquels le Syndicat est affilié;
- d) Adopter toutes décisions relatives à l'affiliation à tout organisme ayant des buts compatibles avec les siens (voir section 1.51);
- e) Adopter, sur recommandation du comité des finances, le taux de cotisation régulière des membres;
- f) Adopter le plan d'action annuel;
- g) Recommander le cadre général de la convention collective à l'autorité compétente;
- h) Décider et approuver la délégation de certains de ses pouvoirs à d'autres instances (paliers);
- i) Adopter l'ordre du jour de l'AG préparé par le CE;
- j) Adopter la tenue d'un référendum et approuver les modalités de celui-ci;
- k) L'AG doit adopter la résolution référendaire (13.02 c);
- l) Approuver le rapport financier annuel (Audits);
- m) Vérifier les dépenses engendrées jusqu'à l'instance;
- n) Soumettre pour étude toute question qu'elle juge pertinente de recommander à une instance ou à un comité;

- o) Adopter toute décision sur toute chose qui n'est pas de la compétence d'aucune autre instance dans les règlements.

L'AG demeure l'autorité ultime du Syndicat.

6.08 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

L'AGE est utilisée pour toute situation extraordinaire nécessitant une intervention rapide et importante ne pouvant attendre l'AG de fin d'année. Les membres présents lors de l'AGE forment le quorum.

- a) La personne qui assume la présidence convoque une AGE par voie électronique ou par tout autre moyen jugé utile.

Pour la convoquer, la présidence doit avoir l'accord du CE. L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent être expédiés au moins 2 jours (48 heures) avant la date fixée de l'assemblée. Pour convoquer une AGE en période estivale, la présidence devra avoir l'accord du CA.

- b) D'autres AGE peuvent être convoquées sur demande du CD.
- c) Cinquante (50) membres en règle peuvent demander au CD la tenue d'une AGE. Une telle requête doit être adressée par courrier recommandé, au Syndicat. La présidence devra alors convoquer le CD pour une réunion spéciale. L'avis de convocation doit être transmis dans un délai de 5 jour ouvrable. La réunion spéciale devra se tenir au maximum 15 jours consécutifs après l'envoi de l'avis. Le quorum de la réunion spéciale est constitué des membres présents.

Le CD décidera de donner suite ou non à une telle requête.

- d) Quinze pour cent (15 %) des membres du Syndicat peuvent exiger la tenue d'une AGE si, à la suite de la réunion spéciale du CD, il n'y a pas eu entente entre les deux parties.
- e) L'avis de convocation d'une AGE sera envoyé maximum 5 jours ouvrables après réception de la demande provenant du CD ou de (6.09 d)). L'AGE devra se tenir entre 10 et 20 jours consécutifs à partir de la réception de l'avis (en excluant la semaine de relâche, le congé des fêtes et les vacances estivales).

CHAPITRE 7

7.00 CONSEIL DES DÉLÉGUÉ(E)S (CD)

7.01 COMPOSITION

Le CD est composé des membres élus du CA et des délégué(e)s élus ou de leur substitut, pour un maximum de 48 personnes.

7.02 CHOIX DES DÉLÉGUÉ(E)

Dès le début de l'année scolaire, chaque délégué(e) est élu(e) en assemblée d'école, par les membres du Syndicat qu'elle ou il représente, et ce, jusqu'à la prochaine rentrée scolaire.

Des substituts peuvent y être nommés.

Advenant la démission d'un délégué, les membres du Syndicat de l'école en élisent un autre.

7.03 **QUORUM**

Le quorum du CD est constitué de la majorité de ses membres élus. Les délégués doivent s'inscrire à l'avance. S'il n'y a pas 60 % des membres élus inscrits, le CD peut être reporté.

7.04 **RÉUNIONS**

Le CD doit tenir au minimum quatre (4) réunions.

La première réunion se tiendra en présence dans la zone centre. Les trois autres rencontres se dérouleront en visioconférence, en soirée.

Une libération proportionnelle au temps effectué, est accordée aux délégué(e)s, lors des rencontres tenues en soirée.

Le CD peut tenir d'autres réunions à la demande du CA ou du CE ou de 10 délégués.

La présidence d'assemblée peut être assumée par la présidence du Syndicat, sauf lors de sujets où il pourrait apparaître en situation de conflit d'intérêts.

7.05 **CONVOCATION**

L'avis de convocation du CD ainsi que le projet d'ordre du jour seront envoyés à tous les délégués au moins 14 jours consécutifs avant la date de la réunion. Dans la mesure du possible, les documents nécessitant une lecture seront envoyés à l'avance.

7.06 **POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Le CD doit :

- a) Adopter toute question qu'il juge pertinente de recommander à l'AG, au CA, au CE ou à tout autre comité;
- b) Adopter la politique de rémunération des élus syndicaux;
- c) Adopter les prévisions de dépenses annuelles;
- d) Adopter les modalités d'accueil et de participation des membres;
- e) Adopter le programme d'éducation syndicale;
- f) Élire et approuver la nomination des membres des comités permanents;
- g) Combler les vacances au sein du CA et du CE entre les AG (par une élection parmi les délégués);
- h) Approuver le plan d'action du Syndicat à soumettre à l'AG, proposé par le CA;

- i) Contribuer à la mise en œuvre du plan d'action du Syndicat adopté par l'AG;
- j) Adopter les politiques (conflit d'intérêts, vacances, destitution, civilités, etc.) du Syndicat qui sont en Annexe 5 du présent document;
- k) Adopter la modification du pourcentage ou nombre de jours de libération de la vice-présidence;
- l) Approuver toute décision prise par le CA sur un sujet non défini dans les présents statuts et règlements.

CHAPITRE 8

8.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

8.01 COMPOSITION

Le CA est composé de huit (8) membres, soit :

- La présidence;
- La vice-Présidence;
- Le secrétariat-trésorerie;
- Les responsables du primaire (2 postes);
- Les responsables du secondaire (2 postes);
- Le responsable de la FP et de la FGA

Un (1) poste de responsable du primaire et un (1) poste de responsable du secondaire sont occupés, prioritairement, par deux membres en règle des zones Ouest et/ou Centre. S'il n'y a pas de candidatures provenant de ces zones, ils pourront être occupés par des membres de la zone Est.

Exemple : Une personne est élue comme responsable primaire par les enseignants du primaire des zones Centre ET Ouest.

Personne ne se présente pour représenter le secondaire dans les zones Centre et Ouest, deux responsables du secondaire provenant de la zone Est peuvent être élus.

8.02 ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle du Syndicat est éligible au CA du syndicat. Cependant, les postes de responsables sont réservés uniquement aux membres qui font partie du secteur d'enseignement visé par le poste.

- a) Les membres du Comité d'élection ne sont pas éligibles. Si l'une ou l'un d'entre eux accepte de devenir candidate ou candidat, il doit démissionner de son poste avant de poser sa candidature.
- b) Tous les membres du CA sont rééligibles

8.03 DURÉE DU MANDAT

Les membres du CA sont élus pour trois (3) ans et leur mandat se termine au 30 juin de la troisième année (2026, 2029, 2032, 2035, etc.).

8.04 VACANCE

- a) En cas de vacance(s) au CA, le CD procède à l'élection de la ou des personnes remplaçantes jusqu'à la prochaine AG.

1. Le CE informe les personnes déléguées de ladite vacance et invite les personnes intéressées par le poste à poser leur candidature.

Pour ce faire, la personne déléguée intéressée à occuper le poste en intérim soumet sa candidature avec le formulaire prévu à cette fin, Annexe 1A ou 1B, avant 16h la veille de la rencontre du prochain conseil des délégués.

Si une élection devait y avoir lieu pour combler une vacance sur un poste au CA, toutes les personnes déléguées présentes voteraient. L'élection s'effectuerait par vote secret. La personne déléguée élue fera l'intérim jusqu'à la prochaine AG.

2. Les membres du SEHCN intéressés à combler une vacance sur un poste jusqu'à la fin du mandat (incluant la personne déléguée qui occupe le poste par intérim) auront jusqu'à 16h, la veille de l'AG, pour présenter leur candidature à l'aide du formulaire 1A ou 1B. Si une élection devait y avoir lieu, toutes les personnes membres présentes à l'AG voteraient. L'élection s'effectue par vote secret.

À l'AG, si aucune autre candidature n'est reçue, la personne élue en CD demeure en poste jusqu'à la fin du mandat, soit jusqu'aux prochaines élections.

* Un poste de responsable est occupé idéalement par une personne provenant de la zone géographique visée par le poste vacant, mais pourrait être occupé par une personne d'une autre zone jusqu'aux prochaines élections régulières.

- b) En cas de vacance(s) au CA après la période électorale régulière (chapitre 10), le CD appliquera la procédure décrite ci-haut seulement à partir de l'année scolaire suivante, et ce, jusqu'à ce que la vacance soit comblée.

Voir aussi selon le fonctionnement du chapitre 10 – Élections

8.05 POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Le CA doit :

- a) Exécuter les mandats que lui donnent le CD et l'AG;
b) Présenter un rapport écrit à l'AG tous les ans;

- c) S'assurer de la réalisation ou de la mise en application des résolutions du CD et de l'AG;
- d) Former les comités dont il a besoin et en nommer les membres;
- e) Étudier le budget et en présenter les prévisions pour adoption au CD en tenant compte des recommandations du comité de finances;
- f) Nommer les délégués aux organismes auxquels le Syndicat est affilié et disposer de leurs rapports;
- g) Approuver la tenue d'un référendum décrit au chapitre 13;
- h) Mandater les responsables du primaire, du secondaire et de la FP-FGA sur les différents comités prévus à la convention collective et disposer de leurs rapports;
- i) Adopter des journées de libération pour des mandats spécifiques et temporaires;
- j) Adopter toute activité relevant de la vie syndicale, des questions pédagogiques et professionnelles à mettre en œuvre dans les établissements;
- k) Recommander au CD :
 - la modification du pourcentage ou du nombre de jours de libération de la vice-présidence, les politiques ou mécanismes d'accueil et de participation des membres;
 - le programme d'éducation syndicale;
 - l'ajout ou la modification des politiques du Syndicat (conflit d'intérêts, etc.) mis en Annexe 5 du document ;
 - les politiques particulières d'intégration des nouveaux membres;
 - les questions qu'il juge pertinentes.
- l) Approuver l'action à entreprendre en regard de la convention collective;
- m) Approuver le mode d'acceptation (ratification) de la convention collective;

- n) Procéder à l'engagement du personnel et négocier ses conditions de travail;
- o) Approuver la politique de rémunération du personnel;
- p) Adopter le projet de plan d'action annuel, présenté par le CE, afin de le soumettre au CD;
- q) Adopter la division des écoles entre les responsables élus selon leur(s) zone(s) et leur secteur d'enseignement;

Tout sujet dont le pouvoir n'est pas déjà attribué à une instance sera géré et adopté par le CA jusqu'à l'AG et devra le faire approuver par le CD. Le sujet sera transmis au comité des statuts qui analysera l'opportunité d'établir l'instance décisionnelle et en fera rapport au CE.

8.06 **CONVOCATION**

- a) La présidence convoque des réunions du CA aussi souvent qu'elle le juge nécessaire.
- b) Le CA doit tenir au moins trois (3) réunions par année et en tenir obligatoirement une préalablement à chaque réunion du CD.
- c) Le CA peut tenir une réunion extraordinaire à la demande du CE.
- d) Les convocations peuvent se faire par téléphone ou par écrit.

8.07 **QUORUM**

Quatre (4) membres sont nécessaires pour former le quorum avec possibilité de vidéoconférence ou conférence téléphonique.

8.08 **DOUBLE MANDAT**

Si un membre du CA fait application à un poste d'employée ou employé régulier(e) (conseillère syndicale ou adjointe administrative du Syndicat), il doit démissionner comme membre du CA à la fermeture des mises en candidature. Sa démission devient effective immédiatement. Si elle ou il n'est pas choisi, elle ou il recouvre automatiquement son poste.

8.09 **DÉCISIONS**

- a) Lors de la prise de décisions, les membres tentent d'arriver à un consensus.
- b) Si le consensus est impossible, les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité, tout membre peut redemander le vote.
- c) Si l'égalité persiste, la présidence peut :
 - I. Demander le ralliement à tous les membres,
 - II. Remettre la décision au CA suivant,
 - III. Référer la décision au CD ou prendre son vote prépondérant.

8.10 **FONCTION DU RESPONSABLE**

- a) Exécuter les tâches qui lui sont assignées par le CD, le CA et l'AG;
- b) Travailler en étroite collaboration avec le personnel;
- c) Faire rapport au CA ou à l'instance qui lui a demandé;
- d) Recueillir les besoins des membres et les achemine aux organismes appropriés;
- e) Assister leurs délégués respectifs dans leurs tâches;
- f) Exécuter des fonctions syndicales pour leur secteur d'enseignement;
- g) Veiller à assurer la représentativité du vécu des membres de leur secteur d'enseignement;

- h) Assister la vice-présidence dans la mise en œuvre des plans de mobilisation et de l'action terrain, dans les écoles de leur secteur d'enseignement.

CHAPITRE 9

9.00 LE COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

9.01 COMPOSITION

Le CE se compose de trois (3) personnes qui assument les postes suivants :

- présidence;
- vice-présidence;
- secrétariat-trésorerie.

9.02 ÉLECTIONS

Les membres du CE sont élus par scrutin secret par le biais d'un système de votation électronique à la majorité des voix exprimées, tel que décrit à la section du chapitre 10 des présents statuts.

9.03 COMPÉTENCE

Le CE doit :

- a) S'assurer de la saine gestion des biens, de l'immeuble, des finances et placements du SEHCN : les membres du CE étant notamment les signataires et personnes désignées responsables auprès des fournisseurs, institutions financières, organismes et gouvernements;
- b) Administrer les biens du Syndicat;
- c) Disposer des affaires courantes;
- d) Choisir une ou des institutions financières pour effectuer les transactions nécessaires à la bonne administration des biens du Syndicat;
- e) Exécuter les décisions de l'AG, du CD et du CA;
- f) Rendre compte de son administration et de l'exécution de ses mandats aux autres instances;
- g) Remplir tout mandat qui lui est confié par l'AG, le CA ou le CD et faire rapport à l'instance concernée;
- h) Affecter des ressources humaines selon les plans d'action votés en AG;
- i) Désigner la conseillère juridique ou le conseiller juridique et recourir, selon les besoins, aux services professionnels d'expertes ou d'experts;

- j) Désigner la délégation du Syndicat aux sessions d'études ou à toute autre réunion;
- k) Étudier le budget présenté par le secrétariat-trésorerie en tenant compte des priorités établies par l'AG;
- l) Soumettre le plan d'action annuel au CA;
- m) Préparer l'ordre du jour de l'AG;
- n) Recommander au CA :
 - l'action à entreprendre en regard de la convention collective;
 - le mode d'acceptation (ratification) de la convention collective;
 - l'éducation syndicale appropriée au milieu;
 - des politiques particulières de perfectionnement et de participation par la convention collective;
 - des politiques particulières d'intégration des nouveaux membres.

9.04 RÉUNIONS

a) Convocation

Le CE se réunit aussi souvent que les affaires du Syndicat l'exigent et au moins une fois par mois (l'équivalent de 10 journées par année), au jour, à l'heure et à l'endroit fixés par la personne qui assume la présidence ou par le CE lui-même ou sur demande de deux (2) de ses membres.

Le CE peut également tenir, au besoin, des réunions extraordinaires à la demande de toute instance.

b) Quorum

La majorité des membres du CE (2/3) forme le quorum, y incluant la présidence du Syndicat.

c) Décision

Lors de la prise de décisions, les membres tentent en premier lieu la recherche d'un consensus. Si le consensus est impossible, les décisions sont prises à la majorité.

Si une décision ne peut être prise à majorité et qu'il manquait un membre du CE, elle sera remise à la prochaine réunion dudit comité. Sinon, la décision peut être transférée vers le CA.

9.05 FONCTIONS

La présidence:

- a) Est libérée de l'enseignement;
- b) Peut présider les assemblées des instances, mais pas l'AG;
- c) Voit à la convocation des assemblées des instances;

- d) Est membre d'office de tous les comités (il peut en être le 4e membre) à l'exception du Comité d'élection;
- e) Signe les documents officiels avec le secrétariat-trésorerie et/ou la vice-présidence ou une personne désignée à cette fin par le CE;
- f) Remplit toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge;
- g) Représente officiellement le Syndicat;
- h) Coordonne les activités des organismes du Syndicat;
- i) Voit à ce que le secrétariat soit bien organisé et mis à la disposition des organismes, services et comités du Syndicat;
- j) Supervise le travail du personnel du Syndicat;
- k) Remplit toute autre tâche que lui donnent les instances.

La vice-présidence:

- a) En cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité de la présidence, la vice-présidence remplace cette dernière dans toutes ses fonctions.
- b) En cas de démission ou de décès de la présidence, la vice-présidence occupe l'intérim le temps que 8.04 soit appliquée.
- c) Elle ou il remplit toute autre tâche que lui donne le CA ou le CE.
- d) Sa libération est établie dans la POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION, DE LIBÉRATION ET DE PRÉSENCES DU SEHCN.
- e) Les tâches et responsabilités sont données à la vice-présidence dès le début de son mandat en libération syndicale. Notamment, la vice-présidence pourrait s'occuper de l'action, de la mobilisation et du dossier EHDA. Elle pourrait assister aux Conseils généraux et aux différents comités paritaires, faire partie des équipes de négociation pour renouveler les conventions collectives des employés et la convention locale, préparer et donner des sessions d'information aux membres, planifier et organiser des activités syndicales en collaboration avec le CA, etc.;
- f) Elle assiste la présidence, les membres du CA, les personnes déléguées, les membres du personnel dans leurs tâches et responsabilités;
- g) Elle veille à la représentativité de chaque école (recrutement de personnes déléguées et substituts par exemple).

Le secrétariat-trésorerie

- a) Prend les notes lors de toutes les instances, les transmet à l'adjointe administrative du SEHCN pour qu'elle rédige les procès-verbaux et signe ces derniers avec la présidence.
- b) Révise les états financiers et les livres du SEHCN, supervise les tâches de comptabilité effectuées et par les employés et fait rapport au CE.
- c) Élabore les prévisions budgétaires du Syndicat, les explique et les valide auprès du CE et en fait le suivi au CA deux fois dans l'année.

- d) Présente un rapport financier annuel au Comité des finances, au CD et un rapport à l'AG tous les ans;
- e) Remplit toute autre tâche que lui donne toutes les instances.

CHAPITRE 10

10.00 ÉLECTIONS

10.01 MODE DE VOTATION

Les membres du CA sont élus par scrutin secret à la majorité des voix exprimées par :

- a) Les membres, au suffrage universel, par le biais d'un système de votation électronique pour les postes de présidence, vice-présidence et secrétariat-trésorerie;
- b) Les membres de chacune des zones de provenance des candidats (Centre et Ouest ensemble), par secteur d'enseignement, par le biais d'un système de votation électronique, pour les postes de responsables du primaire et du secondaire.
- c) Les membres du secteur FP/FGA de toutes les zones, par le biais d'un système de votation électronique, pour le poste de responsable de la FP/FGA.

10.02 PROCÉDURE

Pour les postes en élection ou vacants, les formulaires de mise en nomination, voir Annexes 1A-1B, dûment remplis, doivent être déposés au bureau du SEHCN ou transmis par courriel au info@sehcn.com dans les trente (30) jours consécutifs, après l'ouverture des mises en candidature, au maximum à 16 h de la trentième journée.

L'ouverture des mises en candidature se fait au plus tard début mars.

- a) S'il y a plus d'un candidat pour l'un des postes au CE et au CA, le comité d'élection organise une campagne électorale de deux (2) semaines, suivie d'une période de votation électronique d'une durée d'une semaine (7 jours). Le tout se terminant un vendredi, à 16 h.
- b) Seuls les membres en règle des zones, par secteur d'enseignement, peuvent voter pour les candidats qui se présentent sur les postes réservés à ces zones. Si aucune candidature ne provient d'une zone pour un ou des secteurs d'enseignement, les membres des trois zones votent pour les candidatures de leur secteur d'enseignement respectif. Les membres du comité d'élection ont le droit de voter.

Le comité d'élection devra s'assurer que l'adjointe administrative ajuste en conséquence les listes électorales des membres pouvant voter.

- Dans la zone Est, on privilégiera la candidature d'un responsable pour le secteur d'enseignement primaire et d'un responsable pour le secteur secondaire.
 - Pour les zones Centre et Ouest, on privilégiera la candidature d'un responsable pour le secteur d'enseignement primaire et d'un responsable pour le secteur secondaire.
 - Le responsable pour le secteur FP/FGA peut provenir de la zone Est ou de la zone Centre.
- c) S'il y a plus d'une candidature sur un poste de responsable de secteur dans une zone et qu'il n'y en a aucune dans une autre, le candidat ayant obtenu le second rang aux élections peut occuper le poste où il n'y a aucune candidature. La présidence du comité d'élection l'en informe. Si la personne accepte, le poste vacant lui revient pour la durée du mandat. Si elle refuse, la procédure de vacance décrite à 8.04 s'applique.

S'il n'y a pas de possibilité de combler un ou des postes au CA à la fermeture des mises en candidature, le dernier paragraphe de la procédure de vacance décrite à 8.04 s'applique.

- d) Le comité d'élection décrit à la section 5.04 doit :
1. Envoyer la liste complète des candidatures à l'adjointe administrative du SEHCN pour qu'elle la transmette à tous les membres par courriel ainsi qu'aux délégués pour l'affichage dans toutes les écoles.;
 2. Inviter les candidats à préparer un texte, une vidéo et/ou une affiche électorale. Le comité doit approuver le contenu pour qu'il soit transmis à l'adjointe administrative. Elle les partagera par courriel aux membres pouvant voter pour chacun des candidats et les publiera sur les différents médias du Syndicat (site internet, page Facebook, etc);
 3. Organiser une rencontre par zone (Centre et Ouest ensemble) pour que les candidats en élection puissent se présenter aux membres et répondre à leurs questions;
 4. S'assurer, par l'entremise de l'adjointe administrative, que les personnes pouvant voter, sont membre en règle et qu'ils puissent le faire par le système de votation électronique.

10.03 **VOTATION :**

Pour la votation électronique pour les postes au CE et au CA la procédure d'élection se fait sous le contrôle du comité d'élection. Il doit préalablement vérifier que toute personne qui veut voter soit membre en règle du SEHCN. La présidence du comité agit comme présidence d'élection et les autres membres agissent comme scrutatrices ou scrutateurs pour chaque poste successivement.

Chaque membre en règle exerce son droit de vote en cochant le nom du candidat de son choix selon la manière prescrite par la procédure électronique.

10.04 DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN :

- a) Le comité d'élection, pour l'élection des membres du CE et du CA, prend connaissance du résultat du scrutin effectué par votation électronique et en communique le résultat aux membres par courriel via l'adjointe administrative. Cette dernière publiera l'information par l'entremise de tout autre moyen jugé pertinent.

Le candidat pour un poste au CA ou au CE qui obtient la majorité des votes exprimés lors d'un scrutin est déclaré élu;

En cas d'égalité des votes pour les candidats ayant obtenus le plus de votes, la présidence d'élection commande un autre tour de scrutin qui débutera la journée ouvrable suivante et se terminera à 16h le vendredi suivant.

S'il y a encore égalité, la présidence d'élection peut exercer son droit de vote prépondérant (si elle pouvait voter pour ces candidats) ou encore commander un autre tour de scrutin avec les mêmes délais que le second tour jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité des votes.

- b) Dans le cas où plus d'un candidat se présente sur un poste de responsable de secteur et qu'il y a un poste dans le même secteur d'enseignement, dans une autre zone pour lequel il n'y a aucune candidature à la fermeture des mises en candidature, le président du comité d'élection veillera à vérifier l'intérêt de la personne qui aura obtenu le second rang lors de l'élection à occuper ce poste, conformément à 10.02 c).
- c) Les résultats de scrutin doivent être approuvés par l'AG, comme décrit à la section 6.07 b).

CHAPITRE 11

11.00 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

11.01 Toute demande de modification, d'ajout ou de retrait de règlements :

- a) doit être faite avant le 1er mars et envoyée au sehc@globetrotter.net, qui transfèrera le tout au comité des statuts. Si elle est reçue après cette date, elle sera traitée lors de l'AG de l'année suivante;
- b) peut être faite par toutes les instances.

11.02 PROCESSUS

- a) Toute demande de modification, d'ajout ou de retrait de règlements devra être étudiée par le comité des statuts. Après l'étude, le comité présentera ses recommandations au CD, ainsi qu'à l'AG.
- b) Le comité des statuts doit rendre disponible la demande de changement de statuts sur le site Internet du Syndicat dans les plus brefs délais. Il doit aussi faire la demande à l'adjointe administrative du Syndicat

(sehn@globetrotter.net) afin qu'elle envoie un avis de changement aux délégués par courriel.

- c) Toute modification est approuvée par les deux-tiers (2/3) des membres présents à l'AG.
 - d) Lors de l'AG, toute nouvelle proposition sera soumise au comité des statuts, pour être étudiée comme tel que précisé à la section 11.02 a).
 - e) Pour tout amendement proposé lors de l'AG, le comité des statuts devra juger s'il pourrait y avoir un impact sur les autres dispositions des statuts et règlements ne faisant pas l'objet d'une modification. Si oui, il sera analysé par le comité et sera amené à l'AG de l'année suivante. Si non, il sera voté sur place.
- 11.03 Toute modification, correction ou concordance du texte ne dénaturant pas ce dernier ne nécessite pas d'être soumis à l'AG pour adoption. Le comité des statuts en sera avisé et le CA pourra approuver la modification.

CHAPITRE 12

12.00 DISSOLUTION

- 12.01 Le Syndicat ne peut être dissout tant que le tiers (1/3) des membres s'y oppose.

CHAPITRE 13

13.00 RÉFÉRENDUM

- 13.01 La tenue du référendum décrite à la section 1.52 à 1.56 s'applique à une demande de désaffiliation.

13.02 POUR TOUT AUTRE BESOIN :

- a) Le Syndicat tiendra un référendum lorsqu'il devra statuer sur un choix important à faire à propos de sujets particuliers tels que les assurances et qui nécessitent l'approbation de la majorité de ses membres;
- b) Le CA doit approuver la tenue du référendum (8.05 g)) et le soumettre à l'AG ensuite pour qu'il l'adopte (6.07 j));
- c) L'AG doit aussi adopter la résolution référendaire.

13.03 LE DÉROULEMENT DU RÉFÉRENDUM

- a) Une période de vingt (20) jours consécutifs doit avoir lieu entre l'adoption en AG et le référendum lui-même.
- b) Dans toutes les écoles, le scrutin secret aura lieu au même moment et pour la même période de temps.
- c) Seuls les membres du Syndicat pourront participer au scrutin.

13.04 LE COMITÉ D'ÉLECTION (CLAUSE 5.04 1))DOIT :

- a) Superviser le déroulement du référendum.
- b) Superviser la publication sur les médias du Syndicat ou par courriel aux délégués, les informations nécessaires (les deux côtés) pour que les membres puissent prendre une décision éclairée.
- c) Assurer la distribution du matériel nécessaire (boîte de votation officielle, bulletins de vote, liste des membres, etc.) qui devra être envoyé dans les milieux.
Aidé par le délégué de l'école, ce dernier doit, par exemple, remettre le bulletin de vote à chaque membre et en superviser le dépôt de vote dans la boîte.
- d) S'occuper du dépouillement des bulletins de vote.

13.05 L'APPROBATION

L'approbation de la résolution référendaire exige que 50 % + 1 des membres du Syndicat votent « OUI » lors du scrutin secret. Sinon, elle est rejetée.

13.06 LA PUBLICATION DU RÉSULTAT

Le comité d'élection publie, dans les médias du Syndicat, le résultat du référendum.

LEXIQUE

Adopter :	Décider par vote si la mesure est acceptée ou non et peut aussi modifier la proposition initiale.
Approuver :	Décider par vote si la mesure est acceptée ou non, sans possibilité de la modifier.
Élire :	Un groupe de personnes (comité ou instance) vote pour choisir la personne qui occupera un poste. Ce vote sera majoritaire. Ce vote sera habituellement supervisé par le comité d'élection, sauf pour les postes sur les comités permanents et temporaires.
Étudier :	Analyser quelque chose, sans avoir la possibilité de prendre de décision. Il est cependant possible de faire des recommandations.
Recommander :	Une instance ou un comité donne son avis, par vote majoritaire, à l'instance décisionnelle pour l'aider à prendre sa décision.

ANNEXE 1A

SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA HAUTE CÔTE NORD

FORMULAIRE DE MISE EN NOMINATION À UN POSTE DU CE

I. PROPOSITION

Je soussigné(e), étant dûment appuyé(e) propose que

(Nom, adresse et zone de la candidate ou du candidat)

soit élu(e) titulaire à la fonction de _____ du
Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord/CSQ. Nous sommes tous membres
en règle du Syndicat.

FAIT À _____, ce _____ e jour de _____ 20 _____

PROPOSÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

II. ACCEPTATION

Je, soussigné(e), consens à être candidat(e) et accepte de remplir la fonction si je suis
élu(e).

SIGNATURE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

- ☐ Courrier recommandé
- ☐ Poste certifiée
- ☐ Main à main ou par télécopieur

ANNEXE 1B

SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA HAUTE CÔTE NORD

FORMULAIRE DE MISE EN NOMINATION À UN POSTE DE RESPONSABLE AU CA

I. PROPOSITION

Je soussigné(e), étant dûment appuyé(e) propose que

(Nom, adresse, secteur d'enseignement et zone de la candidate ou du candidat)

soit élu(e) titulaire à la fonction de _____ du
Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord/CSQ. Nous sommes tous membres
en règle du Syndicat.

FAIT À _____, ce _____ e jour de _____ 20_____

PROPOSÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR: _____

II. ACCEPTATION

Je, soussigné(e), consens à être candidat(e) et accepte de remplir la fonction si je suis
élu(e).

SIGNATURE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

- ☐ Courrier recommandé
- ☐ Poste certifiée
- ☐ Main à main ou par télécopieur

ANNEXE 2A

RÉPARTITION DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS PAR ÉCOLE

NOMBRE	ÉCOLE
ZONE OUEST	
1	Notre-Dame-du-Sacré-Cœur (Sacré-Cœur)
1	Dominique-Savio (Bergeronnes)
1	Marie-Immaculée (Escoumins)
1	St-Joseph (Tadoussac)
2	Polyvalente des Berges (Bergeronnes)
1	Centre d'éducation des adultes
ZONE CENTRE	
1	St-Cœur-de-Marie (Ste Thérèse de Colombier)
1	Mgr-Bouchard (Rivière Portneuf)
1	Notre-Dame-du-Bon-Conseil (Longue-Rive)
2	St-Luc (Forestville)
2	Polyvalente des Rivières (Forestville)
1	Centre de formation professionnelle
1	Centre d'éducation des adultes
Zone Est	
1	Mgr-Bélanger (Baie-Comeau)
1	St-Cœur-de-Marie (Baie-Comeau)
1	Bois-du-Nord (Baie-Comeau)
1	Trudel (Baie-Comeau)
1	Les Dunes (Pointe-aux-Outardes)
1	La Marée (Pointe Lebel)
1	Richard (Chute-aux-Outardes)
1	Ste-Marie (Ragueneau)
4	École secondaire Serge-Bouchard (Baie-Comeau)
1	Centre régional d'Éducation des adultes
2	Leventoux (Baie-Comeau)
1	Boisvert (Baie-Comeau)
1	Père Duclos (Franquelin)
1	Mgr-Labrie (Godbout)
1	École St-Joseph (Baie Trinité)
4	Polyvalente des Baies (Baie-Comeau)
1	Centre de formation professionnelle

ANNEXE 2B

RÉPARTITION DES RESPONSABLES DE CHAQUE SECTEUR D'ENSEIGNEMENT PAR ZONE

SECTEUR D'ENSEIGNEMENT	ZONE
Deux (2) responsables du préscolaire-primaire	1 provenant de la zone Centre ou Ouest
	1 provenant de la zone Est
Deux (2) responsables du secondaire	1 provenant de la zone Centre ou Ouest
	1 provenant de la zone Est
Un (1) responsable de la formation professionnelle (FP) et de la formation générale des adultes (FGA)	1 provenant de la zone Centre ou Est

ANNEXE 3

FONCTIONS DE LA DÉLÉGUÉE OU DU DÉLÉGUÉ

La déléguée ou le délégué est le pivot de la vie syndicale, ce qui implique un rôle de va-et-vient, d'aller-retour constant entre les instances du Syndicat.

C'est pourquoi les fonctions de la déléguée ou du délégué sont multiples.

Celle-ci ou celui-ci est appelé(e) à occuper à la fois une fonction d'information, d'assistance, d'animation, de porte-parole, de mobilisation, de consultation, d'enquête, de négociation, de représentation, de participation.

1. Un rôle auprès du Syndicat (l'aller)

Pour assumer son rôle auprès du Syndicat, la déléguée ou le délégué doit participer activement aux instances et réunions de celui-ci.

Entre les assemblées générales, c'est la déléguée ou le délégué qui représente auprès du Syndicat les aspirations, les idées et préoccupations de ses collègues. C'est aussi la personne qui oriente et supporte son responsable de secteur d'enseignement, le CE ou le C.A. dans leur mandat. Elle ou il doit notamment :

- participer aux réunions;
- participer aux débats et décisions; représenter les membres de son milieu; informer de ce qui se passe dans son milieu;
- alimenter son responsable de secteur d'enseignement ou les membres du CE ou du CA;
- collaborer à maintenir la cohésion et l'unité du Syndicat;
- accomplir les tâches que lui demandent les instances du Syndicat;

2. Un rôle auprès des membres (le retour)

La déléguée ou le délégué est responsable de la vie syndicale au quotidien dans son milieu.

- Elle planifie et organise des activités syndicales pour les membres enseignants de son école (par exemple en début d'année scolaire, à la semaine des enseignants, au jour des enseignants, autres moments jugés pertinents);
- Elle gère son budget école (20\$ par enseignante et enseignant) pour tenir ses activités syndicales;
- Elle remet les factures, dans un délai raisonnable, à l'adjointe administrative du SEHCN pour obtenir son remboursement et pour que le SEHCN tienne ses budgets à jour.

Son rôle n'est pas neutre, car elle ou il doit voir, notamment à :

- expliquer et faire partager les actions, orientations et positions du Syndicat dans son milieu;
- créer un climat de confiance envers le Syndicat;
- informer, renseigner les membres sur leurs droits et les différentes questions syndicales;
- écouter;
- soutenir et défendre les membres;
- consulter;
- accompagner et/ou représenter le membre ou les membres comme représentant syndical auprès de l'employeur;
- tenir les réunions;
- enquêter et être critique face aux décisions de l'employeur;
- représenter le Syndicat auprès des membres;
- voir au respect de la convention collective dans son milieu;
- raffermir la solidarité;
- mobiliser;
- collaborer à maintenir la cohésion et l'unité syndicale.

ANNEXE 4

RÈGLEMENT SUR LA CONDUITE DES RÉUNIONS

1. Champ d'application

Ce règlement s'applique aux réunions de l'AG du Syndicat. Il s'applique également, en faisant les adaptations nécessaires, aux réunions du CE.

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 CE, du CA et du CD. 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; majorité simple.
- **Amendement de forme** : 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 le cas des règlements, c'est le comité des statuts qui juge s'il est de forme ou non; 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 amendée; 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 précisée 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 soulevée **immédiatement** après la décision contestée, justification de sa décision par la présidence d'assemblée, puis exposé par la personne en n'appelant pas de débat; **majorité** simple, sauf si l'appel à 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 effet 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 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.

ANNEXE 5A

CIVILITÉS ET POLITIQUE SOCIALE DU SEHCN

CIVILITÉS :

Le SEHCN prévoit dans son budget annuel une somme pour souligner certains événements tels que les décès, la reconnaissance pour années de service et les retraites.

Selon le cas, la politique de civilités vise les membres du SEHCN et/ou les membres de son personnel et/ou les membres du CA.

Décès

Pour le décès d'un membre du SEHCN, d'un membre du personnel ou d'un membre du CA, 50 \$ seront utilisés pour l'envoi d'un bouquet de fleurs ou seront remis en don selon les volontés exprimées par la famille. Lorsque possible, le Syndicat envoie une délégation aux funérailles de la personne décédée. De plus, un bouquet de fleurs et une pensée seront envoyés à l'école ou aux écoles où l'enseignante ou l'enseignant travaillait.

Pour le décès du conjoint, de la conjointe ou de l'enfant d'une personne membre, un bouquet de fleurs sera envoyé aux funérailles ou un montant équivalent au coût d'un bouquet sera remis en don à l'organisme choisi par la famille.

Pour le décès du conjoint, de la conjointe, de l'enfant, du père, de la mère, du frère ou de la sœur d'un membre du CA ou d'un membre du personnel du SEHCN, un bouquet de fleurs sera envoyé aux funérailles ou un montant équivalent au coût d'un bouquet sera remis en don à l'organisme choisi par la famille.

Retraite

Lorsqu'un membre du SEHCN ou un membre du personnel prend sa retraite, un certificat cadeau ou une carte de crédit prépayée de 100 \$ lui est offert, à l'endroit de son choix.

Pour les employé(e)s et les membres du CA.

Reconnaissance pour années de service

L'achat de cadeau pour souligner les années de service des membres du personnel est autorisé :

- 10 ans : 100 \$
- 20 ans : 200 \$
- 30 ans : 300 \$

Lorsqu'un membre du personnel quitte pour une raison autre que sa retraite, un cadeau lui est offert selon la charte suivante :

- Entre 1 et 10 années de service : 50 \$
- Entre 11 et 20 années de service : 75 \$
- 21 années et plus : 100 \$

Lorsqu'un membre du CA quitte, un cadeau lui est offert selon la charte suivante :

- 1 à 5 ans : 75 \$
- 6 à 10 ans : 125 \$
- 11 ans et plus : 250 \$

La reconnaissance maximale est de 250 \$ dans une carrière syndicale.

POLITIQUE SOCIALE

Les trois activités suivantes concernent les membres du personnel ainsi que les membres du CA.

Déjeuner de la rentrée :

Un montant de 20 \$ maximum par personne est autorisé.

Souper de Noël :

Un montant de 40\$ maximum par personne est autorisé. Les conjointes et conjoints sont invités.

Souper de fin d'année :

Un montant de 40 \$ maximum par personne est autorisé.

Il est à noter que les budgets réservés pour les différentes zones seront utilisés pour organiser les activités sociales pour les membres du SEHCN.

ANNEXE 5B

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION, DE LIBÉRATION ET DE PRÉSENCES DU SEHCN

1. Principes généraux

Le Syndicat reconnaît le temps et l'implication que les membres du CA, dûment élus selon le chapitre 10 des statuts et règlements, consacrent pour remplir leurs mandats, assister aux rencontres et pour l'organisation de la vie syndicale.

2. Rémunération

En raison des responsabilités additionnelles par rapport aux autres membres du personnel enseignant, ainsi que pour leur présence aux différentes instances (CA, CD, AGE), les **responsables de zone** et le **secrétariat/trésorerie** ont droit à une prime/compensation sous forme de jetons de présence, et ce, en accord avec la proposition retenue par un vote au CD qui s'est tenu à Forestville le **29 novembre 2016** (voir plus bas).

En raison de leur gestion de l'organisation, du bureau et des employés, de leurs responsabilités additionnelles par rapport aux autres membres du personnel enseignant, ainsi que pour leur présence aux différentes instances (CA, CD, AGE), **la présidence**, et la **vice-présidence** du SEHCN ont droit à un supplément salarial, et ce, en accord avec la proposition retenue par un vote au CD qui s'est tenu à Forestville, le **29 novembre 2016** (voir plus bas).

Proposition retenue

Le pourcentage est calculé à partir de l'échelon salarial maximal du salaire enseignant.

- 16 % pour la présidence
- 7 % pour la vice-présidence *
- 5 % pour le secrétariat/trésorerie
- 4 % pour les responsables de zone

La rémunération est étalée sur 12 mois (1er juillet au 30 juin) et est remise une fois par mois, en début de mois.

3. Libération

Des journées de libération sont prévues pour que chaque membre du CA effectue son travail et assiste aux différentes réunions, incluant les comités. (résolution AG tenues par zone en juin 2017).

- 100 % de libération de la tâche enseignante pour la présidence (clause 9.06 a);

* Augmenter de 2% le salaire de la vice-présidence de 5 à 7%, Rés. CD-2324-13 prise le 30 avril 2024

- 100 % ou jusqu'à l'équivalent de 44 jours de libération de la tâche enseignante pour la vice-présidence (**modifié en AG de mai 2022 à 100% pour l'année 2022-2023**);
- 5 journées à la pièce pour le secrétariat/trésorerie (**modifié en AG mai 2022**);
- Les responsables de zone sont libérés pour assister aux instances locales (clause 7.01).

4. Reprise de temps

Lorsqu'un membre du CA ou du CD assiste à une instance et qu'il était libre dans son horaire enseignant (pas tenu(e) de se présenter à l'école), le SEHCN lui accorde le temps équivalent en libération syndicale en ½ journée ou en journée complète, qu'il pourra utiliser au moment de son choix, dans l'année scolaire en cours.

Le temps octroyé pour la dernière rencontre de l'année pourra être liquidé au plus tard, à Noël de l'année suivante. Exceptionnellement, en contexte de négociation, il sera permis de reprendre ce temps jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante. (adopté en CD, le 30 avril 2024)

5. Présence au bureau

L'horaire de 8 h à 16 h 30 est privilégié.

Pour garantir un service de qualité à ses membres, la présidence et la vice-présidence doivent assurer une présence au bureau au minimum 32 heures par semaine.

Lorsque la présidence et la vice-présidence dépassent ce temps, elles peuvent le reprendre en priorisant le vendredi. De plus, lorsque la présidence et la vice-présidence sont à l'extérieur pour différentes instances, elles n'ont pas à reprendre le temps de présence au bureau. Lorsque les déplacements en voiture pour se rendre aux conseils ou en revenir ont lieu en dehors des heures de bureau, elles peuvent, lorsqu'elles en ont besoin, reprendre ce temps en congé, en demi-journée, dans les semaines suivant l'instance. Dans la mesure du possible, les déplacements se font durant les heures de bureau.

6. Présence lors des instances

Le SEHCN s'attend à ce que les membres du CA soient présents lorsque siègent ses différentes instances (CA, CD et AG). Il est possible d'assister aux CA par vidéoconférence lorsqu'une impossibilité de se présenter physiquement à l'instance survient.

Un membre du CA qui s'absente pour un motif d'absence jugé valable à au moins trois rencontres consécutives dûment convoquées pourra être remplacé jusqu'à son retour. Lors de la quatrième absence consécutive dudit membre, le CA établit les modalités relatives au remplacement. À compter du début du remplacement,

la compensation monétaire dudit membre est suspendue pour la durée de l'absence. Le CA devra faire part au CD des modalités relatives à ce remplacement.

Lorsqu'un membre du CA s'absente à plus de trois instances par mandat, pour un motif jugé non valable, il se voit coupé de son salaire d'élu et sera passible de destitution.

7. Motifs d'absence valables

- Maladie;
- Décès d'un proche;
- Son déménagement;
- Droits parentaux ou obligations familiales (conjoint, enfant ou enfant du conjoint, père, mère, frère, sœur, grands-parents);
- Mariage ou union civile (membre, enfant ou enfant du conjoint, père, mère, frère, sœur, grands-parents);
- Rendez-vous médical;
- Changement de dernière minute de date d'instance;
- Ou tout autre motif jugé valable par le CE.

ANNEXE 5C

POLITIQUE DE DESTITUTION DU SEHCN

* Cette politique est indépendante du vote de non-confiance dans les statuts et règlements.

Généralités

La destitution est du ressort du CA. Tout membre du CA peut être destitué.

Motifs

Tout membre du CA peut être destitué de son poste pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) Refus d'appliquer les décisions des différentes instances (AG, CD, CA);
- b) Refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et obligations à sa charge;
- c) Absence à plus de trois rencontres sans un motif jugé valable (voir Politique de rémunération, de libération et de présences du SEHCN);
- d) Préjudice grave causé au Syndicat.

Procédures

* Il est à noter qu'il doit y avoir quorum dans chacune des instances concernées par le processus de destitution d'un membre du CA.

Demande

Les membres du CA demandent la destitution de l'un de leur membre en invoquant l'un des motifs cités ci-haut.

Vote

La destitution est prononcée à la suite d'un vote au scrutin secret de la majorité des membres du CA, en excluant la personne concernée.

Avis

Le membre sujet à une destitution doit être avisé par une lettre recommandée au moins deux (2) semaines avant la tenue du CA.

S'il le désire, le membre sujet à destitution peut demander au CD la révision de la décision prononcée par le CA. Le CA y présente les motifs de destitution. Le membre doit alors présenter sa défense. Le CD peut renverser la destitution par un vote majoritaire des personnes présentes. Les membres du CA ne votent pas, mais cela ne peut entraîner la perte de quorum.

Annonce

L'annonce de la destitution dudit membre est faite à l'AG et son poste (voir clause 8.04 des statuts et règlements) peut y être comblé pour l'intérim.

ANNEXE 5D

CODE D'ÉTHIQUE DES ÉLUS SYNDICAUX ET DES MEMBRES DU PERSONNEL SEHCN

Préambule

Les membres du SEHCN sont en droit de s'attendre à ce que toute personne qui exerce une fonction syndicale (membre du CE, membre du CA, membre du CD, membre du personnel) respecte des règles strictes d'éthique et de déontologie afin d'éviter toutes situations conflictuelles ou ambiguës.

Objectif

Le présent code poursuit l'objectif d'encadrer les pratiques des élus syndicaux et des membres du personnel pour préserver et favoriser l'intégrité, l'objectivité et la transparence dans les décisions prises au nom des membres du SEHCN.

Les élus syndicaux s'engagent, dans l'exercice de leur fonction syndicale, à agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts du Syndicat. Il en va de même pour les membres du personnel.

Respect des statuts et règlements, des politiques internes, du présent code et des conventions collectives en vigueur

Les élus et membres du personnel doivent respecter les statuts et règlements du SEHCN, les politiques internes de fonctionnement, le présent code d'éthique et les conventions collectives en vigueur.

Règle 1 : Utilisation des ressources

Les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines du Syndicat ne peuvent être utilisés pour son bénéfice ou le bénéfice d'un tiers.

Règle 2 : Confidentialité et discrétion

Les élus et les membres du personnel sont tenus à la discrétion.

Toute information concernant un membre du SEHCN obtenue dans le cadre des fonctions syndicales est confidentielle.

Lorsque le caractère des discussions tenues lors des instances est confidentiel, la confidentialité doit être respectée.

Cette obligation de confidentialité subsiste malgré la fin de mandat d'un élu ou après le départ d'un membre du personnel.

Règle 3 : Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts professionnels, personnels ou financiers, directs ou indirects.

De tels intérêts pourraient influencer l'objectivité de la personne ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte des tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de ses fonctions d'intérêt général, intérêt syndical de tous les membres du SEHCN dans ce cas-ci. Le conflit d'intérêts peut également mettre en cause un groupe de personnes.

Si un membre du syndicat ou un membre du personnel redoute qu'une décision prise par le Syndicat puisse être de nature à provoquer une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, il doit la signaler immédiatement à l'un des élus. Ce signalement doit être amené et inscrit au procès-verbal de l'instance. Le CA traitera de la question le plus rapidement possible.

Si la situation de conflit d'intérêts qui a été dénoncée a été retenue, le CA demande à la personne concernée (ou au groupe de personnes concernées) par la situation de s'abstenir de participer aux délibérations et au vote (si la situation concerne un élu) se rapportant à ce sujet en se retirant de la réunion. Elle doit également s'abstenir d'influencer les autres officiers syndicaux ou membres du personnel sur toutes questions se rapportant à ce sujet. Si l'abstention au vote de la ou des personnes concernées provoque une perte de quorum, la décision se prend à l'instance supérieure.

Un membre du personnel du SEHCN doit quitter toute séance du CE pendant la durée des délibérations et du vote sur toutes questions concernant ses conditions de travail.

Un élu syndical ou un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers. Il ne peut non plus utiliser à son bénéfice ou au bénéfice de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Les élus syndicaux et les membres du personnel veillent à ce que l'utilisation des fonds syndicaux soit conforme à l'éthique et n'entraîne aucun conflit d'intérêts.

Le Syndicat se réserve le droit de refuser la candidature d'une personne qui a siégé, au cours des 12 derniers mois, sur un comité qui a traité des conditions de travail de la fonction sur laquelle il applique.

Accord

Tout élu syndical et tout membre du personnel doit, au plus tard lors de la première instance, signer le formulaire de respect du présent Code d'éthique (Annexe 5D-a).

Sanction

Une infraction au présent code peut entraîner, selon la nature et la gravité de l'infraction, un avertissement verbal ou écrit, une destitution ou un congédiement.

La présidence et les membres du CA ont la responsabilité de le faire appliquer et de soumettre aux instances concernées des recommandations permettant de gérer les infractions.

ANNEXE 5D-a

FORMULAIRE D'ATTESTATION, D'ADHÉSION ET D'ENGAGEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE DU SEHCN DE L'ÉLU SYNDICAL OU DU MEMBRE DU PERSONNEL

J'atteste avoir pris connaissance du Code d'éthique des élus syndicaux et des membres du personnel.

J'en comprends le sens et la portée et j'adhère aux valeurs qui y sont véhiculées. Je m'engage à respecter les règles d'utilisation des ressources, de confidentialité et de discrétion et de conflit d'intérêts du présent Code d'éthique.

SIGNÉ à _____, ce _____e jour de _____

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé au bureau du SEHCN

ANNEXE 5E



**Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord**

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

(applicable à compter du 1^{er} janvier 2019)

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du *Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord/CSQ (SEHCN)* à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisme lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

2. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'organisme, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3. DÉFINITION

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*².

¹ Voir l'annexe I de la présente politique pour plus de précision.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe I.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le *SEHCN* ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : enseignante et enseignant, personne déléguée syndicale, représentante ou représentant, usager, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le *SEHCN* s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
 - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
 - c) faisant la promotion du respect entre les individus.

5. ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

6. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis. La personne salariée doit également en informer son association accréditée qui la représente.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées¹ par l'employeur sont les membres du Comité exécutif (C.E.) :

- présidence du *SEHCN*
- vice-présidence du *SEHCN*
- secrétaire-trésorier du *SEHCN*

Cette personne aura la responsabilité de mettre sur pied un comité ad-hoc dans les plus brefs délais et de traiter la plainte avec diligence.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

7. PRINCIPES D'INTERVENTION

Le *SEHCN* s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;

¹ Des précisions sur le rôle des personnes responsables figurent à l'annexe 2.

- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Et nous avons signé ce _____^e jour d'octobre 2019.

Rémi Therriault, président

Sindy Lebrun, vice-présidente

Une personne non-syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

ANNEXE I – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, 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.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante,
 - regards, baisers ou attouchements,
 - insultes sexistes, propos grossiers;
 - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

ANNEXE II – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

Le Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord :

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées
- puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes du Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord* :

- présidence
- vice-présidence
- secrétaire-trésorier du SEHCN

Les personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'organisme en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

Et nous avons signé ce _____^e jour de d'octobre 2019.

Rémi Therriault, président

Sindy Lebrun, vice-présidente