



# Statuts

2 juin 2021

### Note préliminaire sur la structure du document

Dans le but de faciliter l'utilisation et d'assurer la compréhension des présents statuts, voici la structure qui a été établie et qui est utilisée dans ce document.

<b>Symbole</b>	<b>Appellation</b>
Chapitre 1 Chapitre 2 ... Chapitre X	<i>Chapitre</i>
1.1 1.2 ... 1.X	<i>Article</i>
1.1.1 1.1.2 ... 1.1.X	<i>Clause</i>
Texte non précédé de lettre, nombre ou puce	<i>Alinéa</i> (Peu importe l'emplacement) Les alinéas sont nommés selon leur ordre, c'est-à-dire 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , etc.
Texte précédé d'une lettre a) b) c) etc.	<i>Paragraphe</i> (Peu importe l'emplacement)
▪	<i>Puce</i> (Peu importe l'emplacement) Les puces sont nommées selon leur ordre, c'est-à-dire 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , etc.

## Table des matières

Chapitre 1 – Définitions et acronymes .....	5
1.1 Année syndicale.....	5
1.2 CSSMI .....	5
1.3 Conflit d'intérêts .....	5
1.4 Établissement .....	5
1.5 FAE.....	5
1.6 Gouverne .....	5
1.7 Instance .....	5
1.8 Majorité.....	5
1.9 Membre .....	5
1.10 Membre cotisant .....	5
1.11 Personne observatrice .....	5
1.12 SEBL.....	5
Chapitre 2 – Constitution du Syndicat .....	6
2.1 Nom et siège social.....	6
2.2 Juridiction .....	6
2.3 Affiliation .....	6
2.4 Buts et moyens.....	6
Chapitre 3 – Adhésion au Syndicat.....	6
3.1 Admission.....	6
3.2 Perte de statut de membre .....	7
3.3 Droits des membres.....	7
3.4 Démission et réadmission .....	7
3.5 Exclusion ou suspension.....	8
Chapitre 4 – Assemblée générale.....	8
4.1 Composition.....	8
4.2 Attributions.....	8
4.3 Réunions .....	9
4.4 Convocation.....	9
4.5 Quorum.....	9
4.6 Décisions.....	9
Chapitre 5 – Assemblée des personnes déléguées.....	9
5.1 Composition.....	9
5.2 Personne déléguée syndicale.....	10
5.3 Attributions.....	11

5.4	Réunions .....	12
5.5	Convocation.....	12
5.6	Quorum.....	13
5.7	Décisions.....	13
	Chapitre 6 – Comité exécutif.....	13
6.1	Composition.....	13
6.2	Éligibilité .....	13
6.3	Durée du mandat .....	13
6.4	Attributions.....	14
6.5	Mandats des membres du Comité exécutif.....	15
6.6	Réunions .....	17
6.7	Quorum.....	17
6.8	Décisions.....	17
6.9	Vacance au Comité exécutif .....	17
6.10	Intérim au Comité exécutif .....	18
6.11	Destitution.....	18
	Chapitre 7 – Comités statutaires.....	19
7.1	Rôle politique .....	19
7.2	Formation .....	20
7.3	Vacance .....	20
7.4	Destitution.....	20
7.5	Comité des finances.....	20
7.6	Comité des statuts et règlements .....	21
7.7	Comité des élections .....	22
7.8	Comité de conciliation.....	23
	Chapitre 8 – Comités syndicaux.....	23
	Chapitre 9 – Procédure électorale.....	24
	Chapitre 10 – Dispositions financières .....	24
10.1	Cotisations syndicales.....	24
10.2	Année financière.....	24
10.3	Fonds.....	24
	Chapitre 11 – Statuts et règlements .....	24
11.1	Adoption et modifications des statuts et des règlements .....	24
11.2	Procédure.....	25
11.3	Décisions.....	25
	Chapitre 12 – Désaffiliation.....	25
	Chapitre 13 – Autorisation de déclarer une grève .....	26

## **Préambule**

Le présent préambule constitue un code moral qui doit baliser les actions de toute personne qui œuvre au sein du SEBL et fait partie intégrante du présent document. Tout membre doit agir de bonne foi, dans le respect des droits et des intérêts de l'organisation et des valeurs qu'elle défend.

## **Chapitre 1 – Définitions et acronymes**

### **1.1 Année syndicale**

Désigne une année qui débute le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

### **1.2 CSSMI**

Désigne le Centre de services scolaire des Mille-Îles.

### **1.3 Conflit d'intérêts**

Désigne une situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

### **1.4 Établissement**

Désigne toute institution d'enseignement où des membres du SEBL exercent leurs fonctions. Cette institution peut comporter plusieurs locaux ou immeubles.

### **1.5 FAE**

Désigne la Fédération autonome de l'enseignement.

### **1.6 Gouverne**

Désigne la responsabilité de mettre en application un règlement ou une politique.

### **1.7 Instance**

Désigne tout organisme possédant un pouvoir de décision en vertu des statuts.

### **1.8 Majorité**

Désigne le plus grand nombre des voix exprimées en excluant les votes annulés et les abstentions.

### **1.9 Membre**

Désigne toute personne couverte par l'accréditation et reconnue membre selon les statuts du SEBL.

### **1.10 Membre cotisant**

Désigne tout membre en règle du SEBL et ayant versé au moins douze dollars (12 \$) de cotisation syndicale à l'intérieur des douze (12) mois précédant la date de constitution de toute liste requise par l'application des présents statuts.

### **1.11 Personne observatrice**

Désigne toute personne autorisée à assister à une instance syndicale sans droit de parole ni de vote.

### **1.12 SEBL**

Désigne le Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides.

## **Chapitre 2 – Constitution du Syndicat**

### **2.1 Nom et siège social**

Le Syndicat porte le nom de Syndicat de l'enseignement des Basses-Laurentides (SEBL).

Le siège social du SEBL est situé sur son territoire juridictionnel.

### **2.2 Juridiction**

Le SEBL est habilité à représenter les membres suivants :

- Les personnes qui exercent leurs fonctions ou une partie de leurs fonctions auprès d'un employeur pour lequel le SEBL est accrédité;
- Les personnes en congé avec ou sans traitement;
- Les personnes suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles;
- Toute autre personne jugée admissible et acceptée par le Comité exécutif, l'Assemblée des personnes déléguées ou l'Assemblée générale.

### **2.3 Affiliation**

2.3.1 Le SEBL est affilié à la FAE.

2.3.2 Le SEBL peut s'affilier à tout autre organisme, groupement ou association poursuivant des buts conciliables avec les siens en respect des attributions de l'Assemblée des personnes déléguées et de l'Assemblée générale.

### **2.4 Buts et moyens**

Les buts du SEBL sont les suivants :

- L'étude, la défense, le développement et la promotion des droits et des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres;
- La négociation et l'application des conventions collectives;
- La promotion des intérêts de l'ensemble des travailleuses et travailleurs.

Pour réaliser ces buts, le SEBL voit notamment à :

- a) se prévaloir de toutes les dispositions des lois du travail au bénéfice de ses membres;
- b) promouvoir et défendre l'autonomie professionnelle de ses membres;
- c) négocier l'entente locale et les arrangements locaux;
- d) appliquer les ententes nationale et locale ainsi que les arrangements locaux;
- e) participer et représenter les membres lors de la négociation nationale dans le respect des dispositions prévues au régime de négociation du secteur public;
- f) favoriser l'implication des membres dans les différents volets de l'activité syndicale, qu'il s'agisse directement ou indirectement de leurs conditions de travail et de vie;
- g) diffuser largement l'information venant de la FAE et de sa structure locale;
- h) encourager l'esprit de justice et de solidarité parmi ses membres.

## **Chapitre 3 – Adhésion au Syndicat**

### **3.1 Admission**

Pour devenir et demeurer membre du SEBL, il faut remplir les conditions suivantes :

- Être une personne salariée au sens du Code du travail dans l'unité d'accréditation pour laquelle le SEBL est accrédité;
- Signer une carte d'adhésion;
- Payer un droit d'entrée de 2 \$;
- Être accepté par le Comité exécutif;
- Payer la cotisation syndicale prévue aux présents statuts et verser toute autre redevance exigée par le SEBL;
- Se conformer aux statuts et règlements du SEBL.

### **3.2 Perte de statut de membre**

L'enseignante ou l'enseignant perd son statut de membre lorsque survient l'un des événements suivants :

- Prise de retraite;
- Démission;
- Bris de contrat (sauf dans le cas d'un recours syndical);
- Départ définitif;
- Radiation de la liste de priorité ou de rappel (sauf dans le cas d'un recours syndical);
- Congédiement (sauf dans le cas d'un recours syndical);
- Perte du lien d'emploi à la suite d'une invalidité (sauf dans le cas d'un recours syndical);
- Après vingt-quatre (24) mois sans avoir versé une cotisation syndicale (sauf dans le cas d'un recours syndical ou d'un congé sans traitement);
- Fonctions incompatibles avec le statut de membre du SEBL selon l'avis du Comité exécutif.

Toutefois, le statut de membre peut être restitué au détenteur, sans frais, lorsque la personne retourne au travail, en se conformant aux conditions d'admission prévues aux présents statuts, à la condition qu'elle en fasse la demande, par écrit, au SEBL.

### **3.3 Droits des membres**

Tout membre a droit de parole et droit de vote. Il est éligible à occuper différents postes dans les instances et comités du SEBL. De plus, il peut déposer sa candidature lorsqu'il y a affichage de poste à titre d'employée ou employé en spécifiant, le cas échéant, l'apparence de conflit d'intérêt au comité de conciliation.

### **3.4 Démission et réadmission**

#### **3.4.1 Démission**

Une démission est adressée par écrit à la présidence du SEBL qui en accuse simplement réception et en informe le Comité exécutif. Tout membre du SEBL peut se retirer sans préjudice du droit pour le SEBL de lui réclamer la cotisation prévue. Lorsqu'un membre démissionne, il perd par le fait même tout droit aux avantages rattachés au statut de membre du SEBL sauf ceux spécifiquement garantis par la loi. De plus, il ne peut participer ni voter aux réunions de l'Assemblée générale ou autres activités du SEBL et ne peut réclamer les sommes payées en cotisations annuelles ou l'équivalent.

### 3.4.2 Réadmission

Toute personne qui a démissionné ou qui a été exclue peut être réadmise en se conformant de nouveau aux dispositions de l'article 3.1.

## 3.5 **Exclusion ou suspension**

3.5.1 L'exclusion ou la suspension d'un membre est prononcée par le Comité exécutif avec privilège pour le membre exclu ou suspendu d'en appeler à l'Assemblée générale du SEBL. Les motifs d'exclusion ou de suspension sont :

- la non-conformité aux dispositions des présents statuts;
- le fait de causer un préjudice grave au SEBL.

3.5.2 Lorsqu'un membre est exclu ou suspendu, il perd par le fait même tout droit aux avantages rattachés au statut de membre du SEBL sauf ceux spécifiquement garantis par la loi. De plus, il ne peut participer ni voter aux réunions de l'Assemblée générale ou autres activités du SEBL et ne peut réclamer les sommes payées en cotisations annuelles ou l'équivalent.

## **Chapitre 4 – Assemblée générale**

### 4.1 **Composition**

L'Assemblée générale se compose de l'ensemble des membres du SEBL.

Le Comité exécutif peut autoriser des personnes observatrices à assister aux réunions de l'Assemblée générale.

### 4.2 **Attributions**

L'Assemblée générale est l'instance souveraine du SEBL. Principalement, l'Assemblée générale :

- a) adopte, modifie ou abroge les règles qui régissent sa procédure;
- b) élit la présidence des débats, la ou le secrétaire et les personnes supplémentaires au scrutin, adopte le projet d'ordre du jour et le procès-verbal et assure le suivi de ce dernier;
- c) prend connaissance et dispose des questions qui lui sont soumises par l'Assemblée des personnes déléguées ou par le Comité exécutif;
- d) adopte toute modification aux statuts du SEBL;
- e) adopte ou abroge les règlements du SEBL;
- f) confie la gouverne des règlements à l'instance appropriée;
- g) décide de la création d'un fonds;
- h) élit tous les membres de tous les comités conventionnés, syndicaux et statutaires, à l'exclusion du Comité exécutif;
- i) adopte les demandes syndicales lors des négociations nationale et locale;
- j) décide des moyens d'action, tels que la grève, nécessaires à la négociation et à l'application des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux et qui exigent l'implication de l'ensemble des membres;
- k) approuve une entente de principe lors des négociations nationale ou locale ainsi que les arrangements locaux;
- l) destitue tout membre du Comité exécutif ou tout membre élu par cette instance;
- m) entérine la remplaçante ou le remplaçant à une vacance au Comité exécutif prévue à la clause 6.9.2;



- n) décide de l'affiliation, de la fusion ou de l'intégration à tout organisme, groupement ou association poursuivant des buts conciliables avec les siens;
- o) décide de la tenue d'un référendum;
- p) fixe les taux de cotisation régulière et spéciale;
- q) autorise le Comité exécutif à effectuer une dépense non prévue aux prévisions budgétaires annuelles dont le coût est supérieur à 75 000 \$.

#### **4.3 Réunions**

Le SEBL doit tenir au moins deux (2) réunions ordinaires de l'Assemblée générale au cours de l'année syndicale.

#### **4.4 Convocation**

La présidence convoque les réunions de l'Assemblée générale.

##### 4.4.1 Assemblée générale ordinaire

La convocation d'une réunion ordinaire de l'Assemblée générale est envoyée par écrit ou par courriel, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour sa tenue. Cette convocation contient le projet d'ordre du jour.

##### 4.4.2 Assemblée générale extraordinaire

Dans le cas d'une réunion extraordinaire, un avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures est nécessaire pour la tenue de celle-ci. L'ordre du jour doit mentionner tous les sujets à être traités sans possibilité de modification.

Sur requête écrite de 200 membres, la présidence doit convoquer, dans les dix (10) jours ouvrables, une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale. Seuls les motifs invoqués dans la requête constituent l'ordre du jour.

#### **4.5 Quorum**

Le quorum est de soixante-quinze (75) membres.

Si le quorum n'est pas atteint dans un délai de 30 minutes suivant l'heure de début de la réunion, un avis de convocation est envoyé dans les trois (3) jours ouvrables suivant le jour de la première réunion en vue de la tenue d'une deuxième réunion. Lors de cette dernière, le quorum est constitué des membres présents.

#### **4.6 Décisions**

4.6.1 Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées, à moins d'indication contraire prévue aux règles qui régissent sa procédure.

4.6.2 Dans les cas de vote de grève et d'approbation d'entente de principe ou d'arrangements locaux, une assemblée générale anticipée de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle est organisée pour les enseignantes et enseignants qui travaillent au moment de l'assemblée.

4.6.3 Les votes obtenus lors de l'assemblée générale anticipée sont compilés au moment de l'assemblée générale.

### **Chapitre 5 – Assemblée des personnes déléguées**

#### **5.1 Composition**

L'Assemblée des personnes déléguées est formée des personnes suivantes :

- Les personnes déléguées des établissements;
- Les membres du Comité exécutif;
- Les responsables des comités statutaires et syndicaux;

- Les représentantes et représentants des comités conventionnés à raison d'une représentante ou un représentant par comité désigné par les membres du comité.

Le Comité exécutif peut autoriser des personnes observatrices ou des personnes-ressources à assister aux réunions de l'Assemblée des personnes déléguées.

## 5.2 Personne déléguée syndicale

### 5.2.1 Élection de la personne déléguée syndicale

Au plus tard le 15 septembre de chaque année scolaire, les enseignantes et enseignants de chaque établissement élisent les personnes déléguées conformément au tableau suivant :

Nombre de personnes déléguées par établissement	
Nombre d'enseignantes et enseignants <sup>1</sup>	Nombre de personnes déléguées
1 à 29 <sup>2</sup>	1
30 à 49	2
50 à 69	3
70 à 89	4
90 à 109	5
110 à 129	6
130 à 149	7
150 à 169	8

Les enseignantes et enseignants de chaque établissement peuvent élire autant de substituts que nécessaire.

Les personnes déléguées nomment parmi elles celle qui agira à titre de personne déléguée officielle ainsi que son ou ses substituts officiels (maximum deux).

Le mandat de chaque personne déléguée se termine au moment de l'élection de la personne déléguée qui la remplacera.

### 5.2.2 Devoirs et fonctions de la personne déléguée syndicale

La personne déléguée syndicale :

- siège aux réunions de l'Assemblée des personnes déléguées;
- anime la vie syndicale dans son établissement et est soucieuse de promouvoir les valeurs du SEBL et de la FAE;
- voit, dans son établissement, à l'application des ententes nationale et locale, des arrangements locaux ainsi que des statuts et règlements du SEBL et exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par ceux-ci;

<sup>1</sup> Il s'agit d'enseignantes et enseignants ayant un contrat à temps plein ou à temps partiel, dont la majeure est dans l'établissement, présents dans l'établissement au plus tard le 15 septembre.

<sup>2</sup> Advenant le cas où un établissement possédant plusieurs immeubles comptait moins de 30 enseignantes ou enseignants, il serait possible d'élire une deuxième personne déléguée.

- d) est l'agent de liaison entre les membres de son établissement, d'une part, et le Comité exécutif, d'autre part;
- e) communique aux membres de son établissement, dans les plus brefs délais, les informations, les avis et les décisions du SEBL;
- f) fait connaître aux instances concernées les observations, les recommandations et les problèmes des enseignantes et enseignants qu'elle représente;
- g) procède à toute consultation qui lui est soumise et en communique les résultats au Comité exécutif;
- h) assiste les membres du Comité exécutif dans leurs fonctions et exécute toute tâche qu'ils lui confient.

### 5.2.3 Démission ou destitution de la personne déléguée

Dès l'instant où une personne déléguée accepte un emploi de cadre ou de professionnel au CSSMI, à temps plein, à temps partiel ou par intérim, elle ou il est automatiquement destitué.

Les enseignantes et enseignants d'un établissement peuvent aussi, en assemblée, destituer de ses fonctions une ou plusieurs personnes déléguées.

Advenant la démission ou la destitution d'une personne déléguée, les enseignantes et enseignants de l'établissement voient à son remplacement.

## 5.3 **Attributions**

L'Assemblée des personnes déléguées :

- a) adopte, modifie ou abroge les règles qui régissent sa procédure;
- b) élit la présidence des débats et la ou le secrétaire, adopte le projet d'ordre du jour et le procès-verbal et assure le suivi de ce dernier;
- c) approuve la constitution de l'équipe de négociation locale;
- d) recommande à l'Assemblée générale les demandes syndicales lors des négociations nationale et locale;
- e) recommande à l'Assemblée générale l'approbation ou le rejet d'une entente de principe lors des négociations nationale et locale;
- f) recommande à l'Assemblée générale les moyens d'action, tels que la grève, nécessaires à la négociation et à l'application des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux et qui exigent l'implication de l'ensemble des membres;
- g) recommande à l'Assemblée générale les modifications aux statuts;
- h) recommande à l'Assemblée générale l'adoption ou l'abrogation des règlements du SEBL;
- i) modifie les règlements du SEBL et mandate le Comité exécutif pour en informer les membres;
- j) adopte, modifie ou abroge les politiques du SEBL;

- k) adopte le calendrier annuel des rencontres de l'Assemblée des personnes déléguées, certaines pouvant être déplacées exceptionnellement;
- l) adopte, au plus tard le 31 octobre de chaque année, le plan d'action annuel du SEBL et en reçoit un bilan;
- m) reçoit les états financiers;
- n) adopte les prévisions budgétaires;
- o) recommande à l'Assemblée générale les taux de cotisation régulière ou spéciale;
- p) reçoit les rapports des comités, le cas échéant;
- q) nomme les membres de la délégation du SEBL au Congrès de la FAE;
- r) recommande à l'Assemblée générale tout projet d'affiliation, de fusion, d'intégration ou de désaffiliation;
- s) approuve l'intérim à la présidence;
- t) décide, de manière définitive, de tout litige relatif aux élections des membres du Comité exécutif;
- u) élit, lors d'une vacance au Comité exécutif, une remplaçante ou un remplaçant, en conformité avec la clause 6.9.2;
- v) recommande à l'Assemblée générale la destitution d'un membre du Comité exécutif;
- w) comble les postes restés vacants lors de la création des comités ou qui le deviennent en cours d'année;
- x) autorise le Comité exécutif à effectuer une dépense non prévue aux prévisions budgétaires annuelles dont le coût est supérieur à 20 000 \$ et inférieur à 75 000 \$;
- y) autorise des dons de plus de 200 \$ en respectant la politique de dons et reçoit un rapport des dons effectués;
- z) traite toute question non prévue aux statuts.

#### **5.4 Réunions**

L'Assemblée des personnes déléguées se réunit chaque fois que le Comité exécutif le juge à propos, sous réserve de la clause 5.5.2.

#### **5.5 Convocation**

La présidence convoque les réunions de l'Assemblée des personnes déléguées.

##### 5.5.1 Assemblée des personnes déléguées ordinaire

La convocation et le projet d'ordre du jour d'une réunion ordinaire de l'Assemblée des personnes déléguées sont envoyés par écrit ou par courriel au moins trois (3) jours ouvrables avant la date fixée pour sa tenue.

##### 5.5.2 Assemblée des personnes déléguées extraordinaire

Une réunion extraordinaire de l'Assemblée des personnes déléguées consiste en une rencontre qui s'ajoute au calendrier annuel adopté.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire, un avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures est nécessaire pour la tenue de celle-ci. L'ordre du jour doit mentionner tous les sujets à être traités sans possibilité de modification.

Une réunion extraordinaire peut aussi être demandée par vingt-cinq (25) personnes déléguées élues. Dans ce cas, la présidence convoque obligatoirement l'Assemblée des personnes déléguées dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables de la demande.

## **5.6 Quorum**

Le quorum est de quarante (40) membres.

## **5.7 Décisions**

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées, à moins d'indication contraire prévue aux règles qui régissent sa procédure.

# **Chapitre 6 – Comité exécutif**

## **6.1 Composition**

Le Comité exécutif est composé de six (6) membres à temps plein :

- d'une présidence;
- d'une vice-présidence aux relations de travail;
- d'une vice-présidence à la vie professionnelle;
- d'une vice-présidence à l'adaptation scolaire;
- d'une vice-présidence à l'EDA-FP-EMC et à la vie syndicale;
- d'une vice-présidence aux finances, au secrétariat et à l'administration.

## **6.2 Éligibilité**

Tout membre du SEBL peut poser sa candidature au Comité exécutif.

## **6.3 Durée du mandat**

Le mandat des membres du Comité exécutif débute le 1<sup>er</sup> juillet suivant l'élection. Il est d'une durée de trois (3) ans.

Un membre du Comité exécutif ne peut être élu pour plus de trois (3) mandats consécutifs.

Dans la mesure où une personne aurait comblé une vacance d'une durée d'au moins un an et demi, le mandat serait comptabilisé.

À la suite de l'élection, les nouvelles personnes élues peuvent se prévaloir de libérations au besoin pour le transfert des dossiers de façon adéquate et responsable.

À l'expiration de leur mandat, les membres du Comité exécutif qui terminent doivent remettre au siège social tous les documents créés dans le cadre de leurs activités ainsi que les autres effets appartenant au SEBL.

## 6.4 Attributions

Le Comité exécutif :

- a) adopte, modifie ou abroge les règles qui régissent sa procédure;
- b) se répartit les dossiers politiques et administratifs non prévus aux statuts;
- c) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées, en début de mandat, la vice-présidence qui assumera l'intérim à la présidence;
- d) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées, au plus tard le 31 octobre de chaque année, le plan d'action annuel du SEBL et en dépose un bilan;
- e) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées toute modification aux statuts;
- f) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées l'adoption ou l'abrogation des règlements du SEBL;
- g) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées toute modification aux règlements du SEBL;
- h) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées l'adoption, les modifications ou l'abrogation des politiques du SEBL;
- i) exécute les décisions de l'Assemblée générale et de l'Assemblée des personnes déléguées;
- j) administre les biens et le budget du SEBL;
- k) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées l'adoption du calendrier annuel des rencontres de l'Assemblée des personnes déléguées, certaines pouvant être déplacées exceptionnellement;
- l) convoque les réunions de l'Assemblée générale et les réunions extraordinaires de l'Assemblée des personnes déléguées;
- m) accepte les admissions et les pertes de statut de membre;
- n) décide de l'exclusion ou de la suspension d'un membre;
- o) engage le personnel et négocie, au nom du SEBL, les conventions collectives, les ententes ou les contrats qui régissent les conditions de travail du personnel;
- p) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées, après consultation du comité des finances, les prévisions budgétaires du SEBL;
- q) étudie les états financiers;
- r) s'assure du dépôt et du suivi des griefs;
- s) forme et coordonne des groupes de travail et en nomme les membres;
- t) convoque des rencontres avec différents groupes d'enseignants;
- u) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées l'approbation ou le rejet d'une entente de principe lors des négociations nationale et locale;
- v) recommande à l'Assemblée des personnes déléguées les moyens d'action, tels que la grève, nécessaires à la négociation et à l'application des ententes

nationale et locale ainsi que des arrangements locaux et qui exigent l'implication de l'ensemble des membres;

- w) voit à l'application des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux;
- x) autorise toutes les procédures, légales ou autres, que les intérêts du SEBL exigent sauf celles qui, suivant la loi, exigent une résolution de l'Assemblée générale;
- y) autorise des dons de 200 \$ et moins en respectant la politique de dons et dépose à l'Assemblée des personnes déléguées un rapport des dons effectués;
- z) assure le suivi des dossiers de la FAE;
- aa) assure la représentation du SEBL à la FAE;
- bb) veille au respect et à l'application des statuts et des règlements du SEBL.

## **6.5 Mandats des membres du Comité exécutif**

### **6.5.1 La présidence**

La personne élue à la présidence :

- a) représente officiellement le SEBL;
- b) dirige les affaires du SEBL et en exerce la surveillance générale tout en étant subordonnée aux décisions et à l'autorité du Comité exécutif, de l'Assemblée des personnes déléguées et de l'Assemblée générale auxquels elle rend compte;
- c) convoque les réunions de l'Assemblée générale et de l'Assemblée des personnes déléguées;
- d) signe, conjointement avec la vice-présidence aux finances, au secrétariat et à l'administration, les procès-verbaux des instances du SEBL;
- e) préside les réunions du Comité exécutif, de l'Assemblée des personnes déléguées et de l'Assemblée générale ou désigne quelqu'un pour le faire;
- f) assume toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge et celles qui lui sont assignées par les instances du SEBL;
- g) agit à titre d'applicatrice des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux;
- h) fait partie d'office de tous les comités sauf du comité des élections;
- i) siège aux instances de la FAE ainsi qu'à toute autre instance, organisation ou regroupement jugés pertinents;
- j) est l'une des trois membres du Comité exécutif autorisés à signer les effets de commerce;
- k) signe, conjointement avec un autre membre du Comité exécutif, l'entente locale ainsi que toute entente intervenue entre le CSSMI et le SEBL;
- l) voit à ce que les personnes élues du SEBL s'acquittent de leur mandat.

#### 6.5.2 La vice-présidence aux relations de travail

La personne élue à la vice-présidence aux relations de travail :

- a) assiste la présidence dans ses fonctions;
- b) agit à titre d'applicatrice des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux;
- c) est notamment responsable :
  - du comité de relations de travail de la formation générale des jeunes (FGJ);
  - des dossiers en lien avec les relations de travail.

#### 6.5.3 La vice-présidence à la vie professionnelle

La personne élue à la vice-présidence à la vie professionnelle :

- a) assiste la présidence dans ses fonctions;
- b) agit à titre d'applicatrice des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux;
- c) est notamment responsable :
  - du comité consultatif au développement pédagogique et à l'organisation scolaire de la formation générale des jeunes (FGJ);
  - des dossiers en lien avec la pédagogie.

#### 6.5.4 La vice-présidence à l'adaptation scolaire

La personne élue à la vice-présidence à l'adaptation scolaire :

- a) assiste la présidence dans ses fonctions;
- b) agit à titre d'applicatrice des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux;
- c) est notamment responsable :
  - du comité paritaire au niveau du CSSMI pour les élèves à risque et les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
  - des dossiers en lien avec les EHDAA.

#### 6.5.5 La vice-présidence à l'EDA-FP-EMC et à la vie syndicale

La personne élue à la vice-présidence à l'EDA-FP-EMC et à la vie syndicale :

- a) assiste la présidence dans ses fonctions;
- b) agit à titre d'applicatrice des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux;
- c) est notamment responsable :
  - des dossiers et des comités en lien avec les secteurs de l'éducation des adultes (EDA), de la formation professionnelle (FP) et de l'éducation en milieu carcéral (EMC);



- des dossiers en lien avec l'action et la mobilisation ainsi que la formation des membres du SEBL.

#### 6.5.6 La vice-présidence aux finances, au secrétariat et à l'administration

La personne élue à la vice-présidence aux finances, au secrétariat et à l'administration :

- a) assiste la présidence dans ses fonctions;
- b) agit à titre d'applicatrice des ententes nationale et locale ainsi que des arrangements locaux;
- c) est notamment responsable :
  - de la trésorerie du SEBL et, à ce titre, autorise et effectue les transactions bancaires (transferts, placements et emprunts) et assure le suivi de toutes les opérations comptables du SEBL;
  - de vérifier et de signer conjointement avec la présidence, les procès-verbaux des instances du SEBL;
  - de produire et de présenter, annuellement, les états financiers et les prévisions budgétaires au Comité exécutif, au comité des finances et à l'Assemblée des personnes déléguées;
  - d'agir à titre de signataire principal des effets de commerce;
  - de convoquer les réunions du comité des finances.

### 6.6 Réunions

Le Comité exécutif se réunit au besoin, au jour, à la date et à l'heure fixés par le Comité exécutif lui-même.

### 6.7 Quorum

Le quorum du Comité exécutif est constitué de la majorité de ses membres élus.

### 6.8 Décisions

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

### 6.9 Vacance au Comité exécutif

6.9.1 Il y a vacance au sein du Comité exécutif dans les cas suivants :

- Un membre démissionne, décède ou est destitué;
- Un poste demeure vacant à la suite d'une élection.

6.9.2 Lorsqu'un poste devient vacant ou à l'annonce d'une vacance à venir, le comité des élections applique la procédure électorale inscrite au règlement sur les élections pour que l'Assemblée des personnes déléguées puisse élire une remplaçante ou un remplaçant. Cette nomination doit être entérinée lors de la prochaine réunion de l'Assemblée générale.

6.9.3 Dans le cas où une vacance est prévue à l'intérieur des 90 jours précédant la tenue des élections, il n'y a pas obligation de pourvoir cette vacance.

## **6.10 Intérim au Comité exécutif**

### **6.10.1 Intérim à la présidence**

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la présidence, la vice-présidence désignée remplace temporairement la présidence dans toutes ses responsabilités et tous ses mandats.

### **6.10.2 Intérim à la vice-présidence**

En cas d'absence ou d'incapacité prolongée d'une vice-présidence, la clause 6.9.2 s'applique en faisant les adaptations nécessaires.

Malgré ce qui précède, il n'y a pas obligation de pourvoir un intérim de moins de quatre-vingt-dix (90) jours.

## **6.11 Destitution**

### **6.11.1 Motifs**

Tout membre du Comité exécutif peut être destitué de son poste pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- Absence sans raison valable à plus de trois (3) réunions ordinaires du Comité exécutif à l'intérieur d'une période de douze (12) mois;
- Refus d'appliquer les décisions des instances du SEBL;
- Refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et les obligations liés à sa charge;
- Préjudice grave causé au SEBL ou à un de ses membres.

### **6.11.2 Procédure**

La destitution ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale, par scrutin secret, à la majorité des voix exprimées.

- a) Pour être recevable, une demande de destitution d'un membre du Comité exécutif doit être formulée par écrit, en précisant le ou les motifs, par un membre du Comité exécutif, par au moins dix (10) personnes déléguées ou par au moins soixante-quinze (75) membres. Cette demande doit être adressée à la présidence du Comité exécutif, laquelle entame la procédure prévue à la présente clause. Si la demande de destitution vise la présidence, la demande est alors adressée à la vice-présidence désignée pour assurer l'intérim de la présidence. Celle-ci fait le suivi de la coordination de la procédure.
- b) Tout membre du Comité exécutif sujet à être destitué doit être avisé par écrit des motifs invoqués au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion de l'Assemblée des personnes déléguées ou de l'Assemblée générale où sa destitution sera soumise.
- c) Toute demande de destitution doit d'abord être soumise à l'Assemblée des personnes déléguées qui a le pouvoir, à la suite d'un scrutin secret, de recommander à l'Assemblée générale la destitution du membre élu. Cette recommandation doit recevoir l'appui d'au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées.

- d) Tout membre du Comité exécutif sujet à être destitué bénéficie d'un temps raisonnable à la réunion de l'Assemblée des personnes déléguées où sa destitution est soumise pour y présenter son point de vue.
- e) Si une recommandation de destitution est adoptée, la présidence ou la vice-présidence désignée pour assurer l'intérim de la présidence convoque une réunion de l'Assemblée générale dans les dix (10) jours ouvrables.
- f) Si la recommandation de destitution est retenue, la personne sujette à être destituée est suspendue avec traitement des responsabilités et des mandats rattachés à la fonction qu'elle exerçait, jusqu'à la décision sans appel de l'Assemblée générale. Tout problème lié à l'exécution d'une telle décision doit être soumis à l'Assemblée des personnes déléguées.
- g) La recommandation de destitution est alors soumise à l'Assemblée générale qui a le pouvoir, à la suite d'un scrutin secret, de prononcer la destitution immédiate du membre élu. La destitution doit recevoir l'appui de la majorité des voix exprimées.
- h) Tout membre du Comité exécutif sujet à être destitué bénéficie d'un temps raisonnable pour présenter son point de vue lors de l'Assemblée générale lorsque celle-ci est saisie du problème à la suite de la recommandation de l'Assemblée des personnes déléguées.

La destitution d'une personne confirme la terminaison des droits et des obligations rattachés à la fonction qu'elle exerçait. Tout problème lié à l'exécution d'une telle décision doit être soumis à l'Assemblée des personnes déléguées.

## **Chapitre 7 – Comités statutaires**

Un comité statutaire ne peut lier le SEBL sur quelque question que ce soit, ni engager le crédit ou la responsabilité financière du SEBL à moins d'y être autorisé par une instance compétente.

### **7.1 Rôle politique**

- 7.1.1 Les recommandations des comités statutaires doivent être présentées au Comité exécutif qui pourra y apporter des amendements avant leur présentation à l'Assemblée des personnes déléguées ou à l'Assemblée générale selon les attributions. Cependant, le comité de conciliation, tel que décrit à l'article 7.8, déposera ses recommandations directement à l'Assemblée des personnes déléguées.
- 7.1.2 Dans le cas où il y a opposition entre le point de vue du Comité exécutif et le point de vue du comité statutaire, c'est la proposition du Comité exécutif qui doit être présentée comme proposition principale. Cependant, dans le cas où cette opposition perdure, les deux (2) propositions devront être présentées à l'Assemblée des personnes déléguées ou à l'Assemblée générale, selon les attributions. La proposition du comité statutaire sera présentée par une personne membre du comité qui est désignée par ce dernier.

## **7.2 Formation**

- 7.2.1 Avant le 15 octobre suivant l'élection du Comité exécutif, lors d'une assemblée générale, les membres élisent les représentantes et représentants aux comités statutaires.
- 7.2.2 Le mandat des membres se termine au moment de l'élection des nouveaux membres.

## **7.3 Vacance**

- 7.3.1 Il y a vacance à un comité statutaire dans les cas suivants :
- décès, démission ou destitution;
  - perte de statut de membre;
  - un poste demeuré vacant à la suite d'une élection.
- 7.3.2 Une vacance est pourvue à la réunion de l'Assemblée des personnes déléguées qui suit. Cependant, dans le cas où une ou un substitut avait déjà été élu sur le comité, elle ou il comble la vacance. Une ou un nouveau substitut est alors élu lors de la réunion de l'Assemblée des personnes déléguées qui suit.

## **7.4 Destitution**

Tout membre d'un comité statutaire peut être destitué de son poste pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- absence sans raison valable à plus de trois (3) réunions ordinaires du comité à l'intérieur d'une période de douze (12) mois;
- refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et les obligations reliés à sa charge;
- préjudice grave causé au SEBL ou à un de ses membres;
- nomination à un emploi de cadre ou de professionnel au CSSMI, à temps plein, à temps partiel ou par intérim.

Pour être recevable, une demande de destitution d'un membre d'un comité statutaire doit être formulée, par écrit, en précisant le ou les motifs, par un membre du Comité exécutif ou par cinq (5) personnes élues de l'Assemblée des personnes déléguées. Cette demande doit être adressée à la présidence du Comité exécutif, laquelle entame la procédure prévue à la clause 6.11.2 en faisant les adaptations nécessaires, la décision se prenant en Assemblée des personnes déléguées.

## **7.5 Comité des finances**

### 7.5.1 Composition

Le comité des finances est formé de quatre (4) membres élus. Les trois (3) personnes ayant reçu le plus de votes agissent à titre de membres et la quatrième, à titre de substitut.

De plus, la vice-présidence aux finances, au secrétariat et à l'administration est également membre du comité, mais sans droit de vote.

### 7.5.2 Attributions

Le comité des finances assure le contrôle et la vérification du mandat d'administration confié au Comité exécutif. Pour ce faire, il se réunit au moins

deux (2) fois par année et fait rapport de ses travaux à l'Assemblée des personnes déléguées. Plus particulièrement, le comité des finances :

- a) nomme parmi ses membres élus une ou un porte-parole;
- b) fait au Comité exécutif des recommandations visant les placements ou la création de fonds dédiés;
- c) fait au Comité exécutif des recommandations quant aux prévisions budgétaires;
- d) examine les revenus et les dépenses; il vérifie si les dépenses du SEBL ont été faites suivant les barèmes établis;
- e) examine les états financiers et, le cas échéant, fait au Comité exécutif les recommandations qu'il juge appropriées;
- f) interroge et analyse, au besoin, les règlements sur les fonds, les politiques et les procédures administratives;
- g) fait au Comité exécutif toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer l'administration du SEBL et de ses fonds;
- h) répond à toute demande particulière de l'Assemblée générale, de l'Assemblée des personnes déléguées et du Comité exécutif ou de la vice-présidence aux finances, au secrétariat et à l'administration.

#### 7.5.3 Quorum

Le quorum du comité des finances est constitué de la majorité de ses membres élus.

#### 7.5.4 Décisions

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

### **7.6 Comité des statuts et règlements**

#### 7.6.1 Composition

Le comité des statuts et règlements est formé de cinq (5) membres élus et d'un membre du Comité exécutif. Les quatre (4) personnes ayant reçu le plus de votes agissent à titre de membres et la cinquième, à titre de substitut.

#### 7.6.2 Attributions

Le comité des statuts et règlements se réunit au besoin.

Plus particulièrement, le comité :

- a) étudie ou élabore toute proposition de modification aux statuts ou toute proposition d'adoption, de modification ou d'abrogation des règlements et donne son avis au Comité exécutif;
- b) fait au Comité exécutif toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer le fonctionnement des instances du SEBL;
- c) s'assure de la conformité des textes des statuts et des règlements avec les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française. Il veille également à l'uniformité de la mise en page et à la concordance des textes. Le comité des statuts et règlements procède

aux corrections nécessaires en s'assurant qu'elles n'altèrent ni le sens ni la portée des dispositions des statuts et des règlements. Il fait rapport de ses travaux au Comité exécutif qui doit approuver les corrections avant de les soumettre à l'Assemblée des personnes déléguées pour adoption.

#### 7.6.3 Quorum

Le quorum du comité des statuts et règlements est constitué de la majorité de ses membres.

#### 7.6.4 Décisions

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

### **7.7 Comité des élections**

#### 7.7.1 Composition

Le comité des élections se compose de cinq (5) membres élus. Le Comité nomme, parmi ses membres élus, une présidence ainsi que son intérim.

Si un membre du comité des élections présente sa candidature à l'un des postes du Comité exécutif, il doit donner sa démission.

Le comité des élections et les personnes supplémentaires au scrutin sont tenus d'afficher la plus grande neutralité en période de vote ou d'élection.

Le comité des élections, lors d'une rencontre de l'Assemblée générale, peut s'adjoindre des personnes supplémentaires au scrutin.

#### 7.7.2 Attributions

Le comité des élections se réunit au moins une (1) fois par année.

Plus particulièrement, le comité :

- a) organise les référendums et les élections du Comité exécutif selon les procédures prévues aux statuts et au règlement sur les élections;
- b) organise les élections aux comités conventionnés, statutaires et syndicaux lors de réunions de l'Assemblée générale;
- c) est responsable de l'inscription lors des réunions de l'Assemblée générale;
- d) agit à titre de scrutatrices et scrutateurs lors des réunions de l'Assemblée générale;
- e) met en place les modes d'organisation des diverses étapes de la procédure de destitution prévue à la clause 6.11.2 et à l'article 7.4;
- f) met en place les modes d'organisation appropriés pour favoriser les communications électorales, faciliter l'exercice du droit de vote et assurer la tenue des élections d'une manière rapide et ordonnée;
- g) assure le suivi des élections;
- h) fait rapport du déroulement des élections à l'Assemblée des personnes déléguées;
- i) pourvoit toute vacance et tout intérim au Comité exécutif et aux comités statutaires selon la procédure établie aux présents statuts;

- j) fait au Comité exécutif toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer le règlement sur les élections.

Le comité des élections doit recevoir, dans les meilleurs délais, toute l'information pertinente à l'exercice de ses attributions et est soutenu par la personne désignée par le Comité exécutif.

#### 7.7.3 Quorum

Le quorum du comité des élections est constitué de la majorité de ses membres élus.

#### 7.7.4 Décisions

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

### **7.8 Comité de conciliation**

#### 7.8.1 Composition

Le comité de conciliation est formé de quatre (4) membres élus. Les trois (3) personnes ayant reçu le plus de votes agissent à titre de membres et la quatrième, à titre de substitut. La présidence du SEBL est membre d'office.

Si l'un des membres est en conflit d'intérêts, il est remplacé par la ou le substitut ou par un membre du Comité exécutif.

Si un membre du Comité exécutif est impliqué dans le conflit, aucun membre du Comité exécutif ne peut siéger aux réunions du comité de conciliation.

#### 7.8.2 Attributions

Le comité de conciliation se réunit au besoin.

Plus particulièrement, le comité :

- a) fait enquête sur toute plainte de nature syndicale formulée par un ou des membres du SEBL et fait des recommandations aux personnes ou aux instances syndicales concernées;
- b) reçoit toute situation d'apparence de conflits d'intérêts en lien avec l'article 3.3 et détermine la procédure à mettre en place pour enlever toute ambiguïté potentielle.

#### 7.8.3 Quorum

Le quorum du comité de conciliation est constitué de la majorité de ses membres élus.

#### 7.8.4 Décisions

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

## **Chapitre 8 – Comités syndicaux**

Ces comités relèvent du plan d'action annuel du SEBL. Le nombre de membres et le rôle de chacun des comités formés sont déterminés par l'instance qui les forme.

Un comité ne peut lier le SEBL sur quelque question que ce soit, ni engager le crédit ou la responsabilité financière du SEBL à moins d'y être autorisé par une instance compétente.

## **Chapitre 9 – Procédure électorale**

La procédure électorale est inscrite au règlement sur les élections.

## **Chapitre 10 – Dispositions financières**

### **10.1 Cotisations syndicales**

10.1.1 La cotisation annuelle est fixée à 1,4 % du revenu annuel effectivement gagné par chaque cotisante ou cotisant du SEBL.

10.1.2 Toute imposition de cotisation spéciale ou toute hausse de cotisation doit être votée par l'Assemblée générale.

### **10.2 Année financière**

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

### **10.3 Fonds**

#### 10.3.1 Fonds d'immobilisation

Le fonds d'immobilisation a pour but de mettre de côté des sommes d'argent afin de pouvoir réaliser des améliorations et des réparations au siège social du SEBL.

#### 10.3.2 Fonds de résistance syndicale

Le fonds de résistance syndicale a pour but d'accroître l'efficacité de l'action syndicale en assurant un soutien financier lors de la défense des droits des membres.

#### 10.3.3 Fonds de négociation

Le fonds de négociation a pour but de réserver des sommes d'argent en prévision des négociations nationales ou locales.

Ces fonds sont régis par des règlements.

## **Chapitre 11 – Statuts et règlements**

### **11.1 Adoption et modifications des statuts et des règlements**

11.1.1 L'Assemblée générale adopte toute modification aux statuts du SEBL et tout nouveau règlement.

11.1.2 Les modifications aux présents statuts entrent en vigueur au moment de leur adoption par l'Assemblée générale.

11.1.3 L'Assemblée des personnes déléguées adopte toute modification aux règlements du SEBL.

11.1.4 Les modifications aux règlements entrent en vigueur au moment de leur adoption par l'Assemblée des personnes déléguées.

11.1.5 Seuls les articles ayant fait l'objet d'une proposition de modification pourront être débattus.



## 11.2 Procédure

- 11.2.1 Tout membre ou instance du SEBL peut déposer une proposition de modification aux statuts et règlements.
- 11.2.2 Toute proposition de modification est envoyée au comité des statuts et règlements qui prépare un avis qu'il dépose au Comité exécutif. Celui-ci soumet une recommandation à l'Assemblée des personnes déléguées. Celle-ci transmet sa recommandation à l'Assemblée générale, selon les attributions.
- 11.2.3 Pour toute modification aux présents statuts et règlements, un avis de motion contenant la ou les propositions de modification doit être transmis à chacune des personnes déléguées des établissements ou à une personne désignée par le SEBL dans le cas d'un immeuble n'ayant pas de personnes déléguées, au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée générale ou de l'Assemblée des personnes déléguées selon le cas.
- 11.2.4 Un avis de convocation doit être transmis à chacun des membres au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée générale. Cet avis doit indiquer que des copies détaillées des propositions de modification sont disponibles auprès d'une personne déléguée de l'établissement, d'une personne désignée par le SEBL ou au siège social du SEBL.

## 11.3 Décisions

Pour adopter toute modification aux statuts ou aux règlements, il faut un vote favorable à la majorité des voix exprimées lors de l'Assemblée générale ou de l'Assemblée des personnes déléguées selon le cas.

## Chapitre 12 – Désaffiliation

Les dispositions de cette présente clause sont conformes à la formulation de l'article 3.6 des statuts de la FAE.

- a) La désaffiliation du SEBL n'est opposable à la FAE que si elle est décidée au terme d'un référendum lors duquel la majorité des membres cotisants du SEBL ont exercé leur droit de vote et qu'au moins deux tiers (2/3) des membres qui ont voté se sont prononcés en faveur de la proposition de désaffiliation.
- b) Un référendum de désaffiliation ne peut être tenu que si une proposition à cet effet a été dûment adoptée par l'Assemblée générale du SEBL à l'intérieur des trente (30) jours précédant la tenue du référendum.
- c) Une telle réunion de l'Assemblée générale ne peut être tenue que si un avis de motion à cet effet est donné trente (30) jours avant cette réunion. Une copie de cet avis et une copie de l'ordre du jour sont transmises à la FAE trente (30) jours avant cette réunion.
- d) Le SEBL doit faire parvenir à la FAE, avec son avis de motion, les motifs allégués au soutien de sa proposition de tenir un référendum ainsi que la liste des membres cotisants admis à exercer leur droit de vote.
- e) Deux personnes désignées et autorisées par la FAE sont admises à assister à la réunion de l'Assemblée générale au cours de laquelle la question relative à la tenue du référendum est débattue et elles sont autorisées à s'adresser à l'assemblée.
- f) L'ensemble des procédures retenues pour la tenue du référendum et adoptées par le SEBL dans le but de favoriser l'exercice du droit de vote est communiqué à la FAE au

moins une semaine avant leur mise en application. La FAE peut déléguer des représentantes et représentants pour observer chacune des étapes de la tenue du référendum.

- g) Le résultat du référendum est transmis à la FAE à l'intérieur des vingt-quatre (24) heures du dépouillement du scrutin. À l'intérieur des trente (30) jours qui suivent la transmission des résultats, la FAE peut, si elle le juge à propos, examiner les listes de votants, les bulletins de vote ou tout autre document utilisé lors du scrutin. Ces documents sont mis à sa disposition, sur demande, par l'autorité syndicale désignée pour présider la tenue du référendum, et ne peuvent être examinés qu'en présence d'au moins une représentante ou un représentant désigné par le SEBL.
- h) Une fois désaffilié, le SEBL perd tous les droits sur les biens qui constituent l'actif de la FAE.

Malgré tout autre article des présents statuts, une désaffiliation entre en vigueur au moment où le résultat d'un référendum à cet effet est proclamé.

### **Chapitre 13 – Autorisation de déclarer une grève**

Les membres du SEBL doivent être informés au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la tenue d'un scrutin secret relativement à l'autorisation de déclarer une grève.

Un vote majoritaire de l'Assemblée générale constitue l'autorisation de déclarer une grève.