



**SYNDICAT DES ENSEIGNANTES
ET ENSEIGNANTS
DU CÉGEP DE SOREL-TRACY
(SEECST – FEC)**

STATUTS & RÈGLEMENTS

ADOPTION – 03 juin 2021
(Version modifiée le 25 avril 2023)

Table des matières

Chapitre 1 : Généralités		5
	1-1.00 SIÈGE SOCIAL	5
	1-2.00 JURIDICTION	5
	1-3.00 BUTS	5
	1-4.00 ADMISSION DES MEMBRES	5
	1-5.00 STRUCTURES	5
Chapitre 2 : L'Assemblée générale		6
	2-1.00 DÉFINITION	6
	2-2.00 RÉUNIONS	6
	2-3.00 POUVOIRS	6-7
	2-4.00 VOTE	7
	2-5.00 QUORUM	7
Chapitre 3 : L'Exécutif		8
	3-1.00 DÉFINITION	8
	3-2.00 ÉLIGIBILITÉ	8
	3-3.00 ASSEMBLÉES	8
	3-4.00 POUVOIRS	8-9
	3-5.00 QUORUM	9
	3-6.00 PRÉSIDENT DE L'EXÉCUTIF	9
	3-7.00 PREMIER VICE-PRÉSIDENT DE L'EXÉCUTIF – RCS & GRIEFS	10
	3-8.00 DEUXIÈME VICE-PRÉSIDENT DE L'EXÉCUTIF – INFORMATION	10
	3-9.00 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE L'EXÉCUTIF	11-12
	3-10.00 ÉLECTION ET INSTALLATION DES OFFICIERS DE L'EXÉCUTIF	12
Chapitre 4 : Fonctionnement		13
	4-1.00 ANNÉE FINANCIÈRE	13
	4-2.00 COTISATION	13
	4-3.00 RÈGLES	13
	4-4.00 SUSPENSION OU EXCLUSION D'UN MEMBRE	13
	4-5.00 MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	14
	4-6.00 DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	14
	4-7.00 REPRÉSENTATION	14
Chapitre 5 : Convocations		15
	5-1.00 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES	15
	5-2.00 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES	15-16
Chapitre 6 : Libérations		17
	6-1.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES	17
	6-2.00 PRINCIPES DE RÉPARTITION	17

Annexe A :	Procédure d'élection du SEECST	18
A-1.00	PRINCIPES GÉNÉRAUX	18
A-2.00	MISES EN CANDIDATURE	18-19
A-3.00	DÉROULEMENT DES ÉLECTIONS	19-20
A-4.00	PROCÉDURE D'ÉLECTION PARTIELLE	20
Annexe B :	Politique financière du SEECST	21
B-1.00	PRINCIPES GÉNÉRAUX	21
B-2.00	FRAIS DE TRANSPORT ET DE STATIONNEMENT	21
B-3.00	FRAIS DE SUPPLÉANCE	22
B-4.00	FRAIS DE SÉJOUR	22
B-5.00	FRAIS DE GARDE	22
B-6.00	AUTRES FRAIS	22
B-7.00	RÉCLAMATIONS SEECST	22
B-8.00	RÉCLAMATIONS FEC-CSQ ET CSQ	22-23
Annexe C	Rôles des membres élus sans dégrèvement du SEECST	24
C-1.00	PRINCIPES GÉNÉRAUX	24
C-2.00	RENCONTRE ENTRE LE COLLÈGE ET LE SYNDICAT (RCS)	24
C-3.00	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	24
C-4.00	RESPONSABLE LOCAL DES JEUNES ET DE LA PRÉCARITÉ	25
C-5.00	REPRÉSENTANT AU COMITÉ SANTÉ-SÉCURITÉ.	25
C-6.00	VÉRIFICATIONS DES FINANCES	25
C-7.00	REPRÉSENTANT AU CAFÉ DU BOURG	26
C-8.00	RESPONSABLE LOCAL À LA CONDITION FÉMININE ET ÉGALITÉ	26
C-9.00	COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES	26
C-10.00	RESPONSABLE LOCAL EVB-EAV	27
Annexe D :	Politique de reconnaissance des membres élus sans dégrèvement du SEECST	28
D-1.00	PRINCIPES GÉNÉRAUX	28
D-2.00	DISPOSITIONS	28
Annexe E :	Fonds de défense professionnelle du SEECST	29
E-1.00	TITRE ET CONSTITUTION	29
E-2.00	BUT DU FONDS	29
E-3.00	CONSTITUTION ET ADMINISTRATION DU FONDS	29
E-4.00	PRESTATIONS VERSÉES PAR LE FONDS DE DÉFENSE	30-31
E-5.00	DISPOSITIONS DIVERSES	31
E-6.00	DISPOSITIONS	31
Annexe F :	Politique de diffusion de l'information du SEECST	32
F-1.00	PRINCIPES GÉNÉRAUX	32
F-2.00	DISPOSITIONS	32
Annexe G :	Politique de reconnaissance des retraités du SEECST	33
G-1.00	PRINCIPES GÉNÉRAUX	33
G-2.00	DISPOSITIONS	33
Annexe H :	Politique globale d'aide financière du SEECST	34

H-1.00	PRINCIPES GÉNÉRAUX	34
H-2.00	DISPOSITIONS	34-35
Annexe I :	Politique de confidentialité des renseignements personnels	36
I-1.00	Engagement	36
I-2.00	Consentement	36
I-3.00	Fichiers témoins et Google analytics	36
I-4.00	Responsable de la protection des renseignements personnels	37
I-5.00	Consentement écrit à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels (modèle de formulaire de consentement)	37
I-6.00	Modèle de registre	37-38

Note : L'utilisation des termes génériques masculins n'a d'autre but que d'alléger le texte et ne véhicule aucun préjudice à l'égard des enseignantes.

Chapitre 1 : Généralités

1-1.00 SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé au Cégep de Sorel-Tracy, au 3000, boulevard de Tracy, à Sorel-Tracy.

1-2.00 JURIDICTION

La juridiction du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC) s'étend à tous les professeurs maintenant un lien d'emploi au Cégep de Sorel-Tracy.

1-3.00 BUTS

Le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC) a pour buts :

1-3.01 L'établissement de relations ordonnées entre employeur et salariés ;

1-3.02 L'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, professionnels et sociaux de ses membres ;

1-3.03 La diffusion du maximum d'information sur toute la réalité de la vie au Cégep, sur la FEC-CSQ et sur la CSQ ;

1-3.04 L'animation de ses membres, suite à l'information diffusée.

1-4.00 ADMISSION DES MEMBRES

Pour faire partie du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC), il faut :

1-4.01 Détenir un lien d'emploi comme professeur au Cégep de Sorel-Tracy et être admis membre par l'Assemblée générale aux conditions prévues par la loi et par les présents Statuts & Règlements ;

1-4.02 Payer le droit d'entrée de deux dollars (2,00 \$) et la cotisation fixée par l'Assemblée générale ;

1-4.03 Remplir, signer et être en possession de la carte de membre officielle de la CSQ ;

1-4.04 Seules les personnes répondant aux trois conditions ci-haut stipulées peuvent participer et voter aux Assemblées syndicales.

1-5.00 STRUCTURES

Le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC) est basé sur la structure suivante : une Assemblée générale (chapitre 2) et un Exécutif (chapitre 3) dont les attributions sont définies plus loin.

Chapitre 2 : L'Assemblée générale

2-1.00 DÉFINITION

L'Assemblée générale regroupe tous les membres du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC).

2-2.00 RÉUNIONS

Il y a au moins une (1) réunion de l'Assemblée générale par session (automne et hiver), donc deux par année scolaire.

2-3.00 POUVOIRS

L'Assemblée générale doit :

- 2-3.01 Élire les membres de l'Exécutif selon la Procédure d'élection en vigueur (voir Annexe A) ;
- 2-3.02 Élire ses représentants aux différentes instances selon la Procédure d'élection en vigueur (voir Annexe A) ;
- 2-3.03 Se prononcer sur toute modification à apporter aux présents Statuts & Règlements ainsi que sur tout autre problème d'intérêt général ;
- 2-3.04 Déterminer le montant de la cotisation de base et se prononcer en particulier sur toute autre cotisation ;
- 2-3.05 Entendre tous les rapports qui la concernent sur la marche générale du Syndicat ;
- 2-3.06 Débattre et déterminer quant à leur orientation fondamentale les politiques mises de l'avant par les délégués qu'elle a élus à une quelconque instance, ou qui de toute façon doivent représenter l'ensemble des professeurs (Conseil d'administration, Rencontre entre le Collège et le Syndicat (RCS), Commission des études, Commission pédagogique, Comité de perfectionnement, autres comités, FEC-CSQ, CSQ, etc.) ;
- 2-3.07 Se prononcer sur toute dépense
 - a) non prévue au budget ;
 - b) en immobilisation dépassant 1500 \$;

- 2-3.08 Se prononcer sur la suspension et l'exclusion de tout membre du Syndicat pour les motifs suivants :
- a) dévoilement sans autorisation des déclarations des Assemblées tenues à huis clos ;
 - b) entrave au déroulement ordonné des Assemblées ;
 - c) désolidarisation officielle des décisions prises en Assemblée générale ;
 - d) préjudice grave causé au Syndicat ;
- 2-3.09 Entendre, pour adoption, la lecture du budget et du rapport financier annuels, ainsi que du rapport de tout comité ou organisme mis sur pied par le Syndicat ;
- 2-3.10 Nommer deux (2) vérificateurs aux fins de l'article 3-09.13 dont le mandat est d'un (1) an, le tout en conformité avec la Procédure d'élection en vigueur (voir Annexe A) ;
- 2-3.11 Constituer le pouvoir suprême du Syndicat.

2-4.00 VOTE

Seuls les membres en règle (selon l'article 1-4.00) du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC) ont le droit de vote à toute Assemblée générale du Syndicat.

2-5.00 QUORUM

Le quorum de l'Assemblée générale est constitué de douze (12) membres.

2-6.00 TENUE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- 2-6.01 Les assemblées générales peuvent se tenir en présence, sur les lieux du collège ou à l'extérieur, ou par visioconférence.
- 2-6.02 L'Exécutif avise du lieu ou du moyen au moment de la convocation.

Chapitre 3 : L'Exécutif

3-1.00 DÉFINITION

L'Exécutif du Syndicat se compose de trois (3) ou quatre (4) membres selon le dégrèvement syndical négocié avec le Collège ou attribué par ce dernier :

3-1.01 Dans le cas où le dégrèvement total est plus grand ou égal à un virgule quarante (1,40) équivalent temps complet (ETC), la composition de l'Exécutif est la suivante :

- a) président
- b) premier vice-président – RCS & Griefs
- c) deuxième vice-président – Information et mobilisation
- d) secrétaire-trésorier

3-1.02 Dans le cas où le dégrèvement total est plus petit qu'un virgule quarante (1,40) ETC, la composition de l'Exécutif est la suivante :

- a) président
- b) premier vice-président – RCS & Griefs
- c) secrétaire-trésorier

3-1.03 Durant les périodes de négociation, la composition de l'Exécutif est celle prévue à 3-1.01, peu importe la hauteur du dégrèvement pris dans la masse enseignante (E). Le dégrèvement peut-être alors augmenté en utilisant le Fonds de défense professionnelle du SEECST (annexe E).

3-2.00 ÉLIGIBILITÉ

Seuls les membres en règle (selon l'article 1-4.00) du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC) sont éligibles à l'Exécutif.

3-3.00 ASSEMBLÉES

3-3.01 L'Exécutif se réunit au moins une (1) fois par mois (cette règle ne s'applique pas pendant les mois de vacances prévus par la convention collective).

3-3.02 Deux (2) membres de l'Exécutif peuvent, sur demande écrite au président, obtenir la convocation d'une Assemblée extraordinaire de l'Exécutif. Cette Assemblée extraordinaire devra être motivée dans la demande de convocation et être tenue dans les quarante-huit (48) heures si cela est demandé.

3-4.00 POUVOIRS

L'Exécutif du Syndicat :

3-4.01 Administre et représente le Syndicat ;

3-4.02 Procède à l'exécution des règlements, décisions ou mandats provenant de l'Assemblée générale ;

- 3-4.03 Pourvoit à l'administration des biens du Syndicat et à l'expédition des affaires courantes ;
- 3-4.04 Décide de toute dépense sous réserve de l'article 2-3.07 ;
- 3-4.05 Est l'organisme responsable des décisions du Syndicat en ce qui concerne son organisation interne et ses intérêts professionnels ;
- 3-4.06 Agit dans tous les cas d'urgence ;
- 3-4.07 Convoque et dresse l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

3-5.00 QUORUM

Le quorum de l'Exécutif est de trois (3) membres.

3-6.00 PRÉSIDENT DE L'EXÉCUTIF

ATTENTION : les articles marqués de ☆ seront en vigueur seulement si l'article 3-1.02 prévaut.

- 3-6.01 Préside les Assemblées générales ordinaires et extraordinaires ;
- 3-6.02 Préside et agit comme secrétaire des réunions de l'Exécutif ;
- 3-6.03 Agit en qualité de représentant et porte-parole officiel du Syndicat ;
- 3-6.04 Surveille les activités générales du Syndicat ;
- 3-6.05 Veille à ce que chacun des officiers syndicaux s'occupe avec soin des devoirs de sa charge ;
- 3-6.06 Signe les chèques émis par le Syndicat ;
- 3-6.07 Signe tous les documents officiels du Syndicat à moins que l'Exécutif n'en décide autrement ;
- 3-6.08 Est le responsable des relations du Syndicat avec la Fédération et la Centrale auxquelles il est affilié ;
- ☆ 3-6.09 Transmet l'information des instances de la Fédération et de la Centrale à l'Assemblée générale ;
- ☆ 3-6.10 Rédige et signe au nom de l'Exécutif et du Syndicat les communiqués d'information ;
- ☆ 3-6.11 Est responsable des actions au local et de la mobilisation.

3-7.00 PREMIER VICE-PRÉSIDENT DE L'EXÉCUTIF – RCS & GRIEFS

ATTENTION : les articles marqués de ☆ seront en vigueur seulement si l'article 3-1.02 prévaut.

- 3-7.01 C'est le remplaçant du président lors de son absence ;
- 3-7.02 Est le responsable des affaires syndicales internes au Cégep ;
- 3-7.03 Assure la liaison entre l'Exécutif et les comités reconnus par la convention collective ou ce qui en tient lieu ;
- 3-7.04 Est membre d'office de tout comité de travail mis sur pied par l'Assemblée générale ;
- 3-7.05 Préside les Rencontres entre le Collège et le Syndicat (RCS) ;
- 3-7.06 Est responsable des procédures à suivre en cas de grief et d'arbitrage ;
- ☆ 3-7.07 En temps de négociation de la convention collective, est le représentant du Syndicat aux instances de négociation ; à ce titre, le deuxième vice-président :
 - a) consulte l'Assemblée générale ou l'Exécutif sur les décisions qu'il aura à prendre aux instances de négociation de la Fédération et de la Centrale auxquelles le Syndicat est affilié ;
 - b) transmet à l'Assemblée générale ou à l'Exécutif les décisions prises à la Fédération et à la Centrale auxquelles le Syndicat est affilié ;
- ☆ 3-7.08 Gère la réception des messages téléphoniques ;
- ☆ 3-7.09 Participe activement aux actions au local et à la mobilisation en soutien au président.

3-8.00 DEUXIÈME VICE-PRÉSIDENT DE L'EXÉCUTIF – INFORMATION ET MOBILISATION

ATTENTION : Ce poste existe si l'article 3-1.01 prévaut.

- 3-8.01 Est le responsable de l'information interne et externe du Syndicat pour tous ces moyens de communication :
 - a) message téléphonique
 - b) courriel
 - c) courrier
 - d) etc.
- 3-8.02 Il gère la liste des courriels des membres pour s'assurer que les membres reçoivent les messages envoyés dans ce format ;
- 3-8.03 Rédige et signe au nom de l'Exécutif et du Syndicat les communiqués d'information ;

- 3-8.04 En temps de négociation de la convention collective, est le représentant du Syndicat aux instances de négociation ; à ce titre, le deuxième vice-président :
- a) consulte l'Assemblée générale ou l'Exécutif sur les décisions qu'il aura à prendre aux instances de négociation de la Fédération et de la Centrale auxquelles le Syndicat est affilié ;
 - b) transmet à l'Assemblée générale ou à l'Exécutif les décisions prises à la Fédération et à la Centrale auxquelles le Syndicat est affilié ;
- 3-8.05 Est responsable des actions au local et de la mobilisation.

3-9.00 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE L'EXÉCUTIF

ATTENTION : les articles marqués de ☆ seront en vigueur seulement si l'article 3-1.02 prévaut.

- 3-9.01 Prend soin de tous les documents du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy ;
- 3-9.02 Fait la correspondance qui incombe à sa charge ;
- 3-9.03 Convoque les Assemblées générales et les réunions de l'Exécutif, suivant les décisions de l'Exécutif ou des membres selon les articles 2-2.00, 3-3.02, 5-1.00 et 5-2.00 ;
- 3-9.04 Rédige les procès-verbaux des Assemblées générales, en assure la distribution aux membres dans les meilleurs délais et les dépose dans les archives du Syndicat ;
- 3-9.05 Signe tous les documents officiels conjointement avec le président, et ceci à moins que l'Exécutif n'en décide autrement ;
- 3-9.06 En conformité avec la Politique financière du Syndicat (voir Annexe B), garde et gère les fonds, propriétés et valeurs du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy. Il a également la responsabilité de la gestion du Fonds de défense professionnelle tel que défini à l'Annexe E. Afin de remplir ces mandats, le secrétaire-trésorier peut s'adjoindre les services d'une personne extérieure spécialisée dans la tenue de livres ;
- 3-9.07 Lors d'une Assemblée générale tenue au cours de la session d'automne, le secrétaire-trésorier présente pour adoption les prévisions budgétaires pour l'année (exercice financier) en cours ;
- 3-9.08 En conformité avec la Procédure d'élection (voir Annexe A), agit comme secrétaire d'élection durant la période officielle des mises en candidature ;
- 3-9.09 Dépose dans un délai raisonnable, dans une Caisse populaire, l'argent ou les chèques appartenant au Syndicat ;
- 3-9.10 Signe obligatoirement tous les chèques ;

- 3-9.11 Effectue dans un délai raisonnable tous les paiements dus par le Syndicat par chèque portant la signature du président ;
- 3-9.12 Collecte et perçoit toute somme d'argent due au Syndicat ;
- 3-9.13 Prépare au moins une fois par année un rapport financier complet et détaillé qui devra au préalable être présenté à l'Exécutif, puis ensuite à l'Assemblée générale. Prépare également une fois tous les deux mois un rapport financier intérimaire (lequel n'a toutefois pas à être présenté à l'Exécutif ni à l'Assemblée générale). Afin de remplir ces mandats, le secrétaire-trésorier peut s'adjoindre les services d'une personne extérieure spécialisée dans la tenue de livres ;
- 3-9.14 Voit à ce que le rapport financier annuel soit vérifié par les deux (2) vérificateurs choisis par l'Assemblée générale et, par la suite, soumis à l'Assemblée générale pour adoption ;
- 3-9.15 Effectue les réservations pour les instances locales (local, buffet, etc.) ;
- ★ 3-9.16 Est le responsable de l'information interne et externe du Syndicat pour tous ces moyens de communication :
 - a) message téléphonique
 - b) courriel
 - c) courrier
 - d) etc.
- ★ 3-9.17 Participe activement aux actions au local et à la mobilisation en soutien au président.

3-10.00 ÉLECTION ET INSTALLATION DES OFFICIERS DE L'EXÉCUTIF

L'élection des officiers de l'Exécutif se fait tous les ans et cela, en conformité avec la Procédure d'élection en vigueur (voir Annexe A).

- 3-10.01 Les officiers du Syndicat ont le droit de se démettre de leur fonction en tout temps. Cette démission doit être présentée par écrit à l'Assemblée générale.
- 3-10.02 En tout temps, les officiers sortant de charge sont rééligibles.
- 3-10.03 Comme les membres des autres comités, les officiers élus à l'Exécutif entrent en fonction fédérative dès leur élection lors de l'Assemblée annuelle de mai. L'ancien Exécutif doit toutefois demeurer à la disposition du nouvel Exécutif jusqu'au 15 août de la même année.
- 3-10.04 Après entente entre eux, les officiers du Syndicat peuvent se partager différemment les responsabilités et tâches propres à leurs fonctions.

Chapitre 4 : Fonctionnement

4-1.00 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière se termine le 31 août de chaque année.

4-2.00 COTISATION

4-2.01 Le montant de la cotisation de base est déterminé par l'Assemblée générale.

4-2.02 Toute autre cotisation spéciale est déterminée quant à ses fins et à son montant par l'Assemblée générale et est administrée par l'Exécutif.

4-3.00 RÈGLES

Les règles de procédure en vigueur dans les Assemblées générales sont celles que l'on trouve dans le Code Thérien.

4-4.00 SUSPENSION OU EXCLUSION D'UN MEMBRE

4-4.01 Le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC) prévoit que les causes énumérées à l'article 2-3.08 du présent texte peuvent entraîner la suspension ou l'exclusion d'un membre du Syndicat.

4-4.02 La suspension ou l'exclusion d'un membre peut être demandée par l'Exécutif, mais est prononcée par l'Assemblée générale.

4-4.03 L'Exécutif, avant que l'Assemblée générale ne prononce la suspension ou l'exclusion d'un membre, doit donner un avis d'au moins huit (8) jours au membre accusé, en lui indiquant les chefs d'accusation qui sont portés contre lui et l'inviter à venir présenter sa version devant l'Exécutif et l'Assemblée générale.

4-4.04 Si le membre dont la suspension ou l'exclusion a été prononcée par l'Assemblée générale désire en appeler, il devra le faire auprès du Syndicat dans les dix (10) jours de calendrier qui suivent cette décision.

4-4.05 L'appelant doit alors présenter un avis écrit au président du Syndicat, qui devra convoquer une Assemblée générale extraordinaire sur ce seul point dans les dix (10) jours de calendrier suivant la réception de l'avis.

4-4.06 Avant le dépôt de toute proposition, l'Assemblée générale devra entendre d'abord l'Exécutif et ensuite l'appelant. Chaque partie peut se prévaloir du droit de se faire conseiller ou représenter par une personne de son choix.

4-4.07 Une fois les deux (2) parties entendues, l'Assemblée générale devra se prononcer par scrutin secret sur la suspension ou l'exclusion du membre concerné, ou sur le maintien ou le rejet de toute décision antérieure.

4-4.08 La suspension ou l'exclusion d'un membre du Syndicat prend effet à partir du moment où l'Assemblée générale rend sa décision.

4-5.00 MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Toute proposition ayant pour objet de modifier les présents Statuts & Règlements, en tout ou en partie, ou de changer le nom du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC), devra être présentée par écrit à l'Exécutif pour étude avant d'être lue à l'Assemblée générale. Une telle proposition doit être présentée par avis de motion à l'Assemblée générale. Tout amendement apporté aux Statuts & Règlements doit être adopté avec une majorité des deux-tiers (2/3) des votes (les abstentions sont évidemment exclues du calcul).

4-6.00 DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Après leur adoption, l'Exécutif distribue à tous les membres du SEECST un exemplaire des présents Statuts & Règlements en s'assurant que les nouveaux membres les reçoivent au moment où ils sont engagés au Collège.

4-7.00 REPRÉSENTATION

Les représentants des organismes supérieurs peuvent assister à toute Assemblée générale du SEECST avec droit de parole aussi souvent qu'il en est besoin sur le sujet qui motive leur présence à l'Assemblée.

Chapitre 5 : Convocations

5-1.00 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES

- 5-1.01 L'Assemblée générale ordinaire doit être convoquée au moins deux (2) jours à l'avance par un des moyens suivants :
- a) circulaire adressée à domicile ou distribuée dans les casiers des professeurs ;
 - b) affiche sur des tableaux placés à la vue dans l'établissement ;
 - c) tout autre moyen efficace qui permet d'atteindre les membres (messages dans les boîtes vocales, courrier électronique, chaîne téléphonique, etc.).
- 5-1.02 L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes :
- a) jour de l'Assemblée
 - b) heure de l'Assemblée
 - c) lieu de l'Assemblée
 - d) ordre du jour de l'Assemblée
- 5-1.03 Le procès-verbal de toute Assemblée générale ordinaire est adopté à l'Assemblée générale suivante (ordinaire ou extraordinaire).

5-2.00 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

- 5-2.01 Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
- a) si les délais de convocation d'une Assemblée générale ordinaire ne peuvent être respectés ;
 - b) si l'Exécutif en décide ainsi afin de limiter l'ordre du jour à un certain nombre de points précis auquel aucun autre ne peut être ajouté et dont la séquence ne peut être modifiée au moment de l'Assemblée (ordre du jour fermé).
- 5-2.02 L'Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance suivant l'un des moyens indiqués pour la convocation des Assemblées générales ordinaires. La règle de vingt-quatre (24) heures pourra, dans les cas d'urgence, ne pas être respectée en autant que le moyen utilisé pour la convocation puisse atteindre rapidement l'ensemble des membres (messages dans les boîtes vocales, courrier électronique, chaîne téléphonique, etc.).
- 5-2.03 À l'avis de convocation de l'Assemblée générale ordinaire suivante, on pourra ajouter le ou les sujets discutés à l'Assemblée générale extraordinaire précédente, s'il y a lieu, ceci afin d'en dresser un compte-rendu.

- 5-2.04 L'Assemblée générale extraordinaire est convoquée par le secrétaire-trésorier. Le président et/ou l'Exécutif ont autorité pour demander au secrétaire-trésorier de convoquer une Assemblée générale extraordinaire.
- 5-2.05 Nonobstant l'article 5-2.01, le secrétaire devra convoquer une Assemblée générale extraordinaire s'il reçoit une requête signée par dix (10) membres syndiqués.
- 5-2.06 Le procès-verbal de toute Assemblée générale extraordinaire est adopté à l'Assemblée générale suivante (ordinaire ou extraordinaire).

Chapitre 6 : Libérations

6-1.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES

6-1.01 En plus du minimum reconnu par l'article 3-2.28 de la convention collective aux fins de dégrèvement syndical, l'Assemblée générale libère au moins 0,500 ETC supplémentaire à même l'enveloppe E pour assumer les tâches régulières de nature syndicale. En tout temps, l'Exécutif a le mandat de négocier ce dégrèvement supplémentaire en RCS.

6-2.00 PRINCIPES DE RÉPARTITION

- 6-2.01 Le dégrèvement syndical mentionné en 6-1.00 appartient au Syndicat et non aux disciplines ou départements d'où proviennent les membres de l'Exécutif.
- 6-2.02 La répartition du dégrèvement syndical peut varier d'un officier syndical à l'autre, d'une année à l'autre, voire d'une session à l'autre et selon l'entente intervenue en Exécutif.

Annexe A : Procédure d'élection du SEECST

A-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- A-1.01 L'Assemblée générale du SEECST a adopté la présente Procédure d'élection afin de permettre à tous ses membres de s'impliquer dans la vie syndicale locale de façon démocratique et également de pouvoir faire connaître à l'avance les intentions des gens intéressés. Le modèle adopté s'inspire de celui qui est utilisé par notre Fédération (FEC-CSQ).
- A-1.02 Cette procédure n'entrave pas le déroulement normal d'une soirée d'élection traditionnelle. Cependant, elle permet de faire connaître à l'avance les noms des candidat(e)s aux différents postes électifs. Au moment de la soirée des élections, le processus normal s'applique : nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection, avec deux scrutateurs, etc., tel que stipulé plus bas.
- A-1.03 Les postes électifs, avec ou sans dégrèvement, sont ouverts à tous les membres en règle (selon l'article 1-4.00) sans aucune discrimination.
- A-1.04 Seuls les membres en règle (selon l'article 1-4.00) du Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST – FEC) sont éligibles.
- A-1.05 Contrairement à ceux de la FEC-CSQ, tous les mandats sont d'une durée d'un (1) an, qu'il s'agisse de postes électifs avec ou sans dégrèvement.

A-2.00 MISES EN CANDIDATURE

- A-2.01 Chaque année, le secrétaire-trésorier voit à préciser la période officielle des mises en candidature en fixant des dates permettant de respecter les paramètres suivants : minimum de 10 jours ouvrables à compter du 15 avril, en n'excédant pas le 15 mai. Par exemple, en 2011, la période officielle des mises en candidature sera du mardi 26 avril à 10h00 au mardi 10 mai à 15h00.
- A-2.02 Chaque candidat(e) peut inscrire son nom sur la liste des candidatures à un seul poste électif avec dégrèvement (Exécutif).
- A-2.03 Tout(e) candidat(e) ayant officiellement déposé sa candidature au cours de la période prescrite peut retirer sa candidature en tout temps, qu'il s'agisse d'une candidature à un poste électif avec ou sans dégrèvement. Toutefois, un(e) candidat(e) ayant retiré sa candidature à un poste avec dégrèvement ne pourra poser à nouveau sa candidature à un des trois autres postes avec dégrèvement (Exécutif) ; il (elle) ne pourra le faire ni durant la période des mises en candidature, ni lors de la soirée des élections s'il y a appel de candidatures suite à une vacance. Il ou elle pourra néanmoins poser sa candidature à un ou des postes sans dégrèvement.

- A-2.04 Chaque candidat(e) peut inscrire son nom sur la liste des candidatures à un ou à plus d'un poste électif sans dégrèvement (tous les comités) et ce, le cas échéant, en plus de sa candidature à un poste électif avec dégrèvement.
- A-2.05 Tout(e) candidat(e) à un poste électif avec dégrèvement qui se trouve défait(e) lors du vote tenu lors de la soirée d'élection peut alors poser sa candidature à un poste électif avec ou sans dégrèvement (tous les comités), à la condition qu'il y ait vacance (voir plus bas).
- A-2.06 Pour inscrire officiellement son nom, un(e) candidat(e) doit utiliser le formulaire de mise en candidature qui est disponible auprès du secrétaire-trésorier du SEECST. Un(e) candidat(e) doit signer le formulaire au(x) poste(s) qu'il ou elle convoite et le remettre au secrétaire-trésorier.
- A-2.07 Le secrétaire-trésorier est le seul responsable habilité à recevoir les mises en candidature et à faire connaître le nom des candidat(e)s pendant la période des mises en candidature.
- A-2.08 Le secrétaire-trésorier devra également signifier un accusé de réception à chaque professeur qui lui transmettra un formulaire de mise en candidature dûment signé pendant la période officielle des mises en candidature.
- A-2.09 Pendant la période officielle des mises en candidature, le secrétaire-trésorier fera connaître au fur et à mesure les noms des personnes inscrites sur une liste affichée au babillard du SEECST.
- A-2.10 Si un(e) candidat(e) est seul(e) à avoir posé sa candidature à un poste, il ou elle doit alors obtenir l'appui de plus de 50% des votes lors de l'Assemblée d'élection, à défaut de quoi le poste est déclaré non comblé.
- A-2.11 Pour les postes non comblés pendant la soirée d'élections, un appel de candidatures sera fait par le président des élections afin de combler tous les postes électifs.

A-3.00 DÉROULEMENT DES ÉLECTIONS

- A-3.01 Lors de la soirée d'élection, l'Assemblée générale choisit un président et un secrétaire d'élection, lesquels ne sont éligibles à aucun poste.
- A-3.02 Le président d'élection nomme deux (2) scrutateurs. Le président et le secrétaire d'élection ne sont pas éligibles comme scrutateurs.
- A-3.03 Lors d'une Assemblée générale d'élection, tous les membres en règle (selon l'article 1-4.00) présents ont droit de vote. Aucun vote par procuration (lettre) n'est accepté. Tout vote se prend au scrutin secret. Une fois les élections terminées, sur proposition de l'Assemblée, le secrétaire-trésorier voit à ce que les bulletins de vote soient détruits.
- A-3.04 Les scrutateurs comptent les votes et font rapport au président d'élection. Ce dernier fait immédiatement connaître les résultats complets et détaillés

aux membres présents. Ces résultats sont consignés au procès-verbal par le secrétaire.

- A-3.05 En cas d'égalité des votes, un tour de scrutin supplémentaire est nécessaire selon la même procédure jusqu'à l'obtention d'une majorité simple.
- A-3.06 Dans le cas d'une élection à plusieurs sièges (par exemple, deux membres à la RCS, trois membres au Comité de perfectionnement, etc.), la procédure à suivre consiste à ne faire qu'un tour de scrutin où les membres votants sont alors invités à inscrire autant de noms différents que le nombre total de membres à élire à ce comité. Les bulletins de vote ne comptant qu'un nombre inférieur de candidats pourront toutefois être acceptés. Les bulletins comptant le même nom plus d'une fois seront automatiquement rejetés, tout comme ceux qui contiendraient un nombre de noms supérieur au nombre total de membres à élire à ce comité.
- A-3.07 À moins qu'il n'y ait vacance, seul(e)s les candidat(e)s qui auront déposé leur candidature pendant la période officielle seront éligibles à l'élection. Pour être élu(e), un(e) candidat(e) ayant officiellement déposé sa candidature au cours de la période prescrite ne sera toutefois pas tenu d'être présent(e) lors de l'Assemblée des élections. Cependant, pour être mis en candidature dans le cas d'une vacance, un membre devra être présent(e) à l'Assemblée générale des élections.
- A-3.08 La tenue de l'élection au Syndicat peut avoir lieu entre le 1^{er} et le 31 mai, bien entendu, préalablement à la tenue du Conseil général ou du Congrès de la FEC-CSQ.
- A-3.09 Lors de la tenue de l'Assemblée générale des élections, tout(e) candidat(e) aura la possibilité, s'il ou elle le désire, de s'adresser brièvement à l'Assemblée avant et/ou après la tenue du vote.
- A-3.10 Pour tous les postes électifs, un(e) candidat(e) est déclaré(e) élu(e) lorsqu'il ou elle a la majorité des votes (bulletins de vote déclarés valides par les scrutateurs), et le décompte officiel est dévoilé publiquement à l'Assemblée et consigné au procès-verbal.

A-4.00 PROCÉDURE D'ÉLECTION PARTIELLE

- A-4.01 Advenant la démission, le congé, la retraite ou le décès d'un(e) membre ayant été élu(e) à un poste avec dégrèvement, le secrétaire-trésorier aura la responsabilité de mettre en place une procédure d'élection partielle s'inscrivant et respectant l'esprit de la présente Procédure et ce, dans le meilleur intérêt du Syndicat et de ses membres.
- A-4.02 Advenant la démission, le congé, la retraite ou le décès d'un(e) membre ayant été élu(e) à un poste sans dégrèvement, l'Assemblée générale nomme son remplaçant dans les meilleurs délais selon la procédure établie par le secrétaire-trésorier.

Annexe B

Politique financière du SEECST

B-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

B-1.01 L'Assemblée générale du SEECST a adopté la présente politique financière afin de faciliter le travail des élus et en particulier celui du secrétaire-trésorier et des vérificateurs.

B-2.00 FRAIS DE TRANSPORT ET DE STATIONNEMENT

B-2.01 Au cours des périodes de disponibilité, lorsqu'un membre de l'Exécutif ou tout autre membre délégué par le Syndicat a à se déplacer à l'extérieur du Collège avec sa voiture personnelle pour des activités syndicales autorisées par l'Exécutif, le membre qui voyage a droit au remboursement de ses dépenses et cela, selon les règles en vigueur au SEECST en vertu de la présente Politique financière.

B-2.02 Au cours des périodes de disponibilité, le délégué qui voyage avec sa voiture personnelle est indemnisé au tarif en vigueur à la FEC-CSQ avec un minimum de 0,45 \$ du kilomètre pour une personne voyageant seule et 0,55 \$ du kilomètre si deux personnes ou plus voyagent ensemble. Le calcul de la distance se fait en fonction de la distance réellement parcourue, cela en se basant sur les distances établies selon Google Maps. Un reçu d'essence ou de stationnement constitue une pièce justificative acceptable.

B-2.03 Les frais de stationnement sont remboursables selon le coût réellement encouru, sur présentation de pièces justificatives sauf s'il est impossible d'en obtenir (parcomètres).

B-2.04 En aucun temps les billets de contravention, pour stationnement ou pour toute autre infraction, ne sont remboursables par le Syndicat, même s'ils ont été encourus par un délégué dans l'exercice de fonctions syndicales.

B-2.05 Quand un délégué voyage par d'autres moyens de transport que son automobile personnelle, il doit préalablement faire approuver ses frais de déplacement par le secrétaire-trésorier. Ses frais de déplacement lui sont remboursés selon le coût réellement encouru, sur présentation de pièces justificatives.

B-2.06 En périodes de non-disponibilité (vacances ou congés fériés), les frais de transport et de stationnement doivent être préalablement autorisés par l'Exécutif.

B-2.07 En périodes de non-disponibilité, le délégué ou le membre de l'Exécutif qui effectue, sur autorisation préalable de l'Exécutif, toute tâche inhérente à ses fonctions, bénéficie de tous les avantages que la convention collective procure aux enseignants ; par exemple, il ou elle reçoit une rémunération équivalente au 1/260e de son salaire annuel par journée normale de travail (6,5 heures). Le cas échéant, des explications détaillées sont données par l'Exécutif lors de la présentation du Rapport financier à l'automne suivant.

B-3.00 FRAIS DE SUPPLÉANCE

Sur présentation de la facture de l'employeur, le SEECST rembourse les frais de suppléance pour les personnes déléguées qui doivent s'absenter de leurs activités habituelles (enseignement ou autres) et dont l'absence nécessite du remplacement.

B-4.00 FRAIS DE SÉJOUR

B-4.01 En tout temps, le SEECST rembourse au délégué ses frais de séjour (logement, repas) en conformité avec les Règles et procédures financières de la FEC-CSQ et avec la présente Politique financière du SEECST. Les tarifs en vigueur sont ceux de la FEC-CSQ avec, au minimum, les remboursements suivants : déjeuner 15,00 \$, dîner 25,00 \$, souper 30,00 \$, forfait déplacement 30,00 \$/jour. Les frais de chambre d'hôtel sont remboursables selon leur coût réel sur présentation de pièces justificatives.

B-4.02 Le délégué qui voyage pour le Syndicat, et qui doit alors effectuer des appels téléphoniques, peut obtenir remboursement de ses frais d'appel auprès du Syndicat.

B-4.03 Le membre de l'Exécutif qui possède un téléphone cellulaire peut obtenir un montant forfaitaire de 35,00 \$ par mois afin de couvrir une partie de ses frais de téléphonie cellulaire et cela, sur présentation d'une pièce justificative attestant de l'abonnement ou du forfait détenu personnellement par le membre de l'Exécutif.

B-5.00 FRAIS DE GARDE

Lorsque des délégués s'absentent à l'extérieur en raison d'instances ou de rencontres officielles, le Syndicat rembourse au délégué les frais de garde selon les montants en vigueur à la FEC-CSQ avec, au minimum, les remboursements suivants : 30 \$ pour l'avant-midi, 30 \$ pour l'après-midi, 30 \$ pour la soirée, 30 \$ pour la nuit pour un maximum de 90 \$ par jour, peu importe le nombre d'enfants de 15 ans et moins, avec pièce justificative requise (carte d'assurance-maladie de l'enfant et la convocation à l'instance).

B-6.00 AUTRES FRAIS

Le Syndicat rembourse au délégué toute autre dépense que celles prévues ci-haut dans la mesure où ces autres frais de déplacement ont été préalablement autorisés par l'Exécutif.

B-7.00 RÉCLAMATIONS SEECST

Pour être remboursé, le délégué doit produire sa demande de remboursement au secrétaire-trésorier en complétant le plus rapidement possible la formule imprimée à cette fin. Dans certains cas, une avance pourra être émise.

B-8.00 RÉCLAMATIONS FEC-CSQ ET CSQ

Dans le cas où un remboursement, par la FEC-CSQ ou par la CSQ, est susceptible d'être obtenu en vertu de la péréquation ou en vertu de toute autre politique, le

secrétaire-trésorier agit à titre d'intermédiaire entre la FEC-CSQ ou la CSQ et le membre délégué qui réclame. Dans un premier temps, le secrétaire-trésorier rembourse au membre délégué les sommes auxquelles il a droit en vertu de la présente Politique financière du SEECST, puis il effectue auprès de la FEC-CSQ ou de la CSQ, au nom du SEECST, la demande de remboursement correspondante en vertu des Règles et procédures financières de la FEC-CSQ ou de la CSQ. Le secrétaire-trésorier utilise alors les formulaires prescrits par la FEC-CSQ aux fins de la péréquation ou par la CSQ et remplit la demande dans le délai prescrit par la FEC-CSQ ou par la CSQ.

Annexe C

Rôles des membres élus sans dégrèvement du SEECST

C-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'Assemblée générale désire connaître le travail qui est effectué dans les différents comités du Cégep. C'est pourquoi elle a adopté la description des tâches des membres élus dans les postes sans dégrèvement.

C-2.00 RENCONTRE ENTRE LE COLLÈGE ET LE SYNDICAT (RCS)

- C-2.01 Dans le cas où le dégrèvement total est plus grand ou égal à un virgule quarante (1,40) équivalent temps complet (ETC), l'Assemblée générale élit un (1) membre supplémentaire pour représenter les membres aux Rencontres entre le Collège et le Syndicat (RCS).
- C-2.02 Dans le cas où le dégrèvement total est plus petit qu'un virgule quarante (1,40) ETC, l'Assemblée générale élit deux (2) membres supplémentaires pour représenter les membres aux Rencontres entre le Collège et le Syndicat (RCS).
- C-2.03 Les membres élus siègent aux Rencontres entre le Collège et le Syndicat (RCS) à chaque réunion.
- C-2.04 Les membres élus siègent à chacune des rencontres préparatoires aux RCS.
- C-2.05 De concert avec les membres de l'Exécutif, ils s'engagent à défendre les conditions de travail de tous les membres.
- C-2.06 En plus du ou des membres élus en vertu de l'un ou l'autre des deux articles précédents, l'Exécutif peut inviter un ou des membres à faire partie de la RCS de façon ponctuelle, sur un ou des dossiers spécifiques, et ce, afin de faire profiter le Syndicat de la meilleure expertise disponible. Voici une liste non exhaustive et non limitative d'exemples de dossiers spécifiques pour lesquels l'Exécutif peut s'adjoindre des membres de façon ponctuelle :
- affaires pédagogiques
 - calendrier scolaire
 - conciliation famille-travail
 - évaluation des enseignants
 - formation continue
 - formation générale
 - mesures disciplinaires
 - plan stratégique
 - problématiques propres aux Soins infirmiers
 - projet de répartition
 - reports de disponibilité et congés
 - stages
 - suppléance
 - table des coordonnateurs / commission des études

C-3.00 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

- C-3.01 L'Assemblée générale élit trois (3) membres au comité de perfectionnement.

- C-3.02 Lors de la fin de leur mandat, les membres du comité doivent faire un court rapport des activités qui ont eu lieu pendant l'année. Ce rapport sera déposé à l'Exécutif avant le 1^{er} juin de chaque année.

C-4.00 RESPONSABLE LOCAL DES JEUNES ET DE LA PRÉCARITÉ

- C-4.01 L'Assemblée générale élit un (1) membre qui sera représentant des jeunes et de la précarité au Cégep de Sorel-Tracy.
- C-4.02 Le représentant informe les nouveaux membres du fonctionnement du SEECST, de la FEC-CSQ et de la CSQ. Il leur remet le guide d'accueil et d'intégration des nouveaux enseignants produit par la FEC-CSQ.
- C-4.03 Au moins une fois par année il organise, de concert avec l'Exécutif, une rencontre d'information à l'intention des enseignants à statut précaire.
- C-4.04 Le représentant des jeunes et de la précarité est invité à participer aux instances de la FEC-CSQ et de la CSQ pertinentes.
- C-4.05 Lors de la fin de son mandat, le responsable des jeunes et de la précarité doit faire un court rapport des activités qui ont eu lieu pendant l'année. Ce rapport sera déposé à l'Exécutif avant le 1^{er} juin de chaque année.

C-5.00 REPRÉSENTANT AU COMITÉ SANTÉ-SÉCURITÉ

- C-5.01 L'Assemblée générale élit un (1) membre au comité santé-sécurité.
- C-5.02 Il siège au comité santé-sécurité du Collège.
- C-5.03 Le représentant sur ce comité s'assure que les décisions au niveau santé-sécurité soient réalisées en respectant les dispositions de la convention collective.
- C-5.04 Lors de la fin de son mandat, le représentant à ce comité doit faire un court rapport des activités qui ont eu lieu pendant l'année. Ce rapport sera déposé à l'Exécutif avant le 1^{er} juin de chaque année.

C-6.00 VÉRIFICATION DES FINANCES

- C-6.01 L'Assemblée générale élit deux (2) membres qui agiront en tant que vérificateurs externes pour les finances du SEECST.
- C-6.02 Les vérificateurs se réunissent avec le secrétaire-trésorier pour vérifier le rapport financier de l'année précédente en conformité avec la politique financière du SEECST (Annexe B). Ils peuvent également donner leur opinion sur le budget de l'année en cours.
- C-6.03 Au besoin, les vérificateurs proposent des mesures de correction dans le but de garder une gestion saine des finances du SEECST.
- C-6.04 Les vérificateurs produisent une lettre recommandant l'acceptation du rapport financier, lequel sera adopté en Assemblée générale.

C-7.00 REPRÉSENTANT AU CAFÉ DU BOURG

- C-7.01 L'Assemblée générale élit un (1) membre qui représentera les enseignants au conseil d'administration du Café du Bourg.
- C-7.02 Lors de la fin de son mandat, le représentant doit faire un court rapport des activités qui ont eu lieu pendant l'année. Ce rapport sera déposé à l'Exécutif avant le 1^{er} juin de chaque année.

C-8.00 RESPONSABLE LOCAL À LA CONDITION FÉMININE ET ÉGALITÉ

- C-8.01 L'Assemblée générale élit une (1) personne qui sera représentante à la condition féminine et égalité au Cégep de Sorel-Tracy.
- C-8.02 La personne représentante participe, pour le SEECST, au développement d'articles, d'avis et de positions sur la condition féminine et l'égalité.
- C-8.03 La personne représentante à la condition féminine et égalité est invitée à participer aux instances de la FEC-CSQ et de la CSQ pertinentes.
- C-8.04 Lors de la fin de son mandat, la personne représentante à la condition féminine et égalité doit faire un court rapport des activités qui ont eu lieu pendant l'année. Ce rapport sera déposé à l'Exécutif avant le 1^{er} juin de chaque année.

C-9.00 COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES

- C-9.01 L'Assemblée générale élit trois (3) membres qui organiseront les activités sociales en lien avec le SEECST.
- C-9.02 Un des représentants participe au comité des activités sociales formé par le Collège pour l'organisation des activités incluant tous les employés.
- C-9.03 Lors de la fin de leur mandat, les membres du comité doivent faire un court rapport des activités qui ont eu lieu pendant l'année. Ce rapport sera déposé à l'Exécutif avant le 1^{er} juin de chaque année.
- C-9.04 Dans le cas où aucun membre n'est élu à ce comité, la politique suivante s'applique :

Toute demande faite par un comité *ad hoc* devra être accompagnée des informations suivantes :

Nom des personnes responsables d'un projet (comité *ad hoc*)
 Brève description du projet
 Durée, date, lieu, budget prévu pour le projet

Pour qu'un projet soit recevable, les conditions suivantes s'appliquent :

L'activité doit être proposée à tous les membres du SEECST.

Le projet doit être présenté à l'Exécutif au moins un mois avant sa réalisation, pour évaluation, et une réponse de la part de l'Exécutif syndical sera donnée la semaine qui suivra son dépôt.

Le minimum de participants pour que le Syndicat contribue est de huit (8) membres. Le montant de la contribution maximale du Syndicat est fixé à 25 \$ par membre participant à l'activité.

C-10.00 RESPONSABLE LOCAL ACTES

- C-10.01 L'Assemblée générale élit une (1) personne qui sera représentante ACTES au Cégep de Sorel-Tracy.
- C-10.02 La personne élue représentante participe, pour le SEECST, au développement d'articles, d'avis et de positions relativement aux dossiers ACTES.
- C-10.03 La personne représentante ACTES est invitée à participer aux instances de la FEC-CSQ et de la CSQ pertinentes.
- C-10.04 Lors de la fin de son mandat, la personne représentante ACTES doit faire un court rapport des activités qui ont eu lieu pendant l'année. Ce rapport sera déposé à l'Exécutif avant le 1^{er} juin de chaque année.

Annexe D

Politique de reconnaissance des membres élus sans dégrèvement du SEECST

D-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'Assemblée générale du SEECST a adopté la présente Politique de reconnaissance des membres élus sans dégrèvement afin de reconnaître l'implication et le travail effectué par certains membres dans le cadre de postes électifs sans dégrèvement.

D-2.00 DISPOSITIONS

- D-2.01 L'Assemblée générale donne le mandat au secrétaire-trésorier de prévoir au budget annuel un montant de 100,00 \$ par personne, et ce, par séance de travail consacrée à l'un ou l'autre des comités ci-bas ; montant devant servir à souligner et à favoriser l'implication et le travail des membres occupant des postes de représentation électifs sans dégrèvement, à savoir uniquement les treize ou quatorze (16 ou 17) postes suivants : RCS (3 ou 4), santé-sécurité (1), précarité (1), perfectionnement (3), vérification des finances (2), activités sociales (3), ACTES (1), TIC (2) et condition féminine (1) ou tout autre comité créé par l'assemblée générale.
- D-2.02 Dans le cas où un membre occuperait plus d'un poste sans dégrèvement, la reconnaissance est cumulée.
- D-2.03 La décision quant à la nature et au choix des cadeaux ou prix est prise en Exécutif au plus tard le 1^{er} mars et la reconnaissance est exprimée 10 jours suivant la remise du rapport.

Annexe E

Fonds de défense professionnelle du SEECST

E-1.00 TITRE ET CONSTITUTION

Un Fonds spécial appelé *Fonds de défense professionnelle* (ci-après appelé le « Fonds ») est par la présente constitué à titre de poste budgétaire distinct et permanent. Le Fonds n'a aucune personnalité juridique propre. Le Fonds est la propriété exclusive, pleine et entière du SEECST.

E-2.00 BUT DU FONDS

Le Fonds a pour but :

- a) De permettre l'accumulation de sommes d'argent qui peuvent servir à la défense des intérêts des membres du SEECST ;
- b) De financer la défense de tout grief ou de toute action devant un tribunal civil ou administratif ;
- c) De venir en aide à des membres qui ont à faire face à des difficultés financières par suite d'un congédiement ou d'une suspension pour activités syndicales ou de poursuites judiciaires intentées contre le SEECST ou des membres ayant agi de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions syndicales, à l'exclusion des poursuites intentées par le SEECST contre un de ses membres ;
- d) De soutenir financièrement ses membres lors de la survenance d'un conflit de travail et en cas de force majeure collective. Il a également pour but de soutenir ses membres lors de certains événements, comme une grève ou un lock-out, le tout conformément aux dispositions prévues par les présents règlements ;
- e) D'assumer les frais de publicité préventive, ainsi que les frais inhérents au renouvellement de la convention collective, notamment reliés au fonctionnement des instances de négociation, et à assumer les frais inhérents à des travaux spécifiques découlant de la convention collective et pouvant avoir une incidence sur le renouvellement de cette convention.

E-3.00 CONSTITUTION ET ADMINISTRATION DU FONDS

Le Fonds est constitué à partir des surplus au solde du fonds d'administration du SEECST qui est fixé à 25 000 \$. À la fin de chaque année financière, la partie du fonds d'administration excédant 25 000 \$ est transférée au Fonds.

La gestion du Fonds relève de la responsabilité du secrétaire-trésorier du Syndicat en vertu des Statuts & Règlements du SEECST.

Les prestations versées aux membres, selon les dispositions du présent règlement, devront être versées par chèque. Les chèques devront être signés par les deux responsables selon les Statuts & Règlements du SEECST.

Le secrétaire-trésorier voit à ce que les meilleurs placements possibles soient faits afin d'obtenir un maximum de rendement, mais tout en évitant de miser sur des véhicules de placement trop à risques. Les placements devront être autant que

possible effectués dans des entreprises ou organisations aux comportements éthiques. Le choix de titres de participation (actions ou fonds communs) devra être préalablement présenté à l'assemblée générale. Tous les revenus provenant des placements du Fonds et de leurs dispositions, à savoir les intérêts ou les gains de capital, s'ajoutent à celui-ci et en font partie intégrante. Le secrétaire-trésorier voit autant que possible à ce que les sommes du Fonds soient disponibles lorsque la convention collective vient à terme.

Advenant la nécessité pour le Syndicat d'effectuer le paiement de prestations selon les règlements du Fonds de défense professionnelle, le Syndicat est alors autorisé à emprunter les sommes équivalentes lorsque les placements ne sont pas arrivés à échéance.

E-4.00 PRESTATIONS VERSÉES PAR LE FONDS DE DÉFENSE

Des prestations d'aide sont versées dans les cas suivants :

L'employé congédié qui doit se présenter à une séance d'arbitrage ou une audience d'un tribunal du travail : à sa demande, il reçoit pour la durée de chacune des séances, sa journée de travail perdue ainsi que le remboursement de ses dépenses, selon les barèmes établis par l'Assemblée générale. Cette aide ne s'applique pas lorsque l'employé est soutenu par un régime de société (assurance-emploi, bien-être social, assurance-salaire, CSST, RAAQ, etc.).

L'employé victime d'un retard de la part de l'assurance collective ou de la CSST peut, lorsqu'il le demande, recevoir une avance qu'il s'engage à rembourser au Fonds dès la réception des sommes reçues de ces régimes ou dès que le dossier est clos.

- De plus, les employés qui sont suspendus, sans traitement, pour 20 jours et plus peuvent en faire la demande.
- Cette avance est versée après deux (2) semaines complètes de retard. La somme de cette avance est de 500 \$ par semaine pendant un maximum de quatre (4) semaines.

Les prestations d'aide sont versées sous réserve des fonds disponibles. Une somme minimum de 25,00 \$ sera prélevée par semaine à même la paie pour le remboursement de tout prêt fait par le Fonds et ceci 30 jours après le retour au travail du membre. Pour tout autre cas, une avance de fonds pourrait être accordée à un membre qui en fait une demande à l'Exécutif et qui est entérinée par l'Assemblée générale.

Des prestations de grève sont versées selon les dispositions qui suivent :

Un gréviste est une personne, membre cotisant ayant signé sa carte du SEECST, qui est privée de son travail régulier à cause d'une grève ou d'un lock-out et qui participe aux activités de son Syndicat **pendant la grève ou le lock-out**, selon les règlements ci-après spécifiés.

- Tous les membres doivent s'enregistrer sur la fiche prévue à cette fin, selon les modalités émises par le comité de mobilisation et qui suivent le déclenchement de la grève ou du lock-out.

- Tous les membres doivent s'inscrire sur une équipe de piquetage ou être membre du comité de grève.
- Chaque membre est tenu de faire son piquetage selon l'horaire établi par le comité responsable ou de participer aux travaux des comités ou les deux, selon le cas.
- Tous les membres sont tenus d'assister aux assemblées d'information.

Lors d'une Assemblée générale portant sur un vote de grève, l'Exécutif devra soumettre ses recommandations sur le quantum des prestations, **par journée** de grève, en fonction de la charge de travail des membres. Le paiement s'effectue au plus tard le 2e lundi suivant le début de la grève ou du lock-out et prend fin au plus tard deux (2) semaines après la fin du conflit.

Le Fonds peut, sur toute décision de l'Assemblée générale, verser toute autre forme de secours pour soutenir toutes actions collectives contre l'employeur. Seule l'Assemblée générale peut prendre une telle décision et elle doit être précédée d'un avis de motion¹.

Lorsque le conflit est terminé, le secrétaire-trésorier prépare un rapport détaillé qu'il présente à la prochaine Assemblée générale.

Lorsqu'il y a distribution des prestations prévues au présent règlement, tout argent reçu, déboursé et distribué, pendant toute la durée du conflit, doit être consigné dans un livre spécial. Tous les documents se rapportant directement ou indirectement au conflit doivent être conservés. Tout membre qui refuse de se conformer aux règlements de participation ne pourra bénéficier des prestations de grève allouées par le Syndicat.

E-5.00 DISPOSITIONS DIVERSES

Chaque membre du Syndicat doit recevoir une copie des présents règlements.

Un membre suspendu par le Syndicat ne reçoit aucune prestation pendant toute la période que dure sa suspension.

Aucune réclamation au Fonds de défense professionnelle ne peut être acceptée lorsqu'elle est soumise plus de trente (30) jours après la fin du conflit.

Le Fonds de défense professionnelle ne défraie aucune autre dépense que celles prévues dans ce présent règlement.

E-6.00 MODIFICATIONS

Toute modification au règlement du Fonds de défense professionnelle doit être approuvée par l'Assemblée générale selon le processus de modifications des Statuts & Règlements du SEESCT.

¹ *C'est une procédure visant à prévenir les membres du Syndicat de manière à ce qu'ils ne soient pas appelés à se pencher sur une question à l'improviste à une Assemblée générale.

Annexe F

Politique de diffusion de l'information du SEECST

F-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'Assemblée générale du SEECST a adopté la présente Politique de diffusion de l'information afin de favoriser la libre circulation de l'information chez les membres du Syndicat et afin de permettre au SEECST d'exercer pleinement le rôle qu'il doit jouer autant sur la scène interne (Collège) qu'externe (FEC-CSQ et CSQ), que ce soit à l'échelle locale, régionale ou nationale.

F-2.00 DISPOSITIONS

- F-2.01 En tout temps, tout membre du SEECST peut s'adresser à un membre de l'Exécutif afin de pouvoir consulter et/ou obtenir tout document appartenant au Syndicat, à la condition que cela respecte le caractère confidentiel de certains dossiers personnels relatifs aux autres membres.
- F-2.02 L'Exécutif a comme responsabilité et devoir de véhiculer auprès des membres le maximum d'information possible, que celle-ci soit interne au SEECST ou relative à la FEC-CSQ ou à la CSQ.
- F-2.03 Afin de diffuser le plus efficacement possible l'information interne et externe, l'Exécutif dispose de plusieurs moyens : distribution de tout document dans les casiers des membres, émission de messages vocaux dans les boîtes téléphoniques des enseignants, distribution par courriel des publications de la FEC-CSQ, de la CSQ et du SEECST.
- F-2.04 Dans certains cas, les documents d'information du SEECST, normalement destinés aux membres, peuvent être acheminés, suite à des mandats spécifiques donnés par l'Assemblée générale ou à des décisions de l'Exécutif, à d'autres instances internes ou externes, locales, régionales ou nationales.

Annexe G

Politique de reconnaissance des membres au moment de la prise de retraite

G-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Considérant le peu de valeur et l'absence de personnalisation du cadeau de retraite offert par l'employeur, le SEECST offre un cadeau personnalisé établi en collaboration avec les départements aux membres au moment de la retraite.

G-2.00 DISPOSITIONS

G-2.01 La valeur est établie selon les balises suivantes :

Années de services au Cégep de Sorel- Tracy	Valeurs du cadeau personnalisé
< 5 ans	< 100 \$
5 – 10 ans	100 – 150 \$
10 – 15 ans	150 – 200 \$
15 – 20 ans	200 – 250 \$
20 – 25 ans	250 – 300 \$
25 – 30 ans	350 – 500 \$
30 – 35 ans	500 – 700 \$
+ de 35 ans	750 – 1000 \$
Bertrand Péloquin	1 500 \$

Annexe H

Politique globale d'aide financière du SEECST

H-1.00 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1) La présente Politique a pour but de regrouper sous une même rubrique les différents postes budgétaires, auparavant traités de façon plus ou moins éparsée dans la préparation et la présentation des Prévisions budgétaires et du Rapport annuel, relatifs à des dépenses de soutien financier.
- 2) L'aide financière a pour but de répondre à l'un des objectifs suivants :
 - a) Assurer la promotion du SEECST pour contribuer à sa visibilité et à sa notoriété ;
 - b) Soutenir le plus directement possible des étudiantes et des étudiants dans leurs projets et leurs activités, ou valoriser la reconnaissance de leur engagement ou de leurs réalisations ;
 - c) Favoriser les initiatives et projets à caractère social et environnemental.
- 3) À l'intérieur de la rubrique de l'aide financière se trouvent les postes budgétaires suivants :
 - a) Dons
 - b) Bourses
 - c) Commandites
 - d) Projets départementaux
 - e) Autres projets multidisciplinaires
- 4) L'enveloppe globale dévolue à la rubrique de l'aide financière **devrait correspondre à un pourcentage se situant entre 10% (minimum) et 15% (maximum)** du montant figurant à la ligne « Total des revenus disponibles à budgéter » ; revenus composés principalement des cotisations « nettes » (le pourcentage restant au SEECST après paiement des pourcentages dus à la Fédération et à la Centrale) auxquelles s'ajoutent d'autres revenus comme les remboursements provenant éventuellement de la péréquation et les sommes générées par les droits d'adhésion des nouveaux membres.
- 5) La gestion de cette enveloppe globale de l'aide financière est effectuée par le secrétaire-trésorier du SEECST en répondant, annuellement, au principe des vases communicants (sauf pour les projets départementaux qui pourraient être cumulés). En d'autres termes, si au cours d'un même exercice financier, le secrétaire- trésorier le juge approprié, il peut transférer certaines dépenses d'aide financière d'un poste à l'autre, et ce, afin de permettre de répondre le plus adéquatement et le plus rapidement possible aux demandes éventuellement soumises.

H-2.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- H-2.01 **Dons** : Les trois catégories de dons (local ou régional, national et international) permettent au secrétaire-trésorier de recevoir des demandes d'aide financière tout au long de l'exercice financier et de ne pas nécessairement y donner suite avant de connaître l'ensemble des demandes (date limite du 31 mars).

H-2.02 **Bourses d'études** : L'Exécutif procédera à une mise à jour des catégories et des critères d'octroi des bourses (en privilégiant le caractère social et environnemental de l'engagement étudiant ou en favorisant la rétention et l'attractivité des étudiantes et des étudiants à venir étudier au cégep ou à y poursuivre leurs études). Le montant budgété est de 2500 \$ par année, au maximum.

H-2.03 **Commandites** : Ce sont des commandites ou des soutiens monétaires ponctuels visant à aider la tenue de certaines activités qui assurent une visibilité et une notoriété au SEECST.

Par exemple, ces commandites peuvent servir à soutenir financièrement l'équipe de hockey des Rebelles ou toute autre équipe sportive du collège répondant au facteur d'attractivité et de rétention de la population étudiante.

Dans cette catégorie sont également incluses les participations à l'Aut'Gala et les contributions à la remise des diplômes qui permettent de valoriser et de soutenir l'engagement étudiant.

H-2.04 **Projets étudiants multidisciplinaires et projets départementaux** :

Les projets étudiants seront admissibles s'il s'agit de projets comportant une valeur éducative réelle (stages crédités, projets ou travaux en lien avec des cours, voyages éducatifs effectués par des étudiantes et des étudiants accompagnés par des enseignantes et des enseignants du collège, etc.), pourvu que les étudiantes et les étudiants aient déjà démontré leur implication dans le financement de leurs projets par des activités de collectes de fonds.

Les demandes d'aide financière relatives à des projets étudiants (stages, voyages, etc.) devront être reçues par le SEECST dans un délai raisonnable afin de permettre leur évaluation et leur traitement.

Chaque département dispose d'un budget discrétionnaire lui permettant de réaliser des projets étudiants ou de développer des initiatives étudiantes. Toutefois, le budget des départements, administré par le secrétaire-trésorier, doit faire l'objet d'une demande officielle expliquant les tenants et les aboutissants du projet pour obtenir le financement que les départements pourront ensuite utiliser sans autre reddition de comptes. À noter que les budgets départementaux inutilisés peuvent être cumulés.

La répartition des sommes aux départements est proposée et adoptée lors de la présentation des Prévisions budgétaires et du rapport annuel du SEECST.

H-2.05 **Application** : La présente Politique globale d'aide financière du SEECST entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale et peut l'objet d'une révision et mise à jour chaque année au plus tard le 30 avril.

ANNEXE I

Politique de confidentialité des renseignements personnels

I-1.00 ENGAGEMENT

Le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST) récolte des renseignements personnels qui sont notamment nécessaires à l'accomplissement de sa mission, soit celle d'assurer une défense et une représentation de ses membres. Il arrive aussi que le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST) récolte des renseignements personnels à d'autres fins, lesquels seront précisés lors de la collecte. Dans tous les cas, le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST) s'engage à ne recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins précisées.

Le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST) s'engage à ce que tous les renseignements personnels soient recueillis conformément aux lois applicables. De plus, le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST) s'engage à collecter, détenir, protéger et détruire les renseignements personnels selon les meilleures pratiques.

I-2.00 CONSENTEMENT

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. En donnant votre consentement, vous autorisez le Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST) à collecter et à détenir vos renseignements personnels afin de vous offrir les services visés.

Dans certains cas, il peut arriver que nous vous demandions votre consentement afin de partager certains renseignements personnels avec un tiers. Le cas échéant, nous vous demanderons votre accord.

I-3.00 FICHIERS TÉMOINS ET GOOGLE ANALYTICS

À l'aide de fichiers témoins, nous collectons des renseignements sur votre navigation et les utilisons à des fins statistiques et pour améliorer la navigation. Les fichiers témoins ne permettent pas d'accéder aux données de votre appareil (ordinateur, tablette, téléphone ou autre) et ne permettent pas la collecte de renseignements personnels.

Nous avons aussi recours à Google Analytics pour analyser les comportements de navigation. Il s'agit d'un outil d'analyse fourni par Google Inc.

Google Analytics recueille notamment les renseignements suivants :

- le nombre de visiteurs du site;
- le type de navigateur et de système d'exploitation qu'ils utilisent (Windows, Mac OS, Linux);
- la date, l'heure et la durée des visites;
- les pages consultées.

Il vous est toujours possible de configurer votre navigateur Internet pour bloquer les fichiers témoins, mais cela pourrait limiter l'accès à certaines fonctionnalités.

I-4.00 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

La personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein du Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Sorel-Tracy (SEECST) est la présidente ou le président du syndicat et cette personne est assistée par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier. Ces personnes veillent à assurer le respect et l'application des lois concernant la protection des renseignements personnels. Vous pouvez les joindre par courriel : seecst@videotron.ca

I-5.00 CONSENTEMENT ÉCRIT À LA COLLECTE ET À L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Modèle de formulaire de consentement

[Lieu], [Date]

Je, _____, autorise [L'organisation] à collecter et à utiliser les renseignements personnels concernant _____ [Ex. : *mon dossier médical, ma situation financière, mes antécédents judiciaires, etc.*] afin de procéder à

_____ [Ex. : *une demande d'assurance, le dépôt d'un grief, des discussions avec l'Employeur, une offre de règlements, etc.*].

J'autorise [L'organisation] à partager les informations avec les organisations syndicales auxquelles elle est affiliée et qui pourraient offrir un soutien dans le cadre de ce dossier.

[Nom, prénom] _____

I-6.00 MODÈLE DE REGISTRE

Modèle de registre

Registre des incidents de confidentialité

Incident n° 1	Remarques
Date de l'incident	Inscrire la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
Date de connaissance	Inscrire la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
Circonstances	Inscrire une brève description des circonstances de l'incident;

Renseignements personnels visés	<i>Inscrire une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;</i>
Nombre de personnes concernées	<i>Inscrire le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;</i>
Évaluation du préjudice	<i>Inscrire une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, tel que la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;</i>
Avis à la CAI et aux personnes concernées	<i>Le cas échéant, si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;</i>
Mesures prises	<i>Inscrire une brève description des mesures prises par l'organisation, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;</i>
Notes supplémentaires	<i>Inscrire toute autre information utile.</i>