



**sejat**

Syndicat de l'enseignement  
de la Jamésie et de l'Abitibi-  
Témiscamingue (FSE-CSQ)

A2223-CR-021

# **POLITIQUE RELATIVE À LA PROCÉDURE ÉLECTORALE**

---

---

*Tel qu'adopté au CR des 27 et 28 janvier 2023*



# POLITIQUE RELATIVE À LA PROCÉDURE ÉLECTORALE

## **SECTION 1 : ÉLECTIONS AU CONGRÈS**

### **A) PROCÉDURES DES ÉLECTIONS AU CONGRÈS POUR LES POSTES À LA VICE-PRÉSIDENTE ET AU SECRÉTARIAT ET À LA TRÉSORERIE**

**A-1** La mise en nomination doit être faite sur un formulaire de nomination prévu à cette fin, comprenant :

- les nom et prénom de la candidate ou du candidat, membre du Syndicat;
- son adresse;
- la fonction à laquelle elle ou il aspire;
- la signature de la personne qui la ou le propose ainsi que celle de deux autres membres du Syndicat;
- la signature de la personne qui pose sa candidature, indiquant son consentement à accepter la fonction si elle est élue.

**A-2** Le comité des élections prépare des bulletins pour chaque fonction, les distribue et les recueille.

**A-3** Chaque déléguée et délégué officiel vote en indiquant son choix sur le bulletin prévu à cet effet.

**A-4** Tous les bulletins de vote seront détruits trois (3) mois après la tenue du scrutin, après en avoir reçu l'autorisation de la présidence du comité des élections.

### **B) PRÉSENTATION DES CANDIDATES ET CANDIDATS**

**B-1** La présentation des candidates et des candidats aux déléguées et délégués du congrès devra se faire dès la première (1<sup>re</sup>) demi-journée du congrès.

**B-2** Chaque candidate et chaque candidat dispose de dix (10) minutes durant lesquelles elle ou il peut exposer ses vues.

**B-3** La liste des candidatures et des fonctions postulées est ensuite affichée à la vue de tous les congressistes.

## **SECTION 2 : ÉLECTIONS EN SUFFRAGE UNIVERSEL**

### **C) PROCÉDURES DES ÉLECTIONS POUR LA PRÉSIDENTE ET LES DIRECTIONS DE DISTRICT**

#### **C-1 Formulaires de mise en candidature**

La mise en nomination peuvent être reçues au bureau du SEJAT à l'attention de la présidence du comité des élections ou être reçues par courriel.

La personne candidate utilise le formulaire prévu à cette fin comprenant les signatures de la personne qui propose ainsi que celles des deux personnes qui appuient sa candidature.

Les candidatures reçues par courriel sont adressées à la présidence du comité des élections à l'adresse suivante : [elections@sejat.ca](mailto:elections@sejat.ca) et en copie conforme à l'adresse courriel du membre du conseil d'administration désigné par le comité exécutif et précisé sur l'affichage de l'appel de candidature.

Lorsque la personne soumet sa candidature par courriel sans y inclure le formulaire signé par les 3 personnes exigées, il est PRIMORDIAL que la personne candidate inscrive aussi les adresses courriel en copie conforme des trois membres qui soutiennent sa candidature car celle-ci sera considérée reçue par le comité des élections lorsque ces trois personnes auront chacune confirmé leur appui à sa candidature par un répondre à tous. Un courriel sera envoyé à la personne candidate afin de confirmer la réception de la mise en candidature.

## **C-2 Annonce des candidatures**

Dès qu'une candidature est acceptée, elle est annoncée sur les réseaux sociaux du SEJAT.

## **C-3 Campagne électorale**

Afin de permettre aux candidates et aux candidats de rejoindre les membres, le SEJAT diffusera sur sa page Facebook et sur son site internet, pour chacune des candidates ou chacun des candidats qui le désire, un dépliant promotionnel ainsi qu'une vidéo. Pour être diffusés, les projets doivent être reçus par le comité des élections au plus tard sept (7) jours avant le début du scrutin.

De plus, la liste électorale électronique, soit la liste de courriels des électeurs, sera transmise aux personnes candidates pour leur campagne.

La campagne électorale vise à défendre ou promouvoir des idées et des principes ou à mettre en valeur des façons de faire de la candidate ou du candidat. Toute promotion doit se faire dans le respect des personnes.

Toute communication écrite ou électronique, ou tout autre outil (médias sociaux), présentant une candidature ou qui en fait la promotion produite par la personne candidate ou par un supporteur, constitue de la publicité électorale et est sous la responsabilité entière des candidates et des candidats ou de leurs supporteurs.

## **C-4 Liste électorale électronique**

Le comité des élections, le conseil d'administration et les délégués du SEJAT informent les membres par courriel, par Facebook et par le site internet du SEJAT de la démarche d'inscription obligatoire à la liste électronique. D'autres moyens de contacter les membres peuvent être utilisés.

Il est de la responsabilité de chaque membre de s'inscrire à la liste électorale électronique. La demande d'inscription à la liste électorale doit être reçue au plus tard sept (7) jours avant le début du scrutin.

Toute personne qui croit avoir le statut de membre du SEJAT avec droit de vote, s'inscrit à la liste électorale électronique à l'aide du formulaire prévu à cette fin.

Le comité des élections, de concert avec les ressources du bureau du SEJAT, procèdent à la vérification des inscriptions en fonction du statut de membre des personnes qui s'inscrivent à la liste électronique. Le membre qui s'inscrit à la liste électorale recevra une confirmation d'inscription à cette liste.

La personne non-membre dont l'inscription à la liste aura été rejetée, ainsi que la direction du district d'où la demande provient, seront avisées du rejet de la demande d'inscription ainsi que les motifs au soutien de ce refus. Ces derniers pourront intervenir auprès du comité pour faire valoir leurs arguments et, après avoir reçu leurs représentations, le comité des élections prend une décision finale et sans appel.

#### **C-5 Votation**

La votation se fait par scrutin secret à l'aide d'un courriel envoyé aux membres inscrits sur la liste électorale électronique.

Afin de favoriser la participation des membres et de s'assurer de répondre à tout problème technique lors du vote électronique, la période de votation est de quarante-huit (48) heures et débute à 12h30 (midi trente) la journée annoncée de l'élection. Le résultat sera annoncé par la suite.

### **SECTION 3 : IRRÉGULARITÉS**

#### **D) IRRÉGULARITÉS**

**D-1** Tout vote écrit sur un bulletin autre que celui désigné par la présidence du comité des élections ou portant autre chose que les nom et prénom de la personne mise en nomination sera annulé.

### **SECTION 4 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

#### **E) ADMISSIBILITÉ**

**E-1** Chaque candidate et chaque candidat à un poste du conseil d'administration peut bénéficier du remboursement des dépenses électorales admissibles sur présentation des pièces justificatives;

**E-2** À la demande du comité des élections, la candidate ou le candidat devra présenter un bilan de ses dépenses.

#### **F) ÉLECTIONS À LA PRÉSIDENTE, LA VICE-PRÉSIDENTE ET AU POSTE DU SECRÉTARIAT ET DE LA TRÉSORERIE :**

**F-1** Les dépenses admissibles pour chaque candidate et chaque candidat comprennent :

- l'équivalent d'une journée de libération par district;
- les frais de séjour et de déplacement selon la politique de remboursement des dépenses en vigueur;

**F-2** L'impression et l'envoi des documents seront effectués par le secrétariat, au siège social du Syndicat;

**F-3** Pour pouvoir bénéficier du remboursement de ses dépenses, une candidate ou un candidat doit recueillir un nombre de signatures représentant deux pourcent (2%) du nombre de membres effectifs officiellement déclarés lors de la mise en nomination.

## **G) ÉLECTION À LA DIRECTION D'UN DISTRICT :**

**G-1** Les dépenses admissibles pour une élection à la direction d'un district comprennent :

- l'équivalent d'une journée de libération;
- les frais de séjour et déplacement selon la politique de remboursement des dépenses en vigueur.

**G-2** L'impression et l'envoi des documents seront effectués par le secrétariat, au siège social du Syndicat.

<b>SECTION 5 : SUFFRAGE UNIVERSEL POUR MODIFIER NOS STATUTS, POUR COMBLER LE POSTE À LA PRÉSIDENTE ET À LA DIRECTION DE DISTRICT</b>
--

## **H) MODALITÉS**

**H-1** La déléguée ou le délégué d'établissement, ou à défaut toute personne nommée par le conseil de district, est responsable de la tenue du scrutin.

**H-2** En cas de problème avec la liste des membres, la vérification doit se faire auprès de la personne responsable du vote dans le district.

**H-3** La ou le responsable du scrutin dans l'établissement paraphe tous les bulletins de vote et indique sur la liste des membres le nom des personnes qui ont voté. Pour toute vérification concernant la liste des membres, la ou le responsable du scrutin doit s'adresser à la personne responsable au siège social du Syndicat.

**H-4** La direction de district ou la personne nommée responsable du vote dans le district par le conseil de district transmet, avant minuit la journée du vote, par télécopieur, par courriel ou par téléphone, le résultat du vote dans le district à la présidente du comité des élections.

**H-5** La ou le responsable du scrutin dans l'établissement retourne dans un délai de quarante-huit (48) heures au siège social du Syndicat les bulletins de vote, utilisés ou non, ainsi que les listes sur lesquelles auront été indiqués les noms des personnes qui ont voté, dans les enveloppes de retour adressées et affranchies.

**H-6** La ou le responsable du vote dans le district est le seul lien avec la présidente du comité des élections quant au déroulement et au résultat du vote.

**H-7** La présidente du comité des élections est la seule personne autorisée à transmettre le résultat des élections aux candidates ou candidats et par la suite à la présidente du Syndicat le plus rapidement possible après la tenue du scrutin.

**H-8** La présidente du comité des élections est la seule personne autorisée à transmettre le résultat du suffrage universel pour modifier les statuts à la présidente du Syndicat le plus rapidement possible.

**SECTION 6 : SUFFRAGE UNIVERSEL POUR ÉTABLIR LES REVENDICATIONS DE NÉGOCIATION NATIONALE ET LOCALE, L'ACCEPTATION DES ENTENTES SUR LA NÉGOCIATION OU LES ARRÊTS DE TRAVAIL**

**I-1** Pour assurer un bon déroulement les scrutatrices et les scrutateurs nommés par l'assemblée:

- paraphent tous les bulletins de vote;
- contrôlent le droit de vote par une liste officielle des membres. Elles ou ils inscrivent sur la liste le nom des personnes non-inscrites qui ont voté suite à la présentation de leur carte de membre ou qui sont inscrits sur la dernière liste acceptée par le conseil d'administration;
- font déposer les bulletins de vote dans un contenant vérifié avant le début du vote par les scrutatrices et scrutateurs. Il est suggéré d'installer des isoairs;
- compilent les résultats sur place et les acheminent au bureau du Syndicat aux soins de la présidence du Syndicat le lendemain de la tenue du vote.

**I-2** Les bulletins de vote et les listes de membres sont gardés dans une enveloppe cachetée pour une période de trois (3) mois par la direction de district et acheminés au bureau du Syndicat sur demande.