



## RÈGLEMENTS DU SEBF

Procédures d'assemblées délibérantes

Procédure électorale

Fonds du surplus accumulé (FSA)

Fonds de résistance syndicale (FRS)

**Syndicat de l'enseignement des Bois-Francs (SEBF-CSQ)**

3, rue Bécotte, Victoriaville (Québec) G6P 8K6

Téléphone : 819 809-2206 Télécopieur : 819 809-2230

Courriel : [secretariat@sebf-csq.ca](mailto:secretariat@sebf-csq.ca) Site Web : [sebf-csq.ca](http://sebf-csq.ca)



*Adopté en assemblée générale le 13 avril 2026*

# TABLE DES MATIÈRES

## **Règlement 1 - Procédures d'assemblées délibérantes**

Chapitre 1 – Dispositions générales.....	3-4
Chapitre 2 – Déroulement des débats.....	5-6
Chapitre 3 – Types de propositions et d'interventions.....	7-10

## **Règlement 2 - Procédure électorale**

Chapitre 1 – Mise en candidature.....	11-12
Chapitre 2 – Tenue de l'élection.....	13
Chapitre 3 – Déroulement de l'élection.....	14-15
Chapitre 4 – Autres dispositions.....	16
Annexe 1 – Formulaire de mise en candidature.....	17

## **Règlement 3 - Fonds du surplus accumulé (FSA)**

Chapitre 1 – Désignation et buts.....	18
Chapitre 2 – Alimentation et administration.....	19-20
Chapitre 3 – Comité de finances.....	21

## **Règlement 4 - Fonds de résistance syndicale (FRS)**

Chapitre 1 – Désignation et buts.....	22
Chapitre 2 – Situations admissibles.....	23
Chapitre 3 – Alimentation et administration.....	24
Chapitre 4 – Comité de finances.....	25
Chapitre 5 – Mesures de soutien.....	26-27

# RÈGLEMENT 1

## PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

### CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### ARTICLE 1.1 PRÉSIDENTE DES DÉBATS

- a. La présidence des débats a tous les pouvoirs nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de l'assemblée. Elle doit :
- vérifier le quorum ;
  - faire respecter l'ordre du jour ;
  - diriger les débats, en s'abstenant d'y prendre part ;
  - assurer la liberté d'expression ;
  - se conformer aux règles de fonctionnement et se prononcer sur les questions de procédure ;
  - justifier ses décisions et offrir à l'assemblée d'en appeler de sa décision si elle constate qu'il y a désapprobation ;
  - ordonnancer les propositions, appeler l'expression des voix et faire part des résultats.
- b. Un membre peut en appeler de la décision de la présidence des débats. L'assemblée décide alors à la majorité des voix exprimées, sans compter les abstentions, si la décision de la présidence doit être maintenue.

#### ARTICLE 1.2 UTILISATION DU DROIT DE PAROLE

- a. Avant de prendre la parole, toute personne qui intervient doit obtenir l'assentiment de la présidence des débats, puis s'identifier.
- b. Toute personne qui intervient doit s'adresser à la présidence des débats.

#### ARTICLE 1.3 PRISE DE DÉCISION

À moins d'indication contraire dans le présent règlement ou dans les statuts, toutes les décisions se prennent à main levée, à la majorité des voix exprimées.

#### **ARTICLE 1.4 QUORUM**

- a. Pour qu'une assemblée délibérante soit constituée, le quorum fixé dans les statuts et règlements doit être atteint.
- b. Pendant l'assemblée, un membre peut demander à la présidence des débats de vérifier le quorum. En l'absence de quorum, la séance est automatiquement levée. Cependant, toute décision prise avant ce constat est valide.

#### **ARTICLE 1.5 ORDRE DU JOUR**

- a. L'ordre du jour est adopté par un vote majoritaire de l'assemblée.
- b. Les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être intervertis avec l'assentiment de la majorité des membres présents.
- c. Lors d'une réunion ordinaire, des sujets peuvent être ajoutés avec l'assentiment de la majorité des membres présents.
- d. Lors d'une réunion extraordinaire, l'ordre du jour ne peut être modifié ni amendé.

#### **ARTICLE 1.6 PROCÈS-VERBAL**

- a. Le procès-verbal doit être approuvé par l'assemblée.
- b. Seuls les membres présents à l'assemblée concernée par le projet de procès-verbal peuvent participer à son approbation.

## **CHAPITRE 2 – DÉROULEMENT DES DÉBATS**

### **ARTICLE 2.1 PRÉSENTATION DU SUJET**

Chaque sujet inscrit à l'ordre du jour fait d'abord l'objet d'une présentation par une personne-ressource.

### **ARTICLE 2.2 COMITÉ PLÉNIER D'ÉCHANGES ET DE QUESTIONS**

- a. Ce comité permet aux membres de poser des questions et de faire des commentaires.
- b. Chaque membre a droit à deux interventions de 3 minutes chacune, avec priorité aux premiers tours de parole.
- c. La durée est fixée par la présidence des débats. Si 2/3 des membres y consentent, il y a possibilité de prolonger cette durée.

### **ARTICLE 2.3 ANNONCE DE PROPOSITIONS**

- a. La présidence des débats invite les membres à faire l'annonce de leurs propositions. Toute proposition doit être remise par écrit à la présidence des débats.
- b. Chaque membre ayant annoncé une proposition dispose de 2 minutes pour la présenter.
- c. Pour chacune des propositions, la présidence des débats recueille le nom d'un membre qui appuie. En l'absence d'appui, la proposition n'est retenue ni pour débat ni pour décision.
- d. Toute proposition appuyée appartient à l'assemblée.

### **ARTICLE 2.4 DÉLIBÉRANTE**

- a. Les membres peuvent s'exprimer en se prononçant pour ou contre l'adoption des propositions annoncées.
- b. Une seule intervention d'une durée de 2 minutes est permise pour chaque membre.

- c. La durée est fixée par la présidence des débats. Si 2/3 des membres présents y consentent, il y a possibilité de prolonger cette durée.

### **ARTICLE 2.5 DROIT DE RÉPLIQUE**

- a. La présidence des débats offre un droit de réplique d'une durée de 2 minutes, aux membres ayant présenté une ou des propositions qui ont fait l'objet d'opposition en délibérante.
- b. Ces membres n'interviennent que sur leurs propositions et sur celles qui ont un impact direct avec celles-ci.
- c. Les derniers droits de réplique sont appelés selon l'ordre préalablement déterminé par la présidence des débats. Toutefois, le tout dernier droit de réplique revient au membre ayant proposé la ou les propositions principales.

### **ARTICLE 2.6 VOTE**

- a. La présidence des débats appelle le vote immédiatement après l'exercice du droit de réplique. Aucune intervention n'est recevable avant la fin du vote.
- b. La présidence des débats annonce le résultat du vote.

### **ARTICLE 2.7 DISSIDENCE**

- a. Lorsqu'un membre estime qu'un désaccord est si important qu'il rend impossible toute perspective de ralliement, il a le devoir et le droit d'exprimer sa dissidence.
- b. La dissidence ayant un caractère de gravité pour l'ensemble de l'organisation, toute assemblée du SEBF doit en être prévenue lors de la délibérante.
- c. Un membre désirant enregistrer sa dissidence doit le faire lorsque l'étape du vote est complétée.
- d. Il doit indiquer de façon précise sur quelle décision porte sa dissidence, laquelle est inscrite au procès-verbal.

## CHAPITRE 3 – TYPES DE PROPOSITIONS ET D'INTERVENTIONS

### ARTICLE 3.1 PROPOSITIONS VISANT À RÉGLER CE QUI EST DISCUTÉ EN ASSEMBLÉE

<b>a. Proposition principale</b>	
Vise à prendre position sur un sujet à l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personne qui propose</li><li>• Personne qui appuie</li><li>• Amendement</li><li>• Débat</li><li>• Vote</li><li>• Majorité</li></ul>
<b>b. Amendement</b>	
Modifie le texte de la proposition principale en retranchant, ajoutant ou remplaçant un ou plusieurs éléments sans en changer substantiellement le sens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personne qui propose</li><li>• Personne qui appuie</li><li>• Amendement</li><li>• Débat</li><li>• Vote</li><li>• Majorité</li></ul>
<b>c. Sous-amendement</b>	
Modifie un amendement en retranchant, ajoutant ou remplaçant un ou plusieurs éléments d'un amendement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personne qui propose</li><li>• Personne qui appuie</li><li>• Débat</li><li>• Vote</li><li>• Majorité</li></ul>
<b>d. Contre-proposition</b>	
Vise à faire adopter une position contraire à celle exprimée dans la proposition principale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personne qui propose</li><li>• Personne qui appuie</li><li>• Amendement</li><li>• Débat</li><li>• Vote pris d'abord sur la proposition principale</li><li>• Majorité</li></ul>

## ARTICLE 3.2 PROPOSITION VISANT À FAIRE CESSER LA DISCUSSION, LA REPRENDRE OU LA RÉFÉRER

Ces propositions sont mises aux voix avant celles qui visent à régler ce qui est discuté.

<b>a. Dépôt</b>	
Vise à faire cesser la discussion et à écarter définitivement une proposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité</li> </ul>
<b>b. Remise à date fixe ou à heure fixe</b>	
Vise à faire cesser la discussion et à reporter la décision à un autre moment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Amendement</li> <li>• Pas de débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité</li> </ul>
<b>c. Référence</b>	
Vise à faire cesser la discussion et à référer une proposition à une autre instance ou à un comité afin qu'elle puisse être rediscutée après avoir fait l'objet d'une analyse plus approfondie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Amendement</li> <li>• Débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité</li> </ul>
<b>d. Reconsidération</b>	
Vise à reprendre le débat et le vote sur un sujet déjà traité au cours de la même réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité des 2/3</li> <li>• Nombre de participantes et participants sensiblement pareil</li> </ul>

**ARTICLE 3.3 PROPOSITIONS ET INTERVENTIONS  
POUVANT INTERROMPRE LES DÉBATS**

<b>a. Demande de vote</b>	
Vise à mettre fin aux débats et à prendre le vote	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Pas de débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité des 2/3</li> </ul>
<b>b. Appel de la décision de la présidence des débats</b>	
Vise à renverser la décision de la présidence des débats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La présidence des débats justifie d'abord sa décision</li> <li>• La personne qui en appelle justifie son appel</li> <li>• Pas de débat</li> <li>• Vote à la majorité sauf pour un appel où une majorité des 2/3 est requise</li> </ul>
<b>c. Suspension des règles</b>	
Vise à suspendre temporairement les règles pour répondre à un contexte particulier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité des 2/3</li> </ul>
<b>d. Vote secret</b>	
Vise à faire prendre un vote par scrutin secret	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité</li> </ul>
<b>e. Modification à l'ordre du jour</b>	
Vise à modifier l'ordre de discussion inscrit à l'ordre du jour ou l'horaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité des 2/3</li> </ul>
<b>f. Comptage</b>	
Vise à vérifier le résultat donné par la présidence des débats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui demande</li> <li>• Décision de la présidence des débats</li> </ul>

<b>g. Objection à une question</b>	
<p>Visé à contester la recevabilité d'une proposition ou d'un amendement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidence des débats justifie d'abord sa décision et s'explique</li> <li>• Personne qui s'objecte</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité des 2/3</li> </ul>
<b>h. Question de privilège</b>	
<p>A trait à une atteinte aux droits d'un membre ou à une question d'ordre matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui demande</li> <li>• Décision de la présidence des débats</li> </ul>
<b>i. Point d'ordre</b>	
<p>Permet de faire part d'un manquement à l'ordre ou d'une erreur dans la procédure</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui demande et s'explique</li> <li>• Décision de la présidence des débats</li> </ul>
<b>j. Ajournement</b>	
<p>Visé à mettre fin à la réunion et à fixer le moment de la poursuite de celle-ci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Amendement</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité</li> </ul>
<b>k. Levée de l'assemblée</b>	
<p>Visé à mettre fin à la réunion avant l'épuisement de l'ordre du jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne qui propose</li> <li>• Personne qui appuie</li> <li>• Débat</li> <li>• Vote</li> <li>• Majorité</li> </ul>

---

*Modifications adoptées lors de l'Assemblée générale du SEBF le 15 mai 2017.*

# RÈGLEMENT 2

## PROCÉDURE ÉLECTORALE

Lorsqu'une élection doit être tenue, son déroulement est sous la responsabilité du Comité d'élection. Ce dernier peut s'adjoindre des scrutatrices et des scrutateurs pour l'assister lors d'une élection. Les modalités suivantes doivent cependant s'appliquer.

La période statutaire d'élection est annoncée par le comité d'élection au plus tard le 31 mars. La période statutaire d'élection peut comporter plus d'une élection.

La période statutaire d'élection se termine lorsque l'ensemble des postes au Conseil exécutif ont été pourvus ou au plus tard le 15<sup>e</sup> jour de juin.

### CHAPITRE 1 – MISE EN CANDIDATURE

#### ARTICLE 1.1

La mise en candidature doit être faite sur un formulaire préparé à cette fin.

#### ARTICLE 1.2

Des exemplaires de ce formulaire sont mis à la disposition des membres au moins 30 jours avant la tenue de l'élection.

#### ARTICLE 1.3

Le formulaire de mise en candidature est celui apparaissant à l'annexe 1 du présent règlement.

#### ARTICLE 1.4

Les formulaires de mise en candidature dûment complétés doivent être transmis par courriel au secrétariat du SEBF.

Les formulaires doivent être reçus au plus tard à 16 heures le 10<sup>e</sup> jour ouvrable précédant la date prévue pour la tenue de l'Assemblée générale qui doit élire les membres du Conseil administratif conformément à l'article 2.1 du présent règlement.

#### **ARTICLE 1.5**

À la clôture des mises en candidature, la présidence du Comité d'élection vérifie la conformité de celles-ci et informe les candidates et les candidats du résultat des mises en candidature.

#### **ARTICLE 1.6**

À la clôture des mises en candidature, la présidence du Comité d'élection transmet aux déléguées et délégués la liste des candidates et candidats incluant les personnes élues par acclamation. Cette liste est affichée dans chaque établissement.

## **CHAPITRE 2 – TENUE DE L'ÉLECTION**

### **ARTICLE 2.1**

Lorsqu'il y a plus d'une candidature à une fonction donnée, le Comité d'élection convoque une assemblée générale le 10<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit la date de clôture des mises en candidature afin de procéder à l'élection.

Une assemblée générale se tient au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois de juin.

### **ARTICLE 2.2**

À cette assemblée générale, la présidence du Comité d'élection ouvre une période de mises en candidature pour les fonctions où aucun formulaire n'a été reçu dans les délais prévus et en détermine la durée. Elle accepte les formulaires jusqu'au moment de la clôture des mises en candidature.

À cette fin, la présidence du Comité d'élection divulguera les précisions concernant cette période dans une communication transmise avant la tenue de l'Assemblée générale.

## **CHAPITRE 3 – DÉROULEMENT DE L'ÉLECTION**

### **ARTICLE 3.1**

Au moment d'aborder le sujet « Élection » à l'ordre du jour, la présidence du Comité d'élection communique à l'Assemblée générale le nom des candidates et des candidats.

### **ARTICLE 3.2**

La présidence du Comité d'élection offre cinq minutes de présentation à chacune des candidatures.

### **ARTICLE 3.3**

L'ordre de présentation est établi par tirage au sort sous la supervision de la présidence d'élection. Celui-ci aura lieu trente minutes avant le début de l'Assemblée générale.

Les personnes candidates qui désirent participer au tirage au sort peuvent être présentes pour la pigne.

### **ARTICLE 3.4**

À la suite des présentations, une période d'échange électoral est annoncée pour permettre aux membres présents de poser des questions aux candidates et candidats. La durée de cette période est déterminée par la présidence du Comité d'élection.

### **ARTICLE 3.5**

Le vote se tient au scrutin secret. Tous les membres présents ont droit de vote. Le vote s'effectue à partir d'une solution de vote électronique approuvée par le Comité d'élection. Il peut également s'effectuer à partir de bulletins papier.

### **ARTICLE 3.6**

Le Comité d'élection est responsable de la préparation du vote.

### **ARTICLE 3.7**

Chaque membre présent à l'Assemblée générale vote en inscrivant ou en sélectionnant le nom de la candidate ou du candidat de son choix.

Les enseignantes et enseignants du secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle qui dispensent des cours en soirée et qui désirent exercer leur droit de vote devront faire part de leur intention au secrétariat du SEBF lors de la réception de l'ordre du jour d'une telle assemblée.

Le secrétariat du SEBF transmettra la démarche aux personnes concernées par le paragraphe précédent ayant fait la demande afin de procéder à un vote par anticipation.

### **ARTICLE 3.8**

Le Comité d'élection procède au dépouillement des bulletins de vote. La présidence du Comité d'élection transmet à l'Assemblée générale le résultat de l'élection.

Lors d'une assemblée générale virtuelle, le Comité d'élection procède au dénombrement des votes et la présidence du Comité d'élection communique à l'Assemblée générale le résultat de l'élection.

### **ARTICLE 3.9**

- a. Pour être élu, la candidate ou le candidat doit obtenir la majorité absolue des voix exprimées, excluant les abstentions et les bulletins rejetés, le cas échéant. La majorité absolue se définit comme « étant plus de la moitié » des voix exprimées.
- b. Si un 2<sup>e</sup> ou un 3<sup>e</sup> tour de scrutin est nécessaire, la candidate ou le candidat ayant obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminé.

- c. Malgré le paragraphe a), au terme du 3<sup>e</sup> tour de scrutin, la candidate ou le candidat qui obtient la majorité des voix exprimées est élu.
  
- d. En cas d'égalité des voix, lorsqu'il n'y a que 2 personnes en lice, la présidence du Comité d'élection fixe une nouvelle période d'échange électoral. Ensuite, le vote est repris.

### **ARTICLE 3.10**

Dans l'éventualité où aucun formulaire de mise en candidature n'est remis à la présidence du Comité d'élection dans les délais prévus, les postes concernés sont pourvus conformément à l'article 5.8 des statuts et règlements.

## **CHAPITRE 4 – AUTRES DISPOSITIONS**

### **ARTICLE 4.1**

Un membre du Comité d'élection qui soumet sa candidature à un poste du Conseil administratif doit démissionner du Comité d'élection.

### **ARTICLE 4.2**

Les résultats du vote sont conservés par le Syndicat durant 30 jours.

### **ARTICLE 4.3**

Il est de la responsabilité du Comité d'élection de veiller à l'application de la *Politique relative à la publicité électorale* aux fins de l'élection des membres du Conseil administratif.

## **ANNEXE 1**

### **FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE CONSEIL ADMINISTRATIF DU SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DES BOIS-FRANCS**

Je propose la candidature de Madame ou Monsieur

\_\_\_\_\_

Nom de la candidate ou du candidat

À la fonction de \_\_\_\_\_ du Conseil administratif  
Indiquer la fonction  
du SEBF.

Fait à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_ e jour du mois de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Proposé par : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Nom) Signature

Appuyé par : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Nom) Signature

Je, soussigné/e, consens à être candidate ou candidat et accepte d'assumer les responsabilités de la fonction si je suis élu ou élue.

Signature : \_\_\_\_\_

La personne qui propose ou appuie une candidature doit être membre du Syndicat.

\_\_\_\_\_  
*Modifications adoptées lors de l'Assemblée générale du SEBF le 13 avril 2026.*

# RÈGLEMENT 3

## FONDS DU SURPLUS ACCUMULÉ (FSA)

### CHAPITRE 1 – DÉSIGNATION ET BUT

#### **ARTICLE 1.1 DÉSIGNATION**

Un fonds est maintenu sous la désignation de « Fonds du surplus accumulé », ci-après nommé FSA.

#### **ARTICLE 1.2 BUT**

Le FSA a principalement pour but de soutenir les activités du Syndicat en lien avec sa mission qui consiste à promouvoir et défendre les intérêts économiques, professionnels, sociaux et culturels des membres qu'il représente.

## CHAPITRE 2 – ALIMENTATION ET ADMINISTRATION

### ARTICLE 2.1 ALIMENTATION

- a. Le FSA est alimenté de la façon suivante :
- les sommes accumulées dans le FSA en date du 31 juillet 2017;
  - 50 % des surplus accumulés à chaque année au terme de l'exercice financier du Syndicat;
  - des intérêts générés, le cas échéant, par le FSA.
- b. Malgré le paragraphe a. qui précède, lorsque le FSA atteint 100 000 \$, l'obligation de verser 50 % des surplus accumulés est suspendue et les intérêts sont versés dans le fonds général d'administration.
- c. Le montant de la contribution au FSA doit être comptabilisé dans l'exercice du surplus comme un compte à payer au FSA. Il est alors inclus aux résultats sous la rubrique « Fonds spéciaux ».
- d. On entend par surplus accumulé, l'excédent (insuffisance) des produits et des charges du fonds général d'administration :
- moins les acquisitions d'immobilisations de l'exercice déboursées à même le fonds général d'administration;
  - moins les virements de fonds ou contributions effectués au cours de l'exercice du fonds général d'administration aux fonds suivants :
    - Fonds de réserve : journées de maladie des personnes libérées
    - Fonds de réserve : immeuble et immobilisations
    - Fonds de réserve : Congrès CSQ
    - Fonds de réserve : perfectionnement des employés et employés
    - Fonds de réserve : FRS
    - Tout autre fonds créé au cours de l'exercice

## **ARTICLE 2.2 ADMINISTRATION**

- a. Le FSA est administré par le Conseil administratif conformément au présent règlement.
- b. La trésorière ou le trésorier effectue le versement des sommes au FSA dans les 30 jours suivant le dépôt du rapport financier annuel produit par la firme comptable.

### **CHAPITRE 3 – COMITÉ DE FINANCES**

- a. Pour utiliser les sommes du FSA, toute instance décisionnelle du SEBF doit soumettre au Comité de finances, une demande écrite qui précise l'objet de celle-ci.
- b. Le Comité de finances a la responsabilité d'étudier les demandes écrites qui lui sont adressées par une instance décisionnelle du SEBF.
- c. Le Comité soumet au Conseil administratif les recommandations qu'il juge appropriées.
- d. Le Comité peut en appeler de la décision du Conseil administratif devant le Conseil des déléguées et délégués.

---

*Modifications adoptées lors de l'Assemblée générale du SEBF le 16 mai 2018.*

# RÈGLEMENT 4

## FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE (FRS)

### CHAPITRE 1 – DÉSIGNATION ET BUTS

#### ARTICLE 1.1 DÉSIGNATION

Un fonds est maintenu sous la désignation de « Fonds de résistance syndicale », ci-après nommé FRS.

#### ARTICLE 1.2 BUTS

Le FRS vise à soutenir :

- a. les dépenses relatives à la négociation nationale, la négociation locale et celle des employées et employés ;
- b. les membres ainsi que le Syndicat ou ses responsables politiques qui subissent des préjudices dans l'exercice d'une activité syndicale ;
- c. les membres à l'occasion de la défense juridique de leurs droits conformément à la « Politique concernant la défense des membres poursuivis au civil ou au criminel ».

## **CHAPITRE 2 – SITUATIONS ADMISSIBLES**

### **ARTICLE 2.1 DÉPENSES RELATIVES À LA NÉGOCIATION**

En référence au paragraphe a. de la l'article 1.2, les dépenses admissibles peuvent, notamment, comprendre :

- a. la promotion et la publicité ;
- b. l'organisation de rassemblements ou de manifestations ;
- c. l'achat de matériel ou d'objets promotionnels ;
- d. les libérations syndicales.

### **ARTICLE 2.2 SOUTIEN**

En référence au paragraphe b. de l'article 1.2, les situations admissibles sont les suivantes :

- a. mutation imposée, suspension, congédiement, mesures disciplinaires, représailles pour activités syndicales ;
- b. amendes, poursuites judiciaires, frais juridiques, perte de salaire ou toute autre situation découlant d'une activité syndicale ;
- c. toute situation exceptionnelle jugée valable par le Conseil administratif et le Comité de finances.

Sauf circonstances exceptionnelles, les situations qui sont créées par le fait de gestes individuels ou collectifs hors du cadre syndical ne sont pas admissibles au FRS.

## **CHAPITRE 3 – ALIMENTATION ET ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 3.1 ALIMENTATION**

- a. Le FRS est alimenté de la façon suivante :
- les sommes accumulées dans le FRS en date du 31 juillet 2017 ;
  - les sommes accumulées dans le Fonds de résistance en années de négociation (FRAN) en date de l'adoption du présent règlement ;
  - 1,75 % des revenus de cotisation syndicale recueillis à chaque année ;
  - des intérêts générés, le cas échéant, par le FRS.
- b. Malgré le paragraphe a. qui précède, lorsque le FRS atteint 500 000 \$, l'obligation de verser 1,75 % des revenus de cotisation est suspendue et les intérêts sont versés dans le fonds général d'administration.

### **ARTICLE 3.2 ADMINISTRATION**

- a. Le FRS est administré par le Conseil administratif conformément au présent règlement.
- b. La trésorière ou le trésorier du Syndicat effectue le versement des sommes au FRS avant le 30 septembre de chaque année.

## **CHAPITRE 4 – COMITÉ DE FINANCES**

### **ARTICLE 4.1 RESPONSABILITÉS**

- a. Le Comité de finances étudie les demandes écrites qui lui sont adressées.
- b. Il reçoit du Conseil administratif les prévisions budgétaires relatives à la négociation nationale, la négociation locale et celle avec les employées et employés.
- c. Il reçoit toute demande de soutien relative au paragraphe b. de l'article 1.2 en suivant la procédure établie au chapitre 5 du présent règlement.
- d. Il soumet au Conseil administratif les recommandations qu'il juge appropriées.
- e. Le Comité peut en appeler de la décision du Conseil administratif devant le Conseil des déléguées et délégués.

### **ARTICLE 4.2 RÈGLES D'ÉTHIQUE**

- a. Un membre du Comité de finances ne peut participer aux réunions si sa situation est étudiée.
- b. Une enseignante ou un enseignant qui bénéficie du FRS ne peut être membre du Comité de finances.

## **CHAPITRE 5 – MESURES DE SOUTIEN**

### **ARTICLE 5.1 PROCÉDURE**

- a. Toute demande soumise par un membre conformément à l'article 2.2 du présent règlement doit être acheminée par écrit au Conseil administratif en précisant l'objet de la requête.
- b. Le Conseil administratif transmet la demande au Comité de finances dans les plus brefs délais.
- c. Malgré ce qui précède, toute demande impliquant le Syndicat ou ses responsables politiques au sens du paragraphe 2.2 doit être acheminée au Conseil des déléguées et délégués. La demande est ensuite transmise au Comité de finances.
- d. Toute demande formulée par un membre doit être accompagnée d'un dossier comportant les documents nécessaires pour permettre au Comité de procéder à l'étude de chaque cas. Ce dossier comprend :
  - le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale de l'enseignante ou l'enseignant ;
  - une copie du contrat d'engagement, s'il y a lieu ;
  - une copie de l'avis de mutation imposée, de suspension ou de congédiement, s'il y a lieu ;
  - toutes les pièces justificatives qui démontrent un préjudice monétaire ;
  - un historique des faits produit par le Syndicat.
- e. Aucune demande ne sera analysée si le dossier est incomplet selon le Comité de finances.
- f. Seul le Comité peut se prononcer sur la recevabilité d'une demande et sur sa conformité selon le présent règlement.

### **ARTICLE 5.2 VERSEMENT DES PRESTATIONS FINANCIÈRES**

Dans les cas de suspension ou de congédiement prévus au paragraphe 2.2 a. du présent règlement :

- a. le Comité de finances recommande au Conseil administratif le montant des prestations financières qui sont consenties à l'enseignante ou l'enseignant ;
- b. les prestations versées à l'enseignante ou l'enseignant ne peuvent être supérieures à son salaire net, en tenant compte des autres revenus, s'il y a lieu, jusqu'à la décision d'un juge ou d'un arbitre ;
- c. le soutien accordé constitue un prêt remboursable au Syndicat si une décision favorable est rendue par une instance arbitrale, administrative ou judiciaire ;
- d. advenant une décision défavorable, ce prêt est converti en don ;
- e. le soutien est remboursable au Syndicat si l'enseignante ou l'enseignant se désiste de sa plainte, la règle hors cour ou s'il refuse ou néglige de procéder à une demande de révision, de révocation ou de pourvoi en contrôle judiciaire suite à une décision défavorable sans y être autorisé par le Syndicat ;
- f. lorsqu'un appel d'une décision est autorisé, le Syndicat en détermine les conditions ;
- g. Le Syndicat met fin à toute forme de soutien si les ressources financières du Fonds sont épuisées.

### **ARTICLE 5.3 POLITIQUE CONCERNANT LA DÉFENSE DES MEMBRES POURSUIVIS AU CIVIL OU AU CRIMINEL**

Lors d'une poursuite au civil ou au criminel impliquant une enseignante ou un enseignant qui répond aux critères d'admissibilité de ladite politique, la détermination des mesures de soutien doit être conforme à ses dispositions.

---

*Modifications adoptées lors de l'Assemblée générale du SEBF le 16 mai 2018.*