



STATUTS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

**COPIE À JOUR AU
3 OCTOBRE 2025**

TABLE DES MATIÈRES

STATUTS

chapitre 1	GÉNÉRALITÉS	5
chapitre 2	MEMBRES	6
chapitre 3	CONGRÈS	7
chapitre 4	CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
chapitre 5	ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
chapitre 6	UNITÉ LOCALE	11
chapitre 7	COMITÉS	12
chapitre 8	FINANCES	12
chapitre 9	MODIFICATIONS - DISSOLUTION	13

	PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE	14
--	--	----

RÈGLEMENTS

	FRAIS DE DÉPLACEMENTS, DE SÉJOUR ET DE GARDERIE	20
	RECOURS À LA GRÈVE	23
	FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE (FRS)	25
	CONDITIONS D'EXERCICES DE LA TÂCHE SYNDICALE	27
	FONDS DE NÉGOCIATION	28
	SESSION DE PRÉPARATION À LA RETRAITE DE L'AREQ	29
	DÉPENSES DES UNITÉS DU SPÉGIM	30
	RADIATION DES COMPTES	31
	RÈGLEMENT VISANT À CONTRER LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	32

POLITIQUES

	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	35
--	--	----

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 NOM

Le nom du syndicat est celui autorisé par l'Inspecteur général des institutions financières, soit "syndicat du personnel professionnel de l'éducation de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine (CSQ)" et son sigle est "SPÉGIM".

1.2 RÉGIME LÉGAL

Le syndicat est constitué sous le régime de la Loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q., c. S-40).

1.3 DÉFINITIONS

Les définitions du présent article sont établies pour les fins des présents statuts.

1.3.1 "Personnel professionnel" désigne toute personne salariée exerçant une fonction de nature professionnelle dans un centre de services scolaire ou dans une commission scolaire.

1.3.2 "Unité locale" désigne l'ensemble des professionnelles et professionnels d'un même centre de services scolaire ou d'une même commission scolaire.

1.3.3 "syndicat" et "SPÉGIM" désignent le syndicat du personnel professionnel de l'éducation de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine.

1.3.4 "Fédération" et "FPPE" désignent la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec.

1.3.5 "Centrale" et "CSQ" désignent la Centrale des syndicats du Québec.

1.3.6 "Centre de services scolaire" désigne tout centre de services scolaire ou ce qui en tient lieu, conformément aux lois scolaires du Québec.

1.3.7 "Commission scolaire" désigne toute commission scolaire ou ce qui en tient lieu, conformément aux lois scolaires du Québec.

1.3.8 "Membre" désigne toute personne admise dans le syndicat en conformité avec ses statuts.

1.3.9 "Déléguée ou délégué d'unité" désigne toute personne membre du syndicat exerçant le rôle prévu à l'article 6.2 des présents statuts.

1.4 COMPÉTENCE

1.4.1 Le syndicat est habilité à représenter les professionnelles et professionnels de centres de services scolaire et de commissions scolaires.

1.4.2 Le syndicat exerce sa compétence sur les territoires des centres de services scolaires et commission scolaire suivants:
CSS des Chic-Chocs, CSS Des Îles, CSS René-Lévesque et la CS Eastern Shores.

1.5 BUTS

La mission du syndicat est l'étude, la défense, le développement et la promotion des intérêts économiques, sociaux et professionnels de ses membres, particulièrement la négociation et l'application de conventions collectives. Le syndicat peut également travailler en collaboration avec les mouvements et organismes dont les intérêts sont conciliables avec les siens.

1.6 AFFILIATION

1.6.1 Le syndicat est affilié à la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) et à la Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (FPPE).

1.6.2 Le syndicat peut s'affilier à tout autre organisme dont les intérêts sont conciliables avec les siens.

1.7 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du syndicat est situé dans la localité de la présidence.

1.8 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

1.9 DROITS, POUVOIRS ET PRIVILÈGES

Le syndicat peut se prévaloir de tous les droits, pouvoirs et privilèges qui lui sont accordés par la loi sur les syndicats professionnels (1977, L.R.Q., c. S-40) et par toute autre loi qui le concerne.

2. MEMBRES

2.1 CONDITIONS D'ADMISSION

2.1.1 Pour être membre, il faut remplir les conditions suivantes :

- a) être une professionnelle ou un professionnel salarié d'un centre de services scolaire ou d'une commission scolaire,
- b) signer une carte d'adhésion,
- c) payer un droit d'entrée de 2\$,
- d) être accepté par le conseil d'administration,
- e) payer la cotisation syndicale et toute autre redevance exigée par le syndicat,
- f) se conformer en tout aux statuts et règlements du syndicat.

2.1.2 Peuvent également être membres, les personnes qui:

- a) sont retraitées, ou
- b) pour tout autre motif, sont acceptées par le conseil d'administration.

2.2 COTISATION SYNDICALE

2.2.1 Le taux de la cotisation régulière est fixé à 1,5% du traitement total. Cependant, le premier (1^{er}) versement de la cotisation pour la nouvelle adhérente ou le nouvel adhérent d'une unité de négociation déjà constituée conformément à la loi est de 1,5% du traitement moins 2\$ plus 2\$ de droit d'entrée;

Note: le Congrès peut fixer une cotisation extraordinaire qui s'ajoute à la cotisation régulière et en déterminer la durée d'application.

2.2.2 La cotisation des membres qui ne touchent pas de traitement ou qui sont acceptés conformément à 2.1.2 est fixée à un dollar (1\$) par mois.

2.2.3 La cotisation des membres en instance d'accréditation est d'un dollar (1\$) par mois jusqu'à l'obtention de l'accréditation; à compter de l'obtention de l'accréditation, la cotisation est celle fixée à l'article 2.2.1.

2.2.4 Les modalités de prélèvement et de perception de la cotisation syndicale sont déterminées par le Congrès.

2.3 EXCLUSION ET SUSPENSION

2.3.1 Sous réserve de l'article 3 de la Loi sur les syndicats professionnels, toute personne membre peut être exclue du syndicat pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) un défaut de paiement des cotisations régulièrement établies;
- b) un manquement grave aux statuts et règlements du syndicat;
- c) un préjudice moral ou matériel causé au syndicat;
- d) tout autre motif grave non prévu par les présents statuts et règlements.

2.3.2 Dans tous les cas, l'exclusion ne pourra être prononcée par le conseil d'administration qu'après trente (30) jours de l'avis adressé par la ou le secrétaire du syndicat à la personne membre visée afin que cette dernière puisse faire les représentations nécessaires.

2.3.3 Toute décision du conseil d'administration, d'exclure du syndicat une personne, peut être portée devant le Congrès. La décision du dit Congrès est exécutoire.

2.3.4 Toute personne membre est automatiquement suspendue à compter du moment où elle exerce totalement ou partiellement des fonctions relevant exclusivement de la gérance. Cette personne membre reprend tous ses droits à compter du moment où elle informe le syndicat que les conditions de sa suspension n'existent plus.

3. LE CONGRÈS

3.1 COMPOSITION

Le Congrès se compose des déléguées et délégués suivants:

- a) les membres du conseil d'administration,
- b) les déléguées et délégués désignés comme suit: une déléguée ou un délégué par cinq (5) membres ou fraction de cinq (5) membres par unité locale calculé selon le nombre de membres au 30 avril de l'année du Congrès.
- c) la priorité comme déléguée ou délégué sera donnée aux membres qui n'ont pas assisté au congrès précédent et/ou qui n'ont jamais assisté à un congrès.
- d) on peut ajouter une déléguée ou un délégué supplémentaire par unité lorsque la délégation des autres unités est incomplète.

3.2 COMPÉTENCES

Les attributions du Congrès sont principalement:

- a) élire certains membres du conseil d'administration (présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie),
- b) adopter ou modifier les statuts du syndicat,
- c) adopter ou modifier les règlements du syndicat,
- d) déterminer la cotisation syndicale régulière,
- e) déterminer une cotisation syndicale extraordinaire, s'il y a lieu,
- f) nommer un agent percepteur de la cotisation syndicale et déterminer les modalités de prélèvement et de perception de la cotisation syndicale,
- g) décider l'affiliation à la Fédération, à la CSQ et à tout organisme dont les intérêts sont conciliables avec les siens,
- h) adopter le plan d'action du syndicat,
- i) prendre connaissance et donner suite aux rapports qui lui sont soumis,
- j) prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises,
- k) décider la procédure dans tous les cas non prévus dans le règlement de procédure,
- l) décider l'exclusion d'une ou d'un membre sur appel de celle-ci ou celui-ci d'une décision du conseil d'administration de l'exclure.

3.3 RÉUNIONS

3.3.1 Réunion ordinaire

3.3.1.1 Le Congrès se réunit tous les deux ans au jour, heure et endroit fixés par le conseil d'administration ou par le Congrès lui-même.

3.3.1.2 La convocation d'une réunion ordinaire du Congrès est envoyée par écrit, à l'adresse personnelle ou sur les lieux de travail de chaque déléguée ou délégué d'unité locale au moins dix (10) jours avant la date fixée pour sa tenue. Le projet d'ordre du jour doit être inclus.

3.3.2 Réunion extraordinaire

3.3.2.1 Un avis écrit d'au moins quarante-huit (48) heures est nécessaire pour la tenue d'une réunion extraordinaire. L'ordre du jour doit mentionner expressément tous les sujets à étudier.

3.3.2.2 Sur requête écrite de 50% des unités locales, la présidente ou le président doit convoquer dans les dix (10) jours une réunion extraordinaire. Seuls les motifs invoqués dans la requête constituent l'ordre du jour.

3.3.3 Présence de la CSQ et de la Fédération

3.3.3.1 Le syndicat envoie à la Centrale et à la Fédération copie de la convocation de tout Congrès dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion.

3.3.3.2 Si la Centrale ou la Fédération lui en fait la demande, le syndicat reçoit à toute réunion du Congrès leurs représentantes et représentants et leur permet d'exprimer l'opinion ou les politiques de l'organisation qu'elles et qu'ils représentent sur une question qui est à l'ordre du jour.

3.4 QUORUM

Le quorum du Congrès est de trente pour cent (30%) des déléguées et délégués et d'une majorité des unités locales.

3.5 DÉCISIONS

Les décisions du Congrès se prennent à la majorité simple et à main levée, à moins que les présents statuts ou les règlements de procédure n'indiquent une autre formule.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

Le syndicat est administré par un conseil d'administration composé de quatre (4) membres élus par le Congrès pour assumer:

- la présidence,
- la vice-présidence,
- le secrétariat,
- la trésorerie;

ainsi que la déléguée ou le délégué d'unité provenant de chaque unité locale élu par elle en conformité avec l'article 6.1 des présents statuts ou son substitut.

4.2 COMPÉTENCES

Les attributions du conseil d'administration sont principalement:

- a) gérer les affaires du syndicat,
- b) exécuter les décisions du Congrès,
- c) accepter les nouvelles et nouveaux membres,
- d) expulser une ou un membre conformément à 2.3.1 des présents statuts,
- e) déclencher la grève pour une unité de négociation après y avoir été autorisé, conformément à 6.4,
- f) autoriser la signature d'une convention collective, conformément à 6.5,
- g) expédier les affaires journalières et de routine,
- h) autoriser toutes les procédures légales ou autres que les intérêts du syndicat exigent sauf celles qui, suivant la loi, exigent une résolution du Congrès,
- i) convoquer les réunions ordinaires du Congrès et régler tout ce qui se rapporte à pareille convocation,
- j) présenter un rapport biennal au Congrès,
- k) désigner les personnes autorisées à signer les effets de commerce au nom du syndicat,
- l) décider par résolution ou par mandat de la poursuite des griefs en arbitrage,
- m) entériner, le cas échéant, toute exécution d'un mandat relatif à la poursuite d'un grief en arbitrage,
- n) voir à la nomination des déléguées et délégués syndicaux des unités de négociation, pour représenter le syndicat auprès de l'employeur et en aviser les centres de services scolaires ou la commission scolaire,
- o) préparer les prévisions budgétaires du syndicat, les adopter et au besoin les modifier pour les adapter aux circonstances,
- p) préparer le plan d'action et en recommander l'adoption au Congrès,
- q) faire la désignation des déléguées et délégués officiels du syndicat aux organismes auxquels ce dernier est affilié ainsi qu'aux différents réseaux provinciaux de la fédération et recevoir leur rapport.
- r) étudier et suggérer les modifications aux statuts et règlements,
- s) au besoin, modifier le plan d'action adopté par le Congrès pour l'adapter aux circonstances,
- t) adopter les états financiers et en faire rapport au Congrès,
- u) étudier et décider, si nécessaire, de toute affaire qui lui est référée par le Congrès,
- v) adopter les nouveaux règlements de façon intérimaire jusqu'à ce que le Congrès les adopte, les modifie ou les rejette,
- w) étudier et décider tout ce qui se rapporte à l'observance des règlements et à la mise en pratique des principes que le syndicat reconnaît comme guide de son action,
- x) pourvoir aux vacances au conseil d'administration pour les postes dont l'élection relève du Congrès,
- y) décider toute affaire qui n'est pas réservée au Congrès,
- z) nommer la vérificatrice ou le vérificateur et recevoir son rapport.

4.3 RÉUNIONS

4.3.1 Le conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par année au jour, heure et endroit fixés par la présidence ou par le conseil d'administration lui-même.

4.3.2 La convocation à une réunion du conseil d'administration est signifiée à ses membres au moins cinq (5) jours avant la tenue de ladite réunion.

4.4 QUORUM

Il y a quorum au conseil d'administration lorsque la majorité des membres sont présents.

4.5 DÉCISIONS

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix à moins que les présents statuts ou règlements de procédure n'indiquent une proportion différente.

4.6 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des personnes élues par le Congrès est de deux (2) ans.

À l'expiration de son mandat, la personne qui a assumé une fonction au conseil d'administration doit remettre au siège social tous les documents et autres effets appartenant au syndicat.

4.7 LA PRÉSIDENTE

La présidente ou le président :

- a) préside les réunions du conseil d'administration et du Congrès, y maintient l'ordre, dirige la discussion et voit à l'application des règlements; cependant, elle ou il peut se faire remplacer;
- b) remplit toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge et celles qui lui sont assignées par les instances du syndicat;
- c) a droit de vote ordinaire et en cas de partage égal des voix, dispose d'un vote prépondérant;
- d) fait partie d'office de tous les comités;
- e) représente officiellement le syndicat;
- f) signe les chèques, les ordres, les procès-verbaux et autres documents avec la ou le secrétaire, ou la trésorière ou le trésorier, selon le cas;
- g) présente le rapport biennal au conseil d'administration et au Congrès;
- h) voit à ce que les élues et élus du syndicat s'acquittent de leurs mandats.

4.8 LA VICE-PRÉSIDENTE

La vice-présidente ou le vice-président:

- a) remplace la présidente ou le président dans toutes ses fonctions, en cas d'absence, de refus ou d'incapacité d'agir;
- b) remplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.
- c) a la responsabilité de tenir à jour les informations sur les membres par l'application GUM (Gestion unifiée des membres) de la CSQ.
- d) a la responsabilité de tenir à jour le site web et de la page Facebook du SPÉGIM

4.9 LE SECRÉTARIAT

La ou le secrétaire :

- a) rédige ou fait rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du Congrès, et les signe conjointement avec la présidente ou le président;
- b) convoque les réunions à la demande de la présidente ou du président ou du conseil d'administration;
- c) remplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

4.10 LA TRÉSORERIE

La trésorière ou le trésorier :

- a) perçoit ou fait percevoir les cotisations et le droit d'entrée des membres et les autres revenus;
- b) tient une comptabilité approuvée par le syndicat;
- c) dépose les recettes du syndicat dans un ou plusieurs comptes de banque ou de caisse, choisis par le conseil d'administration;
- d) signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec la présidente ou le président ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration;
- e) soumet au conseil d'administration son rapport financier annuel à la fin de chaque exercice financier;
- f) remplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

4.11 LA DÉLÉGUÉE OU LE DÉLÉGUÉ PROVENANT DE CHAQUE UNITÉ

4.11.1 La déléguée ou le délégué provenant de chaque unité:

- représente son unité au sein du conseil d'administration;
- remplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

5. ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Quatre (4) des membres du conseil d'administration du syndicat sont élus à l'occasion d'une réunion ordinaire du Congrès et demeurent en fonction jusqu'à l'expiration de leur mandat. Toutes et tous sont admissibles de nouveau;
- b) au moment prévu à l'ordre du jour pour procéder à l'élection du conseil d'administration, le Congrès est appelé à se choisir une présidente ou un président et une ou un secrétaire d'élection et deux (2) scrutatrices ou scrutateurs. Ces personnes forment le Comité d'élection;
- c) toutes les déléguées et tous les délégués ont droit de vote. Cependant, si une personne membre du Comité d'élection est mise en candidature et qu'elle accepte, elle devra être remplacée au Comité d'élection par le Congrès, séance tenante;
- d) la présidente ou le président d'élection procède à l'élection selon l'ordre prévu à 4.1;
- e) la mise en nomination pour chacun des postes est faite par proposition verbale et requiert une personne qui appuie;
- f) si une seule personne est mise en nomination et qu'elle accepte, les déléguées et délégués du Congrès votent en indiquant sur le bulletin (papier ou électronique) si elles et s'ils sont pour ou contre la candidature; la majorité absolue est nécessaire à l'élection. Si la personne n'est pas élue, une nouvelle période de mise en nomination est ouverte;
- g) s'il y a plus d'une personne mise en nomination à un poste, l'élection se fait par scrutin secret et de la façon suivante:
 1. La présidente ou le président demande d'abord à chacune des personnes mises en nomination si elle accepte d'être mise en nomination en commençant par la dernière proposée et en revenant vers la première;
 2. chaque membre vote en écrivant sur le bulletin préparé pour l'élection le nom de la candidate ou du candidat de son choix;
 3. le dépouillement des scrutins se fait sous la responsabilité du Comité d'élection qui en communique le résultat à l'assemblée;
 4. la candidate ou le candidat qui obtient la majorité absolue des votes recueillis au scrutin est élu;
 5. si un deuxième (2^e) ou un troisième (3^e) tour de scrutin est nécessaire, la candidate ou le candidat qui a obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminé;
 6. au troisième (3^e) tour de scrutin, la candidate ou le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de votes est élu, même si elle ou s'il n'a pas la majorité absolue.

5.2 VACANCE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 5.2.1 Il y a vacance au sein du conseil d'administration lorsqu'une ou un de ses membres élus par le Congrès démissionne, décède ou est déclaré incapable par un tribunal civil de remplir décemment le poste pour lequel elle ou il a été élu, lorsqu'une ou un de ses membres élus par le Congrès s'absente sans raison valable à plus de trois (3) assemblées ordinaires et consécutives du conseil d'administration ou lorsqu'un des quatre (4) postes n'est pas comblé par le Congrès.
- 5.2.2 C'est le conseil d'administration qui procède à l'élection d'une personne afin de pourvoir à la vacance. L'avis de convocation de l'assemblée du conseil d'administration ordinaire qui suit la démission doit mentionner que l'élection afin de pourvoir au poste vacant est à l'ordre du jour, pourvu que l'annonce de cette démission permette la convocation dans les délais. Cependant, si la vacance survient dans les trente (30) jours qui précèdent le moment de l'élection au Congrès, c'est le Congrès qui comble la vacance.

5.3 INCAPACITÉ D'AGIR

Si le conseil d'administration est dans l'incapacité d'agir, le protocole prévu dans les statuts de la FPPE sur l'administration d'un syndicat dans le cas de l'incapacité d'agir de son instance exécutive est mis en application.

6. UNITÉ LOCALE

6.1 ELECTION DE LA DÉLÉGUÉE OU DU DÉLÉGUÉ

6.1.1 Une professionnelle ou un professionnel membre du syndicat et provenant de l'unité locale peut être élu au titre de déléguée ou délégué de l'unité locale.

S'il y a plus d'une personne qui se porte candidate à cette élection, chaque candidature doit être soutenue par une proposition dûment appuyée. De plus, la personne candidate doit donner un accord verbal; en cas d'absence, cet accord doit être donné par écrit. L'élection se fait par scrutin secret et de la façon suivante:

1. La présidente ou le président demande d'abord à chacune des personnes mises en nomination si elle accepte d'être mise en nomination en commençant par la dernière proposée et en revenant vers la première;
2. chaque membre vote en écrivant sur le bulletin (papier ou électronique) préparé pour l'élection le nom de la candidate ou du candidat de son choix;
3. le dépouillement des scrutins se fait sous la responsabilité du Comité d'élection qui en communique le résultat à l'assemblée;
4. la candidate ou le candidat qui obtient la majorité absolue des votes recueillis au scrutin est élu;
5. si un deuxième (2^e) ou un troisième (3^e) tour de scrutin est nécessaire, la candidate ou le candidat qui a obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminé;
6. au troisième (3^e) tour de scrutin, la candidate ou le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de votes est élu, même si elle ou s'il n'a pas la majorité absolue.

6.1.2 Seules les personnes membres en règle du syndicat et provenant de l'unité locale au moment de l'élection, ont droit de vote à cette élection et peuvent être mises en nomination au poste de déléguée ou délégué.

6.1.3 La déléguée ou le délégué est élu pour deux (2) ans entre le 1er septembre et le 30 septembre des années paires. Elle ou il est admissible de nouveau. Des élections peuvent toutefois avoir lieu en tout temps lorsque le poste de délégué est vacant.

6.1.4 Les membres présents du syndicat provenant de l'unité locale forment le quorum lors de l'élection.

6.1.5 Considérant les grandes distances, plus d'une rencontre peuvent être nécessaire pour rejoindre tous les membres. Dans ce cas, si plus d'une personne sont mises en élection, le conseil d'administration recevra pendant dix (10) jours ouvrables après la tenue de la dernière réunion, un vote final, exercé par tous les membres en règle de l'unité. Ce vote se fera par courriel et les membres de l'unité seront instruits par le même moyen de la procédure à suivre.

6.1.6 Toute vacance est comblée selon la procédure d'élection régulière.

6.1.7 Tout résultat d'élection est envoyé aussitôt au syndicat.

6.2 RÔLE DE LA DÉLÉGUÉE OU DU DÉLÉGUÉ

6.2.1 La déléguée ou le délégué a pour fonction de:

- a) répondre à toute enquête ou tout questionnaire que lui demande le syndicat;
- b) convoquer et présider l'assemblée générale de l'unité locale;
- c) présider le pouvoir exécutif de l'unité locale, le cas échéant;
- d) représenter l'unité locale au conseil d'administration;
- e) animer la vie syndicale dans l'unité locale;
- f) voir à l'application des politiques du syndicat dans l'unité locale;
- g) réunir en début d'année scolaire, aux années paires, toutes les personnes membres qu'elle ou qu'il représente afin de procéder au choix de la déléguée ou du délégué;
- h) donner, en cas d'égalité des voix, un vote prépondérant même dans les cas prévus à 6.4 et 6.5 ;
- i) vérifier annuellement l'intérêt des membres à participer aux comités suivants : CRT, EHDAA, CNESST et conseils d'établissement. Lorsque plusieurs membres sont intéressés, une élection a lieu. Sinon, une nomination sera faite par le ou la délégué.e ;
- J) dans la mesure du possible, se nommer une ou un substitut pour les réunions du conseil d'administration du SPEGIM.
- k) aviser le conseil d'administration du SPEGIM ainsi que son centre de services scolaire ou sa commission scolaire du nom et des coordonnées de sa ou son délégué substitut.

6.2.2 DÉLÉGUÉ(E) SUBSTITUT

Le ou la délégué(e) substitut peut remplacer la déléguée ou le délégué lors d'un conseil d'administration avec les mêmes privilèges et obligations que la déléguée ou le délégué d'unité.

6.2.3 VACANCE DANS UNE UNITÉ LOCALE

Il y a vacance au sein du conseil d'administration lorsqu'une ou un de ses membres élus par une unité locale démissionne, décède ou est déclaré incapable par un tribunal civil de remplir décentement le poste pour lequel elle ou il a été élu, lorsqu'une ou un de ses membres élus par une unité locale s'absente sans raison valable à plus de trois (3) assemblées ordinaires et consécutives du conseil d'administration. En cas d'absence notamment pour invalidité du ou de la délégué.e d'unité, le conseil d'administration veillera à combler le poste par un intérim jusqu'au retour du ou de la délégué.e.

6.3 ASSEMBLÉE DE L'UNITÉ LOCALE

6.3.1 L'assemblée de l'unité locale est formée des membres en règle du syndicat et provenant de l'unité locale.

6.3.2 Les attributions de l'assemblée de l'unité locale sont principalement:

- a) élire la déléguée ou le délégué ;
- b) élire un conseil exécutif de l'unité locale pour assister la déléguée ou le délégué, s'il y a lieu;
- c) élire les membres du comité des relations de travail (CRT);
- d) préparer des projets de résolutions pour le conseil d'administration du syndicat;
- e) approuver les dépenses de l'unité locale, s'il y a lieu;
- f) de façon générale, décider toute action collective propre à l'unité locale.

6.3.3 A la demande d'au moins un tiers (1/3) des membres de l'unité locale, la déléguée ou le délégué convoque l'assemblée de l'unité locale.

6.3.4 Le quorum de l'assemblée est constitué des membres présents de l'unité locale.

6.4 AUTORISATION DE DÉCLENCHER UNE GRÈVE

Pour une unité de négociation au sens du Code du travail, une grève ne peut être déclenchée par le conseil d'administration qu'après avoir été autorisée au scrutin secret par la majorité des voix exprimées par les membres de cette unité de négociation présents à une assemblée convoquée à cet effet par le conseil d'administration, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

6.5 AUTORISATION DE SIGNER UNE CONVENTION COLLECTIVE

Pour une unité de négociation, au sens du Code du travail, le conseil d'administration ne peut procéder à la signature d'une convention collective qu'après y avoir été autorisé au scrutin secret par la majorité des voix exprimées par les membres de cette unité de négociation présents à une assemblée convoquée à cet effet par le conseil d'administration, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

7. COMITÉS

7.1 COMITÉS

7.1.1 Le Congrès et le conseil d'administration peuvent former des comités selon les besoins et le plan d'action du syndicat.

7.1.2 Les comités font rapport à l'instance qui les a formés au moment déterminé par ladite instance.

8. FINANCES

8.1 REVENUS DU SYNDICAT

Le syndicat tire ses revenus:

- a) du droit d'entrée de ses membres fixé à 2.1.1 c);
- b) des cotisations de ses membres et des cotisantes et cotisants;
- c) de dons particuliers, des versements et des subventions qui peuvent lui être accordés.

8.2 PAIEMENTS

Tous les paiements sont effectués par chèques signés conjointement par les deux (2) personnes qui assument la présidence et la trésorerie du syndicat ou encore par deux (2) personnes autorisées à cet effet par le conseil d'administration.

8.3 ETATS FINANCIERS

- 8.3.1 Le conseil d'administration désigne annuellement une vérificatrice ou un vérificateur qui doit lui soumettre un rapport au cours de l'exercice financier suivant. Le conseil d'administration peut choisir une ou un membre du syndicat à condition que cette personne ne soit pas membre du conseil d'administration.
- 8.3.2 Le conseil d'administration adopte les états financiers à la suite de l'étude du rapport de la vérificatrice ou du vérificateur.
- 8.3.3 Toute personne membre peut obtenir gratuitement une copie des états financiers du syndicat.

9. MODIFICATIONS - DISSOLUTION

9.1 MODIFICATIONS AUX STATUTS

- 9.1.1 Pour toute modification destinée à abroger, modifier ou remplacer un article des présents statuts, un avis de motion doit être transmis à chacune des déléguées d'unité et à chacun des délégués d'unités au moins quinze (15) jours avant la tenue de la réunion où cet avis de motion sera discuté.
- 9.1.2 Pour une modification aux statuts destinée à désaffilier le syndicat de la Fédération et de la CSQ, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins trente (30) jours avant la tenue du Congrès du syndicat. L'avis de motion doit être transmis à la Centrale et à la fédération dans les mêmes délais;
 - b) le syndicat fait également parvenir à la Centrale et à la Fédération, dans le même délai, un résumé des motifs qu'il allègue au soutien de sa proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation, de même que la liste de ses membres cotisantes et cotisants;
 - c) une décision de désaffiliation, pour être valide, doit recevoir par référendum l'appui de la majorité des membres cotisants, qu'elles et ils aient exercé leur droit de vote ou non. Tous les membres cotisants devront être informés du lieu et du moment du scrutin. Ces derniers devront être choisis de manière à faciliter le vote;
 - d) la Centrale et la Fédération peuvent déléguer des personnes autorisées à les représenter pour observer le déroulement du référendum y incluant le décompte des votes. Elles peuvent notamment déléguer une personne de la Centrale et une personne de la Fédération à chaque bureau de scrutin;
 - e) le syndicat devra accepter de recevoir à tout Congrès deux personnes autorisées à représenter la Centrale et deux personnes autorisées à représenter la Fédération, qui lui en auront fait la demande préalablement, et devra leur permettre d'exprimer leur opinion et de répondre aux questions des personnes présentes;
 - f) le syndicat envoie à la Centrale et à la Fédération copie de la convocation et de l'ordre du jour de tout Congrès dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion;
 - g) le résultat du référendum est envoyé à la Centrale et à la Fédération dans les 24 heures suivant le dépouillement, ou le recomptage s'il y a lieu.
- 9.1.3 L'avis de motion visant une modification aux statuts doit contenir la rédaction de la modification proposée.
- 9.1.4 Sous réserve de 9.1.2 et de 9.1.3, pour modifier en tout ou en partie les présents articles, il faudra un vote favorable des deux-tiers (2/3) des déléguées et délégués présents.
- 9.1.5 Aucune modification à la compétence personnelle ou territoriale du syndicat ne peut prendre effet sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de l'instance appropriée de la Fédération.
- 9.1.6 Une modification aux statuts entre en vigueur au moment de son adoption par le Congrès ou, le cas échéant, au moment prévu par les dispositions de la Loi sur les syndicats professionnels.

9.2 DISSOLUTION

- 9.2.1 Le syndicat ne peut être dissout aussi longtemps que quinze (15) membres en règle désirent le maintenir.
- 9.2.2 En cas de dissolution, la liquidation doit se faire conformément aux dispositions de la Loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q., c. S-40).

PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

INTRODUCTION

Les procédures d'assemblée ont pour objectif d'assurer le déroulement des débats dans l'ordre et le respect des droits de toutes et tous; les règles de procédure ont pour but premier de faciliter les débats, non de les compliquer.

En conséquence, chaque instance à l'intérieur du syndicat doit se donner des règles de procédure qui soient un outil efficace entre les mains de l'assemblée.

La présidence d'assemblée relève statutairement de la présidence du syndicat. Toutefois, les statuts prévoient aussi qu'au début de chaque réunion, l'assemblée peut se donner une présidente ou un président d'assemblée. L'assemblée peut également nommer une autre personne pour assumer la coprésidence.

Les présentes règles de procédures constituent un règlement du syndicat et font, par conséquent, partie des statuts et règlements.

DÉROULEMENT DU DÉBAT

étape 1 PRÉSENTATION

Sur la plupart des sujets inscrits à l'ordre du jour, il y a d'abord une présentation de la question par la personne-ressource responsable.

étape 2 COMITÉ PLÉNIER D'ÉCHANGE ET D'INFORMATION

Après la présentation, la présidence ouvre un comité plénier d'échange et d'information, d'une durée déterminée, au cours duquel les membres de l'assemblée peuvent formuler des commentaires d'ordre général sur le sujet présenté et poser des questions sur ce sujet. À l'intérieur du temps alloué, la présidence accorde prioritairement la parole aux personnes qui ne sont pas encore intervenues sur le sujet.

Les interventions sont d'une durée maximale de trois minutes en comité plénier. La personne-ressource responsable de la question, s'il en est une, dispose d'un droit de réponse aux questions qui lui sont adressées. Il appartient à la présidence de déterminer comment ce droit de réponse sera utilisé. Le temps de réponse de la personne-ressource est généralement compris dans le temps de parole de l'intervenante ou l'intervenant.

étape 3 COMITÉ PLÉNIER D'ANNONCE DE PROPOSITIONS

À la suite du comité plénier d'échanges et d'information, la présidence ouvre un comité plénier d'annonce de propositions. Lors de ce comité plénier, seuls les membres de l'assemblée peuvent formuler des propositions. La personne qui propose doit se contenter d'énoncer sa proposition sans en faire la présentation ou commencer l'argumentation. La présidence peut demander d'avoir le texte écrit de la proposition.

Les amendements à une proposition (ou un sous-amendement) peuvent être annoncés à cette étape. Ils peuvent également être annoncés au cours de l'assemblée délibérante (étape 5).

étape 4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

À la fin du comité plénier d'annonce, la présidence demande aux personnes ayant annoncé des propositions, de procéder à leur présentation. Cette présentation est d'une durée maximale de deux minutes par proposition. Après chaque présentation, la présidence demande si un membre de l'assemblée désire appuyer la proposition. Seules les propositions dûment appuyées sont mises en débat.

étape 5 DÉLIBÉRANTE

La présidence (ou le comité de l'ordre du jour, le cas échéant) fixe une période de temps en fonction du nombre de propositions en débat. La présidence peut également scinder l'assemblée délibérante si elle le juge nécessaire. Elle devra indiquer quelles propositions sont en débat et quelles propositions feront l'objet d'un débat ultérieur. Les membres de l'assemblée interviennent pour ou contre une ou des propositions et doivent s'en tenir aux propositions en débat. La durée des interventions ne doit pas dépasser deux minutes. Les membres peuvent intervenir plus d'une fois en assemblée délibérante, mais la priorité est accordée aux personnes qui ne sont pas intervenues sur la question.

Les amendements ou sous-amendements sont recevables en assemblée délibérante. Dans ce cas, la présidence, si elle le juge nécessaire, peut prolonger le temps initialement alloué.

étape 6 DERNIER DROIT DE PAROLE

Les personnes ayant une ou des propositions disposent d'un dernier droit de parole à la fin de l'assemblée délibérante. La durée maximale de cette intervention est de deux minutes. Le but de ce dernier droit de parole est de promouvoir sa ou ses propositions et l'intervention doit porter principalement sur celle-ci.

étape 7 VOTE

La présidence procède à la mise aux voix des propositions dans l'ordre qu'elle aura préalablement annoncé. Si plusieurs amendements portent sur un même élément d'une proposition, la présidence met alors aux voix ceux-ci selon l'ordre suivant : de l'amendement le plus général à l'amendement le plus particulier. Si plusieurs amendements portent sur des quantités, la présidence met alors aux voix ceux-ci selon l'ordre suivant: de la plus grosse quantité à la plus petite quantité. Les votes se prennent à main levée, sauf si autrement prévu dans les statuts, et la présidence en proclame immédiatement le résultat. Le comptage des votes peut être demandé par la présidence en cas de doute, ou par une personne membre de l'assemblée immédiatement après la proclamation du résultat. Dans tous les cas, la présidence accorde le comptage des votes. A cette fin, l'assemblée se nomme des scrutatrices et scrutateurs au début de la réunion. Ces personnes conservent leur droit de vote si elles sont membres de l'assemblée.

Le vote secret peut être demandé par une personne membre de l'assemblée au cours de l'assemblée délibérante. Cette demande doit être appuyée par au moins un tiers des membres présents. Les scrutatrices et scrutateurs distribuent, recueillent et comptent les bulletins de vote, et la présidence en proclame le résultat.

Le vote peut être scindé lorsqu'une proposition compte plus d'un volet. Le vote scindé peut être demandé par une personne membre avant la prise du vote sur une proposition donnée. La présidence des débats peut accepter ou refuser telle demande. L'intervenant peut en appeler de la décision de la présidence.

Le vote nominal peut également être demandé par une personne membre de l'assemblée au cours de la délibérante. Cette demande doit être appuyée par au moins un tiers des membres présents. La présidence appelle alors le nom des personnes à tour de rôle et celles-ci donnent leur vote verbalement.

étape 8 DISSIDENCE

Une personne membre de l'assemblée peut faire inscrire sa dissidence au procès-verbal. L'enregistrement d'une dissidence se demande à la fin du processus de vote sur l'ensemble des propositions et avant d'aborder un autre sujet de l'ordre du jour.

La dissidence peut également être motivée par écrit. Pour apparaître au procès-verbal, cette dissidence écrite doit parvenir au siège social du syndicat dans les cinq jours de la levée de la réunion.

La dissidence signifie que la personne refuse de se rallier à la décision majoritaire et d'en faire, par conséquent, la défense.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

MEMBRES

Les membres de l'assemblée sont ceux prévus aux statuts du syndicat. La présence d'invitées et d'invités ou d'observatrices et observateurs est permise à toute assemblée, sauf si l'assemblée en décide autrement.

PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

Au début de chaque réunion, l'assemblée se donne une présidence ou un président d'assemblée. L'assemblée peut également nommer une autre personne pour assumer la coprésidence.

Les personnes nommées à la présidence d'assemblée n'ont pas le droit d'intervenir sur le fond des questions en débat et n'ont pas droit de vote. Si, par ailleurs, elles sont membres de l'assemblée, elles pourront intervenir et voter à la condition de quitter leur siège.

La présidence d'assemblée dirige et facilite les débats et rend toute décision relative à la procédure. La présidence fixe également le temps alloué à chaque étape du débat.

APPEL D'UNE DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE

L'assemblée est maîtresse de sa procédure. Si une personne membre de l'assemblée est insatisfaite d'une décision de la présidence, elle peut en appeler devant l'assemblée. A ce moment, la présidence motive sa décision devant l'assemblée; la personne qui en a appelé donne ensuite les raisons de son désaccord. Aucune autre intervention n'est permise et l'assemblée décide du maintien ou du rejet de la décision de la présidence, à la majorité.

DROIT DE PAROLE ET DE VOTE

Les membres de l'assemblée ont droit de parole et de vote. Les invitées et invités et les observatrices et observateurs ont droit de parole

seulement. La présidence d'assemblée accorde le droit de parole.

Les personnes qui interviennent s'adressent toujours à la présidence d'assemblée et s'identifient dès le début de leur intervention.

L'intervenante ou l'intervenant s'adresse à la présidence des débats et non à une personne membre ou à une intervenante ou un intervenant en particulier.

L'intervenante ou l'intervenant ne peut être interrompu, sauf pour un appel à l'ordre ou pour une question de privilège soulevée par une participante ou un participant.

Tout intervenante ou intervenant peut parler à plusieurs reprises en comité plénier et en assemblée délibérante et priorité est donnée aux personnes qui ne sont pas intervenues sur la question en débat.

La durée des interventions est de trois minutes en comité plénier et de deux minutes en assemblée délibérante.

Chaque personne qui propose a un dernier droit de parole de deux minutes avant le vote.

FIXATION DU TEMPS

Pour fixer le temps d'un comité plénier et d'une assemblée délibérante, la présidence des débats peut allouer une période déterminée à la fin de laquelle elle demande à l'assemblée si elle est prête, selon le cas, à se transformer en assemblée délibérante ou à procéder au vote.

Cependant, il est également possible de fixer la durée d'un comité plénier ou d'une assemblée délibérante, en procédant de la façon suivante: la présidence permet un certain nombre d'interventions et au moment où elle juge opportun, elle indique qu'après la fin de l'intervention qui débute, seules les personnes ayant manifesté leur intention de prendre la parole pourront intervenir.

DEMANDE DE VOTE OU QUESTION PRÉALABLE

En tout temps au cours de l'assemblée délibérante, une personne membre peut demander le vote. Cette demande se fait au moment prévu de l'intervention du membre et doit être appuyée. La personne membre qui demande le vote ne doit pas être intervenue sur la question en discussion.

La présidence demande immédiatement à l'assemblée si elle est prête à voter. Cette demande doit recueillir les deux tiers des votes pour être acceptée. Si la demande est acceptée, le débat prend fin et la présidence appelle les derniers droits de parole et le vote.

VÉRIFICATION DU QUORUM

La présidence ne peut ouvrir une séance de travail que si le quorum est atteint. En tout temps, par la suite, une personne membre peut demander à la présidence de vérifier le quorum. La présidence laisse s'écouler cinq (5) minutes entre le moment de la demande de vérification du quorum et le moment où elle procède à cette vérification pour permettre aux membres de l'instance temporairement absents de la salle de réunion de réintégrer leur siège. Si la présidence constate l'absence de quorum, la séance est immédiatement suspendue si la séance de travail n'est pas la dernière comme déterminée lors de l'adoption de l'ordre du jour. Si par ailleurs, il s'agit de la dernière séance de travail, l'assemblée est levée.

L'absence de quorum n'invalide pas une décision prise par l'assemblée avant la demande de vérification du quorum.

FONCTIONNEMENT EN ATELIERS OU EN COMMISSIONS

L'ordre du jour d'une assemblée peut prévoir une période de débats en ateliers ou en commissions, avant d'en arriver à la période de prise de décision.

Dans ce cas, le travail en ateliers permet aux participantes et participants de réaliser, en groupe plus restreint, les deux premières étapes du débat, la présentation et le comité plénier d'échanges et d'informations. Les règles de procédures s'appliquent dans ce cas.

Le travail en commissions vise à faire le débat en groupe restreint dans le but d'acheminer des recommandations à l'assemblée plénière. Les règles de procédures s'appliquent au travail en commissions. En assemblée plénière, seules sont recevables les propositions qui ont été adoptées dans au moins une commission. L'assemblée plénière débute alors par une assemblée délibérante.

TYPES DE PROPOSITIONS ET PROCÉDURES

CONSIDÉRATIONS PRÉALABLES

1. Toute proposition devra, si la présidence l'exige, être faite par écrit et porter les noms de la personne qui propose et de la personne qui appuie.
2. Lorsqu'une proposition dûment proposée et appuyée a été lue devant l'assemblée, elle devient la propriété de cette dernière. La personne qui propose et la personne qui appuie ne pourront la retirer sans la permission de l'assemblée.
3. S'il arrive en comité plénier d'annoncer plusieurs propositions de sens différents, elles seront mises aux voix dans l'ordre de leur présentation. Si la première proposition est adoptée, elle dispose des autres: si elle n'est pas adoptée, la seconde est mise aux voix

et ainsi de suite.

4. Le tableau synoptique ci-après présente les propositions en ordre de priorité, c'est-à-dire l'ordre dans lequel elles doivent être considérées.
5. Le total de votes exprimés est l'addition des votes pour ou contre; une abstention n'est pas considérée dans le total des votes exprimés.
6. Lorsque la procédure de vote est amorcée, aucune proposition n'est dans l'ordre.
7. Le vote se prend à main levée, sauf si autrement prévu. Pour être adoptée, une proposition doit recevoir la majorité (plus de 50%) des votes exprimés, sauf si les statuts et les présentes règles prévoient une majorité différente. La présidence du syndicat dispose, en cas d'égalité des voix, d'un vote prépondérant.

PROPOSITIONS PRINCIPALES

Questions sous considération et contre-proposition: vise à régler ce qui est discuté par l'assemblée.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Vote majoritaire (plus de 50% des votes exprimés, sauf si les statuts ou les présentes règles prévoient une majorité différente)
- Amendements possibles (en comité plénier d'annonce ou en assemblée délibérante)
- Mises aux voix selon l'ordre de réception.

PROPOSITIONS SUBSIDIAIRES

Dépôt: pour cesser la discussion et reporter la décision indéfiniment.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- En tout temps pendant le comité plénier d'annonce et en assemblée délibérante.
- Vote majoritaire.
- Débat sur l'opportunité de déposer.
- Peut faire l'objet d'une assemblée délibérante particulière.
- Pas d'amendement.

Question préalable: pour cesser la discussion et prendre le vote immédiatement sur la proposition en discussion.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Pas de débat.
- Pas d'amendement.
- Vote des deux tiers pour passer au vote.
- Dernier droit de parole aux personnes qui proposent.

Remise à moment fixe: pour cesser la discussion et reporter la décision à un moment précis.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Débat sur l'opportunité de remettre et sur le moment de la reprise.
- Amendement possible sur le moment de la reprise seulement.
- Vote majoritaire.

Renvoi: pour cesser la discussion et commander une étude à un comité ou à un organisme.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Débat sur l'opportunité de référer.
- Amendement possible.
- Vote majoritaire.
- A priorité sur les amendements, mais non sur la question préalable et le dépôt.

Amendement: pour modifier la principale, retrancher, ajouter ou remplacer.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Débat.
- Sous-amendement possible.
- Vote majoritaire.

Sous-amendement: pour modifier un amendement, retrancher ou ajouter.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Débat.
- Ne peut être amendé.
- Vote majoritaire.

PROPOSITIONS INCIDENTES

Appel de la décision: vise à faire infirmer une décision de la présidence.

- Personne qui en appelle.
- Exposé de la présidence.
- Exposé de la personne en appelant.
- Pas de débat.
- Vote majoritaire.

Retrait d'une proposition: appartient à l'assemblée, non à la personne qui propose.

- A la demande de la personne qui propose.
- Consentement de la personne qui appuie.
- Pas de débat.
- Vote majoritaire.

Objection à la considération d'une question: vise à éviter que l'assemblée ne soit saisie d'une question.

- Personne qui demande.
- Avant la présentation et le débat de la question.
- Pas de débat.
- Vote des deux tiers.

Suspension des règles: suspend temporairement les règles et procédures.

- Personne qui demande et personne qui appuie nécessaires.
- Pas de débat
- Vote des deux tiers.

PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES

Fixation de suspension : fixe le moment de la reprise de la réunion.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Amendement possible.
- Débat.
- Vote majoritaire.
- Ne peut interrompre une intervention.

Levée de l'assemblée: pour mettre fin à la réunion.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Débat.

- Vote majoritaire.
- Ne peut interrompre une intervention.

Question de privilège: corriger une atteinte aux droits des individus ou une question matérielle.

- Personne qui soulève.
- Pas de débat.
- Décision de la présidence.
- Peut interrompre une intervention.

Point d'ordre: pour faire remarquer à la présidence un manquement à l'ordre (y incluant la demande de vérification de quorum).

- Personne qui soulève.
- Pas de débat.
- Décision de la présidence.
- Peut interrompre une intervention.

PROPOSITION SPÉCIALE

Reconsidération: pour reprendre un vote ou toute question au cours de la même réunion.

- Personne qui propose et personne qui appuie nécessaires.
- Peut être présentée à condition que le nombre des présences n'ait pas sensiblement changé.
- Une question ne peut être reconsidérée une seconde fois.
- Débat sur l'opportunité de reconsidérer.
- Vote des deux tiers sur l'opportunité de reconsidérer.
- Inclut la reconsidération de l'ordre du jour.
- Peut être annoncée en tout temps; la présidence détermine le moment où cette proposition sera débattue.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE GARDERIE

Les bénéficiaires admissibles ne pourront bénéficier d'un remboursement que :

- a) si elles ou ils siègent à l'une ou l'autre des instances du SPÉGIM.: Congrès, Assemblée générale des unités, conseil d'administration,
- b) si elles ou ils sont membres d'un comité ou d'un réseau du SPÉGIM.,
- c) si elles ou ils agissent selon un mandat syndical particulier du SPÉGIM.

1 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les déplacements font référence à tout déplacement effectué pour le SPÉGIM. dans l'exercice d'une fonction, d'un mandat ou pour la participation à une instance.

1.1 LES FRAIS REMBOURSÉS

- 1.1.1 Avion: après autorisation du conseil d'administration.
- 1.1.2 Automobile: selon le tarif de la Fédération (*). Congrès et assemblée générale des unités sans vote d'action, selon le tarif de la Fédération. Assemblée générale des unités avec vote d'action, tarif de 0,20\$ du kilomètre. Dans tous les cas, 0,05\$ du kilomètre est admissible au conducteur pour le covoiturage.
- 1.1.3 Autobus, bateau passeur, pont à péage, train, taxi: le coût réel, sur présentation des pièces justificatives.
- 1.1.4 Automobile louée: le coût réel sur présentation des pièces justificatives et autorisation préalable de la présidence ou de la trésorerie.

(*) Pour tout voyage en automobile entre les Îles et la Gaspésie, un montant forfaitaire de 600\$ est alloué. L'hébergement et les repas sont remboursés en plus de ce montant sur la base d'un voyage en avion.

Note: Lorsqu'une pièce justificative est exigée, seul l'original est accepté.

FRAIS DE SÉJOUR

Les frais de séjour sont les frais d'hébergement ou de repas dans l'exercice d'une fonction ou d'un mandat. Les frais remboursés sont en fonction des heures de départ ou d'arrivée. Dans la détermination des heures de départ ou d'arrivée, le barème est le temps requis pour parcourir la distance entre le domicile et le lieu de réunion et inversement, compte tenu d'une vitesse moyenne de 80 kilomètres/heure et de l'heure à laquelle débute ou finit la réunion.

2.1 FRAIS ADMISSIBLES AVANT UNE RÉUNION

Si la distance à parcourir entre le domicile et le lieu de la réunion qui débute en avant-midi est supérieure à 160 km, les frais d'hébergement pour la nuit qui précède la réunion et les frais du souper sont remboursables.

2.2 FRAIS ADMISSIBLES PENDANT UNE RÉUNION

Le syndicat rembourse les frais de séjour pendant la réunion. Lorsque la réunion est d'une durée de plus d'une journée, les frais d'hébergement sont remboursés aux personnes domiciliées à plus de quatre-vingt (80) kilomètres du lieu de cette réunion.

2.3 FRAIS ADMISSIBLES APRÈS UNE RÉUNION

Si la distance à parcourir entre le lieu de la réunion et celui du domicile entraîne obligatoirement une arrivée au domicile après 18h30 (compte tenu d'une vitesse moyenne de 80 km/heure), les frais de souper sont remboursés.

Si la distance à parcourir entre le lieu de la réunion et celui du domicile entraîne obligatoirement une arrivée au domicile après 22h30 (compte tenu du temps de déplacement à une vitesse moyenne de 80 km/heure et du temps de souper, fixé à 90 minutes), les frais d'hébergement pour la nuit qui suit la réunion et les frais de repas sont remboursés.

Par ailleurs, la présidence et la trésorière ou le trésorier du syndicat peuvent autoriser le remboursement de séjour et de libérations syndicales malgré les indications précédentes pour des raisons indépendantes de la volonté des personnes concernées : état de santé,

conditions climatiques, fréquence et horaire des transporteurs publics, etc.

Les personnes qui bénéficient d'un remboursement pour l'hébergement sont encouragées à utiliser des lieux d'hébergement en cours de route.

Coucher à l'hôtel: coût réel avec pièces justificatives ou lors d'une instance, le maximum négocié par le SPÉGIM pour une chambre simple, le cas échéant.

Coucher à tout autre endroit: selon le tarif de la Fédération par nuit sans pièces justificatives et sans remboursement pour les déplacements entre le lieu où s'exerce la fonction, le mandat ou la participation à une instance et le lieu du coucher. L'allocation est cependant imposable (T4 et relevé 1).

4. DÉJEUNER

Remboursable au tarif de la fédération. Aucune pièce justificative n'est nécessaire.

5. DÎNER

Remboursable au tarif de la fédération. Aucune pièce justificative n'est nécessaire.

6. SOUPER

Remboursable au tarif de la fédération. Aucune pièce justificative n'est nécessaire

Pour les personnes se rendant à l'extérieur de la municipalité de leur lieu habituel de travail

Les frais d'hébergement à l'hôtel, le déjeuner, le dîner et le souper ne sont pas imposables.

Pour les personnes habitant la municipalité de leur lieu habituel de travail

Les frais remboursés sont imposables (T4 et relevé 1).

3 FRAIS DE GARDERIE

Le but du présent règlement est de permettre à toutes et tous les membres du SPÉGIM. une participation accrue aux activités du syndicat.

3.1 LES FRAIS RÉELS DE GARDERIE REMBOURSÉS

3.1.1 Selon le tarif de la Fédération par heure;

3.1.2 Le maximum par période de 24 heures est selon le tarif de la Fédération. Ces remboursements sont imposables (T4 et relevé 1).

3.1.3 En cas d'allaitement, lorsqu'une autre personne voyage également pour assurer la garde de l'enfant, un montant additionnel est accordé selon le tarif de la fédération. Ce montant est imposable (T4 et relevé 1).

3.2 APPLICABILITÉ

Les taux de remboursement sont applicables en dehors des heures normales de travail; les frais payés au conjoint ne sont pas remboursés.

4 FRAIS DE LIBÉRATION ET COMPENSATION

4.1 FRAIS DE LIBÉRATION

Des frais de libérations sont remboursés par le syndicat pour les bénéficiaires lorsque les dites réunions ou mandats syndicaux se tiennent sur le temps de travail ou nécessitent l'absence du travail.

4.2 COMPENSATION

Le syndicat accorde une compensation pécuniaire selon le tarif de la Fédération à toute personne participant à l'une de ses réunions ou exerçant un mandat syndical une journée ouvrable au cours de laquelle elle n'a pas à se présenter à son travail en raison d'un travail à temps partiel, d'un congé à traitement différé ou sans traitement ou d'une retraite progressive ou d'une journée où effectivement elle ne travaille pas et ne reçoit par conséquent aucun traitement. Ce montant est imposable (T4 et relevé 1).

Sont spécifiquement exclues du droit à cette compensation, les personnes qui reçoivent une prestation de vacances, de préretraite ou de retraite, les personnes en récupération d'heures supplémentaires, en congé de maladie (et congés apparentés) ainsi que celles en congé parental avec traitement.

5 LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

C'est le syndicat qui autorise la libération d'une ou d'un de ses membres pour activités syndicales.

Note: Si la fédération modifie ses propres taux, les changements à notre propre règlement seront automatiques.

RÈGLEMENT CONCERNANT LE RECOURS À LA GRÈVE

1 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but de préciser les règles de conduite syndicale à l'occasion d'un vote de grève et de l'exercice du droit de grève. Ce règlement est adopté conformément aux dispositions statutaires relatives à la grève et au pouvoir réglementaire du syndicat.

2 RÉUNION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EN VUE DE TENIR UN VOTE DE GRÈVE

2.1 CONVOCATION DE LA RÉUNION

Seul le conseil d'administration peut convoquer une réunion au cours de laquelle se tiendra un vote de grève, de ralliement, de consolidation ou de reconsidération. De plus, il fixe la date, l'heure et le lieu où se tiendra cette réunion. Comme il s'agit d'une assemblée générale des unités du syndicat, la réunion se tient idéalement en un lieu ou en regroupant des unités en des lieux et à des moments différents.

2.2 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour sera établi de manière à permettre un temps suffisant pour:

- présenter un état complet de la situation,
- préciser le contenu des points en litige,
- assurer le débat entre les membres.

Normalement, les temps de présentation et de débat sont inscrits sur l'avis de convocation.

2.3 PROCÉDURE DE VOTE

Le vote se fait au scrutin secret, par unité de négociation et sous le contrôle de la ou du délégué de l'unité. A partir de la liste des membres établie par la ou le secrétaire du syndicat, la ou le délégué s'assure que seuls les membres exercent un droit de vote. Par la suite, elle ou il dépouille le vote et transmet à la présidence de l'assemblée le résultat certifié du scrutin. La ou le délégué peut être assisté dans sa tâche d'une ou de plusieurs personnes. C'est la présidence d'assemblée qui proclame le résultat du scrutin dans chacune des unités de négociation après que la procédure de vote aura été complétée dans toutes les unités convoquées à cette assemblée.

2.4 VOTE PRÉPONDÉRANT

En cas d'égalité des voix, la ou le délégué de l'unité doit donner un vote prépondérant.

2.5 DÉCLARATION

Le syndicat se déclare en grève, si la majorité de ses unités de négociation ont donné un mandat favorable à la grève ou si tel mandat a été donné par une majorité de ses membres.

3 RÉUNION EN VUE DE TENIR UN VOTE DE RALLIEMENT

3.1 GÉNÉRALITÉS

Lorsque le conseil d'administration le juge à propos, prenant en considération les négociations sectorielles et intersectorielles, il peut convoquer une réunion, pour une ou des assemblées générales des unités qui n'ont pas donné un mandat favorable à la grève et tenir auprès d'elles, un vote de ralliement. Le conseil d'administration ne peut refuser de tenir cette réunion lorsqu'un tiers des membres de l'unité de négociation en font la demande.

3.2 CONVOCATION ET PROCÉDURE

Toutes les dispositions de l'article 2 relatives à la convocation, à l'ordre du jour, à la procédure de vote et au vote prépondérant s'appliquent en effectuant les changements exprimés.

3.3 LIMITE

Un vote de ralliement peut avoir lieu si :

a) un délai de 5 jours s'est écoulé depuis que le vote de grève a eu lieu;

ou

b) il s'est écoulé 2 journées d'exercice réel de la grève par les unités qui en ont donné mandat.

4 RÉUNION EN VUE DE TENIR UN VOTE DE CONSOLIDATION

4.1 GÉNÉRALITÉS

Lorsque dans une unité de négociation, le vote en faveur de la grève a été acquis avec une faible majorité ou par une faible partie des membres, il est de la responsabilité du conseil d'administration de faire les démarches nécessaires en vue de consolider le mandat et ce, autant de fois qu'il le juge utile.

4.2 CONVOCATION ET PROCÉDURE

Les dispositions relatives à la convocation de l'article 2 s'appliquent en effectuant les changements exprimés à la réunion de consolidation. Les procédures sont les procédures générales d'assemblée délibérante prévues dans les règlements du syndicat.

4.3 LIMITE

Un vote de reconsidération ne peut avoir lieu durant une réunion de consolidation.

5 RÉUNION EN VUE DE TENIR UN VOTE DE RECONSIDÉRATION

5.1 GÉNÉRALITÉS

Un vote de reconsidération vise à faire cesser la grève dans une unité de négociation. Le conseil d'administration doit convoquer cette réunion lorsque plus du tiers des membres de l'unité concernée en font la demande. Le vote de reconsidération ne peut prendre effet qu'au 6^{ème} jour qui suit le déclenchement effectif de la grève pour cette unité.

5.2 CONVOCATION ET PROCÉDURE

Sous réserve de 5.1, une réunion visant la reconsidération du vote de grève peut se tenir en tout temps après le déclenchement de la grève dans l'unité de négociation visée. Les dispositions relatives à la convocation, à l'ordre du jour, à la procédure de vote et au vote prépondérant s'appliquent en changeant ce qui doit être changé.

6 ARRÊT DE LA GRÈVE

LA GRÈVE PREND FIN À L'OCCURRENCE DE L'UN OU L'AUTRE DES ÉVÉNEMENTS SUIVANTS:

- une entente de principe aux tables de négociation appropriées entérinée par le conseil fédéral de la Fédération ;
- l'adoption d'une proposition de reconsidération ;
- une résolution du conseil d'administration.

RÈGLEMENT RELATIF AU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE (FRS)

1 BUT DU REGLEMENT

Le but du FRS est de faciliter l'action syndicale en assurant un soutien financier dans la défense des droits des membres.

2 BENEFICIAIRES ADMISSIBLES

Sont admissibles à bénéficier du FRS les membres en règle du syndicat.

3 MATIERES ADMISSIBLES

3.1 Les conséquences résultant des situations suivantes rendent les bénéficiaires admissibles au FRS :

3.1.1 Arrêt de travail de plus de deux (2) jours, qu'ils soient consécutifs ou non.

3.1.2 Les amendes, les poursuites légales, les frais juridiques internes et externes qui ne seraient pas assumés par la FPPE ou la CSQ, les pertes de salaire pour emprisonnement ou autre découlant d'une action conforme aux buts du règlement.

3.1.3 Les suspensions pour activités syndicales et le congédiement pour activités syndicales.

3.2 Les situations, créées par le fait de gestes individuels ou collectifs hors du mandat syndical, ne sont pas admissibles aux avantages du FRS.

3.3 Aux fins de l'article 3.1.1, arrêt de travail désigne toute grève, contre-grève ou lockout, au sens du Code du travail et tout autre moyen comme journée d'étude, grève rotative, débrayage spontané, etc., peu importe que ces arrêts de travail aient été concertés par les membres ou provoqués par l'employeur. Dans le cas d'un arrêt de travail non provoqué par l'employeur, le syndicat est l'unique autorité pour déclarer un arrêt de travail, comme précisé dans le règlement concernant le recours à la grève.

4 GESTION DU FONDS

La personne qui occupe le poste de la trésorerie du syndicat reçoit les demandes d'aide au Fonds, les étudie et formule au conseil d'administration du syndicat les recommandations qu'il juge appropriées sur ces demandes, eu égard particulièrement à l'interprétation et à l'application des dispositions du présent règlement.

5 ALIMENTATION DU FRS

Le Fonds de résistance syndicale est alimenté à même le Fonds d'administration générale. C'est le conseil d'administration qui, par résolution, détermine le ou les versements à faire annuellement dans le Fonds.

6 ADMINISTRATION ET UTILISATION DU FRS

Le FRS est administré par le conseil d'administration du syndicat, conformément au présent règlement.

Le FRS est utilisé pour fournir l'aide prévue par le présent règlement et les dépenses administratives inhérentes à sa gestion.

7 PROCEDURE DE VERSEMENT D'AIDE

Pour être considérée, toute demande d'aide telle que prévue à la clause 3.1 du présent règlement, à l'exception de 3.1.1, doit être acheminée par écrit au trésorier du syndicat et doit préciser, le cas échéant:

- ▶ les jours d'arrêt de travail;
- ▶ la durée et le lieu du piquetage;
- ▶ le numéro d'assurance sociale et le nom de la ou du bénéficiaire;
- ▶ la signature de la ou du bénéficiaire et celle de la ou du délégué d'unité ou du substitut.

De plus, toute demande d'aide doit être accompagnée soit d'une copie de l'avis de congédiement pour activité syndicale ou de suspension pour activité syndicale, soit d'une copie du talon de chèque correspondant à la période d'arrêt de travail.

Aucune aide ne sera accordée à une ou un bénéficiaire si le dossier n'est pas complet.

8 DETERMINATION DES PRESTATIONS

- 8.1 Le syndicat mettra fin aux allocations d'entraide aussitôt que le fonds de résistance syndicale sera épuisé.
- 8.2 Une prestation de 50,00\$ par jour est accordée s'il y a piquetage pour la durée prévue par le syndicat sur le territoire du syndicat de la part de la ou du bénéficiaire. Cette prestation est imposable.
- 8.3 L'allocation versée ne doit jamais être supérieure au revenu net que la ou le bénéficiaire recevrait si elle ou il était au travail.
- 8.4 En cas de lock-out, de suspension pour activités syndicales ou de congédiement pour activités syndicales, les prestations sont d'abord accordées sous forme de prêts qui deviennent remboursables au syndicat au prorata des jours de traitement récupéré. En l'absence de cette récupération de traitement, les prestations sont transférées en dons.
- 8.5 Le prêt devient également remboursable au syndicat lorsque la ou le bénéficiaire se désiste de sa plainte, la règle hors-cour ou refuse d'interjeter appel au tribunal du Travail sans y avoir été autorisé par le syndicat.
- 8.6 Pour être considérée, toute demande de prestations en vertu de cet article doit être acheminée par écrit à la personne qui assume la trésorerie du syndicat dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la fin de l'arrêt de travail.
- 8.7 Les personnes qui reçoivent des prestations d'assurance salaire, d'un régime de protection du revenu en vertu d'une Loi sociale ou d'un régime de retraite et qui ont un revenu hebdomadaire équivalent ou supérieur aux prestations du FRS n'ont pas droit à ces prestations. En cas de paiement rétroactifs, les prestataires du FRS sont tenus de rembourser les montants reçus.
- 8.8 Les personnes qui avaient plus d'un emploi avant l'arrêt de travail, n'ont pas le droit aux prestations s'ils gagnent dans leur autre emploi un salaire équivalent aux prestations.

9 LOIS SPECIALES, INJONCTIONS ET POURSUITES DEVANT LES TRIBUNAUX

Le FRS peut être utilisé pour couvrir les coûts des frais juridiques et les amendes imposées au syndicat et à ses membres lors de lois spéciales ou d'injonctions et ce, à l'occasion de conflits de travail ou lorsque le syndicat et ses membres sont poursuivis devant les tribunaux à la suite d'actions du syndicat.

10 DISPOSITIONS GENERALES

Le syndicat ne peut accorder d'aide quant aux revenus anticipés au FRS.

Les états de revenus et dépenses et de l'avoir du FRS sont déposés annuellement au conseil d'administration et aux deux (2) ans au Congrès par la personne occupant le poste de la trésorerie du syndicat.

La personne requérante par une demande d'aide ou de prêt peut en appeler devant le conseil d'administration du syndicat de la décision rendue ou du refus de rendre une décision.

Chaque membre du syndicat doit recevoir une copie écrite du présent règlement.

RÈGLEMENT RELATIF AUX CONDITIONS D'EXERCICE DE LA TÂCHE SYNDICALE

1 BUT DU RÈGLEMENT

Le but du présent règlement sert à déterminer les conditions matérielles et les avantages en compensation de l'exercice d'une fonction élective au syndicat.

2 ADMISSIBILITÉ

Les seuls bénéficiaires admissibles sont les membres du conseil d'administration du SPÉGIM.

3 CONDITIONS MATÉRIELLES

3.1 Les bénéficiaires peuvent réclamer en fin d'année un remboursement de 20\$/mois pour les frais inhérents à l'exercice de leur mandat syndical (résidence, ordinateur, impression, télécommunications, etc.)

3.2 La présidence dispose d'un appareil de communication mobile et d'un forfait adéquat pour réaliser ses tâches liées à la fonction syndicale.

3.3 La présidence du SPÉGIM est libéré à temps plein de son travail selon les clauses 3-4.02, 3-4.03 et 3-4.04 de la convention collective en vigueur.

3.4 Dans le but de favoriser l'attraction, la rétention et l'équité salariale de la présidence du SPÉGIM, le salaire versé à la présidence est au minimum le rangement 23 et la prime de coordination applicable de la convention collective du personnel professionnel et à l'échelon salarial acquis chez son employeur.

3.5 Durant les périodes de négociations, les personnes appelées à accompagner le président aux réunions nationales sont compensées pour les journées prises la fin de semaine.

4 AVANTAGES

Pour compenser le temps investi de façon bénévole en soirée et les fins de semaine, chaque bénéficiaire a droit à une banque de journées non-monnayables et non-cumulatives à prendre en libération syndicale à l'intérieur de l'exercice financier du syndicat selon le barème suivant :

Présidence :	15 journées
Vice-présidence:	5 journées
Secrétariat :	5 journées
Trésorerie:	10 journées
Déléguées et délégués d'unités:	5 journées

Note 1: En cas de circonstance exceptionnelle, le CA peut accorder des journées additionnelles.

Note 2: Ces journées ne sont pas cumulatives et ne peuvent être transférées à une prochaine année financière (1^{er} septembre – 31 août).

5 DÉPART DU CA

Un cadeau de départ est prévu pour les membres du conseil d'administration lorsqu'ils/elles quittent. Le montant est fixé à 100\$ par mandat de deux (2) ans et jusqu'à un maximum de 500\$.

RÈGLEMENT RELATIF AU FONDS DE NÉGOCIATION

1. DÉSIGNATION ET BUT

1.1 DÉSIGNATION

Un fonds est constitué et maintenu par le syndicat du personnel professionnel de l'éducation de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine ci-après appelé syndicat, sous la désignation de "Fonds de négociation", ci-après désigné par le sigle FN

1.2 BUT DU FONDS DE NÉGOCIATION

Le but du FN est de régulariser la situation financière du syndicat relativement aux dépenses de négociation qui se produisent de façon régulière et de pourvoir à des situations spéciales à l'occasion d'une négociation.

2. ADMISSIBILITÉ

2.1 BÉNÉFICIAIRES ADMISSIBLES

Le seul bénéficiaire admissible au FN est le syndicat.

2.2 MATIÈRE ADMISSIBLE

Seules les dépenses occasionnées par les négociations peuvent être assumées par le FN. Aucune somme ne peut être retirée du FN pour des dépenses administratives ni pour d'autres événements que ceux prévus au présent règlement.

3. GESTION DU FONDS DE NÉGOCIATION

Le FN est administré par le conseil d'administration du syndicat.

4. ALIMENTATION DU FONDS DE NÉGOCIATION

Le FN est alimenté à même le Fonds d'administration générale. C'est le conseil d'administration qui, par résolution, détermine le ou les versements à faire annuellement dans le FN.

5. PROCÉDURE D'ACTION D'AIDE

Sur résolution du conseil d'administration du syndicat décidant d'avoir recours au FN, le versement décidé est affecté au poste budgétaire pertinent et les conséquences inscrites aux états financiers.

6. DÉTERMINATION DES PRESTATIONS

Le conseil d'administration détermine le ou les montants transférer du FN aux dépenses de négociation du syndicat.

7. ÉTATS FINANCIERS

Le conseil d'administration adopte les états financiers du FN.

RÈGLEMENT CONCERNANT LA SESSION DE PRÉPARATION À LA RETRAITE DE L'AREQ

1 BUT ET DÉFINITION

1.1 BUT DU RÈGLEMENT

Le but du présent règlement est d'aider les personnes sur le point de prendre leur retraite en payant une partie des frais d'inscription associés à la session biennale de préparation à la retraite de l'AREQ.

1.2 DÉFINITIONS

1.2.1 "AREQ" désigne l'Association des retraitées et retraités de l'éducation et des autres services publics du Québec.

1.2.2 "syndicat" et "SPEGIM" désigne le syndicat du personnel professionnel de l'éducation de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine.

1.2.3 "Membre" désigne une personne qui a signé une carte d'adhésion et qui a payé la cotisation prévue aux statuts.

2 ADMISSIBILITÉ

2.1 BÉNÉFICIAIRES ADMISSIBLES

Les seuls bénéficiaires admissibles sont les membres du SPÉGIM qui le sont ou l'ont été pendant au moins 5 ans.

2.2 MATIÈRE ADMISSIBLE

Les frais d'inscription à la session est matière à remboursement.

2.3 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Avoir l'intention de prendre sa retraite dans les cinq années qui suivent la session.

3 MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Sur présentation d'une preuve de participation, le syndicat remboursera une seule fois le coût d'inscription du membre à la session. Les formations sont offertes à distance.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES DÉPENSES DES UNITÉS DU SPÉGIM.

1. Toute dépense que l'unité juge à propos pour améliorer la vie syndicale est remboursable en vertu du présent règlement.
2. Des reçus sont exigés pour les buffets. Les repas, lorsque pris au restaurant, sont regroupés sur une seule facture. Le Règlement concernant les frais de séjour et déplacement ne s'applique pas.
La liste des personnes présentes est exigée dans chaque cas.
3. Le nombre de membres est déterminé par la liste 3-7.01 ou par le bordereau d'appui de fin octobre de l'année courante.
4. Le nombre de membres de chaque unité sert à en établir une partie du budget selon le tableau suivant:

Nb de membres	X	Facteur
0 - 7		30\$
8 - 15		25\$
16 - 35		21\$
36 et +		18\$

À ce résultat s'ajoute un montant forfaitaire pour chaque organisation scolaire, pour tenir compte des différences dans les grandeurs de territoires selon le tableau suivant:

Organisation scolaire = Forfaitaire	
Eastern Shores	400\$
Des Îles	300\$
Des Chic-Chocs	500\$
René-Lévesque	500\$

5. Ces budgets ne sont pas transférables d'une année à l'autre.

RÈGLEMENT CONCERNANT LA RADIATION DES COMPTES

C'est le syndicat qui autorise la libération d'une ou d'un de ses membres pour activités syndicales. Le syndicat rembourse dans de brefs délais le centre de services scolaire ou la commission scolaire au coût réel réclamé. Toutefois, lorsqu'il s'est écoulé deux (2) ans depuis l'occurrence d'un congé pour affaires syndicales et que l'organisation scolaire n'a pas produit de réclamations concernant cette dépense, le syndicat n'effectuera aucun remboursement dépassé cette échéance.

RÈGLEMENT VISANT À CONTRER LA VIOLENCE ET LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le règlement a pour objectifs :

De préciser la nature et la portée des interventions du syndicat lorsqu'une situation de violence ou de harcèlement au travail est portée à sa connaissance;

De définir les mécanismes de soutien aux membres impliqués dans une situation de violence ou de harcèlement, que ce soit à titre de victime, de personne ayant commis les gestes reprochés ou de témoin.

2 DÉFINITIONS

LA VIOLENCE

La violence se définit par l'adoption par un ou des individus de comportements visant à exercer une contrainte sur une ou plusieurs autres personnes en employant la force, l'intimidation ou l'oppression et qui ont pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une ou de plusieurs personnes.

LE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

LE HARCELEMENT DISCRIMINATOIRE

Le harcèlement discriminatoire peut se manifester, entre autres, par la répétition de gestes, de paroles, ou d'actes à caractère vexatoire ou méprisant envers une ou des personnes en raison d'un des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

LE HARCELEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel se définit par une conduite de nature sexuelle non désirée qui a pour effet soit d'offenser, d'humilier ou de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes, soit d'entraîner une personne à vivre dans un environnement ou des conditions de travail défavorables, soit de compromettre les droits d'une salariée ou d'un salarié.

3 LE CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le règlement s'applique à toute plainte de violence ou de harcèlement au travail portée à la connaissance du syndicat.

Le règlement vise toutes les personnes couvertes ou qui étaient couvertes par une accréditation détenue par le syndicat au moment des événements en cause. Le règlement s'applique à toutes ces personnes, que ce soit à titre de victime, de personne ayant commis ou potentiellement commis les gestes reprochés ou qui ont été témoin de tels gestes.

4 LES DROITS DES PERSONNES DANS LE CADRE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT

4.1 LA PERSONNE QUI PRETEND ÊTRE VICTIME DE VIOLENCE OU DE HARCELEMENT

La personne à qui s'applique le règlement et qui prétend être victime de violence ou de harcèlement au travail a le droit de s'adresser à une personne-ressource ou à une personne déléguée du syndicat pour obtenir avis et conseils sur les mesures appropriées à adopter. Elle a le droit de formuler une plainte, laquelle sera examinée promptement et sans crainte de représailles, sauf si elle s'avère vexatoire.

ou de mauvaise foi. Elle peut, lors de toute rencontre relative à une plainte, être accompagnée d'une personne de son choix. Elle est assurée que la plainte sera traitée avec discrétion par le syndicat et que toute révélation qu'elle fera dans le cadre de son étude sera confidentielle. Elle a également le droit d'être informée quant au traitement de sa plainte par le syndicat.

4.2 LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET D'UNE PLAINTE DE VIOLENCE OU DE HARCELEMENT

La personne à qui s'applique le règlement et qui fait l'objet d'une plainte de violence ou de harcèlement au travail a le droit d'être informée promptement de la plainte déposée à son endroit, d'être informée des allégations pesant contre elle et de disposer d'un délai raisonnable pour y répondre. Dans ses rapports avec le syndicat, elle est présumée non responsable jusqu'à ce que le processus d'enquête prévu par le règlement soit terminé et que le conseil d'administration du syndicat ait décidé du bien-fondé de la plainte. Elle peut, lors de toute rencontre relative à une plainte, être accompagnée d'une personne de son choix. Elle est assurée que la plainte sera traitée avec discrétion par le syndicat et que toute révélation qu'elle fera dans le cadre de son étude sera confidentielle. Elle a également le droit d'être informée quant au traitement de sa plainte par le syndicat.

3. LA PERSONNE MISE EN CAUSE COMME TEMOIN

La personne mise en cause comme témoin par la personne plaignante ou par celle à qui des gestes ou des comportements sont reprochés a le droit de s'adresser à une personne-ressource ou à une personne déléguée du syndicat pour obtenir avis et conseil. Elle peut, lors de toute rencontre relative à une plainte, être accompagnée d'une personne de son choix. Elle est assurée que toute révélation qu'elle fera dans le cadre de l'étude d'une plainte sera confidentielle.

5 LES DEVOIRS DU SYNDICAT RELATIFS AU TRAITEMENT DES PLAINTES

Le syndicat et toutes les personnes qui agissent en son nom doivent assurer la confidentialité dans le traitement des plaintes et procéder avec célérité à toutes les étapes prévues au règlement.

Le syndicat apporte son soutien à toute salariée ou tout salarié victime de violence ou de harcèlement au travail qui en fait la demande afin de faire cesser la situation.

6 PERSONNES QUI AGISSENT AU NOM DU SYNDICAT

Dans le cadre de sa procédure d'enquête à la suite d'une plainte ou à toute autre étape appropriée, le syndicat peut choisir de s'adjoindre d'une personne-ressource ou de toute autre personne qui agirait en son nom, à condition que celle-ci prenne connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

7 LA PROCÉDURE D'ENQUÊTE À LA SUITE D'UNE PLAINTE.

Dès qu'une plainte est portée à sa connaissance, le syndicat doit faire une enquête sérieuse. Cette enquête est conduite par un comité *ad hoc* composé des personnes suivantes :

1. Une personne membre du conseil d'administration et qui agit comme responsable;
2. Une personne désignée par le conseil d'administration ;
3. Si un comité paritaire de santé et sécurité au travail a été constitué avec l'employeur, la personne qui y représente le syndicat.

Les membres du comité sont tenus à la confidentialité à l'égard des faits et des éléments de preuve présentés. Les séances d'enquête se déroulent sans confrontation ni débat contradictoire entre les personnes mises en cause. Le comité doit s'efforcer de recueillir l'ensemble des faits objectifs reliés à la plainte. À cette fin, le comité doit rencontrer séparément la ou les personnes plaignantes, les témoins des gestes ou comportements reprochés et la ou les personnes à qui ces gestes ou comportements sont reprochés. Dans tous les cas, une personne rencontrée dans le cadre de l'enquête peut, si elle le désire, être accompagnée d'une autre personne, membre du syndicat ou non.

Si une personne nommée au comité *ad hoc* d'enquête se croit en conflit d'intérêt, elle doit informer le syndicat de ce conflit potentiel. Le syndicat décidera alors si un nouveau membre doit être nommé ou si le membre peut continuer son mandat de façon indépendante.

Dès que son enquête est terminée, le comité transmet son rapport écrit au conseil d'administration du syndicat.

8 LA DÉCISION DE CONTESTER OU NON

Un grief contestant une situation de violence ou de harcèlement au travail et visant à la faire cesser peut être déposé par la plaignante ou le plaignant ou par le syndicat. Il en est de même de tout grief contestant une mesure disciplinaire imposée à une salariée ou un salarié à la suite d'un comportement de violence ou de harcèlement allégué.

La décision de porter ou non un tel grief à l'arbitrage appartient au syndicat. Le syndicat doit toutefois veiller au respect des délais prévus par la convention collective. Si la durée de l'enquête fait en sorte qu'un délai risque de ne pas être respecté, le syndicat doit accomplir sans

tarder le geste approprié pour la défense des droits d'une salariée ou d'un salarié, même s'il doit se désister d'une procédure par la suite.

Le conseil d'administration doit fonder sa décision sur le rapport d'enquête du comité, sur les résultats des consultations et avis obtenus de la Fédération ou de la Centrale et sur les règlements ou politiques en matière de violence et de harcèlement au travail auxquels le syndicat est lié.

Le conseil d'administration avise la personne concernée par le grief aussitôt que la décision est prise. En cas de refus par le syndicat de porter le grief à l'arbitrage, la personne concernée peut, une seule fois, demander à être entendue par le conseil d'administration si elle croit que ce dernier ne disposait pas de tous les éléments nécessaires pour prendre sa décision. À la suite de cette révision, le cas échéant, le syndicat prend une décision sans appel.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 3.2 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*

1. Définitions

CAI - La Commission d'accès à l'information du Québec, organisme administratif chargé de l'application des lois en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Incident de confidentialité - L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Loi sur le secteur privé - *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, chapitre P-39.1

Renseignement personnel - Un renseignement personnel est tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.

Renseignement personnel sensible - Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée.

2. La collecte de renseignements personnels

Le SPÉGIM-CSQ peut récolter 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.

Le SPÉGIM-CSQ ne recueillera que les renseignements personnels nécessaires aux fins précisées. Tous les renseignements personnels seront recueillis conformément aux lois. De plus, le SPÉGIM-CSQ détiendra, protégera et détruira les renseignements personnels conformément aux lois et aux meilleures pratiques.

3. Le consentement

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Si le renseignement personnel doit être utilisé à d'autres fins, la personne concernée doit donner son consentement. Le SPÉGIM-CSQ doit alors expliquer en termes simples et clairs la nouvelle finalité à la personne concernée.

Le consentement n'a pas besoin d'être écrit, cependant, lorsque la situation le requiert, notamment à cause de la sensibilité des renseignements recueillis, le SPÉGIM-CSQ peut utiliser un formulaire de consentement écrit. Le SPÉGIM-CSQ peut aussi utiliser un formulaire de consentement écrit lorsque la personne concernée le demande.

4. Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont publiées sur le site Internet du SPÉGIM-CSQ.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect et l'application des lois concernant la protection des renseignements personnels et de la présente politique. Elle s'occupe notamment de traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels, à s'assurer de l'exactitude des renseignements, à faire rectifier l'information, à gérer les incidents de confidentialité et à promouvoir les bonnes pratiques en la matière.

5. Conservation et destruction des renseignements personnels

Le SPÉGIM-CSQ conservera de façon sécuritaire les renseignements personnels collectés, et ce, uniquement pour la durée nécessaire afin de lui permettre de remplir ses obligations. Dans la plupart des cas, la conservation de ses renseignements personnels sera de plusieurs années, voire plusieurs décennies. À titre d'exemple, les dossiers disciplinaires, d'équité salariale, de retraite, d'accidents de travail ou d'invalidité doivent être conservés pour des durées suffisamment longues afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de perte de droits dans le futur, par exemple à la suite d'un versement rétroactif qui aurait lieu des années plus tard.

Sur demande, le SPÉGIM-CSQ expliquera à la personne concernée la durée de la conservation des renseignements personnels.

Lorsque la détention d'un renseignement personnel n'a plus de pertinence dans un dossier, le SPÉGIM-CSQ détruira sécuritairement l'information. Cependant, le SPÉGIM-CSQ peut aussi l'anonymiser, en retirant les mentions permettant d'identifier une personne, s'il

souhaite conserver des éléments pour d'autres fins.

6. Rôles et responsabilités des personnes officielles syndicales

Le cas échéant, chacune des personnes officielles syndicales (personnes élues ou personnes déléguées) veilleront à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les meilleures pratiques. Lorsqu'un incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre de l'organisation, celle-ci communiquera avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Le SPÉGIM-CSQ veille à ce qu'un renseignement personnel soit accessible à une personne officielle syndicale de son organisation uniquement si celui-ci est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

7. Incidents et registre des incidents

Le SPÉGIM-CSQ doit tenir un registre des incidents de confidentialité conformément à la Loi sur le secteur privé et à ses règlements. Sur demande de la CAI, une copie de ce registre lui est transmis.

Lorsque le SPÉGIM-CSQ a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qu'il détient, il doit alors prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent. Le cas échéant, si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, il doit alors aviser la CAI ainsi que la personne concernée conformément à la Loi sur le secteur privé et à ses règlements.

L'évaluation du risque de préjudice se fait en consultation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et prend en compte la sensibilité du ou des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

8. Processus de traitement de plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne responsable de la protection des renseignements personnels en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu, enquête sur les circonstances et répond par écrit d'une manière diligente. Le cas échéant, elle peut formuler des recommandations au SPÉGIM-CSQ permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

9. Divers

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que la présente politique a été diffusée et a été mise en œuvre au sein du SPÉGIM-CSQ. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à mettre à jour la politique, au besoin.

Politique adoptée par le Conseil d'administration du SPÉGIM-CSQ en réunion régulière le 7 février 2025.

ANNEXE

Dispositions pertinentes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* telles qu'elles seront en vigueur au 23 septembre 2023

3.1. Toute personne qui exploite une entreprise est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Au sein de l'entreprise, la personne ayant la plus haute autorité veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la présente loi. Elle exerce la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels; elle peut déléguer cette fonction par écrit, en tout ou en partie, à toute personne.

Le titre et les coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels sont publiés sur le site Internet de l'entreprise ou, si elle n'a pas de site, rendus accessibles par tout autre moyen approprié.

3.2. Toute personne qui exploite une entreprise doit établir et mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels et propres à assurer la protection de ces renseignements. Celles-ci doivent notamment prévoir l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements, prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements et un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Elles doivent également être proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'entreprise et être approuvées par le responsable de la protection des renseignements personnels.

Des informations détaillées au sujet de ces politiques et de ces pratiques, notamment en ce qui concerne le contenu exigé au premier alinéa, sont, en termes simples et clairs, publiées sur le site Internet de l'entreprise ou, si elle n'a pas de site, rendues accessibles par tout autre moyen approprié.

3.5. Une personne qui exploite une entreprise et qui a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, elle doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information instituée par l'article 103 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1). Elle doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission peut lui ordonner de le faire. Elle peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Malgré le deuxième alinéa, une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

Un règlement du gouvernement peut déterminer le contenu et les modalités des avis prévus au présent article.

3.6. Pour l'application de la présente loi, on entend par « incident de confidentialité » :

- 1° l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- 2° l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- 3° la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- 4° la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

3.7. Lorsqu'elle évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, la personne qui exploite une entreprise doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables. Elle doit également consulter son responsable de la protection des renseignements personnels.

3.8. La personne qui exploite une entreprise doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Un règlement du gouvernement peut déterminer la teneur de ce registre.

Sur demande de la Commission, une copie de ce registre lui est transmise.

8. La personne qui recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée doit, lors de la collecte et par la suite sur demande, l'informer:

- 1° des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- 2° des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- 3° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- 4° de son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Le cas échéant, la personne concernée est informée du nom du tiers pour qui la collecte est faite, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées au paragraphe 1° du premier alinéa et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'entreprise, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

L'information doit être transmise à la personne concernée en termes simples et clairs, quel que soit le moyen utilisé pour recueillir les renseignements.

12. Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein de l'entreprise qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins du consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

Un renseignement personnel peut toutefois être utilisé à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les seuls cas suivants:

- 1° lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- 2° lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- 3° lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité;
- 4° lorsque son utilisation est nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la personne concernée;
- 5° lorsque son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.

Pour qu'une fin soit compatible au sens du paragraphe 1° du deuxième alinéa, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins auxquelles le renseignement a été recueilli. Toutefois, ne peut être considérée comme une fin compatible la prospection commerciale ou philanthropique. Pour l'application de la présente loi, un renseignement personnel est :

- 1° dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée;
- 2° sensible lorsque, de par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Toute personne qui exploite une entreprise et qui utilise des renseignements dépersonnalisés doit prendre les mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque procède à l'identification d'une personne physique à partir de renseignements dépersonnalisés.

13. Nul ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels qu'il détient sur autrui, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la présente loi ne le prévoie.

Le consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

14. Un consentement prévu à la présente loi doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée. Lorsque celle-ci le requiert, il lui est prêté assistance afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Un consentement qui n'est pas donné conformément à la présente loi est sans effet.

20. Dans l'exploitation d'une entreprise, un renseignement personnel n'est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à tout préposé ou agent de l'exploitant qui a qualité pour le connaître qu'à la condition que ce renseignement soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

23. Lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la personne qui exploite une entreprise doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins sérieuses et légitimes, sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi.

Pour l'application de la présente loi, un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

Les renseignements anonymisés en vertu de la présente loi doivent l'être selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par règlement.

32. Le responsable de la protection des renseignements personnels doit répondre par écrit à la demande d'accès ou de rectification, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la date de réception de la demande.

À défaut de répondre dans les 30 jours de la réception de la demande, la personne est réputée avoir refusé d'y acquiescer.

33. L'accès aux renseignements personnels est gratuit.

Toutefois, des frais raisonnables peuvent être exigés du requérant pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.

La personne qui exploite une entreprise et qui entend exiger des frais en vertu du présent article doit informer le requérant du montant approximatif exigible, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.

34. Le responsable de la protection des renseignements personnels doit motiver tout refus d'acquiescer à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie, les recours qui s'offrent au requérant en vertu de la présente loi et le délai dans lequel ils peuvent être exercés. Il doit également prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre le refus.