

<b>Syndicat de l'enseignement de l'Outaouais</b>		<b>Service : Administration</b>
Politique no. <b>POL-01</b>	En vigueur depuis : 27 février 2013	Révisée : 22 février 2017
<b>Nom de la politique : <u>Politique d'élections - Procédures à suivre lors des élections à un poste au conseil d'administration</u></b>		

## **Chapitre 1**

### **Les intervenantes et intervenants**

#### **1-1.00 Au niveau du SEO**

- 1-1.01 Comité d'élection
- 1-1.02 La présidence d'élection
- 1-1.03 Secrétaire-trésorier
- 1-1.04 Le conseil d'administration
- 1-1.05 Les personnes candidates

#### **1-2.00 Au niveau du secteur**

- 1-2.01 Le responsable de secteur

#### **1-3.00 Au niveau de l'école ou du centre**

- 1-3.01 La personne déléguée
- 1-3.02 Les scrutatrices et scrutateurs
- 1-3.03 Les membres du SEO

## **Chapitre 2**

### **Les droits et responsabilités**

#### **2-1.00 Comité d'élection**

- 2-1.01** Le comité d'élection se rencontre au besoin avant le déclenchement du processus d'une élection. Aucun membre du CA ne peut faire partie de ce comité.
- 2-1.02** Le comité des élections se compose de trois (3) personnes. Il est constitué d'un membre de chacune des trois commissions scolaire et d'un substitut par commission scolaire, excluant les membres du CA. La formation de ce comité se fait lors de la première AGD de l'année. Le comité élu entre en fonction au lendemain de ladite AGD.

Dans le cas où plus de trois (3) personnes se présentent, il y a élection lors de la même AGD.

Si, à l'annonce d'une vacance à venir au CA, il y a incapacité à former le comité d'élection, le secrétaire trésorier prend en charge le processus électoral. La présidence du SEO doit, lors d'une AGD précédant l'élection, expliquer les démarches qui furent faites pour constituer le comité d'élection.

**2-1.03** Le comité d'élection choisit une présidence parmi ses membres et une présidence par intérim. En cas de litige, le comité réfère au secrétaire-trésorier la problématique, celui-ci demande au conseil d'administration de choisir la présidence du comité d'élection.

Lorsqu'un membre du comité d'élection est dans l'impossibilité de remplir ses fonctions, son substitut le remplace pour la durée nécessaire.

**2-1.04** Le comité d'élection révisé au besoin les règles d'élections. Les propositions de modifications sont par la suite présentées au CA qui émet ses commentaires au comité d'élection.

Le comité d'élection présente et propose des modifications à l'AGD pour approbation.

**2-1.05** Le comité d'élection est responsable de la bonne marche du processus électif en assurant un déroulement rapide et ordonné et en supervisant la démarche.

**2-1.06** Le comité d'élection valide la publicité des personnes candidates envoyée dans les écoles et les centres.

**2-1.07** Le comité d'élection rédige et publie la documentation concernant les procédures à suivre lors d'une élection.

**2-1.08** Le comité d'élection révisé les documents, produit la liste du matériel nécessaire pour le jour de l'élection et s'assure d'en déterminer les modalités de retour :

- lettre à remettre à la direction de l'établissement;
- autres documents pertinents;
- d'un nombre suffisant de bulletins de vote;
- de la liste des personnes habilitées à voter à ce point de scrutin;
- d'un formulaire de compilation des résultats;
- d'un formulaire de comptage des scrutatrices et scrutateurs;
- des cartons d'adhésion au syndicat;
- isoloir;
- boîte de scrutin.

**2-1.09** Le comité d'élection reçoit les résultats provenant des différents bureaux de vote sur le territoire du SEO et les compile.

**2-1.010** Lorsqu'une demande de recomptage est acceptée par la présidence d'élection, le comité d'élection procède en présence du représentant ou de la représentante du candidat ou de la candidate dans les 20 jours ouvrables suivant l'élection.

**2-1.011** Le comité d'élection est responsable de résoudre toute problématique pendant la période d'élection. De plus, il encadre le déroulement électoral afin que les candidats bénéficient d'une égalité de traitement. Il a plein pouvoir pour traiter et régler toute question non prévue à la procédure électorale ou relative aux élections.

En cas de non-respect à la politique d'élection, le comité d'élection se rencontre et analyse la situation. Une décision sera rendue dans les 5 jours ouvrables suivant ladite rencontre ou avant si la date de l'élection l'exige.

**2-1.012** Le comité d'élection assure un suivi à l'élection.

**2-1.013** Le comité d'élection est présent au bureau du SEO le jour de l'élection pour répondre aux besoins techniques.

## **2-2.00 La présidence d'élection**

**2-2.01** La présidence d'élection décide des dates d'élections selon les postes à combler en se référant à la procédure d'élections et à la chronologie des mandats aux articles 7-0.00 et 8-0.0 de la politique d'élections. Par la suite, il en informe les autres membres du comité.

**2-2.02** La présidence d'élection reçoit les mises en candidature et s'assure de leur conformité. Elle s'assure qu'une secrétaire du SEO les reçoit. La mise en candidature doit être faite sur le formulaire prévu à cette fin et reçue au SEO, adressée à la présidence des élections, par courriel, de main à main ou par télécopieur.

**2-2.03** La présidente d'élection confirme l'acceptation ou le rejet de la candidature, au plus tard dans les 5 jours suivant la remise du formulaire de mise en candidature.

**2-2.04** La présidence d'élection remet aux personnes candidates la politique d'élection dans les quatre (4) jours ouvrables suivants l'échéance de la mise en candidature.

**2-2.05** La présidence d'élection informe les membres du nom des personnes qui seront élues sans opposition et de celles qui seront en élection.

- 2-2.06** La présidence d'élection valide les documents envoyés dans les écoles et les centres.
- 2-2.07** La présidence d'élection planifie une structure de vote pour les membres qui sont en congé.
- 2-2.08** La présidence d'élection planifie une structure de vote pour les écoles qui n'ont pas de personne déléguée.
- 2-2.09** La présidence d'élection planifie une structure de vote pour les centres d'éducation des adultes et de la formation professionnelle qui sont ouverts en soirée.
- 2-2.010** La présidence d'élection s'assure que le décorum lié à une élection soit respecté afin que tous et toutes puissent voter dans un climat serein.
- 2-2.011** La présidence d'élection peut décider d'installer un bureau de scrutin au bureau du SEO.
- 2-2.012** La présidence d'élection annonce le résultat aux personnes candidates le jour même, au plus tard à 20 heures.
- 2-2.013** La présidence d'élection s'assure que les bulletins de vote soient déposés en lieu sûr lors de leur retour au bureau du SEO, et ce, jusqu'à la période limite de demande de recomptage ou jusqu'après le recomptage si celui-ci est demandé.
- 2-2.014** La présidence d'élection reçoit les demandes de recomptage et réfère au comité d'élection.
- 2-2.015** La présidence d'élection dévoile et publicise le résultat du vote.
- 2-2.016** La présidence d'élection réfère toute problématique au comité d'élection.

### **2-3.00 Le secrétaire-trésorier**

- 2-3.01** Le secrétaire-trésorier agit en cas d'absence de comité.
- 2-3.02** Le secrétaire-trésorier demande au CA de choisir une présidence en cas de litige au sein du comité d'élection.
- 2-3.03** Assure le support technique au comité d'élection.

## **2-4.00 Le conseil d'administration**

- 2-4.01** Le conseil d'administration peut se référer au comité d'élection pour tout questionnement.

## **2-5.00 Les candidates et candidats**

- 2-5.01** La personne candidate doit être un membre en règle du SEO et ne peut être un membre du comité d'élection. Il doit s'assurer que sa mise en candidature est proposée et appuyée par la signature de 2 membres en règle du SEO. Pour s'assurer de la validité, il peut communiquer avec le bureau du syndicat.

- 2-5.02** La personne candidat ne peut poser sa candidature qu'à un seul poste.

- 2-5.03** La personne candidate ne peut être scrutatrice lors de la journée d'élection.

- 2-5.04** La personne candidate remet, par les moyens autorisés (main à main, courriel, télécopieur), à la présidence d'élection ou à une personne autorisée par celle-ci le formulaire de candidature dûment rempli avant la date et l'heure limite fixées.

La personne candidate doit s'assurer de recevoir la confirmation de sa candidature.

- 2-5.05** La personne candidate prend connaissance de la politique d'élection du SEO et s'engage à la respecter.

- 2-5.06** La personne candidate fournit à la présidence d'élection la publicité proposée selon les critères établis, prévus à la clause 5-2.00. Pour ce faire, la personne candidate remet sa publicité au bureau du SEO.

- 2-5.07** La personne candidate doit s'assurer que sa publicité électorale n'attaque ou ne ridiculise personne.

Les médias sociaux tels Facebook, Twitter et autres demeurent une plateforme personnelle. Toutefois, aucune page web créée pour promouvoir un candidat ou une campagne électorale ne sera acceptée.

- 2-5.08** La personne candidate s'engage à respecter le décorum d'élection afin de favoriser un climat propice au processus électoral.

- 2-5.09** La personne candidate peut demander le nombre de votes obtenus par chacun des candidats. Ces résultats seront dévoilés de la façon suivante : primaire et secondaire par acte d'établissement et en FGA et FP par commission scolaire.

**2-5.010** La personne candidate peut demander, auprès de la présidence d'élection, un recomptage dans les 10 jours ouvrables suivant l'élection.

**2-5.011** La candidate ou le candidat délègue un témoin pour assister au recomptage.

**2-5.012** La personne candidate achemine toute plainte concernant le processus électoral à la présidence d'élection selon les critères établis, dans un délai de 10 jours ouvrables suivant le jour du scrutin.

## **2-6.00 La personne déléguée syndicale**

**2-6.01** La personne déléguée syndicale, sur réception du matériel nécessaire pour le déroulement du scrutin, vérifie si son contenu est complet et informe immédiatement le secrétariat du SEO de toute anomalie ou manque.

**2-6.02** La personne déléguée syndicale vérifie la liste des membres habilités à voter. Si la liste n'est pas conforme, elle communique au bureau du SEO qui en émettra une autre ou apportera des correctifs. Ces corrections peuvent être effectuées jusqu'au jour du vote.

**2-6.03** La personne déléguée syndicale fait remplir un carton d'adhésion au SEO à l'enseignante ou l'enseignant dont le nom apparaît sur la liste comme non membre ou dont le nom est absent de la liste.

**2-6.04** La personne déléguée syndicale remet à sa direction la lettre annonçant une élection dans son établissement.

**2-6.05** La personne déléguée syndicale met à la disposition des membres qui votent un endroit qui assure la confidentialité du vote.

**2-6.06** La personne déléguée syndicale voit à la présence d'un minimum de deux scrutatrices ou scrutateurs pour chaque point de scrutin. Elle voit aussi qu'un horaire soit affiché au minimum 2 jours avant la tenue du vote.

**2-6.07** Lorsqu'une école regroupe plus d'un immeuble, l'ensemble des personnes déléguées de ces écoles peuvent assumer conjointement leurs droits et responsabilités afin de procéder au vote.

**2-6.08** La personne déléguée syndicale contacte, en cas de problème durant l'élection, la présidence d'élections.

## **2-7.00 Les personnes scrutatrices**

**2-7.01** Les personnes scrutatrices doivent être membres du SEO et s'engagent à respecter les règles établies de la politique.

- 2-7.02** Les personnes scrutatrices vérifient si les enseignantes et enseignants qui désirent voter sont membres en règle du SEO. En cas contraire, à moins que cette personne ne soit inscrite en tant « qu'exclu » sur la liste, ils font remplir un formulaire d'adhésion au SEO et payer les frais d'adhésion de 2\$.
- 2-7.03** Dans tous les cas, les personnes scrutatrices valident le statut d'une enseignante ou d'un enseignant dont le nom n'apparaît pas sur la liste.
- 2-7.04** Les personnes scrutatrices procèdent à la remise des bulletins de vote aux membres.
- 2-7.05** Les personnes scrutatrices voient à ce que les membres votent conformément aux règles établies.
- 2-7.06** Les personnes scrutatrices procèdent au dépouillement du scrutin.
- 2-7.07** Les personnes scrutatrices remplissent le formulaire de compilation du vote et le signent avant de le faire parvenir au bureau du SEO.
- 2-7.08** Les personnes scrutatrices font parvenir les résultats du vote au SEO par télécopieur, par téléphone ou par courriel avant 16 h 15, le jour de l'élection.
- 2-7.09** Les personnes scrutatrices retournent au syndicat tous les documents et matériel reçus pour le déroulement du vote selon les modalités établies par le comité d'élection dans les 5 jours ouvrables suivant les élections.

### **Chapitre 3** **Vote par anticipation**

- 3-1.01** Un vote par anticipation ne sera accordé que pour des motifs considérés exceptionnels par la présidence d'élection. Aucune demande ne sera traitée dans les 5 jours ouvrables avant le vote.
- 3-1.02** La carte de membre est nécessaire pour le vote anticipé et le numéro du membre pourra être noté sur la liste des électrices et électeurs.
- 3-1.03** La présidence d'élection prend connaissance des personnes qui ont voté par anticipation et s'assure que leur nom soit rayé de la liste le jour du scrutin.
- 3-1.04** La ou les boîtes de scrutin sont acheminées aux bureaux du SEO et demeurent scellées jusqu'à la journée officielle du vote.

## **Chapitre 4**

### **Le bulletin de vote**

- 4-1.01** Le vote doit se faire sur les bulletins fournis par le SEO.
- 4-1.02** Le bulletin de vote comporte le nom des candidates et candidats par ordre alphabétique suivi d'un carré d'au moins 1 cm de côté.
- 4-1.03** Normalement, le vote s'exerce en faisant un X ou en noircissant la case choisie, sans excéder cette case.
- Cependant, tout signe dont la majeure partie se situe dans une case sera considéré comme valable.
- 4-1.04** Si un signe empiète sur 2 cases, le vote est annulé.
- Toute autre signe ou marque sur le bulletin de vote entraîne l'annulation du bulletin de vote.
- 4-1.05** Lors du comptage, les scrutatrices et scrutateurs sont juges de la validité de chaque vote en tenant compte des points 4-1.03 et 4-1.04 ci-dessus.
- 4-1.06** En cas de doute, la problématique est référée à la présidence d'élection au SEO qui règle le litige.

## **Chapitre 5**

### **Dépenses électorales**

#### **5-1.00 Dépenses d'un candidat**

- 5-1.01** Aucune dépense personnelle n'est autorisée pour une campagne électorale.

#### **5-2.00 Imprimerie et envois**

- 5-2.01** Seuls les bureaux du SEO sont responsables de l'impression et offrent les services de mise en page.

La participation financière et technique du syndicat se limite aux dépenses suivantes :

A) Présidence, vice-présidence, secrétaire-trésorier et responsables de secteur : un (1) envoi comprenant une (1) feuille 8½ X11 recto ou recto-verso. L'impression peut être en noir et blanc ou en couleur.

B) Les logos du SEO et de la FAE ne peuvent être utilisés dans la publicité de la personne candidate.

**5-2.02** L'impression et l'envoi des documents relèvent du syndicat et se font sur la base d'un envoi hebdomadaire. Dès la fin de la période de mise en candidature, la présidence d'élection établit le calendrier d'envoi.

Aucun autre envoi de masse (publicité papier, courriel, etc.) ne sera permis.

### **5-3.00 Libérations**

**5-3.01** Les personnes candidates à la présidence, à la vice-présidence et au poste de secrétaire-trésorier ont droit à cinq (5) journées de libération pour mener leur campagne électorale.

**5-3.02** Les personnes candidates à un poste de responsable de secteur de la FP ou de l'ÉDA ont droit à trois (3) journées de libération pour mener leur campagne électorale.

**5-3.03** Les personnes candidates à un poste de responsable de secteur au primaire ou au secondaire ont droit à deux journées de libération pour mener leur campagne électorale.

### **5-4.00 Campagne électorale**

**5-4.01** Pour les personnes candidates à la présidence, à la vice-présidence et au poste de secrétaire-trésorier, une AGD se tiendra dans les vingt (20) jours précédant la date d'élection pour la présentation des candidats.

**5-4.02** Pour les personnes candidates à la présidence, à la vice-présidence, et au poste de secrétaire-trésorier, responsable de secteur de la FP, de l'ÉDA, du primaire et du secondaire, des AS se tiendront dans les vingt-cinq (25) jours précédant la date d'élection pour la présentation des candidats.

**5-4.03** Les personnes candidates peuvent se présenter dans les établissements dans le respect des règles de la convention collective.

#### **5-5.00 Procédure de présentation**

**5-5.01** La procédure de présentation des personnes candidates sera déterminée par le comité d'élection. Ce dernier informera les personnes candidates de la procédure de présentation retenue dans les quatre (4) jours ouvrables précédant l'échéance des mises en candidatures.

#### **5-6.00 Frais de déplacement**

**5-6.01** Les frais de déplacement encourus lors de la campagne électorale seront remboursés par le SEO.

### **Chapitre 6** **Référendum**

**6-0.01** Lorsque, en vertu de l'article 10-5.0 des Statuts et règlements du SEO un référendum a lieu, l'organisation matérielle et la tenue du vote par référendum sont sous l'entière responsabilité du comité d'élections.

### **Chapitre 7** **Chronologie des mandats**

#### **7-1.00 Membres du CA**

**7-1.01** Afin de respecter la durée des mandats stipulée dans les Statuts et règlements du SEO à l'article 9-9.0, voici leur chronologie.

<b>Titre</b>	<b>Début du mandat</b>	<b>Durée du mandat</b>
Présidence	1 <sup>er</sup> juillet 2019	3 ans
Première vice-présidence	1 juillet 2019	3 ans
Deuxième vice-présidence	1 <sup>er</sup> juillet 2018	3 ans

Vice-présidence aux relations de travail Secrétaire-trésorier	1 <sup>er</sup> juillet 2017	3 ans
Responsable des secteurs : ÉDA FP CSCV primaire est CSD primaire ouest CSPO primaires ouest CSPO secondaire	1 <sup>er</sup> juillet 2017	2 ans
Responsable des secteurs : CSCV primaire ouest CSCV secondaire CSD primaire est CSD secondaire CSPO primaire est	1 <sup>er</sup> juillet 2018	2 ans

**Chapitre 8**  
**Procédure d'élection**

**8-1.00 Membres du CA**

**Procédure d'élection**

<b>Gestes à poser</b>	<b>Responsable</b>	<b>Échéancier</b>
Fixation de la date d'élection	Présidence d'élection	Au moins 70 jours avant la date d'élection
Envoi des formulaires de mise en candidature et la liste des postes à pourvoir	Secrétaire	Au moins 45 jours avant la date d'élection
Affichage dans les établissements des postes à pourvoir et distribution des formulaires de mise en candidature	Délégué ou déléguée	À la réception
Échéance des mises en candidature	Candidats et candidates	Au moins 30 jours avant la date d'élection
Envoi des dates pour les présentations à l'AGD et à l'AS	Présidence d'élection	Dans les 4 jours ouvrables suivant l'échéance de la mise en candidature
Envoi dans les écoles des listes des membres pour fin de vérification et modification par la personne déléguée	Secrétaire	Au moins 25 jours avant la date d'élection

Accusé de réception des mises en candidature et vérification que les candidats et candidates et appuyeurs soient membres du SEO	Présidence d'élection	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du formulaire de mise en candidature
Confirmation de l'acceptation et du refus de la candidature	Présidence d'élection	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du formulaire de mise en candidature
Envoi de la politique d'élection aux candidates et candidats	Présidence d'élection	Dans les 4 jours ouvrables suivant l'échéance de la mise en candidature
Envoi de la procédure de présentation aux candidates et candidats	Comité d'élection	Dans les 4 jours ouvrables suivant l'échéance de la mise en candidature
Remise au comité d'élection de la publicité prévue pour la campagne électorale	Candidates et candidates	Au moins 25 jours avant la date d'élection
Nomination de 2 scrutatrices ou scrutateurs et d'un substitut	Délégué ou déléguée	Au moins 25 jours ouvrables avant la date d'élection
Vérification du respect des critères des scrutatrices et des scrutateurs	Secrétaire	Au moins 25 jours avant la date d'élection
Envoi de la publicité des candidats et candidates dans les établissements	Secrétaire	Au moins 20 jours avant la date d'élection
Préparation du matériel de scrutin	Secrétaire et présidence d'élection	Au moins 15 jours avant la date d'élection
Envoi du matériel de scrutin dans les établissements	Secrétaire	Au moins 5 jours ouvrables avant la date d'élection
Vérification du matériel de scrutin	Délégué ou déléguée	Au moins 2 jours ouvrables avant la date d'élection
Compilation et envoi des résultats	Scrutateurs et scrutatrices	Au plus tard 16 h 15 le jour des élections
Compilation générale et résultats	Comité d'élection	Au plus tard 20 h le jour de l'élection
Envoi du matériel et des bulletins de votes	Délégué et déléguée	Au plus tard 5 jours ouvrables après la date d'élection

Acheminement des plaintes et /ou demandes de recomptage	Candidats et candidates	Au plus tard 10 jours ouvrables après la date d'élection
Processus de recomptage	Comité d'élection	Au plus tard 20 jours ouvrables après la demande de recomptage