



sejat

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

A2425-CR-004

POLITIQUE RELATIVE AUX COMITÉS ET RÉSEAUX DU SEJAT

Tel qu'adopté au CR des 24 et 25 janvier 2025

Mise à jour le 4 avril 2025

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES (Selon l'article 4-01.00 des Statuts et règlements du SEJAT)

- 4-01.01 Le Conseil régional ou le Conseil d'administration peut former des comités et des sous-comités ou des réseaux, en nommer les membres par résolution, en déterminer la compétence et en désigner la personne responsable.
- 4-01.02 La personne responsable du comité ou du réseau doit obligatoirement convoquer le membre d'office désigné par le comité exécutif pour toute réunion. Tout comité ou réseau doit faire rapport de ses activités à l'instance qui l'a constitué dans la forme prévue par ce dernier.
- 4-01.03 Aucun comité ou réseau ne peut effectuer des dépenses ou contracter des dettes sans l'autorisation de l'instance qui l'a constitué¹.
- 4-01.04 Le quorum de tout comité ou réseau est constitué de la majorité de ses membres en fonction, le membre du comité exécutif responsable du comité ou réseau n'étant pas compté.
- 4-01.05 Toutes les recommandations des comités ou réseaux sont faites à la majorité des membres présents
- À chaque rencontre, un ordre du jour et un procès-verbal seront acheminés au membre du comité exécutif responsable de ce comité ou réseau.

¹ Chaque comité ou réseau du CA et du CR dispose d'un budget discrétionnaire pouvant aller jusqu'à 10% de son budget local.

1. Les comités statutaires

1.1 Comité des finances (Selon l'article 4-02.00 des Statuts et règlements du SEJAT)

Composition du comité des finances (4-02.01)

Le comité des finances se compose :

- a) D'une représentante ou d'un représentant par district. Parmi ses membres, une personne sera nommée à la présidence ;
- b) De la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie qui en est membre d'office sans droit de vote.

Rôles et fonctions du comité des finances (4-02.02)

- a) Faire l'examen du projet de budget annuel à être soumis au conseil régional ;
- b) Faire l'examen de toute modification apportée au budget en cours d'année ;
- c) Faire l'examen du rapport financier annuel à être soumis au conseil régional ;
- d) Faire, au conseil d'administration ou au conseil régional, toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer l'administration du syndicat ;
- e) Faire des recommandations au conseil d'administration sur l'utilisation des sommes versées au fonds de résistance syndicale ;
- f) Étudier toute question référée par les instances.

1.2 Comité des statuts et de la structure (Selon l'article 4-03.00 des Statuts et règlements du SEJAT)

Composition du comité des statuts et de la structure (4-03.01)

Le comité des finances se compose :

- D'une représentante ou d'un représentant par district. Parmi ses membres, une personne sera nommée à la présidence.

Rôles et fonctions du comité des statuts et de la structure (4-03.02)

Étudier toute proposition d'amendement ou de modification aux statuts ou à la structure, donner son avis et faire, s'il y a lieu, des propositions d'amendement au conseil régional.

1.3 Comité des élections (Selon l'article 4-04.00 des Statuts et règlements du SEJAT)

Composition du comité des élections (4-04.01)

- a) Le comité se compose d'une représentante ou d'un représentant par district ne siégeant pas au conseil d'administration.
- b) Chaque district se nomme un membre substitut.
- c) Lors de l'élection, au moins 3 postes doivent être occupés par une femme. Cependant, si un ou des postes qui doivent être occupés par une femme demeurent sans titulaire au moment de l'élection, le conseil régional peut procéder sans assurer le minimum de 3 postes. La même procédure s'applique lors d'une élection qui fait suite à une vacance.
- d) Les membres du comité élisent une présidence. Elle anime les discussions et agit comme porte-parole au conseil régional. La présidence du comité assume d'office la présidence de toute élection.

Le comité peut s'adjoindre des ressources conseils et des membres du personnel occupant un poste de responsabilité administrative, désignés par le comité exécutif.

Rôles et fonctions du comité des élections (4-04.02)

Les fonctions et responsabilités du comité sont :

- a) Appliquer les statuts relatifs à la procédure électorale et aux différentes politiques électorales en vigueur.
- b) Mettre en place les modes d'organisation appropriés afin que l'élection se tienne d'une manière ordonnée et rapide.
- c) Acheminer au conseil régional des recommandations d'amendements aux différentes politiques électorales ;
- d) Acheminer au conseil d'administration ses recommandations d'amendements aux statuts relatifs à la procédure électorale.

Convocation et quorum (4-04.03)

Le comité exécutif autorise la convocation du comité des élections. Celle-ci est transmise par la présidence du comité des élections. Le quorum est de 4 membres

Élection du comité des élections (4-04.04)

L'élection se tient tous les 3 ans, soit lors de la première réunion ordinaire du conseil régional qui suit le congrès.

Vacance (4-04.05)

L'article 1-16.01 s'applique. Il y a aussi vacance au comité des élections si un membre accepte d'être mis en candidature à un poste au conseil d'administration*.

Les postes qui deviennent vacants en cours de mandat sont pourvus par le conseil régional à la réunion où cette vacance est connue ou lors de la réunion qui suit la vacance par une élection tel que prévu à 4-04.01 c).

*Tout membre du comité qui pose sa candidature à un poste au conseil d'administration est automatiquement remplacé par un substitut au comité des élections. Une fois que le poste ayant généré une vacance au comité des élections est comblé, si la personne à l'origine de la vacance au comité des élections est éligible à reprendre son poste, elle peut le faire. Si le membre du comité des élections a été élu au conseil d'administration, il est automatiquement démis de ses fonctions au comité des élections.

Admissibilité (4-04.06)

Tous les membres du SEJAT peuvent poser leur candidature à l'exception des membres du conseil d'administration.

Devoir de réserve (4-04.07)

Au regard de toute élection, les membres du comité d'élection exercent en tout temps un devoir de réserve.

Si un membre du comité d'élection se présente à un poste d'un autre comité ou réseau du SEJAT, il doit se retirer temporairement du comité d'élection pour la durée de la procédure électorale en lien avec ce poste.

2. Réseaux du conseil régional

- Chaque réseau est composé d'une représentante ou d'un représentant par district. Pour le réseau des jeunes, les représentants doivent avoir 35 ans ou moins².
- Lorsque chaque district a nommé son représentant, le membre du comité exécutif qui est attribué à ce réseau sonde par courriel l'intérêt des membres à en assumer la responsabilité politique. La réponse devra être donnée avant le premier conseil régional. Si plus d'un candidat se manifeste, un vote sera tenu lors du premier conseil régional de l'année.
- La personne responsable politique doit exercer les rôles et responsabilités énoncées à l'annexe 1 du présent document.
- Ses membres agissent à titre de multiplicateurs dans leur district respectif relativement aux dossiers menés par la FSE et les réseaux nationaux s'il y a lieu. Ils soutiennent la direction du district.

2.1 Réseau de l'action féministe

Mandats :

1. Accroître les domaines d'intervention et de visibilité du SEJAT dans les questions reliées à la condition des femmes.
2. Intégrer l'analyse féministe dans nos stratégies syndicales, notamment par la prise en compte de la problématique de l'équité en emploi et dans l'emploi (discrimination systémique, accès à l'égalité, équité salariale, etc.) ;
3. Promouvoir, consolider et susciter l'adhésion des membres à la lutte des femmes.

2.2 Réseau des jeunes

Mandats :

1. Susciter l'intégration des jeunes à la vie syndicale à tous les niveaux de notre organisation.
2. Favoriser la prise en compte de la situation et des préoccupations des jeunes dans les débats et orientations des diverses instances au syndicat.
3. Faire la promotion des luttes syndicales et des acquis syndicaux.

² Les représentants élus au comité des jeunes de la CSQ sont éligibles pour représenter leur district au réseau des jeunes du SEJAT jusqu'à la fin de leur mandat sur le comité national.

2.3 Réseau ACTES

Mandats :

1. Faire la promotion des quatre (4) valeurs du réseau, soit la solidarité, le pacifisme, la démocratie et l'écologie, au moyen de réflexions, d'animation et un rôle conseil avec le pouvoir de recommandations auprès des instances afin que les préoccupations liées à ces valeurs soient le plus possible intégrées aux orientations et pratiques du SEJAT. Plus spécifiquement, les responsables de chaque district doivent faire la promotion du mouvement ACTES dans leur centre de services scolaire.

3. Réseaux du conseil d'administration

- Chaque réseau est composé d'un responsable politique provenant du conseil d'administration, d'un membre du comité exécutif, d'un conseiller syndical d'un représentant de chacun des districts.
 - Pour le réseau de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes et des enseignants spécialistes au primaire, le représentant doit provenir de ce domaine.
 - Pour le réseau SST, on doit favoriser un représentant siégeant sur un comité de son CSS.
- Chaque réseau se réunit au besoin.
- La personne responsable politique doit exercer les rôles et responsabilités énoncées à l'annexe 1 du présent document.
- Ses membres agissent à titre de multiplicateurs dans leur district respectif relativement aux dossiers menés par la FSE et les réseaux nationaux s'il y a lieu. Ils soutiennent la direction du district.

3.1 Réseau de la formation professionnelle

Mandats :

1. Travailler à la réalisation et au suivi des résolutions du congrès, du CR et du CA.
2. Analyser la situation du secteur et faire les recommandations pertinentes aux instances.
3. Participer à l'élaboration et à la promotion d'événements en lien avec le secteur.

3.2 Réseau de l'éducation des adultes

Mandats :

1. Travailler à la réalisation et au suivi des résolutions du congrès, du CR et du CA.
2. Analyser la situation du secteur et faire les recommandations pertinentes aux instances.
3. Participer à l'élaboration et à la promotion d'événements en lien avec le secteur.

3.3 Réseau santé et sécurité au travail

Mandats :

1. Travailler à la réalisation et au suivi des résolutions du congrès, du CR et du CA.
2. Analyser la situation du secteur et faire les recommandations pertinentes aux instances.
3. Participer à l'élaboration et à la promotion d'événements en lien avec le secteur.

3.4 Réseau de l'EHDAA

Mandats :

1. Travailler à la réalisation et au suivi des résolutions du congrès, du CR et du CA.
2. Analyser la situation du secteur et faire les recommandations pertinentes aux instances.
3. Participer à l'élaboration et à la promotion d'événements en lien avec le secteur.

3.5 Réseau des enseignants spécialistes au primaire

Mandats :

1. Travailler à la réalisation et au suivi des résolutions du congrès, du CR et du CA.
2. Analyser la situation du secteur et faire les recommandations pertinentes aux instances.
3. Participer à l'élaboration et à la promotion d'événements en lien avec le secteur.

3.6 Réseau des responsables de l'action et de la mobilisation (RAM)

Avec la collaboration de la direction du district, la ou le responsable de l'action et de la mobilisation dans son district doit assurer la mise en œuvre d'un plan d'action adopté par une instance.

Mandats :

1. Proposer des actions et des moyens pour atteindre l'objectif visé.
2. Mettre en œuvre le plan d'action dans chacun des districts.
3. Stimuler ou susciter la participation des membres des districts.
4. Prévoir l'organisation des opérations de mobilisation.

4. Autres comités

4.1 Comité ad hoc

Le CA et le CR pourront procéder ponctuellement à la formation de tels comités. À titre d'exemple, les instances pourraient former les comités ad hoc suivants : petites écoles, préscolaire, révision des politiques, etc.

4.2 Comité des litiges

Compétences et fonctionnement du comité des litiges

Composition :

Le comité des litiges se compose des représentantes et des représentants de district du comité des finances. La représentante ou le représentant du district de la personne qui fait appel devra se retirer ainsi que toute personne en conflit d'intérêts.

Mandats :

1. Entendre les arguments de la partie plaignante et de la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie concernant un ou des litiges sur un ou des comptes de dépenses en lien avec l'application des dispositions de la politique de remboursement des dépenses en vigueur;
2. Colliger les informations concernant le ou les litiges;
3. Délibérer et prendre une décision;
4. Acheminer la décision à la partie plaignante, à la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie et aux membres du comité;
5. Faire rapport annuellement au conseil régional, en présentant un résumé du ou des litiges et la ou les décisions prises, en préservant l'anonymat de la ou des parties plaignantes dans la mesure du possible;
6. Émettre des recommandations au conseil régional s'il y a lieu. La présidence du SEJAT a la responsabilité de voir à ce que les recommandations soient étudiées.

Procédure :

1. Les deux parties en cause doivent participer à l'instance selon le même mode, soit virtuel ou présentiel. Dès que l'une des deux parties demande une participation virtuelle, les deux parties doivent être en virtuel. La présidence a la charge de faire les démarches pour déterminer le mode de participation.
2. Retrait de la représentante ou du représentant du district de la personne qui fait appel ainsi que toute personne en conflit d'intérêts;
3. Nomination d'une ou d'un secrétaire et d'une présidente ou un président d'assemblée;
4. Représentations de la partie plaignante :
 - 4.1 Présentation de l'argumentaire de la partie plaignante;
 - 4.2 Période de questions pour les membres du comité. La personne au poste du secrétariat et de la trésorerie ne peut intervenir.
5. Représentations de la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie :
 - 5.1 Présentation de l'argumentaire de la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie;
 - 5.2 Période de questions pour les membres du comité. La partie plaignante ne peut intervenir.
6. Réplique de la partie plaignante :
 - 6.1 Présentation de l'argumentaire en réplique à l'argumentaire de la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie;
 - 6.2 Période de questions pour les membres du comité. La personne au poste du secrétariat et de

la trésorerie ne peut intervenir.

7. La partie plaignante et la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie quittent, mais doivent demeurer à la disponibilité du comité des litiges;
8. Délibération;
9. Prise de décision;
10. Écriture du rapport. Le rapport doit inclure un résumé des faits du litige, un résumé des principaux arguments de la partie plaignante et de la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie ainsi que la décision et les motifs qui l'appuient. Le rapport ne doit pas permettre d'identifier la partie plaignante dans la mesure du possible;
11. Envoi du rapport et de la décision par la ou le secrétaire d'assemblée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à la partie plaignante, la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie et aux membres du comité avec une copie conforme à la présidence du syndicat;
12. Le vote doit être majoritaire pour renverser la décision de la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie. En cas d'égalité lors du vote, la décision de la personne au poste du secrétariat et de la trésorerie sera maintenue;
13. La rencontre se fait en huis clos.

Quorum :

Le quorum est formé de quatre (4) membres qui ne sont pas en conflit d'intérêt pour le litige.

TABLEAU

		CR	CA
Comité statutaires			
	Finances	√	
	Comité des statuts et de la structure	√	
	Élections	√	
Réseaux CR			
	Action féministe	√	
	Jeunes	√	
	ACTES	√	
Réseaux CA			
	Formation professionnelle		√
	Éducation des adultes		√
	Santé et sécurité au travail		√
	Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage		√
	Enseignants spécialistes du primaire		√
	Action et de la mobilisation		√
Autres comités			
	Ad hoc	√	√
	Litiges	√	

Annexe 1

1. Détermination du responsable politique du réseau

À chaque début d'année scolaire, lors de la première assemblée de délégués, chaque district nomme un représentant pour chaque comité et chaque réseau. Pour les trois réseaux du CR, dès lors que chaque district a nommé son représentant, le membre du comité exécutif qui est attribué à ce réseau sonde par courriel l'intérêt des membres à en prendre la responsabilité politique (en envoyant le procédurier). La réponse devra être donnée avant le premier conseil régional. Si plus d'un candidat se manifeste, un vote sera tenu lors du premier conseil régional de l'année.

2. Responsabilités

À noter que pour chacune de ses responsabilités, à l'exception des comptes-rendus au CR et dans l'Actualité SEJAT, le responsable politique peut demander l'assistance du membre du comité exécutif du SEJAT dont le réseau fait partie des mandats.

a. Rencontre réseau local (mode hybride ou virtuel)

** Le budget voté en conseil régional permet la tenue de l'équivalent de 2 journées complètes de rencontres locales. Cela peut, par exemple, correspondre à 4 rencontres d'une demi-journée.

- Il est fortement recommandé de vous créer une liste de contacts sur Outlook pour vos envois de courriels et de mettre cette liste à jour à chaque début d'année scolaire.
- Sonder les membres du comité ou du réseau sur les dates de rencontre ([Outil gratuit de planification des réunions en ligne | Doodle](#)).
- Convoquer par courriel les membres du comité ou du réseau **ainsi que** le membre du CE qui en a le mandat aux rencontres locales. Mettre en CC (copie conforme) les directions de district qui pourront ainsi assurer le suivi des libérations. Le préavis pour la demande de libération varie d'un district à l'autre, il faut donc envoyer la convocation au moins une semaine à l'avance. (Voir modèle de convocation dans la pochette Sharepoint).
- Établir l'ordre du jour des rencontres (voir doc Exemple ODJ vide). Pour le lien zoom, demander au membre du CE qui a le mandat du réseau de créer le lien.
- Animer les rencontres locales (suivis, comptes-rendus, tour de table, etc).
- Discuter d'activités ou de projets locaux ou régionaux à organiser pour faire rayonner le réseau sur le territoire de la Jamésie et de l'Abitibi-Témiscamingue.
- Faire un compte-rendu à la suite de chaque rencontre locale (peut être rédigé à partir de l'ordre du jour) et s'assurer d'en mettre une copie dans le Sharepoint.
- Après la rencontre, envoyer un courriel aux directions de district indiquant la durée et le moment de la rencontre ainsi que les personnes présentes en précisant si elles étaient en présentiel ou en virtuel.

b. Séances nationales

** Le SEJAT autorise la participation de deux personnes aux rencontres nationales, soit le responsable politique et un autre membre du réseau ou du comité.

** Lors des rencontres nationales, le covoiturage avec une voiture de location est obligatoire lorsque géographiquement possible.

** La participation des membres est toujours conditionnelle à la capacité de libération de son district.

- Transmettre les invitations aux séances nationales aux membres du réseau et procéder au tirage si plusieurs personnes manifestent leur intérêt (en donnant la priorité à une première participation à ce réseau).
- Assister aux séances nationales en compagnie d'un autre membre du réseau. En cas d'impossibilité, deux membres autre que le responsable peuvent participer.
- Envoyer un courriel aux personnes responsables du transport et de l'hébergement pour leur donner les noms des participants et s'assurer de la réservation des chambres et de la location du véhicule.
- Au retour, s'assurer que les participants remplissent leur formulaire de remboursement des dépenses (un formulaire vierge est disponible dans le dossier). Recevoir les formulaires, les vérifier et les envoyer à la personne responsable de traiter le remboursement des dépenses. Pour de l'aide, communiquer avec la personne du CE attitrée au réseau.

c. Comptes-rendus aux différentes instances du SEJAT

- Tenir un réseau local au retour d'une séance nationale afin de partager aux autres membres les informations reçues et les sujets discutés. Ce réseau local doit, à moins d'un délai déraisonnable, se tenir avant le prochain conseil régional.
- Écrire un article pour l'Actualité SEJAT après chaque séance nationale et au besoin si le comité organise des activités spéciales, et l'envoyer à la personne responsable de l'Actualité SEJAT.
- Faire un compte-rendu des rencontres locales et nationales lors des conseils régionaux. Si la personne responsable n'est pas membre du CR, elle sera invitée à se connecter le temps de la présentation (elle peut aussi demander à un autre membre de le faire). L'idée n'est pas de faire un survol de chaque atelier mais d'en présenter un plus en profondeur.

3. Budget

a. Réseau local

Dans les prévisions budgétaires, un montant est alloué à chaque réseau pour couvrir l'équivalent de 2 journées de rencontre. C'est au réseau de déterminer la façon dont ces 2 journées seront utilisées : 4 rencontres d'une demi-journée, 1 journée et 2 demi-journées, etc. Les membres peuvent aussi décider de tenir leurs rencontres en dehors des heures de cours, soit à 16h ou en soirée. Dans ce cas, se référer à la [Politique relative aux conditions de libération et aux différentes rémunérations](#).

b. Réseau national

Dans les prévisions budgétaires, un montant est alloué à chaque réseau pour couvrir la participation de deux membres (en priorisant le responsable politique) à chaque rencontre nationale. Ce montant couvre les frais de libération, de transport, d'hébergement et de repas selon le [Régime de remboursement des dépenses](#).

Les chambres et la voiture de location sont réservées par le SEJAT. Vous devez communiquer avec les personnes responsables du transport et de l'hébergement, pour vous assurer que tout est réservé pour l'événement, puis leur réécrire lorsque vous avez le nom des participants.

Si jamais, pour différentes raisons, il vous était impossible de faire tout le trajet du retour la même journée que la fin de l'événement et que vous deviez vous arrêter à l'hôtel en chemin, communiquez d'abord avec le membre du conseil exécutif du SEJAT attiré à votre réseau. Si vous ne pouvez le joindre, choisissez vous-même un hôtel (chambre standard avec prix raisonnable). Chaque participant paie alors avec sa propre carte et l'indiquera dans son calcul de remboursement des dépenses. **IMPORTANT** : demander une copie de la facture.

c. Activités spéciales

Si votre réseau local souhaite organiser des activités spéciales et que vous avez besoin d'un budget ou de libération(s) supplémentaire(s), communiquez avec le membre du comité exécutif qui vous est attiré. Ce dernier vous assistera dans la démarche et assurera le suivi de la demande.