

# ÉLECTION STATUTAIRE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11 MAI 2026

## 1 – ANNONCE DE L'ÉLECTION

### ■ POSTES EN ÉLECTION :

*voir annexe 1, fonctions et responsabilités*

Pour un mandat de trois (3) ans :

- ✓ **Présidente ou président**
- ✓ **Secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier**
- ✓ **Représentante ou représentant du secteur Mitis**
- ✓ **Représentante ou représentant du secteur Vallée**

### ■ QUI PEUT POSER SA CANDIDATURE ?

- ✓ Tout membre du syndicat est éligible au poste de présidente ou président et au poste de secrétaire trésorière ou secrétaire trésorier.
- ✓ Tout membre est éligible au poste de représentante ou représentant **de son secteur**.

### ■ COMMENT POSER SA CANDIDATURE ?

- ✓ La mise en candidature doit être faite à l'aide d'un formulaire de mise en candidature prévu à cette fin, dûment complété en y indiquant le nom de la candidate ou du candidat, son adresse et la fonction à laquelle elle ou il aspire.
- ✓ La mise en candidature doit être proposée par un (1) **membre (art. 2.1)** et appuyée par quatre (4) autres **membres (art. 2.1)** du syndicat tous habilités à voter pour la personne concernée.
- ✓ Le formulaire de mise en candidature doit contenir **la signature de la candidate ou du candidat** indiquant son consentement à la mise en nomination et à l'acceptation du poste si elle ou il est élu.

### ■ QUAND POSER SA CANDIDATURE ?

Les formulaires électroniques de mise en candidature doivent être transmis par courriel **au plus tard le vendredi 10 avril 2026 à 16 h 30**, à l'adresse suivante : [reception@serm.ca](mailto:reception@serm.ca).

**SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE LA MITIS**

# ÉLECTION STATUTAIRE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

## Fonctions et responsabilités

### Postes en élection le 11 mai 2026

#### Présidence

**Libération:** 100 % de la tâche d'enseignement

- 1) La présidente ou le président du conseil d'administration est la présidente ou le président du syndicat et est libéré de ses fonctions de travailleuse ou de travailleur de l'enseignement.
- 2) Elle ou il préside les réunions des instances politiques à moins que ces instances, avec son consentement, se désignent une présidente ou un président d'assemblée.
- 3) Elle ou il fait partie d'office de tous les comités, à l'exception du comité d'élection et du comité prévu à la clause 6.1-01.
- 4) Elle ou il représente officiellement le syndicat.
- 5) Elle ou il signe les procès-verbaux, les chèques et autres documents officiels avec la secrétaire trésorière ou le secrétaire trésorier ou une autre personne nommée par le conseil d'administration.
- 6) Elle ou il remplit les tâches qui découlent de sa fonction et celles qui lui sont assignées par les instances politiques.
- 7) Elle ou il a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix dans les instances politiques qu'elle ou qu'il peut présider.
- 8) Elle ou il est responsable au conseil d'administration de la gestion du syndicat. À ce titre, elle ou il est aussi responsable de la gestion du personnel selon les politiques et directives décidées par le conseil d'administration.
- 9) Elle ou il est responsable de l'application de la convention collective des employées et employés.

#### Secrétariat-trésorerie

**Libérations statutaires:** 10 jours par année en compensation pour son implication.

- 1) Elle ou il est secrétaire du conseil des déléguées et délégués statutaire, du colloque, de l'assemblée générale des enseignantes et enseignants, du conseil des déléguées et délégués et du conseil d'administration.
- 2) Elle ou il rédige, fait approuver et signe les procès-verbaux des réunions des instances dont elle ou il est secrétaire.
- 3) Elle ou il reçoit toute plainte portée contre un membre du syndicat et voit à l'application de l'article 6.1.
- 4) Elle ou il est autorisé à signer les chèques et autres effets de commerce.
- 5) Elle ou il soumet au conseil des déléguées et délégués le rapport annuel des états financiers remis par la vérificatrice ou le vérificateur.
- 6) Elle ou il soumet au conseil des déléguées et délégués le projet de budget préparé par le conseil d'administration.
- 7) Elle ou il est responsable aux organismes politiques de l'administration financière du syndicat.
- 8) Elle ou il exécute tout mandat confié par le conseil d'administration ou la présidence.

#### Représentante ou représentant de secteur

**Libérations statutaires:** 5 jours par année en compensation pour son implication.

**Libérations ponctuelles:** Lors de la participation aux réunions du CA et autres séances de travail ou à titre compensatoire si les réunions ont lieu en soirée.

En plus d'être membre du conseil d'administration et d'accomplir les tâches qui lui sont assignées par les instances politiques, elle ou il doit :

- a) Réunir, au besoin, les membres ou les déléguées et délégués qu'elle ou qu'il représente;
- b) Identifier les besoins des membres qu'elle ou qu'il représente et les transmettre au conseil d'administration;
- c) Informer, assister les déléguées et délégués syndicaux qu'elle ou qu'il représente dans leurs tâches et soutenir leurs actions;
- d) Assumer la responsabilité des consultations concernant les membres de son secteur;
- e) Assumer la responsabilité de la mise en place de la structure dans son secteur.