

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.

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 présidence du conseil d'administration est libérée de ses fonctions d'enseignante ou d'enseignant.
- 2) Elle préside les réunions des instances politiques à moins que ces instances, avec son consentement, se désignent une présidence d'assemblée. Nonobstant ce qui précède, elle peut désigner les vice-présidences (3-3.09) ou une employée ou un employé du syndicat sans qu'un vote de ces instances ne soit nécessaire.
- 3) Elle 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 représente officiellement le syndicat.
- 5) Elle 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 remplit les tâches qui découlent de sa fonction et celles qui lui sont assignées par les instances politiques.
- 7) Elle a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix dans les instances politiques qu'elle peut présider.
- 8) Elle est responsable au conseil d'administration de la gestion du syndicat. À ce titre, elle est aussi responsable de la gestion du personnel selon les règles, les règlements et les politiques décidés par le conseil d'administration.
- 9) Elle 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.

Libérations ponctuelles: Lors de la participation aux réunions du CA et autres séances de travail.

- 1) Elle ou il est secrétaire du conseil des personnes déléguées statutaire, de l'assemblée générale des enseignantes et enseignants, du conseil des personnes déléguées 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 personnes déléguées le rapport annuel des états financiers remis par la vérificatrice ou le vérificateur.
- 6) Elle ou il soumet au conseil des personnes déléguées le projet de budget préparé par le conseil d'administration.
- 7) Elle ou il est responsable auprès des 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.

- 1) 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 personnes déléguées 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 et assister les personnes déléguées syndicales qu'elle ou qu'il représente dans leurs tâches et les soutenir dans 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;
 - f) exécuter tout mandat confié par le conseil d'administration ou la présidence.