



**Syndicat des spécialistes  
et professionnels d'Hydro-Québec**  
section locale 4250 SCFP-FTQ

# RÈGLEMENT DES ÉLECTIONS

## 2019

**Adopté par le Conseil provincial**  
Du 25 au 27 septembre 2019



Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche** ➤ **et en caractères gras.**

En 2019, des changements ont été apportés aux règles :

- |   |                 |                             |
|---|-----------------|-----------------------------|
| ➤ | <b>RÈGLE 5</b>  | <b>LISTE ÉLECTORALE</b>     |
| ➤ | <b>RÈGLE 7</b>  | <b>CAMPAGNE ÉLECTORALE</b>  |
| ➤ | <b>RÈGLE 8</b>  | <b>SCRUTIN</b>              |
| ➤ | <b>RÈGLE 9</b>  | <b>RÉSULTATS DU SCRUTIN</b> |
| ➤ | <b>RÈGLE 13</b> | <b>SCRUTIN</b>              |
| ➤ | <b>ANNEXE A</b> |                             |
| ➤ | <b>ANNEXE B</b> |                             |

## **TABLE DES MATIÈRES**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DÉCOUPAGE DES DIVISIONS GÉOGRAPHIQUES OU ADMINISTRATIVES.....</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>RÈGLE 1 LES CRITÈRES DE DÉCOUPAGE .....</b>                                       | <b>6</b>  |
| 1.01 RÉPARTITION ÉQUITABLE DU NOMBRE DES EMPLOYÉS COUVERTS PAR L'ACCRÉDITATION ..... | 6         |
| 1.02 FAVORISER LE RAPPROCHEMENT GÉOGRAPHIQUE.....                                    | 6         |
| 1.03 FAVORISER LE REGROUPEMENT PAR DIVISION OU GROUPE CORPORATIF .....               | 6         |
| <b>RÈGLE 2 ÉTAPES DU DÉCOUPAGE .....</b>   | <b>7</b>  |
| 2.01 RÉFÉRENCES INITIALES .....  | 7         |
| 2.02 ÉTAPES DU DÉCOUPAGE DES VICE-PRÉSIDENCES .....                                  | 7         |
| 2.03 ÉTAPES DU DÉCOUPAGE DES DIRECTORATS .....                                       | 7         |
| <b>2.04 ÉTAPES DU DÉCOUPAGE DES SECTEURS .....</b>                                   | <b>7</b>  |
| <b>RÈGLE 3 RÉAJUSTEMENT EN COURS DE MANDAT .....</b>                                 | <b>8</b>  |
| 3.01 DÉMÉNAGEMENT D'UN MEMBRE .....  | 8         |
| 3.02 DÉMÉNAGEMENT D'UNE UNITÉ OU D'UN ÉTAGE .....                                    | 8         |
| 3.03 DÉMÉNAGEMENT D'UN DIRECTEUR.....  | 8         |
| <b>ÉLECTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>                                | <b>9</b>  |
| <b>RÈGLE 4 PROCESSUS ET REPORT .....</b>   | <b>9</b>  |
| 4.01 DATE DE DÉBUT DU PROCESSUS.....   | 9         |
| 4.02 PÉRIODES D'EXCLUSION .....  | 9         |
| <b>RÈGLE 5 LISTE ÉLECTORALE.....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.01 CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL.....  | 9         |
| 5.02 NOUVEAU MEMBRE.....   | 9         |
| 5.03 COTISATION SYNDICALE.....   | 9         |
| <b>5.04 VALIDATION ET CORRECTION D'ERREURS .....</b>                                 | <b>9</b>  |
| <b>5.05 DIFFUSION .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>RÈGLE 6 MISE EN CANDIDATURE .....</b>   | <b>10</b> |
| 6.01 BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE .....   | 10        |
| <b>RÈGLE 7 CAMPAGNE ÉLECTORALE .....</b>   | <b>12</b> |
| 7.01 FEUILLET PUBLICITAIRE .....   | 12        |
| <b>7.02 LOGO DU SYNDICAT (AUTREFOIS 7.04).....</b>                                   | <b>12</b> |
| 7.03 LIBÉRATION SYNDICALE.....   | 12        |
| <b>7.04 LISTES ÉLECTRONIQUES D'ADRESSES COURRIEL.....</b>                            | <b>12</b> |
| <b>RÈGLE 8 SCRUTIN.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>RÈGLE 9 RÉSULTATS DU SCRUTIN.....</b>   | <b>14</b> |
| 9.01 CONTRÔLE DES VOTES .....  | 14        |
| 9.02 VALIDATION DES RÉSULTATS.....   | 14        |
| <b>ÉLECTIONS DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS.....</b>                                  | <b>15</b> |
| <b>RÈGLE 10 PROCESSUS .....</b>  | <b>15</b> |
| 10.01 PÉRIODES D'EXCLUSION .....   | 15        |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>RÈGLE 11</b>                                  | <b>LISTE ÉLECTORALE .....</b>                         | <b>15</b> |
| 11.01  | DIFFUSION .....                                       | 15        |
| 11.02  | CORRECTION D'ERREUR .....                             | 15        |
| <b>RÈGLE 12</b>                                  | <b>MISE EN CANDIDATURE .....</b>                      | <b>16</b> |
| 12.01  | APPEL DE MISE EN CANDIDATURE .....                    | 16        |
| 12.02  | DEUXIÈME APPEL DE MISE EN CANDIDATURE.....            | 16        |
| <b>12.03</b>                                     | <b>TROISIÈME APPEL DE MISE EN CANDIDATURE .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>RÈGLE 13</b>                                  | <b>SCRUTIN.....</b>                                   | <b>18</b> |
| <b>RÈGLE 14</b>                                  | <b>VACANCE ET ABSENCE AU POSTE DE DIRECTEUR .....</b> | <b>18</b> |
| 14.01  | VACANCE AU POSTE DE DIRECTEUR .....                   | 18        |
| 14.02  | ABSENCE PROLONGÉE AU POSTE DE DIRECTEUR .....         | 18        |
| <b>ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS .....</b> |   | <b>19</b> |
| <b>RÈGLE 15</b>                                  | <b>PROCESSUS .....</b>                                | <b>19</b> |
| <b>15.01</b>                                     | <b>PÉRIODE D'EXCLUSION .....</b>                      | <b>19</b> |
| <b>RÈGLE 16</b>                                  | <b>LISTE ÉLECTORALE .....</b>                         | <b>19</b> |
| <b>16.01</b>                                     | <b>DIFFUSION .....</b>                                | <b>19</b> |
| <b>16.02</b>                                     | <b>CORRECTION D'ERREUR.....</b>                       | <b>19</b> |
| <b>RÈGLE 17</b>                                  | <b>MISE EN CANDIDATURE .....</b>                      | <b>19</b> |
| <b>17.01</b>                                     | <b>APPEL DE MISE EN CANDIDATURE .....</b>             | <b>19</b> |
| <b>RÈGLE 18</b>                                  | <b>SCRUTIN.....</b>                                   | <b>19</b> |
| <b>18.01</b>                                     | <b>MEMBRE NON INSCRIT .....</b>                       | <b>19</b> |
| <b>18.02</b>                                     | <b>DÉPOUILLEMENT.....</b>                             | <b>19</b> |
| <b>18.03</b>                                     | <b>VALIDATION DES BULLETINS .....</b>                 | <b>19</b> |
| <b>ANNEXE A</b>                                  | <b>.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>RÈGLE A8</b>                                  | <b>SCRUTIN .....</b>                                  | <b>19</b> |
| <b>A8.01</b>                                     | <b>BULLETINS DE VOTE.....</b>                         | <b>21</b> |
| <b>A8.02</b>                                     | <b>CASE POSTALE.....</b>                              | <b>21</b> |
| <b>A8.03</b>                                     | <b>ENVELOPPES-RÉPONSES .....</b>                      | <b>21</b> |
| <b>A8.04</b>                                     | <b>CIRCULAIRE .....</b>                               | <b>21</b> |
| <b>RÈGLE A9</b>                                  | <b>DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN .....</b>                 | <b>19</b> |
| <b>A9.01</b>                                     | <b>PRÉSENCE DES CANDIDATES ET DES CANDIDATS .....</b> | <b>22</b> |
| <b>A9.02</b>                                     | <b>CONTRÔLE DES ENVELOPPES .....</b>                  | <b>22</b> |
| <b>A9.03</b>                                     | <b>OUVERTURE DES ENVELOPPES.....</b>                  | <b>22</b> |
| <b>A9.04</b>                                     | <b>VALIDATION DES BULLETINS .....</b>                 | <b>23</b> |
| <b>ANNEXE B</b>                                  | <b>.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>RÈGLE B13</b>                                 | <b>SCRUTIN .....</b>                                  | <b>19</b> |
| <b>B13.01</b>                                    | <b>MEMBRE NON INSCRIT .....</b>                       | <b>24</b> |
| <b>B13.02</b>                                    | <b>DÉPOUILLEMENT.....</b>                             | <b>24</b> |

# DÉCOUPAGE DES DIVISIONS GÉOGRAPHIQUES OU ADMINISTRATIVES

Pour l'élection générale triennale des membres du Comité exécutif et des directrices et des directeurs de chaque Vice-présidence, le comité Élections voit au préalable au découpage des divisions géographiques ou administratives. De même, les Vice-présidentes et les Vice-présidents voient au découpage pour l'élection des déléguées et délégués. L'exercice de découpage doit être apolitique.

## RÈGLE 1 LES CRITÈRES DE DÉCOUPAGE

---

Par souci d'efficacité et de qualité de service aux membres, les principaux critères à appliquer sont :

- Répartition équitable du nombre des employés couverts par l'accréditation
- Favoriser le rapprochement géographique
- Favoriser le regroupement par division ou groupe corporatif.

### 1.01 Répartition équitable du nombre des employés couverts par l'accréditation

Pour les Vice-présidences de l'île de Montréal, le nombre total d'employés ayant comme lieu de travail l'île de Montréal doit être réparti équitablement en quatre (4) avec un écart à la moyenne d'un maximum de 10 %.

Pour les Vice-présidences hors de l'île de Montréal, le nombre total d'employés n'ayant pas comme lieu de travail l'île de Montréal doit être réparti équitablement en deux (2) avec un écart à la moyenne d'un maximum de 20 %.

Pour les directorats, une faible densité d'employés peut justifier un nombre moindre d'employés dans un directeurat. Le nombre d'employés par directeurat doit tenir compte de la densité des étages, des bâtisses, des villes et des régions.

### 1.02 Favoriser le rapprochement géographique

Pour favoriser les contacts, la participation, l'efficacité et le service, la proximité physique doit être prise en compte. Que cela soit pour le secteur, la ville ou l'étage, dans chaque situation, il faut considérer la contiguïté et la distance entre les diverses divisions géographiques ou administratives.

Des petites bâtisses, d'un même secteur, devraient être regroupées dans une même Vice-présidence et/ou dans un même directeurat.

### 1.03 Favoriser le regroupement par division ou groupe corporatif

Pour reconnaître l'appartenance des employés aux divisions ou groupes corporatifs, regrouper les entités (bâtisses, étages...) ayant comme prédominance une même division ou un même groupe corporatif.

La prédominante étant, pour une entité (bâtisse, étage...), la division ou le groupe corporatif ayant la majorité des employés.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## RÈGLE 2 ÉTAPES DU DÉCOUPAGE

---

### 2.01 Références initiales

Comme références de départ, le comité Élections utilise :

- la liste des employés couverts par l'accréditation;
- pour le découpage des Vice-présidences, la liste disponible neuf(9) semaines avant le début du processus d'élections des membres du Comité exécutif;
- pour le découpage des directorats, la liste disponible au début du processus d'élection des directeurs de chaque Vice-présidence;
- pour le découpage des secteurs, la liste disponible au début du processus d'élection des délégués de chaque directeur;
- le code postal du lieu de travail;
- les plus grosses entités (bâtisses, étages . . . ) comme point de départ.

### 2.02 Étapes du découpage des Vice-présidences

Pour le découpage des Vice-présidences :

- Neuf(9) semaines avant le début du processus d'élection des membres du Comité exécutif, le comité Élections sollicite les membres sortants du Comité exécutif relativement à leurs problématiques vécues et leurs préoccupations futures concernant l'application des critères dans le découpage des Vice-présidences;
- Après la consultation et l'analyse des problématiques et des préoccupations, le comité Élections définit et publie le découpage des Vice-présidences cinq(5) semaines avant le début du processus d'élection.

### 2.03 Étapes du découpage des directorats

Pour le découpage des directorats :

- Dès la fin de l'élection de la totalité des membres du Comité exécutif (par acclamation ou élection), le comité Élections sollicite les Vice-présidentes et les Vice-présidents relativement à leurs préoccupations, leurs suggestions et leurs propositions concernant le découpage des directorats de leur Vice-présidence;
- Après la consultation et l'analyse des préoccupations, des suggestions et des propositions, le comité Élections définit et publie le découpage des directorats trois(3) semaines après le début du processus d'élection.

### 2.04 Étapes du découpage des secteurs

- Dès la fin de l'élection des directrices et des directeurs, la Vice-présidente ou le Vice-président demande aux directrices et aux directeurs de lui proposer un plan de découpage de leur directeurat en secteurs.
- Après l'analyse des propositions, la Vice-présidente ou le Vice-président publie le découpage des secteurs.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## RÈGLE 3 RÉAJUSTEMENT EN COURS DE MANDAT

---

Entre deux élections générales, il peut se passer beaucoup de choses. Des changements organisationnels de l'employeur pourraient avoir des impacts sur notre fonctionnement. De nombreux déménagements peuvent se produire et affecter le service aux membres.

Un directeur doit être proche de ses membres. C'est le lien entre la structure et les membres. Pour favoriser les contacts, la participation, l'efficacité et le service, il faut favoriser le rapprochement géographique. Par contre, entre deux élections générales, il n'est pas question de refaire l'ensemble du découpage des divisions.

Des règles particulières s'appliqueront concernant les déménagements :

### 3.01 Déménagement d'un membre

Un membre qui déménage doit être dorénavant rattaché au nouveau directorat (et à la nouvelle Vice-présidence) de son nouveau lieu de travail.

### 3.02 Déménagement d'une unité ou d'un étage

Si le déménagement d'une unité ou d'un étage n'entraîne pas un dépassement de l'écart maximal permis sur le nombre d'employés des deux Vice-présidences, les membres de l'unité ou de l'étage seront dorénavant rattachés au nouveau directorat (et à la nouvelle Vice-présidence) du nouveau lieu de travail.

Pour ne pas occasionner un déséquilibre de la charge de travail entre les Vice-présidences, si le déménagement de l'unité ou de l'étage amène, dans l'une des deux Vice-présidences, un écart supérieur à l'écart maximal permis, les membres de l'unité continuent d'être rattachés à leur ancien directorat (et à leur ancienne Vice-présidence).

### 3.03 Déménagement d'un directeur

Une directrice ou un directeur qui déménage est dorénavant, à titre de membre, rattaché au nouveau directorat (et à la nouvelle Vice-présidence) de son nouveau lieu de travail.

Par contre, elle ou il peut continuer d'assumer, de façon intérimaire, les fonctions de directeur dans son ancien directorat (et à son ancienne Vice-présidence) jusqu'à l'Élection de son remplaçant. L'élection doit avoir lieu dans un délai raisonnable et selon le processus prévu dans nos Statuts et Règlements.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

# ÉLECTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

---

Les règles de cette section sont complémentaires à l'article 27 des Statuts et intitulé *Élections des membres du Comité exécutif*.

## RÈGLE 4 PROCESSUS ET REPORT

---

### 4.01 Date de début du processus

Pour fixer la date de début du processus d'élection, le comité Élections tient compte des critères suivants :

- Éviter autant que possible que les semaines de relâche des commissions scolaires coïncident avec les 1<sup>ère</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> semaines du processus;
- Éviter autant que possible que la 7<sup>e</sup> semaine du processus soit une semaine où le vendredi est jour férié.

### 4.02 Périodes d'exclusion

Si le processus pour l'élection d'un membre du Comité exécutif ne peut pas être complété avant la période estivale ou celle des fêtes de fin d'année, il ne débutera alors qu'après cette période.

La période estivale s'étend du lundi précédant le 24 juin au vendredi suivant la fête du Travail. La période des Fêtes de fin d'année s'étend du lundi précédant le 24 décembre au deuxième vendredi suivant le 2 janvier.

## RÈGLE 5 LISTE ÉLECTORALE

---

### 5.01 Changement de lieu de travail

Lorsqu'un membre change de lieu de travail la fin de semaine précédant le début du processus d'élection, c'est son nouveau lieu de travail qui sera utilisé.

Une fois le processus d'élections débuté, le changement de lieu de travail d'un membre ne sera pas pris en compte.

### 5.02 Nouveau membre

Une fois le processus d'élection débuté, un nouveau membre qui signe sa carte d'adhésion ne sera pas ajouté à la liste électorale et n'aura donc pas le droit de vote à l'élection.

Un membre dont le nom n'apparaît pas dans la liste électorale fournie par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, mais qui a signé sa carte d'adhésion avant le début du processus d'élection, sera ajouté à la liste électorale à condition qu'une preuve soit transmise au comité Élections.

### 5.03 Cotisation syndicale

Un membre peut être considéré comme payant la cotisation syndicale applicable selon 6.02 d) des Statuts, même si la cotisation syndicale payée est égale à zéro. C'est notamment le cas lorsque son salaire est égal à zéro.

### ➤ 5.04 Validation et correction d'erreurs

- **Le comité Élections valide l'exactitude de la liste électorale avant de procéder au découpage des Vice-présidences, ainsi qu'au début de chacune des phases électorales. Une attention particulière doit être portée aux membres qui ne paient pas de cotisation syndicale ou qui affichent des irrégularités susceptibles d'interdire leur vote.**
- **Le comité Élections doit corriger toute erreur découverte à la liste électorale.**

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## 5.05 Diffusion

La candidate ou le candidat qui désire obtenir une copie de sa liste électorale en fait la demande par courriel au comité Élections. La Secrétaire générale ou le Secrétaire général assiste le comité Élections dans la diffusion des listes électorales aux candidates et candidats.

La liste électorale remise à une candidate ou un candidat n'inclut que les membres de la région dans laquelle elle est candidate ou il est candidat. Cette liste inclut les coordonnées au travail, mais n'inclut pas les coordonnées personnelles, ni aucune adresse courriel.

La diffusion de la liste électorale se fait uniquement sous forme papier. Le nom de la candidate ou du candidat à qui est remise la liste apparaît en filigrane sur chaque page de la liste.

## RÈGLE 6 MISE EN CANDIDATURE

---

### 6.01 Bulletin de mise en candidature

Le bulletin de mise en candidature, prévu dans le règlement et dûment rempli, doit être expédié à l'adresse indiquée par le comité Élections. En cas de problème, le membre a le fardeau de la preuve d'expédition de son bulletin.

Le bulletin de mise en candidature doit parvenir à la présidente ou au président du comité Élections au plus tard le vendredi de la deuxième semaine du processus, avant l'heure fixée par le comité Élections.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**



## RÈGLE 7 CAMPAGNE ÉLECTORALE

---

### ➤ 7.01 Publicité

- **La candidate ou le candidat peut fournir un feuillet publicitaire et une vidéo au comité Élections qui les rendra accessibles en ligne aux membres.**
- Le feuillet publicitaire **compte un maximum de deux (2) pages** de dimension 8 ½ x 11. **La vidéo est d'une durée maximum de trois (3) minutes. Ces deux (2) publicités doivent être exemptes de lien ou référence à tout mode de communication électronique ou autre. Cette exemption ne s'applique qu'aux feuillets publicitaires et vidéos et ne s'applique pas au reste du matériel publicitaire (ex. : affiches, matériel distribué aux membres).**
- **Les publicités doivent être remises au comité Élections avant 9 h le mardi de la troisième (3<sup>e</sup>) semaine du processus.**
- Le comité Élections **s'assure** que le feuillet publicitaire **et la vidéo** respectent les lois, statuts et règlements, notamment en matière de diffamation, **et qu'ils sont exempts de tout contenu préjudiciable.**
- **Advenant qu'une publicité soit non conforme, elle sera retournée pour correction au plus tard le mercredi 12 h de la troisième (3<sup>e</sup>) semaine du processus en spécifiant ce qui est non conforme. Seul le contenu jugé non conforme devra être corrigé ou enlevé. La version corrigée ne devra pas comporter de nouveaux éléments. Dans le cas particulier d'une vidéo qui doit être complètement réenregistrée, la partie de contenu jugée conforme devra être généralement semblable à la version précédente en termes de contenu.**
- **La publicité corrigée devra être reçue par le comité Élections au plus tard à 9 h le vendredi de la troisième (3<sup>e</sup>) semaine, à défaut de quoi, elle ne sera jamais mise en ligne.**
- **La mise en ligne des publicités conformes sera faite simultanément au plus tard à 17 h le lundi de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine.**

### ➤ 7.02 Logo du Syndicat *(autrefois 7.04)*

Le logo du Syndicat ne doit pas être utilisé par les candidates et les candidats dans leur matériel publicitaire dans le cadre de la campagne électorale.

### 7.03 Libération syndicale

Exception faite du dépouillement du scrutin, une candidate ou un candidat en libération syndicale ne doit pas accomplir d'activité électorale durant les plages fixes de l'horaire variable (entre 9 h 30 et 11 h 30, ou entre 13 h 30 et 15 h 30) à moins de prendre congé.

Pour chacune des semaines de la période électorale, la Secrétaire générale ou le Secrétaire général remet au comité Élections, un rapport indiquant les périodes de libération syndicale, pour chaque candidate ou candidat. Le rapport est remis la semaine suivante, au plus tard le mercredi, excepté pour la première semaine où les informations seront incluses avec celles de la deuxième semaine.

### ➤ 7.04 Listes électroniques d'adresses courriel *(autrefois 7.05)*

Les listes électroniques d'adresses courriel des membres que détient le Syndicat ne doivent pas être utilisées à des fins électorales par les candidates et les candidats.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## RÈGLE 8 SCRUTIN

---

- ***Cette règle porte sur le vote électronique.  
Pour un vote par la poste, se référer à l'annexe A.***
- **Le vote se fait de façon électronique, à moins de contraintes exceptionnelles. Le fournisseur du système de vote sera préférablement québécois, syndiqué et sa solution être conformément certifiée en matière de protection des données, de vérification d'identité, de sécurité des services, des pratiques commerciales et de protection juridique. Il devra également détenir les certifications appropriées pour le vote électronique.**
- **Le système sera exclusivement administré par le fournisseur. Aucun autre accès ne sera autorisé durant la période électorale.**
- **Le comité Élections est le seul à pouvoir interagir avec le fournisseur relativement à l'administration proprement dite du vote. Le président du comité Élections est le contact avec le fournisseur. Au besoin, le Président peut autoriser un autre membre du comité Élections à contacter le fournisseur.**
- **Le comité Élections rédige un devis qui décrit toutes les informations et spécifications qu'il remettra au fournisseur pour la tenue du vote.**
- **Advenant la découverte d'une erreur dans la liste électorale remise au fournisseur, le comité Élections la fait corriger dans la mesure où le système de vote le permet. Le Comité tient un registre de toutes les modifications apportées à la liste électorale. Une copie du registre sera remise à tous les candidats.**
- **Le fournisseur envoie, à l'adresse courriel personnelle du membre, un lien pour voter. Le membre a du même coup accès à la liste des candidates et des candidats à chacun des postes, à leurs publicités, ainsi qu'aux instructions pour voter, incluant la période du vote.**
- **Le vote débute au plus tôt le vendredi à 15h30 de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine du processus et au plus tard le lundi à 15h30 de la cinquième (5<sup>e</sup>) semaine du processus. La clôture du vote a lieu 0h01, le dernier jour ouvrable de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine du processus.**
- **Un membre peut voter autrement que par vote électronique seulement si le comité Élections considère que des circonstances exceptionnelles le justifient.**

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## RÈGLE 9 RÉSULTATS DU SCRUTIN

---

- ***Cette règle porte sur le vote électronique.  
Pour un vote par la poste, se référer à l'annexe A.***
  
- **Le dernier jour du processus électoral, après la clôture du vote, le comité Élections se réunit, en compagnie du fournisseur, des candidates et candidats ou de leur représentant, pour valider les résultats du vote. Advenant une égalité absolue du nombre de votes pour deux (2) candidates ou candidats, si le système de vote ne choisit pas aléatoirement un gagnant, la détermination aléatoire du vainqueur se fera par le comité Élections en présence des candidates et candidats concernés ou de leur représentant.**
  
- **9.01 Contrôle des votes**
  - **Le comité Élections s'assure de la cohérence entre la liste électorale officielle** détenue par le comité Élections et **la liste des membres ayant voté, remise par le fournisseur.** Aucune copie de cette **dernière** liste ne sera remise aux candidats ou à leur représentant. Toutefois, cette liste sera conservée pendant un mois, sous scellé, et ne pourra être consultée qu'en cas de contestation par une candidate ou un candidat.
  
  - Le comité Élections s'assure qu'il y a **un seul** vote par membre.
  
- **9.02 Validation des résultats**
  - **À partir de l'ensemble des données et informations extraites du système de vote ou reçues du fournisseur, le comité Élections s'assure de la cohérence des résultats du vote.**
  
  - **Le comité Élections publie un bilan des statistiques du vote ainsi que de sa validation des résultats.**

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

# ÉLECTIONS DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS

---

Les règles de cette section sont complémentaires à l'article 28 des Statuts intitulé Élections des directrices et des directeurs.

## RÈGLE 10 PROCESSUS

---

### 10.01 Périodes d'exclusion

La période estivale s'étend du lundi précédant le 24 juin au vendredi suivant la fête du Travail. La période des fêtes de fin d'année s'étend du lundi précédant le 24 décembre au deuxième vendredi suivant le 2 janvier.

## RÈGLE 11 LISTE ÉLECTORALE

---

### 11.01 Diffusion

La candidate ou le candidat qui désire obtenir une copie de sa liste électorale en fait la demande par courriel à sa Vice-présidente ou à son Vice-président.

La liste électorale remise à une candidate ou un candidat n'inclut que les membres du directorat où elle est candidate ou il est candidat. Cette liste inclut les coordonnées au travail, mais exclut les coordonnées personnelles.

### 11.02 Correction d'erreur

La Vice-présidente ou le Vice-président peut corriger toute erreur découverte dans la liste électorale remise par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## RÈGLE 12 MISE EN CANDIDATURE

---

### 12.01 Appel de mise en candidature

Pour l'Élections à un poste de directeur, la Vice-présidente ou le Vice-président lance un appel de mise en candidature aux membres du directorat. La période de mise en candidature doit durer au minimum deux (2) semaines.

### 12.02 Deuxième appel de mise en candidature

Si, lors du premier appel de mise en candidature, aucun membre du directorat n'a fait parvenir un bulletin de mise en candidature conforme à la date fixée, la Vice-présidente ou le Vice-président lance un deuxième appel de mise en candidature à l'ensemble des membres de la Vice-présidence pour combler le poste de directeur.

Ainsi, il est possible de permettre aux membres d'un directorat de se porter candidat au poste de directeur dans un autre directorat de la Vice-présidence. Toutefois, un membre ne peut pas être candidat en même temps à deux postes de directeur.

### 12.03 Troisième appel de mise en candidature

Si, lors du deuxième appel de mise en candidature, aucun membre de la Vice-présidence n'a fait parvenir un bulletin de mise en candidature conforme à la date fixée, la Vice-présidente ou le Vice-président peut lancer un troisième appel de mise en candidature à l'ensemble des membres d'une autre Vice-présidence pour combler le poste de directeur. Le choix de la Vice-présidence devant être motivé par les critères de découpage prévus à la règle 1.

Ainsi, il est possible de permettre aux membres d'un directorat de se porter candidat au poste de directeur dans un directorat d'une autre Vice-présidence. Toutefois, un membre ne peut pas être candidat en même temps à deux postes de directeur.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

Au poste de :

DIRECTRICE/DIRECTEUR      Directorat : \_\_\_\_\_

NOM DU CANDIDAT-E : \_\_\_\_\_  
(Lettres moulées)

*J'accepte ma mise en candidature :*

Signature du candidat-e : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

| N° | DATE | MATRICULE | NOM (lettres moulées) | SIGNATURE |
|----|------|-----------|-----------------------|-----------|
| 1  |      |           |                       |           |
| 2  |      |           |                       |           |
| 3  |      |           |                       |           |
| 4  |      |           |                       |           |
| 5  |      |           |                       |           |
| 6  |      |           |                       |           |
| 7  |      |           |                       |           |
| 8  |      |           |                       |           |
| 9  |      |           |                       |           |
| 10 |      |           |                       |           |
| 11 |      |           |                       |           |
| 12 |      |           |                       |           |
| 13 |      |           |                       |           |
| 14 |      |           |                       |           |
| 15 |      |           |                       |           |
| 16 |      |           |                       |           |
| 17 |      |           |                       |           |
| 18 |      |           |                       |           |
| 19 |      |           |                       |           |
| 20 |      |           |                       |           |

**Il est obligatoire d'obtenir la signature de dix(10) membres du Directorat pour le poste de Directrice ou Directeur.**

Espace réservé

Reçu le : \_\_\_\_\_ Approuvé le : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## RÈGLE 13 SCRUTIN

---

- ***Cette règle porte sur le vote électronique.***  
***Pour un vote papier lors d'une réunion de directorat, se référer à l'annexe B.***
- **Le comité Élections administre le vote électronique ou en délègue l'administration au fournisseur.**
- **Le scrutin s'inspire, sans être identique, des règles 8 et 9 du présent règlement, ainsi que des articles 27.06 et 27.07 des Statuts, relatifs à l'Élections des membres du Comité exécutif.**

## RÈGLE 14 VACANCE ET ABSENCE AU POSTE DE DIRECTEUR

---

### 14.01 Vacance au poste de directeur

Advenant une vacance à un poste de directeur, la Vice-présidente ou le Vice-président déclenche le processus Élections selon les modalités prévues à l'article 28 des Statuts, au plus tard six (6) semaines suivant le début de la vacance.

La Vice-présidente ou le Vice-président est tenu-e de déclencher le processus tous les six (6) mois, ou moins, tant que le poste est vacant.

### 14.02 Absence prolongée au poste de directeur

Si une directrice ou un directeur doit s'absenter pour de longues périodes (maladie, congé sans solde, congé de maternité, etc.), la Vice-présidente ou le Vice-président peut désigner une remplaçante ou un remplaçant pour la durée de l'absence.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

# ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS

---

## RÈGLE 15 PROCESSUS

---

### 15.01 Période d'exclusion

La période estivale s'étend du lundi précédant le 24 juin au vendredi suivant la fête du Travail. La période des Fêtes de fin d'année s'étend du lundi précédant le 24 décembre au deuxième vendredi suivant le 2 janvier.

## RÈGLE 16 LISTE ÉLECTORALE

---

### 16.01 Diffusion

La candidate ou le candidat qui désire obtenir une copie de sa liste électorale en fait la demande par courriel à sa directrice ou à son directeur.

La liste électorale remise à une candidate ou un candidat n'inclut que les membres du secteur où elle est candidate ou il est candidat. Cette liste inclut les coordonnées au travail, mais exclut les coordonnées personnelles.

### 16.02 Correction d'erreur

La directrice ou le directeur peut corriger toute erreur découverte dans la liste électorale remise par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

## RÈGLE 17 MISE EN CANDIDATURE

---

### 17.01 Appel de mise en candidature

Pour l'élection à un poste de délégué, la directrice ou le directeur lance un appel de mise en candidature aux membres du secteur. La période de mise en candidature doit durer au minimum une (1) semaine.

## RÈGLE 18 SCRUTIN

---

### 18.01 Membre non inscrit

Lors de la réunion du secteur, si un membre n'est pas inscrit sur la liste électorale, son bulletin de vote est mis sous scellés le temps de vérifier son éligibilité.

### 18.02 Dépouillement

Le dépouillement du scrutin se fait immédiatement à la réunion des membres du secteur.

### 18.03 Validation des bulletins

Un bulletin de vote est accepté si le choix du membre est exprimé clairement et sans ambiguïté. Le fait que des traces indiquent que le membre a modifié son choix n'est pas une cause de rejet en soi.

L'acceptation ou le rejet d'un bulletin litigieux est décidé par la directrice ou le directeur.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

Au poste de :

DÉLÉGUÉ·E    Directorat : \_\_\_\_\_

NOM DU CANDIDAT·E : \_\_\_\_\_  
(Lettres moulées)

*J'accepte ma mise en candidature :*

Signature du candidat·e : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

| N° | DATE | MATRICULE | NOM (lettres moulées) | SIGNATURE |
|----|------|-----------|-----------------------|-----------|
| 1  |      |           |                       |           |
| 2  |      |           |                       |           |
| 3  |      |           |                       |           |
| 4  |      |           |                       |           |
| 5  |      |           |                       |           |

**Il est obligatoire d'obtenir la signature de deux (2) membres pour le poste de Délégué·e.**

Espace réservé

Reçu le : \_\_\_\_\_ Approuvé le : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## ➤ ANNEXE A

➤ ***Cette annexe porte sur un vote par la poste.***

### ➤ RÈGLE A8 SCRUTIN

---

#### ➤ A8.01 Bulletins de vote

Le Comité Élections fait imprimer des bulletins de vote de couleur différente pour chacun des postes. Les bulletins de vote sont filigranés au verso afin de les rendre non reproductibles. Les bulletins de vote portent, également au verso, la signature ou la reproduction de la signature d'au moins deux des membres du comité Élections.

Le comité Élections comptabilise le nombre de bulletins de vote portant ces signatures et en assure la garde. Le comité Élections agit de sorte qu'aucun de ses membres ne soit en mesure, seul, de produire des bulletins de vote portant au verso, à la fois, le filigrane non reproductible et la reproduction de la signature des autres membres.

Les bulletins de vote, qui ne sont pas reproductibles, doivent être expédiés aux membres pour l'Élection des candidates ou candidats aux postes du Comité exécutif, au plus tard le mardi de la 5<sup>e</sup> semaine du processus Élection.

Les bulletins de vote sont expédiés à l'adresse personnelle du membre au plus tôt le vendredi de la 4<sup>e</sup> semaine du processus Élections.

Les bulletins de vote ne sont pas expédiés aux membres qui ont une adresse personnelle à l'extérieur du pays.

#### ➤ A8.02 Case postale

La présidente ou le président du comité Élections loue une case postale au bureau de poste où seront retournés les bulletins de vote. Le comité Élections n'accède pas aux cases postales avant la date fixée pour le dépouillement.

La case postale où seront retournés les bulletins de vote est de type « sac postal » afin que le comité Élections ne dispose pas de clé pour y accéder.

#### ➤ A8.03 Enveloppes-réponses

Le comité Élections joint deux enveloppes aux bulletins de vote. La première est non identifiée et le membre y insérera les bulletins de vote. La deuxième est pré-adressée aux cases postales où seront retournés les bulletins de vote. Cette deuxième enveloppe est également identifiée dans le coin supérieur gauche au nom et à l'adresse personnelle du membre. La première enveloppe insérée dans la deuxième permettra un dépouillement assurant le vote secret.

#### ➤ A8.04 Circulaire

Le comité Élections rédige une circulaire indiquant la manière de voter, la liste des candidates et des candidats à chacun des postes, ainsi que la date limite et l'heure limite à laquelle les bulletins de vote doivent être reçus aux cases postales. Cette circulaire est expédiée aux membres avec les bulletins de vote.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## ➤ **RÈGLE A9 DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN**

---

### ➤ **A9.01 Présence des candidates et des candidats**

Le jour fixé pour le dépouillement du scrutin, le comité Élections, accompagné de chaque candidate ou candidat ou de sa représentante ou son représentant, se rend au bureau de poste dès l'ouverture pour prendre les bulletins de vote.

Le comité Élections, accompagné des candidates et candidats présents ou de leurs représentantes et représentants, se rend à l'endroit choisi pour le dépouillement des votes.

La candidate ou le candidat, ou leur représentante ou représentant, qui assiste au dépouillement du scrutin, agit uniquement en tant qu'observatrice ou observateur et ne doit pas interférer dans le travail du comité Élections.

Elles ou ils doivent respecter les consignes de la présidente ou du président du comité Élections, notamment quant au silence, à l'usage de téléphone cellulaire ainsi qu'aux entrées et sorties de la salle.

La candidate ou le candidat, ou leur représentante ou représentant, qui assiste au dépouillement du scrutin, se voit accorder une libération syndicale.

### ➤ **A9.02 Contrôle des enveloppes**

Le comité Élections est l'unique récipiendaire des enveloppes. Toute enveloppe reçue, autrement que via la case postale prévue à cet effet, sera rejetée et mise de côté sans être ouverte par le comité Élections.

Toute enveloppe-réponse ne permettant pas l'identification du membre qui a voté est rejetée et mise de côté sans être ouverte. Une même enveloppe-réponse identifiée au nom de deux membres ou plus n'est pas en soi une cause de rejet.

Le comité Élections coche sur la liste électorale les noms des membres identifiés sur l'enveloppe-réponse. Aucune copie de cette liste ne sera remise aux candidats ou à leur représentant. Toutefois, cette liste sera conservée pendant un mois, sous scellé, et ne pourra être consultée qu'en cas de contestation par une candidate ou un candidat.

Le comité Élections s'assure qu'il y a une seule enveloppe de vote par membre identifié.

### ➤ **A9.03 Ouverture des enveloppes**

Les enveloppes-réponses identifiées, qui ont été acceptées lors du contrôle, sont ouvertes et l'enveloppe à l'intérieur est retirée sans être ouverte. Pour une enveloppe-réponse identifiée aux noms de deux membres ou plus, le comité Élections indiquera sur l'enveloppe intérieure qu'elle peut contenir les bulletins de vote de deux membres ou plus. Les enveloppes-réponses identifiées, ouvertes et vidées sont mises à l'écart et seront conservées sous scellés pendant un mois.

Le fait qu'un membre ait inséré les bulletins de vote directement dans l'enveloppe identifiée à son nom n'est pas une cause de rejet.

Les enveloppes contenant les bulletins de vote, retirées de l'intérieur des enveloppes-réponses identifiées, sont ensuite ouvertes et les bulletins de vote en sont retirés. Ces enveloppes seront conservées sous scellés pendant un mois.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

Lorsqu'une enveloppe contient plus d'un bulletin de vote pour un même poste sans que ce soit indiqué sur l'enveloppe, tous les bulletins de vote pour ce poste sont rejetés.

➤ **A9.04 Validation des bulletins**

L'endos des bulletins de vote est examiné et tout bulletin qui n'est pas un original produit par le comité Élections est rejeté.

Un bulletin de vote est accepté si le choix du membre est exprimé clairement et sans ambiguïté.

Le fait que des traces indiquent que le membre ait modifié son choix n'est pas une cause de rejet en soi.

L'acceptation ou le rejet d'un bulletin litigieux est décidé à la majorité des membres du comité Élections. Si seulement deux membres du comité Élections sont présents au dépouillement, la présidente ou le président du comité Élections détient un vote prépondérant.

Tout bulletin non conforme est déclaré nul.

Tout bulletin arrivé après la date et l'heure prévues est déclaré nul.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**

## ➤ ANNEXE B

➤ *Cette annexe porte sur un vote papier lors d'une réunion de directorat.*

### ➤ B13            **SCRUTIN**

---

#### ➤ B13.01 **Membre non inscrit**

Lors de la réunion du directorat, si un membre n'est pas inscrit sur la liste électorale, son bulletin de vote est mis sous scellés, le temps de vérifier son éligibilité.

#### ➤ B13.02 **Dépouillement**

Le dépouillement du scrutin se fait immédiatement à la réunion des membres du directorat.

Un bulletin de vote est accepté si le choix du membre est exprimé clairement et sans ambiguïté.

Le fait que des traces indiquent que le membre a modifié son choix n'est pas une cause de rejet en soi.

L'acceptation ou le rejet d'un bulletin litigieux est décidé par la Vice-présidente ou le Vice-président.

La candidate ou le candidat ayant obtenu le plus de votes est déclaré élu-e.

Les changements et ajouts sont identifiés par **une flèche ➤ et en caractères gras.**



6 janvier 2020

