



# LISTE DE CONTRÔLE POUR LES PRÉSIDENT-E-S DES SECTIONS LOCALES LORS DES ASSEMBLÉES



**Vous êtes sur le point d'organiser une assemblée générale des membres?**

**Voici une liste de contrôle pour vous aider à relever ce défi !**

## AVANT LA RÉUNION

### **Annonce**

Les membres d'une section locale doivent être informés d'une assemblée générale au moins 10 jours avant la réunion. Envisagez de publier l'avis de plusieurs façons: par courriel, sur les réseaux sociaux, sur le tableau d'affichage de votre syndicat. Dans votre annonce, incluez l'ordre du jour, indiquez si des élections auront lieu et joignez le procès-verbal de la réunion précédente.

### **Règles de procédure**

En tant que président-e de la section locale, vous présiderez l'assemblée générale. Familiarisez-vous avec les [règles de procédure](#).

### **États financiers**

Si vous devez présenter des états financiers lors de votre assemblée générale, envisagez de les communiquer à l'avance à l'équipe financière du SEIC afin qu'elle les examine. Cela permettra de garantir l'exactitude de vos états financiers et d'éviter tout retard. Veuillez envoyer les états financiers à [leonardc@ceiu-seic.ca](mailto:leonardc@ceiu-seic.ca) pour examen.

### **Règlements**

Si vous proposez des modifications aux règlements de votre section locale, veuillez les transmettre au bureau national du SEIC à l'avance pour examen. Cela permettra de s'assurer que les règlements proposés sont conformes aux statuts et aux politiques du SEIC. Veuillez envoyer les règlements à [engagement@ceiu-seic.ca](mailto:engagement@ceiu-seic.ca) pour révision.



# LISTE DE CONTRÔLE POUR LES PRÉSIDENT-E-S

## PENDANT LA RÉUNION

### Ouvrez la séance

En tant que président, vous devez ouvrir la séance. Assurez-vous que le quorum est atteint, conformément à la réglementation locale, avant de commencer.

### Déclarations et reconnaissance du territoire

Ouvrez la séance par une reconnaissance du territoire. Vous pouvez utiliser le guide du SEIC pour vous aider.

La déclaration du SEIC sur le harcèlement et la déclaration sur le profilage injuste doivent être lues lors de toutes les réunions syndicales. Demandez à l'un des membres de votre comité exécutif ou à un membre ordinaire de lire chaque déclaration. Vous les trouverez sur le site web à l'adresse [www.ceiu-seic.ca/forms](http://www.ceiu-seic.ca/forms).

### Présentations

Présentez tous les membres de votre comité exécutif et les membres des comités, en particulier à l'intention des nouveaux membres.

### Approbation du procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion précédente doit être approuvé et adopté par les membres présents lors de cette assemblée. Veuillez demander à quelqu'un de proposer l'adoption du procès-verbal, à quelqu'un d'autre de l'appuyer, puis de procéder au vote.

### Rapport financier

Votre trésorier présentera maintenant le rapport financier, s'il est présenté lors de cette assemblée générale.

Prévoyez du temps pour les questions des membres. Les membres présents devront approuver le rapport financier. Veuillez demander à quelqu'un de proposer l'approbation du rapport, à quelqu'un d'autre de l'appuyer, puis de procéder au vote.



# LISTE DE CONTRÔLE POUR LES PRÉSIDENTS LOCAUX

## Rapports de l'exécutif et des comités

Votre exécutif local, dans son ensemble ou à titre individuel, peut présenter des rapports aux membres. Envisagez d'y inclure le travail accompli depuis la dernière réunion et les priorités à venir.

Si votre section locale dispose de comités, tels qu'un comité des femmes ou un comité des jeunes travailleurs, ceux-ci peuvent également présenter des rapports. Prévoyez du temps pour les questions.

## Nominations et élections

Si des postes sont à pourvoir au sein de votre section locale, vous devez organiser des élections. Les membres doivent être informés de la tenue d'élections dans l'annonce de la réunion.

Vous devez également nommer un président des élections qui se chargera de les organiser pour vous. Souvent, les vice-présidents nationaux régionaux sont sollicités pour remplir cette fonction.

Pour chaque poste, recueillez les candidatures de l'assemblée. Chaque personne doit avoir un proposant et un appuieur. Ils doivent demander trois fois à l'assemblée de proposer des candidatures.

Une fois les candidatures clôturées, ils peuvent demander à chaque candidat s'il souhaite se présenter au poste et, dans l'affirmative, procéder au vote.

Les élections lors des assemblées générales se font à bulletin secret. Veuillez vous assurer d'apporter une urne et des bulletins de vote. Une fois les élections terminées, annoncez les gagnants et détruisez les bulletins de vote.

## Motions

Si vous ou un autre membre de l'assemblée souhaitez proposer des idées ou des projets, vous devez le faire en présentant une motion. Chaque motion doit expliquer ce que le membre souhaite et comment il espère y parvenir. Toute dépense de fonds locaux doit faire partie d'une motion si elle dépasse le montant des dépenses discrétionnaires de la section locale. Chaque motion doit également être appuyée par une autre personne si l'on souhaite que les participants à l'assemblée votent sur la motion. Toute motion doit obtenir 50 % + 1 des voix pour être adoptée.



# LISTE DE CONTRÔLE POUR LES PRÉSIDENT-E-S

## Ajournement

L'ajournement nécessite à la fois un proposant et un appuyeur. Une motion d'ajournement ne peut faire l'objet d'un débat.

### Vote lors des assemblées générales

Le **vote à main levée** est le plus courant lors des assemblées générales. Cependant, différents types de vote peuvent être nécessaires selon la situation.

Le **vote debout** consiste à demander aux participants de se lever et à compter physiquement les personnes présentes si le vote à main levée n'est pas suffisamment clair.

Le **vote à bulletin secret** est souvent utilisé lors des élections. Toutefois, si un membre demande un vote à bulletin secret pour une décision, le président doit accéder à sa demande.

## Procès-verbaux

Les procès-verbaux constituent un compte rendu officiel de toutes les motions et activités qui ont lieu lors d'une assemblée générale. Ils doivent refléter les discussions, les décisions et les mesures importantes, mais ne constituent pas un compte rendu mot pour mot de la réunion.

Les procès-verbaux servent également de documentation pour le SEIC afin de disposer d'un registre papier des élections, des approbations financières et de toute modification éventuelle apportée aux règlements. Il vous sera souvent demandé d'envoyer vos procès-verbaux approuvés au SEIC.

## Finances

Si des états financiers sont approuvés lors de votre assemblée générale, il est important de les soumettre dès que possible au service des finances du bureau national. La soumission des états financiers complétés permet le débloqué de vos cotisations locales.



# LISTE DE CONTRÔLE POUR LES PRÉSIDENT-E-S

## Règlements

Le règlement national 22 du seic sert de règlement local pour chaque section locale relevant du SEIC. Si votre section locale choisit d'ajouter des dispositions supplémentaires au règlement 22, celles-ci deviennent des règlements locaux. À titre d'exemple, de nombreuses sections locales ont des règlements qui fixent le montant des cotisations locales, définissent le quorum des réunions et fixent les montants des dépenses discrétionnaires que l'exécutif peut engager entre les réunions.

Toute modification ou tout ajout apporté aux règlements doit être soumis à votre bureau régional du syndicat, accompagné du procès-verbal indiquant la nature des modifications.

## Suivi

Il arrive parfois que certains sujets ou certaines questions nécessitent un suivi de la part de l'exécutif local. Cela est tout à fait normal. Veuillez simplement vous assurer de consulter la personne appropriée afin d'obtenir la réponse adéquate, puis de faire le suivi auprès du membre ou de tous les membres, selon le suivi promis.