

13.02 PROCESSUS ÉLECTORAL

c) Personnes déléguées syndicales :

Postes comblés par les membres des différents groupes, comme définis à l'article 10.01, pour un mandat maximum de trois (3) ans, avec durée de mandat déterminée selon l'annexe A.

Le processus électoral statuaire débutera dans les dix (10) jours suivant la fin du processus de le comblement des postes de directeur et directrice dans l'ensemble des secteurs ou après avoir tenu l'ensemble des assemblées de secteur. Par l'entremise de l'archiviste, une communication est envoyée à l'ensemble des membres afin qu'ils soumettent leur intérêt à occuper un poste de délégué. Les membres intéressés ont cinq (5) jours ouvrables pour faire part de leur intérêt. Le vote devra avoir lieu au plus tôt dix (10) jours ouvrables ou au plus tard vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la fin de la période de mise en candidature.

S'il y a plus d'une (1) personne candidate provenant du groupe concerné, un vote devra être tenu.

Si aucune personne provenant du groupe ne propose sa candidature, le poste sera offert à l'ensemble des membres de l'accréditation. Une communication sera envoyée par l'archiviste pour préciser les postes à pourvoir et les personnes intéressées devront transmettre leur intérêt au(x) personne(s) directrice(s) de leur secteur.

Advenant que des postes soient toujours vacants, le conseil de secteur veille à proposer un ou des candidats au conseil exécutif. La personne occupera le poste pour la durée du mandat en cours.

Advenant un remplacement temporaire ou permanent, les membres du groupe à représenter doivent être sollicités afin de les inviter à poser leur candidature pour pourvoir au remplacement.

- d) L'appel à un mode de scrutin permettant un vote électronique devra être privilégié.
- e) Le comité d'élections doit s'assurer que le vote électronique débute à 12 h et se déroule sur une période de vingt-quatre (24) heures. Le bulletin de vote électronique comprend la liste des personnes candidates par ordre alphabétique du nom de famille.
- f) Le comité d'élections est responsable de faire parvenir les résultats du vote dans les soixante-douze (72) heures suivant la clôture du vote.
- g) La personne candidate qui recueille le plus de votes est déclarée élue.
- h) Lorsque deux (2) ou plusieurs personnes candidates doivent être élues à un poste quelconque par scrutin secret, chaque membre votant doit exprimer son choix de personne candidate pour l'ensemble des postes, sans quoi son bulletin sera rejeté.
- i) En cas d'égalité des voix entre des personnes candidates à un même poste, un autre scrutin doit se tenir entre les personnes candidates qui ont obtenu le même nombre de votes.
- j) Tout candidat qui ne respecte pas les statuts de la section locale ou les consignes de campagne électorale verra sa candidature exclue.
- k) Toute plainte adressée au comité d'élections doit être déposée par écrit au plus tard dans les cinq (5) jours suivant le résultat du vote et le comité d'élection étudiera la plainte.
- l) Advenant une plainte, peut suspendre le processus électoral le temps de mener enquête;
- m) Les officiers (membres élus) entrent en fonction quinze (15) jours après la destruction des bulletins de vote ou de manière immédiate dans les cas où le poste était vacant.

13.03.02 ÉLECTIONS AUX POSTES DE DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ SYNDICAL

Pour les personnes candidates aux postes de déléguée ou délégué syndical, la période de campagne électorale débute au moment de l'envoi de l'avis par l'archiviste (voir article 13.02 c)).

La campagne devra prendre fin quarante-huit (48) heures avant l'heure d'ouverture des bureaux de scrutin ou quarante-huit (48) heures avant le début de la période du vote électronique.

Les personnes candidates devront faire parvenir leur matériel promotionnel à l'archiviste dans les sept (7) jours suivant, et ce matériel devra prendre la forme d'une lettre de présentation, d'un feuillet ou d'une capsule

vidéo. Le contenu de ces outils promotionnels ne devra en aucun cas avoir un ton offensant ou accusateur et devra respecter les règles dictées par la section locale.

Ces documents seront distribués par courriel par l'archiviste. En aucun cas, ce matériel ne devra circuler via les outils informationnels des employeurs.