



POLITIQUE D'ENCADREMENT ÉLECTORAL DU SFMM

**Ce document est présentement en examen
auprès de différentes instances.**

Cette politique est en vigueur dans sa version actuelle.

AOÛT 2023

POLITIQUE D'ENCADREMENT ÉLECTORAL DU SFMM

1. Engagement

La personne présidente des élections est responsable de garantir un processus électoral impartial et démocratique, en accord avec nos [statuts et règlements](#) dont les articles traitants spécifiquement des élections vont de 33 à 36.

2. Objet et portée

La présente politique concerne les procédures qui ne sont pas expressément prévues aux statuts et règlements. Elle encadre uniquement les élections générales et complémentaires. Les lignes directrices de la politique assurent l'uniformité des élections et la diffusion des règles qui sont appliquées lors d'élections. Elles visent en outre à éclaircir la démarche électorale.

3. Mise en candidature

En tout temps, afin de présenter une candidature, un membre doit soumettre un [bulletin de mise en candidature](#) signé. Il est possible de le faire numériquement et/ou physiquement.

Numériquement :

En envoyant un bulletin à [la personne présidente des élections](#). Les appuyeurs doivent signifier leur appui via le [formulaire d'appui de candidature](#).

Physiquement :

En envoyant un bulletin dûment complété à nos bureaux. La personne candidate, les appuyeurs et deux témoins (qui ne sont pas des appuyeurs, doivent attester de la conformité en signant chaque page) doivent signer physiquement le bulletin. La contrefaçon de signature peut entraîner l'invalidation d'une candidature.

Méthodes combinées :

En satisfaisant aux exigences de la partie physique pour les signatures recueillies, tout en recueillant des appuis via le [formulaire d'appui de candidature](#).

Exigences :

Afin qu'un membre puisse déposer sa candidature pour un poste vacant au sein du syndicat, il doit être appuyé par un nombre suffisant de membres en règles. Voici un résumé de l'article 33.04 de nos [status et règlements](#) :

- **300 appuis** sont minimalement requis pour les postes du conseil exécutif (personne **présidente**, personne **secrétaire générale**, personne **trésorière-archiviste** et personne **vice-présidente**).
- **20 appuis** du directorat concerné sont minimalement requis pour un poste de personne **directrice**. (ou 10% des membres si l'unité syndicale compte de 51 à 99 membres, ou 5 appuieurs si elle n'en compte pas plus de 50).
- **5 appuis** de membres de la section syndicale concernée sont minimalement requis pour un poste de personne **déléguée**.

4. Plateforme de scrutin électronique

La personne présidente des élections est la représentante du SFMM auprès de la compagnie gérant le site de votation. Elle est responsable de l'exactitude des informations relatives aux scrutins et de leur bon déroulement. À ce titre, elle dispose de tous les outils jugés nécessaires, offerts sur la plateforme, afin de remplir ce rôle. Le choix de la compagnie ou site web revient quant à lui au comité exécutif, selon les modalités habituelles d'attribution de contrat.

5. La tenue d'un scrutin et liste électorale

Lors d'une élection par scrutin, les membres concernés reçoivent les instructions et le lien leur permettant de voter par courriel. Les membres concernés sont identifiés par la liste électorale. Cette liste est constituée des données combinées des membres actifs du SFMM et du registre de poste le plus récent de l'employeur. La liste électorale est issue des données en main le jour de l'affichage de l'élection.

En tout temps, jusqu'à la fin du scrutin, la personne présidente des élections peut apporter des modifications à la liste électorale afin de la rendre conforme. Les membres estimants avoir les qualités d'électeurs qui n'ont pas reçu de courriel le jour du scrutin doivent communiquer avec la personne présidente des élections pour vérification.

[S&R 33.11 c\)](#) Les membres sont responsables de maintenir à jour leurs informations détenues par le Syndicat.

6. La campagne électorale

Les personnes candidates sont invitées à rencontrer les membres afin de promouvoir leurs politiques. Les personnes candidates peuvent utiliser les données que les membres leurs ont personnellement fourni. Dans un but d'équité et de respect des

renseignements personnels, il est interdit d'utiliser sa position ou fonction au sein du SFMM pour aborder les électeurs. La personne candidate n'est pas autorisée à utiliser les données recueillies dans l'exercice de ses fonctions.

Il est interdit d'utiliser le matériel, les listes de membres qui ne sont pas publiques, le site web ou les comptes de médias sociaux du SFMM. Il est proscrit d'utiliser les courriels de l'employeur sans en avoir préalablement reçu l'autorisation de ce dernier.

7. Plaintes et sanctions

Avant le jour du scrutin, les membres ayant été témoins d'une ou plusieurs irrégularités et qui souhaitent signaler ou porter plainte doivent écrire à [la personne présidente des élections](#). En cas de plainte fondée, la personne présidente des élections doit ouvrir une enquête. La conclusion de l'enquête doit être communiquée aux plaignants et aux personnes candidates. Un avis public peut être émis et une candidature peut être retirée en cas de violation des règles. La sanction se limite à l'élection concernée. Si au jour du scrutin, une enquête en cours n'est pas conclue, la violation avérée des règles peut invalider le résultat de l'élection.

8. Contestation du résultat d'une élection

[S&R](#) 33.11 g) La personne candidate peut contester le résultat de l'élection. La demande doit être faite, par écrit, à la personne présidente des élections et indiquer les raisons justifiant sa demande, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la clôture du vote.

Cependant, cette procédure ne s'applique que pour le scrutin lui-même. La violation des règles doit être dénoncée avant le jour du scrutin.

9. Calendrier et délais habituels

Les [status et règlements](#) indiquent les étapes à suivre, de la vacance au comblement d'un poste. En voici un résumé généralisé, des particularités visent certains postes et directorats qui sont détaillées dans les S&R :

Vacance temporaire :

Dans les meilleurs délais, selon la raison de l'absence.

- La personne présidente d'élection convoque l'ensemble des représentants syndicaux du directorat. Les représentants syndicaux convoqués proposent, parmi les membres du directorat concerné, les personnes candidates au poste de la personne remplaçante.
- Affichage de nomination intérimaire (*dans les meilleurs délais*).

Vacance permanente :

- Affichage de vacance permanente d'un poste (*immédiat, dans les meilleurs délais*).
- Affichage de réception d'une candidature valide (*dès réception, dans les meilleurs délais*).
- *+10 jours ouvrables*
- Affichage de nomination ou d'élection
- Affichage de la date du scrutin
Le scrutin doit avoir lieu entre 10 et 20 jours ouvrables après l'affichage d'élection.
- Affichage de nomination / résultat de scrutin (*Dans les 8 jours suivant le scrutin*).

Dans tous les cas, s'en suit l'assermentation.

Dans le cas d'une vacance au comité exécutif, consultez l'article 34.01 des [S&R](#).

En tout temps, vous pouvez vous référer à [la personne présidente des élections](#).

Émise : 2023-08-31