



**Syndicat du personnel
administratif du CIUSSS CSMTL
Section locale 4628**

**Le syndicat du personnel administratif
du
CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal**

SCFP

Section locale 4628

STATUTS ET RÈGLEMENTS

**Adoptés à l'assemblée générale du 21 juin 2017
Approuvés par le SCFP national le 28 août 2017
Modifiés par l'assemblée générale le 17 juin 2021
Approuvés par le SCFP national le 4 avril 2022**

Préambule

Le syndicat du personnel administratif du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal SCFP section locale 4628 regroupe toutes les personnes salariées de la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration (employé(e)s de la catégorie 3) à l'emploi du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.

La section locale 4628 est constituée pour veiller au maintien et à l'amélioration des conditions de travail de ses membres.

Les présents statuts et règlements ont pour but d'assurer une gestion responsable de la section locale et de permettre le partage des fonctions et des responsabilités qui lui incombent.

Table des matières

ARTICLE 1	DÉFINITIONS	5
ARTICLE 2	NOM, AFFILIATION ET SIÈGE SOCIAL	6
ARTICLE 3	OBJECTIFS ET DROITS	7
ARTICLE 4	ADMISSION ET COTISATION	8
ARTICLE 5	COMPOSITION	10
ARTICLE 6	ASSEMBLÉE	11
ARTICLE 7	CONSEIL EXÉCUTIF	13
ARTICLE 8	CONSEIL DE DIRECTION	16
ARTICLE 9	CONSEIL SYNDICAL	18
ARTICLE 10	FONCTIONS DES OFFICIERS SYNDICAUX	20
ARTICLE 11	ÉLECTION	24
ARTICLE 12	COMITÉS	28
ARTICLE 13	SYNDICS	30
ARTICLE 14	REVENUS	32
ARTICLE 15	DÉPENSES ET ALLOCATIONS	33
ARTICLE 16	AMENDEMENTS	34
ANNEXES	35

1.1 STATUTS

Les statuts du syndicat du personnel administratif du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal, SCFP, section locale 4628.

1.2 EMPLOYEUR

CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.

1.3 PERSONNE MEMBRE OU MEMBRE EN RÈGLE

- Une personne salariée qui a signé une carte d'adhésion et payé les droits requis;
- Une personne salariée qui a signé une carte d'adhésion et payé les droits requis et qui occupe temporairement un poste à l'extérieur de la présente unité d'accréditation en autant qu'elle continue de s'acquitter de ses cotisations sur la base du salaire affecté au poste qu'elle occupait dans l'unité;
- Une personne salariée qui a signé une carte d'adhésion et payé les droits requis et qui a été congédiée, tant que le syndicat maintient une procédure de contestation d'un tel congédiement.

1.4 PERSONNE SALARIÉE

Toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale le 31 mars 2017.

1.5 ANNÉE FINANCIÈRE

Période débutant le 1^{er} avril et se terminant le 31 mars.

ARTICLE 2

NOM, AFFILIATION ET SIÈGE SOCIAL

2.1 NOM

La présente section locale est dénommée « *Le syndicat du personnel administratif du CIUSSS du Centre-sud-de-l'île-de-Montréal SCFP section locale 4628* ».

2.2 AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION

La présente section locale est affiliée au Conseil provincial des affaires sociales (CPAS) et au conseil régional FTQ Montréal Métropolitain.

La désaffiliation se fait avec l'assentiment de l'assemblée générale à majorité simple. En tout temps, elle peut s'affilier à un autre organisme selon la même procédure que la désaffiliation.

2.3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du syndicat est déterminé par le comité exécutif du syndicat.

3.1 OBJECTIFS

Le syndicat a pour objectifs la protection, l'amélioration et la défense des droits professionnels, économiques et sociaux de ses personnes membres et personnes salariées, plus particulièrement, de leurs conditions de travail.

Le syndicat doit, pour le meilleur intérêt des personnes membres, personnes salariées et du syndicat, négocier, conclure et défendre les dispositions locales de la convention collective et les ententes liées à celle-ci. Il doit aussi défendre la convention collective nationale et ses ententes.

Le syndicat a aussi pour but de promouvoir toute mesure législative favorable à ses personnes membres et personnes salariées et de contribuer à la défense et à la promotion des droits des employés du secteur des affaires sociales et du secteur public en général, en association avec les organisations syndicales auxquelles il est affilié.

3.2 DROITS

Les personnes membres bénéficient des droits et avantages conférés par les statuts et règlements du syndicat. Elles jouissent d'un droit inaliénable à être consultées lors de l'élaboration du projet de convention collective.

Chaque personne membre, en tant que personne, a droit à sa dignité, a droit de se faire respecter et d'être traitée équitablement, et ce, tant au sein du syndicat qu'au travail.

4.1 ADMISSION

Pour être admise dans la section locale, la personne salariée doit signer une carte d'adhésion du syndicat et verser les droits d'adhésion d'un dollar (1 \$).

4.2 COTISATION

Le taux de cotisation est établi à 1,35 % du salaire, à l'exclusion du salaire obtenu en temps supplémentaire, des primes et du paiement de la banque de maladie annuelle.

La cotisation d'une personne membre qui occupe temporairement un poste à l'extérieur de la présente unité d'accréditation est calculée sur la base du salaire affecté au poste qu'elle occupait dans la présente unité en incluant les exclusions énumérées au paragraphe précédent.

La cotisation peut être modifiée par un vote d'au moins deux tiers (2/3) des personnes membres présentes à une assemblée générale régulière ou extraordinaire dûment convoquée.

Des prélèvements spéciaux peuvent être exigés conformément aux statuts nationaux, article B.4.2.

B.4.2 Prélèvements

(a) Un prélèvement doit être approuvé par la majorité des membres votants à un scrutin référendaire ou à une assemblée régulière ou extraordinaire des membres. Les membres doivent recevoir un préavis suffisant les informant du projet de prélèvement. Si le vote a lieu à une assemblée extraordinaire, le préavis doit être suffisant et d'au moins sept jours. Une majorité des membres peut exiger un scrutin secret. Un prélèvement doit être approuvé par le président national avant d'entrer en vigueur.

(b) Un prélèvement doit servir à une fin précise et durer une période précise. Un prélèvement continu doit faire l'objet d'un examen au moins à tous les six mois à une assemblée régulière des membres, sauf s'il a été approuvé dans le cadre d'un scrutin référendaire.

(c) Une division de service suit ses règlements si elle est autorisée à imposer un prélèvement à ses sections locales.

(d) Un prélèvement ne signifie pas ou ne comprend pas les cotisations mensuelles régulières.

4.3 MODIFICATION DE LA COTISATION

Une proposition de modification de la cotisation peut être adoptée uniquement si :

- Un avis de proposition de modification de la cotisation a été fait à l'assemblée générale précédant d'au moins sept (7) jours l'assemblée générale à laquelle la proposition est adoptée;
- ou
- L'assemblée générale durant laquelle la proposition est adoptée a été convoquée au moyen d'un affichage conforme aux présents statuts; en autant qu'un tel affichage inclue l'information à l'effet qu'une telle proposition sera présentée.

4.4 DROITS ET DEVOIRS

Dès qu'elle adhère au syndicat, une personne membre en règle a droit de parole et droit de vote.

De plus, elle est éligible, sous réserve des conditions prévues aux présents, à toute fonction d'officier et de membre d'un comité prévue par les présents statuts. Elle peut participer à toutes les activités du syndicat.

Les personnes membres sont invitées à participer à la vie syndicale, y prendre des responsabilités, se renseigner, prendre part aux décisions, et doivent se conformer aux statuts et règlements et se rallier aux décisions majoritaires de l'assemblée.

4.5 SUSPENSION OU EXCLUSION

Est passible de suspension ou d'exclusion par l'assemblée générale toutes les personnes membres qui :

- Refusent de se conformer aux présents statuts et règlements;
- Causent préjudice au syndicat, à une de ses personnes membres ou personnes salariées;
- Négligent ou refusent de se conformer aux décisions de l'assemblée générale dans le cadre de ses attributions.

Toute personne membre suspendue ou exclue perd tout droit aux bénéfices et aux avantages du syndicat tant qu'elle n'a pas été réintégrée.

- La procédure de suspension ou d'exclusion est celle prévue aux statuts du SCFP National.
- La personne membre suspendue ou exclue a droit d'en appeler selon la procédure prévue aux statuts du SCFP National.

5.1 COMPOSITION DU SYNDICAT

Le syndicat est composé :

- D'une assemblée générale;
- D'un conseil syndical;
- D'un conseil de direction;
- D'un conseil exécutif.

6.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale se compose de toutes les personnes membres en règle du syndicat.

Toutes autres personnes intéressées pourront être admises par l'assemblée générale.

Selon le cas, les personnes membres en règle forment l'assemblée générale de trois (3) façons :

- L'assemblée générale régulière;
- L'assemblée générale extraordinaire;
- L'assemblée générale d'urgence.

6.2.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

L'assemblée générale régulière a lieu au moins une (1) fois par année à la date et à l'endroit fixés par le conseil exécutif. Cette assemblée doit être convoquée au moins quatorze (14) jours de calendrier à l'avance.

Tout sujet amené au point « *varia* » et requérant un vote, sera soumis à la prochaine assemblée générale.

6.2.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil exécutif ou sur demande écrite d'au moins vingt pour cent (20 %) des personnes membres. Elle doit être convoquée au moins soixante-douze (72) heures à l'avance.

À l'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire, convoquée de façon conforme aux présents statuts, les sujets discutés lors de l'assemblée devront être indiqués sur l'affichage. L'ordre du jour de cette assemblée ne peut être amendé.

6.2.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'URGENCE

L'assemblée générale d'urgence peut être convoquée en tout temps en deçà des délais prescrits et par tout moyen qui permet d'atteindre le plus grand nombre de membres possible.

6.3 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

À moins de stipulations contraires dans les présents statuts, les résolutions et les règlements sont adoptés à la majorité simple des personnes membres présentes à l'assemblée générale.

Si l'assemblée générale a lieu sur plus d'un site, les votes sont compilés et les propositions ne sont pas amendables.

Toute personne membre en règle peut participer à une assemblée générale autre que celle de son installation, cependant, elle n'a le droit de vote qu'à une de celles-ci.

L'assemblée générale a droit de regard sur toutes les décisions ou tous les projets du conseil exécutif, du conseil de direction et du conseil syndical. Elle entérine les négociations du contrat de travail et toutes les ententes modifiant les conditions de travail applicables à l'ensemble des personnes membres et personnes salariées.

La personne présidente peut déléguer l'animation de l'assemblée générale à une personne-ressource.

6.4 CONVOCATION

L'assemblée générale est convoquée par un avis envoyé par courriel à toutes les personnes membres. L'avis peut aussi être envoyé par la poste ou affiché sur les tableaux prévus à cet effet. Il doit comporter au moins les informations suivantes : la date, l'heure et le(s) lieu(x) de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour.

6.5 QUORUM

Le quorum à l'assemblée générale est le moindre de cinq pour cent (5 %) des personnes membres en règle, dont trois (3) personnes membres du conseil exécutif ou cent (100) personnes membres en règle, dont trois (3) personnes membres du conseil exécutif.

Le quorum à l'assemblée générale extraordinaire, lorsqu'elle est convoquée par les personnes membres, est de vingt pour cent (20 %) des personnes membres en règle, dont trois (3) personnes membres du conseil exécutif.

7.1 COMPOSITION

Le conseil exécutif est composé de (5) cinq personnes membres :

- La personne présidente;
- La personne secrétaire-trésorière;
- La personne vice-présidente secrétaire générale;
- La personne vice-présidente santé et sécurité au travail;
- La personne secrétaire archiviste.

7.2 ÉLECTION ET MANDAT

L'élection des personnes membres du conseil exécutif a lieu entre septembre et novembre. Le mandat de toutes les personnes offcières est de trois (3) ans. L'élection a lieu de la façon suivante :

- Année 1 : Les personnes, vice-présidente secrétaire générale, vice-présidente santé et sécurité au travail et secrétaire-trésorière;
- Année 2 : Les personnes, présidente et secrétaire archiviste.

7.2.1 MESURES TRANSITOIRES

Afin d'assurer la transition :

- La personne secrétaire archiviste, sera élue entre septembre et novembre 2021;
- Les personnes, vice-présidente secrétaire générale, vice-présidente santé et sécurité au travail et secrétaire-trésorière, termineront leur mandat en septembre 2022;
- Les personnes, présidente et secrétaire archiviste termineront leur mandat en septembre 2023.

7.3 RÔLE DU CONSEIL EXÉCUTIF

Les attributions du conseil exécutif sont les suivantes :

- Il gère les biens et les affaires syndicales;

- Il détermine les dates des assemblées générales, des réunions du conseil de direction et du conseil syndical;
- Il autorise les déboursés dont le montant maximum est de cinq mille dollars (5 000 \$);
- Il autorise le paiement des dépenses légitimes engagées par les personnes membres de l'exécutif dans l'exercice de leurs fonctions;
- Il détermine la date d'élection des personnes directrices et directrices adjointes;
- Il reçoit et étudie toutes les demandes que l'assemblée générale lui soumet et en assure le suivi;
- Il peut s'adjoindre de personnes du conseil syndical pour accomplir des mandats spécifiques.

Les personnes membres du conseil exécutif sont détentrices des titres des biens immobiliers de la section locale à titre de fiduciaires de la section locale. Elles n'ont pas le droit de vendre, de céder ou de grever quelque bien que ce soit sans d'abord donner un avis préalable puis soumettre la proposition à une assemblée et de la faire approuver.

Toutes les accusations portées contre les personnes dirigeantes ou des personnes membres doivent l'être par écrit et traitées conformément aux statuts nationaux.

7.4 RÉUNION DU CONSEIL EXÉCUTIF

À moins d'empêchement, le conseil exécutif se réunit une (1) fois par mois, à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par la personne présidente ou, en cas d'impossibilité d'agir de cette dernière, par la personne vice-présidente secrétaire général.

Les décisions du conseil exécutif sont prises à la majorité des personnes membres présentes. En cas d'égalité des voix, la personne présidente tranche.

Toute personne membre du conseil exécutif qui s'absente plus de trois (3) assemblées ordinaires de suite ou à trois (3) réunions du conseil exécutif consécutives, sans raison valable, est considérée comme ayant démissionné et le poste qu'elle occupe est considéré vacant.

Le quorum du conseil exécutif est de trois (3) personnes membres.

7.5 VACANCE

En cas de vacance à un poste du conseil exécutif, le poste doit être comblé, jusqu'au terme du mandat, par élection, faite au moyen d'un vote référendaire postal, téléphonique ou par vote électronique, le moyen devant être déterminé par le conseil exécutif avant le déclenchement de l'élection.

Jusqu'au moment de l'élection, le poste peut être comblé par une personne remplaçante choisie par l'exécutif parmi les personnes membres du conseil syndical. La personne remplaçante se voit attribuer, jusqu'au moment de l'élection, le rôle de la personne qu'elle est appelée à remplacer.

8.1 COMPOSITION

Le conseil de direction est composé des personnes membres suivantes :

Les personnes membres du conseil exécutif, et :

- Une personne Directrice du territoire fusionné Nord et Ouest (territoire géographique 1 et 2)
- Une personne Directrice du territoire Est (territoire 3)
- Une personne Directrice du territoire Centre-Ouest (territoire 4)
- Une personne Directrice du territoire Centre-Sud, excluant l'Hôpital Notre-Dame (territoire 5)
- Une personne Directrice du territoire Sud-Ouest, excluant l'Hôpital de Verdun (territoire 6)
- Une personne Directrice de l'Hôpital Notre-Dame
- Une personne Directrice de l'Hôpital de Verdun
- Une personne Directrice Agent de griefs

Les territoires sont ceux établis dans les dispositions locales de la convention collective, les territoires Nord et Ouest sont fusionnés pour former un (1) seul territoire.

8.2 ÉLECTION ET MANDAT

L'élection des personnes directrices syndicales se tient au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours, suivant l'élection normale de la personne présidente et secrétaire archiviste. Le mandat des personnes directrices syndicales est de trois (3) ans.

8.2.1 MESURES TRANSITOIRES

Aux fins d'assurer la composition d'un nouveau conseil de direction suivant la modernisation des statuts et règlements, il est convenu que toutes les personnes directrices syndicales seront élues après l'élection de la personne secrétaire archiviste. La durée du mandat de chacune des personnes directrices syndicales est jusqu'à la date normale d'élection prévue à l'article 8.2.

8.3 RÔLE DU CONSEIL DE DIRECTION

Les attributions du conseil de direction sont les suivantes :

- Il peut former tous les comités qu'il croit nécessaires à la bonne administration ou aux intérêts du syndicat. Il doit en faire rapport à l'assemblée générale qui entérine sa décision;
- Il peut suspendre ou révoquer tout comité ou toute personne membre de tout comité à l'exception des personnes membres du conseil exécutif et des syndics;
- Il peut s'adjoindre toute personne pour exécuter un mandat « *ad hoc* » sans passer par l'assemblée générale;
- Il détermine la composition de chaque directorat en tenant compte du nombre de personnes salariées et des particularités propres à chaque directorat, en recherchant la parité de représentation entre ceux-ci.

8.4 RÉUNION DU CONSEIL DE DIRECTION

Le conseil de direction se réunit au moins trois (3) fois par année, à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par la personne présidente ou, en cas d'impossibilité d'agir de cette dernière, par la personne vice-présidente secrétaire générale. Les personnes directrices peuvent aussi convoquer une rencontre si désirée par les deux tiers (2/3) des personnes directrices.

Les décisions du conseil de direction sont prises à la majorité simple des personnes membres présentes. En cas d'égalité des voix, la personne présidente tranche.

Toute personne directrice qui s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives, sans raison valable, est considérée comme ayant démissionné.

Le quorum du conseil de direction est de sept (7) personnes membres, dont trois (3) personnes membres du conseil exécutif.

8.5 VACANCE

En cas de vacance à un poste de conseil de direction, le poste doit être comblé jusqu'au terme du mandat, par élection faite au moyen d'un vote secret conformément aux présents statuts, tenu lors d'une assemblée générale ou au moyen d'un vote référendaire, postal, téléphonique ou par vote électronique; le moyen devant être déterminé par le conseil exécutif avant le déclenchement de l'élection.

Jusqu'au moment de l'élection, le poste peut être comblé par une personne remplaçante choisie par l'exécutif parmi les personnes membres du conseil syndical. La personne remplaçante se voit attribuer, jusqu'au moment de l'élection, le rôle de la personne membre qu'elle est appelée à remplacer.

9.1 COMPOSITION

Le conseil syndical est composé des personnes membres suivantes :

- Les personnes membres du conseil de direction; et
- Des personnes directrices adjointes élues par les personnes membres en règle de chaque directorat, tel que composé par le conseil de direction.

9.2 ÉLECTION ET MANDAT

L'élection des personnes directrices adjointes syndicales se tient au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours à la suite de l'élection normale des personnes directrices syndicales.

9.3 RÔLE DU CONSEIL SYNDICAL

Les attributions du conseil syndical sont les suivantes :

- Il peut former tous les comités qu'il croit nécessaires à la bonne administration ou aux intérêts du syndicat. Il doit en faire rapport à l'assemblée générale qui entérine sa décision;
- Il peut suspendre ou révoquer tout comité ou toute personne membre de tout comité à l'exception des personnes membres du conseil exécutif, du conseil de direction et des syndics;
- Il peut s'adjoindre toute personne pour exécuter un mandat « *ad hoc* » sans passer par l'assemblée générale.

9.4 RÉUNION DU CONSEIL SYNDICAL

Le conseil syndical se réunit au moins une (1) fois par année, à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par la personne présidente ou, en cas d'impossibilité d'agir de cette dernière, par la personne vice-présidente secrétaire générale.

Les décisions du conseil syndical sont prises à la majorité des personnes membres présentes. En cas d'égalité des voix, la personne présidente tranche.

Toute personne directrice adjointe qui s'absente à plus de deux (2) réunions consécutives, sans raison valable, est considérée comme ayant démissionné.

Le quorum du conseil syndical est de cinquante pour cent (50 %) des personnes membres, dont trois (3) personnes membres du conseil exécutif.

9.5 VACANCE

En cas de vacance à un poste de conseil syndical, le poste doit être comblé jusqu'au terme du mandat, par élection faite au moyen d'un vote secret conformément aux présents statuts, tenu lors d'une assemblée générale ou au moyen d'un vote référendaire, postal, téléphonique ou par vote électronique; le moyen devant être déterminé par le conseil exécutif avant le déclenchement de l'élection.

Jusqu'au moment de l'élection, le poste peut être comblé par une personne remplaçante choisie par l'exécutif parmi les personnes membres du conseil syndical. La personne remplaçante se voit attribuer, jusqu'au moment de l'élection, le rôle de la personne membre qu'elle est appelée à remplacer.

À la fin de leur mandat, les personnes dirigeantes doivent remettre aux personnes successeuses les biens, actifs, sommes d'argent et tous les dossiers de la section locale.

Les personnes signataires autorisées de la section locale 4628 font l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Une personne dirigeante qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisée.

10.1 LA PERSONNE PRÉSIDENTE

Elle agit en qualité de personne représentante officielle du syndicat. Elle assiste à toutes les activités reliées aux négociations provinciales et locales ayant pour objet la convention collective et son application. Elle signe tous les documents officiels. Elle surveille les activités générales du syndicat.

Elle préside toutes les assemblées générales du syndicat et s'assure de leur planification. Elle soumet à l'assemblée générale régulière un rapport des activités du syndicat. Elle a le droit d'assister à tous les comités et est responsable de leur coordination. Elle traite toutes les questions se rapportant aux statuts et aux procédures.

Elle signe conjointement avec la personne secrétaire-trésorière tous les chèques et effets bancaires du syndicat et autorise les dépenses faites par les personnes membres du conseil exécutif. Elle autorise les libérations syndicales et en informe la personne secrétaire-trésorière.

Elle assiste d'office ou délègue une personne représentante à tous les congrès pertinents des organismes auxquels le syndicat est affilié.

10.2 LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Elle assiste la personne présidente dans ses fonctions et la remplace durant une absence de plus d'une (1) semaine ou à la demande de la personne présidente.

Elle assure le suivi des griefs jusqu'à leur règlement ou leur arbitrage. Elle assiste la personne conseillère syndicale lors des arbitrages. Elle s'assure que les décisions arbitrales sont mises en application.

Elle signe les chèques en l'absence de la personne présidente. Elle signe tous les documents officiels conjointement avec la personne présidente.

10.3 LA PERSONNE SECRÉTAIRE TRÉSORIÈRE

Elle est responsable du système comptable et de la tenue des livres, lesquels pourront en tout temps être vérifiés par la personne présidente. Elle est responsable de la préparation du rapport annuel, des états financiers et de la planification budgétaire.

Elle assure la gestion quotidienne et acquitte les comptes à payer. Elle est responsable des dépôts et des retraits bancaires, Elle conserve les reçus des dépenses effectuées par les personnes membres des conseils exécutifs, de direction et syndical, et effectue les remboursements. Elle voit à soumettre les livres pour inspection par les personnes syndics avec un préavis raisonnable.

Elle doit veiller à ce que les livres soient vérifiés une (1) fois par année financière, et ce, dans des délais raisonnables. Elle voit à répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des personnes syndics. Elle reçoit tous les droits d'adhésion et les cotisations des personnes membres et personnes salariées versées périodiquement par l'employeur et elle assure la mise à jour et la gestion de la liste des adhésions. Elle assure la gestion de la liste des libérations syndicales.

Elle s'assure que toutes les personnes membres du conseil exécutif sont couvertes par un cautionnement dont la prime est défrayée par le syndicat. Elle signe tous les chèques et les effets bancaires conjointement avec la personne présidente ou la personne vice-présidente secrétaire générale. Elle acquitte, dans les délais prescrits, les frais d'affiliation de la section locale. Elle prépare, chaque mois, un rapport financier pour le syndicat et présente un rapport financier complet aux réunions du conseil exécutif, de même qu'un rapport financier à une assemblée générale régulière.

Elle maintient, classe, sauvegarde et conserve toutes les pièces justificatives, autorisations, factures ou pièces comptables pour chaque déboursé, les reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au siège social du SCFP, ainsi que les livres comptables et les pièces justificatives de tous les revenus versés à la section locale.

10.4 LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Elle est responsable des comités locaux de santé et sécurité. Elle a la responsabilité de faire observer la législation en matière de santé et de sécurité au travail et de faire enquête sur les accidents ou les situations causant ou pouvant entraîner des lésions professionnelles et de s'informer de toute question relative à la santé et à la sécurité (modifications législatives, réglementation, programme de formation, etc.).

Elle doit faire un rapport de ses activités à chaque conseil exécutif, conseil de direction et conseil syndical.

10.5 LA PERSONNE SECRÉTAIRE ARCHIVISTE

Elle rédige ou fait rédiger tous les procès-verbaux complets, exacts et impartiaux des assemblées et des réunions du conseil exécutif, du conseil de direction et du conseil syndical. Le procès-verbal d'une assemblée générale régulière doit inclure une copie du rapport de la personne présidente, de la personne vice-présidente secrétaire générale, de la personne vice-présidente santé et sécurité au travail ainsi que le rapport financier, les prévisions budgétaires et le rapport des personnes syndics.

Elle a charge de tous les documents du syndicat et en assure la conservation et l'archivage. Elle veille à ce que tous ces documents soient accessibles au conseil exécutif. Elle tient à jour le registre des personnes membres.

Elle prépare et distribue les avis aux personnes membres, les convocations des assemblées générales. Elle prépare et distribue les convocations aux réunions du conseil exécutif, du conseil de direction et du conseil syndical.

Elle fait la promotion du militantisme et de la mobilisation au sein du conseil syndical.

Elle s'acquitte ou s'assure de l'exécution de toutes tâches administratives que lui confie le conseil exécutif.

S'acquitte des autres fonctions requises par la section locale, ses règlements ou les statuts nationaux.

10.6 LA PERSONNE DIRECTRICE

Elle reçoit les plaintes des personnes membres et des personnes salariées de son directorat, enquête sur celles-ci et tente de les régler. Elle collabore avec la personne vice-présidente secrétaire générale pour les griefs et les enquêtes.

Elle collabore avec la personne vice-présidente santé et sécurité au traitement des plaintes et la prévention liées à la santé et sécurité des personnes salariées.

Elle assure la transmission de l'information et travaille à la mobilisation des personnes membres, applique les mandats donnés par le comité exécutif, le conseil de Direction et le conseil syndical. Travaille en collaboration avec les personnes Directrices adjointes de son directorat, lorsqu'applicable. Elle assure une présence efficace auprès des personnes membres et personnes salariées de son directorat.

LA PERSONNE DIRECTRICE AGENT DE GRIEF travaille en étroite collaboration avec la personne vice-présidente secrétaire générale pour le suivi des différents litiges et griefs.

10.7 LA PERSONNE DIRECTRICE ADJOINTE

Elle recueille les plaintes dans son groupe, note les infractions à la convention collective et suggère les remèdes à y apporter. Elle dirige les plaintes ou les griefs provenant de son groupe vers la personne directrice syndicale de son secteur.

Elle est le pont entre le conseil exécutif, le conseil de direction, le conseil syndical, les personnes membres et les personnes salariées. Elle assiste aux réunions du conseil syndical.

Elle assure la transmission de l'information et travaille à la mobilisation des personnes membres et personnes salariées, applique les mandats donnés par le comité exécutif, le conseil de Direction et le Conseil Général. Elle assure une présence efficace auprès des personnes membres et personnes salariées de son groupe.

11.1 ÉLIGIBILITÉ

Se conformant aux règles suivantes, toute personne membre en règle, au moment du déclenchement d'élection, peut poser sa candidature à un (1) poste à être pourvu au moment de cette élection :

- La personne candidate à un poste de personne officière syndicale doit occuper un emploi au sein de la présente unité de négociation au moment du déclenchement d'élection;
- La personne candidate à un poste de directorat, si élue doit accepter de représenter les personnes du directorat pour lequel elle pose sa candidature;
- La personne candidate à un poste de directorat adjointe, si élue doit accepter de représenter les personnes du directorat pour lequel elle pose sa candidature.

11.2 COMITÉ D'ÉLECTION

Le comité d'élection est composé de trois (3) personnes membres :

- La personne présidente d'élection;
- Deux (2) personnes secrétaires d'élections.

Les personnes candidates ne peuvent ni occuper un poste syndical ni être candidates aux élections pendant leur mandat au comité d'élection.

L'élection se fait parmi les personnes membres présentes à l'assemblée générale régulière qui précède l'élection normale de la personne présidente. Le mandat de toutes les personnes membres du comité d'élection est de trois (3) ans.

Le mode d'élection est celui prévu à l'article 11.7 *mode d'élection*.

Il en revient au comité d'élection de déterminer entre eux qui assumera les rôles, de personne présidente d'élection et personnes secrétaires d'élection. Il est entendu que tout au long de ce mandat, le comité d'élection peut s'entendre pour se partager ou interchanger les différents rôles.

En cas de vacance à un poste du comité d'élection, le poste doit être comblé, jusqu'au terme du mandat, par élection parmi les personnes membres présentes à l'assemblée générale régulière.

11.3 AFFICHAGE

En plus d'identifier le poste à pourvoir, l'affichage doit comporter les informations suivantes :

- La période de mise en candidature;
- La période de campagne électorale;
- La période d'élection;
- Le mode électoral choisi.

Il doit aussi informer les personnes membres sur le moyen et la manière de se porter candidate.

11.4 MISE EN CANDIDATURE

Pour être candidate à un poste du conseil exécutif, la personne candidate doit remettre au comité d'élection, un formulaire de mise en candidature sur lequel au moins vingt-cinq (25) personnes membres en règle du syndicat auront signifié leur appui.

Pour être candidate à un poste de personne directrice syndicale ou personne directrice adjointe syndicale, la personne candidate doit remettre au comité d'élection, un formulaire de mise en candidature sur lequel au moins dix (10) personnes membres en règle du syndicat auront signifié leur appui.

Le bulletin de mise en candidature doit parvenir au comité d'élection au plus tard, le dernier jour de la période de mise en candidature à 17 h.

La période de mise en candidature est de quatorze (14) jours débutant au moment du déclenchement de l'élection.

Si, à la fermeture de la période de mise en candidature, une seule personne membre a posé sa candidature pour une fonction au conseil exécutif, de conseil de direction ou conseil syndical, le comité d'élection déclare la personne élue par acclamation.

11.5 DROIT DE VOTE

Tous les personnes membres en règle ont droit de voter pour les personnes candidates de leur choix aux postes du conseil exécutif et la personne directrice agent de griefs. Pour les autres postes de personnes directrices et personnes directrices adjointes, seules les personnes membres en règle ayant leur port d'attache dans ce directeurat ont droit de vote pour les personnes candidates de leur directeurat.

Le comité d'élection établit le droit de vote à partir de la liste des personnes membres admises au syndicat au moment du déclenchement de l'élection. Cette liste lui est remise

dans les cinq (5) jours suivant le déclenchement de l'élection par la personne secrétaire archiviste.

Le comité d'élection peut, jusqu'au moment du vote, corriger la liste en ajoutant ou en retirant le nom d'une personne membre en règle s'il constate une erreur sur la liste après en avoir avisé la personne secrétaire archiviste.

Le comité d'élection établit, dès la fin de la période de mise en candidature, les bulletins de vote en identifiant chacune des personnes candidates aux postes devant être pourvus sur des bulletins distincts.

Pour une élection par vote postal, il achemine avant le début de la période de vote, par courrier régulier, les bulletins de vote à l'adresse de résidence de chaque personne membre en incluant les règles et informations nécessaires aux personnes membres pour qu'elles puissent voter.

11.6 CAMPAGNE ÉLECTORALE

La période de campagne électorale est de quatorze (14) jours et se termine au moment de l'élection.

11.7 MODE D'ÉLECTION

L'élection peut être faite au moyen d'un vote référendaire, postal, téléphonique ou par vote électronique; le moyen devant être déterminé par le conseil exécutif avant le déclenchement de l'élection.

Le moyen de vote doit permettre la réception des votes, par le comité d'élection, sur une période minimale de sept (7) jours se terminant le jour du dépouillement.

En cas d'égalité des voix, un deuxième vote et d'autres auront lieu au besoin jusqu'à ce qu'une personne candidate reçoive la majorité des voix et soit déclarée élue. Si l'égalité des voix persiste, d'autres votes pourront avoir lieu après l'assemblée générale suivante.

Dans un scrutin où il y a plus d'un poste à pourvoir, chaque personne membre doit voter pour le nombre complet des postes, à défaut de quoi son bulletin est annulé.

11.8 SERMENT

La personne candidate élue doit prononcer clairement et distinctement le serment qui suit à l'une des occasions suivantes :

- Lors d'une assemblée générale;
- Lors d'un conseil exécutif, de direction ou syndical.

« Je (nom) _____ promets de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge, en conformité avec les statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique, pour la durée de mon mandat. En tant que personne dirigeante du syndicat, je m'efforcerai de faire régner l'harmonie et la dignité de ses assemblées, tant par mes conseils que par mon exemple. Je promets aussi de remettre à mon successeur, à la fin du mandat, tous les biens du syndicat. »

L'assemblée générale peut décider de la formation de tout comité qu'elle juge pertinente. Le conseil exécutif peut désigner un ou des personnes membres à ces comités. Cette décision devra être entérinée lors d'une assemblée générale.

La première réunion de tout comité est convoquée par la personne présidente du syndicat.

Chaque comité nomme une personne responsable des procès-verbaux et de la correspondance du comité avec le conseil exécutif.

Au moins une personne membre du conseil exécutif et du conseil syndical siège aux différents comités.

Il y a trois (3) comités permanents :

12.1 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

Il est composé d'au moins deux (2) personnes membres du conseil exécutif, dont la personne présidente. Le comité se réunit à la demande des parties. Il a pour fonction :

- D'établir un mécanisme de communication et de coopération entre les personnes salariées et l'employeur;
- De permettre l'étude des problèmes relativement à l'interprétation et à l'application des conventions collectives;
- D'étudier les moyens d'accroître la satisfaction et le bien-être au travail des personnes salariées.

12.2 COMITÉ DES GRIEFS

Il est composé d'au moins deux (2) personnes membres du conseil exécutif, dont les personnes présidente et vice-présidente secrétaire générale. Le comité se réunit à la demande des parties. Il a pour fonction :

- De superviser le traitement de tous les griefs de la section locale;
- De recevoir des copies de tous les griefs;
- De rédiger un rapport sur l'état des griefs à l'intention du conseil exécutif, de la personne conseillère syndicale et l'assemblée générale;
- Lorsqu'un grief ne se règle pas dans les premières étapes prévues dans la convention collective, ce comité décide de l'opportunité d'aller ou non en arbitrage.

12.3 LE COMITÉ EN SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Il est composé d'au moins trois (3) personnes membres : la personne présidente, la personne vice-présidente santé et sécurité et au moins une (1) personne membre du conseil syndical.

12.4 LE COMITÉ DE NÉGOCIATION

Il est composé de quatre (4) personnes : la personne présidente, la personne vice-présidente secrétaire générale, une (1) personne membre du conseil exécutif ainsi que la personne conseillère syndicale du SCFP affectée à la section locale. Cette dernière personne n'a pas droit de vote au comité. Elle agit à titre de porte-parole et doit être consultée à toutes les étapes de la formulation des propositions jusqu'à la ratification de la convention collective par les personnes membres, y compris pendant les négociations.

13.1 ÉLECTION ET DURÉE DU MANDAT

Les personnes syndics sont au nombre de trois (3).

Toute personne membre en règle (à l'exception des personnes membres du conseil syndical) peut présenter sa candidature.

L'élection se fait parmi les personnes membres présentes à l'assemblée générale régulière qui précède l'élection normale de la personne présidente. Le mandat de toutes les personnes syndics est de trois (3) ans.

Le mode d'élection est celui prévu à l'article 11.7 *mode d'élection*.

En cas de vacance à un poste de syndics, le poste doit être comblé, jusqu'au terme du mandat, par élection parmi les personnes membres présentes à l'assemblée générale régulière.

13.2 FONCTIONS

Les personnes syndics ont pour fonctions :

- D'agir, au nom des personnes membres, à titre de vérificatrices des livres et comptes de la personne secrétaire-trésorière et des comités une (1) fois par année;
- De présenter leur rapport, par écrit, à l'assemblée générale qui suit la vérification;
- De soumettre par écrit à la personne présidente et à la personne secrétaire-trésorière toutes recommandations et/ou préoccupations jugées nécessaires d'être examinées afin de s'assurer que les fonds et les comptes de la section locale sont tenus par la personne secrétaire-trésorière de manière ordonnée, correcte et adéquate;
- De s'assurer qu'aucune somme n'est dépensée sans autorisation appropriée et que les rapports financiers sont transmis aux personnes membres;
- De vérifier le registre des présences;
- De faire l'inspection des actifs de la section locale une fois par année;
- De transmettre à la personne secrétaire-trésorière du SCFP national, avec copie à la personne conseillère syndicale assignée, un exemplaire du rapport complet de vérification (sur le formulaire prescrit fourni par la personne secrétaire-trésorière nationale) avec un exemplaire de leurs recommandations et/ou préoccupations

soumises à la personne présidente, à la personne secrétaire archiviste et les réponses de la personne secrétaire-trésorière.

Les fonds du syndicat proviennent de la cotisation des personnes membres et personnes salariées.

15.1 AUTORISATION

Les allocations pour les dépenses des personnes membres autorisées comprennent les frais pour les repas, les déplacements, l'hébergement et les frais divers engagés pour les activités syndicales.

Tout chèque doit porter la signature de deux (2) personnes membres de l'exécutif.

Les allocations versées sont celles prévues à la réglementation des dépenses adoptée par l'assemblée générale. Le remboursement doit se faire à partir de pièces justificatives et être autorisé par la personne présidente.

15.2 DONS, SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS

Tout don supérieur à un dollar (1,00 \$) par personne membre et personne salariée doit être voté en assemblée générale.

Tout don égal à un dollar (1,00 \$) par personne membre et personne salariée ou moins peut être versé sans avoir été voté en assemblée générale, exclusivement à des fins de subvention, de contribution ou de don, à des personnes ou des organismes dûment constitués, dont la condition ou la cause le justifie.

Dans le cas d'une subvention ou d'une contribution destinée à une personne membre ou à une cause externe au SCFP, un avis de motion doit être donné à une assemblée générale ordinaire, et la motion doit être approuvée à l'assemblée générale ordinaire suivante, avant que la subvention ou la contribution puisse être payée.

15.3 PROTECTION DE L'EXÉCUTIF

Un cautionnement pour chaque personne membre du conseil exécutif et syndical sera défrayé à même les fonds du syndicat en guise de protection contre d'éventuelles poursuites civiles.

Le syndicat assure la défense des personnes membres du conseil exécutif et syndical dans le cadre de l'exercice normal de leurs fonctions.

16.1 AVIS AUX PERSONNES MEMBRES

Les présents statuts et règlements ne peuvent être amendés sans un avis de sept (7) jours soumis à une assemblée générale précédente ou un avis écrit d'au moins de trente (30) jours.

16.2 ADOPTION D'UNE PROPOSITION

Les discussions et l'adoption des amendements aux statuts et règlements auront lieu lors de l'assemblée générale subséquente. Les deux tiers (2/3) des votes des personnes membres présentes sont requis.

16.3 RÈGLES DE PROCÉDURE

Les réunions de la section locale sont tenues conformément aux principes de base de la procédure parlementaire canadienne. Quelques-unes des règles les plus importantes pour assurer un débat libre et équitable sont jointes aux présents règlements à l'annexe C. Ces règles doivent faire partie intégrante des règlements et ne peuvent être modifiées que par la procédure de modification des règlements.

Dans les cas qui ne sont pas prévus à l'annexe C des présents règlements, les statuts nationaux du SCFP peuvent guider les personnes membres. À défaut, les *règles de procédure de Bourinot* doivent être consultées et s'appliquer.

16.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Sous réserve de leur conformité aux statuts et règlements du SCFP, les modifications aux règlements entrent en vigueur après avoir été approuvées par la personne présidente nationale.

Les statuts et le règlement du SCFP prévalent sur les règlements de la section locale. L'interprétation des statuts, incluant la détermination du conflit, est la prérogative de la personne présidente nationale.

ANNEXES

Annexe A : Politique de remboursement des dépenses.

Annexe B : Code d'éthique sur les finances de la section locale et énoncé sur l'éthique syndicale.

Annexe C : Règles de procédures

Annexe A : Politique de remboursement des dépenses.

Conformément à l'article 15 des statuts adoptés en assemblée générale le 21 juin 2017 et révisés par le SCFP-National le 28 août 2017,

15.1 Les allocations versées sont celles prévues à la réglementation des dépenses adoptée par l'assemblée générale. Le remboursement doit se faire à partir de pièces justificatives et être autorisé par le président.

Travaux à l'intérieur de la région (sans frais d'hébergement)

REPAS

- Selon les frais réellement engagés, avec pièces justificatives selon la politique de dépense du SCFP

TRANSPORT

- Remboursement du kilométrage excédant le kilométrage normalement parcouru du domicile au travail selon la politique de dépense du SCFP.
- Remboursement des billets de transport en commun avec pièces justificatives.
- Remboursement des frais de taxi, si requis, avec pièces justificatives.

STATIONNEMENT

- Remboursement des frais de stationnement avec pièces justificatives.
- Remboursement des frais de parcomètre avec pièces justificatives lorsque disponible.

FRAIS DE GARDE

- Remboursement des frais additionnels sans pièce justificative.

CONTRAVENTION

- Aucun remboursement.

Travaux à l'extérieur de la région (avec hébergement)

REPAS

- Allocation de déplacement, sans pièce justificative, si moins de deux repas fournis, selon la politique de dépense du SCFP.

TRANSPORT

- Remboursement des frais de kilométrage selon la politique de dépense du SCFP.
- Remboursement des billets d'avion, d'autobus, de train, les frais de taxi, les coûts de location d'un véhicule automobile ainsi que les frais de stationnement, avec pièces justificatives.

HÉBERGEMENT

- Remboursement, avec pièces justificatives.

TÉLÉPHONE

- Remboursement des appels interurbains et/ou des frais de « data » en nombre et durée raisonnables avec pièces justificatives.

Général

1) Tout achat de biens ou d'équipement pour la section locale doit être préalablement autorisé par le conseil exécutif et sera remboursé avec pièce justificative.

2) Lorsque l'hébergement et/ou les repas sont payés, les membres ont droit à une allocation quotidienne de 17\$.

3) Pour les membres du conseil exécutif qui utilisent leur téléphone cellulaire personnel pour le syndicat, une allocation d'un maximum de 50 \$ par mois est fournie (avec pièce justificative).

4) Pour les directeurs syndicaux qui utilisent leur téléphone cellulaire personnel pour le syndicat, une allocation est fournie (avec pièce justificative) selon le tableau suivant :

De 1 à 100 membres 10\$ par mois (maximum)

De 101 à 200 membres 15\$ par mois (maximum)

De 201 à 300 membres 20\$ par mois (maximum)

De 301 membres et plus 25\$ par mois (maximum)

Ces montants pourraient être ajustés pour des directeurs qui effectuent des mandats supplémentaires demandés par le conseil exécutif ou de direction.

Création : 2004-05-28

Première révision : 2006-11-28

Deuxième révision : 2014-03-25

Troisième révision : 2017-06-21

Quatrième révision : 2022-05-04