

S T A T U T S E T R E G L E M E N T S

Syndicat des employé(e)s de TVA

**Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 687**

Modifications : Octobre 2014

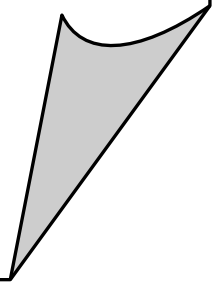


Table des matières

PRÉAMBULE	ii
Article 1	Nom, affiliation et historique	1
Article 2	Siège social	1
Article 3	Juridiction	1
Article 4	Buts et objectifs	2
Article 5	Structure de la section locale	5
Article 6	Assemblée générale	5
Article 7	Comité exécutif	8
Article 8	Conseil syndical.....	16
Article 9	Délégué syndical	18
Article 10	Délégué social	19
Article 11	Syndics	20
Article 12	Comités.....	22
Article 13	Congrès, colloques et séminaires	27
Article 14	Procédures d'élections.....	28
Article 15	Début du mandat des dirigeants et dirigeantes	30
Article 16	Statuts et règlements.....	31
Article 17	Règles de procédure	31
Article 18	Budgets, compensations et dépenses	32

A N N E X E S

Annexe « A »	Structure syndicale	34
Annexe « B »	Titre d'emploi (vice-présidence réservée).....	35
Annexe « C »	Mise en candidature à un poste électif du comité exécutif / négo....	40
Annexe « D »	Mise en candidature à un comité / conseil syndical	41
Annexe « E »	Tableau des procédures	42

P R E A M B U L E

Les statuts et règlements qui suivent sont établis dans le but de permettre aux membres du Syndicat de bien comprendre la structure, la forme et les objectifs et d'être informés des responsabilités attachées aux postes qui le composent.

Les statuts et règlements suivants informent les membres de leurs droits et obligations et des limites qui régissent leur vie syndicale. Les statuts et règlements cherchent à protéger et à promouvoir la vie syndicale, à stimuler l'intérêt de ses membres pour la vie syndicale.

Les statuts et règlements suivants ont pour but d'assurer la parfaite intégration des membres du Syndicat sans discrimination de sexe, de couleur, de religion ou autres droits et libertés de la personne.

Chaque fois que le genre masculin est utilisé dans le texte des présents statuts, il s'applique sans égard au sexe de la personne que ledit texte pourrait concerner.

NOM, AFFILIATION ET HISTORIQUE

- 1.01** Le nom du Syndicat est "Syndicat des employé(e)s de TVA, section locale 687, SCFP".
- 1.02** Le Syndicat a été fondé le 9 avril 1974 et reconnu le 8 novembre 1974, il a été fusionné en mars 1999 avec la section locale 2606, Association des réalisateurs de Télé-Métropole fondé en 1968 (ARTM) et accrédité le 10 janvier 1997, et la section locale 3659, Syndicat de l'information de Télé-Métropole fondé dans les années 70 et accrédité le 28 août 1992.

Suite à la décision du Conseil Canadien des relations industrielles confirmée le 29 août 2000, le Syndicat des employé(e)s de TVA (SETVA ex ATTM) fondé en 1962 et accrédité le 1^{er} novembre 1974, est fusionné avec le Syndicat Canadien de la fonction publique section locale 687 pour ne former qu'un seul syndicat pour l'ensemble des employé(e)s du Groupe TVA à Montréal.

Sont également inclus dans l'unité, des employé(e)s travaillant à des bureaux politiques à Ottawa et à Québec ainsi que comme correspondant à l'étranger.

Le Syndicat est aussi composé des représentants en publicité, accrédités par association volontaire, depuis août 2002. Le certificat d'accréditation original des représentants en publicité a été émis par le Conseil canadien des Relations du Travail le 21 avril 1981.

- 1.03** Le Syndicat peut s'affilier aux organisations de son choix. Toute décision relative aux affiliations doit avoir été au préalable approuvée par les membres du syndicat réunis en assemblée générale.

SIEGE SOCIAL

- 2.01** Le siège social du Syndicat est situé à Montréal à l'adresse désignée par le comité exécutif.
- 2.02** L'année fiscale est du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

JURIDICTION

- 3.01** La juridiction du Syndicat s'étend à tous les employé(e)s du Groupe TVA qui sont inclus dans l'unité de négociation décrite dans le certificat d'accréditation, ainsi qu'aux représentants en publicité.

BUTS ET OBJECTIFS

4.01 Le Syndicat a pour but de:

- Sauvegarder et faire la promotion des intérêts professionnels, économiques, sociaux, culturels et politiques de ses membres et des travailleurs en général;
- Faire bénéficier les membres et les travailleurs en général des avantages de l'entraide et des négociations collectives;
- Obtenir pour ses membres un meilleur niveau de vie et de meilleures conditions de travail;
- Assurer le maintien des règles de la démocratie.

Le Syndicat se propose d'atteindre ces buts par les moyens suivants:

- a) Améliorer les conditions de travail par la négociation, la signature, l'application de conventions collectives et par la représentation de ses membres auprès de l'employeur;
- b) Encourager la participation de ses membres aux divers comités formés au sein du Syndicat;
- c) Élaborer des programmes d'action et d'éducation afin d'améliorer la formation des membres;
- d) Développer l'esprit de solidarité des membres en encourageant leur participation aux différents organismes syndicaux;
- e) Inciter les membres à participer à la vie syndicale sous toutes ses formes.

4.02 Définition d'un membre

Tout employé dont l'emploi est assujéti à l'unité de négociation.

4.03 Membre en règle

Pour être membre en règle du Syndicat, il faut:

- a) Employé permanent;
Être à l'emploi ou en mise à pied en conservant un droit de rappel, être en congé. En cas de congédiement, l'employé demeure membre du Syndicat pourvu qu'il ait déposé un grief soutenu par le Syndicat.

Employé temporaire;
Avoir travaillé dans la dernière année, incluant toutes absences prévues à la convention collective, et avoir payé des cotisations syndicales lors de cette période. En cas de congédiement, l'employé demeure membre du Syndicat pourvu qu'il ait déposé un grief soutenu par le Syndicat.

- b) Remplir et signer la carte de demande d'adhésion;
- c) Payer les droits d'entrée;
- d) Payer toute cotisation prévue par les statuts du Syndicat;
- e) Adhérer et se conformer aux présents statuts du Syndicat.

4.04 Droit d'adhésion

- a) Le droit d'adhésion est équivalent à celui exigé par le Code canadien du travail, soit deux dollars (2\$).
- b) Pour les membres qui n'ont pas le statut de permanent, le droit d'adhésion n'est acquitté qu'une seule fois.

4.05 Cotisation syndicale

La cotisation syndicale est de 2 % du salaire de base.

4.06 Fonds de défense

Une cotisation supplémentaire de 0,5 % sur le salaire de base qui servira à verser des prestations supplémentaires aux membres en cas de grève ou de lock-out et devront être adoptées en assemblée générale. Également, le comité de négociation pourra aussi utiliser le fonds de défense pour tout besoin de mobilisation et d'organisation pour la prochaine négociation. La cotisation au fonds de défense se poursuivra jusqu'au règlement de la prochaine négociation. La décision de continuer ou non la cotisation devra alors être déterminée par l'assemblée générale. Ce fonds fait partie d'une comptabilité distincte.

4.07 Devoirs d'un membre

- a) Assister et participer aux assemblées et réunions auxquelles il est invité;
- b) Promouvoir l'idée de la solidarité syndicale;

-
-
- c) Informer un ou les membres en autorité du Syndicat de toute irrégularité touchant son secteur, ses conditions de travail ou tout changement apporté;
 - d) Avoir une bonne connaissance de sa convention collective ainsi que des statuts et règlements de son Syndicat;
 - e) Respecter et faire respecter les règles qui protègent sa vie syndicale.

4.08 Privilèges et avantages

- a) Lorsqu'un membre est accepté au sein du Syndicat, un délégué voit à ce qu'il reçoive une copie des documents suivants:
 - 1- Les statuts et règlements;
 - 2- La convention collective;
 - 3- Les autres documents pouvant être nécessaires à sa parfaite intégration au Syndicat.
- b) Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts du Syndicat. Ils ont accès aux livres comptables et aux registres des procès-verbaux et peuvent les consulter sur demande.

4.09 Droit de vote

Tout membre en règle a droit de vote sur toute décision prise en réunion convoquée par les instances syndicales.

4.10 a) Est passible de suspension ou d'exclusion tout membre qui:

- 1- Refuse de se conformer aux engagements pris envers le Syndicat;
- 2- Cause un préjudice grave au Syndicat;
- 3- Néglige ou refuse de se conformer aux décisions des assemblées générales dûment convoquées.

b) Suspension ou exclusion

Toute accusation portée contre un membre ou un officier doit être faite par écrit et traitée selon les dispositions de l'article B.11 des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.

4.11 Recours des membres

Un membre expulsé ou suspendu peut se prévaloir de ses droits d'appel tel que prévus à l'article B.11.5 des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.

4.12 Conflit de travail

En cas de conflit de travail, l'article 4 s'applique dans son intégralité en date du début du conflit.

STRUCTURE DE LA SECTION LOCALE

5.01 Le syndicat est composé, gouverné et administré par les organismes suivants :

- a) L'Assemblée générale;
- b) Le conseil syndical;
- c) Le comité exécutif.

5.02 L'Assemblée générale est l'autorité de la section locale, sauf si autrement prévu par les présents statuts et règlements.

5.03 Le comité exécutif est l'autorité de la section locale entre les assemblées générales et les conseils syndicaux, sauf si autrement prévu dans les présents statuts et règlements.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

6.01 Composition

L'Assemblée générale se compose de tous les membres en règle tel que défini à l'article 4 des présents statuts.

6.02 Attribution

L'Assemblée générale constitue l'autorité suprême du Syndicat. En particulier, les attributions de l'Assemblée générale en réunions régulières ou spéciales sont les suivantes:

- a) Régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement du Syndicat;

-
-
- b) Décider de la teneur des clauses générales des négociations collectives;
 - c) Recevoir et entériner toute lettre d'entente que le conseil syndical lui réfère;
 - d) Autoriser la conclusion de la convention collective de travail et ce par scrutin secret à la suite de la présentation de l'entente de principe par le comité de négociation;
 - e) Prendre toutes les décisions qu'elle juge appropriées à la bonne marche du Syndicat;
 - f) Modifier et amender les présents statuts et règlements;
 - g) Recevoir et disposer de toute recommandation en provenance soit du comité exécutif et/ou du conseil syndical;
 - h) Procéder à l'élection des syndics, et ce, conformément à l'article B.2.4 des statuts et règlements du Syndicat canadien de la fonction publique;
 - i) Procéder à l'élection du comité d'élection;
 - j) Expulser ou suspendre un membre.

6.03 Assemblée générale annuelle

L'Assemblée générale annuelle doit obligatoirement inclure à l'ordre du jour:

- Le rapport annuel du président.
- Rapport des syndics et prévisions budgétaires pour l'année.
- Procéder à l'élection du comité d'élection et des syndics.

Cette assemblée est tenue au plus tard le 15 mars de chaque année, sauf en cas de force majeure.

6.04 Assemblée générale régulière ou spéciale

- a) Les assemblées générales régulières sont tenues au besoin.
- b) Les assemblées générales spéciales peuvent être convoquées par le comité exécutif après avis de convocation d'au moins sept (7) jours de calendrier. Dans ce cas, seuls les sujets apparaissant à l'avis de convocation peuvent être discutés lors de ladite assemblée.

6.05 Quorum

- a) Le quorum est constitué de sept pour cent (7 %) des membres ayant cotisé dans le dernier mois.
- b) Toutefois, le quorum est constitué de quatorze pour cent (14 %) des membres ayant cotisé dans le dernier mois, s'il s'agit de disposer d'une proposition visant à modifier la cotisation syndicale prévue aux articles 4.05 et 4.06 des présents statuts.

6.06 Délai et mode de convocation

L'Assemblée générale est convoquée à la suite d'un avis d'au moins dix (10) jours de calendrier.

- a) L'avis daté d'une assemblée générale est affiché sur les babillards à TVA ou expédié à tous les membres par l'intermédiaire des délégués ou encore par courriel et indique l'ordre du jour pour lequel l'assemblée est convoquée, la date de l'assemblée, l'endroit et l'heure. Le Syndicat utilisera son site Web pour toute communication à ce sujet.
- b) Cependant, en situation d'extrême urgence, le comité exécutif ou le comité de négociation peut convoquer en deçà du délai prescrit. Il doit, dans ce cas, prendre tous les moyens à sa disposition afin de s'assurer que le plus grand nombre de membres possible soit rejoint.
- c) L'Assemblée générale spéciale peut être convoquée par voie de pétition signée par dix pour cent (10 %) des membres en règle.

6.07 Référendum

- a) Advenant l'impossibilité d'atteindre le quorum lors d'une assemblée générale, l'exécutif fait parvenir à chaque membre, de la façon prévue à 6.06 a) et b), lors de la convocation du référendum, une copie de la position du conseil syndical. L'exécutif a le privilège d'ajouter à l'envoi un communiqué d'information et d'explications.
- b) Lors d'un référendum, la convocation doit se faire dans les cinq (5) jours suivant l'assemblée, et le référendum doit se tenir entre la cinquième (5^e) et la huitième (8^e) journée suivant la convocation.
- c) Un vote est tenu à l'endroit déterminé par le comité d'élection du Syndicat pour permettre aux membres de se prononcer.

COMITÉ EXÉCUTIF

7.01 Composition

Le comité exécutif est formé de neuf (9) membres, à savoir:

- Le président ou la présidente ;
- Le vice-président ou la vice-présidente – Exploitation–plateau ;
- Le vice-président ou la vice-présidente – Exploitation-support ;
- Le vice-président ou la vice-présidente – Information ;
- Le vice-président ou la vice-présidente – Production ;
- Le vice-président ou la vice-présidente – Soutien administratif et technique ;
- Le vice-président ou la vice-présidente SST, délégués sociaux et à l'égalité ;
- Le trésorier ou la trésorière ;
- Le ou la secrétaire archiviste.

La juridiction du comité exécutif s'étend à tous les membres du Syndicat.

7.02 Les postes de vice-présidences (exploitation-plateau, exploitation-support, information, réalisation et soutien administratif et technique) sont réservés aux membres provenant de ces secteurs (réf.: annexe « B » – Liste des titres d'emplois visés).

7.03 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité exécutif est deux (2) ans, et ce, en conformité avec l'article 14 des présents statuts; toutefois, lors de négociations en vue du renouvellement de la convention collective, ce mandat est automatiquement prolongé, et ce, jusqu'à la conclusion d'une entente. Dans ce cas, les élections seront tenues dans les trois (3) mois de la signature de la nouvelle convention collective.

Toutefois, la durée de ce mandat peut être abrogée si la majorité des membres présents à l'Assemblée générale entérine une motion de non-confiance à l'endroit de l'exécutif.

7.04 Attribution

Les attributions du comité exécutif sont les suivantes:

-
-
01. Voir à la bonne marche du Syndicat entre les assemblées générales;
 02. Régler les problèmes qui exigent des décisions immédiates;
 03. Gérer les affaires du Syndicat, déterminer le montant du cautionnement pour les fondés de signature;
 04. Déterminer les dates des assemblées et rédiger les ordres du jour en fonction des priorités;
 05. Transmettre à l'Assemblée générale toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres;
 06. Faire entériner par le conseil syndical et le cas échéant par l'Assemblée générale toute lettre d'entente avant sa signature;
 07. Présenter aux assemblées générales un rapport de ses activités;
 08. Étudier et décider, en dernier ressort, des questions que l'Assemblée générale lui réfère et lui en fait rapport;
 09. Voir à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale et du conseil syndical;
 10. Peut siéger sur tout comité, formé par lui ou élu par le conseil syndical;
 11. Recommander au conseil syndical des modifications à la structure syndicale;
 12. Apporter le support nécessaire à la structure syndicale;
 13. Recevoir et prendre position concernant les plaintes des membres;
 14. Avoir complète autorité sur toute publication émanant du Syndicat;
 15. Respecter et faire respecter les présents statuts et règlements par les membres;
 16. Respecter et faire respecter la convention collective par ses membres et par la partie patronale;
 17. Déterminer les dates de réunions, établir les ordres du jour du comité exécutif, du conseil syndical et de l'Assemblée générale, et en convoquer les membres;

-
-
18. Inviter au besoin les membres des comités pour l'assister dans l'exercice de ses attributions;
 19. Encourager la formation et s'assurer que chaque membre de la structure syndicale possède la formation nécessaire à la réalisation de son mandat;
 20. Partager la responsabilité politique des différents comités faisant partie de la structure syndicale;
 21. Voir à combler le poste de la vice-présidence SST, délégués sociaux et à l'égalité ainsi que tout poste vacant dans la structure, de façon temporaire ou permanente;
 22. Retenir, au besoin, les services de spécialistes pour l'assister dans l'exercice de ses attributions ci-dessus mentionnées;
 23. Nommer et engager les employés du Syndicat et déterminer leurs fonctions;
 24. Voir à obtenir, auprès de l'employeur, la libération des membres participant aux activités syndicales;
 25. Nommer les délégués du Syndicat pour participer aux activités syndicales extérieures, telles que congrès, journée d'étude, etc;
 26. Autoriser les déboursés dont le montant maximum est décidé par l'Assemblée générale en conformité avec l'article 18.06 des présents statuts;
 27. Soumettre ses recommandations au conseil syndical.

7.05 Réunion

Les réunions du comité exécutif ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins une (1) fois par mois.

7.06 Délai et mode de convocation

Le président transmet la convocation incluant l'ordre du jour à tous les membres concernés dans un délai minimum de quarante-huit (48) heures.

7.07 Quorum

Le quorum du comité exécutif est composé de la majorité des membres (50 % + 1) en poste, minimum quatre (4).

7.08 Assiduité aux réunions

Si un membre du comité exécutif n'assiste pas à trois (3) réunions de l'exécutif consécutives et/ou à trois (3) assemblées des membres sans raison suffisante et valable, l'exécutif peut déclarer son poste vacant et celui-ci est pourvu selon la procédure prévue à l'article 14 des présents statuts.

7.09 Vacance ou absence

a) Du président

1- En cas de vacances à la présidence du Syndicat, le ou la secrétaire archiviste doit convoquer le comité exécutif dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. La réunion du comité exécutif doit se tenir dans les dix (10) jours ouvrables de la date de convocation.

2- Le comité exécutif peut:

- Désigner un successeur par intérim jusqu'aux prochaines élections statutaires (l'intérim ne peut excéder neuf [9] mois);
- Déclencher les procédures d'élection.

3- Toutefois, si la vacance à la présidence survient durant la période de négociation, le comité exécutif désigne un successeur par intérim jusqu'à la signature de la convention collective. Après cette période, le comité exécutif doit prendre une décision selon ce qui est prévu au paragraphe 2 ci-dessus.

b) D'un membre de comité

1- Toute absence survenant à un poste du comité exécutif et des différents comités syndicaux permanents est comblée temporairement par le comité exécutif.

2- Toute vacance survenant à un poste du comité exécutif et des différents comités du Syndicat doit être comblée par la procédure d'élection prévue.

3- Toutefois, le comité exécutif comble tout poste vacant lorsque la période pour compléter le mandat est en deçà de neuf (9) mois.

7.10 Le président ou la présidente

- ### **a) Préside les assemblées générales, le comité exécutif, le conseil syndical et en dirige les débats;**

-
-
- b) Représente le Syndicat dans ses actes officiels;
 - c) Signe les chèques conjointement et prioritairement avec le trésorier ou la trésorière (il ou elle doit faire l'objet d'un cautionnement garantissant qu'il ou elle remplira fidèlement ses fonctions), ou subsidiairement avec le ou la secrétaire archiviste. S'il ou elle ne peut obtenir de cautionnement, il ou elle est démis immédiatement de son poste;
 - d) A droit de vote sur toute question (sauf lorsqu'on en appelle de ses décisions) et en cas d'égalité des voix sur toute question, il ou elle a droit de déposer la voix prépondérante, sauf quand il s'agit d'élections;
 - e) Est membre d'office de tous les comités, congrès et délégations;
 - f) Surveille l'exécution des statuts et voit à ce que les dirigeants s'occupent avec soin de leur charge respective;
 - g) A seule autorité pour interpréter les présents statuts, son interprétation est sujette à appel;
 - h) Surveille les activités générales du Syndicat;
 - i) Voit au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;
 - j) Coordonne le travail du comité exécutif;
 - k) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
 - l) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
 - m) Fait rapport de ses activités à toutes les réunions de la structure syndicale;
 - n) Signe les procès-verbaux avec le ou la secrétaire archiviste.

7.11 Le vice-président ou la vice-présidente

- a) Doit représenter les intérêts des membres de son secteur, régler les problèmes qui exigent des décisions dans son secteur d'activités;

-
-
- b) Voit au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;
 - c) Accomplit toute autre fonction qui lui est confiée par le président ou la présidente ou le comité exécutif;
 - d) Fait rapport de ses activités à toutes les réunions de la structure syndicale;
 - e) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
 - f) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
 - g) A la responsabilité de supporter et d'encadrer les délégués. Peut tenir des réunions de secteurs et disposer de toute question liée à l'organisation du travail ou de relations de travail dans le cadre de ces réunions et dans la mesure où cela ne va pas à l'encontre des décisions de l'Assemblée générale et du comité exécutif.

7.12 Le vice-président ou la vice-présidente SST, délégués sociaux et à l'égalité

- a) Voit au bon fonctionnement et encadre les activités du comité de Prévention SST;
- b) Siège au comité d'orientation SST de l'entreprise en compagnie du président (syndical) du comité de Prévention SST ou d'un autre membre du comité SST en son absence;
- c) Travaille afin d'assurer la représentation des membres lors des recours en CLP reliés à des réclamations dues à un accident de travail, soit en personne ou par délégation à un autre membre qui a acquis les compétences nécessaires;
- d) Voit au bon fonctionnement et encadre les activités des délégués sociaux ;
- e) Accomplit toute autre fonction qui lui est confiée par le président ou la présidente ou le comité exécutif;
- f) Utilise les services de tout professionnel nécessaire à l'accomplissement de sa charge en respectant les budgets prévus à l'assemblée annuelle ou tout budget voté par une instance syndicale;

-
-
- g) Fait rapport de ses activités à toutes les réunions de la structure syndicale tout en gardant confidentiels les détails des dossiers personnels des membres défendus;
 - h) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP.

7.13 Le trésorier ou la trésorière

- a) Reçoit toutes les sommes qui sont versées au Syndicat en plus de voir à la garde des fonds du Syndicat et de tout son actif. Il ou elle dépose les sommes ainsi reçues dans une banque ou une caisse populaire choisie par le comité exécutif (il ou elle doit faire l'objet d'un cautionnement garantissant qu'il ou elle remplira fidèlement ses fonctions). S'il ou elle ne peut obtenir de cautionnement, il ou elle est démis immédiatement de son poste;
- b) Tient les livres et registres officiels;
- c) Met tous les livres de la section locale à la disposition du comité exécutif, des vérificateurs et des syndics pour inspection, moyennant un avis de quarante-huit (48) heures et fait vérifier les livres au moins deux (2) fois par année;
- d) Fournit aux syndics tous les renseignements dont ils peuvent avoir besoin pour remplir les formules de vérification fournies par le SCFP;
- e) Moyennant un avis raisonnable, prépare tous les livres et documents pour les remettre aux vérificateurs et syndics;
- f) Paye chaque mois la capitation au SCFP et à tous les organismes auxquels le Syndicat est affilié;
- g) Prépare un budget selon les prévisions budgétaires;
- h) Fait un rapport financier à toutes les assemblées générales;
- i) Fait tous les déboursés autorisés par le comité exécutif, le conseil syndical et/ou l'Assemblée générale;
- j) Signe les chèques conjointement avec le président ou la présidente ou avec le ou la secrétaire archiviste ou en l'absence de ceux-ci, avec un 3^e membre de l'exécutif désigné par celui-ci;
- k) Voit au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;

-
-
- l) Maintient une comptabilité distincte pour le fonds de défense qui doit faire partie du bilan financier;
 - n) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
 - o) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
 - p) Fait rapport de ses activités au comité exécutif et au conseil syndical;
 - q) Tient à jour une liste des biens appartenant au Syndicat;
 - r) Est responsable de l'approvisionnement et de l'inventaire.

7.14 Le secrétaire archiviste ou la secrétaire archiviste

- a) En cas de vacance à la présidence du Syndicat, convoque le comité exécutif en conformité avec l'article 7.09 a) 1;
- b) En l'absence du président ou de la présidente, signe les chèques conjointement avec le trésorier ou la trésorière (il ou elle doit faire l'objet d'un cautionnement garantissant qu'il ou elle remplira fidèlement ses fonctions). S'il ou elle ne peut obtenir de cautionnement, il ou elle est démis immédiatement de son poste;
- c) Tient un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations de toutes les assemblées ou réunions de toutes les instances du Syndicat;
- d) Inscrit toutes les modifications qui sont apportées aux présents statuts et règlements;
- e) Rédige et distribue certains circulaires et avis destinés aux membres;
- f) Voit au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;
- g) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
- h) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
- i) Fait rapport de ses activités à toutes les réunions du comité exécutif, du conseil syndical et des assemblées générales;

-
-
- j) Rédige et lit les minutes des assemblées générales, du conseil syndical et du comité exécutif, les inscrit dans un livre des minutes et les signe avec le ou la présidente;
 - k) S'assure du suivi des procès-verbaux et en avise les personnes concernées;
 - l) Convoque les assemblées générales, les assemblées spéciales, les assemblées du conseil syndical;
 - m) S'assure que l'ordre du jour et tout document pertinent incluant les projets de lettres d'entente sont remis quarante-huit (48) heures à l'avance aux membres du comité exécutif et du conseil syndical;
 - n) Donne accès aux registres de procès-verbaux à tous les membres ou assemblées qui désirent en prendre connaissance;
 - o) Rédige et expédie la correspondance dont il ou elle doit garder copie dans les archives;
 - p) S'assure de sauvegarder une copie des fichiers informatisés dans un endroit sûr à l'extérieur du local;
 - q) Classe et conserve toutes les communications;
 - r) Donne lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée du comité exécutif, aux assemblées du conseil syndical, aux assemblées générales des membres et aux assemblées spéciales;
 - s) Fait rapport à tous les mois de ses activités syndicales;
 - t) Voit à la distribution de l'information utile aux personnes concernées.

CONSEIL SYNDICAL

8.01 Composition

Le conseil syndical est composé des membres du comité exécutif, des délégués syndicaux, des délégués sociaux et des membres de tous les autres comités.

8.02 Attributions

Les attributions du conseil syndical sont:

- a) Voir à la bonne marche du Syndicat;
- b) Apporter le support nécessaire à la structure syndicale;
- c) Entériner, avant sa signature, toute lettre d'entente qui ne modifie pas la convention collective. Si le vote du conseil syndical n'est pas adopté aux 2/3, la lettre d'entente est automatiquement référée à l'Assemblée générale;
- d) Étudier et recommander à l'Assemblée générale la politique à suivre en matière de négociation au chapitre des clauses générales;
- e) Étudier et décider en dernier ressort des questions que l'Assemblée générale, le comité exécutif ou l'un ou l'autre des comités lui réfèrent, et faire des recommandations à l'Assemblée générale;
- f) Décider de l'adoption et des modifications du règlement en matière de dépenses, de contrôle et de suivi budgétaire;
- g) Recevoir et décider des plaintes des membres;
- h) Analyser et décider de la poursuite ou non des dossiers juridiques qui lui sont soumis;
- i) Décider des questions d'ordre général qui affectent le Syndicat et les membres;
- j) Recommander un budget à l'Assemblée générale;
- k) Entériner les changements proposés par l'exécutif à la structure des délégués.

8.03 Réunion

Les assemblées du conseil syndical ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins quatre (4) fois l'an.

8.04 Délai et mode de convocation

- a) Les membres du conseil syndical sont convoqués par le biais du comité exécutif.

-
-
- b) Le conseil syndical peut être convoqué par voie de pétition signée par quarante pour cent (40 %) des membres du conseil syndical.
 - c) L'avis de convocation est de sept (7) jours, sauf en cas d'urgence.

8.05 Quorum

Le quorum du conseil syndical est de quarante pour cent (40 %) des membres qui le compose.

8.06 Assiduité aux réunions

- a) Si un membre du conseil syndical n'assiste pas à trois (3) réunions consécutives et/ou à trois (3) assemblées des membres sans raison suffisante et valable, l'exécutif peut déclarer son poste vacant et celui-ci est pourvu selon la procédure prévue à l'article 14 des présents statuts.
- b) Un délégué syndical peut, par procuration, faire représenter son groupe par une personne substitut. Un formulaire de candidature au poste de délégué doit alors être complété par le délégué substitut et appuyé par 2 membres de sa vice-présidence et le délégué absent.

DÉLÉGUÉ SYNDICAL

9.01 Définition

Le délégué syndical est la personne ressource des membres d'une vice-présidence concernant tout ce qui touche l'interprétation et l'application de la convention collective, de la représentation auprès de l'employeur et du suivi des dossiers à l'arbitrage des enquêtes de griefs qu'il a préparé avec les membres.

9.02 Composition

Un délégué syndical est mis en élection pour chaque cinquante (50) membres de cette vice-présidence sectorielle.

9.03 Nomination et élection

Pour être éligible au poste de délégué syndical, le candidat doit être membre en règle.

Les délégués syndicaux doivent présenter leur candidature dans leur vice-présidence en conformité avec les procédures d'élection. Ils entrent en fonction dès qu'ils sont proclamés élus par le président d'élection.

9.04 Durée du mandat

La durée du mandat des délégués syndicaux est en conformité avec la procédure d'élection, article 14.

9.05 Attribution

- a) Est responsable de la défense des droits des membres dans leur secteur respectif;
- b) Joue le rôle de conseiller auprès des membres en ce qui concerne l'interprétation de la convention collective et voit à l'application de la convention collective;
- c) Accompagne un membre quand celui-ci est convoqué par la partie patronale;
- d) Est un représentant officiel de sa vice-présidence face aux représentants de l'employeur;
- e) Assiste les membres dans le cadre d'enquêtes de grief et aide ces membres à rédiger les enquêtes de griefs le cas échéant;
- f) Incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;
- g) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
- h) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
- i) Fait rapport de ses activités au conseil syndical.

DÉLÉGUÉ SOCIAL

10.01 Définition

Le délégué social est la personne ressource auprès des membres d'une vice-présidence concernant tout ce qui touche les problèmes personnels de ces membres.

10.02 Composition

Un délégué social est mis en élection pour chaque cent (100) membres de cette vice-présidence sectorielle.

10.03 Nomination et élection

Pour être éligible au poste de délégué syndical, le candidat doit être membre en règle.

Les délégués sociaux doivent présenter leur candidature dans leur vice-présidence en conformité avec les procédures d'élection. Ils entrent en fonction dès qu'ils sont proclamés élus par le président d'élection.

10.04 Durée du mandat

La durée du mandat des délégués sociaux est en conformité avec la procédure d'élection, article 14.

10.05 Attribution

- a) Est responsable de la défense des droits des membres dans leur secteur respectif;
- b) Joue le rôle de conseiller auprès des membres en ce qui concerne des problèmes personnels ou des clauses de harcèlement, d'égalité de traitement et des modalités d'absences au travail (congés sociaux, maternité, absence maladie, etc.);
- c) Accompagne un membre quand celui-ci veut rencontrer ou est convoqué par la partie patronale concernant des problèmes reliés au point b) du présent article ;
- d) Incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;
- e) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
- f) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
- i) Fait rapport régulièrement de ses activités à la vice-présidence SST, délégués sociaux et à l'égalité.

SYNDICS

11.01 Composition

Les syndics sont au nombre de trois (3).

11.02 Nomination et élection

Le ou les syndics sont élus par suffrage universel à l'Assemblée générale annuelle suivant les procédures prévues aux présents statuts et règlements. Les postes électifs sont ceux des syndics dont le mandat expire ou laissés vacants.

Le ou les syndics entrent en fonction dès qu'ils sont proclamés élus par le président ou la présidente d'élection.

11.03 Durée du mandat

- a) La durée du mandat des syndics est de trois (3) ans.
- a) Lors de la première élection des syndics, ils sont élus de façon à ce que l'un d'eux occupe le poste pendant trois (3) ans, un autre pendant deux (2) ans et un troisième pendant un (1) an. Chaque année, par la suite, le Syndicat élit un syndic pour une période de trois (3) ans ou, s'il survient une vacance, élit un syndic qui complète simplement le mandat afin de préserver le chevauchement des mandats.

11.04 Attribution

Les syndics:

- a) Vérifient au nom des membres, une (1) fois par année et à tout moment jugé opportun, les livres et comptes du trésorier;
- b) Présentent leur rapport par écrit à l'Assemblée générale qui suit l'achèvement de chaque vérification avec les réponses du trésorier aux recommandations et/ou préoccupations qui lui ont été soumises;
- c) Ont la responsabilité de s'assurer qu'aucune somme n'est dépensée, sans autorisation appropriée dans les statuts, ou accordée par l'Assemblée générale;
- d) Une fois par année, font l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des actes de propriété qui peuvent à tout moment être détenus par le Syndicat et en font rapport aux membres;
- e) Transmettent au secrétaire-trésorier national du SCFP et au conseiller syndical, un exemplaire du rapport complet de vérification (sur le formulaire fourni par le secrétaire-trésorier national).

COMITÉS

12.01 Durée du mandat

La durée du mandat des membres de tous les comités est de deux (2) ans, sauf pour le comité de négociation.

Vacances ou absence

- 1- Toute absence survenant à un poste des différents comités syndicaux permanents est comblée temporairement par le comité exécutif.
- 2- Toute vacance survenant à un poste des différents comités syndicaux doit être comblée afin de compléter le mandat et ce, en conformité avec la procédure d'élection, article 14 des présents statuts.
- 3- Toutefois, le comité exécutif comble tout poste vacant lorsque la période pour compléter le mandat est en deçà de neuf (9) mois.

12.02 Comité de griefs

a) Définition

Le comité de griefs est l'organisme qui dirige les activités syndicales sur le plan des procédures et règlements de griefs.

b) Juridiction

La juridiction du comité de griefs s'étend à tous les membres du Syndicat.

c) Composition

Le comité de griefs se compose de quatre (4) membres élus et ce, en conformité avec la procédure d'élection, article 14 des présents statuts.

d) Réunion

Les réunions du comité de griefs ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat mais au moins dix (10) fois par année.

e) Attribution

Le comité de griefs doit se conformer aux décisions du comité exécutif et du conseil syndical.

12.03 Comité patronal-syndical

a) Définition

Le comité patronal-syndical est l'organisme dont le mandat est d'étudier et de discuter de toute question, orientation, problème ou litige, relatifs aux conditions de travail ou aux relations entre l'employeur d'une part et ses employés et le Syndicat d'autre part, notamment sur les sujets suivants :

- a) Les relations de travail;
- b) La condition féminine;
- c) La formation;
- d) Assurances collectives;
- e) Éthique et clauses professionnelles des réalisateurs;
- f) Changements technologiques et/ou l'organisation du travail.

b) Juridiction

La juridiction du comité patronal-syndical s'étend à tous les membres du Syndicat.

c) Composition

Le comité patronal-syndical se compose de cinq (5) membres choisis par le comité exécutif selon les sujets à être discutés avec l'employeur.

d) Réunion

Les réunions du comité patronal-syndical ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat, au moins dix (10) fois par année.

e) Attribution

Le comité patronal-syndical a le mandat de traiter notamment de toutes questions telle qu'énumérées en "a" et non résolues et de les soumettre à l'employeur et doit se conformer aux décisions du comité exécutif et du conseil syndical.

12.04 Comité de négociation

a) Définition

Le comité de négociation est l'organisme qui dirige les activités syndicales sur le plan des négociations de la convention collective.

b) **Juridiction**

La juridiction du comité de négociation s'étend à tous les membres du Syndicat.

c) **Composition**

Le comité de négociation se compose du président et de cinq (5) membres provenant au moins de quatre (4) fonctions différentes, auxquels s'ajoutent trois (3) membres qui agiront comme substitués en cas de besoin. Tous ces membres sont élus et ce, en conformité avec la procédure d'élection, article 14 des présents statuts.

Nonobstant ce qui précède et le résultat de l'élection au comité de négociation, lorsque la négociation (incluant la préparation) porte sur l'annexe I pour les réalisateurs ou l'annexe II pour les journalistes, il doit toujours y avoir un représentant de ce secteur, nommé par son groupe respectif, qui participe avec droit de vote au comité de négociation.

d) **Attribution**

Les attributions du comité de négociation sont les suivantes:

- 1- Recommander au comité exécutif, au conseil syndical et à l'Assemblée générale toute politique à suivre en matière de négociation en conformité avec les statuts;
- 2- Convoquer le comité exécutif, le conseil syndical ou l'Assemblée générale avec un seul point à l'ordre du jour soit la négociation;
- 3- Soumettre au comité exécutif, au conseil syndical et à l'Assemblée générale, pour approbation, tout projet de convention et règlement concernant la négociation;
- 4- S'adjoindre toute personne ressource nécessaire en cours de négociation;
- 5- Signer la convention collective dûment acceptée.

12.05 Comité d'évaluation

a) Définition

Le comité d'évaluation est l'organisme qui vérifie l'évaluation des emplois conformément à une description de fonction et un plan d'évaluation et suggère l'arbitrage des cas litigieux.

b) Juridiction

La juridiction du comité d'évaluation s'étend à tous les membres du Syndicat.

c) Composition

Le comité d'évaluation se compose de trois (3) membres élus et ce, en conformité avec la procédure d'élection, article 14 des présents statuts.

d) Réunion

Les réunions du comité d'évaluation ont lieu au besoin.

e) Attribution

Le comité d'évaluation doit se conformer aux décisions du comité exécutif, du conseil syndical et de l'Assemblée générale.

12.06 Comité PSST (Prévention Santé-Sécurité au Travail)

a) Définition

Le comité PSST est l'organisme qui voit à ce que les normes légales et conventionnelles de santé-sécurité soient respectées et à apporter les correctifs qui s'imposent, soit sous forme de griefs ou sous forme de plaintes aux organismes officiels.

b) Juridiction

La juridiction du comité PSST s'étend à tous les membres du Syndicat.

c) Composition

Le comité PSST se compose de quatre (4) membres élus et ce, en conformité avec la procédure d'élection, article 14 des présents statuts.

d) **Réunions**

Les réunions du comité PSST ont lieu au moins une (1) fois par mois.

e) **Attribution**

Le comité PSST doit se conformer aux décisions du comité exécutif et du conseil syndical.

12.07 Comité d'orientation

a) **Définition**

Le comité d'orientation est l'organisme qui voit à l'élaboration d'orientation et de programme en matière de santé et sécurité.

b) **Juridiction**

S'étend à tous les membres du Syndicat.

c) **Composition**

Se compose co-président syndical du comité local de prévention en SST et d'un membre choisis par l'exécutif au sein de l'exécutif.

d) **Réunion**

Se rencontre au moins trois (3) fois par année.

e) **Attribution**

Le comité doit se conformer aux décisions du comité exécutif et du conseil syndical.

12.10 Comité d'élection

a) **Définition**

Le comité d'élection est l'organisme qui s'assure du bon fonctionnement des élections, des référendums et de tout vote par suffrage universel.

b) Juridiction

La juridiction du comité d'élection s'étend à tous les membres du Syndicat.

c) Composition

Le comité d'élection est composé de trois (3) membres élus à l'Assemblée générale annuelle dont un président, un secrétaire et un membre.

d) Réunion

Les réunions ont lieu au besoin.

e) Attribution

Les attributions du comité d'élection sont les suivantes:

- 1- Dresser une liste d'éligibilité des membres en règle selon les termes des présents statuts et règlements;
- 2- Nommer les scrutateurs pour le bureau de scrutin;
- 3- Faire imprimer des bulletins de vote;
- 4- Remettre les bulletins de vote aux scrutateurs le jour même du scrutin;
- 5- Respecter les présents statuts et règlements.

CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES

13.01 Participation

Conscient de l'importance de sa participation aux congrès, colloques et séminaires des différents organismes auxquels il est affilié, l'exécutif convient de déléguer, chaque fois qu'il est appelé à participer, le nombre de délégués auquel il a droit, dans la mesure où ses moyens financiers le lui permettent.

Le président est d'office à tous les congrès.

Un rapport est produit en revenant de chaque congrès, colloque et séminaire.

PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

14.01 Procédures

Un membre du comité d'élection peut être candidat à un poste électif, sauf sur le comité exécutif, les syndicats et le comité de négociation pour lesquels il doit démissionner et le conseil syndical lui trouve alors un successeur. Par ailleurs, il ne doit pas participer au comité d'élection pendant le processus d'élection du comité auquel il se présente.

Un représentant du SCFP peut assister les membres du comité d'élection. De plus, le comité d'élection peut s'adjoindre le nombre de membres nécessaires pour voir à la bonne marche de la tenue du scrutin, mais aucun de ces membres ne doit être candidat.

Le processus d'élection a lieu à partir du 1^{er} mai de chaque année pour l'ensemble des postes électifs.

Un intervalle de un (1) an sépare l'élection du comité exécutif des autres comités, de façon à obtenir un chevauchement.

Seuls les membres en règle de notre section locale et employés au sens de la convention collective peuvent se présenter à un poste électif.

- a) Pour avoir droit de vote, un membre doit obligatoirement être membre en règle, conformément à l'article 4.03 desdits statuts et règlements.
- b) Tout le processus de vote par anticipation est obligatoire pour les élections et référendums et est sous la responsabilité du comité d'élection qui en détermine les délais et procédures. Il ne peut y avoir de vote par anticipation pour les votes prévus en Assemblée générale.

Chaque bulletin de vote doit porter au verso les initiales d'un scrutateur afin que personne ne puisse voter illégalement.

Les candidats et leurs représentants peuvent assister au déroulement et au dépouillement du scrutin, mais ne doivent en aucune manière nuire au travail du scrutateur.

Le dépouillement des votes se fait à l'endroit déterminé par le président des élections. Tout candidat qui désire un recomptage, ou en son absence un représentant désigné spécialement à cet effet par le candidat, doit en faire la demande par écrit immédiatement après le décompte. Le recomptage doit avoir lieu

dans les trois (3) jours qui suivent. Dans l'intervalle, les bulletins de vote sont gardés sous scellés, après quoi, ils sont détruits.

- c) Suite au dépouillement du vote par les scrutateurs, sous la supervision du comité d'élection, le candidat ayant obtenu le plus de vote, obtient le poste sur lequel il a posé sa candidature.

14.02 Élection des comités

Cette procédure s'applique à tous les comités à l'exception du comité de négociation, du comité d'élection et des syndicats.

Les élections se font par suffrage universel sous la direction du comité d'élection. Celui-ci doit informer les membres, au plus tard vingt (20) jours de calendrier avant la date des élections au moyen d'un affichage sur les babillards à TVA ou tout autre moyen jugé opportun. Sur l'affichage, on doit y retrouver l'endroit et les heures pour le dépôt des mises en candidature ainsi que la date, l'endroit et les heures et la façon de voter pour les élections. Le Syndicat utilisera son site Web pour toute communication à ce sujet.

Les mises en candidature devront être reçues au plus tard dix (10) jours avant l'élection et seront reçues sur une période de trois (3) jours consécutifs entre le lundi et le vendredi au secrétariat du bureau syndical. Les candidatures doivent être affichées sur les babillards à TVA huit (8) jours avant l'élection.

Il est interdit de poser sa candidature à plus d'un poste sur le comité exécutif.

Les formulaires de mise en candidature sont conformes à ceux qui apparaissent à l'annexe « C et D », lesquels font partie intégrante des présents statuts et règlements.

À une date déterminée par le comité d'élection, les candidats qui le désirent peuvent lui donner une circulaire de présentation. Le comité d'élection voit à les faire imprimer et distribuer.

14.03 Élection du comité de négociation

Le processus d'élection du comité de négociation débute neuf (9) mois précédant l'échéance de la convention collective. La procédure d'élection est identique à celle utilisée en 12.10. La mise en candidature se fait en utilisant le formulaire publié à l'annexe « C » des présents statuts et règlements.

L'élection du comité de négociation se fera de la façon suivante:

- 1- Élection de cinq (5) membres provenant au moins de quatre (4) fonctions différentes. Les candidats possédant le plus de votes sont élus.
- 2- Les candidats n'ayant pas été élus mais qui ont le plus de votes sont nommés à un des trois (3) postes de substitut. Cependant, s'il manque des candidats pour les postes de substitut, une seconde élection a lieu dix (10) jours après l'élection des cinq (5) membres du comité de négociation.

14.04 Élection des délégués

Le comité d'élection, à l'expiration du mandat de deux (2) ans, procède à l'élection des délégués syndicaux et sociaux. La mise en candidature se fait en utilisant la formule publiée à l'annexe « D » des présents statuts et règlements.

Une période d'affichage de vingt (20) jours de calendrier avant l'élection est prévue. Toutes les mises en candidature doivent être reçues dans la période de trois jours consécutifs, entre le lundi et le vendredi, se terminant le 10^e jour avant l'élection, au secrétariat du bureau syndical. Les candidatures doivent être affichées huit (8) jours avant l'élection. Les délégués sont élus par les membres appartenant à leur secteur respectif.

DÉBUT DU MANDAT DES DIRIGEANTS ET DIRIGEANTES

15.01 Dans les dix (10) jours qui suivent l'élection, le président du comité d'élection convoque un comité exécutif et procède à l'assermentation des représentants du Syndicat des employé(e)s de TVA, SCFP 687. Dès lors, ils entrent en fonction.

15.02 L'assermentation se fait de la façon suivante :

« 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 dirigeant 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 de mon mandat, tous les biens du syndicat. »

STATUTS ET RÈGLEMENTS

16.01 Amendements aux statuts et règlements

Tout amendement aux présents statuts doit se faire par avis de motion.

Les présents statuts et règlements ne peuvent être amendés que par l'Assemblée générale. Toute proposition à l'effet d'amender les présents statuts et règlements est soumise au moins deux (2) semaines avant l'Assemblée générale. Une telle proposition parvient à l'exécutif et est par la suite communiquée à tous les membres. Tout amendement aux présents statuts n'est adopté que s'il est appuyé par les deux tiers (2/3) des membres en règle présents à l'Assemblée générale.

16.02 Entrée en vigueur

Les présents statuts et toute modification apportée sont mis en application et entrent en vigueur dès leur adoption par l'Assemblée générale.

16.03 Cas non prévus

Les cas non prévus dans les présents statuts et règlements doivent être réglés en regard des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.

En cas de divergence ou d'opposition avec une disposition des statuts actuels ou amendés, il est entendu que les statuts du Syndicat canadien de la fonction publique ont priorité sur les présents statuts.

16.04 Interprétation

Le président de la section locale a le pouvoir d'interpréter les présents statuts et règlements; toutefois, sa décision en matière d'interprétation peut faire l'objet d'un appel auprès de l'Assemblée générale.

RÈGLES DE PROCÉDURES

17.01 Dans toutes les instances, la procédure syndicale est généralement celle prévue au Code Bourinot (voir annexe « E »).

BUDGETS, COMPENSATIONS ET DÉPENSES

18.01 Limite d'adoption des budgets par les différentes instances

a) Budget annuel

Une fois par année, tel que prévu à la clause 6.03 des présents statuts, une Assemblée générale annuelle a lieu. Le budget déposé par le trésorier doit être adopté par l'Assemblée afin que les enveloppes budgétaires des différentes activités du Syndicat soient autorisées pour l'ensemble de l'année. Le comité exécutif et le conseil syndical doivent adopter des résolutions concernant les dépenses importantes que le Syndicat doit encourir dans ses enveloppes budgétaires, sans être cependant limitées par les sommes maximales prévues en 18.01b).

Si le quorum n'a pu être atteint à l'Assemblée générale annuelle et que le budget annuel n'a donc pu être adopté, le comité exécutif peut convoquer un conseil syndical pour adopter ce budget.

b) Dépense exceptionnelle

Une dépense exceptionnelle est une dépense qui excède l'enveloppe budgétaire qui était prévue au budget annuel et pour laquelle il faut tout de même autoriser le paiement.

Le comité exécutif peut approuver une dépense exceptionnelle n'excédant pas la somme de cinq mille dollars (5 000 \$). Tout excédant de cette somme doit nécessairement être approuvé par le conseil syndical. De plus, pour tout excédant de dix mille dollars (10 000 \$), un rapport doit être soumis à l'Assemblée générale pour approbation.

Le total de différentes dépenses reliées au même projet ne doit pas excéder les montants maximums déjà prévus soit cinq mille dollars (5 000\$) pour l'exécutif et dix mille dollars (10 000\$) pour le conseil syndical.

c) Afin de minimiser les déplacements ou toute autre dépense, l'utilisation des nouvelles technologies mises à notre disposition doit être privilégiée.

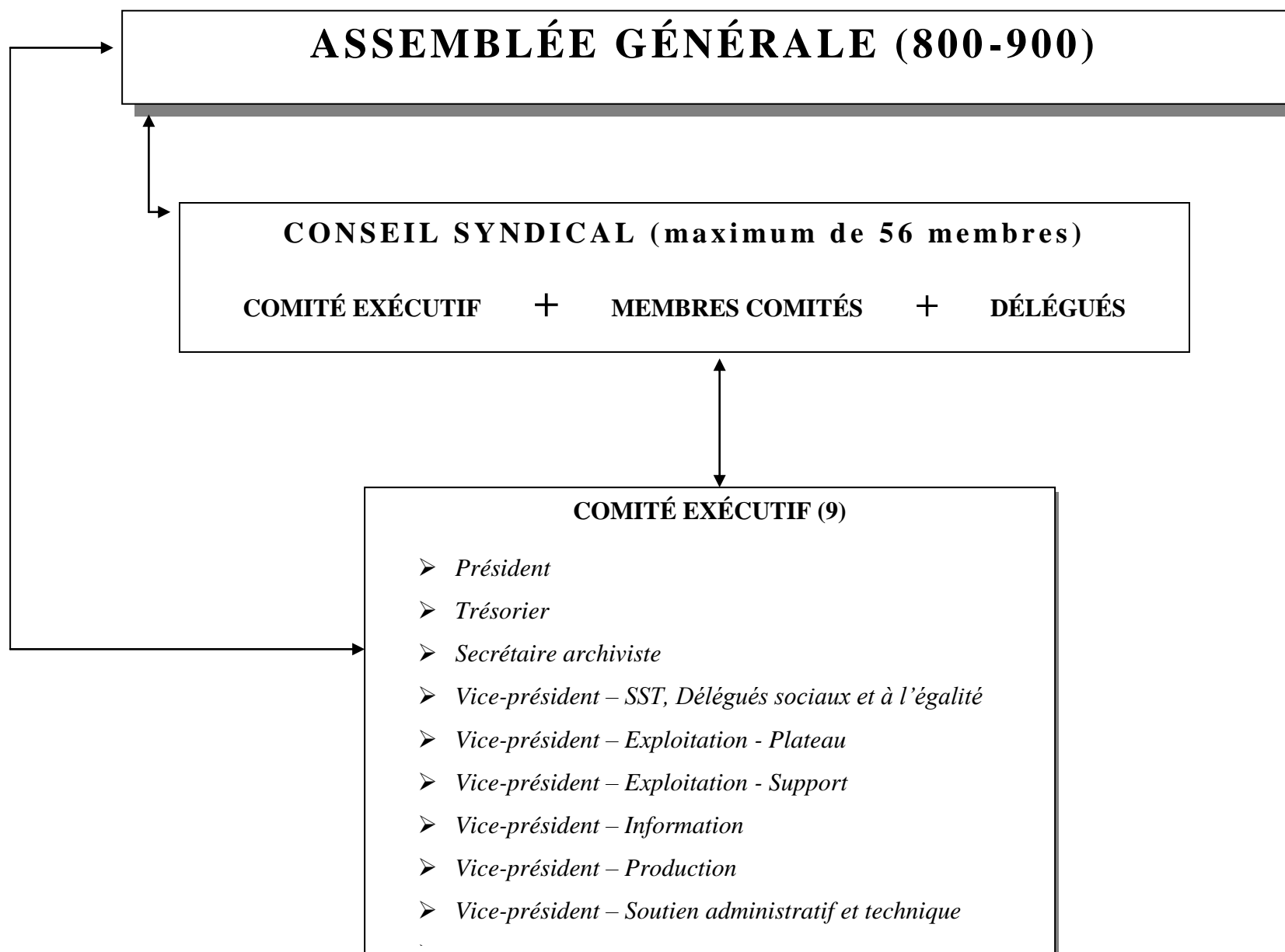
18.02 Modalités de rémunération, d'indemnité et remboursement de dépenses.

Le règlement en matière de dépenses, de contrôle et de suivi budgétaire du Syndicat doit faire en sorte que les membres qui acceptent de faire de la

représentation syndicale soient compensés pour leur travail et donc faire en sorte que ceux-ci ne perdent pas d'argent ni n'en gagnent indument par rapport à leurs collègues de travail.

Le règlement en matière de dépenses, de contrôle et de suivi budgétaire est donc adopté et modifié par le conseil syndical pour atteindre les objectifs indiqués dans le paragraphe précédent.

18.03 Le salaire du président est minimalement de la classe 16 de la convention collective. Si le président provient d'une fonction de classe inférieure, son salaire est donc ajusté ou compensé en conséquence.



Cette annexe donne la nomenclature des titres d'emploi correspondant aux vice-présidences réservées. Les candidatures **des délégués et des vice-présidents** doivent obligatoirement provenir de la liste de la vice-présidence visée.

VICE-PRÉSIDENTE EXPLOITATION-PLATEAU

Accessoiriste de plateau + chef d'équipe
Aide-technicien + inter
Assistant-costumier
Cinécaméraman + chef d'équipe (Ottawa)
Cinécaméraman-monteur
Coiffeur
Costumier + chef d'équipe
Ensemblier
Machiniste + chef d'équipe
Maquilleur + chef d'équipe
Préposé à l'accueil
Préposé à l'atelier des costumes
Technicien à l'aiguillage + inter
Technicien à l'audio + inter
Technicien à l'éclairage + inter
Technicien à la caméra + inter
Technicien à la perche + inter
Technicien à la vidéo + inter
Technicien en reportage (Ottawa)

VICE-PRÉSIDENTE EXPLOITATION-SUPPORT

Cinémathécaire
Cinémathécaire
Commis aux ateliers
Commis scénique
Constructeur scénique + chef d'équipe
Mécanicien de bâtiments + chef de groupe entretien mécanique
Opérateur à l'édition du matériel
Opérateur diffusion + chef d'équipe
Peintre scénique + chef d'équipe
Préposé à l'entretien des bâtiments + chef d'équipe
Préposé à la diffusion
Préposé à la voûte
Préposé au centre d'appareillage technique + chef de groupe
Préposé au sous-titrage + interprète + chef d'équipe
Responsable des ateliers scéniques
Responsable infrastructure mécanique
Technicien à l'entretien électrique + chef de groupe
Technicien à l'entretien électronique + mobile + chef de groupe
Technicien à la magnétoscopie
Technicien au dessin + Chef de groupe dessin/installation
Technicien aux installations + inter
Technicien aux transmissions
Technicien en télécommunications
Technicien maintenance aux transmissions
Technicien micro-ondes
Technicien monteur-acquisition
Technicien multifonctions + chef de groupe

VICE-PRÉSIDENTE INFORMATION

Adjoint au chef de pupitre
Chef de pupitre
Correspondant parlementaire
Lecteur de nouvelles
Lecteur de nouvelles météo
Lecteur rédacteur sportif
Recherchiste
Recherchiste affaires publiques
Rédacteur
Rédacteur-monteur
Rédacteur-ticker
Rédacteur-web
Reporter
Reporter affaires publiques
Reporter multifonctions
Reporter multifonctions hélicoptère

VICE-PRÉSIDENTE PRODUCTION

Assistant à la production
Assistant à la réalisation
Concepteur rédacteur
Concepteur sonore + chef d'équipe
Concepteur visuel
Décorateur
Discothécaire
Illustrateur
Infographiste
Photographe
Réalisateur
Technicien à la vidéographie + chef de groupe
Technicien en montage électronique

VICE-PRÉSIDENTE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Acheteur
Administrateur de base de données
Administrateur de système + senior
Administrateur réseau
Analyste programmeur
Assistant aux ventes
Bibliothécaire
Commis comptable + senior
Commis de comptabilité
Magasinier
Préposé à l'assignation (nouvelles)
Préposé à l'assignation (réalisation)
Préposé à l'expédition/réception
Préposé à la comptabilité
Préposé à la gestion des horaires
Préposé à la gestion du matériel commercial
Préposé à la gestion du matériel de diffusion
Préposé à la matérialisation de la grille télévisuelle
Préposé au registre commercial
Préposé aux auto-promotions
Préposé relation avec les médias et communications
Responsable de l'assignation
Responsable relation avec auditoire
Responsable services auxiliaires
Secrétaire
Technicien en comptabilité
Technicien en informatique niv I
Technicien en informatique niv II
Téléphoniste

<p style="text-align: center;">M I S E E N N O M I N A T I O N A U N P O S T E E L E C T I F D U C O M I T E E X E C U T I F E T D U C O M I T E D E N E G O C I A T I O N</p>

Je soussigné, _____, accepte de me présenter comme candidat au poste de _____ du Syndicat des employé(e)s de TVA, section locale 687, SCFP.

_____ Date _____ Signature du candidat

Nous soussignés désirons présenter _____ candidat au poste de _____ du Syndicat des employé(e)s de TVA, section locale 687, SCFP.

ECRIRE EN LETTRES MOULEES	SIGNATURE
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____

<p>MISE EN CANDIDATURE A UN COMITE ET AU CONSEIL SYNDICAL</p>

COMITÉS

- () Comité de griefs
- () Comité d'évaluation
- () Comité PSST (prévention de santé et sécurité au travail)
- () Comité égalité de traitement et équité
- () Comité professionnel des journalistes
- () Autre : _____

DÉLÉGUÉS

- () Délégué syndical - Secteur : _____
- () Délégué social - Secteur : _____

NOM : _____

EMPLOI : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

TÉMOIN : _____

TÉMOIN : _____

TABLEAU DES PROCÉDURES

Règles de Bourinot

Toutes les règles au bout des doigts

Motion	Discutable	Amendable	Doit être Appuyée	Vote exigé	Recevable lorsqu'un autre a la parole	Peut être reconsidéré
Motions privilégiées						
Moment de la prochaine réunion ¹	Non	Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Ajournement ²	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Suspension des séances	Non	Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Question de privilège ³	Oui	Oui	Oui	Majorité	Oui	Oui
Ordre du jour	Non	Non	Non	Aucun 2/3 pour remettre à plus tard un ordre spécial	Oui	Non
Motions accessoires						
Appel	Non	Non	Oui	Majorité	Oui	Oui
Rappel au règlement	Non	Non	Non	Aucun majorité en cas d'appel	Oui	Non
Objection à l'étude d'une question	Non	Non	Non	2/3	Oui	Oui
Retrait d'une motion	Non	Non	Non	Unanimité	Non	Oui
Suspension des règles	Non	Non	Oui	Unanimité	Non	Non
Dépôt sur le bureau	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Question préalable (Clôture du débat)	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Oui
Limitation ou prolongation du débat	Non	Oui	Oui	2/3	Non	Oui
Remise à un moment défini	Oui	Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Renvoi	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Amendement	Oui	Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Remise à un moment indéfini	Oui	Non	Oui	Majorité	Non	Oui
Motions principales						
Motion principale	Oui	Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Reconsidération	Oui, si la motion visée est discutable	Non	Oui	2/3	Oui	Non
Rescision	Oui	Oui	Oui	2/3	Non	Oui

¹ Lorsqu'elle est privilégiée.

² Idem.

³ Comme une motion principale.