

STATUTS ET RÈGLEMENTS

2025

Travaux de modifications des textes effectués par
Carl Beaudoin, Marc-André Hamelin et France Mainville
Complétés le 17 avril 2025.

Document approuvé en assemblée générale le 19 juin 2025

Approuvé par le président national le 16 juillet 2026

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 DÉFINITIONS 3

ARTICLE 2 NOM ET AFFILIATIONS 5

ARTICLE 3 SIÈGE SOCIAL 6

ARTICLE 4 BUTS 6

ARTICLE 5 JURIDICTION 6

ARTICLE 6 MEMBRES 6
6.01 DÉFINITION 6
6.02 CONDITIONS D'ADHÉSION 7
6.03 DROITS D'ADHÉSION 7
6.04 SUSPENSION OU EXCLUSION 7
6.05 DROITS DE RECOURS 7

ARTICLE 7 COTISATIONS 7

ARTICLE 8 FONDS DE DÉFENSE 8
8.01 BUT 8
8.02 COTISATIONS AU FONDS DE DÉFENSE 8
8.03 DISTRIBUTION DES PRESTATIONS EN TEMPS DE CONFLIT 8

ARTICLE 9 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS 8
9.01 AMENDEMENT AUX STATUTS ET REGLEMENTS 8

ARTICLE 10 STRUCTURE DU SYNDICAT 9
10.01 INSTANCES 9
10.02 INDIVIDUS 9

ARTICLE 11 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG) 10
11.01 COMPOSITION 10
11.02 POUVOIRS 10
11.03 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES 10
11.04 QUORUM 11
11.05 L'ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLÉES 11
11.06 DÉLAI, MODALITÉS ET CONVOCATION 11
11.07 DÉCISION 12

ARTICLE 12 CONSEIL GÉNÉRAL (CG) 12
12.01 COMPOSITION 12
12.02 ATTRIBUTIONS 12
12.03 POUVOIRS DU CONSEIL GÉNÉRAL 12
12.04 QUORUM ET VOTE 13
12.05 MODALITÉS ET CONVOCATION 13

ARTICLE 13 COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL (CEP) 13
13.01 COMPOSITION 13
13.02 MANDAT 14
13.03 NOMINATION 14
13.04 ATTRIBUTIONS 14
13.05 QUORUM ET VOTE 15
13.06 DÉLAI, MODALITÉS ET CONVOCATION 15

13.07 ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS 15
13.08 VACANCE 16
13.09 ABSENCE 16
13.10 CAUTIONNEMENT 16

ARTICLE 14 COMITÉ EXÉCUTIF LOCAL (CEL) 16
14.01 COMPOSITION 16
14.02 MANDAT 16
14.03 NOMINATION 16
14.04 ATTRIBUTIONS 17
14.05 QUORUM ET VOTE 17
14.06 DÉLAI, MODALITÉS ET CONVOCATION 17
14.07 ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS 17
14.08 VACANCE 18
14.09 ABSENCE 18

ARTICLE 15 PRESIDENT 18
15.01 DEVOIRS DU PRÉSIDENT 18
15.02 POUVOIRS DU PRÉSIDENT 19
15.03 VACANCE 19
15.04 ABSENCE PROLONGÉE AU POSTE DE PRÉSIDENT 19

ARTICLE 16 SECRETAIRE-TRESORIER 20
16.01 DEVOIRS DU SECRETAIRE-TRESORIER 20
16.02 POUVOIRS DU SECRETAIRE-TRESORIER 22
16.03 VACANCE 22
16.04 ABSENCE PROLONGÉE AU POSTE DE SECRETAIRE-TRESORIER 22

ARTICLE 17 SECRETAIRE-ARCHIVISTE 23
17.01 DEVOIRS DU SECRETAIRE-ARCHIVISTE 23
17.02 POUVOIRS DU SECRETAIRE-ARCHIVISTE 24
17.03 VACANCE 24
17.04 ABSENCE PROLONGÉE AU POSTE DE SECRETAIRE-ARCHIVISTE 24

ARTICLE 18 VICE-PRÉSIDENT 24
18.01 DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT 24
18.02 POUVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT 25
18.03 VACANCE À UN POSTE DE VICE-PRÉSIDENT 26
18.04 ABSENCE PROLONGÉE À UN POSTE DE VICE-PRÉSIDENT 26

ARTICLE 19 DIRECTEUR SYNDICAL 26
19.01 DEVOIRS DU DIRECTEUR SYNDICAL 26
19.02 POUVOIRS DU DIRECTEUR SYNDICAL 27
19.03 NOMINATION 27
19.04 REMPLACEMENT TEMPORAIRE 27
19.05 VACANCE 27
19.06 NOMINATION À LA STRUCTURE DE SERVICES 27
19.07 DURÉE DU MANDAT 28

ARTICLE 20 DÉLÉGUÉ SYNDICAL 28
20.01 DEVOIRS DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL 28
20.02 POUVOIRS DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL 28
20.03 NOMINATION 28
20.04 REMPLACEMENT TEMPORAIRE 29
20.05 VACANCE 29
20.06 NOMINATION À LA STRUCTURE DE SERVICES 29

20.07 DURÉE DU MANDAT 29

ARTICLE 21 MEMBRE DU SYNDICAT 29
21.01 DEVOIRS DE LA PERSONNE MEMBRE 29
21.02 POUVOIRS DE LA PERSONNE MEMBRE 29

ARTICLE 22 COMITÉS 30
22.01 COMITÉS STATUTAIRES 30
22.02 COMITÉS DES SERVICES 30

ARTICLE 23 COMITÉ DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS 30
23.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE 30
23.02 VACANCE 31
23.03 MANDAT 31

ARTICLE 24 COMITÉ DES SYNDICS 31
24.01 COMPOSITION 31
24.02 NOMINATION 31
24.03 VACANCE 32
24.04 ABSENCE 32
24.05 MANDAT 32

ARTICLE 25 COMITÉ D'ÉLECTION 33
25.01 COMPOSITION 33
25.02 NOMINATION 32
25.03 VACANCE 33
25.04 ABSENCE 34
25.05 MANDAT 34
25.06 DIVERS 34

ARTICLE 26 COMITÉ DE GRIEFS 34
26.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE 34
26.02 VACANCE 35
26.03 MANDAT 35

ARTICLE 27 COMITÉ D'ÉVALUATION DES FONCTIONS 35
27.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE 35
27.02 VACANCE 35
27.03 MANDAT 35

ARTICLE 28 COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ 36
28.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE 36
28.02 VACANCE 36
28.03 MANDAT 36

ARTICLE 29 COMITÉ ORIENTATION SANTÉ ET SÉCURITÉ 37
29.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE 37
29.02 VACANCE 37
29.03 MANDAT 37

ARTICLE 30 COMITÉ DE RETRAITE VOLETS COTISATION DÉTERMINÉE (CD) ET PRESTATION DÉTERMINÉE (PD) 38
30.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE 38
30.02 VACANCE 38
30.03 MANDAT 38

ARTICLE 31 COMITÉ ASSURANCES COLLECTIVES 38
31.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE 38
31.02 VACANCE 38
31.03 MANDAT 39

ARTICLE 32 COMITÉ DE NÉGOCIATION 39
32.01 COMPOSITION 40
32.02 REMPLACEMENT D'UN VICE-PRÉSIDENT, MEMBRE DU COMITÉ DE NÉGOCIATION 40
32.03 MANDAT 40
32.04 ÉLABORATION DU PROJET DE CONVENTION COLLECTIVE **40**
32.05 MODALITÉS D'ACCEPTATION OU DE REJET DES OFFRES DE L'EMPLOYEUR ET DE VOTE POUR DES MOYENS DE PRESSION OU POUR LA GRÈVE **40**

ARTICLE 33 SIGNATURE DES LETTRES D'ENTENTE 41

ARTICLE 34 POLITIQUE DE DÉPENSES 42
34.01 REVISION ET ADOPTION 42
34.02 POUVOIR DE DÉPENSER 42
34.03 COMPTES DE DÉPENSES 42
34.04 DÉPENSES NON PRÉVUES AUX PRÉSENTES 42

ARTICLE 35 CONGRES, COLLOQUES ET SÉMINAIRES 43
35.01 PARTICIPATION 43
35.02 DÉLÉGUÉS, OBSERVATEURS 43

ARTICLE 36 ÉLECTION DU COMITÉ EXÉCUTIF 43
36.01 PROCESSUS 43
36.02 REPORT 44
36.03 LISTE ÉLECTORALE 44
36.04 MISE EN CANDIDATURE 44
36.05 CAMPAGNE ÉLECTORALE 45
36.06 SCRUTIN 45
36.07 DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN 45
36.08 ENTRÉE EN FONCTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF 46
36.09 CONTESTATION 46
36.10 RAPPORT 47
36.11 DÉPENSES 47

ARTICLE 37 ÉLECTION DES DIRECTEURS SYNDICAUX 47
37.01 PROCESSUS 47
37.02 LISTE ÉLECTORALE 47
37.03 MISE EN CANDIDATURE 47
37.04 SCRUTIN 47

ARTICLE 38 ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX 48
38.01 PROCESSUS 48
38.02 LISTE ÉLECTORALE 48
38.03 MISE EN CANDIDATURE 48
38.04 SCRUTIN 48

ARTICLE 39 DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES ET DES RÉUNIONS 49

CODE DE CONDUITE 50

ANNEXE A **RÈGLES RÉGISSANT LES ASSEMBLÉES** **52**

ANNEXE B **RÉSUME DES RÈGLES DE PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE SYNDICALE (BOURINOT)** **55**

ANNEXE C **BULLETIN DE MISE EN NOMINATION PROVINCIALE : ÉLECTION DU PRÉSIDENT PROVINCIAL SECRÉTAIRE-TRESORIER ET SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE** **56**

ANNEXE D **BULLETIN DE MISE EN NOMINATION PROVINCIALE : ÉLECTION DES VICE-PRÉSIDENTS**..... **57**

ANNEXE E **BULLETIN DE MISE EN NOMINATION PROVINCIALE : ÉLECTION DES DIRECTEURS ET DES DÉLÉGUÉS**..... **58**

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

POUR CONTRER LE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE ET LA VIOLENCE

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et les hommes syndiqués soient égaux et méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre Syndicat.

Le Syndicat considère que le harcèlement psychologique et la violence portent atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne harcelée ou violentée.

Nous avons la ferme conviction qu'il faut travailler à prévenir et à faire cesser toutes formes de violence et de harcèlement.

Cet engagement doit devenir l'expression même de notre solidarité.

C'est à cette tâche que le Syndicat des employé(e)s de TVA, section locale 687, SCFP s'attaque dès maintenant.

L'engagement de toutes et de tous est voulant que :

> *Hommes, femmes, enfants, quel que soit leur origine ethnique, leur sexe, leur couleur, leur âge, leur religion, leur orientation sexuelle, leur état de santé, leur handicap, leur conviction politique ou leurs opinions et engagements syndicaux, chaque personne peut vivre en toute égalité sans harcèlement, violence ou discrimination.*

Nos politiques et pratiques reflèteront notre engagement pour contrer la violence et le harcèlement psychologique.

Les membres, le personnel, les dirigeantes et les dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les consœurs et tous les confrères méritent d'être traités avec dignité, égalité et respect.

Parce que nous respectons cette condition, nous avons un syndicat digne de ce nom.

PRÉAMBULE

Les présents statuts sont établis dans le but de permettre aux membres du Syndicat de bien comprendre la structure, la forme et les objectifs du Syndicat et d'être informés des responsabilités inhérentes aux fonctions syndicales.

Les présents statuts ont pour but d'informer les membres de leurs droits et obligations ainsi que des limites qui régissent leurs activités syndicales. Ils visent à protéger et à promouvoir les intérêts du Syndicat et à stimuler la participation de ses membres aux activités syndicales.

La section locale a adopté le document qui suit en conformité à l'annexe « B » des Statuts du SCFP afin de compléter ces Statuts, de sauvegarder les droits de tous les membres, d'assurer une administration responsable de la section locale.

Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin de participer pleinement à la vie du Syndicat et d'en retirer tous les avantages.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

1.01 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière du syndicat est du 1er janvier au 31 décembre.

1.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

Assemblée générale régulière ou spéciale à laquelle sont convoqués tous les membres des unités du Syndicat.

1.03 ASSEMBLÉE RÉGIONALE (AR)

Toute assemblée tenue entre l'ouverture et la fermeture de l'assemblée générale, qui se déroule selon le même ordre du jour de l'assemblée générale dans chacune des unités.

1.04 ASSEMBLÉE LOCALE (AL)

Toute assemblée tenue pour disposer des sujets touchants uniquement la station concernée.

1.05 COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL (CEP)

Comité composé du président, du secrétaire-trésorier, du secrétaire-archiviste et des vice-présidents régionaux.

1.06 CONSEIL GÉNÉRAL (CG)

Conseil formé des membres du Comité exécutif et des directeurs.

1.07 COMITÉ EXÉCUTIF LOCAL (CEL)

Conseil formé du vice-président régional et des directeurs d'une région où il y a une station de diffusion.

1.08 OFFICIERS SYNDICAUX

Le président ou le secrétaire-trésorier sont les officiers du Syndicat. Les personnes qui agissent en remplacement de ces fonctions sont également considérées à titre d'officiers syndicaux durant la période de remplacement.

1.09 RÉGION

Division géographique ou administrative du Syndicat dans laquelle il est établi une station de diffusion.

1.10 SECTEUR

Division géographique et administrative du Syndicat à l'intérieur d'une région.

1.11 STATUTS ET RÈGLEMENTS

Les statuts sont les dispositions et principes qui déterminent le fonctionnement du Syndicat. Les règlements sont l'ensemble des moyens qui précisent comment appliquer les statuts. Les règlements doivent respecter les statuts.

1.12 CTC

Congrès du travail du Canada.

1.13 FTQ

Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec.

1.14 CRFTQ

Conseils régionaux de la Fédération des travailleurs du Québec.

1.15 SCFP

Syndicat canadien de la fonction publique.

1.16 CPSC

Conseil provincial du secteur des communications.

1.17 STRUCTURE DE SERVICES

La structure de services est l'ensemble des services offerts aux membres et définis à l'article 21, 22, 23, 24, 25 et 26 des présents statuts.

1.18 UNITÉ

Groupe d'employés lié par une même convention collective.

ARTICLE 2 NOM ET AFFILIATIONS

Le Syndicat est connu sous le nom de « Syndicat des employé(e)s de TVA, section locale 687, SCFP ».

Le Syndicat est affilié :
- au CTC ;
- à la FTQ ;
- aux CRFTQ dans laquelle est établie une station de diffusion ;
- au SCFP-Québec ;
- au CPSC.

2.01 AUTRES AFFILIATIONS

Le Syndicat peut être affilié à d'autres organismes syndicaux, pour ce faire :

a) une résolution d'affiliation à l'organisme doit être donnée et discutée à une assemblée générale, régulière ou spéciale dûment convoquée ;

b) pour être adoptée, l'affiliation devra recevoir l'appui de soixante pourcent (60%) des membres présents à l'assemblée générale, régulière ou spéciale ;

c) toute personne dirigeante de l'organisme visé a le droit d'assister sur invitation écrite du comité exécutif à des réunions du syndicat et a droit de prendre part aux délibérations, mais elle n'a pas le droit de vote.

2.02 DÉSAFFILIATIONS

Le Syndicat peut se désaffilier, pour ce faire :

a) une résolution de désaffiliation des organismes ci-haut mentionnés doit être donnée et discutée à une assemblée générale, régulière ou spéciale dûment convoquée ;

b) dès qu'une résolution de désaffiliation est demandée, elle doit être transmise aux organismes ci-haut mentionnés ;

c) pour être adoptée, la désaffiliation devra recevoir l'appui de soixante pourcent (60%) des membres présents à l'assemblée générale, régulière ou spéciale.

ARTICLE 3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé, à l'adresse désignée par le Syndicat.

ARTICLE 4 BUTS

Le Syndicat a pour but la sauvegarde et la promotion des intérêts professionnels, économiques, sociaux, culturels et politiques de ses membres et des travailleurs en général.

Il doit faire bénéficier ses membres et les travailleurs en général des avantages de l'entraide et des négociations collectives.

Il travaille à obtenir pour ses membres un meilleur niveau de vie et de meilleures conditions de travail.

Il doit promouvoir les règles de la démocratie et en assurer le maintien.

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

a) améliorer les conditions de travail par la négociation, la signature et 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 vie syndicale de ses 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.

ARTICLE 5 JURIDICTION

La juridiction du Syndicat s'étend à tous les employés régis par les accréditations émises par le Conseil Canadien des Relations Industrielles (CCRI) ou le Tribunal Administratif du Travail (TAT), ainsi que ses amendements.

ARTICLE 6 MEMBRES

6.01 DÉFINITION

Tout employé dont le poste est compris dans l’une des unités de négociation mentionnées à l’article 5 et qui remplit les conditions d'adhésion est membre du Syndicat.

6.02 CONDITIONS D'ADHÉSION

Les conditions d'adhésion sont les suivantes :

a) être employé ou mis à pied en conservant un droit de rappel ou être en congé. 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'adhésion ;

d) payer la cotisation syndicale applicable ;

e) adhérer et se conformer aux présents statuts.

6.03 DROIT D'ADHÉSION

Le droit d'adhésion est établi à cinq dollars (5,00 $). Le montant est celui exigé par le Code canadien du travail. Le même montant est exigé dans le cas de réadmission.

6.04 SUSPENSION OU EXCLUSION

Est passible de suspension ou d'exclusion par l'assemblée générale tout membre qui :

a) refuse de se conformer aux présents statuts ;

b) cause préjudice au Syndicat ou à un de ses membres ;

c) néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'assemblée générale dans le cadre de ses attributions.

Tout membre suspendu ou exclu perd tout droit aux avantages du Syndicat tant qu'il n'a pas été réintégré.

6.05 DROITS DE RECOURS

Le membre suspendu ou exclu a droit de recours selon la procédure prévue à l'article B.XI des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.

ARTICLE 7 COTISATIONS

Tous les employés couverts par les unités de négociation doivent payer la cotisation syndicale selon le taux établi par l'assemblée générale. Ce taux est de deux pourcent (2.0%) de la rémunération globale (excluant les ententes particulières).

Pour toute modification à la cotisation syndicale, la convocation à l'assemblée générale doit faire une mention spécifique du changement proposé. Les textes de la proposition et de la recommandation doivent être joints à l'ordre du jour et précédés d'un préavis de 60 jours.

Des prélèvements spéciaux peuvent être exigés conformément à l'annexe B.4.2. des statuts nationaux.

ARTICLE 8 FONDS DE DÉFENSE

8.01 BUT

a) soutenir les membres des unités représentées par le Syndicat pendant un conflit de travail ;

b) financer des campagnes de sensibilisation et de mobilisation en vue d'éviter un conflit de travail ;

c) assumer les frais de fonctionnement du comité de négociation des différentes unités.

8.03 DISTRIBUTION DES PRESTATIONS EN TEMPS DE CONFLIT

Les prestations de grève sont accordées aux membres du Syndicat affectés par un conflit de travail et qui participent aux activités organisées par le Syndicat.

Ces montants sont versés en plus des montants alloués par le SCFP et sont octroyés jusqu'à la fin du conflit ou l'épuisement du fonds. Ces montants sont versés en lien avec la politique sur la « Caisse de défense » définie dans la Réglementation de dépenses du Syndicat.

ARTICLE 9 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS

Les textes des statuts et des règlements sont disponibles pour tous les membres.

9.01 AMENDEMENT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

Les présents statuts et règlements sont toujours subordonnés aux statuts nationaux du SCFP tels qu'ils existent ou avec leurs modifications et, en cas de conflit entre les présents règlements et les statuts nationaux du SCFP, ces derniers ont préséance. Le président national est seul autorisé à interpréter les statuts nationaux du SCFP.

Toute proposition d'amendement aux statuts et règlements doit être approuvée par un vote majoritaire à une assemblée générale régulière ou extraordinaire des membres convoqués à cet effet; et si le préavis de l'intention de proposer les règlements modifiés ou additionnels a été donné au moins sept (7) jours avant à une assemblée précédente des membres ou trente (30) jours avant par écrit :

a) les propositions d'amendements aux statuts et règlements peuvent être soumises en tout temps par les membres, et cela par écrit, au Comité exécutif qui en réfère l'analyse au Comité des statuts et règlements ;

b) suite à son analyse, le Comité des statuts et règlements consulte le Comité exécutif sur sa recommandation d'acceptation, de rejet ou de contre-proposition ;

c) le comité exécutif provincial soumet à son tour une recommandation d'acceptation, de rejet ou de contre-proposition à l'assemblée générale.

Les statuts et règlements modifiés ou additionnels n'entrent pas en vigueur avant d'avoir été approuvés par écrit par le président national. Le président national décide d'approuver ou non les règlements modifiés ou additionnels dans les 90 jours de la réception des règlements et ne refuse son approbation que lorsque les règlements sont contraires aux statuts nationaux du SCFP.

ARTICLE 10 STRUCTURE DU SYNDICAT

Les instances ont des pouvoirs et les individus ont des devoirs. L'Assemblée générale ne peut assumer sa souveraineté au quotidien. Par souci d'efficacité, une instance délègue une partie de ses pouvoirs à une autre instance.

10.01 INSTANCES

En l'occurrence,

a) l'Assemblée générale délègue une partie de ses pouvoirs au Conseil général et le Conseil général assume les pouvoirs entre les assemblées générales ;

b) le Conseil général délègue une partie de ses pouvoirs au Comité exécutif et le Comité exécutif assume les pouvoirs entre les conseils généraux ;

c) le Comité exécutif délègue une partie de ses pouvoirs au président et aux vice-présidents qui assument les pouvoirs entre les comités exécutifs.

10.02 INDIVIDUS

De même, par souci d'efficacité, les membres mandatent d'autres membres pour les représenter.

a) le membre mandate le directeur ou le délégué pour le représenter au Conseil général ;

b) le directeur mandate le vice-président pour le représenter au Comité exécutif ;

c) le vice-président mandate le président pour le représenter auprès de la haute direction ou des diverses instances.

INSTANCES DU SYNDICAT

ARTICLE 11 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

L'Assemblée générale est la plus haute instance décisionnelle du Syndicat. Elle a droit de regard sur toutes les décisions ou projets du Comité exécutif et du Conseil général.

11.01 COMPOSITION

L'Assemblée générale est composée de tous les membres en règle du Syndicat.

Seuls les membres en règle ont droit de vote.

Tout membre peut participer à n'importe laquelle des assemblées régionales constituant une assemblée générale régulière ou spéciale. Un membre n'a le droit de vote qu'à une seule assemblée régionale.

11.02 POUVOIRS

a) modifie et amende les statuts et les règlements sous sa juridiction;

b) reçois, analyse et dispose de toute recommandation provenant des autres instances syndicales;

c) accepte ou rejette les offres de l'Employeur;

d) accepte ou rejette une proposition de mandat de grève;

e) procède à l'élection des membres de comités, lorsque requis;

f) prends toute décision qu'elle juge nécessaire à la bonne marche du Syndicat.

11.03 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

Les assemblées générales régulières sont tenues au besoin et au moins une (1) fois l'an.

ASSEMBLÉE LOCALE RÉGULIÈRE

Les assemblées locales régulières sont tenues au besoin.

11.04 QUORUM

Le quorum est de cinq pourcent (5 %) des membres cotisants dans le mois en cours pour chacune des assemblées (assemblée générale provinciale = 5 % des membres au total). De plus, trois (3) membres du comité exécutif doivent participer à l'assemblée générale provinciale.

11.05 L'ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES RÉGULIÈRES

L'ordre du jour des assemblées peut comprendre les points suivants :

1. Reconnaissance du territoire autochtone ;
2. Appel nominal des dirigeants ;
3. Lecture de l'énoncé sur l'égalité ;
4. Vote sur l'admission de nouveaux membres ;
5. Lecture du procès-verbal ;
6. Affaires découlant du procès-verbal ;
7. Rapport du secrétaire-trésorier (budget) ;
8. Communications et factures (syndics) ;
9. Rapport du Président et du comité exécutif ;
10. Rapport des comités ;
11. Mise en candidature, élections ;
12. Nouvelles affaires et affaires en suspens ;
13. Levée de la séance.

L'ordre du jour est préparé par le Comité exécutif provincial ou local et inclut les sujets à être traités devant l'assemblée. Aucune modification ne peut être apportée à l'ordre du jour entre l'ouverture et la fermeture de l'assemblée générale.
Un membre peut proposer au Comité exécutif l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour d'une assemblée générale régulière en faisant parvenir sa demande par écrit au Comité exécutif au moins trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée générale régulière.

11.06 DÉLAI, MODALITÉS ET CONVOCATION

L'assemblée doit être convoquée au moins quatorze (14) jours avant sa tenue. L'avis de convocation à une assemblée doit être expédié à tous les membres. Il doit indiquer l'ordre du jour, la date, l'endroit et l'heure des assemblées.
Lors d'une assemblée générale spéciale, le Comité exécutif peut convoquer une réunion, après avis officiel d'au moins trois (3) jours. Cependant, en cas d'urgence, le comité exécutif peut convoquer une telle réunion dans un délai de vingt-quatre (24) heures pourvu qu'un avis soit donné à tous les membres. Dans ce cas, seuls les sujets figurant sur l'avis de convocation pourront y être discutés.

À la suite d'une demande adressée au Comité exécutif et signée par 15% des membres du Syndicat, une assemblée générale spéciale peut être convoquée. La demande doit faire mention des sujets à débattre. Cette réunion doit être convoquée dans les quatorze (14) jours de la réception de cet avis.

11.07 DÉCISION

Pour toutes les lettres d'entente, un projet ou entente de convention collective et/ou un vote de grève, ayant une portée provinciale, les propositions doivent être soumises à l'assemblée générale provinciale et être adoptées par la majorité des membres présents.

Pour tout enjeu ayant une portée locale uniquement, tel qu'une lettre d'entente, les propositions doivent être soumises à l'assemblée locale et être adoptées par la majorité des membres présents.

Sauf dans les cas spécifiques prévus dans les présents statuts, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents. Dans le cas d'égalité des voix, le président dispose d'un vote, s'il désire s'en prévaloir sinon, la motion est rejetée.

ARTICLE 12 CONSEIL GÉNÉRAL (CG)

Le Conseil général voit aux orientations stratégiques et politiques du Syndicat.

12.01 COMPOSITION

Le Conseil général est composé du Comité exécutif, des directeurs syndicaux, des membres des différents comités et des délégués syndicaux.

Seules les personnes faisant partie du Conseil général ont droit de vote.

12.02 ATTRIBUTIONS

a) débat, élabore et raffine les propositions et les recommandations à soumettre à l'assemblée générale ;

b) vois plus spécifiquement aux problématiques liées à la convention collective, à son application et à son respect ;

c) reçoit et étudie les suggestions et recommandations des membres et en dispose ;

d) adopte, modifie ou rejette toutes résolutions qui lui sont soumises ;

e) formule les recommandations qu'il juge à propos au Comité exécutif et à l'assemblée générale ;

12.03 POUVOIRS DU CONSEIL GÉNÉRAL

a) Assiduité

Peut démettre de ses fonctions un membre du conseil général qui ne répond pas à l'appel à trois (3) réunions consécutives du Conseil général ou à trois (3) réunions

consécutives de l'Assemblée générale sans raison suffisante et valide : le poste ainsi devenu vacant est remis aux voix;

b) Manquement aux devoirs

Sur recommandations du Comité exécutif, peut suspendre de ses fonctions un membre du Conseil général qui ne s'acquitte pas de ses devoirs ou ne remplit pas les tâches qui lui sont confiées. Tout délégué ou officier suspendu pourra se prévaloir des dispositions de la section B.XI Procédures régissant les procès des statuts nationaux.

12.04 QUORUM ET VOTE

Le quorum du Conseil général est de quarante pourcent (40%) des représentants syndicaux admissibles. Les décisions du comité exécutif sont prises en tenant compte de l'article 12.01 à la majorité des membres présents.

12.05 MODALITÉS ET CONVOCATION

Le Conseil général peut se réunir au besoin.

Il revient au Comité exécutif de convoquer un Conseil général et d'en établir l'ordre du jour.

Un membre du Conseil général peut proposer au Comité exécutif l'inscription d'un sujet à l'ordre du jour d'un Conseil général en faisant parvenir sa demande par écrit au Comité exécutif au moins trente (30) jours avant la tenue du Conseil général**.**

Les conseillers syndicaux assignés au Syndicat assistent et participent au Conseil général, mais n'ont pas droit de vote.

ARTICLE 13 COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL (CEP)

Le Comité exécutif provincial voit au bon fonctionnement du Syndicat.

13.01 COMPOSITION

Le Comité exécutif provincial est composé par les neuf (9) représentants syndicaux suivants:

a) le président ;

b) le secrétaire-trésorier ;

c) le secrétaire-archiviste ;

d) les vice-présidents six (6) postes) ;

- Un (1) pour la région de Montréal ;
- Un (1) pour la région de Québec ;
- Un (1) pour la région de Rimouski ;
- Un (1) pour la région de Saguenay ;
- Un (1) pour la région de Sherbrooke ;
- Un (1) pour la région de Trois-Rivières.

Les membres du Comité exécutif sont libérés pour la durée de leur mandat selon les modalités négociées et les besoins du Syndicat.

13.02 MANDAT

La durée maximale du mandat des membres du Comité exécutif est de trois (3) ans.

13.03 NOMINATION

Les postes de président, secrétaire-trésorier et secrétaire-archiviste sont des postes qui sont élus au scrutin secret par l'ensemble des membres en règle du Syndicat. Les postes de vice-présidents sont des postes qui sont élus au scrutin secret par l'ensemble des membres en règle du Syndicat de chacune des régions visées par le poste, tel que défini à l'article 13.01.

Les membres du Comité exécutif entrent en fonction dès qu'ils sont proclamés élus par le président du Comité des élections.

13.04 ATTRIBUTIONS

a) gère les affaires du Syndicat et voit à sa bonne marche ;

b) traite les affaires courantes et usuelles ;

c) étudie et dispose de toute question qui lui est référée ;

d) soumet aux diverses instances toute question qu'il juge nécessaire et qui nécessite un vote ;

e) présente à l'assemblée générale un rapport de ses activités ;

f) exécute toutes décisions des instances supérieures ;

g) voit au respect de la convention collective et est responsable de la juste interprétation des clauses et dispositions de celle-ci ;

h) négocie toute entente provinciale avec l'Employeur à l'exception du renouvellement de la convention collective ;

i) discute de tout projet d'entente (griefs, lettre ou autres) ;

j) forme et dissout tous les comités qu'il juge utiles au bon fonctionnement du Syndicat ;

k) détermine le nombre de directeurs et de délégués dans chacune des régions ;

l) respecte et fait respecter les statuts et les règlements ;

m) détermine les dates de réunions, d'assemblées et de conseils, et convoque les membres ;

n) répartit équitablement la responsabilité de la structure de services entre tous les membres du Comité exécutif ;

o) assure la gestion de l'entretien et de la sécurité du réseau informatique du Syndicat.

13.05 QUORUM ET VOTE

Cinq (5) membres du Comité exécutif constituent le quorum. Les décisions du comité exécutif sont prises en tenant compte de l'article 13.01 à la majorité des membres présents.

13.06 DÉLAI, MODALITÉS ET CONVOCATION

Le Comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire, minimalement huit (8) fois par année. Les conférences téléphoniques ou réunions virtuelles peuvent aussi être considérées comme des réunions régulières du comité exécutif.

Tous les membres de l'exécutif ou leurs remplaçants doivent être dûment convoqués à toutes les réunions du Comité exécutif.

Les conseillers syndicaux assignés au Syndicat assistent et participent au Comité exécutif, mais n'ont pas droit de vote.

13.07 ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

Si un membre du comité exécutif ne se présente pas à trois (3) assemblées ordinaires de suite, ou à trois (3) réunions ordinaires de suite du comité exécutif sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu par une élection tenue à l'assemblée des membres suivante.

Advenant une absence motivée d'un vice-président, il peut se faire remplacer, aux réunions du Comité exécutif, par un directeur de sa région. Cette personne agit alors en son nom et possède un droit de parole, droit de vote et est considérée pour le calcul du quorum.

13.08 VACANCE

Toute vacance survenant à un poste du Comité exécutif doit être comblée par la procédure d'élection prévue aux Statuts et aux Règlements du Syndicat. Toutefois, le Comité exécutif peut décider de combler le poste vacant pour compléter le mandat, si celui-ci est de courte durée, soit de trois (3) mois ou moins.

13.09 ABSENCE

En cas d'absence temporaire d'un membre du comité exécutif (maladie, congé parental, accident de travail ou autres congés prévus à la convention collective), le Comité exécutif peut nommer un intérim pour pallier cette absence temporaire.

13.10 CAUTIONNEMENT

Tous les membres du Comité exécutif bénéficient d'une assurance cautionnement.

Le Syndicat est assuré en cas de vol ou de fraude par un des membres du Comité exécutif.

ARTICLE 14 COMITÉ EXÉCUTIF LOCAL (CEL)

Le Comité exécutif local voit au bon fonctionnement du Syndicat dans sa station de diffusion.

14.01 COMPOSITION

Le Comité exécutif local est composé des représentants syndicaux suivants :

- le président ;
- le secrétaire-archiviste ;
- le vice-président ;
- les directeurs.

Les membres du Comité exécutif local sont libérés pour la durée de leur mandat selon les modalités négociées et les besoins du Syndicat.

14.02 MANDAT

La durée maximale du mandat des membres du comité exécutif est de trois (3) ans.

14.03 NOMINATION

Les membres du Comité exécutif local entrent en fonction dès qu'ils sont proclamés élus par le président du Comité des élections.

14.04 ATTRIBUTIONS

a) gère les affaires du Syndicat et voit à sa bonne marche ;

b) traite les affaires courantes et usuelles ;

c) soumet aux diverses instances toute question qu'il juge nécessaire et qui nécessite un vote ;

d) exécute toutes décisions des instances supérieures ;

e) voit au respect de la convention collective ;

f) négocie, avec la collaboration du comité exécutif provincial, toute entente locale avec l'Employeur à l'exception du renouvellement de la convention collective ;

g) discute de tout projet d'entente (griefs, lettre ou autres) ;

h) respecte et fait respecter les statuts et les règlements ;

i) détermine les dates de réunions, d'assemblées locales et convoque les membre ;

j) détermine les points à adresser avec l'Employeur dans les rencontres de relations de travail.

14.05 QUORUM ET VOTE

Trois (3) membres du Comité exécutif local constituent le quorum. Les décisions du comité exécutif local sont prises en tenant compte de l'article 14.01 à la majorité des membres présents.

14.06 DÉLAI, MODALITÉS ET CONVOCATION

Le Comité exécutif local se réunit aussi souvent que nécessaire. Les conférences téléphoniques ou réunions virtuelles peuvent aussi être considérées comme des réunions régulières du comité exécutif local.

Tous les membres de l'exécutif local ou leurs remplaçants doivent être dûment convoqués à toutes les réunions du Comité exécutif local.

Les conseillers syndicaux assignés à la station de diffusion assistent et participent au Comité exécutif, mais n'ont pas droit de vote.

14.07 ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

Un membre du Comité exécutif local qui ne se présente pas à trois (3) réunions consécutives dans une même année, et ce, sans raison suffisante et valable peut être démis de sa fonction.

14.08 VACANCE

Toute vacance survenant à un poste du Comité exécutif local doit être comblée par la procédure d'élection prévue aux Statuts et aux Règlements du Syndicat. Toutefois, le Comité exécutif local peut décider de combler le poste vacant pour compléter le mandat, si celui-ci est de courte durée, soit de trois (3) mois ou moins.

14.09 ABSENCE

En cas d'absence temporaire d'un membre du comité exécutif local (maladie, congé parental, accident de travail ou autres congés prévus à la convention collective), le Comité exécutif local peut nommer un intérim pour pallier cette absence temporaire.

REPRÉSENTANTS DU SYNDICAT

ARTICLE 15 PRÉSIDENT

15.01 DEVOIRS DU PRÉSIDENT :

a) préside les réunions du Comité exécutif, du Conseil général, ainsi que les Assemblées générales, et en dirige les débats ;

b) coordonne l'action syndicale et politique de la structure syndicale ;

c) représente le Syndicat dans les actes officiels ;

d) voit au respect des conventions collectives ;

e) veille à l'exécution des statuts et voit à ce que les représentants remplissent bien leur charge respective ;

f) approuve les comptes de dépenses soumis par le secrétaire-trésorier ;

g) voit au bon fonctionnement des comités selon les modalités fixées par le Comité exécutif ;

h) coordonne le travail du Comité exécutif ;

i) assume la responsabilité politique pour certains comités et/ou mandats pour lesquels il est désigné par le Comité exécutif ;

j) respecte et fait respecter la structure syndicale ;

k) fait rapport de ses activités à toutes les réunions de la structure syndicale, si nécessaire ;

l) doit être inscrit à titre de président du Syndicat au Registraire des entreprises du

Québec. Voit à faire la mise à jour de ses données en cas de modifications ;

m) peut remplacer le secrétaire-trésorier pendant de courtes périodes (vacances annuelles, maladie de courte durée, etc.) ;

n) remet à son successeur tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, les livres et les archives, appartenant au Syndicat qui sont en sa possession ;

o) s'oblige à transférer l'ensemble des dossiers en cours avec explications à son successeur.

15.02 POUVOIRS DU PRÉSIDENT

a) signe les chèques et autorise les transactions bancaires conjointement avec le secrétaire-trésorier. Il doit obtenir un cautionnement garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions. S'il ne peut obtenir de cautionnement, il est immédiatement démis de son poste;

b) 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 a droit de se prévaloir de sa voix prépondérante, sauf quand il s'agit d'élections;

c) en tant que membre d'office de tous les comités, congrès et délégations est désigné officier du Syndicat;

d) a seule autorité pour interpréter les statuts et les règlements: son interprétation est sujette à appel.

15.03 VACANCE

Advenant une vacance au poste de président, le secrétaire-archiviste cumule les deux (2) fonctions et doit convoquer le Comité exécutif dans les quinze (15) jours qui suivent. Le Comité exécutif doit désigner de façon intérimaire une personne remplaçante s'il ne reste qu'un an ou moins au mandat. Pour une durée de plus d'un an, il doit y avoir obligatoirement élection.

15.04 ABSENCE PROLONGÉE AU POSTE DE PRÉSIDENT

Si le président doit s'absenter pour de longues périodes (pour une période de plus de trente (30) jours, mais moins de douze (12 mois), telles : maladie, congé sans solde, congé de maternité, etc.), le Comité exécutif lui désigne un remplaçant. Au-delà de douze (12) mois, il y aura obligatoirement élection auprès des membres, afin d'assurer l'intérim.

ARTICLE 16 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

16.01 DEVOIRS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

a) reçoit les revenus, droits d'adhésion, cotisations et prélèvements et tient un dossier des paiements des membres, dépose promptement l'argent dans l'institution financière choisie par le Comité exécutif ;

b) assure la garde des fonds, propriétés et valeurs du Syndicat. Fait l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Si la personne secrétaire-trésorière ne peut pas obtenir de cautionnement, elle est démise de sa fonction ;

c) signe tous les chèques et veille à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux, aux règlements de la section locale ou au vote des membres. En accord avec le comité exécutif, désigne un signataire autorisé en cas d'absence prolongée ;

d) veille à ce que la capitation soit payée par versement direct ou, lorsqu'elle ne l'est pas, prépare les formulaires de capitation du SCFP national et verse le paiement ;

e) tient le grand livre et registre officiel ;

f) est responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP national et autres affiliations, ainsi que les livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale ;

g) voit à l'émission des chèques et des paiements, les signe conjointement avec le président, le secrétaire-archiviste ou le membre désigné du comité exécutif provincial ;

h) comptabilise les transactions financières d'une manière acceptable pour le comité exécutif en conformité aux pratiques du SCFP National ;

i) ne verse aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une demande de chèque, un formulaire de dépense ou une demande de paiement dûment signée par le président ou un autre membre du comité exécutif, conformément aux directives du comité exécutif. Aucune demande n'est exigée pour le paiement de la capitation à une organisation à laquelle la section locale est affiliée ;

j) s'assure de mettre tous les livres de la section locale à la disposition des membres, du Comité exécutif, des vérificateurs et des syndics pour inspection, sous réserve d'un préavis raisonnable, et fait vérifier les livres une (1) fois par année ;

k) doit approuver tous les comptes de dépenses ;

l) soumet les livres pour inspection par les syndics ou les vérificateurs, ou les deux avec un préavis raisonnable. Veille à ce que les livres soient vérifiés au moins une

fois par année civile et, dans des délais raisonnables, répond par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics ;

m) fournit aux syndics tous les renseignements dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SCFP national ;

o) verse chaque mois la cotisation au SCFP et à tous les organismes auxquels le Syndicat est affilié ;

p) présente des prévisions budgétaires annuelles une fois l'an, lors d'une l'assemblée générale régulière. Le budget doit être voté par l'assemblée générale ;

q) présente un rapport financier écrit détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée, aux membres une fois l'an, lors d'une assemblée générale régulière ;

r) présente un rapport financier complet au Comité exécutif ;

s) assure la gestion des ressources matérielles et humaines du Syndicat, incluant la vérification des libérations syndicales ainsi que de la paie et avantages sociaux des employés ;

t) a le pouvoir, avec l'approbation du comité exécutif, de faire appel à une aide administrative payée par les fonds de la section locale ;

u) fait parvenir une fois par année le rapport des syndics et financier au SCFP ;

v) voit à la gestion des placements ;

w) négocie les contrats ;

x) archive et conserve tous les dossiers de trésoreries et gouvernementaux ;

y) se conforme à la loi de l'impôt et remets les formulaires T4 et relevé 1 à la fin de l'année pour tous les employés ou membres du syndicat qui ont reçu des sommes soumises à la loi de l'impôt ;

z) assiste au besoin, aux réunions ou conseils afin de répondre à toutes questions concernant les finances ;

aa) fait le décompte syndical des membres cotisants et s'assure de l'exactitude des cotisations versées au Syndicat en lien avec la formule Rand ;

bb) voit aux remboursements des dépenses des officiers et/ou membres en lien avec la règlementation de dépenses du syndicat ;

cc) voit à l'inscription et à la mise à jour du Syndicat au Registraire des entreprises du Québec. Doit s'assurer que tous les officiers du comité exécutif provincial y soient inscrits ;

dd) tient à jour une liste des biens appartenant au Syndicat et voit à ce que ces biens

soient adéquatement assurés ;

ee) s'assure que les rapports aux différents paliers gouvernementaux (rapports d'impôts, CNESST, etc.) sont transmis dans les délais prévus par les Lois ;

ff) respecte et fais respecter les présents Statuts et règlements du Syndicat ;

gg) remplit toutes les tâches qui lui sont confiées par le président ou par le Comité exécutif ;

hh) assume la responsabilité politique pour certains comités et/ou mandats pour lesquels il est désigné par le Comité exécutif ;

ii) remet à son successeur tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, les livres et les archives, appartenant au Syndicat qui sont en sa possession ;

jj) s'oblige à transférer l'ensemble des dossiers en cours avec explications à son successeur.

16.02 POUVOIRS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

a) assiste le président et coordonne la structure de services;

b) en tant que membre d'office de tous les comités, congrès et délégations est désigné officier du Syndicat.

16.03 VACANCE

Advenant une vacance au poste de secrétaire-trésorier, le président cumule les deux (2) fonctions et doit convoquer le Comité exécutif dans les quinze (15) jours qui suivent. Le Comité exécutif doit désigner de façon intérimaire une personne remplaçante s'il ne reste qu'un an ou moins au mandat. Pour une durée de plus d'un an, il doit y avoir obligatoirement élection.

16.04 ABSENCE PROLONGÉE AU POSTE DE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Si le secrétaire-trésorier doit s'absenter pour de longues périodes (pour une période de plus de trente (30) jours, mais moins de douze (12) mois), telles : maladie, congé sans solde, congé de maternité, etc.), le Comité exécutif lui désigne un remplaçant. Au-delà de douze (12) mois, il y aura obligatoirement élection auprès des membres, afin d'assurer l'intérim.

ARTICLE 17 SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE

17.01 DEVOIRS DU SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE

a) tient un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations de toutes les réunions régulières et spéciales des instances du Syndicat. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du conseil exécutif) et du rapport financier écrit (assemblée des membres) présentés par le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndics, le cas échéant. Il doit obtenir un cautionnement garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions. S'il ne peut obtenir de cautionnement, il est immédiatement démis de son poste ;

b) consigne les modifications et amendements aux Statuts et aux Règlements, les soumet pour attestation de conformité au Bureau du Président du SCFP National, se charge du suivi et s'assure de leur accessibilité ;

c) coordonne les communications pour le Syndicat ;

d) est responsable des archives du Syndicat ;

e) est responsable du secrétariat du Syndicat ;

f) a la responsabilité de la correspondance qui incombe à sa charge ;

g) peut s'adjoindre un support administratif avec l'approbation du Comité exécutif ;

h) assure, conjointement avec le secrétaire-trésorier, la gestion des ressources humaines du Syndicat, notamment les libérations syndicales ;

i) voit au classement de toutes lettres, documents et correspondance qui sont envoyés et tiens des dossiers de toutes les communications ;

j) assume la responsabilité politique pour certains comités et/ou mandats pour lesquels il est désigné par le Comité exécutif ;

k) fait rapport de ses activités à toutes les réunions du Comité exécutif, si nécessaire ;

l) s'assure de la validité des données et coordonne la mise à jour des systèmes d'information ;

m) supporte les processus administratifs des secteurs et des comités ;

n) respecte et fais respecter les présents Statuts et règlements du Syndicat ;

o) remplit toutes les tâches qui lui sont confiées par le président ou par le Comité exécutif ;

p) doit être inscrit à titre de secrétaire-archiviste du Syndicat au Registraire des entreprises du Québec. Voit à faire la mise à jour de ses données en cas de modifications ;

p) peut remplacer le secrétaire-trésorier pendant de courtes périodes (vacances annuelles, maladie de courte durée, etc.) ;

q) remet à son successeur tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, les livres et les archives appartenant au Syndicat, qui sont en sa possession.

17.02 POUVOIRS DU SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE

a) assiste le président et coordonne la structure de services ;

b) en tant que membre désigné de tous les comités, congrès et délégations est désigné officier du Syndicat.

17.03 VACANCE

Advenant une vacance au poste de secrétaire-archiviste, le secrétaire-trésorier cumule les deux (2) fonctions et doit convoquer le Comité exécutif dans les quinze (15) jours qui suivent. Le Comité exécutif doit désigner de façon intérimaire un remplaçant s'il ne reste qu'un an ou moins au mandat. Pour une durée de plus d'un an, il doit y avoir obligatoirement élection.

17.04 ABSENCE PROLONGÉE AU POSTE DE SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE

Si le secrétaire-archiviste doit s'absenter pour de longues périodes (pour une période de plus de trente (30) jours, mais moins de douze (12) mois), telles : maladie, congé sans solde, congé de maternité, etc.), le Comité exécutif lui désigne un remplaçant. Au-delà de douze (12) mois, il y aura obligatoirement élection auprès des membres, afin d'assurer l'intérim.

ARTICLE 18 VICE-PRÉSIDENT

18.01 DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT

a) est responsable des relations de travail dans sa région ;

b) voit au respect de la convention collective de sa région ;

c) fait respecter les présents statuts ;

d) doit soumettre au Comité exécutif provincial toute question étudiée dans sa région qui est susceptible d'intéresser le Syndicat ou de lui être utile, ou qui doit être approuvée par le Comité exécutif provincial ;

e) peut, par délégation, présider les réunions qui se tiennent dans sa région ;

f) fait rapport de ses activités à toutes les réunions du Comité exécutif ;

g) coordonne l'action syndicale et politique de sa vice-présidence, si nécessaire ;

h) recrute des représentants et comble les postes vacants dans sa région ;

i) peut approuver les comptes de dépenses ;

j) coordonne et soutient les activités des directeurs de sa vice-présidence ;

k) est le représentant officiel de sa région devant la partie patronale ;

l) peut accompagner un membre, s'il le désire, lorsque celui-ci est convoqué par la partie patronale ;

m) est responsable des libérations syndicales dans sa vice-présidence ;

n) accomplit toute autre tâche qui lui est confiée par le Comité exécutif ;

o) doit être inscrit à titre de vice-président du Syndicat au Registraire des entreprises du Québec. Voit à faire la mise à jour de ses données en cas de modifications ;

p) remet à son successeur tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, les livres et les archives, appartenant au Syndicat qui sont en sa possession ;

q) s'oblige à transférer l'ensemble des dossiers en cours avec explications à son successeur.

18.02 POUVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT

a) agit comme responsable politique de mandat et de comité ;

b) est délégué en priorité aux congrès, colloques, etc. ;

c) en tant que membre d'office de tous les comités locaux, est désigné officier du Syndicat ;

d) Lors de la première réunion après les élections du comité exécutif, les membres du Comité exécutif provincial désignent un ou des vice-présidents pour agir en tant que signataire additionnel des chèques et effets au nom du Syndicat, en l'absence de l'un ou l'autre des deux principaux signataires. À cet égard, il doit obtenir un cautionnement garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions. S'il ne peut obtenir de cautionnement, le comité exécutif devra choisir un autre vice-président pour accomplir cette tâche.

18.03 VACANCE À UN POSTE DE VICE-PRÉSIDENT

Advenant une vacance à un poste de vice-président, les membres du comité exécutif consultent les directeurs de la vice-présidence visée.

Les directeurs choisissent parmi eux un remplaçant pour compléter le mandat et le Comité exécutif entérine ce choix, s'il ne reste qu'un an ou moins au mandat. S'il y a égalité, le Comité exécutif choisit un des candidats. S'il n'y a aucun candidat ou si la durée du mandat est de plus d'un an, il doit y avoir obligatoirement élection.

18.04 ABSENCE PROLONGÉE À UN POSTE DE VICE-PRÉSIDENT

Advenant une absence prolongée (pour une période de plus de trente (30) jours, mais moins de douze (12) mois), telle : maladie, congé sans solde, congé de maternité, etc.) à un poste de vice-président, les membres du comité exécutif consultent les directeurs de la vice-présidence visée. Les directeurs désignent, parmi eux, un remplaçant pour la durée de l'absence. Au-delà de douze (12) mois, il y aura obligatoirement élection auprès des membres, afin d'assurer l'intérim.

ARTICLE 19 DIRECTEUR SYNDICAL

19.01 DEVOIRS DU DIRECTEUR SYNDICAL :

a) voit au respect de la convention collective ;

b) intervient auprès de la direction pour favoriser le règlement de griefs et de mésententes ;

c) participe à la transmission de l'information et à l'action syndicale ;

d) peut tenir des réunions sectorielles et traiter toute question liée à l'organisation du travail ou aux relations de travail dans le cadre de ces réunions et dans la mesure où cela ne va pas à l'encontre des décisions du comité exécutif ou de l'Assemblée générale ;

e) respecte et fait respecter les présents statuts et règlements du Syndicat ;

f) fait rapport de ses activités à toutes les réunions du comité exécutif local, si nécessaire ;

g) incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales ;

h) appuie la vice-présidence dans la défense des droits des syndiqués dans sa région ;

i) conseille les membres en ce qui concerne l'interprétation de la convention

collective; et voit à l'application de la convention collective ;

j) peut accompagner un membre, s'il le désire, lorsque celui-ci est convoqué par la partie patronale ;

k) assiste les membres dans le cadre d'enquêtes relatives à des griefs ;

l) recrute des membres pour fins d'implication syndicale dans les comités ou comme délégués dans sa région ;

m) remet à son successeur tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent; les livres et les archives, appartenant au Syndicat qui sont en sa possession ;

n) s'oblige à transférer l'ensemble des dossiers en cours avec explications à son successeur.

19.02 POUVOIRS DU DIRECTEUR SYNDICAL

a) droit de vote au Conseil général.

19.03 NOMINATION

Tout comme le vice-président de la région, le directeur syndical est dûment élu durant un processus électoral. Un directeur syndical peut être nommé par le Comité exécutif local faute de candidats à une élection et représente ses pairs et le milieu d'où il provient. De ce fait, il a droit de vote au Conseil général.

19.04 REMPLACEMENT TEMPORAIRE

Tout directeur syndical remplaçant temporairement un vice-président ou un directeur syndical élu représente ses pairs et le milieu d'où il provient. De ce fait, il a droit de vote au Conseil général si le vice-président ou le directeur syndical élu est absent de la réunion du Conseil général.

19.05 VACANCE

Tout directeur syndical intérimaire occupant un poste de directeur syndical nouvellement créé par le Comité exécutif à la suite d'une révision de la carte électorale ou à la suite de la démission d'un directeur syndical élu représente ses pairs et le milieu d'où il provient. De ce fait, il a droit de vote au Conseil général.

19.06 NOMINATION À LA STRUCTURE DE SERVICES

Tout directeur syndical nommé pour accomplir des tâches spécifiques dans des comités statutaires ne représente pas ses pairs. De ce fait, il n'a pas de droit de vote au Conseil général s'il y est convoqué et n'y participe qu'à titre d'observateur.

Cependant, tout directeur syndical nommé pour accomplir des tâches spécifiques dans des comités de services représente ses pairs. De ce fait, il a de droit de vote au Conseil général s'il y est convoqué.

19.07 DURÉE DU MANDAT

La durée normale du mandat du directeur syndical est de trois (3) ans.

ARTICLE 20 DÉLÉGUÉ SYNDICAL

20.01 DEVOIRS DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL

a) est à l'écoute des membres de son secteur et informes le directeur syndical de leurs préoccupations;

b) transmet l'information aux membres;

c) incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;

d) assiste et réfère les membres;

e) consulte les membres;

f) accompagne le directeur syndical au besoin;

g) peut accompagner un membre lors d'une rencontre avec un représentant de l'employeur;

h) voit au respect de la convention collective.

20.02 POUVOIRS DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL

a) a droit de vote au Conseil général.

20.03 NOMINATION

Tout comme le directeur syndical de la région, le délégué syndical est dûment élu durant un processus électoral. Un délégué syndical peut être nommé par le Comité exécutif faute de candidats à une élection et représente ses pairs et le milieu d'où il provient. De ce fait, il a droit de vote au Conseil général.

20.04 REMPLACEMENT TEMPORAIRE

Tout délégué syndical remplaçant temporairement un directeur syndical élu représente ses pairs et le milieu d'où il provient. De ce fait, il a droit de vote au Conseil général si le directeur syndical élu est absent de la réunion du Conseil général.

20.05 VACANCE

Tout délégué syndical intérimaire occupant un poste de délégué syndical nouvellement créé par le Comité exécutif provincial à la suite d'une révision de la carte électorale ou suite à la démission d'un délégué syndical élu représente ses pairs et le milieu d'où il provient. De ce fait, il a droit de vote au Conseil général.

20.06 NOMINATION À LA STRUCTURE DE SERVICES

Tout délégué syndical nommé pour accomplir des tâches spécifiques dans des comités statutaires ne représente pas ses pairs. De ce fait, il n'a pas de droit de vote au Conseil général s'il y est convoqué et n'y participe qu'à titre d'observateur.

Cependant, tout délégué syndical nommé pour accomplir des tâches spécifiques dans des comités de services représente ses pairs. De ce fait, il a de droit de vote au Conseil général s'il y est convoqué.

20.07 DURÉE DU MANDAT

La durée normale du mandat du délégué syndical est de trois (3) ans.

ARTICLE 21 MEMBRE DU SYNDICAT

21.01 DEVOIRS DE LA PERSONNE MEMBRE

a) respecte et fais respecter la convention collective ;

b) assiste aux réunions convoquées par le Syndicat ;

c) respecte la structure syndicale et est solidaire des orientations du Syndicat face à l'Employeur ;

d) participe à la vie syndicale en conformité avec l'article 4 des présents statuts.

21.02 POUVOIRS DE LA PERSONNE MEMBRE

a) a droit de vote à l'Assemblée générale ;

b) peut proposer des amendements, des résolutions et des améliorations ;

c) peut avoir accès aux livres et aux registres des procès-verbaux et peut, sur demande, les consulter au siège social du Syndicat.

STRUCTURE DE SERVICES

ARTICLE 22 COMITÉS

Les comités dispensent le service aux membres de la section locale. Ils réalisent l'ensemble des mandats requis, liés aux intérêts des membres et aux enjeux du Syndicat.

22.01 COMITÉS STATUTAIRES

Les comités dits « statutaires » sont définis par les présents statuts.

a) Comité des statuts et des règlements ;
b) Comité de syndics ;
c) Comité d'élections.

22.02 COMITÉS DES SERVICES

a) Comité d'agents de griefs ;
b) Comité d'évaluation des fonctions ;
c) Comité de santé et sécurité ;
d) Comité d'orientation SST ;
e) Comité de régime de retraite volet CD et PD ;
f) Comité des assurances collectives ;
g) Comité de négociations.

***Un membre de comité de service est considéré comme un délégué syndical tel que défini à l'article 20.**

ARTICLE 23 COMITÉ DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS

23.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE

Le Comité des Statuts et règlements est composé de trois (3) membres désignés, tous les trois (3) ans, par le comité exécutif provincial lors de sa première réunion suivant son élection.

Un membre du comité exécutif provincial doit être membre du Comité des statuts et des règlements. Les membres du comité exécutif provincial qui font partis de ce comité ont droits de vote.

Le conseil général doit tenir compte de la représentativité provinciale lors de la création de ce comité et y inclure des membres provenant de différents locaux où il y a une station de diffusion. Il est entendu que les trois (3) membres ne peuvent pas provenir de la même région.

23.02 VACANCE

Advenant une vacance au Comité des statuts et des règlements, la désignation d'un nouveau membre se tiendra lors de la prochaine réunion du Conseil général. Le mandat de ce nouveau membre se terminera en même temps que celui des autres.

Advenant qu'il soit urgent de combler une vacance, le Comité exécutif provincial désignera un ou des membres pour pourvoir le ou les postes vacants.

23.03 MANDAT

Le Comité des Statuts et règlements analyse toutes propositions d'amendement. Il en recommande l'acceptation, le rejet ou fait une contre-proposition aux instances appropriées. Il a de plus la responsabilité de faire toute proposition d'amendement requise pour garantir la cohérence des statuts et des règlements.

Sur demande du président, le Comité fournit un avis sur l'interprétation des statuts et règlements.

ARTICLE 24 COMITÉ DES SYNDICS

24.01 COMPOSITION

Le Comité des syndics est composé de trois (3) membres et ces membres sont dûment élus par un processus électoral.

Un syndic est élu pour un mandat de trois (3) ans.

24.02 NOMINATION

Tout membre qui n'est pas un élu de la structure syndicale ni un membre de comité peut se porter candidat en le signifiant par écrit au Comité exécutif au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale régulière.

Les postes de syndics sont des postes qui sont élus au scrutin secret par l'ensemble des membres en règle du Syndicat. Le processus électoral sera déterminé par le comité d'élection.

Si un seul membre pose sa candidature, il est élu par acclamation pour un mandat de trois (3) ans.

Un syndic ne peut pas occuper, ni se porter candidat à un autre poste.

24.03 VACANCE

Toute vacance survenant à un poste de syndics doit être comblée par la procédure d'élection prévue aux Statuts et aux Règlements du Syndicat. Toutefois, advenant qu'il soit urgent de combler une vacance, le Comité exécutif peut décider de combler le poste vacant pour compléter le mandat, si celui-ci est de courte durée, soit de trois (3) mois ou moins.

Le Comité des syndics demeure fonctionnel même s'il y a vacance d'un membre.

24.04 ABSENCE

En cas d'absence temporaire d'un syndic (maladie, congé parental, accident de travail ou autres congés prévus à la convention collective), le Comité exécutif peut nommer un membre par intérim pour pallier cette absence temporaire (moins de six (6) mois).

24.05 MANDAT

a) agissent à titre de Comité de vérification au nom des membres et vérifient au moins une fois par année civile les livres et les comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire-archiviste et des comités ;

b) soumettent un rapport écrit à l'assemblée générale annuelle qui suit l'achèvement de chaque vérification ;

c) soumettent par écrit au président, au secrétaire-trésorier toutes recommandations et/ou préoccupations qu'il est nécessaire d'examiner afin de s'assurer que les fonds, les archives et les comptes de la section locale sont tenus de manière ordonnée, correcte et adéquate. Toutes recommandations et/ou préoccupations seront présentées au Comité exécutif ;

d) ont la responsabilité de s'assurer qu'aucun argent n'est dépensé sans une autorisation appropriée, prévue à la Réglementation provinciale des dépenses ;

e) s'assurent que les rapports financiers appropriés sont transmis aux membres ;

f) vérifient au moins une fois par année, l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des titres ou actes de propriété qui peuvent être détenus par le Syndicat ;

g) transmettent au secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien de la fonction publique, avec copie aux conseillers syndicaux assignés, un exemplaire du rapport complet de vérification (sur le formulaire prescrit par le SCFP) ainsi qu'un exemplaire de leur rapport aux membres de la section locale avec un exemplaire de leurs recommandations et/ou préoccupations et les réponses qu'ils ont reçues à celles-ci.

ARTICLE 25 COMITÉ D'ÉLECTION

25.01 COMPOSITION

Le Comité d'élection est composé de trois (3) membres et ces membres sont dûment élus par un processus électoral.

Un membre du comité d'élection est élu pour un mandat de trois (3) ans.

Les membres du Comité d'élection doivent s'élire un président et un secrétaire d'élection.

25.02 NOMINATION

Tout membre qui n'est pas un élu de la structure syndicale, ni un membre de comité peut se porter candidat en le signifiant par écrit au Comité exécutif provincial au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale régulière.

Les postes du comité d'élection sont des postes qui sont élus au scrutin secret par l'ensemble des membres en règle du Syndicat. Le processus électoral sera tout de même déterminé par le comité d'élection.

Si un seul membre pose sa candidature, il est élu par acclamation pour un mandat de trois (3) ans.

Un membre du comité d'élection ne peut pas occuper ni se porter candidat à un autre poste.

25.03 VACANCE

Toute vacance survenant à un poste du Comité d'élections doit être comblée par la procédure d'élection prévue aux Statuts et aux Règlements du Syndicat. Toutefois, advenant qu'il soit urgent de combler une vacance, le Comité exécutif peut décider de combler le poste vacant pour compléter le mandat, si celui-ci est de courte durée, soit de trois (3) mois ou moins.

Le Comité d'élection demeure fonctionnel même s'il y a vacance d'un membre.

25.04 ABSENCE

En cas d'absence temporaire d'un membre au comité d'élections (maladie, congé parental, accident de travail ou autres congés prévus à la convention collective), le Comité exécutif peut nommer un intérim pour pallier cette absence temporaire (moins de six (6) mois).

25.05 MANDAT

a) procède aux exercices électoraux en vertu de la carte électorale découpée par le Comité exécutif ;

b) organise toutes élections conformément aux Statuts et aux Règlements du Syndicat à l'exception de celle du Comité d'élections ;

c) communique à l'ensemble des membres les procédures à suivre lors d'élections ;

d) valide l'éligibilité des candidats ;

e) voit à ce que l'élection se fasse dans le respect des individus et le respect des règles, tel que prévu dans les Règlements du Syndicat ;

f) communique le résultat officiel du scrutin à l'ensemble des membres ;

g) peut collaborer, à la demande du Comité exécutif, à tout scrutin ;

h) peut se voir confier d'autres mandats par le Comité exécutif ;

i) soumet au Comité exécutif toute proposition d'amendement au processus électoral ;

j) fait un rapport écrit de ses activités aux diverses instances ;

k) nonobstant l'article 15.02 d), le Comité d'élections a seule autorité pour interpréter les statuts relativement à l'élection des représentants syndicaux. Cette interprétation peut faire l'objet d'appel auprès du Président national.

Le Comité d'élection doit s'assurer auprès du Comité exécutif provincial des modalités de retour possible à TVA, d'un ou des membres du Comité exécutif en fin de mandat, s'il y a lieu.

25.06 DIVERS

Le Comité d'élection peut être assisté dans ses fonctions par le personnel de bureau du Syndicat et par le personnel du Syndicat canadien de la fonction publique.

ARTICLE 26 COMITÉ D'AGENTS DE GRIEFS

26.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE

Le Comité d'agents de grief est composé de deux (2) membres par unité de négociation et ces membres sont dûment élus par un processus électoral. Les membres sont élus pour des mandats de deux (2) ans.

26.02 VACANCE

Advenant une vacance au Comité de griefs, la désignation d'un nouveau membre sera entérinée par le comité exécutif local ou provincial. Le mandat de ce nouveau membre se terminera en même temps que celui des autres.

26.03 MANDAT

a) supervise le traitement équitable des griefs, conjointement avec les vice-présidences concernées ;

b) rédige et dépose tous les griefs ;

c) enquête tous les griefs ;

d) fait les représentations appropriées aux diverses instances dans le but de voir au règlement des griefs ;

e) rédige un rapport sur l'état des griefs à l'intention du comité exécutif provincial et du conseil général, de l'assemblée des membres et du conseiller syndical ;

f) décide, après discussion avec le comité exécutif local ou provincial, de l'opportunité d'aller ou non en arbitrage lorsqu'un grief ne se règle pas dans les premières étapes prévues dans la convention collective. Si la décision est négative, les plaignants peuvent en appeler selon les procédures établies par le Syndicat.

ARTICLE 27 COMITÉ D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

27.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE

Le nombre de membres du comité d'évaluation des fonctions est régi par les clauses de la convention collective. Les membres sont élus pour des mandats de deux (2) ans.

27.02 VACANCE

Advenant une vacance au comité d'évaluation des fonctions, la désignation d'un nouveau membre sera entérinée par le comité exécutif local ou provincial. Le mandat de ce nouveau membre se terminera en même temps que celui des autres.

27.03 MANDAT

a) discute, accepte ou refuse tout ce qui a trait aux fonctions crées, révisées ou modifiées ;

b) accompagne le groupe d'employé ou le titulaire de la fonction dans le processus d'évaluation de la fonction ;

c) dresse le portrait de ce qui doit être modifié dans la description de fonction, de même que les effets de ces modifications sur le pointage et la classe salariale ;

d) fait les représentations appropriées aux diverses instances dans le but de voir au règlement des évaluations de fonctions ;

e) fait état des fonctions en évaluation à l'intention du comité exécutif local ou provincial, du conseil général, de l'assemblée générale annuelle et du conseiller syndical à l'évaluation ;

f) décide, après discussion avec le comité exécutif local ou provincial, de l'opportunité d'aller ou non en arbitrage lorsqu'une évaluation ne se règle pas dans les étapes prévues dans la convention collective. Si la décision est négative, les plaignants peuvent en appeler selon les procédures établies par le Syndicat.

ARTICLE 28 COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ

28.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE

Le nombre de membres du comité santé sécurité est régi par les clauses de la convention collective et/ou le Code canadien du Travail. Les membres sont élus pour des mandats de deux (2) ans. Le comité doit désigner le co-président de la partie employé et en informer le comité exécutif provincial.

28.02 VACANCE

Advenant une vacance au comité santé et sécurité, la désignation d'un nouveau membre sera entérinée par le comité exécutif local ou provincial. Le mandat de ce nouveau membre se terminera en même temps que celui des autres.

28.03 MANDAT

a) promeut la sécurité et l'hygiène auprès des employés et de l'Employeur ;

b) fait enquête dans les meilleurs délais sur la nature et les causes de tout accident ou toute blessure ;

c) étudie et formule des recommandations aux parties pour assurer le respect des présentes dispositions ;

d) reçoit les suggestions et les plaintes des employés, du Syndicat et de l'Employeur, relatives à la santé et la sécurité du travail, les prend en considération et y donne suite ;

e) établit des programmes de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail et propose les moyens et équipements de protection individuelle ;

f) reçoit copie des avis d'accidents soumis à la CNESST et enquête sur les événements qui ont causé ou qui seraient susceptibles de causer un accident du travail ou une maladie professionnelle et soumet les recommandations appropriées à l'Employeur ;

g) tient des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles ainsi que des événements qui auraient pu les causer.

ARTICLE 29 COMITÉ ORIENTATION SANTÉ ET SÉCURITÉ

29.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE

Le nombre de membres du comité d'orientation santé et sécurité est régi par les clauses de la convention collective et/ou le Code canadien du Travail. Les membres sont élus pour des mandats de deux (2) ans. Le comité doit désigner le co-président de la partie employé et en informer le comité exécutif provincial.

29.02 VACANCE

Advenant une vacance au comité d'orientation santé et sécurité, la désignation d'un nouveau membre sera entérinée par le comité provincial. Le mandat de ce nouveau membre se terminera en même temps que celui des autres.

29.03 MANDAT

a) participe à l'élaboration d'orientations et de programmes en matière de santé et de sécurité ;

b) s'occupe des questions qui sont soulevées par ses membres ou qui lui sont soumises par un comité local ou un représentant en matière de santé et de sécurité ;

c) participe à l'élaboration et au contrôle de l'application d'un programme de prévention des risques en milieu de travail, conformément à la réglementation, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité ;

d) participe à des enquêtes, à des études et à des inspections, dans la mesure où il le juge nécessaire ;

e) contrôle les données sur les accidents de travail, les blessures et les risques pour la santé ;

f) le cas échéant, participe à l'élaboration et au contrôle de l'application du programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs et de vêtements de protection personnelle ;

g) participe à la planification de la mise en œuvre, et à la mise en œuvre comme telle, des changements qui peuvent avoir une incidence sur la santé et la sécurité au travail, notamment sur le plan des procédés et des méthodes de travail.

ARTICLE 30 COMITÉ DE RETRAITE VOLETS COTISATION DÉTERMINÉE (CD) ET PRESTATION DÉTERMINÉE (PD)

30.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE

Le nombre de membres du comité de retraite volet CD et PD est régi par les clauses de la convention collective et les textes du régime de retraite. Les membres sont élus pour des mandats de deux (2) ans.

30.02 VACANCE

Advenant une vacance au comité de retraite CD ou PD, la désignation d'un nouveau membre sera entérinée par le comité exécutif local ou provincial. Le mandat de ce nouveau membre se terminera en même temps que celui des autres.

30.03 MANDAT

Les tâches et responsabilités des volets du comité de retraite sont définis aux articles 3.13 (prestation déterminée) et 3.14 (cotisation déterminée) dans les textes du régime de retraite.

ARTICLE 31 COMITÉ ASSURANCES COLLECTIVES

31.01 COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE

Le nombre de membres du comité assurances collectives est régi par les clauses de la convention collective. Les membres sont élus pour des mandats de deux (2) ans.

31.02 VACANCE

Advenant une vacance au comité assurances collectives, la désignation d'un nouveau membre sera entérinée par le comité exécutif local ou provincial. Le mandat de ce nouveau membre se terminera en même temps que celui des autres.

31.03 MANDAT

a) participe au processus de renouvellement des assurances collectives ;

b) participe au processus d'appel d'offres, s'il y a lieu ;

c) répond aux questions des membres en rapport avec la couverture des assurances collectives.

ARTICLE 32 COMITÉ DE NÉGOCIATION

32.01 COMPOSITION

Le nombre de membres du comité de négociation est régi par les clauses de la convention collective et est défini comme suit;

Unité de Montréal ;
- Président provincial
- Vice-président Montréal
- Directeur Information
- Directeur Support
- Directeur Administratif

Advenant qu'un membre du comité (autre que le président provincial) renonce à faire partie de la négociation, les membres du poste concerné doivent élire une personne pour les représenter au sein du comité. Si une seule personne présente sa candidature, elle est élue par acclamation.

Unité des Stations Régionales (Québec, Trois-Rivières, Sherbrooke, Saguenay et Rimouski) ;
- Président provincial
- Vice-président Québec
- Un Vice-président pour représenter les stations de Saguenay et Rimouski
- Un Vice-président pour représenter les stations de Sherbrooke et Trois-Rivières

Advenant qu'un membre du comité (autre que le président provincial) renonce à faire partie de la négociation, le poste est offert en premier lieu, à un des vice-présidents disponibles. Si aucun vice-président n'est disponible, les membres des régions qui ne sont plus représentés doivent élire une personne au comité de négociation. Si une seule personne présente sa candidature, elle est élue par acclamation.

Les membres sont désignés pour le temps de la négociation.

Un conseiller syndical assigné à la négociation assiste et conseille le Comité de négociation.

32.02 REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE NÉGOCIATION

Lorsqu'un membre du Comité de négociation doit être remplacé après la formation du comité, le comité de négociation désigne un remplaçant pour la durée de la négociation.

32.03 MANDAT (le comité doit être formé minimalement neuf (9) mois avant l'expiration de la convention collective)

a) consulte les membres ;

b) prépare le projet de négociation ;

c) analyse la consultation auprès des membres et l'intègre au projet ;

d) fait adopter le projet de négociation en assemblée générale ;

e) négocie les conditions de travail des membres ;

f) fait rapport périodiquement au Comité exécutif ;

g) recommande aux membres l'acceptation ou le rejet des offres de l'Employeur.

32.04 ÉLABORATION DU PROJET DE CONVENTION COLLECTIVE

Les demandes des membres doivent être inscrites sur les formulaires fournis à cet effet par le Syndicat.

Les formulaires sont distribués aux membres par le Comité de négociation.

La compilation est effectuée par le Comité de négociation.

Les résultats de la compilation sont étudiés par le Comité de négociation. Ce dernier soumet son rapport au Comité exécutif qui informe les membres.

32.05 MODALITÉS D'ACCEPTATION OU DE REJET DES OFFRES DE L'EMPLOYEUR ET DE VOTE POUR DES MOYENS DE PRESSION OU POUR LA GRÈVE

Lorsque l'Employeur fait une offre globale au Comité de négociation, celui-ci peut convoquer le Comité exécutif pour étudier l'offre. Le Comité exécutif peut convoquer à son tour le Conseil général pour lui faire rapport. Une recommandation peut être ensuite soumise aux membres.

Lorsque l'Employeur fait une offre globale et finale au Comité de négociation, celui-ci doit convoquer une assemblée générale spéciale afin de soumettre une recommandation aux membres.

Lors d'une assemblée générale spéciale, le Comité de négociation peut convoquer une réunion, après avis officiel d'au moins trois (3) jours. Cependant, en cas d'urgence, le

comité exécutif peut convoquer une telle réunion dans un délai de vingt-quatre (24) heures pourvu qu'un avis soit donné à tous les membres. Dans ces cas, seuls les sujets figurant sur l'avis de convocation pourront y être discutés.

Une recommandation sur l'offre est présentée aux membres à des assemblées générales spéciales, s'il y lieu.

L'assemblée générale spéciale a le pouvoir d'accepter ou de rejeter les offres présentées par l'Employeur.

Lorsqu'un vote doit être pris pour l'acceptation ou le rejet des offres de l'Employeur ou pour la grève, la procédure suivante s'applique :

a) le comité d'élection s'adjoint deux (2) scrutateurs ou plus pour les appuyer dans le processus de vote ;

b) le vote est secret. Dans le cas où le vote privilégié est par voie électronique, celui-ci sera anonyme ;

c) à chaque endroit où se tient un vote, les boîtes de scrutin (si nécessaire) et les scrutateurs doivent être en nombre suffisant pour permettre à chaque membre de voter ;

d) seuls les membres en règle du Syndicat ont droit de vote ;

e) la carte d'identité peut être exigée aux fins d'identification.

ARTICLE 33 SIGNATURE DES LETTRES D'ENTENTE

Pour être valide, une copie de tous les projets de lettres d'entente affectant l'intégrité ou une partie de la convention collective doit être préalablement soumise au Comité exécutif pour discussion et approbation. Toute lettre d'entente qui modifie une ou des clauses de convention collective doit être approuvée par les membres, conformément à la clause 11.07, en assemblée générale provinciale ou locale dépendamment de la portée de la lettre d'entente.

La signature d'un des deux officiers syndicaux (président, secrétaire-archiviste) doit figurer sur toute lettre d'entente de portée provinciale. Quant aux lettres d'ententes de portée régionale, elles doivent être signées par le président et le vice-président de la région concernée. Une copie de toutes les lettres d'entente régionales et provinciales doit être distribuée à tous les membres du comité exécutif provincial.

Aucun membre, aucun directeur, ni aucun membre du Comité exécutif provincial ne peuvent signer une lettre d'entente avec l'Employeur hors de sa juridiction. Aucune lettre d'entente de portée régionale négociée par le Comité exécutif provincial ne sera signée avec l'Employeur sans la signature du vice-président de la région concernée.

ARTICLE 34 POLITIQUE DE DÉPENSES

34.01 REVISION ET ADOPTION

La politique de dépenses est révisée et adoptée en Assemblée générale.

34.02 POUVOIR DE DÉPENSER

Les pouvoirs de dépenses sont déterminés par les présents statuts.

a) le président et le secrétaire-trésorier ont l'autorité d'engager des dépenses jusqu'à un maximum de 1 000,00 $;

b) le Comité exécutif local peut engager des dépenses jusqu'à un maximum de 3000,00 $ par un vote à majorité simple ;

c) le Comité exécutif provincial peut engager des dépenses jusqu'à un maximum de 14 999,99 $ par un vote à majorité simple ;

d) le Conseil général peut engager toute dépense de 15 000,00 $ à 49 999,99 $ par un vote à majorité simple ;

e) toute dépense excédant 50 000,00 $ devra être entérinée par un vote à majorité simple en assemblée générale.

34.03 COMPTES DE DÉPENSES

a) le compte de dépenses doit être dûment rempli et signé ; il doit inclure toutes les explications relatives au remboursement réclamé ainsi que tous les reçus s'y rapportant. La personne réclamante doit se conformer à la présente réglementation pour être remboursée par le secrétaire-trésorier ;

b) le compte de dépenses doit être suffisamment explicite et détaillé (ex. : Nature et date de l'événement, Comité exécutif, Conseil syndical, griefs, congrès, comités de négociations, de relations de travail, etc.) pour recevoir l'approbation ;

c) toute personne participant à une activité syndicale pour laquelle une compensation de ses dépenses est prévue par un tiers prend celle-ci et aucune autre compensation ne lui est remboursée.

34.04 DÉPENSES NON PRÉVUES AUX PRÉSENTES

a) toutes les dépenses autres que celles mentionnées aux présentes ou qui excèdent les montants autorisés doivent être préalablement approuvées par le secrétaire-trésorier pour être remboursées ;

b) à cet effet, le secrétaire-trésorier a le pouvoir d'autoriser des dépenses dérogatoires à la réglementation des dépenses pour un montant maximum de 1 000,00 $ par événement. Toute dépense excédant ce montant devra faire l'objet d'une résolution au Comité exécutif provincial ;

c) toute dépense prévue à la réglementation, mais refusée par le secrétaire-trésorier peut faire l'objet d'une escalade au Comité exécutif provincial qui devra, en dernier recours, en accepter ou en refuser le remboursement.

ARTICLE 35 CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES

35.01 PARTICIPATION

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

En plus des délégués officiels, le Syndicat peut désigner des membres additionnels qui agiront comme observateurs.

35.02 DÉLÉGUÉS, OBSERVATEURS

Les membres du Comité exécutif provincial sont délégués en priorité aux congrès auxquels ils jugent pertinent de participer.

Les autres délégués et observateurs, le cas échéant, sont nommés par le Comité exécutif provincial.

ÉLECTIONS

ARTICLE 36 ÉLECTION DU COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

36.01 PROCESSUS

Le processus d'élection des membres du Comité exécutif provincial s'étend sur une période de sept (7) semaines débutant un lundi de février, et ce, tous les trois (3) ans.

Le Comité d'élection fixe et publie la date de début du processus d'élection au moins cinq (5) semaines à l'avance.

FONCTION	DURÉE DU MANDAT	ANNÉE D'ÉLECTION
Président	Durée du mandat 3 ans	2024, 2027, 2030…
Secrétaire-trésorier	Durée du mandat 3 ans	2025, 2028, 2031…
Secrétaire-archiviste	Durée du mandat 3 ans	2024, 2027, 2030…
Vice-Président Montréal	Durée du mandat 3 ans	2025, 2028, 2031…
Vice-Président Québec	Durée du mandat 3 ans	2024, 2027, 2030…
Vice-Président Rimouski	Durée du mandat 3 ans	2025, 2028, 2031…
Vice-Président Sherbrooke	Durée du mandat 3 ans	2024, 2027, 2030…
Vice-Président Trois-Rivières	Durée du mandat 3 ans	2025, 2028, 2031…
Vice-Président Saguenay	Durée du mandat 3 ans	2024, 2027, 2030…

Par la suite, pour chacune des fonctions ayant un mandat d'une durée de trois (3) ans,le processus électoral est déclenché aux périodes visées dans le tableau ci-haut. Advenant la vacance à l'un de ces postes, le candidat élu à ce poste poursuit le mandat de son prédécesseur.

36.02 REPORT

Si la négociation pour le renouvellement de la convention collective est en cours au moment où le processus d'élection doit être enclenché, ce dernier est reporté. Il devra cependant être terminé au plus tard trois (3) mois après la signature de la nouvelle convention collective. Toutefois, le processus d'élection ne doit pas avoir lieu pendant la période estivale ou celle des fêtes de fin d'année.

Si l'élection a lieu à l'automne, la prochaine élection est prévue en février dans un peu plus de trente-six (36) mois. Ceci pour éviter un mandat de moins de trente (30) mois.

36.03 LISTE ÉLECTORALE

La liste des membres, en date du jour précédant le début du processus d'élection, sert de liste électorale. Aucune modification ne pourra être effectuée après le déclenchement des élections. Toute correction doit y être effectuée avant le début du processus.

Le candidat dont le bulletin de mise en candidature a été accepté peut obtenir une copie de sa liste électorale.

36.04 MISE EN CANDIDATURE

La personne qui désire se porter candidate à l'un ou l'autre des postes de représentant syndical au Comité exécutif provincial doit:

a) être membre du Syndicat depuis au moins un (1) an ;

b) remplir le formulaire de mise en candidature, en annexe.

Le Comité d'élection déclenche des élections si plus d'une personne est candidate à l'un

ou l'autre des postes. Si une seule personne est candidate à l'un ou l'autre des postes, elle est déclarée élue par acclamation.

Le comité d'élection doit faire afficher dans les milieux de travail et diffuser auprès des membres, par le ou les moyens jugés les plus efficaces, au plus tard vingt (20) jours avant la date d'élection, un avis indiquant :

- Les différents postes à pourvoir;
- La date et l'heure de la fin de la période des mises en nomination;
- La date et l'heure des élections;
- Les modalités de vote (en personne, postal ou électronique).

36.05 CAMPAGNE ÉLECTORALE

Si un candidat désire faire une campagne électorale par la poste, il doit fournir sa publicité au Comité d'élection à la date fixée par celui-ci. Le Comité d'élection envoie le feuillet publicitaire avec les bulletins de vote. Le Syndicat paye uniquement le coût d'impression du feuillet publicitaire et les frais de port. Toutes autres dépenses sont aux frais du candidat.

À l'exception de ce qui est prévu au premier alinéa du présent article, il est entendu que le matériel, les locaux et les ressources financières du Syndicat ne peuvent être utilisés par les candidats pour leur campagne électorale.

36.06 SCRUTIN

Tous les membres ont droit de vote pour les postes de président et de secrétaire-trésorier ainsi que de secrétaire-archiviste.

Tous les membres d'une région ont droit de vote pour le poste de vice-président de leur région.

Les bulletins de vote, qui ne sont pas reproductibles, doivent être expédiés aux membres pour l'élection des candidats aux postes du Comité exécutif, au plus tard le mardi de la cinquième (5^{e}) semaine du processus d'élection.

Le président du Comité d'élection peut louer une case postale au bureau de poste où seront retournés les bulletins de vote. Le Comité d'élection n'accède pas aux cases postales avant la date fixée pour le dépouillement. Il est entendu que si le mode de vote choisi par le comité des élections n'est pas le mode par voie postale, le comité des élections déterminera les nouvelles modalités en fonction du nouveau mode de vote.

36.07 DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN

Le dépouillement du scrutin pour l'élection des membres du Comité exécutif provincial a lieu le dernier jour ouvrable de la dernière semaine du processus d'élection.

Le jour fixé pour le dépouillement du scrutin, le Comité d'élection, accompagné de

chaque candidat ou de son représentant, se rend au bureau de poste dès l'ouverture pour prendre les bulletins de vote. Tout bulletin arrivé après la date et l'heure prévues est déclaré nul.

Le Comité d'élection, accompagné des candidats présents ou de leurs représentants, se rend à l'endroit choisi pour le dépouillement des votes. Tout bulletin non conforme est déclaré nul.

Le candidat à chacun des postes qui obtient le plus grand nombre de votes est déclaré élu.

En cas d'égalité des voix, un deuxième scrutin doit être mis en place dans les sept (7) jours de ce dépouillement.

Il est entendu que si le mode de vote choisi par le comité des élections n'est pas le mode par voie postale, le comité des élections déterminera les nouvelles modalités en fonction du nouveau mode de vote.

36.08 ENTRÉE EN FONCTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

a) l'assermentation de tous les membres élus à des fonctions syndicales est faite par le président d'élections dès que les résultats de l'élection sont connus ;

b) les élus entrent en fonction immédiatement ;

c) afin d'informer, des différents dossiers en cours, les nouveaux membres élus du comité exécutif provincial, les membres sortants du comité exécutif provincial demeurent en fonction au Syndicat pour une période maximale de dix (10) jours suivant la date des élections ou de la date de la proclamation officielle des résultats dans l'éventualité où il y a contestation ;

d) serment des membres du comité exécutif :
« Je déclare sincèrement et promets que je remplirai les devoirs de ma charge comme dirigeant ou membre d'un comité du Syndicat, que j'assisterai à toutes les assemblées du Syndicat lorsqu'il m'en sera possible et qu'à la fin de mon mandat, je remettrai au Syndicat ou à mon successeur élu, tous les livres documents et fonds ou autres propriétés en ma possession qui appartiennent au Syndicat. ».

36.09 CONTESTATION

Après le dépouillement, tous les bulletins doivent être conservés sous scellés durant un mois.

Un candidat peut contester l'élection uniquement durant cette période d'un (1) mois. Le Comité d'élection remet les bulletins de vote, sous scellés, au Comité exécutif provincial, qui adopte une résolution pour les détruire.

36.10 RAPPORT

Le président du Comité d'élection doit publier un rapport officiel du résultat du scrutin. Il doit également soumettre un rapport détaillé du déroulement du vote et transmettre copie de ce rapport au Conseil général.

36.11 DÉPENSES

Tous les frais et dépenses du Comité d'élection doivent être approuvés par le Comité exécutif provincial et sont remboursés par le Syndicat.

ARTICLE 37 ÉLECTION DES DIRECTEURS SYNDICAUX

37.01 PROCESSUS

Les directeurs syndicaux sont élus dans les six (6) semaines qui suivent l'élection du Comité exécutif provincial.

Toutefois, le processus d'élection est suspendu pendant la période estivale ou celle des fêtes de fin d'année et se poursuit après celle-ci.

37.02 LISTE ÉLECTORALE

La liste des membres, en date de la fin de la période de paie précédant la réunion pour l'élection d'un directeur syndical, sert de liste électorale.

La personne dont le bulletin de mise en candidature a été accepté peut obtenir une copie de sa liste électorale.

37.03 MISE EN CANDIDATURE

La personne qui désire se porter candidate au poste de directeur syndical doit compléter le bulletin de mise en candidature.

Le bulletin de mise en candidature doit parvenir au Comité d'élection à la date fixée.

Le Comité d'élection déclenche des élections si plus d'une personne est mise en candidature à l'un ou l'autre des postes. Si une seule personne est mise en candidature à l'un ou l'autre des postes, elle est déclarée élue par acclamation.

37.04 SCRUTIN

Le scrutin a lieu lors d'une assemblée régionale et est présidé par le Comité d'élection.

Le vote est secret et seulement les membres qui sont sur la liste électorale de la région ont droit de vote.

Il est entendu que si le mode de vote choisi par le comité des élections n'est pas le mode par voie postale, le comité des élections déterminera les nouvelles modalités en fonction du nouveau mode de vote.

ARTICLE 38 ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

38.01 PROCESSUS

Les délégués syndicaux sont élus dans les quatre (4) semaines qui suivent l'élection des directeurs syndicaux.

Toutefois, le processus d'élection est suspendu pendant la période estivale ou celle des Fêtes de fin d'année et se poursuit après celle-ci.

38.02 LISTE ÉLECTORALE

La liste des membres du secteur, en date de la fin de la période de paie précédant la réunion pour l'élection d'un délégué syndical, sert de liste électorale.

La personne dont le bulletin de mise en candidature a été accepté peut obtenir une copie de sa liste électorale.

38.03 MISE EN CANDIDATURE

La personne qui désire se porter candidate au poste de délégué syndical doit compléter le bulletin de mise en candidature.

Le bulletin de mise en candidature doit parvenir au Comité d'élection à la date fixée.

Le Comité d'élection déclenche des élections si plus d'une personne est mise en candidature à l'un ou l'autre des postes. Si une seule personne est mise en candidature à l'un ou l'autre des postes, elle est déclarée élue par acclamation.

38.04 SCRUTIN

Le scrutin a lieu lors d'une assemblée régionale et est présidé par le Comité d'élection.

Le vote est secret et seulement les membres qui sont sur la liste électorale de la région ont droit de vote.

Il est entendu que si le mode de vote choisi par le comité des élections n'est pas le mode par voie postale, le comité des élections déterminera les nouvelles modalités en fonction du nouveau mode de vote.

ARTICLE 39 DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES ET DES RÉUNIONS

Toutes les réunions de la section locale sont dirigées en fonction des règles Bourinot, telles que définies à l'annexe A.

***Territoires autochtones – Précisions demandées par le SCFP National**

Ho-de-no-sau-nee-ga (Haudenosaunee)
Montréal

Nitassinan (Innu) ou Wendake-Nionwentsïo
Trois-Rivières, Québec et Saguenay

N'dakina (Abenaquis)
Sherbrooke

Wabanaki
Bas-St-Laurent/Rimouski

CODE DE CONDUITE

Le mandat de notre syndicat, le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), est la syndicalisation et la défense des travailleuses et travailleurs et la promotion de la justice économique et sociale tant pour ses membres que pour l'ensemble des travailleuses et travailleurs. Dans la poursuite de nos objectifs, nous voulons, au SCFP, nous appuyer sur nos valeurs de bases, qui incluent les principes de solidarité, d'égalité, de démocratie, d'intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences afin de travailler ensemble à promouvoir ces valeurs et à atteindre ces buts dans notre syndicat, dans nos communautés et ailleurs dans le monde.

Le SCFP s'engage à tous les échelons à créer un syndicat inclusif, accueillant et exempt de harcèlement, de discrimination et de tous types d'intimidation, quels qu'ils soient. Pour pouvoir faire son travail, le SCFP doit assurer un environnement sûr à ses membres, à son personnel et à ses dirigeants élus. Au SCFP, nous voulons que le respect mutuel, la compréhension et la coopération soient à la base de toutes nos interactions.

Le Code de conduite établit des normes de comportement qui s'appliquent à ceux et celles qui participent au congrès national, aux conférences nationales, aux formations, aux réunions et à toutes les autres activités organisées par le SCFP national. Il s'applique également aux structures du SCFP : sections locales, divisions provinciales et de services, conseils régionaux, syndicats provinciaux, conseils de syndicats, conseils de syndicats provinciaux et groupes sectoriels provinciaux. Ce Code est conforme aux attentes exprimées dans l'Énoncé sur l'égalité et dans les statuts nationaux du SCFP.

Il est destiné à traiter les plaintes de comportement inapproprié lors des activités organisées par le SCFP national et lors des activités et des réunions des autres parties du SCFP mentionnées ci-dessus. Il ne s'applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l'entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

Comme membres, employés et dirigeants élus du SCFP, nous nous engageons envers nos consœurs et confrères et envers le syndicat à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

- De respecter les dispositions de l'Énoncé sur l'égalité.
- De respecter les opinions des autres, même lorsque nous ne sommes pas d'accord.
- De reconnaître et de valoriser les différences individuelles.
- De communiquer ouvertement.
- De nous soutenir et de nous encourager les uns les autres.
- D'éviter tout harcèlement et toute discrimination entre nous.
- D'éviter les commentaires et les comportements offensants.
- D'éviter d'agir de manière agressive ou intimidante.
- D'éviter tout comportement indésirable dû à la consommation d'alcool ou de drogues dans le cadre d'activités syndicales, y compris les activités sociales.

Le harcèlement est un comportement inacceptable qui peut englober des gestes, des mots ou du matériel écrit dont le harceleur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont abusifs et non désirés. L'intimidation est une forme de harcèlement qui prend la forme d'un comportement répréhensible persistant ciblant une personne ou un groupe et menaçant le bien-être physique ou mental, ou les deux, de cette personne ou de ce groupe de personnes.

Une plainte déposée en vertu du Code de conduite sera traitée comme suit :

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu'elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte.

2. Au congrès national, aux conférences nationales, aux formations, aux réunions et à toutes les autres activités organisées par le SCFP national, une plainte doit être portée à l'attention de l'ombudspersonne.
3. Aux réunions et aux activités organisées par un organisme à charte du SCFP, une plainte doit être portée à l'attention de l'ombudspersonne s'il y en a une. S'il n'y a pas d'ombudspersonne, une plainte doit être portée à l'attention de la personne dûment nommée et désignée pour la recevoir.
4. Si la plainte implique un membre du personnel, elle doit être transmise à la directrice ou au directeur concerné pour enquête et être traitée conformément à la convention collective applicable. Si la plainte implique un membre du personnel d'un autre organe du SCFP, elle doit être transmise à la personne responsable de l'emploi dudit membre du personnel pour enquête et être traitée conformément à la convention collective applicable, le cas échéant.
5. Sur réception d'une plainte, l'ombudspersonne, s'il y en a une, cherchera à obtenir une résolution.
6. En cas d'échec, l'ombudspersonne doit en référer à la personne responsable qui déterminera s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes.
7. Aux activités organisées par le SCFP national où il n'y a pas d'ombudspersonne, une personne dûment nommée et désignée pour être responsable doit recevoir la plainte. Selon la nature du problème, la personne responsable peut tenter de le régler en ayant recours à la résolution de conflit. En cas d'échec, la personne responsable doit déterminer s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes. Le même processus sera utilisé pour les autres instances du SCFP où il n'y a pas d'ombudspersonne.
8. Lors d'activités nationales, si la personne responsable est visée par la plainte, c'est la directrice ou le directeur ou la personne désignée qui doit assumer ce rôle. Pour toutes les autres instances du SCFP, une personne substitut est désignée pour assumer ce rôle.
9. En cas d'expulsion d'un membre d'une activité, la personne occupant le poste à la présidence nationale doit recevoir un rapport sur la question. Pour les autres structures du SCFP, le président national doit recevoir un rapport sur la question.
10. Pour les activités organisées par le SCFP national, le président national détermine si d'autres mesures correctives sont appropriées, notamment en limitant la participation d'un membre aux futures activités organisées par le SCFP national. Un processus similaire peut s'appliquer aux autres instances du SCFP, en consultation avec le président national.

Le présent Code de conduite est destiné à créer un environnement sûr, respectueux et accueillant dans toutes les instances au SCFP. Il vise à rehausser, et non à les remplacer, les droits et obligations établis dans les statuts nationaux du SCFP, dans l'Énoncé sur l'égalité et dans les lois applicables en matière de droits de la personne.

Tous les organismes à charte sont soumis à ce Code de conduite, qu'ils doivent faire appliquer dans les congrès, les conférences, les formations et les réunions qu'ils organisent.

Le Code de conduite ci-dessus est basé sur le rapport du Groupe de travail national sur la participation des femmes (GTNPF) et sur la résolution 209 adoptée au congrès national de 2007.

ANNEXE « A »
RÈGLES RÉGISSANT LES ASSEMBLÉES

1. Le président ou, en son absence, le vice-président préside toutes les assemblées des membres. En l'absence du président et du vice-président, le secrétaire-trésorier agit comme président et, en son absence, la section locale se choisit un président provisoire.

2. La durée des interventions des membres sur un sujet est limitée à cinq (5) minutes. Les membres ne peuvent parler sur un sujet qu'une seule fois, sauf avec l'accord des membres présents à l'assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l'occasion de le faire.

3. Aucun membre, sauf le président d'un comité qui présente un rapport ou celui qui propose une résolution, ne peut prendre la parole pendant plus de cinq (5) minutes ni plus d'une fois sur une même question sans l'assentiment de l'assemblée ou avant que tous les membres qui désirent prendre la parole aient eu la possibilité de le faire. Le temps de parole des présidents et de la personne qui propose et de la personne qui appuie la ou les résolutions est limité à quinze (15) minutes, sauf si l'assemblée consent à leur accorder plus de temps.

4. Le président expose chacune des questions dont la section locale est saisie. Avant de permettre la discussion et de nouveau, immédiatement avant de mettre la question aux voix, il doit demander : « La section locale est-elle prête à se prononcer ? ». Si aucun membre ne demande alors la parole, la question est mise aux voix.

5. Pour être recevable par le président, toute motion doit être dûment proposée et appuyée; la personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et le président doit leur donner la parole.

6. Une motion visant à modifier une motion, ou visant à modifier une modification, sont permises; toutefois, les motions visant à modifier une modification ne le sont pas. Une modification de motion ou une modification à la modification d'une motion qui est une négation directe de la motion n'est jamais permise.

7. L'assemblée peut, par une motion et un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des membres présents, suspendre l'ordre du jour régulier pour s'occuper d'une question urgente.

8. Toutes les résolutions et motions autres que celles qui sont désignées dans la règle 18, ou les motions tendant à l'acceptation ou l'adoption du rapport d'un comité doivent, si le président de l'assemblée le demande, être présentées par écrit avant d'être soumises à la section locale.

9. À la demande d'un membre et par un vote majoritaire des membres présents, une question peut être divisée lorsque le sens le permet.

10. Un membre peut, après avoir présenté une motion, la retirer avec le consentement de celui qui l'a appuyé, mais une fois débattu, une motion ne peut plus être retirée autrement que par un vote majoritaire des membres présents.

11. Lorsqu'un membre désire prendre la parole sur une question ou présenter une motion, il s'adresse respectueusement au président de l'assemblée, mais il doit se contenter de

déclarer qu'il veut invoquer le règlement ou poser la question de privilège, sans aller plus loin tant que le président ne lui a pas donné la parole.

12. Le président d'assemblée tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux (2) membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.

13. Le membre qui a la parole doit s'en tenir à la question en délibération, évitant toute allusion personnelle, toute parole inconvenante ou offensante de même que toute réflexion malséante à l'endroit de la section locale ou de l'un de ses membres.

14. Si, pendant qu'il a la parole, un membre est rappelé à l'ordre, il doit céder la parole en attendant que la question de règlement soit tranchée; s'il est décidé qu'il n'est pas écarté de la question, il peut ensuite continuer son exposé.

15. Aucune discussion d'ordre religieux n'est permise.

16. Le président ne prend pas part à la discussion pendant qu'il occupe le fauteuil, mais il peut céder sa place au vice-président pour prendre la parole sur toute question dont le Syndicat est saisi ou pour présenter une question nouvelle.

17. Le président a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, le président peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.

18. Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des voix. Sauf dans les cas spécifiques prévus dans les « Statuts et règlements », les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents. Lorsque le vote est demandé, toutes discussions cessent; le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit réclamé. Il est toujours loisible à cinquante (50) membres présents d'exiger que la question soit mise aux voix par scrutin secret, sans discussion.

19. Lorsque le Syndicat est saisi d'une motion, nulle autre motion n'est admissible sauf (1) une motion d'ajournement; (2) une motion demandant la mise aux voix; (3) une motion de dépôt; (4) une motion de remise à un moment précis; (5) une motion de renvoi; (6) une motion de division ou d'amendement de la question, lesquelles motions ont la priorité dans l'ordre indiqué ci-dessus. Les trois (3) premières doivent être tranchées sans discussion.

20. Une motion posant la question préalable lorsqu'elle est régulièrement proposée et appuyée prend la forme suivante : « La motion principale doit-elle maintenant être mise aux voix ? ».

    Si cette motion est adoptée, le président procède à la mise aux voix de la motion principale et des amendements, s'il y a en a, dans l'ordre de priorité. Si un amendement ou un sous-amendement est adopté, la motion initiale amendée est ensuite mise aux voix.

21. Une motion d'ajournement est recevable à tout moment sauf :
    1. Pendant qu'un membre à la parole;
    2. Pendant que l'assemblée procède à un scrutin.

22. Lorsqu'une motion d'ajournement est mise aux voix et rejetée, une autre motion d'ajournement n'est pas admissible, si la section locale est saisie d'autres questions, avant qu'il se soit écoulé quinze (15) minutes.

23. Après que le président de l'assemblée a déclaré le résultat du vote sur une question et avant que la section locale passe à une autre question inscrite à l'ordre du jour, tout membre peut demander un recomptage. On procède alors à un recomptage par levée et assis et le secrétaire fait le compte au fur et à mesure.

24. Si un membre veut contester une décision de la présidence (où en appeler), il doit le faire au moment où la décision est rendue. Si sa contestation est appuyée, le membre est alors invité à exposer brièvement le fondement de son intervention. Le président peut alors exposer brièvement les motifs de sa décision et il procède ensuite immédiatement à la mise aux voix sans plus de discussions en demandant : « La décision de la présidence est-elle-maintenue ? ». La question est tranchée à la majorité des voix sauf que, advenant égalité, la décision de la présidence est maintenue.

25. Lorsqu'une question a fait l'objet d'une décision, deux (2) membres qui ont voté du côté de la majorité peuvent proposer une révision, pourvu qu'une motion de révision soit présentée soit à l'assemblée à laquelle la décision dont la révision a été proposée a été prise, ou à l'assemblée qui suit immédiatement.

26. Lorsque des élections ont lieu à une assemblée, les portes sont « scellées » pendant le processus afin que personne ne quitte la salle ni n'y entre pendant le vote. Cette coutume assure l'équité du processus électoral.

ANNEXE « B »
RÉSUMÉ DES RÈGLES DE PROCÉDURE D'ASSEMBLÉES SYNDICALES (Bourinot)

PROPOSITION	DISCUTABLE	AMENDABLE	DOIT ÊTRE APPUYÉ	VOTE EXIGÉ	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE À LA PAROLE	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉ
PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES						
Moment de la prochaine réunion	Non	Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Ajournement	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Suspension de la séance	Non	Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Question de privilège	Non	Non	Non	Aucun	Oui	Non
Ordre du jour	Non	Non	Non	Aucun; 2/3 pour remettre a plus tard un ordre spécial	Oui	Non
PROPOSITIONS ACCESSOIRES						
Appel d'une décision du président	Non	Non	Oui	Majorité	Oui	Oui
Rappel au règlement (point d'ordre)	Non	Non	Non	Aucune	Oui	Non
Objection à l'étude d'une question	Non	Non	Non	2/3	Oui	Oui
Retrait d'une proposition	Non	Non	Non	Unanimité	Non	Oui
Suspension du règlement	Non	Non	Oui	Unanimité	Non	Non
Dépôt et reprise d'une proposition	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
PROPOSITIONS SUBSIDIAIRES						
Question préalable (clôture du débat)	Non	Non	Oui	Majorité	Non	Non
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
Renvoi à un moment indéfini	Oui	Non	Oui	Majorité	Non	Oui
Sous-amendement	Oui	Non	Oui	Majorité	Non	Oui
Amendement	Oui	Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
PROPOSITION PRINCIPALE						
Proposition principale	Oui	Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Proposition de reconsidération	Oui, si la motion est discutable	Non	Oui	2/3	Oui	Non
Rescision, retrait ou annulation	Oui	Oui	Oui	2/3	Non	Oui

ANNEXE «C»

Bulletin de mise en nomination provinciale

Élection du président provincial
secrétaire-trésorier et secrétaire-archiviste

Au poste de :

PRÉSIDENT(E) PROVINCIAL(E) : ☐

SECRÉTAIRE TRÉSORIÈR(E) : ☐

SECRÉTAIRE ARCHIVISTE : ☐

NOM DE LA PERSONNE CANDIDATE :_____
(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature de la personne candidate :_____

Signée le :_____

ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ D'ÉLECTION

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le :_____

Approuvé le :_____

Par le président d'élection :_____

Par le secrétaire d'élection :_____

ANNEXE «D»
Bulletin de mise en nomination provinciale

Élection des vice-présidents

Au poste de :

VICE-PRÉSIDENT(E) RÉGIONAL(E) : ☐

RÉGION :_____

NOM DE LA PERSONNE CANDIDATE :_____
(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature de la personne candidate :_____

Signée le :_____

ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ D'ÉLECTION

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le :_____

Approuvé le :_____

Par le président d'élection :_____

Par le secrétaire d'élection :_____

ANNEXE «E»
Bulletin de mise en nomination provinciale

Élection des directeurs et des délégués

Au poste de :

DIRECTEUR(TRICE) RÉGIONAL(E) : ☐

DÉLÉGUÉ(E) RÉGIONAL(E) : ☐

RÉGION :_____
(lettres moulées)

NOM DE LA PERSONNE CANDIDATE :_____
(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature de la personne candidate :_____

Signée le :_____

ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ D'ÉLECTION

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le :_____

Approuvé le :_____

Par le président d'élections :_____

Par le secrétaire d'élections :_____