



Statuts et règlements

Adoptés en assemblée générale annuelle
le 16 mars 2024

Table des matières

| | |
|--|----|
| Préambule | 1 |
| Généralités | 2 |
| -1- Nom | 2 |
| -2- But | 2 |
| -3- Affiliation et accréditation | 2 |
| -4- Désaffiliation et désaccréditation..... | 2 |
| Membres..... | 3 |
| -5- Membre actif | 3 |
| -6- Membre retraité..... | 4 |
| -7- Membre honoraire..... | 5 |
| Assemblées | 6 |
| -8- Assemblée générale annuelle | 6 |
| -9- Assemblées générales ordinaires | 7 |
| -10- Assemblée générale extraordinaire..... | 8 |
| -11- Assemblée générale extraordinaire d'urgence | 9 |
| -12- Assemblée d'accréditation extraordinaire, assemblée d'arrondissement extraordinaire et assemblée de service extraordinaire | 10 |
| -13- Assemblée d'accréditation extraordinaire d'urgence, assemblée d'arrondissement extraordinaire d'urgence et assemblée de service extraordinaire d'urgence | 11 |
| -14- Assemblée du Conseil syndical..... | 12 |
| -15- Assemblée du Conseil exécutif | 14 |
| -16- Règles d'assemblée..... | 16 |
| Amendements aux Statuts et règlements..... | 20 |
| -17- Amendements aux Statuts et règlements..... | 20 |
| Structure | 21 |
| -18- Règles générales | 21 |
| -19- Dirigeants..... | 22 |
| -20- Directeurs | 25 |
| -21- Directeurs adjoints | 26 |
| -22- Délégués..... | 27 |
| -23- Délégués adjoints | 27 |
| -24- Comités..... | 28 |
| -25- Conseils | 36 |

| | |
|---|----|
| Élections | 40 |
| -26- Règles électorales générales | 40 |
| -27- Règles électorales pour l'élection des dirigeants et directeurs | 42 |
| -28- Règles électorales pour l'élection de directeurs adjoints et de membres de comités | 49 |
| -29- Règles électorales pour l'élection de délégués..... | 50 |
| -30- Règles électorales pour l'élection du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic..... | 52 |
| Districts..... | 54 |
| -31- Districts | 54 |
| Finances | 56 |
| -32- Droit d'entrée et cotisation syndicale..... | 56 |
| -33- Rétribution | 57 |
| -34- Réglementation de dépenses..... | 58 |
| -35- Fonds et propriétés | 59 |
| -36- Employés de bureau | 59 |
| Discipline | 60 |
| -37- Infractions | 60 |
| -38- Conseil de Discipline..... | 60 |

Préambule

Les présents Statuts et règlements du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal ont pour but d'exprimer la volonté de ses membres quant aux principes et aux valeurs qui doivent guider le Syndicat dans sa gouvernance et dans l'accomplissement de son but.

À ce titre, ils doivent garantir et promouvoir :

- L'ouverture et la transparence à toutes ses instances et ses composantes;
- L'inclusion de tous ses membres;
- Le développement de la solidarité;
- La formation et la communication;
- Un milieu propice au débat;
- Le respect des différentes opinions;
- La mobilisation;
- Le service à ses membres;
- Le respect des règles démocratiques.

Il est reconnu qu'en tant que membre fondateur et comme condition d'adhésion au Syndicat canadien de la fonction publique ce qui suit :

Tous les cas non prévus dans ces Statuts et règlements sont régis par les Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique et par les « Règles de procédures Bourinot ».

Cependant, pour les délégations aux congrès, les membres proposent eux-mêmes leur candidature.

** Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre. L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Ce préambule fait partie intégrante des présentes.

Généralités

-1- Nom

1.01. Le Syndicat porte le nom de « Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal » (SCFP section locale 301) et est désigné ci-après sous le nom de « Syndicat ».

-2- But

2.01. Le but est de défendre, de développer et de promouvoir l'intérêt et l'avancement des membres du Syndicat. Le Syndicat a la juridiction dans tous les cas affectant ses membres et son organisation pour entreprendre toute action propre à la réalisation de son but.

-3- Affiliation et accréditation

3.01. Le Syndicat, en plus d'être accrédité au Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), peut être accrédité ou affilié à tout autre organisme syndical apparenté.

3.02. Pour s'accréditer ou s'affilier à tout autre organisme syndical apparenté, une décision prise à la majorité simple de l'assemblée générale est requise.

3.03. Le Syndicat ne doit être affilié à aucun parti politique.

-4- Désaffiliation et désaccréditation

4.01. Pour se désaccréditer du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), les dispositions prévues au Code du travail s'appliquent.

4.02. Pour se désaccréditer ou se désaffilier de tout autre organisme syndical apparenté, une décision prise à la majorité simple de l'assemblée générale est requise.

-5- Membre actif

5.01. Tout travailleur Col bleu de chacune de nos unités est éligible pour devenir membre actif du Syndicat. Pour ce faire, il doit compléter un formulaire de demande d'adhésion fourni par le Syndicat à cet effet. Le candidat doit accompagner ce formulaire de son droit d'entrée. Il est désigné en ces Statuts sous les noms de « membre actif » et « membres actifs ».

5.02. Les privilèges du membre actif sont :

- A. De participer aux assemblées générales du Syndicat et aux assemblées d'accréditation, de service, d'arrondissement auquel il appartient, d'y prendre la parole et d'y voter;
- B. De participer aux assemblées portant sur un projet de convention collective, d'offre patronale ou de lettre d'entente visant l'accréditation, le service ou l'arrondissement auquel il appartient, d'y prendre la parole et d'y voter;
- C. De participer aux assemblées portant sur un mandat de moyens de pression, visant l'accréditation, le service ou l'arrondissement auquel il appartient, d'y prendre la parole et d'y voter;
- D. De participer aux assemblées portant sur un mandat de grève visant l'accréditation à laquelle il appartient, d'y prendre la parole et d'y voter;
- E. De voter lors de tout processus électoral du Syndicat, de l'accréditation, du service, de l'arrondissement ou du secteur auquel il appartient;
- F. De se présenter aux différents postes électifs de la structure du Syndicat;
- G. De suivre les formations syndicales;
- H. De recevoir des services du Syndicat.

5.03. Un membre actif maintient son statut s'il :

- A. Est mis à pied, et qu'il bénéficie d'un droit de rappel;
- B. Est en arrêt de travail en raison d'une invalidité, d'une maladie ou d'une lésion professionnelle, en congé sans solde, parental ou différé;
- C. Est suspendu de son emploi;
- D. Est congédié de son emploi et que le congédiement est contesté par le Syndicat. Dans ce cas, le statut de membre actif est maintenu jusqu'au règlement du grief ou jusqu'à la décision finale du tribunal disposant du grief;
- E. Est élu à un poste au sein du « Syndicat canadien de la fonction publique » ou l'un des organismes auxquels le Syndicat est affilié.
- F. Est libéré de son emploi à la suite de son embauche au SCFP.

5.04. Un membre actif voit ses privilèges suspendus s'il :

- A. Est jugé en ce sens à la suite d'un procès syndical;
- B. Travaille hors accréditation dans un emploi de cadre.

5.05. Un membre actif perd son statut s'il :

- A. Perd son lien d'emploi;
- B. Cesse de payer ses cotisations au Syndicat;
- C. Est congédié et qu'il y a eu règlement de son grief ou décision finale du tribunal disposant du grief;
- D. Est jugé en ce sens à la suite d'un procès syndical;
- E. Prend sa retraite;
- F. Renonce à son statut de membre actif.

-6- Membre retraité

6.01. Est un membre retraité, au sens de ces Statuts et règlements, le membre ayant cessé de travailler pour raison de retraite. Il est désigné en ces Statuts sous le nom de « membre retraité ».

6.02. Les privilèges du membre retraité sont :

- A. De recevoir des services reliés au régime de retraite et assurances du Syndicat;
- B. D'être présent aux assemblées annuelles et générales ordinaires du Syndicat sans droit de parole et sans droit de vote;
- C. De participer aux activités sociales du Syndicat;
- D. De participer aux manifestations du Syndicat;

6.02.1. Nonobstant l'article 6.02 B, un membre retraité peut prendre la parole uniquement :

- A. Si un sujet à l'ordre du jour est identifié spécifiquement par le président comme sujet touchant leurs régimes de retraite et leurs assurances;
- B. S'il adresse une demande au Conseil exécutif et que ce dernier juge pertinent que le sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée générale.

6.03. Un membre retraité voit son statut suspendu s'il :

- A. Intente un procès contre le Syndicat, autre qu'une plainte en vertu des articles 47.1, 47.2, 47.3, 47.5 du chapitre C-27 du « Code du travail » du Québec et/ou une plainte à la « Commission des droits de la personne »;
- B. Est jugé en ce sens à la suite d'un procès syndical;
- C. Travaille hors accréditation dans un emploi de cadre.

6.04. Un membre retraité perd son statut s'il :

- A. Occupe un poste au sein d'une entité faisant partie d'une organisation patronale;
- B. Est jugé en ce sens à la suite d'un procès syndical.

-7- Membre honoraire

7.01. Est un membre honoraire, une personne qui, de l'avis de l'assemblée générale annuelle, s'est dévouée de façon particulière à la cause syndicale. Il est désigné en ces Statuts sous le nom de « membre honoraire ».

7.02. Processus de nomination :

Tout membre actif peut soumettre une candidature au Conseil exécutif pour qu'il en fasse l'examen. Pour être considérées, les candidatures doivent être parvenues au Conseil exécutif avant le premier (1^{er}) septembre de l'année en cours.

Annuellement, une banque de candidatures de membres honoraires potentiels est soumise par le Conseil exécutif au Conseil syndical, puis sur recommandation du Conseil syndical, une proposition est faite à l'assemblée générale annuelle pour être approuvée par les membres actifs présents.

7.03. Un membre honoraire perd son statut s'il :

- A. Contrevient aux valeurs du Syndicat;
- B. Va à l'encontre des intérêts du Syndicat;
- C. Contrevient aux présents Statuts et règlements;
- D. Est jugé en ce sens à la suite d'un procès syndical;
- E. Est démis à la suite d'une décision de l'assemblée générale annuelle.

-8- Assemblée générale annuelle

8.01. Mandat

L'assemblée générale annuelle a les pouvoirs les plus étendus; les dirigeants y font état des activités syndicales s'étant déroulées depuis la dernière assemblée générale annuelle, elle juge de la conduite et des activités du Conseil exécutif au cours de l'année écoulée en prenant acte du rapport annuel du président. Elle prend toute décision et donne toute directive relative à la bonne conduite du Syndicat. Elle entérine par les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres actifs présents exerçant leur droit de vote toute modification à la « Réglementation de dépenses et Politique de remboursement ».

8.02. Convocation

L'assemblée générale annuelle est convoquée par le secrétaire archiviste du Syndicat. L'assemblée générale annuelle est tenue le troisième (3^e) samedi du mois de mars. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour, le lieu et l'heure. Il doit être affiché dans des endroits bien en vue et les membres du Conseil syndical doivent en faire la publicité, le tout au moins dix (10) jours à l'avance. De plus, les avis de convocation doivent être affichés sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

8.03. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle

L'ordre du jour doit être adopté par les membres actifs présents. Il doit inclure les points suivants :

1. Ouverture;
2. Appel des membres du Conseil exécutif;
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
5. Rapport du président sur les activités de la dernière année et adoption;
6. Suivi de la prévision budgétaire;
7. Rapport du conseil du Syndic;
8. Rapport du conseil de l'Ombudsman;
9. Rapport du conseil d'Élections;
10. Rapport du conseil des Statuts et règlements sur les avis de motion déposés à la dernière assemblée générale ordinaire;
11. Recommandation, par le conseil des Statuts et règlements, sur les avis de motion déposés depuis la dernière assemblée générale annuelle;
13. Amendements aux Statuts et règlements;
14. Affaires commencées et non terminées;
15. Affaires nouvelles;
16. Mise en candidature des membres honoraires et vote;
17. Ajournement.

8.04. Le quorum pour l'assemblée générale annuelle est de cent cinquante (150) membres actifs.

8.05. Présence obligatoire à l'assemblée générale annuelle :

- A. Les membres du Conseil syndical;
- B. Les membres composant les comités;
- C. Les membres composant les conseils;
- D. Les délégués adjoints.

Toute personne tenue d'assister à l'assemblée générale annuelle doit aviser le secrétaire archiviste de son absence dans les meilleurs délais.

-9- Assemblées générales ordinaires

9.01. Mandat

L'assemblée générale ordinaire peut prendre, sous réserve des présents Statuts et règlements, toute décision et donner toute directive relative à la bonne conduite du Syndicat. Les dirigeants y font état des activités syndicales s'étant déroulées depuis la dernière assemblée générale annuelle ou ordinaire.

9.02. Convocation

Les assemblées générales ordinaires sont convoquées par le secrétaire archiviste du Syndicat. Les assemblées générales ordinaires sont tenues trois (3) fois par année à l'heure et à l'endroit indiqués par le Syndicat. Ces assemblées générales ordinaires ont lieu durant les mois de *juin*, *septembre* et *décembre*. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure. Il doit être affiché dans des endroits bien en vue et les membres du Conseil syndical doivent en faire la publicité, le tout au moins dix (10) jours à l'avance. De plus les avis de convocation doivent être affichés sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

9.03. Ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire.

L'ordre du jour doit être adopté par les membres actifs présents. Il doit inclure les points suivants :

1. Ouverture;
2. Appel des membres du Conseil exécutif;
3. Adoption de l'ordre du jour (incluant les affaires nouvelles);
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale ordinaire;
5. Rapport du président;
6. Rapport financier détaillé du secrétaire-trésorier pour l'année fiscale qui vient de se terminer; (assemblée de septembre seulement)
7. Suivi de la prévision budgétaire;
8. Prévisions budgétaires du Syndicat par le secrétaire-trésorier pour l'exercice financier à venir et adoption (*assemblée de décembre seulement*);
9. Rapport du conseil des Statuts et règlements sur les avis de motion déposés à la dernière assemblée générale ordinaire;

- 10. Affaires commencées et non terminées;
- 11. Affaires nouvelles;
- 12. Ajournement.

9.04. Le quorum pour les assemblées générales ordinaires est de cent cinquante (150) membres actifs.

9.05. Présence obligatoire à l'assemblée générale ordinaire :

- A. Les membres du Conseil syndical;
- B. Les membres composant les comités;
- C. Les membres composant les conseils;
- D. Les délégués adjoints.

Toute personne tenue d'assister à l'assemblée générale ordinaire doit aviser le secrétaire archiviste de son absence dans les meilleurs délais.

-10- Assemblée générale extraordinaire

10.01. Mandat

L'assemblée générale extraordinaire ne peut débattre que des sujets annoncés à l'ordre du jour et inscrits à l'avis de convocation. Sur ces sujets seulement et sous réserve des présents Statuts et règlements, l'assemblée peut prendre toute décision et donner toute directive nécessaire à la bonne conduite du Syndicat.

10.02. Convocation

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le secrétaire archiviste du Syndicat. L'assemblée générale extraordinaire peut être tenue à n'importe quel moment de l'année. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure. Il doit être affiché dans des endroits bien en vue et les membres du Conseil syndical doivent en faire la publicité, le tout au moins dix (10) jours à l'avance. De plus, les avis de convocation doivent être affichés sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

10.03. Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée si :

- A. La majorité des membres du Conseil exécutif le décide; ou
- B. La majorité des membres du Conseil syndical le décide; ou
- C. Un minimum de six cent cinquante (650) membres actifs en font la demande en signant un document comportant le nom, le prénom, le numéro de matricule et la date de signature. Le document signé par les membres actifs doit préciser les sujets proposés à l'ordre du jour. Pour que la demande soit conforme, le délai entre la première et la dernière signature ne doit pas dépasser quatre-vingt-dix (90) jours. Un exemple de ce document doit être mis à la disposition du ou des membres actifs le désirant.

10.04. Ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire.

L'ordre du jour doit être adopté par les membres actifs présents. Il doit inclure les points suivants :

1. Appel des membres du Conseil exécutif;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Rapport du président sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée;
4. Propositions et délibérations sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée;
5. Ajournement.

10.05 Présence obligatoire à l'assemblée générale extraordinaire :

- A. Les membres du Conseil syndical;
- B. Les membres composant les comités;
- C. Les membres composant les conseils;
- D. Les délégués adjoints.

Toute personne tenue d'assister à l'assemblée générale extraordinaire doit aviser le secrétaire archiviste de son absence dans les meilleurs délais.

-11- Assemblée générale extraordinaire d'urgence

11.01. Mandat

L'assemblée générale extraordinaire d'urgence ne peut débattre que des sujets annoncés à l'ordre du jour et inscrits à l'avis de convocation. Sur ces sujets seulement et sous réserve des présents Statuts et règlements, l'assemblée peut prendre toute décision et donner toute directive nécessaire à la bonne conduite du Syndicat. L'assemblée générale extraordinaire d'urgence est convoquée uniquement sur demande du Conseil exécutif, pour toutes situations nécessitant une consultation rapide des membres.

11.02. Convocation

L'assemblée extraordinaire d'urgence est convoquée par le secrétaire archiviste du Syndicat. L'assemblée extraordinaire d'urgence peut être tenue à n'importe quel moment de l'année. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure. Il doit être affiché dans des endroits bien en vue et les membres du Conseil syndical doivent en faire la publicité, le tout, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. De plus, les avis de convocation doivent être affichés sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

11.03 Ordre du jour de l'assemblée extraordinaire d'urgence

L'ordre du jour doit être adopté par les membres actifs présents. Il doit inclure les points suivants :

1. Appel des membres du Conseil exécutif;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Rapport du président sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée;
4. Propositions et délibérations sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée;

5. Ajournement.

11.04. Présence obligatoire à l'assemblée générale extraordinaire d'urgence :

- A. Les membres du Conseil syndical;
- B. Les membres composant les comités;
- C. Les membres composant les conseils;
- D. Les délégués adjoints.

Toute personne tenue d'assister à l'assemblée générale extraordinaire d'urgence doit aviser le secrétaire archiviste de son absence dans les meilleurs délais.

-12- Assemblée d'accréditation extraordinaire, assemblée d'arrondissement extraordinaire et assemblée de service extraordinaire

12.01. Mandat

- A. L'assemblée d'accréditation extraordinaire a le mandat exclusif pour l'adoption d'un mandat de renouvellement de convention collective, de la ratification d'une nouvelle convention collective ou d'une entente modifiant les conditions de travail des membres de cette accréditation, ainsi que sur les moyens de pression incluant la grève dans l'unité d'accréditation.
- B. L'assemblée d'arrondissement extraordinaire a le mandat exclusif pour l'adoption d'un mandat de négociation, de la ratification d'une entente modifiant les conditions de travail des membres des arrondissements de la Ville de Montréal, ainsi que sur les moyens de pression.
- C. L'assemblée de service extraordinaire a le mandat exclusif sur l'adoption d'un mandat de négociation ou la ratification d'une entente portant sur des conditions de travail spécifiques et exclusives aux membres d'un ou plusieurs services de la Ville de Montréal.

12.02. Convocation

Le secrétaire archiviste convoque l'assemblée d'accréditation extraordinaire, l'assemblée d'arrondissement extraordinaire ou l'assemblée de service extraordinaire. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure. Il doit être affiché dans des endroits bien en vue et les membres du Conseil syndical doivent en faire la publicité, le tout, au moins dix (10) jours à l'avance. De plus, les avis de convocation doivent être affichés sur les plateformes numériques officielles du Syndicat. À ces assemblées, il ne peut être discuté que des sujets spécifiés en cet avis.

12.03. Une assemblée d'accréditation extraordinaire, d'arrondissement extraordinaire ou de service extraordinaire, doit être convoquée pour les raisons suivantes :

- A. L'adoption d'un mandat de renouvellement de convention collective; ou
- B. L'adoption d'une entente de principe; ou
- C. L'adoption d'un mandat de moyens de pression incluant la grève; ou
- D. L'adoption d'une lettre d'entente à portée collective;
- E. L'adoption d'un rapport de médiation.
- F. La majorité des membres du Conseil exécutif le décide; ou
- G. La majorité des membres du Conseil syndical le décide; ou

H. Un minimum de dix (10) pour cent (%) des membres actifs de l'accréditation, de l'arrondissement ou du service en font la demande en signant un document comportant le nom, le prénom, le numéro de matricule et la date de signature. Le document signé par les membres actifs doit préciser les sujets proposés à l'ordre du jour. Pour que la demande soit conforme, le délai entre la première et la dernière signature ne doit pas dépasser quatre-vingt-dix (90) jours. Un exemple de document doit être mis à la disposition du ou des membres actifs le désirant.

12.04. Ordre du jour de l'assemblée d'accréditation extraordinaire, d'arrondissement extraordinaire ou de service extraordinaire.

L'ordre du jour doit être adopté par les membres actifs. Il doit inclure les points suivants :

1. Appel des membres du Conseil exécutif;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Rapport du président sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée;
4. Propositions et délibérations sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée;
5. Ajournement.

12.05. Présence obligatoire à l'assemblée d'accréditation, assemblée d'arrondissement, assemblée de service extraordinaire :

- A. Les membres du Conseil syndical concernés;
- B. Les membres composant les comités concernés;
- C. Les membres composant les conseils concernés;
- D. Les délégués adjoints concernés.

Toute personne tenue d'assister à l'assemblée d'accréditation, assemblée d'arrondissement ou assemblée de service extraordinaire doit aviser le secrétaire archiviste de son absence dans les meilleurs délais.

-13- Assemblée d'accréditation extraordinaire d'urgence, assemblée d'arrondissement extraordinaire d'urgence et assemblée de service extraordinaire d'urgence

13.01. Mandat

L'assemblée d'accréditation extraordinaire d'urgence, l'assemblée d'arrondissement extraordinaire d'urgence ou l'assemblée de service extraordinaire d'urgence ne peut débattre que des sujets annoncés à l'ordre du jour et inscrits à l'avis de convocation. Sur ces sujets seulement et sous réserve des présents Statuts et règlements, l'assemblée peut prendre toute décision et donner toute directive nécessaire à la bonne conduite du Syndicat. L'assemblée d'accréditation extraordinaire d'urgence, l'assemblée d'arrondissement extraordinaire d'urgence ou l'assemblée de service extraordinaire d'urgence est convoquée uniquement sur demande du Conseil exécutif, pour toutes situations nécessitant une consultation rapide des membres actifs.

13.02. Convocation

L'assemblée d'accréditation extraordinaire d'urgence, l'assemblée d'arrondissement extraordinaire d'urgence ou l'assemblée de service extraordinaire d'urgence est convoquée par le secrétaire archiviste du Syndicat. Ces assemblées extraordinaires d'urgence peuvent être tenues à n'importe quel moment de l'année. L'avis de convocation doit inclure l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure. Il doit être affiché dans des endroits bien en vue et les membres du Conseil syndical doivent en faire la publicité, le tout, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. De plus, les avis de convocation doivent être affichés sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

13.03. Ordre du jour de l'assemblée d'accréditation extraordinaire, l'assemblée d'arrondissement extraordinaire ou l'assemblée de service extraordinaire d'urgence.

L'ordre du jour doit être adopté par les membres actifs présents. Il doit inclure les points suivants:

1. Appel des membres du Conseil exécutif;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Rapport du président sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée;
4. Propositions et délibérations sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée;
5. Ajournement.

13.04. Présence obligatoire à l'assemblée d'accréditation extraordinaire d'urgence, l'assemblée d'arrondissement extraordinaire d'urgence, l'assemblée de service extraordinaire d'urgence :

- A. Les membres du Conseil syndical concernés;
- B. Les membres composant les comités concernés;
- C. Les membres composant les conseils concernés;
- D. Les délégués adjoints concernés.

Toute personne tenue d'assister à l'assemblée d'accréditation extraordinaire d'urgence, assemblée d'arrondissement extraordinaire d'urgence, d'assemblée de service extraordinaire d'urgence doit aviser le secrétaire archiviste de son absence dans les meilleurs délais.

-14- Assemblée du Conseil syndical

14.01. Mandat

L'assemblée du Conseil syndical prend connaissance des rapports et des propositions du Conseil exécutif, des comités, des conseils et des rapports financiers, puis les adoptent. Elle propose toute action et toute directive relative à la conduite générale du Syndicat. Elle est le principal organe consultatif du Syndicat.

Par ailleurs, lorsqu'une question jugée d'intérêt pour les membres du Syndicat est soumise à l'assemblée du Conseil syndical, elle peut, par un vote majoritaire des membres présents, référer avec ses recommandations, cette question au Conseil exécutif et/ou à la prochaine assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, selon le cas.

Toute personne présente à l'assemblée du Conseil syndical peut y prendre parole, cependant, seuls les membres composant le Conseil syndical y ont droit de vote.

14.02. Convocation

Le secrétaire archiviste convoque l'assemblée du Conseil syndical sur demande du Conseil exécutif. Le Conseil syndical doit se réunir minimalement avant toute assemblée générale annuelle, assemblée générale ordinaire ou assemblée générale extraordinaire.

Le Conseil exécutif peut inviter une ou plusieurs personnes-ressources pour assister et participer lors d'une assemblée du Conseil syndical.

14.03. Ordre du jour de l'assemblée du Conseil syndical.

L'ordre du jour doit être adopté par les membres du Conseil syndical présents. Il doit inclure les points suivants :

1. Ouverture;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Appel des dirigeants membres du Conseil exécutif;
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée du Conseil syndical;
5. Lecture et suivi du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
6. Lecture et adoption des rapports du Conseil exécutif;
7. Lecture et adoption du rapport du secrétaire-trésorier;
8. Lecture et adoption des rapports des comités;
9. Lecture des rapports des conseils;
10. Affaires commencées et non terminées;
11. Affaires nouvelles;
12. Ajournement.

14.04. Le quorum pour les assemblées du Conseil syndical est de cinquante pour cent (50 %) des membres du Conseil syndical.

14.05. Présence obligatoire aux assemblées du Conseil syndical :

- A. Les membres du Conseil syndical;
- B. Les membres composant les comités;
- C. Les membres composant les conseils.

Toute personne tenue d'assister à l'assemblée du Conseil syndical doit aviser le secrétaire archiviste de son absence dans les meilleurs délais.

14.06. Le Conseil syndical est composé comme suit :

- A. Les membres du Conseil exécutif;
- B. Les directeurs adjoints;
- C. Les délégués syndicaux.
Il est désigné en ces Statuts sous le nom de « Conseil syndical ».

14.07. Le Conseil syndical a les fonctions et responsabilités suivantes :

- A. Proposer toute action et toute directive relative à la conduite générale du Syndicat;
- B. Élire les membres des comités;

- C. Ratifier la recommandation du Conseil exécutif pour l'embauche ou le congédiement de personnel salarié et de prestataire de services pour les besoins du Syndicat;
- D. Ratifier la recommandation du Conseil exécutif, ou selon le cas, choisir les membres des délégations du Syndicat aux congrès du SFCP et autres instances auxquelles il est affilié;
- E. Recevoir et disposer des recommandations du conseil d'Ombudsman;
- F. Créer un comité provisoire;
- G. Prendre connaissance et adopter les rapports et les propositions du Conseil exécutif, des comités et des rapports financiers;
- H. Prendre connaissance des rapports et des propositions des conseils;
- I. Demander une étude, un rapport ou une analyse sur un événement, une problématique ou une situation spécifique;
- J. Adopter une motion ou une résolution d'appui, de félicitations, de blâme, de censure, de défiance ou de solidarité;
- K. Décider de soutenir financièrement ou moralement une organisation syndicale, sociale ou communautaire;
- L. Adopter la recommandation du Conseil exécutif en lien avec toute convention collective ou toute lettre d'entente relative au personnel salarié du Syndicat;
- M. Amender la « Réglementation de dépenses et Politique de remboursement » sous réserve d'être entérinée par l'assemblée générale annuelle;
- N. Fixer le montant maximal par dépense d'opération allouée au président et au secrétaire-trésorier pour la bonne marche du Syndicat;
- O. Autoriser l'achat de biens et services lorsque le coût excède le montant maximal par dépense d'opération allouée au président et au secrétaire-trésorier;
- P. Voir à ce que toute lettre d'entente qui modifie les termes d'une convention collective dans une des accréditations du Syndicat ait obtenu l'aval des membres actifs concernés en assemblée;
- Q. convoquer une assemblée générale extraordinaire conformément aux présents Statuts et règlements;
- R. Autoriser une correction à une liste de présences.

Pour s'acquitter de ses fonctions, le Conseil syndical doit obtenir de l'information sur l'état des finances du Syndicat et en tenir compte.

-15- Assemblée du Conseil exécutif

15.01. Mandat

L'assemblée du Conseil exécutif est le corps dirigeant entre les assemblées du Syndicat. Elle s'acquitter des tâches qui lui sont confiées par les membres actifs et par les présents Statuts et règlements et administre le Syndicat en fonction des résolutions adoptées par les assemblées. Sous réserve des mandats donnés par les membres actifs réunis en assemblée, elle a l'autorité de prendre des décisions pour la bonne marche du Syndicat.

Toute personne présente à l'assemblée du Conseil exécutif peut y prendre parole, cependant seuls les membres composant le Conseil exécutif y ont droit de vote.

15.02. Convocation

Le secrétaire archiviste convoque, au moins douze (12) assemblées par année, soit une (1) assemblée par mois, selon le calendrier établi par le président.

Le président peut demander une assemblée extraordinaire du Conseil exécutif. Les membres du Conseil exécutif peuvent, par un vote majoritaire, demander une assemblée extraordinaire du Conseil exécutif.

Le Conseil exécutif peut inviter une ou plusieurs personnes-ressources pour assister et participer lors d'une assemblée du Conseil exécutif.

15.03. Ordre du jour de l'assemblée du Conseil exécutif

L'ordre du jour doit être adopté par les membres du Conseil exécutif présents. Il doit inclure les points suivants :

1. Ouverture;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Appel des dirigeants membres du Conseil exécutif;
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée du Conseil exécutif;
5. Lecture et adoption des rapports des dirigeants;
6. Lecture et adoption des rapports des directeurs;
7. Affaires commencées et non terminées;
8. Affaires nouvelles;
9. Ajournement.

15.04. Le quorum pour les assemblées du Conseil exécutif est du trois quarts ($\frac{3}{4}$) des membres du Conseil exécutif.

15.05. Le Conseil exécutif est composé comme suit :

- A. Du président ;
- B. Du vice-président des relations de travail;
- C. Du vice-président des services aux membres;
- D. Du secrétaire-trésorier;
- E. Du secrétaire archiviste;
- F. Des douze (12) directeurs.

Il est désigné en ces Statuts et règlements sous le nom de « Conseil exécutif ».

15.06. Le Conseil exécutif a les fonctions et responsabilités suivantes :

- A. Autoriser l'embauche ou le congédiement de personnel salarié et de prestataire de services pour les besoins du Syndicat, sous réserve de la ratification par le Conseil syndical;
- B. Recommander pour ratification toute convention collective ou toute lettre d'entente relative au personnel salarié du Syndicat, sous réserve de la ratification par le Conseil syndical;
- C. Autoriser l'achat de biens et services sous réserve du montant maximal par dépense d'opération alloué;

- D. Voir à ce que toute lettre d'entente qui modifie les termes d'une convention collective dans une des accréditations du Syndicat ait obtenu l'aval des membres actifs concernés en assemblée;
- E. Convoquer une assemblée générale extraordinaire ou extraordinaire d'urgence conformément aux présents Statuts et règlements;
- F. Recommander au Conseil syndical les membres des délégations du Syndicat aux congrès du SCFP et autres instances auxquelles il est affilié;
- G. Corriger, à la suite de l'autorisation du Conseil syndical, une erreur à une liste de présences;
- H. Recommander au Conseil syndical les candidatures aux différents comités;
- I. Recommander l'acceptation ou la signature de tout document ou de toute entente modifiant les termes d'une convention collective;
- J. Recommander l'acceptation ou la signature de tout document ou de toute entente affectant un membre.

Pour s'acquitter de ses fonctions, le Conseil exécutif doit obtenir de l'information sur l'état des finances du Syndicat et en tenir compte.

-16- Règles d'assemblée

16.01. Les assemblées du Syndicat sont privées. Selon la possibilité, les assemblées se tiendront en mode hybride, virtuel ou présentiel. Seuls les membres et les personnes dûment autorisées peuvent y assister. Les membres y participant sont tenus au respect du caractère privé des assemblées. Pour être admis à une assemblée, le membre doit s'identifier et, sur demande, présenter une preuve d'identité avec photo émise par une autorité gouvernementale. Seul l'enregistrement audiovisuel officiel par le Syndicat est autorisé.

16.02. Étant donné que les règles d'assemblée sont pour toutes les assemblées, les avantages et privilèges des différents membres s'appliquent.

16.03. Ouverture

Le président de l'assemblée ouvre l'assemblée à l'heure indiquée sur la convocation.

16.04. Ordre du jour

L'ordre du jour est proposé et adopté par l'assemblée. Sans le consentement de la majorité des membres actifs présents, il n'est pas permis de s'écarter de l'ordre du jour adopté par l'assemblée.

16.05. Règles de conduite

16.05.1. Rappel à l'ordre

Lorsqu'une personne est rappelée à l'ordre par le président d'assemblée pour manquement au décorum, elle doit se soumettre immédiatement à la décision du président d'assemblée et faire des excuses en expliquant qu'elle n'avait pas l'intention de manquer au règlement du débat. Elle doit retirer instamment les paroles de nature offensante qu'elle aurait prononcées et/ou d'être contraires au décorum.

16.05.2. Lorsqu'une personne refuse de se soumettre à la décision du président d'assemblée de retirer instamment les paroles de nature offensante qu'elle aurait prononcées, de faire des excuses

en expliquant qu'elle n'avait pas l'intention de manquer au règlement du débat, d'être contraire au décorum et/ou de cesser de perturber la salle, la personne peut perdre son droit de parole et/ou être expulsée de l'assemblée par ordre du président d'assemblée, sous réserve de l'acceptation de la majorité des membres actifs présents.

16.06. Droit de parole

Pour prendre la parole, une personne doit obtenir la permission du président d'assemblée. Elle doit s'identifier et restreindre ses paroles et son intervention au sujet débattu. Une personne ne doit pas interrompre une autre sauf lorsqu'il s'agit de soulever une question de règlement, une question de privilège ou un rappel à l'ordre du jour.

16.07. Question de privilège

Une question de privilège est une motion dont la teneur exige qu'elle soit prise en considération durant le débat. Elle doit prendre immédiatement priorité sur toute autre question devant l'assemblée et peut être proposée sans avis.

Une question de privilège concerne directement ou indirectement les droits de l'assemblée ou de ses membres. Elle peut viser le lieu et l'environnement où se déroule la réunion ou une situation personnelle.

La question de privilège a pour but de permettre à un membre actif, en tout temps dans une assemblée, de prendre la parole sur une question d'urgence ayant trait à un cas particulier ou d'intérêt général pour le Syndicat.

16.08. Question de règlement

Lorsqu'un membre actif soulève un de ces points, la personne qui a la parole doit suspendre son intervention et laisser le président d'assemblée y répondre.

16.09. Décision

Sauf dans les cas spécifiques prévus aux présents Statuts et règlements, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité simple des membres actifs présents. Dans le seul cas d'égalité des voix, le président d'assemblée a droit de vote.

Lorsque le rapport d'un comité est adopté, il devient une décision de l'assemblée. S'il est rejeté, il est renvoyé au comité pour un nouvel examen.

16.10. Vote

Sauf dans les cas spécifiques prévus dans les présents Statuts et règlements, les décisions de l'assemblée sont prises par un vote à la majorité simple des membres actifs présents exerçant leur droit de vote. Le vote se prend à main levée. En cas de doute, le président d'assemblée doit demander un vote debout. Cependant, le scrutin secret est accordé lorsque la proposition d'un membre actif à cet effet est adoptée par plus de cinquante pour cent (50 %) des membres actifs présents à l'assemblée.

Le vote secret est obligatoire lorsqu'un mandat de grève doit être voté, lors d'un renouvellement de convention collective, lorsqu'un document ou une entente modifiant les termes d'une convention collective doit être votée ou lors de l'adoption d'un rapport de médiation.

Dans le cas des assemblées générales régulières et annuelles, pour ce qui est du vote à main levée, un carton de vote distinctif est distribué seulement aux membres actifs concernés, lors de l'inscription de leur présence.

16.11. Proposition

Toute proposition doit être appuyée, notée par le secrétaire archiviste et lue à l'assemblée avant d'être discutée. Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée ; mais avec le consentement de la majorité, elle peut être retirée à la demande du proposeur et de l'appuyeur avant d'être décidée ou amendée.

Tant qu'une proposition n'est pas décidée, aucune autre n'est reçue, à moins que ce ne soit pour l'amender.

16.12. Avis de motion

Pour révoquer une proposition déjà adoptée en assemblée générale, on doit le signifier au secrétaire archiviste du Syndicat au minimum trente (30) jours avant la tenue de la prochaine assemblée générale, puis la motion doit être adoptée par les deux tiers ($2/3$) des membres actifs présents à l'assemblée.

16.13. Amendement

L'amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale.

L'amendement ne doit pas aborder une question nouvelle, mais il est régulier même s'il change entièrement la nature de la proposition principale tant qu'il ne s'éloigne pas du sujet. Par ailleurs, sans changer la nature de la proposition principale, l'amendement peut consister qu'à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots à l'amendement.

16.14. Sous-amendement

Le sous-amendement ne doit se rapporter qu'aux termes de l'amendement. Il doit consister à retrancher, ajouter, ou retrancher pour ajouter certains mots à l'amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

16.15. Question préalable

Lorsque la question préalable est proposée, c'est-à-dire lorsqu'on fait une motion demandant le vote sur la question précédemment débattue, tout débat et tout amendement sont interdits touchant les deux motions. Si l'assemblée, par un vote des deux tiers ($2/3$) des membres actifs présents, décide que la question préalable soit immédiatement mise aux voix, la motion principale doit alors être mise aux voix sans débat. Si l'assemblée rejette la question préalable, le débat reprend son cours.

16.16. Ajournement

Lorsque, de l'avis du président d'assemblée, une question a été suffisamment débattue, il peut demander à la personne qui l'avait proposée, d'exercer son privilège de clore le débat.

Une motion d'ajournement est toujours dans l'ordre et elle ne peut être débattue; elle doit être adoptée par les deux tiers ($2/3$) des membres actifs présents. Si elle est rejetée, elle ne peut être proposée de nouveau tant qu'une autre question n'a pas été prise en considération.

16.17. Présence aux assemblées

Lorsqu'un membre actif dont la présence est requise s'absente sans motif valable et/ou sans avoir avisé le secrétaire archiviste, il peut faire l'objet d'une plainte au conseil d'Ombudsman.

16.18. Tous les cas non prévus dans ces règlements sont régis par les Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique et par les « Règles de procédures Bourinot ».

-17- Amendements aux Statuts et règlements

17.01. Procédure d'amendements aux Statuts et règlements :

- A. Les Statuts et règlements peuvent être amendés uniquement lors de l'assemblée générale annuelle (mars).
- B. Les avis de motion d'amendements de Statuts et règlements doivent être déposés par les membres actifs lors des assemblées générales régulières (juin, septembre et décembre).
- C. Tout avis de motion d'amendement des Statuts et règlements doit être soumis au conseil des Statuts et règlements, pour étude, par le secrétaire archiviste.

17.02. Le conseil des Statuts et règlements doit faire un rapport sur chaque avis de motion déposé, et ce, au Conseil exécutif, au Conseil syndical et lors de l'assemblée générale suivant le dépôt de motion.

- A. Un préavis écrit de l'intention de proposer des amendements aux Statuts et règlements doit être communiqué aux membres actifs au moins soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle.
- B. Tout amendement aux Statuts et règlements doit être soumis à l'assemblée générale annuelle et être adopté par au moins les deux tiers ($2/3$) des membres actifs présents exerçant leur droit de vote.
- C. Advenant une modification de l'appellation, de l'ajout, ou du retrait d'une accréditation, d'une municipalité, d'un arrondissement, d'une réorganisation de services centraux, d'une société paramunicipale ou d'un organisme partenaire, le Conseil exécutif mandate le conseil des Statuts et règlements de faire les concordances requises afin de garantir à tous les membres d'être représentés et assujettis aux Statuts et règlements*.

* Dans ces situations précises et uniques (point C), le Conseil exécutif a le pouvoir, sous recommandation du conseil des Statuts et règlements, de proposer les modifications rendues nécessaires aux Statuts et règlements, et ce, uniquement pour garantir à tous les membres d'être représentés et assujettis aux Statuts et règlements. Dès son adoption par le Conseil exécutif, un avis d'amendement doit être transmis aux membres actifs incluant les justifications de la modification qui devra être soumise à la prochaine assemblée générale et être adoptée par, au moins, les deux tiers ($2/3$) des membres actifs présents.

-18- Règles générales

18.01. Libérations

18.01.1. Dirigeant et Directeur :

Est libéré de la totalité de ses tâches auprès de son employeur pour la durée de son mandat. Il a également droit aux ressources requises pour mener à bien ses fonctions et responsabilités.

18.01.2. Directeur adjoint, Délégué et Délégué adjoint :

A droit, pour exercer ses fonctions syndicales, aux ressources et aux libérations syndicales nécessaires pour mener à bien son mandat.

18.01.3 Membre de comité, membre de conseil :

Est libéré pour exercer ses fonctions syndicales lorsque requis. Il a également droit aux ressources requises pour mener à bien ses fonctions et responsabilités.

18.02. Obligation de remettre les biens au successeur

Le membre est libéré pour exercer ses fonctions syndicales lorsque requis. Il a également droit aux ressources requises pour mener à bien ses fonctions et responsabilités.

18.03. Conflit d'intérêts

L'ensemble de la structure syndicale doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsqu'une question abordée est susceptible de placer la personne en conflit d'intérêts, cette dernière doit s'abstenir de prendre part aux discussions et de voter.

-19- Dirigeants

19.01. Les dirigeants sont au nombre de cinq (5) :

- A. Un (1) président;
- B. Un (1) vice-président des relations de travail;
- C. Un (1) vice-président des services aux membres;
- D. Un (1) secrétaire-trésorier;
- E. Un (1) secrétaire archiviste.

19.02. Cautionnement

Les dirigeants autorisés à procéder aux déboursés du Syndicat doivent faire l'objet d'un cautionnement conformément aux lignes directrices établies par le secrétaire-trésorier national du SFCP. Si le secrétaire-trésorier du Syndicat n'est pas admissible à un cautionnement, il est immédiatement destitué et son poste est pourvu conformément aux présents Statuts et règlements.

19.03. Fonctions et responsabilités

19.03.1. Fonctions et responsabilités du président

Le président :

- A. Est le porte-parole et représentant officiel du Syndicat;
- B. Est responsable des relations de travail et a l'autorité de décider de porter, ou non, un grief à l'arbitrage. Sa décision est sujette à appel au Conseil exécutif. Si le litige persiste, il est alors tranché en Conseil syndical à la majorité simple;
- C. A l'autorité d'interpréter les présents Statuts et règlements. Son interprétation est sujette à appel au Conseil exécutif;
- D. Préside les assemblées générales du Syndicat, les assemblées d'accréditations, d'arrondissements et de service, les assemblées du Conseil syndical et du Conseil exécutif;
- E. Fait respecter l'ordre et les Statuts et règlements du Syndicat;
- F. Voit à la bonne marche du bureau du Syndicat, sous réserve des responsabilités autrement octroyées dans les présents Statuts et règlements;
- G. Doit tenir, avec les vice-présidents, des rencontres hebdomadaires pour s'assurer de la coordination de leurs activités;
- H. Doit s'assurer que les autres dirigeants remplissent leurs devoirs;
- I. Signe conjointement avec le secrétaire-trésorier tous les déboursés autorisés par le Syndicat ou, en l'absence de ce dernier, avec un vice-président;
- J. Est membre délibérant de tous les comités syndicaux. Il assiste, au besoin, aux réunions de ceux-ci;
- K. Fait partie d'office de toutes les délégations aux instances auxquelles le Syndicat est affilié et y participe;
- L. Voit aux relations intersyndicales;
- M. Signe les lettres d'entente et autres documents concernant l'aménagement et l'application des conventions collectives;

- N. S'assure que le secrétaire-trésorier effectue le suivi des recommandations du conseil du Syndic;
- O. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- P. Planifie le calendrier des assemblées du Syndicat;
- Q. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

19.03.2. Fonctions et responsabilités du vice-président des relations de travail

Le vice-président des relations de travail :

- A. Est responsable de l'ensemble des dossiers des relations de travail, et en assure le suivi avec le Conseil exécutif;
- B. Veille, en étroite collaboration avec les directeurs, au respect des conventions collectives, au maintien et à l'amélioration des conditions de travail;
- C. Assiste le président dans ses responsabilités. Le président peut lui déléguer des fonctions;
- D. Préside les assemblées et réunions en l'absence du président;
- E. Signe, en l'absence du président, conjointement avec le secrétaire-trésorier tous les déboursés autorisés par le Syndicat;
- F. Assiste et soutient les directeurs, directeurs adjoints, délégués et délégués adjoints et coordonne leur travail;
- G. Est, avec le président, responsable des relations de travail de toutes les accréditations;
- H. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- I. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

19.03.3. Fonctions et responsabilités du vice-président des services aux membres

Le vice-président des services aux membres :

- A. Est responsable de tous les comités, et en assure le lien avec le Conseil exécutif;
- B. Veille, en étroite collaboration avec les membres composant les comités, au respect des conventions collectives, au maintien et à l'amélioration des conditions de travail;
- C. Assiste le président dans ses responsabilités. Le président peut lui déléguer des fonctions;
- D. Préside les assemblées et réunions en l'absence du président et du vice-président des relations de travail;
- E. Signe, en l'absence du secrétaire-trésorier, conjointement avec le président ou le vice-président des relations de travail en absence de celui-ci, tous les déboursés autorisés par le Syndicat;
- F. Assiste et soutient tous les comités du Syndicat et coordonne leur travail;
- G. Signe les règlements et les retraits de griefs conjointement avec l'agent de grief responsable;
- H. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- I. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

19.03.4. Fonctions et responsabilités du secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier :

- A. Tient les dossiers financiers du Syndicat, maintient et classe tous les documents financiers, incluant les autorisations et les résolutions de dépenses, factures, pièces justificatives et reçus;
- B. Est responsable de la perception des cotisations syndicales, des cotisations d'assurances collectives et autres recettes;
- C. Effectue les paiements des dépenses et des déboursés autorisés par le Syndicat;
- D. Voit à la gestion des salaires versés au personnel contractuel ou permanent du Syndicat;
- F. Est responsable des opérations financières courantes, dont la remise des montants dus aux organismes auxquels le Syndicat est affilié et aux gouvernements;
- G. Voit à la gestion et à l'application des règles du Fonds de défense;
- H. Veille au respect des politiques de contrôle, de la « Réglementation de dépenses et Politique de remboursement » et de gestion financière;
- I. S'assure que les transactions financières du Syndicat soient correctement comptabilisées dans les registres comptables appropriés;
- J. Voit à la préparation et à la présentation des états financiers annuels et trimestriels lors des assemblées du Syndicat;
- K. Signe les états financiers annuels, une fois ceux-ci approuvés lors de l'assemblée générale annuelle;
- L. Doit soumettre un rapport financier, vérifié par le conseil du Syndic, au Conseil exécutif à chaque trimestre;
- M. Doit présenter à l'assemblée générale annuelle du mois de septembre, les états financiers vérifiés du Syndicat;
- N. Est membre délibérant du comité Régime de retraite, Assurances et Planification financière;
- O. Voit à la préparation des prévisions budgétaires en lien avec le plan stratégique annuel et les besoins, avec les autres membres du Conseil exécutif;
- P. S'assure du suivi budgétaire et recommande, s'il y a lieu, des réaménagements budgétaires intérimaires, au Conseil exécutif, au Conseil syndical et aux assemblées générales;
- Q. Doit collaborer et répondre aux questions du conseil du Syndic dans le cadre de leur fonction de vérification et veille à l'application de leurs recommandations;
- R. Répond par écrit, dans un délai raisonnable, au rapport du conseil du Syndic lorsqu'il soulève des préoccupations ou fait des recommandations;
- S. Signe conjointement avec le président tous les déboursés autorisés par le Syndicat ou, en l'absence de ce dernier, avec un vice-président;
- T. Est chargé d'administrer les équipements, les biens meubles et immeubles et le matériel du bureau du Syndicat, ainsi que les services d'entretien et de soutien requis pour leur bon fonctionnement;
- U. Doit remettre au conseil du Syndic, pour chacune de leurs vérifications, les dossiers financiers complets, incluant les autorisations de dépenses, factures, pièces justificatives et reçus, ainsi que les relevés de tous les comptes bancaires;
- V. Est responsable d'assurer la vérification annuelle des états financiers par un comptable professionnel agréé (CPA) choisi par le Conseil exécutif;
- W. Reçoit, conjointement avec le conseil du Syndic, le rapport des états financiers vérifiés par le comptable professionnel agréé (CPA);
- X. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- Y. Est responsable de la gestion des libérations syndicales;
- Z. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

19.03.5. Fonctions et responsabilités du secrétaire archiviste

Le secrétaire archiviste :

- A. Est responsable de tenir à jour la liste des membres du Syndicat, des différents arrondissements et services de la Ville de Montréal et des accréditations, avec leurs coordonnées (adresse, téléphone, courriel);
- B. Prépare et envoie les convocations du Syndicat;
- C. Est responsable des communications internes et externes du Syndicat;
- D. Propose (en étroite collaboration avec le Conseil exécutif), élabore et met en œuvre les politiques et stratégies d'information;
- E. Est responsable de l'élaboration et de la diffusion de la formation « Mon Syndicat »;
- F. Est responsable de tenir les verbatim et les procès-verbaux des assemblées du Syndicat;
- G. Est responsable de tenir la liste des présences aux assemblées du Syndicat;
- H. Est responsable des publications officielles du Syndicat;
- I. Est responsable des campagnes d'information du Syndicat;
- J. Est responsable des plateformes numériques officielles du Syndicat;
- K. Est responsable du comité Communication, Mobilisation et Sensibilisation, en collaboration avec le vice-président des services aux membres;
- L. Est responsable de tenir et classer les documents du Syndicat autres que financiers et sans limiter la portée de ce qui précède, il est responsable :
 - Des dossiers relatifs aux Statuts et règlements, à leurs amendements et aux approbations requises du président national du SFCP;
 - Des originaux des conventions collectives de chaque accréditation;
 - Des lettres d'entente (incluant le registre des lettres d'entente) et des dépôts requis en vertu du Code du travail;
 - De la correspondance du Syndicat;
 - Des archives et documents historiques officiels du Syndicat;
- M. Est responsable de l'organisation de toutes les assemblées du Syndicat. Il s'assure de la coordination et de toute la logistique nécessaire à leur bon déroulement;
- N. Est responsable de la coordination du travail des employés de bureau;
- O. Publie le calendrier des assemblées du Syndicat;
- P. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- Q. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

-20- Directeurs

20.01. Les directeurs sont au nombre de douze (12), ils sont répartis en douze (12) districts. Les districts sont établis en tenant compte du nombre de membres et de la situation géographique.

20.02. Fonctions et responsabilités

Le directeur :

- A. Représente et dessert les membres du district pour lequel il est élu;
- B. Doit tenir une assemblée extraordinaire au moins une (1) fois par année dans chaque accréditation, service et arrondissement de son district. Ces assemblées sont présidées en priorité par le président, suivi du vice-président aux relations de travail, suivi du vice-président des services aux membres;
- C. Est responsable d'informer, d'expliquer et de faire voter les membres actifs sur chacune des lettres d'entente modifiant les termes d'une convention collective ou d'un document ou d'une entente modifiant les termes d'une convention collective;
- D. Coordonne et diffuse l'information aux membres dans son district;
- E. Coordonne et soutient les directeurs adjoints, les délégués et les délégués adjoints de son district dans leurs fonctions;
- F. Veille, en étroite collaboration avec les directeurs adjoints et les délégués et les délégués adjoints, au respect des conventions collectives, au maintien et à l'amélioration des conditions de travail;
- G. Est responsable de l'ensemble des dossiers des relations de travail de son district et en assure le suivi avec le Conseil exécutif;
- H. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- I. À la suite de l'autorisation du Conseil exécutif, désigne, au besoin, un délégué adjoint;
- J. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

-21- Directeurs adjoints

21.01. Chaque district compte un (1) directeur adjoint.

21.02. Fonctions et responsabilités

Le directeur adjoint :

- A. Continue d'exercer son rôle de délégué;
- B. Assiste le directeur, représente et dessert les membres du district pour lequel il est élu;
- C. Est responsable d'informer, d'expliquer aux membres actifs chacune des lettres d'entente modifiant les termes d'une convention collective ou d'un document ou d'une entente modifiant les termes d'une convention collective;
- D. Coordonne et diffuse l'information aux membres dans son district;
- E. Coordonne et soutient les délégués et délégués adjoints de son district dans leurs fonctions;
- F. Veille, en étroite collaboration avec les délégués et délégués adjoints, au respect des conventions collectives, au maintien et à l'amélioration des conditions de travail;
- G. Assiste le directeur dans les dossiers des relations de travail de son district;
- H. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- I. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

-22- Délégués

22.01. Les délégués sont répartis de manière proportionnelle aux besoins et à la situation géographique. Chaque accréditation, service et arrondissement doit compter au moins un (1) délégué.

22.02. Fonctions et responsabilités

Le délégué :

- A. Assiste le directeur et le directeur adjoint, représente et dessert les membres du secteur pour lequel il est élu;
- B. Est responsable d'informer et d'expliquer aux membres actifs chacune des lettres d'entente modifiant les termes d'une convention collective ou d'un document ou d'une entente modifiant les termes d'une convention collective;
- C. Diffuse l'information aux membres dans son secteur;
- D. Soutient les délégués adjoints de son district dans leurs fonctions;
- E. Veille, en étroite collaboration avec les délégués adjoints, au respect de sa convention collective, au maintien et à l'amélioration des conditions de travail;
- F. Assiste le directeur et le directeur adjoint dans les dossiers des relations de travail de son secteur;
- G. Est responsable de la prise d'information dans les dossiers de griefs de son secteur et de leur dépôt;
- H. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- I. Doit participer aux comités en santé et sécurité du travail de son secteur;
- J. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

-23- Délégués adjoints

23.01. Les délégués adjoints sont établis en considération des besoins ponctuels.

23.02. Fonctions et responsabilités

Le délégué adjoint :

- A. Assiste le délégué, représente et dessert les membres du secteur pour lequel il est désigné;
- B. Est responsable d'informer et d'expliquer aux membres actifs chacune des lettres d'entente modifiant les termes;
- C. Diffuse l'information aux membres dans son secteur;
- D. Veille au respect de sa convention collective, au maintien et à l'amélioration des conditions de travail;
- E. Assiste le directeur, le directeur adjoint et le délégué dans les dossiers des relations de travail de son secteur;
- F. Est responsable de la prise d'information dans les dossiers de griefs de son secteur;
- G. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;

- H. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

-24- Comités

24.01. Liste des comités :

24.01.1. **Revendications des accidentés du travail**

Le comité Revendications des accidentés du travail :

- A. Est composé de quatre (4) membres;
- B. Est responsable du soutien aux membres victimes de lésions professionnelles;
- C. Accueille et informe les membres victimes d'une lésion professionnelle de leurs droits et obligations en vertu des lois et règlements existants;
- D. Accompagne les membres qui font une réclamation en vertu des lois et règlements existants;
- E. Peut être mandaté par les membres pour assurer leur représentation auprès des instances d'application des lois et règlements existants, ainsi qu'auprès des employeurs;
- F. Intervient auprès des employeurs sur les questions de réadaptation et de retour au travail, incluant l'accommodement requis à la suite d'une lésion professionnelle ou d'une condition personnelle;
- G. Conseille le Syndicat sur les questions relatives à l'indemnisation des lésions professionnelles et au retour au travail;
- H. Plaide, sous approbation du président et du vice-président des services aux membres, les dossiers de revendication devant le Tribunal administratif du travail (TAT);
- I. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- J. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- K. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- L. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- M. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.2. **Santé et sécurité**

Le comité Santé et sécurité :

- A. Est composé de quatre (4) membres;
- B. Effectue la promotion, la prévention, l'information sur la santé et la sécurité au travail de même que la défense des intérêts des personnes accidentées;
- C. Veille à faire respecter les règles de santé et sécurité découlant des lois et règlements existants;
- D. S'assure du respect du calendrier des inspections et des comités locaux en matière de santé et sécurité dans chacune des accréditations du Syndicat;
- E. Participe aux inspections et aux comités locaux en matière de santé et sécurité dans chacune des accréditations du Syndicat;

- F. Enquête sur tout accident ou incident et sur toutes situations qui pourrait entraîner des accidents, des maladies ou des dommages matériels;
- G. Produit ses propres analyses et fait les recommandations nécessaires au Conseil syndical et au Conseil exécutif;
- H. Soumet des pistes de solution et des actions visant à corriger les situations à risque, incluant des programmes de prévention, de formation et d'information reliés à la santé et la sécurité au travail;
- I. Vise à favoriser la cohésion avec le comité paritaire en santé et sécurité au travail en proposant des orientations syndicales issues du Conseil syndical et du Conseil exécutif;
- J. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- K. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- L. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- M. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- N. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.3. **Griefs**

Le comité Griefs :

- A. Est composé de sept (7) membres;
- B. S'occupe de faire reconnaître les droits des membres en vertu de la convention collective et des lois et règlements s'appliquant aux conditions de travail;
- C. Recherche et enquête pour établir s'il y a matière à grief;
- D. Accepte ou refuse, selon le cas et rédige les libellés de griefs;
- E. Supervise le traitement de tous les griefs du Syndicat;
- F. S'assure, à chaque étape de griefs, de la bonne communication entre les membres concernés;
- G. Documente la preuve syndicale afin d'organiser la défense des membres lésés;
- H. Effectue le suivi des dossiers de griefs auprès de l'employeur;
- I. Décide, en collaboration avec le président et le vice-président des services aux membres, de soumettre ou non les griefs à l'arbitrage lorsqu'un grief n'est pas réglé aux premières étapes de la procédure applicable;
- J. Est responsable des formalités de soumission à l'arbitrage, incluant le choix d'arbitre;
- K. Travaille en collaboration avec les procureurs du Syndicat;
- L. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- M. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- N. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- O. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- P. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.4. Négociations

Le comité Négociations :

- A. Est composé de cinq (5) membres;
- B. Est chargé de préparer les négociations en collaboration avec les directeurs et les délégués : il consulte les membres, il prépare des cahiers de revendications pour chacune des unités de négociation et il élabore des argumentaires;
- C. Étudie les griefs, analyse les sentences arbitrales ainsi que les changements législatifs pertinents, et consulte les comités du Syndicat sur les problématiques devant faire l'objet d'une négociation;
- D. Étudie les conventions et conditions de travail dans le secteur municipal et tient compte de l'information pertinente sur la situation financière de l'employeur et de toute donnée économique pertinente, telles les prévisions de croissance et d'inflation;
- E. Prépare les projets de convention collective et les soumet aux assemblées extraordinaires d'accréditation;
- F. Participe aux rencontres de négociation avec les employeurs;
- G. Informe et consulte les membres et la structure du Syndicat pendant les négociations;
- H. Recommande aux membres, s'il y a lieu, d'accepter ou de refuser les projets de convention collective;
- I. Suggère des moyens de pression visant à faire progresser les négociations et les soumet au Conseil exécutif pour approbation;
- J. Sensibilise les membres au déroulement de la négociation et à ses difficultés;
- K. Peut s'adjoindre toute personne qu'il juge utile;
- L. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- M. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- N. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- O. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- P. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.5. Évaluation, Formation et Perfectionnement

Le comité Évaluation, Formation et Perfectionnement :

- A. Est composé de trois (3) membres;
- B. Est responsable du système d'évaluation des emplois en place dans chacune des accréditations et de son application;
- C. Évalue, avec l'aide des membres et des employeurs, les besoins de formation et de perfectionnement;
- D. Dans le cas d'une abolition de fonction, élabore un plan de formation permettant l'accessibilité à d'autres fonctions;
- E. Favorise par la formation continue, le maintien des compétences et de l'expertise interne;
- F. Identifie les besoins de formation en vue de changements technologiques et d'acquisition de l'ensemble des machines, d'équipements et d'appareils;
- G. Reçoit les demandes de réévaluation de fonction et les traite conformément aux procédures applicables;

- H. Lorsqu'une nouvelle évaluation ou une demande de réévaluation n'a pas fait l'objet d'une entente avec l'employeur, le comité décide de l'opportunité ou non de la soumettre à l'arbitrage, le cas échéant;
- I. Est responsable de l'application de la Loi sur l'équité salariale (LÉS) dans chacune des accréditations;
- J. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- K. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- L. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- M. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- N. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.6. **Service conseil**

Le comité Service conseil :

- A. Est composé de trois (3) membres;
- B. Accueille et accompagne les membres vers les différents services du Syndicat;
- C. Reçoit les délégués et les délégués adjoints lors des dépôts de griefs du Syndicat;
- D. S'assure que les dossiers de grief contiennent tous les documents requis;
- E. Assiste, à leur demande, les directeurs, directeurs adjoints, délégués et délégués adjoints dans leurs fonctions et responsabilités;
- F. Est responsable d'accompagner les membres lors des réclamations d'assurance invalidité;
- G. Représente les membres auprès des employeurs et/ou des assureurs dans les dossiers d'assurance invalidité;
- H. Accueille le nouveau délégué en lui remettant les documents pertinents à sa fonction et en lui présentant les différents services du Syndicat;
- I. Est responsable d'assurer une permanence au bureau du Syndicat;
- J. Reçoit les appels des membres et tient un registre;
- K. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- L. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- M. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- N. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- O. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.7. **Promotion, Protection et Maintien de l'emploi**

Le comité Promotion, Protection et Maintien de l'emploi :

- A. Est composé de trois (3) membres;
- B. S'assure de l'application et du suivi des clauses de convention collective, de protection de l'emploi et assiste le comité Négociations en cette matière;
- C. Lutte contre la sous-traitance au sein des accréditations détenues par le Syndicat;
- D. Est responsable du suivi des appels d'offres et contrats de sous-traitance octroyés par les employeurs;

- E. Est responsable du suivi des transferts d'accréditations (art. 45 du Code du travail du Québec);
- F. Fait la promotion du travail à l'interne, lutte contre la privatisation sous toutes ses formes et sensibilise les membres, les employeurs et le public;
- G. Vérifie les évaluations dévoilées lors d'octroi de contrats externes;
- H. Documente, analyse et compare les coûts reliés aux activités sous nos compétences;
- I. Participe aux campagnes valorisant les services publics;
- J. Établit des alliances intersyndicales dans la lutte à la sous-traitance;
- K. Interpelle les pouvoirs publics en faveur des avantages découlant du maintien de l'expertise à l'interne;
- L. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- M. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- N. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- O. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- P. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.8. **ESSOR**

Le comité ESSOR :

- A. Est composé des membres de la structure syndicale représentant l'accréditation Parc Six Flags Montréal (La Ronde), Secteur Entretien, et l'accréditation Parc Six Flags Montréal (La Ronde), Secteur Opération et Restauration;
- B. Veille à maintenir une cohésion syndicale étant donné le caractère saisonnier de l'accréditation Parc Six Flags Montréal (La Ronde), Secteur Entretien et l'accréditation Parc Six Flags Montréal (La Ronde), Secteur Opération et Restauration;
- C. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- D. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- E. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- F. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- G. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.9. **Communication, Sensibilisation et Mobilisation**

Le comité Communication, Sensibilisation et Mobilisation :

- A. Est composé de deux (2) membres;
- B. Est responsable de l'audiovisuel du Syndicat;
- C. Sous la supervision du secrétaire archiviste, publie les communications du Syndicat;
- D. Soutient toutes activités de mobilisation du Syndicat;
- E. Effectue la modération, la mise à jour et la maintenance des plateformes numériques officielles du Syndicat;
- F. Coordonne et est responsable de la publication du journal « Le 301 »;
- G. Répertorie les offres de formation syndicale et les soumet au Conseil exécutif;

- H. Reçoit les inscriptions, établit le calendrier et donne le cours « Mon Syndicat »;
- I. Élabore, soumet et offre des formations syndicales sous approbation du Conseil exécutif;
- J. S'assure de la disponibilité du matériel nécessaire aux différentes manifestations et assemblées;
- K. Effectue un travail de recherche et suggère au Conseil exécutif toutes campagnes de sensibilisation ayant comme objectif de soutenir le but du Syndicat;
- L. A la charge de la location de salles de réunion;
- M. Assiste le Conseil exécutif lors de toutes actions politiques;
- N. Est responsable du service d'ordre lors des manifestations et des assemblées;
- O. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- P. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- Q. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- R. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- S. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.10. **Équité, Diversité et Inclusion**

Le comité Équité, Diversité et Inclusion :

- A. Est composé de trois (3) membres;
- B. Conseille le Syndicat sur les enjeux touchant le droit à l'égalité et l'équité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondées sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, un handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap;
- C. Est responsable du suivi de l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi (LAEE) dans les organismes publics et intervient sur le droit à la non-discrimination énoncé à la Charte des droits et libertés de la personne;
- D. Conseille les membres et intervient sur les questions de discrimination et d'accommodement, ainsi que dans les situations de harcèlement. À ce titre, le comité est responsable de la représentation des membres et des enquêtes, il tente de régler les situations de discrimination ou de harcèlement en intervenant auprès des membres, du Syndicat et/ou de l'employeur et collabore au suivi des griefs portant sur des situations de discrimination ou de harcèlement;
- E. Appuie et conseille le comité Négociations en matière d'équité, de diversité et d'inclusion;
- F. Assure un lien avec les groupes communautaires et les différentes instances du mouvement syndical en lien avec son mandat;
- G. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- H. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- I. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- J. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- K. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.11. **Programme d'aide aux employés**

Le comité Programme d'aide aux employés :

- A. Est composé de trois (3) membres;
- B. Prend en charge les membres qui présentent des besoins en services psychosociaux;
- C. Présente et discute des ressources et services disponibles;
- D. Accompagne le membre dans sa démarche thérapeutique;
- E. Maintient à jour les informations sur les ressources existantes pour répondre aux besoins en services psychosociaux;
- F. Lorsque requis, assiste le membre dans ses démarches administratives pour obtenir des prestations d'assurance-salaire en collaboration avec le comité Service conseil;
- G. Vient en soutien au directeur du district lorsqu'un membre nécessite de l'aide psychosociale lors d'un retour au travail;
- H. Est responsable du réseau des délégués sociaux;
- I. S'assure du recrutement et de la formation des délégués sociaux;
- J. Appuie et conseille le comité Négociations en matière des besoins en services psychosociaux et de santé;
- K. Collabore avec les délégués sociaux dans les milieux de travail et avec le réseau des délégués sociaux de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ);
- L. Intervient à la suite d'événements graves ou tragiques dans les milieux de travail pour proposer l'aide psychosociale pertinente;
- M. Participe à des campagnes de prévention en milieu de travail en lien avec la toxicomanie, les problèmes psychosociaux et la santé mentale;
- N. Fait la promotion et informe les membres des services offerts par le Programme d'aide aux employés;
- O. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- P. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- Q. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- R. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- R. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.12. **Environnement et transition juste**

Le comité Environnement et transition juste :

- A. Est composé de deux (2) membres;
- B. Dresse un plan d'action en environnement et à l'aide de recommandations le promeut, de résolutions et d'initiatives auprès des autorités syndicales et des administrations publiques;
- C. Mobilise le Conseil syndical sur les enjeux environnementaux et de développement durable dans les milieux de travail;
- D. Interpelle les employeurs sur des priorités environnementales et intervient en amont lors de projets à caractère environnemental en formulant des avis et des recommandations;
- E. Participe et appuie les initiatives environnementales conjointes ou celles des employeurs;
- F. Collabore avec les différentes instances vouées à la protection de l'environnement;
- G. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- H. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;

- I. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- J. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- K. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.13. **Régimes de retraite, assurances et planification financière**

Le comité Régimes de retraite, assurances et planification financière :

- A. Est composé de cinq (5) membres;
- B. Assure la défense et la promotion des droits, des membres actifs et retraités, relatifs à la retraite et l'assurance collective;
- C. Développe des stratégies et prend les mesures pour sensibiliser, informer, accompagner ou former les fiduciaires des régimes de retraite des membres du Syndicat;
- D. Répond aux questions des membres sur leurs droits en regard des régimes de retraite et les aide dans leur préparation à la retraite, tant dans le volet financier que social;
- E. Assure une veille législative et réglementaire relative aux régimes de retraite, à l'épargne-retraite et à l'assurance collective et surveille les événements pouvant avoir des impacts importants sur les régimes et les caisses de retraite;
- F. Sensibilise et mobilise les membres quant à la défense des droits de retraite et à la nécessité de s'approprier nos régimes de retraite;
- G. S'occupe des communications concernant les assurances collectives avec les membres;
- H. Veille à la formation du personnel interne affecté aux programmes d'assurances collectives;
- I. Effectue des contrôles internes reliés aux assurances collectives;
- J. S'occupe de la délégation des tâches administratives et actuarielles concernant les assurances collectives;
- K. Surveille ses délégataires et les rencontre périodiquement;
- L. Appuie et conseille le comité Négociations en matière d'assurances collectives et de régimes de retraite;
- M. Sonde les membres sur les besoins d'assurances collectives;
- N. Produit des analyses structurelles et de risques;
- O. Négocie les termes des contrats avec les délégataires;
- P. Analyse et émet des recommandations au Conseil exécutif à l'aide de rapports détaillés
- Q. Supervise les responsables locaux du Fonds de solidarité FTQ dans le but d'informer et de sensibiliser l'épargne en vue de la retraite;
- R. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- S. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- T. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- U. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- V. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

24.01.14. Relations humaines et Solidarité

Le comité Relations humaines et Solidarité :

- A. Est composé de deux (2) membres;
- B. Est responsable des dossiers relatifs aux enjeux sociaux;
- C. S'assure, en collaboration avec le secrétaire-trésorier, de la saine gestion du Fonds d'aide aux aînés et de la Fondation Jacques-Forest;
- D. Sollicite des dons et commandites auprès d'intervenants pour réaliser ses actions de solidarité;
- E. Dresse un plan d'action sociale et effectue sa promotion à l'aide de recommandations, de résolutions et d'initiatives auprès des autorités syndicales et des administrations publiques;
- F. Mobilise le Conseil syndical sur les enjeux sociaux et communautaires;
- G. Organise les activités sociales et communautaires du Syndicat;
- H. Interpelle les employeurs sur des priorités sociales et intervient en amont lors de projets à caractère communautaire en formulant des avis et des recommandations;
- I. Participe et appuie les initiatives sociales conjointes ou celles des employeurs;
- J. Collabore avec les différentes instances vouées à l'avancement des enjeux sociaux et communautaires;
- K. Coordonne et participe aux initiatives assurant un minimum de dignité humaine aux membres du Syndicat;
- L. Participe aux campagnes valorisant les services sociaux;
- M. Établit des alliances intersyndicales face aux enjeux sociétaux;
- N. Conseille le Syndicat sur l'intervention face à certaines problématiques sociétales;
- O. Effectue la promotion du Fonds d'aide aux aînés et de la Fondation Jacques-Forest;
- P. Fait rapport de ses activités, au moins quatre (4) fois par année, aux assemblées du Conseil syndical précédant l'assemblée générale annuelle et les assemblées générales ordinaires;
- Q. Tient, une (1) fois par année, une séance d'information à l'ensemble du Conseil syndical;
- R. Doit être présent aux assemblées et réunions auxquelles il est convoqué;
- S. Choisit parmi ses membres un responsable du comité;
- T. Est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par le Syndicat.

-25- Conseils

25.01. Conseil d'Élections

25.01.1. Le conseil d'Élections est composé de trois (3) membres.

25.01.2. Fonctions et responsabilités

Les membres du conseil d'Élections :

- A. Organisent toutes élections selon les règles électorales applicables établies;

- B. Supervisent la campagne électorale;
- C. S'assurent de la conformité et du bon déroulement des processus électoraux;
- D. S'assurent de la conformité et de la disponibilité des formulaires de mise en candidature;
- E. S'assurent de l'éligibilité des mises en candidature;
- F. Font rapport de leurs activités à l'assemblée générale annuelle;
- G. Supervisent toute procédure de vote à l'exception de celle ayant lieu aux assemblées du Conseil exécutif;
- H. Choisissent parmi eux un responsable du conseil.

25.02. Conseil d'Ombudsman

25.02.1. Le conseil d'Ombudsman est composé de trois (3) membres.

25.02.2. Fonctions et responsabilités

Les membres du conseil d'Ombudsman :

- A. Sont dédiés à la protection des droits et privilèges des membres du Syndicat;
- B. Aident à résoudre les plaintes le plus efficacement possible en poursuivant ce qui est juste, respectent la confidentialité de toutes les personnes qui les consultent et agissent de manière impartiale et indépendante;
- C. Interviennent de manière informelle pour faciliter la résolution des plaintes par la médiation, la négociation ou encore en faisant une navette de communication entre les parties;
- D. Mènent des enquêtes formelles pour déterminer si une plainte est fondée et formulent des recommandations pour corriger la situation;
- E. Facilitent la résolution des plaintes en fournissant des conseils, en référant les plaignants aux bonnes ressources et en examinant des solutions possibles;
- F. Examinent les plaintes pour identifier des tendances et formuler des recommandations pour adresser des problèmes systémiques et contribuent à l'amélioration des politiques et des pratiques du Syndicat;
- G. Peuvent, s'ils le jugent à propos, recommander au Conseil syndical la mise sur pied de la procédure régissant un procès syndical;
- H. Avisent par écrit les parties impliquées de leurs recommandations au Conseil syndical ainsi que la décision de celui-ci;
- I. Peuvent, au besoin, requérir la coopération du SFCP lors d'une enquête;
- J. Font rapport de leurs activités à l'assemblée générale annuelle;
- K. Choisissent parmi eux un responsable du conseil.

25.03. Conseil des Statuts et règlements

25.03.1 Le conseil des Statuts et règlements est composé de trois (3) membres.

25.03.2. Fonctions et responsabilités

Les membres du conseil des Statuts et règlements :

- A. Reçoivent et font l'étude des avis de motions d'amendements des Statuts et règlements déposés lors des assemblées générales régulières de juin, septembre et décembre;
- B. Font les consultations nécessaires sur les avis de motions déposés;
- C. Effectuent un rapport, comprenant l'impact global, sur chaque avis de motions d'amendements des Statuts et règlements au Conseil exécutif, au Conseil Syndical et à l'assemblée générale régulière suivant le dépôt de la motion;
- D. Recommandent, au Conseil exécutif, les concordances advenant une modification de l'appellation, de l'ajout, ou du retrait d'une accréditation, d'une municipalité, d'un arrondissement, d'une réorganisation de services centraux, d'une société paramunicipale ou d'un organisme partenaire, afin de garantir à tous les membres d'être représentés et soumis aux Statuts et règlements;
- E. Dressent un bilan complet des avis de motions d'amendements des Statuts et règlements, de la dernière année, à l'assemblée générale annuelle;
- F. Font rapport de leurs activités à l'assemblée générale annuelle;
- G. Choisisent parmi eux un responsable du conseil.

25.04. **Conseil du Syndic**

25.04.1. Le conseil du Syndic est composé de trois (3) membres.

25.04.2. Fonctions et responsabilités

Les membres du conseil du Syndic :

- A. Agissent comme comité de vérification au nom des membres et vérifient les livres et les comptes du Syndicat, des assurances collectives, du Fonds d'aide aux aînés, du Fonds de défense et de tout autre groupe, regroupement ou fondation assujettis au Syndicat;
- B. Veillent à ce que le secrétaire-trésorier remplisse ses fonctions et responsabilités;
- C. Ont la responsabilité de s'assurer qu'aucune transaction ou prêt n'est réalisé et qu'aucune somme d'argent n'est dépensée sans une autorisation appropriée, prévue dans les Statuts et règlements ou la « Réglementation de dépenses et Politique de remboursement » ou accordée par les membres actifs lors d'une l'assemblée générale;
- D. Doivent siéger à chaque trimestre et faire rapport à chaque assemblée régulière du Conseil syndical;
- E. S'assurent que les rapports financiers appropriés sont transmis aux membres lors de l'assemblée générale;
- F. Soumettent par écrit au président et au secrétaire-trésorier toutes recommandations et/ou préoccupations qu'ils croient être nécessaires afin de s'assurer que les fonds, archives financières et comptes de la section locale soient tenus de manière ordonnée, correcte et adéquate par le secrétaire-trésorier;
- G. Doivent présenter, pour adoption, un rapport une (1) fois par année, au Conseil exécutif, au Conseil syndical puis à l'assemblée générale annuelle. Ce rapport écrit contient la fluctuation des membres du Syndicat, leurs constats et recommandations sur les fonds et les comptes du Syndicat, des assurances, du Fonds d'aide aux aînés, de la Fondation Jacques-Forest, du Regroupement de retraités, du Fonds de défense et de tout autre groupe, regroupement, fondation assujettis au Syndicat et fait état du suivi du rapport précédent;
- H. Font l'inspection des valeurs, des obligations, de l'ameublement du bureau syndical, du matériel, des titres ou actes de propriété qui peuvent, à tout moment, être détenus par la section locale, et en font rapport aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;

- I. Doivent, advenant des irrégularités non résolues ou à la suite de recommandations jugées importantes par l'assemblée générale demeurées sans suite, faire rapport au secrétaire-trésorier du SFCP National;
- J. Peuvent, sous l'approbation du Conseil syndical, faire appel à toute ressource interne ou externe pour fins de formation ou de contrôle;
- K. Ont le pouvoir d'exiger, de tout membre de la structure syndicale, employé du Syndicat ou de prestataire de services, toute information jugée pertinente à l'exécution de leur mandat;
- L. Choisisent parmi eux un responsable du conseil.

-26- Règles électorales générales

26.01. Règles électorales générales

26.02. Mode d'élection :

Il existe deux modes d'élections syndicales :

- A. Complémentaire Générale : est une élection visant à renouveler la totalité des postes dont le mandat est venu à terme.
- B. : est une élection visant à combler une vacance à un poste.

26.03. Méthode de vote

Le vote est « à bulletin secret ».

26.04. Élection par acclamation

Lorsque le conseil d'Élections n'a reçu qu'une (1) seule candidature, à la clôture des mises en candidature, le candidat unique est déclaré élu.

26.05. Tenue du scrutin

Lorsque plusieurs candidatures sont confirmées à la date de clôture des mises en candidature, un scrutin doit être tenu.

26.06. Jour du scrutin

Le jour du scrutin est déterminé par le conseil d'Élections.

26.07. Informations à transmettre au conseil d'Élections

Le secrétaire archiviste doit fournir au conseil d'Élections la liste des membres comprenant toute information pertinente dans les cinq (5) jours suivant un avis d'élection.

26.08. Personnes admises au bureau de scrutin.

26.08.1. Seuls peuvent se trouver dans le bureau de scrutin, pendant le scrutin :

- A. Les membres du conseil d'Élections;
- B. Le personnel d'élection;

- C. Les membres allant voter;
- D. Un représentant du candidat;
- E. Un représentant du SFCP.

26.08.2. Seuls peuvent se trouver dans le bureau de scrutin, après le scrutin pour fins de dépouillement de scrutin :

- A. Les membres du conseil d'Élections;
- B. Le personnel d'élection;
- C. Les candidats; ou
- D. Un représentant du candidat;
- E. Un représentant du SFCP.

26.09. Travail de nature partisane

Les membres des conseils d'Élections, d'Ombudsman, des Statuts et règlements, du Syndic et les employés de bureau ne peuvent se livrer à un travail de nature partisane.

Par ailleurs, les membres ne peuvent utiliser leurs libérations syndicales pour se livrer à un travail de nature partisane.

26.10. Résultats du scrutin

Le résultat des élections est enregistré sur un formulaire officiel émis et signé par le conseil d'Élections et le directeur ou son représentant du SFCP. Pour chaque scrutin, le conseil d'Élections déclare élu le candidat qui a remporté le plus grand nombre de votes. Les résultats doivent être affichés sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

26.11. Déclaration de l'élu

« Je (nom) déclare sincèrement et promets que je remplirai les devoirs de ma charge comme (nom du poste) du Syndicat, que j'assisterai à toutes les assemblées du Syndicat lorsqu'il m'en sera possible. Je protégerai toutes informations confidentielles m'étant confiées ou décisions de nature confidentielle que j'aurai à prendre. Je m'engage qu'à la fin de mon terme, je remettrai au Syndicat ou à mon successeur élu, tous les livres, papiers et fonds ou autres propriétés en ma possession qui appartiennent au Syndicat. Je reconnais, que comme (nom du poste) du Syndicat, je dois me conformer aux Statuts et règlements. »

26.12. Identification

Le membre actif doit obligatoirement présenter une pièce d'identité gouvernementale avec photo, s'il désire voter.

26.13. Candidature singulière.

Un candidat ne peut se présenter à plus d'un poste lors d'un même scrutin.

26.14. Frais

Tous les frais du conseil d'Élections sont à la charge du Syndicat. De plus, le conseil d'Élections doit faire un rapport détaillé de ses activités avec les frais s'y rattachant à l'assemblée générale suivant une élection.

26.15. Démissionnaire

Advenant une démission, le démissionnaire ne peut se porter candidat au même poste avant la fin de son mandat initial.

26.16. Publicité

Toute publicité doit être approuvée par le conseil d'Élections.

26.17. Remplacement

Lors d'un remplacement d'une vacance à un poste de la structure syndicale, pour la durée complète, le remplaçant a tous les droits et privilèges s'y rattachant.

-27- Règles électorales pour l'élection des dirigeants et directeurs

27.01. Qualité d'électeur

27.01.1. Élection des dirigeants

Possède la qualité d'électeur, tout membre actif.

27.01.2. Élection des directeurs

Possède la qualité d'électeur, tout membre actif provenant du district concerné.

27.02. Date d'élection générale

L'élection générale des dirigeants et des directeurs a lieu dans les sept (7) premiers jours du mois de mai.

27.03. Système électoral

Le dirigeant et le directeur sont élus au scrutin, uninominal majoritaire à un tour, secret.

27.04. Éligibilité des candidats

Doit être membre actif depuis au moins trois (3) ans à la date du scrutin, doit avoir accompli sa période d'essai en vertu de sa convention collective et doit avoir assisté à deux (2) assemblées générales dans les dix-huit (18) derniers mois.

Les personnes suivantes ne peuvent se porter candidates à une élection de dirigeant ou de directeur avant la fin de leur mandat respectif :

- A. Un membre du conseil d'Élections;
- B. Un membre du conseil d'Ombudsman;
- C. Un membre du conseil des Statuts et règlements;
- D. Un membre du conseil du Syndic;
- E. Un membre embauché à temps plein à un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction (SCFP) ou autre organisme affilié.

Advenant une démission à l'un ou l'autre des postes nommés en A, B, C, D, E, le démissionnaire ne peut se porter candidat avant la fin de son mandat initial.

27.05. Mandat

La durée du mandat des dirigeants et des directeurs est de trois (3) ans.

27.06. Mise en candidature :

27.06.1. Élection des dirigeants

Pour soumettre sa candidature, un candidat à un poste de dirigeant doit remplir le formulaire de mise en candidature disponible sur demande au bureau du Syndicat et sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

Le formulaire doit comporter le nom, prénom et la signature d'au moins cent (100) membres actifs. Le but principal des signatures est de limiter le nombre de candidatures fantaisistes.

27.06.2. Élection des directeurs

Pour soumettre sa candidature, un candidat à un poste de directeur doit remplir le formulaire de mise en candidature disponible sur demande au bureau du Syndicat et sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

Le formulaire doit comporter le nom, prénom et la signature d'au moins vingt (20) membres actifs du district brigué. Le but principal des signatures est de limiter le nombre de candidatures fantaisistes.

27.07. Avis d'élection

Au moins soixante (60) jours avant la date du scrutin d'une élection, le conseil d'Élections s'assure qu'un avis d'élection soit affiché dans les milieux de travail ainsi que sur les plateformes numériques officielles du Syndicat et contienne les renseignements suivants :

- A. Le jour de clôture et l'heure limite pour la réception des mises en candidature;
- B. Le jour du scrutin et la plage horaire pour voter;
- C. Le (ou les) bureau(x) de scrutin et l'(ou les) adresse(s).

27.08. Jour de clôture des mises en candidature

La clôture des mises en candidature doit être le quarante-cinquième (45^e) jour avant le jour du scrutin.

27.09. Avis de scrutin

Dans les cinq (5) jours suivant le jour de clôture des mises en candidature, le conseil d'Élections prépare et envoie aux électeurs un avis de scrutin, comprenant les renseignements suivants :

- A. L'adresse du bureau ou des bureaux de scrutin où l'électeur doit voter;
- B. Les heures de vote pour le jour (ou les jours) du scrutin;
- C. Un numéro de téléphone où appeler pour obtenir des renseignements;
- D. Une adresse courriel où écrire pour obtenir des renseignements;
- E. L'obligation pour l'électeur d'établir son identité avant d'être admis à voter;
- F. Nom et prénom des candidats et des postes brigués;
- G. S'il y a un poste comblé par une acclamation, le nom, prénom et le poste doit être affiché avec la mention « élu »;
- H. Les dates, les heures et les adresses des présentations des candidats.

27.10. Inscription à la liste électorale

La réception de l'avis de scrutin par l'électeur est la confirmation de son inscription sur la liste électorale.

27.11. Demande de modification à la liste électorale

Les demandes d'inscription, de radiation et de correction doivent être envoyées au conseil d'Élections dans les plus brefs délais. Ces demandes doivent, autant que possible, être traitées avant le jour du scrutin.

Dans les cas où ces demandes :

- A. N'ont pas été traitées avant le jour du scrutin;
- B. N'ont pas été envoyées avant le jour du scrutin;
- C. Ont été faites au jour du scrutin.

La procédure suivante doit être mise en place :

L'électeur :

- A. Se présente au bureau de scrutin;
- B. S'identifie avec une pièce d'identité gouvernementale avec photo;
- C. Signe un formulaire prétendant ses qualités d'électeur;
- D. Effectue son (ou ses) vote(s) sur le (ou les) bulletin(s);
- E. Remet son (ou ses) bulletin(s) au scrutateur;
- F. Doit rester présent jusqu'à la finalité de la procédure.

Le scrutateur :

- A. Dépose le (ou les) bulletin(s) dans une première enveloppe anonyme;
- B. L'insère dans une deuxième enveloppe identifiant l'électeur;
- C. Inclut une copie de la pièce d'identité gouvernementale avec photo et le formulaire prétendant les qualités d'électeur dans l'enveloppe identifiant l'électeur;

D. Dépose l'enveloppe scellée et signée par l'électeur et le scrutateur dans la boîte de scrutin.

Les membres du conseil d'Élections :

Si l'écart de votes entre le candidat qui a reçu le plus grand nombre de votes et le candidat suivant est égal ou inférieur au nombre total d'enveloppes signées et scellées, le conseil d'Élections procède à l'analyse des enveloppes signées, sinon les enveloppes sont conservées scellées.

Si après l'analyse des enveloppes signées et scellées, l'écart de votes entre le candidat qui a reçu le plus grand nombre de votes et le candidat suivant est égal ou inférieur au nombre total d'enveloppes anonymes, le conseil d'Élections ouvre les enveloppes anonymes et ajoute les bulletins de vote au décompte, sinon les enveloppes sont conservées scellées.

27.12. Avis de confirmation de modification à la liste électorale

Lors d'une inscription ou d'une correction à la liste électorale, un avis du scrutin doit être envoyé au membre actif dans les plus brefs délais.

27.13. Liste électorale

Le conseil d'Élections doit produire une liste électorale comprenant les informations suivantes concernant les électeurs :

- A. Nom et prénom;
- B. Adresse;
- C. Matricule;
- D. Adresse du lieu de travail;
- E. District et/ou secteur;
- F. Toutes informations pertinentes à l'identification des électeurs.

Cette liste est produite aux fins d'utilisation exclusive des membres du conseil d'Élections et des personnes travaillant aux élections.

À la fin de l'élection, cette liste, incluant les modifications, est remise au secrétaire archiviste.

27.14. Informations à transmettre aux candidats

Le conseil d'Élections doit transmettre aux candidats une liste comprenant les informations suivantes concernant les électeurs :

- A. Nom et prénom;
- B. Matricule;
- C. Adresse du lieu de travail;
- D. District et/ou secteur.

Cette liste est produite aux fins d'utilisation exclusive des candidats.

Lors de modifications à la liste électorale, la liste des modifications est disponible pour les candidats.

27.15. Bulletin de vote

Chaque poste doit avoir un bulletin de vote de couleur distincte.

Les bulletins de vote doivent contenir uniquement le poste ainsi que, suivant l'ordre alphabétique, les noms et prénoms des candidats.

27.16. Représentant officiel du candidat

Chaque candidat peut désigner, parmi les électeurs, un maximum de deux (2) représentants officiels par bureau de scrutin. À cette fin, il doit demander, pour chacun de ses représentants officiels, une procuration au conseil d'Élections. La demande d'approbation des procurations doit être effectuée au plus tard sept (7) jours avant le scrutin.

Le représentant officiel du candidat :

- A. Doit remettre la procuration émise par le candidat, le désignant à cet effet et approuvée par le sceau officiel du conseil d'Élections;
- B. Agit comme témoin du déroulement du scrutin;
- C. Ne doit, en aucun cas, nuire au bon déroulement du scrutin;
- D. Peut représenter plus d'un candidat;
- E. Ne peut être affecté qu'à un (1) seul bureau de scrutin.

Toute utilisation d'appareil électronique lui est interdite dans l'enceinte du bureau de scrutin.

Ne peut être représentant officiel celui qui est :

- A. Un Scrutateur;
- B. Un Greffier;
- C. Un membre libéré le jour du scrutin;
- D. Un membre du conseil d'Élections;
- E. Un membre du conseil d'Ombudsman;
- F. Un membre du conseil des Statuts et règlements;
- G. Un membre du conseil du Syndic.

27.17. Lieux du vote

Lors d'une élection syndicale générale, le scrutin est réalisé dans douze (12) lieux différents, soit un (1) par district, sous la direction du conseil d'Élections. Pour le district 9, le district 10, le district 11 et le district 12, étant donné qu'ils sont répartis sur l'ensemble du territoire, le conseil d'Élections doit déterminer un lieu géographique favorisant la participation optimale des électeurs de chacun de ces districts.

Lors d'une élection syndicale complémentaire, le (les) lieu(x) du scrutin est (sont) déterminé(s) par le conseil d'Élections.

Le jour du scrutin, l'électeur vote dans le bureau de scrutin de son choix.

27.18. Personnel d'élection

Le conseil d'Élections doit nommer, parmi les membres actifs, pour chaque bureau de scrutin un scrutateur, un greffier et tout personnel nécessaire au bon déroulement des élections.

27.18.1. Le scrutateur

Les principales fonctions du scrutateur sont :

- A. De veiller à l'aménagement du bureau de scrutin;
- B. D'assurer le bon déroulement du scrutin et de maintenir le bon ordre;
- C. De faciliter l'exercice du droit de vote et d'assurer le secret du vote;
- D. De remettre les bulletins de vote à l'électeur;
- E. De donner les instructions à l'électeur;
- F. De procéder au dépouillement des votes;
- G. De transmettre au conseil d'Élections les résultats du scrutin et de lui remettre la boîte de scrutin.

27.18.2. Le greffier

Les principales fonctions du greffier sont :

- A. D'inscrire dans le registre du scrutin les mentions relatives au déroulement du scrutin;
- B. De vérifier l'identité de l'électeur;
- C. D'assister le scrutateur.

27.18.3. Ne peut être un personnel d'élection celui ou celle qui est :

- A. Un candidat à un poste du scrutin;
- B. Un membre du Conseil exécutif.

27.19. Plage horaire des bureaux de scrutin

Lors d'une élection syndicale générale comprenant un mandat de trois (3) ans, les bureaux de scrutin sont ouverts de 7 h à 20 h.

Lors de toutes autres élections syndicales, le conseil d'Élections détermine les heures d'ouverture des bureaux de scrutin.

27.20. Publicité

Les candidats, individuellement, pourront utiliser les plateformes numériques officielles du Syndicat pour :

- A. Produire une courte vidéo de trois (3) minutes;
- B. Diffuser un texte de 400 mots qui présente leurs idées.

De plus, aucune publicité ne sera acceptée à moins de 100 mètres de la porte extérieure du bureau de scrutin.

27.21. Présentation des candidats

Les candidats aux postes de président, vice-président des relations de travail, vice-président des services aux membres, secrétaire-trésorier et secrétaire archiviste pourront faire une courte présentation

lors des six (6) présentations d'informations organisées par le conseil d'Élections. Les séances sont réparties de la manière suivante : une de jour et une de soir dans l'est, l'ouest et le centre de l'île de Montréal. Les candidats aux postes de directeur pourront être présents aux assemblées pour rencontrer les membres, mais n'auront pas de temps de parole.

27.22. Fermeture du bureau de scrutin

À la fermeture du bureau de scrutin, le scrutateur aidé du greffier, procède sur place au dépouillement du scrutin. Les candidats ou les représentants officiels des candidats peuvent y assister, mais ils ne doivent en aucune manière nuire au travail du scrutateur. Le greffier rédige les résultats sur le formulaire à cet effet et en remet, sur demande, une copie au représentant officiel du candidat.

Le scrutateur doit mettre dans la boîte tous les bulletins de vote utilisés ou non et la sceller. Le scrutateur attend le transport spécialisé afin de ramener la boîte à l'endroit fixé par le conseil d'Élections pour la compilation finale du vote et remet en main propre à un membre du conseil d'Élections présent une copie du formulaire à cet effet, sur lequel est inscrit le total des résultats de son bureau de scrutin, dûment signé par lui et son greffier. Ces résultats sont alors transmis par le membre du conseil d'Élections, au bureau de scrutin central, où sont compilés tous les résultats par le conseil d'Élections et le directeur du SCFP ou son représentant, en présence des candidats qui le désirent.

27.23. Entrée en fonction

L'élu entre en fonction à la suite de sa déclaration de l'élu en présence du conseil d'Élections. Elle doit avoir lieu dans les sept (7) jours suivant le scrutin.

Une période de transition a lieu, au besoin, durant les vingt et un (21) jours suivant le scrutin.

27.24. Recomptage

Tout candidat qui désire un recomptage, ou en son absence un représentant désigné spécialement à cet effet par le candidat, doit en faire la demande, par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet, dans les vingt-quatre (24) heures suivant le décompte. Le recomptage doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent. Dans l'intervalle, les bulletins de vote sont gardés sous scellés, après quoi, ils sont détruits.

Le recomptage final a lieu sous supervision du directeur du SCFP ou son représentant.

Seuls peuvent se trouver présents pour fins de recomptage :

- A. Les membres du conseil d'Élections;
- B. Le personnel d'élection;
- C. Les candidats; ou
- D. Un représentant du candidat;
- E. Le directeur du SCFP; ou
- F. Un représentant du SCFP.

27.25. Vacance

27.25.1. Lorsqu'il y a vacance à un (1) poste de dirigeant, le Conseil exécutif doit nommer, sous approbation du Conseil syndical, un remplaçant pour une période n'excédant pas six (6) mois. Au bout de cette période, le Conseil exécutif doit ordonner une élection complémentaire, sauf dans le cas d'accident de travail, d'absence en maladie court terme, de congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption, pour combler la durée restante du mandat initial.

Lorsqu'il y a vacance pour une période de moins de trois (3) mois, le poste reste vacant.

27.25.2. Lorsqu'il y a vacance à un poste de directeur, le Conseil exécutif doit nommer le directeur adjoint comme remplaçant pour une période n'excédant pas six (6) mois. Au bout de cette période, le Conseil exécutif doit ordonner une élection complémentaire, sauf dans le cas d'accident de travail, d'absence en maladie court terme, de congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption, pour combler la durée restante du mandat initial.

-28- Règles électorales pour l'élection de directeurs adjoints et de membres de comités

28.01. Qualité d'électeur

28.01.1. Élection de directeur adjoint

Possède la qualité d'électeur, tout délégué du district.

28.01.2. Élection de comité

Possède la qualité d'électeur, tout membre du Conseil syndical.

28.02. Système électoral

28.02.1. Le directeur adjoint est élu au scrutin, uninominal majoritaire à un tour, secret.

28.02.2. Le membre de comité est élu au scrutin majoritaire plurinominal à candidatures isolées par vote cumulatif secret.

28.03. Mandat

28.03.1. Le mandat du directeur adjoint est de deux (2) ans.

28.03.2 Le mandat d'un membre de comité est de trois (3) ans.

28.04. Date d'élection générale

28.04.1. L'élection des directeurs adjoints a lieu lors du Conseil syndical suivant l'élection de délégués.

28.04.2 L'élection des membres de comités a lieu lors du Conseil syndical suivant l'élection des dirigeants.

28.05. Mise en candidature

Pour être mis en candidature, un candidat à un poste de directeur adjoint ou à un poste de membre de comité doit remplir le formulaire de mise en candidature disponible auprès du conseil d'Élections et sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

28.06. Éligibilité

28.06.1. Élection de directeur adjoint

Doit être délégué dans le district concerné.

28.06.2. Élection de comités

Doit être membre actif depuis au moins trois (3) ans à la date du scrutin, doit avoir accompli sa période d'essai en vertu de sa convention collective et doit avoir assisté à deux (2) assemblées générales dans les derniers dix-huit (18) mois.

28.06.3. Les candidats, individuellement, pourront faire une courte présentation de deux (2) minutes devant le Conseil syndical.

28.07. Entrée en fonction

L'élu entre en fonction le jour même qu'il est déclaré élu à la suite de la déclaration de l'élu en présence du conseil d'Élections.

Une période de transition a lieu, au besoin, durant les vingt et un (21) jours suivant le scrutin.

28.08. Vacance

28.08.1. Lorsqu'il y a vacance à un poste de directeur adjoint, le directeur doit nommer un remplaçant pour une période n'excédant pas six (6) mois. Au bout de cette période, le Conseil exécutif doit ordonner une élection complémentaire, sauf dans le cas d'accident de travail, d'absence en maladie court terme, de congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption, pour combler la durée restante du mandat initial.

28.08.2. Lorsqu'il y a vacance à un poste de membre de comité, le Conseil exécutif doit nommer un remplaçant pour une période n'excédant pas six (6) mois. Au bout de cette période, le Conseil exécutif doit ordonner une élection complémentaire, sauf dans le cas d'accident de travail, d'absence en maladie court terme, de congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption, pour combler la durée restante du mandat initial.

-29- Règles électorales pour l'élection de délégués

29.01. Qualité d'électeur

Possède la qualité d'électeur, tout membre actif provenant du secteur concerné.

29.02. Système électoral

Le délégué est élu au scrutin majoritaire uninominal secret.

29.03. Mandat

Le mandat du délégué est de deux (2) ans.

29.04. Date d'élection générale

L'élection générale des délégués a lieu tous les deux (2) ans, et ce, au mois de mai, sauf pour certains secteurs spécifiques déterminés par le Conseil exécutif.

29.05. Avis d'élection

Le conseil d'Élections s'assure qu'un avis d'élection soit affiché dans les milieux de travail ainsi que sur les plateformes numériques officielles du Syndicat et contient les renseignements suivants :

- A. Le jour de clôture et l'heure limite pour la réception des mises en candidature;
- B. Le jour du scrutin et la plage horaire pour voter;
- C. Le (les) bureau(x) de scrutin et l'(les) adresse(s);
- D. Un champ pour les mises en candidature.

29.06. Mise en candidature

Pour être mis en candidature, un candidat à un poste de délégué doit inscrire son nom, matricule et numéro de téléphone sur l'avis d'élection affiché dans son milieu de travail.

29.07. Jour de clôture des mises en candidature

Le jour de clôture des mises en candidature est de quatorze (14) jours après l'avis d'élection.

29.08. Éligibilité

L'éligibilité du candidat au poste de délégué est de posséder la qualité d'électeur, d'avoir accompli sa période d'essai en vertu de sa convention collective et d'être membre actif depuis au moins un (1) an à la date du scrutin.

29.09. Entrée en fonction

L'élu entre en fonction le jour même qu'il est déclaré élu à la suite de sa déclaration de l'élu en présence du conseil d'Élections ou du personnel d'élection.

29.10. Vacance

Lorsqu'il y a une vacance à un (1) poste de délégué, le directeur doit nommer un remplaçant pour une période n'excédant pas six (6) mois. Au bout de cette période, le Conseil exécutif doit ordonner une élection complémentaire, sauf dans le cas d'accident de travail, d'absence en maladie court terme, de congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption, pour combler la durée restante du mandat initial.

-30- Règles électorales pour l'élection du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic

30.01. Qualité d'électeur

Possède la qualité d'électeur, tout membre actif.

30.02. Système électoral

Le membre du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic est élu au scrutin, uninominal majoritaire à un tour, secret.

30.03. Mandat

Le mandat d'un membre du Conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic est de trois (3) ans.

Dans le cas où plusieurs membres du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic devraient être élus lors du même scrutin, le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu pour le plus long mandat.

Les années subséquentes, le membre du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic est élu pour un mandat de trois (3) ans pour préserver le chevauchement des mandats.

30.04. Avis d'élection

Entre le huitième (8^e) et le quinzième (15^e) jour du mois de mai, le conseil d'Élections s'assure qu'un avis annonçant une élection, au sein du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic, est soumis lors de l'assemblée du mois de juin. Un avis d'élection doit être affiché dans les milieux de travail ainsi que sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

30.05. Date d'élection

L'élection d'un membre du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic a lieu lors de l'assemblée générale du mois de juin.

30.06. Mise en candidature

Pour être mis en candidature à un poste du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic, un candidat doit remplir le formulaire de mise en candidature disponible auprès du conseil d'Élections et sur les plateformes numériques officielles du Syndicat.

30.07. Jour de clôture des mises en candidature

Le jour de clôture des mises en candidature est de quatorze (14) jours après l'avis d'élection.

30.08. Éligibilité

Doit être membre actif depuis au moins trois (3) ans à la date du scrutin, doit avoir accompli sa période d'essai en vertu de sa convention collective et doit avoir assisté à deux (2) assemblées générales dans les derniers dix-huit (18) mois.

Les personnes suivantes ne peuvent se porter candidats à un poste de membre du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic avant la fin de leur mandat respectif :

- A. Un membre exerçant une fonction syndicale;
- B. Un membre embauché à temps plein à un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction (SCFP) ou autre organisme affilié.

Advenant une démission à l'un ou l'autre des postes précédemment nommés, le démissionnaire ne peut se porter candidat avant la fin de son mandat initial.

30.09. Entrée en fonction

L'élu entre en fonction le jour même qu'il est déclaré élu à la suite de sa déclaration de l'élu en présence du conseil d'Élections.

30.10. Vacance

Lorsqu'il y a vacance à un poste de membre du conseil d'Élections, du conseil d'Ombudsman, du conseil des Statuts et règlements et du conseil du Syndic, pour une période excédant trois (3) mois, le Conseil exécutif doit ordonner une élection complémentaire pour combler la durée restante du mandat initial.

Dans le cas d'accident de travail, d'absence en maladie court terme, de congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption pour une période excédant trois (3) mois, le Conseil exécutif doit ordonner une élection complémentaire pour combler la vacance jusqu'au retour du membre.

-31- Districts

31.01. Les accréditations (municipalités, sociétés paramunicipales, autres sociétés et, pour la Ville de Montréal services et arrondissements) sont réparties en douze (12) districts. Les districts doivent se diviser sur les principes de représentativité équitable des membres au Conseil exécutif et d'efficacité géographique. Chaque district est représenté par un directeur élu par les seuls membres de ce district.

31.02. Les districts sont composés comme suit :

- District 1
 - Arrondissement Anjou;
 - Arrondissement Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles;
 - Ville de Montréal-Est;
 - Arrondissement Montréal-Nord;
 - Arrondissement Saint-Léonard.

- District 2
 - Arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve;
 - Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal;
 - Agence de mobilité durable Montréal.

- District 3
 - Arrondissement Rosemont–La Petite-Patrie;
 - Ville de Mont-Royal.

- District 4
 - Arrondissement Ahuntsic-Cartierville;
 - Arrondissement Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension;
 - Service de la Propreté-Complexe Environnemental Saint-Michel.

- District 5
 - Arrondissement Verdun;
 - Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce;
 - Ville de Côte Saint-Luc;
 - Ville de Hampstead;
 - Ville de Montréal-Ouest;
 - Ville de Westmount.

- District 6
 - Arrondissement Outremont;
 - Arrondissement Sud-Ouest;
 - Arrondissement Ville-Marie;
 - Service de concertation des arrondissements SCA (parc d'entreprise de la Pointe -Saint-Charles).

- District 7

- Arrondissement Lachine;
- Arrondissement LaSalle;
- Ville de Baie-D'Urfé;
- Ville de Beaconsfield;
- Ville de Dollard-des-Ormeaux;
- Ville de Pointe-Claire;
- Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

- District 8

- Arrondissement L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève;
- Arrondissement Pierrefonds-Roxboro;
- Arrondissement Saint-Laurent;
- Cité de Dorval;
- Village de Senneville;
- Ville de L'Île-Dorval;
- Ville de Kirkland.

- District 9

- Service de la gestion et planification immobilière;
- Service du matériel roulant et des ateliers;
- Service de police Ville de Montréal;
- Services de concertation des arrondissements (SCA).

- District 10

- Parc Six Flags Montréal (La Ronde), Secteur Entretien;
- Parc Six Flags Montréal (La Ronde), Secteur Opération et Restauration;
- Service de la culture;
- Service de la culture, du patrimoine, des sports et de la vie communautaire;
- Service de l'Espace pour la vie;
- Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports;
- Service des infrastructures du réseau routier;
- Service de l'approvisionnement.

- District 11

- Office municipal d'habitation de Montréal;
- Office municipal d'habitation de Montréal Résidents-Surveillants;
- Ricova Lachine Inc.;
- Ricova RSC Inc.;
- Société d'habitation et de développement de Montréal;
- Société d'habitation et de développement de Montréal Locataires-Surveillants.

- District 12

- Service de l'eau;
- Société du parc Jean-Drapeau.

-32- Droit d'entrée et cotisation syndicale

32.01. Droit d'entrée

Le droit d'entrée est de deux (2) dollars et est déduit de la cotisation syndicale.

32.02. Droit de réadmission

Le droit de réadmission est de deux (2) dollars et est déduit de la cotisation syndicale.

32.03. Cotisation syndicale

La cotisation syndicale de chaque salarié permanent ou auxiliaire correspond à 2,45 % du salaire hebdomadaire régulier moyen de la convention collective à laquelle il est assujéti. Toutefois, dans le cas d'un salarié auxiliaire à qui l'employeur n'octroie pas une semaine normale de travail, selon la convention collective à laquelle il est assujéti, la cotisation syndicale correspond au prorata des heures rémunérées.

Dans le cas d'une accréditation ayant un (ou des) statut(s) d'emploi autres que permanent ou auxiliaire, la cotisation syndicale de ce (ces) salarié(s) correspond à 2,45 % du salaire hebdomadaire régulier moyen de la convention collective à laquelle il est assujéti. Toutefois, dans le cas d'un de ce (ces) salarié(s) à qui l'employeur n'octroie pas une semaine normale de travail, selon la convention collective à laquelle il est assujéti, la cotisation syndicale correspond au prorata des heures rémunérées.

Toute proposition de modification au pourcentage (%) de la cotisation syndicale doit faire l'objet d'un avis préalable d'au moins soixante (60) jours et doit être approuvée par les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres actifs en assemblée générale.

Les montants des cotisations syndicales par accréditation doivent être disponibles pour consultation des membres actifs du Syndicat.

32.04. Situation particulière

Le membre en arrêt de travail pour cause d'invalidité ou qui ne bénéficie d'aucun revenu est exonéré du paiement de la cotisation syndicale.

32.05. Cotisation de membre retraité

Le montant de la cotisation de membre retraité est de vingt-quatre (24) dollars par année.

-33- Rétribution

33.01. Rétribution

- A. Le président reçoit une rémunération égale à 1,93 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Celle-ci est composée du salaire régulier qu'il aurait reçu à titre de Col bleu et d'une allocation.
- B. Le vice-président des relations de travail reçoit une rémunération égale à 1,67 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Celle-ci est composée du salaire régulier qu'il aurait reçu à titre de Col bleu et d'une allocation.
- C. Le vice-président des services aux membres reçoit une rémunération égale à 1,67 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Celle-ci est composée du salaire régulier qu'il aurait reçu à titre de Col bleu et d'une allocation.
- D. Le secrétaire-trésorier reçoit une rémunération égale à 1,56 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Celle-ci est composée du salaire régulier qu'il aurait reçu à titre de Col bleu et d'une allocation.
- E. Le secrétaire archiviste reçoit une rémunération égale à 1,56 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Celle-ci est composée du salaire régulier qu'il aurait reçu à titre de Col bleu et d'une allocation.
- F. Le directeur reçoit une allocation de 0,27 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat.
- G. Le directeur adjoint reçoit une allocation de 0,09 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat.
- H. Le délégué reçoit une allocation de 0,04 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat.
- I. Le délégué adjoint reçoit une allocation de 0,04 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat.
- J. Le membre de comité reçoit une allocation de 0,13 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Cette allocation sera versée de manière mensuelle au prorata des journées effectuées dans leur fonction de membre de comité, et ce, pour la durée de leur mandat.
- K. Le membre du conseil d'Élections reçoit une allocation de 0,13 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Cette allocation sera versée de manière mensuelle au prorata des journées effectuées dans leur fonction de membre du conseil d'Élections, et ce, pour la durée de leur mandat.
- L. Le membre du conseil d'Ombudsman reçoit une allocation de 0,13 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Cette allocation sera versée de manière mensuelle au prorata des journées effectuées dans leur fonction de membre du conseil d'Ombudsman, et ce, pour la durée de leur mandat.
- M. Le membre du conseil des Statuts et règlements reçoit une allocation de 0,13 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Cette allocation sera versée de manière mensuelle au prorata des journées effectuées dans leur fonction de membres du conseil des Statuts et règlements, et ce, pour la durée de leur mandat.
- N. Le membre du conseil du Syndic reçoit une allocation de 0,13 fois le salaire annuel régulier du groupe de traitement dix (10) des membres de l'accréditation « Cols bleus de Montréal » du Syndicat. Cette allocation sera versée de manière mensuelle au prorata des journées effectuées dans leur fonction de membres du conseil du Syndic, et ce, pour la durée de leur mandat.

- 33.02. Une personne occupant plus d'une (1) fonction au sein du Syndicat reçoit uniquement l'allocation de fonction la plus élevée.
- 33.03. Toute personne bénéficiant d'une rémunération et/ou d'une allocation du Syndicat bénéficie des mêmes avantages sociaux, selon les mêmes conditions liées à sa convention collective. Aucun avantage additionnel autre que ceux mentionnés dans le document « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement » ne peut lui être accordé.
- 33.04. La rétroactivité salariale lors de renouvellement de convention collective n'est pas applicable aux rémunérations et allocations prévues par les présents Statuts et règlements.

Nonobstant ce qui précède, le président et le secrétaire-trésorier ou toute autre personne dont les rémunérations annuelles sont entièrement à la charge du Syndicat, bénéficient dans un tel cas d'une rétroactivité applicable sur les salaires des fonctions qu'ils auraient occupées, n'eût été de leurs fonctions syndicales.

-34- Réglementation de dépenses

- 34.01. La réglementation de dépenses ainsi que la rémunération effective au sein du Syndicat sont contenues dans le document intitulé « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement ».

À ce titre, la « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement » doit garantir et promouvoir :

- La transparence dans ses décisions financières;
- L'imputabilité de ses dirigeants;
- Une vérification rigoureuse;
- Un traitement juste et équitable;
- Une représentation de qualité;
- La pérennité de ses services;
- Une gouvernance solidaire;
- Une cohérence décisionnelle;
- La mission, les principes et les valeurs du Syndicat.

- 34.02. Le Conseil syndical est l'organe ayant l'autorité pour amender la « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement ». Chaque modification ayant pour but d'amender la « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement » doit être présentée à l'assemblée générale annuelle et entérinée par celle-ci.
- 34.03. Le secrétaire-trésorier doit s'assurer de l'application de la « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement » au sein du Syndicat. Tout membre du Conseil exécutif doit obligatoirement connaître et respecter la « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement » pour réaliser ses fonctions et responsabilités.
- 34.04. Le Conseil exécutif peut réduire ou suspendre temporairement, lors de situation extraordinaire, les versements prévus au sein des présents Statuts et règlements et de la « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement » lorsque les moyens financiers du Syndicat ne le permettent plus.

Lorsqu'une telle situation nécessite de réduire ou suspendre temporairement les allocations et les déboursés prévus au sein des présents Statuts et règlements et de la « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement », le pourcentage (%) de réduction ou de suspension de ceux-ci doit être équitable pour l'ensemble des membres du Syndicat.

34.05. Le Conseil syndical fixe annuellement le montant maximal, sous recommandation du secrétaire-trésorier, par dépense d'opération allouée au président et au secrétaire-trésorier pour la bonne marche du Syndicat.

34.06. Le document « Réglementation des dépenses et Politique de remboursement » doit être disponible pour consultation des membres actifs du Syndicat.

-35- Fonds et propriétés

35.01. Les fonds et propriétés du Syndicat ne doivent jamais être divisés d'une manière individuelle quelconque entre ses membres, mais demeurent la propriété du Syndicat pour toute fin légitime tant que le Syndicat a au moins douze (12) membres. Quand le Syndicat est dissout, ses fonds et propriétés doivent être remis au Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

De plus, nul ne peut disposer du patrimoine immobilier, architectural ou monumental du Syndicat, sans l'autorisation de l'assemblée générale dûment avisée au préalable.

35.02. Aucun membre du Syndicat ne peut utiliser, sans être dûment autorisé ou pour toute autre raison que la raison qui a été autorisée, l'image de marque du Syndicat ou le nombre « 301 » en l'intégrant dans le nom d'un groupe, d'un regroupement ou d'une association, qui s'adresse aux membres de notre Syndicat, qui prétend s'adresser au nom du Syndicat, ou aux fins de sollicitation générale, de sollicitation de fonds, de commandite ou de publicité.

35.03. Un membre du Syndicat qui participe à un groupe, à un regroupement ou à une association qui contrevient au présent article pourrait être cité à procès selon les présents Statuts et règlements.

Une personne morale ou une personne physique qui contrevient au présent article pourrait être traduite en justice.

-36- Employés de bureau

36.01. Le Conseil exécutif peut, par décision majoritaire, procéder à l'embauche d'employés jugés nécessaires pour un contrat à durée déterminée ne dépassant pas vingt-quatre (24) mois. Lorsque le besoin d'embauche déterminé par le Conseil exécutif nécessite un contrat à durée déterminée de plus de vingt-quatre (24) mois ou pour une durée indéterminée, le Conseil exécutif doit soumettre le(s) projet(s) d'embauche détaillé(s) au Conseil syndical pour approbation avant de procéder à l'embauche.

À l'échéance de ses engagements, dans un cas nécessitant une prolongation de la période définie, le Conseil exécutif doit soumettre le projet de prolongation d'embauche détaillé au Conseil syndical pour approbation avant de procéder à sa prolongation.

-37- Infractions

37.01. Un membre qui pose l'un ou l'autre des gestes suivants est coupable d'une infraction aux Statuts et règlements :

1. Contrevient à une disposition des présents Statuts et règlements;
2. Devient membre par des moyens malhonnêtes ou par de fausses déclarations;
3. Intente, ou incite un autre membre à tenter une poursuite devant les tribunaux contre le Syndicat, le Conseil exécutif, un dirigeant du Syndicat, un membre du Syndicat en rapport avec une question relative au Syndicat sans avoir d'abord épuisé tous les recours prévus par les présents Statuts et règlements;
4. Tente ou appuie une tentative pour exclure un membre ou un groupe de membres du Syndicat;
5. Produit ou distribue un faux rapport sur un membre du Syndicat au sujet d'une question relative au Syndicat, verbalement ou de toute autre façon;
6. Aide une organisation rivale du Syndicat d'une manière qui nuit au Syndicat;
7. Vole ou reçoit de manière malhonnête des biens du Syndicat ou d'un organisme à charte du Syndicat;
8. Utilise le nom du Syndicat ou d'un organisme à charte du Syndicat pour demander de l'argent ou faire de la publicité sans y être dûment autorisé;
9. Sans y être dûment autorisé, fournit une liste complète ou partielle des membres du Syndicat à une personne qui n'a pas officiellement droit à ces renseignements;
10. S'ingère illégalement dans l'exécution des fonctions et responsabilités d'un dirigeant, d'un membre ou d'un employé du Syndicat;
11. Diffuse de l'information dans le but de nuire au Syndicat ou de l'affaiblir;
12. Ne respecte pas les piquets de grève du Syndicat, travaille pour l'employeur pendant une grève légale ou un conflit de travail ou participe à une activité comme briseur de grève;
13. Agit d'une manière qui constitue du harcèlement au sens de la loi;
14. Agit d'une manière visant à faire une distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap;
15. Agit sciemment dans le but de causer du tort à un autre membre.

-38- Conseil de Discipline

38.01. La procédure régissant le conseil de Discipline est la suivante :

38.01.1. Formation du conseil de Discipline :

38.01.2. Dans un premier temps, onze (11) membres actifs sont choisis au hasard parmi les membres présents actifs à l'assemblée générale suivant la décision du Conseil syndical d'établir un procès.

38.01.3. Le secrétaire archiviste place les noms des onze (11) membres dans une boîte de scrutin. Le secrétaire archiviste retire un à un des noms de la boîte de scrutin et effectue la lecture. Le conseil d'Ombudsman demande à l'accusé, puis à l'accusateur, s'ils s'objectent à ce que ce membre siège au conseil de Discipline.

Si ni l'accusé ni l'accusateur n'a d'objection, le membre devient membre du conseil de Discipline.

Si l'accusé ou l'accusateur s'objecte, le membre ne devient pas membre du conseil de Discipline.

38.01.4. L'accusé et l'accusateur peuvent chacun s'objecter à ce que trois (3) membres au plus du jury deviennent membres du conseil de Discipline. S'il y a plus d'un (1) accusé, ils ont ensemble le droit de s'objecter à trois (3) membres au plus. S'il y a plus d'un (1) accusateur, ils ont ensemble le droit de s'objecter à trois (3) membres au plus.

38.01.5. Le conseil de Discipline est formé des cinq (5) premiers membres dont les noms ont été tirés de la boîte et qui n'ont pas fait l'objet d'une objection de la part de l'accusé ou de l'accusateur.

38.01.6. Le conseil de Discipline choisit un (1) de ses membres pour agir comme président.

38.01.7. Si une ou des plaintes accusent deux (2) membres ou plus d'une infraction ou de plusieurs infractions basées sur des faits, des questions ou des circonstances qui sont semblables ou connexes, un seul conseil de Discipline peut être choisi pour entendre la ou les plaintes et rendre une décision.

38.02. Procès

38.02.1. Le conseil de Discipline tient une audience privée de la plainte ou des plaintes dans les soixante (60) jours de sa nomination. Le conseil de Discipline donne un avis écrit d'au moins quatorze (14) jours à l'accusateur et à l'accusé les informant de la date et du lieu de l'audience. L'avis est remis en personne ou envoyé par courrier recommandé.

38.02.2. Le conseil de Discipline établit sa propre procédure conformément aux présents Statuts et règlements. Le conseil de Discipline peut accepter des preuves orales ou écrites qu'il juge appropriées, dans la mesure où chaque membre a droit à un procès juste et impartial.

Le conseil de Discipline peut statuer sur toute objection préliminaire à la plainte et peut rejeter la plainte. Au besoin, le conseil de Discipline peut agir avec quatre (4) membres seulement.

38.02.3. L'accusateur doit prouver que l'accusé a commis une ou des infractions.

38.02.4. L'accusé et l'accusateur ont le droit d'être présents au procès, de citer des témoins et de contre-interroger les témoins cités par la partie adverse. Ils peuvent choisir quelqu'un pour les représenter au procès. Le représentant doit être un membre du Syndicat.

38.02.5. Si l'accusé ou l'accusateur n'assiste pas au procès, le conseil de Discipline peut rejeter la plainte, remettre l'audience à plus tard ou tenir une audience et rendre une décision en leur absence. Le conseil de Discipline peut établir les conditions qu'il juge appropriées pour remettre l'audience à plus tard.

38.02.6. Le conseil de Discipline décide si l'accusé est coupable de l'infraction ou des infractions par scrutin secret. L'accusé n'est coupable que si au moins quatre (4) membres du conseil de Discipline votent en faveur d'un verdict de culpabilité.

38.02.7. Si l'accusé est trouvé coupable, le conseil de Discipline décide de la sanction et de ce que doit faire ou ne pas faire l'accusé, s'il y a lieu. La décision peut être :

- A. Une réprimande;
- B. Une réparation;
- C. La suspension ou l'expulsion du membre;
- D. L'interdiction d'être membre ou d'occuper un poste;
- E. Un ordre de cesser de poser le geste ou les gestes faisant l'objet de la plainte;
- F. Un ordre visant à corriger le geste ou les gestes faisant l'objet de la plainte;
- G. Tout autre ordre que le conseil de Discipline juge approprié.

38.02.8. Le président du conseil de Discipline rend compte de la décision du conseil de Discipline à l'accusé et à l'accusateur, puis à l'assemblée générale suivante du Syndicat. La décision du conseil de Discipline est consignée au procès-verbal de l'assemblée générale.

38.03. Appel

38.03.1. L'accusé peut en appeler du verdict de culpabilité et de toute sanction et tout ordre en faisant parvenir par écrit un appel au président du SCFP. L'appel doit être fait dans les trente (30) jours de la communication de la décision du conseil de Discipline à l'accusé.

38.03.2. L'accusateur ne peut pas en appeler de la décision du conseil de Discipline.

38.03.3. L'appel écrit de l'accusé établit :

- A. La partie ou les parties de la décision faisant l'objet de l'appel;
- B. La date à laquelle la décision a été communiquée à l'accusé;
- C. Les raisons de l'appel;
- D. Si l'accusé veut une audience ou s'il veut présenter des arguments écrits;
- E. Le lieu souhaité, si une audience est demandée;
- F. Le recours demandé par l'accusé.

L'accusé fait parvenir l'appel au président du SCFP par courrier recommandé ou par courriel et envoie une copie à l'accusateur et au secrétaire archiviste du Syndicat.

38.03.4. Sur réception de l'appel, le secrétaire archiviste fait parvenir une copie du dossier du conseil de Discipline à l'accusateur, à l'accusé et au président du SCFP.

- 38.03.5. Sur réception de l'appel, le président du SFCP nomme trois (3) membres du Conseil exécutif national pour former le tribunal d'appel. Le tribunal d'appel entend l'appel et rend une décision. Le tribunal d'appel détermine sa propre procédure et accorde aux parties la possibilité de présenter leur cause et de soumettre des arguments sur les questions faisant l'objet de l'appel.
- 38.03.6. Si l'accusé demande une audience, le tribunal d'appel fait parvenir un avis à l'accusé et à l'accusateur les informant de la date et de l'endroit de l'audience. L'avis est envoyé par courrier recommandé ou par courriel au moins un (1) mois avant la tenue de l'audience.
- 38.03.7. L'accusé et l'accusateur ont le droit d'être représentés à l'audience de l'appel. Le représentant doit être un membre du Syndicat.
- 38.03.8. Le tribunal d'appel peut confirmer ou casser le verdict de culpabilité et peut confirmer, modifier ou annuler toute peine ou tout ordre imposé par le conseil de Discipline. Le tribunal d'appel rend sa décision dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de l'audience ou de la présentation des arguments écrits. La décision du tribunal d'appel est sans appel et exécutoire.
- 38.03.9. La peine ou l'ordre imposé par le conseil de Discipline n'est pas appliqué tant que :
1. Le tribunal d'appel n'a pas rendu sa décision;
 2. L'accusé n'a pas renoncé à son droit d'aller en appel;
 3. L'accusé n'en appelle pas de la décision du conseil de Discipline, conformément au présent article.
- 38.03.10. Si l'appel est maintenu en tout ou en partie, le Syndicat assume les frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'accusé pour assister à l'audience du tribunal d'appel. Les frais de déplacement et d'hébergement sont payés au taux indiqué dans la « Réglementation de dépenses et Politique de remboursement » du Syndicat. Si l'appel est rejeté, l'accusé assume ses propres frais.
- 38.03.11. Le tribunal d'appel communique sa décision à l'accusé, à l'accusateur et au secrétaire archiviste du Syndicat. La décision du tribunal d'appel est communiquée à la prochaine assemblée générale et inscrite au procès-verbal de l'assemblée.