



**PROPOSITION DE
STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal
SCFP section locale 301

Janvier 2019

SCFP, section locale 301
8455, Papineau, Montréal (Québec) H2M 2G2
Téléphone: (514) 384-7730
Télécopieur: (514) 384-0990
Site internet : <https://www.scfp301.qc.ca/>

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS	4
ARTICLE 2 – NOM, BUTS ET JURIDICTIONS	5
2.01 NOM.....	5
2.02 BUTS.....	5
2.03 JURIDICTION	5
ARTICLE 3 – MEMBRES	6
3.01 DEMANDE D’ADHÉSION AU SYNDICAT	6
3.02 SERMENT D’ADHÉSION	6
3.03 PRIVILÈGES.....	6
3.04 MAINTIEN DU STATUT DE MEMBRE.....	7
3.05 PERTE DU STATUT DE MEMBRE	7
3.06 MEMBRE HONORAIRE À LA RETRAITE.....	7
ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES	8
4.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	8
4.01.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE	9
4.01.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	10
4.01.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D’URGENCE	11
4.02 ASSEMBLÉE D’ACCRÉDITATION, ASSEMBLÉE D’ARRONDISSEMENT ET ASSEMBLÉE DE SERVICE(S)	11
4.02.1 ASSEMBLÉE D’ACCRÉDITATION.....	12
4.02.2 ASSEMBLÉE D’ARRONDISSEMENT	13
4.02.3 ASSEMBLÉE DE SERVICE(S)	14
ARTICLE 5 – DIRIGEANTS ET COMITÉ EXÉCUTIF	14
5.01 DIRIGEANTS.....	14
5.01.1 OFFICIERS.....	15
5.01.2 DIRECTEURS ET DIRECTRICES.....	17
5.01.3 SYNDICS	18
5.02 COMITÉ EXÉCUTIF	19
5.03 VACANCE TEMPORAIRE OU PERMANENTE D’UN DIRIGEANT	20
ARTICLE 6 – REPRÉSENTANTS SYNDICAUX ET CONSEIL SYNDICAL.....	21
6.01 DIRECTEUR ADJOINT – DIRECTRICE ADJOINTE	21
6.02 DÉLÉGUÉ.....	22
6.03 REPRÉSENTANT AU SERVICE AUX MEMBRES.....	22
6.04 REPRÉSENTANT AU PROGRAMME D’AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE).....	23
6.05 CONSEIL SYNDICAL	24
6.06 VACANCES TEMPORAIRES OU PERMANENTES ET ABSENCES AUX RÉUNIONS	25
ARTICLE 7 – COMITÉS DU SYNDICAT	25
7.01 COMITÉS PERMANENTS	25
7.01.1 RAPPORTS	29

7.01.2 LIBÉRATIONS.....	30
7.01.3 VACANCES TEMPORAIRES OU PERMANENTES ET ABSENCES AUX RÉUNIONS	30
7.02 COMITÉS DU CONSEIL SYNDICAL.....	30
7.03 COMITÉ «ESSOR»	31
ARTICLE 8 – DIRECTORATS.....	32
8.01 RÉPARTITION.....	32
8.02 RESTRUCTURATIONS ET MODIFICATIONS.....	33
ARTICLE 9 - ÉLECTIONS	34
9.01 COMITÉ D'ÉLECTION	34
9.02 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'ÉLECTION.....	34
9.03 ÉLECTIONS GÉNÉRALES	35
9.04 CAMPAGNE ÉLECTORALE – ÉLECTIONS GÉNÉRALES.....	36
9.05 ÉLECTION DES SYNDICS	37
9.06 ÉLECTIONS PARTIELLES.....	37
9.07 ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS ET DIRECTEURS-ADJOINTS.....	38
ARTICLE 10 – INFRACTIONS, PLAINTES ET PROCÈS	39
ARTICLE 11 -FONDS ET PROPRIÉTÉS, COTISATION SYNDICALE ET POLITIQUES DE DÉPENSES ..	41
11.01 ACTIFS ET PROPRIÉTÉS	41
11.02 CORPORATION DU CENTRE SOCIAL	41
11.03 ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS	41
11.04 COTISATIONS.....	41
11.05 FONDS DÉDIÉS	42
11.06 FONDS D'ASSURANCE.....	42
11.07 POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET DE REMBOURSEMENT DES MEMBRES POUR LES ACTIVITÉS SYNDICALES.....	42
11.08 CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS SYNDIQUÉS	43
ARTICLE 12 – INTERPRÉTATION ET MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	43
12.01 INTERPRÉTATION.....	43
12.02 STATUTS NATIONAUX DU SCFP	43
12.03 AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	43
12.04 PUBLICATION	43
ANNEXE A – RÈGLES ET PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES.....	44
ANNEXE B – ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ	46

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

« accréditation »

L'accréditation est un groupe de membres défini au certificat d'accréditation détenu par le Syndicat chez les employeurs distincts de la Ville de Montréal. Chaque accréditation qui comprend plus de vingt-cinq (25) membres est représentée par un(e) directeur(trice)-adjoint(e).

«accréditation de la Ville de Montréal»

L'accréditation de la Ville de Montréal est le groupe de membres défini au certificat d'accréditation détenu par le Syndicat pour la Ville de Montréal

«arrondissement»

Un arrondissement réfère aux 19 arrondissements de la Ville de Montréal tels que définis dans la Charte de la Ville de Montréal et énumérés à l'article 8.01. Chaque arrondissement est représenté par un(e) directeur(trice)-adjoint(e)

« directorat »

Un directorat est un groupe de membres du Syndicat que représente un ou une directeur(trice). Les directorats sont définis à l'article 8.01

« membre »

Désigne le membre en règle, soit le salarié occupant un emploi couvert par l'un des certifications d'accréditation détenus par le Syndicat, lorsqu'il a complété sa demande d'adhésion. Est en règle le membre qui acquitte ses cotisations syndicales conformément à l'article 11.04 et qui ne fait l'objet d'aucune sanction suspendant ou révoquant son statut au terme d'un procès suivant l'article 10e). L'utilisation, dans les présents statuts et règlement, du mot « membre » n'inclut pas le membre honoraire à la retraite.

« secteur »

Un secteur est un groupe de membres du Syndicat que représente un(e) délégué(e) syndical(e). Les secteurs sont délimités par le directeur responsable du secteur et font l'objet d'une résolution adoptée par le Comité exécutif à sa première rencontre suivant l'élection générale.

«section»

Le mot section employé dans les présents statuts et règlements réfère à une accréditation, un service ou un arrondissement représenté par un(e) directeur(trice) adjoint(e).

«service»

Un service réfère aux services et sociétés para-municipales de la Ville de Montréal énumérés à l'article 8.01. Chaque service qui comprend plus de vingt-cinq (25) membres est représenté par un(e) directeur(trice)-adjoint(e).

ARTICLE 2 – NOM, BUTS ET JURIDICTIONS

2.01 NOM

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

2.02 BUTS

Les buts du Syndicat sont de promouvoir l'intérêt et l'avancement de ses membres, d'améliorer leurs conditions de travail et d'oeuvrer au sein d'un mouvement syndical fort. Pour défendre les droits de ses membres, le Syndicat peut promouvoir toute mesure gouvernementale ou législative qui est favorable à ses membres et au mouvement syndical, et s'opposer à toute mesure qui ne l'est pas.

2.03 JURIDICTION

Le Syndicat a juridiction pour représenter toutes les personnes salariées au sens du *Code du travail*, employées dans une unité de négociation pour laquelle le Syndicat détient une accréditation :

a) municipalités

Cité de Dorval
Municipalité de l'île Dorval
Village de Senneville
Ville de Baie d'Urfé
Ville de Beaconsfield
Ville de Côte St-Luc
Ville de Dollard-des-Ormeaux
Ville de Hampstead

Ville de Kirkland
Ville de Montréal
Ville de Montréal-Est
Ville de Montréal-Ouest
Ville de Pointe-Claire
Ville de Sainte-Anne de Bellevue
Ville de Westmount
Ville Mont-Royal

b) sociétés privées et sociétés paramunicipales

Office municipal d'habitation
de Montréal

Rebuts solides canadiens inc.

Six Flags (La Ronde) – Entretien

Six Flags (La Ronde) – Opérations

Six Flags (La Ronde) – Premiers soins

Société d'habitation et de développement
de Montréal

Société du parc Jean-Drapeau

ARTICLE 3 – MEMBRES

3.01 DEMANDE D'ADHÉSION AU SYNDICAT

Tout salarié occupant un emploi couvert par un des certificats d'accréditation détenu par le Syndicat est éligible à devenir membre. Pour ce faire, le salarié doit compléter et signer une demande d'adhésion au Syndicat.

Le membre admis reçoit, dès son admission, une copie des statuts et règlements en vigueur, ainsi qu'une copie de la Politique de rémunération et de remboursement des dépenses pour activités syndicales.

3.02 SERMENT D'ADHÉSION

Pour être admis, le membre doit prêter serment :

« Je promets d'appuyer les statuts et règlements du Syndicat et d'y obéir ; de travailler à l'amélioration des conditions économiques et sociales d'autres membres et d'autres travailleurs, de défendre et de promouvoir l'amélioration des droits et libertés démocratiques des travailleurs et de ne pas causer, ni aider à causer, intentionnellement ou sciemment, un tort à un autre membre du Syndicat.

Je promets aussi d'assister à la formation « Mon Syndicat » qui me sera offerte par le Syndicat »

3.03 PRIVILÈGES

Le membre du Syndicat bénéficie :

- Des formations et de l'information offerts aux membres par le Syndicat.
- Du droit de participer aux assemblées générales du Syndicat et aux assemblées d'accréditation, de service(s) ou d'arrondissement à laquelle il appartient, d'y prendre la parole et d'y voter.

- Du droit de se porter candidat, conformément aux présents statuts et règlements, à tout poste électif du Syndicat.
- Du droit de voter, conformément aux présents statuts et règlements, à l'élection des dirigeants du Syndicat.
- Conformément au *Code du travail*, d'un droit de vote lors d'une proposition de grève, de mandat de négociateur et lors de la ratification de sa convention collective ou d'une entente modifiant ses conditions de travail.

3.04 MAINTIEN DU STATUT DE MEMBRE

Un membre maintient son statut de membre :

- a) s'il est élu à un poste au Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) ou à la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec (FTQ);
- b) s'il est libéré de son emploi à la suite de son embauche au SCFP ou à la FTQ ;
- c) s'il est mis à pied, tant qu'il bénéficie d'un droit de rappel;
- d) s'il est en arrêt de travail en raison d'une invalidité ou d'une lésion professionnelle;
- e) s'il est congédié de son emploi et que le congédiement est contesté par le Syndicat.
Dans ce cas, le statut de membre est maintenu jusqu'au règlement du grief ou jusqu'à la décision finale du tribunal disposant du grief ; ou
- f) pendant une suspension.

3.05 PERTE DU STATUT DE MEMBRE

Un membre perd son statut de membre :

- a) s'il démissionne de son emploi;
- b) s'il démissionne du Syndicat;
- c) s'il est employé, auprès d'un des employeurs énumérés à l'article 2, dans une fonction de cadre; ou
- d) s'il est congédié et qu'il y a eu règlement de son grief ou décision finale du tribunal disposant du grief.

3.06 MEMBRE HONORAIRE À LA RETRAITE

- a) Un membre qui arrive à la retraite ou qui ne peut plus travailler peut demander une carte de membre honoraire à la retraite au secrétaire-trésorier du Syndicat lorsqu'il quitte son emploi. Si le membre est en règle, les membres du Syndicat votent sur la demande à l'assemblée générale régulière suivante. Si une majorité des membres vote en faveur de la demande, le secrétaire-trésorier fait parvenir le nom et l'adresse du membre au secrétaire-trésorier du SCFP, qui lui remet la carte de membre honoraire à la retraite.

Le retraité qui a déjà été membre du Syndicat peut aussi faire une demande de carte de membre honoraire à la retraite.

- b) Un membre qui possède une carte de membre honoraire à la retraite n'est pas tenu de verser des cotisations au Syndicat. Un membre qui reprend son emploi ou un autre emploi dans une des accréditations détenues par le Syndicat, après avoir reçu une carte de membre honoraire à la retraite, rend la carte au secrétaire-trésorier de la section locale et doit verser des cotisations à la section locale et une capitation au SCFP.
- d) Un membre qui possède une carte de membre honoraire à la retraite peut assister aux assemblées générales du Syndicat et y prendre la parole, mais il ne peut pas voter.
- e) Le membre honoraire à la retraite est également assujéti à l'article 10 (Infractions et procès)

ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Les assemblées du Syndicat sont privées et les membres y participant sont tenus au respect du caractère privé des assemblées. Seul l'enregistrement audio/vidéo officiel du Syndicat est autorisé.

Seuls les membres et les personnes dûment autorisées peuvent assister aux 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.

Le membre honoraire à la retraite peut uniquement assister et prendre la parole aux assemblées générales régulières du Syndicat.

4.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le Syndicat peut tenir une assemblée générale régulière, une assemblée générale spéciale ou une assemblée générale d'urgence. Ces assemblées peuvent être tenues en mode multi-site en simultané.

a) autorité

L'assemblée générale a l'autorité suprême sur l'administration du Syndicat, sur les finances du Syndicat et sur les statuts et règlements du Syndicat.

b) multi-site en simultané

L'assemblée multi-site en simultané désigne l'assemblée tenue simultanément en trois (3) lieux différents et de façon simultanée. Elle a pour but de faciliter l'accès et la participation des membres à l'assemblée.

Les dirigeants du Syndicat participent à cette assemblée à partir du lieu de rassemblement principal et les membres peuvent assister et participer à l'assemblée à partir d'un des trois sites identifiés sur l'avis de convocation.

L'utilisation de matériel permettant la retransmission audio/vidéo, en tout temps de l'assemblée, de façon à permettre aux membres d'être témoin de l'intervention de celui qui exerce son droit de parole est requise pour la tenue d'une telle assemblée.

Les règles d'assemblées doivent être appliquées de façon telle que la participation des membres, présents dans chaque lieu, soit équitable.

c) convocation

Le ou la secrétaire-archiviste convoque l'assemblée générale. L'avis de convocation de cette assemblée doit être affiché dans tous les milieux de travail et sur le site web du Syndicat dans les délais prescrits selon le type d'assemblée. La convocation doit indiquer le ou les lieux où sera tenue l'assemblée, la date et l'heure de l'ouverture de l'assemblée. L'avis doit aussi mentionner les sujets proposés à l'ordre du jour.

d) quorum

Le quorum à une assemblée générale est de cent cinquante (150) membres.

4.01.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

L'assemblée générale régulière est tenue trois (3) fois par année : une fois en mars ou en avril, une fois en septembre et une fois en décembre.

Dans la mesure du possible, l'assemblée est tenue simultanément en trois sites déterminés par l'exécutif.

a) convocation

L'avis de convocation de l'assemblée générale régulière doit être donné au moins dix (10) jours avant l'assemblée.

b) ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale régulière doit être adopté par les membres présents à l'assemblée. Il doit inclure notamment les points suivants :

- Appel des dirigeants
- Lecture de l'énoncé sur l'égalité
- Vote sur l'admission des nouveaux membres
- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Rapport de la présidence pour la période terminée
- Rapport des comités permanents

- Affaires commencées et non terminées
- Affaires nouvelles
- Ajournement

L'ordre du jour de l'assemblée générale régulière du mois de mars ou avril doit aussi inclure le rapport annuel de la trésorerie et la présentation des états financiers vérifiés pour l'année qui précède, ainsi que l'adoption d'un budget pour l'année en cours tel que prévu à l'article 5.01.1c).

L'ordre du jour de l'assemblée générale régulière du mois de septembre doit aussi inclure le rapport des syndicats prévu à l'article 5.01.3d).

c) autorité de l'assemblée générale régulière

L'assemblée peut prendre, sous réserve des présents statuts et règlements, toutes les décisions opportunes et donner toute directive relative à la bonne conduite du Syndicat.

4.01.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

L'assemblée générale spéciale est convoquée par le secrétaire-archiviste si :

- a) soit la majorité des membres du Comité exécutif le décide ;
- b) soit la majorité des membres du Conseil syndical le décide ; ou
- c) soit un minimum de 700 membres en font la demande en signant un écrit à cet effet. La signature doit inclure le numéro de matricule. Le document signé par les membres doit préciser les sujets proposés à l'ordre du jour.

a) convocation

L'avis de convocation de l'assemblée générale spéciale doit être donné au moins dix (10) jours avant l'assemblée.

b) ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale spéciale doit être adopté par les membres présents à l'assemblée. Il doit y avoir, à l'ordre du jour, tous les sujets inscrits sur l'avis de convocation.

- Appel des dirigeants
- Adoption de l'ordre du jour
- Rapport de la présidence sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée
- Propositions et délibérations
- Ajournement

c) autorité de l'assemblée générale spéciale

L'assemblée spéciale ne peut débattre que des sujets annoncés à l'ordre du jour inscrits à l'avis de convocation. Sur ces sujets et sous réserve des présents statuts et règlements, l'assemblée

peut prendre toutes les décisions opportunes et donner toute directive nécessaire à la bonne conduite du Syndicat.

4.01.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'URGENCE

Le ou la secrétaire archiviste convoque une assemblée générale d'urgence lorsqu'une situation requiert une décision de l'assemblée générale dans un délai très court et que sur recommandation de la présidence, la majorité des membres du Comité exécutif le décide.

a) convocation

La convocation de l'assemblée générale d'urgence doit être donnée au moins 48 heures avant l'assemblée.

b) ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale d'urgence doit être adopté par les membres présents à l'assemblée. Il doit y avoir, à l'ordre du jour, tous les sujets mentionnés sur l'avis de convocation.

- Appel des dirigeants
- Adoption de l'ordre du jour
- Rapport du président sur le ou les sujets justifiant la tenue de l'assemblée
- Propositions et délibérations
- Ajournement

c) autorité de l'assemblée générale d'urgence

L'assemblée générale d'urgence ne peut débattre que des sujets annoncés à l'ordre du jour inscrits à l'avis de convocation. Sur ces sujets et sous réserve des présents statuts et règlements, l'assemblée peut prendre toutes les décisions opportunes et donner toute directive nécessaire à la bonne conduite du Syndicat.

4.02 ASSEMBLÉE D'ACCRÉDITATION, ASSEMBLÉE D'ARRONDISSEMENT ET ASSEMBLÉE DE SERVICE(S)

a) autorité de l'assemblée

L'assemblée d'accréditation a l'autorité exclusive pour l'adoption d'un mandat de renouvellement de convention collective, sur 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 pressions incluant la grève dans l'unité d'accréditation.

L'assemblée d'arrondissement a l'autorité exclusive pour l'adoption d'un mandat de négociation, sur la ratification d'une entente modifiant les conditions de travail des membres sur les points de compétence des arrondissements de la Ville de Montréal.

L'assemblée de service(s) a l'autorité exclusive 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.

b) convocation

Le ou la secrétaire-archiviste convoque l'assemblée d'accréditation, l'assemblée de service(s) ou l'assemblée d'arrondissement. L'avis de convocation de l'assemblée doit être affiché dans tous les milieux de travail de l'unité d'accréditation, de l'arrondissement ou des services concernés au moins sept (7) jours avant la date de l'assemblée, ou au moins 48 heures en cas d'urgence. Cet avis doit indiquer le lieu où sera tenu l'assemblée, la date et l'heure de l'ouverture de l'assemblée et les sujets proposés à l'ordre du jour.

c) quorum

Le quorum à une assemblée d'accréditation, d'arrondissement ou de service(s) est le plus petit de :

- dix pourcent (10%) des membres de l'unité d'accréditation, de l'arrondissement ou du service ou des services concernés.

ou

- cinquante (50) membres de l'unité d'accréditation, de l'arrondissement ou du service ou des services concernés.

Le quorum à une assemblée d'accréditation de la Ville de Montréal est de cent-cinquante (150) membres.

d) présidence de l'assemblée

Le directeur responsable du groupe de membres représentés lors de l'assemblée d'accréditation, d'arrondissement ou de service(s) préside cette assemblée. La présidence peut être confiée au président ou à la présidente du Syndicat si le directeur responsable en convient.

Le ou la président(e) du Syndicat préside l'assemblée d'accréditation de la Ville de Montréal.

4.02.1 ASSEMBLÉE D'ACCRÉDITATION

Une assemblée d'accréditation est tenue au moins une (1) fois par année dans chaque unité d'accréditation à l'exception de l'accréditation de la Ville de Montréal.

De plus, une assemblée d'accréditation doit être tenue pour faire adopter un mandat de négociation, un mandat de moyen de pression incluant la grève et pour la ratification d'une nouvelle convention collective.

a) ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée d'accréditation doit être adopté par les membres présents à l'assemblée. Il doit inclure les points suivants :

- Appel des représentants syndicaux de l'unité d'accréditation
- Adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée d'accréditation.
- Rapport annuel du directeur ou de la directrice
- Affaires commencées et non terminées
- Affaires nouvelles
- Ajournement

b) autorité de l'assemblée d'accréditation

Sous réserve des présents statuts et règlements et sous réserve des décisions de l'assemblée générale des membres, l'assemblée d'accréditation peut prendre toutes les décisions opportunes et donner toute directive relative à la bonne conduite du Syndicat dans les relations de travail dans cette accréditation.

4.02.2 ASSEMBLÉE D'ARRONDISSEMENT

Une assemblée d'arrondissement est tenue au moins une (1) fois par année dans chaque arrondissement.

De plus, une telle assemblée doit être tenue pour faire adopter un mandat de négociation et pour la ratification d'une nouvelle entente portant sur les points de compétence de l'arrondissement.

a) ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée d'arrondissement doit être adopté par les membres présents à l'assemblée. Il doit inclure les points suivants :

- Appel des représentants syndicaux de L'arrondissement
- Adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée d'arrondissement.
- Rapport annuel du directeur ou de la directrice
- Affaires commencées et non terminées
- Affaires nouvelles
- Ajournement

b) autorité de l'assemblée d'arrondissement

Sous réserve des présents statuts et règlements et sous réserve des décisions de l'assemblée générale des membres, l'assemblée d'arrondissement peut prendre toutes les décisions opportunes et donner toute directive relative à la bonne conduite du Syndicat dans les relations de travail dans l'arrondissement.

4.02.3 ASSEMBLÉE DE SERVICE(S)

Une assemblée de service(s) peut être tenue pour faire adopter un mandat de négociation sur des conditions de travail spécifiques et exclusives à ce ou ces services. Une assemblée de service(s) doit être tenue pour la ratification d'une nouvelle lettre d'entente modifiant les conditions de travail exclusives aux membres d'un ou plusieurs services de la Ville de Montréal. Pour plus de clarté, le paragraphe précédent ne s'applique pas à la négociation du renouvellement de la convention collective de la Ville de Montréal.

a) ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée de service(s) doit être adopté par les membres présents à l'assemblée. Il doit inclure les points suivants :

- Appel des représentants syndicaux du ou des services
- Adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée de service(s).
- Rapport du directeur ou de la directrice
- Délibérations
- Ajournement

b) autorité de l'assemblée de service(s)

Sous réserve des présents statuts et règlements et sous réserve des décisions de l'assemblée générale des membres, l'assemblée de service(s) peut prendre toutes les décisions opportunes relative aux relations de travail dans ce ou ces services.

ARTICLE 5 – DIRIGEANTS ET COMITÉ EXÉCUTIF

5.01 DIRIGEANTS

Les dirigeants du Syndicat sont les quatre (4) officiers, les douze (12) directeurs et les trois (3) syndics tel que prévu ci-après.

a) mandat

Les dirigeants sont élus pour un mandat de trois ans suivant l'article 9 (élections).

b) cautionnement

Les officiers qui sont autorisés à procéder à des déboursés du Syndicat doivent faire l'objet d'un cautionnement conformément aux lignes directrices établies par le secrétaire-trésorier national du SFCP. Si le ou la secrétaire-trésorier du Syndicat n'est pas admissible à un cautionnement, il est immédiatement destitué et son poste est pourvu conformément à l'article 9.06 (élections partielles).

c) absences aux assemblées et réunions

Si un dirigeant, à l'exception des syndics, s'absente à trois assemblées générales consécutives ou trois réunions consécutives du Comité exécutif ou du Conseil syndical sans raison valable, son poste est déclaré vacant et pourvu conformément à l'article 5.03 selon qu'il s'agit d'une vacance de six mois ou plus ou de moins de six mois.

d) libérations

Tous les dirigeants, à l'exception des syndics, sont libérés pour exercer leurs fonctions syndicales à temps plein. Les syndics doivent bénéficier des libérations syndicales requises pour remplir leurs fonctions.

e) obligation de remettre les biens au successeur

Les dirigeants doivent, à la fin de leur mandat, remettre à leurs successeurs tous les biens, actifs et dossiers du Syndicat dont ils ont la garde.

f) conflit d'intérêt

Les dirigeants doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt. Lorsqu'une question abordée est susceptible de placer un dirigeant en conflit d'intérêt, ce dernier doit s'abstenir de prendre part aux discussions et de voter

5.01.1 OFFICIERS

a) le président ou la présidente (*La présidence*)

Les fonctions et responsabilités de la présidence sont les suivantes :

- i) Le ou la président(e) préside les assemblées générales du Syndicat, les réunions du Conseil syndical et du Comité exécutif.
- ii) La présidence fait respecter l'ordre et les statuts et règlements et voit à la bonne marche du bureau du Syndicat, sous réserve des responsabilités autrement octroyées dans les présents statuts et règlements. Elle doit aussi s'assurer que les autres dirigeant(e)s remplissent strictement leurs devoirs.
- iii) La présidence signe conjointement avec le(la) secrétaire trésorier(ère) tous les déboursés autorisés par le Syndicat ou, en l'absence de ce dernier, avec le(la) vice-président(e).
- iv) Dans l'éventualité d'égalité de vote au Comité exécutif, la présidence a un vote prépondérant.
- v) La présidence fait partie d'office de toutes les délégations aux instances auxquelles le Syndicat est affilié et participe.
- vi) La présidence est responsable des comités permanents suivants :
 - comité de négociation
 - comité de griefs

- comité des régimes de retraite
- comité des femmes et d'accès à l'égalité
- comité de formation et d'information
- comité de lutte à la sous-traitance
- comité d'évaluation des emplois

b) le vice-président ou la vice-présidente (*La vice-présidence*)

Les fonctions et responsabilités de la vice-présidence sont les suivantes :

- i) La vice-présidence assiste la présidence dans ses responsabilités. La présidence peut lui déléguer des fonctions.
- ii) La vice-présidence préside les assemblées et réunions en l'absence du ou de la président(e).
- iii) La vice-présidence peut signer conjointement avec la présidence ou avec le ou la secrétaire-trésorier(ère) tous les déboursés autorisés par le Syndicat.
- iv) La vice-présidence supervise les représentants au service aux membres et les représentants au Programme d'aide aux employés
- v) La vice-présidence est responsable des comités du Conseil (art. 7.02) et des comités permanents suivants :
 - comité de prévention en santé et sécurité
 - comité de revendication des victimes de lésions professionnelles

c) le ou la secrétaire-trésorier(ère) (*La trésorerie*)

Les fonctions et responsabilités de la trésorerie sont les suivantes :

- i) La trésorerie tient les dossiers financiers du Syndicat et doit maintenir et classer tous les documents financiers, incluant les autorisations de dépenses, factures, pièces justificatives et reçus.
- ii) Elle est responsable de tous les argents perçus par le Syndicat et doit voir à les déposer dans une banque, caisse populaire ou caisse d'économie.
- iii) La trésorerie est chargée 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.
- iv) Elle doit acquitter tous les comptes autorisés pour paiement par le Syndicat.
- v) La trésorerie doit faire remise à chaque mois de la capitation au Syndicat canadien de la fonction publique, incluant le rapport mensuel officiel sur le formulaire requis.
- vi) Elle est responsable du paiement des cotisations applicables pour toutes les autres affiliations du Syndicat.
- vii) La trésorerie doit soumettre un rapport financier au Comité exécutif au moins quatre fois par année.
- viii) La trésorerie présente les prévisions budgétaires pour l'année en cours au Comité exécutif qui doit les adopter avant l'assemblée générale de mars ou avril.

- ix) La trésorerie doit remettre aux syndicats, 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. Elle doit répondre aux questions des syndicats dans le cadre de leurs fonctions de vérification. La trésorerie répond par écrit, dans un délai raisonnable, au rapport des syndicats lorsqu'ils soulèvent des préoccupations ou font des recommandations.
- x) La trésorerie est responsable d'assurer la vérification annuelle des états financiers par un comptable professionnel agréé.
- xi) La trésorerie doit présenter à l'assemblée générale régulière de mars ou avril les états financiers vérifiés du Syndicat. À cette occasion, elle doit présenter pour adoption par l'assemblée générale les prévisions budgétaires pour l'année en cours.

d) le ou la secrétaire-archiviste (L'archiviste)

Les fonctions et responsabilités de l'archiviste sont les suivantes :

- i) L'archiviste 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).
- ii) L'archiviste prépare et envoie les convocations aux assemblées des membres, aux assemblées du Conseil syndical et réunions du Comité exécutif.
- iii) L'archiviste doit tenir les procès-verbaux des assemblées générales, assemblées du Conseil syndical et réunions du Comité exécutif de façon impartiale.
- iv) L'archiviste tient la liste des présences aux assemblées générales, assemblées du Conseil syndical et aux réunions du Comité exécutif.
- v) L'archiviste 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 des 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 officiels historiques du Syndicat.

5.01.2 DIRECTEURS ET DIRECTRICES

Les directeurs et directrices ont pour fonction de représenter et desservir les membres du directeur pour lequel ils sont élus. Les douze (12) directeurs sont définis à l'article 8.01. À ce titre, ils assument les fonctions et responsabilités suivantes :

- a) Tenir une assemblée des membres au moins une fois par année dans chaque accréditation, service et arrondissement de leur directeur.

- b) Dans les accréditations distinctes incluses dans leur directorat, assurer que le mandat de négociation est adopté par les membres en assemblée, et assurer la ratification par les membres de toute convention collective ou lettre d'entente modifiant les termes de la convention collective.
- c) Coordonner et diffuser l'information aux membres dans leur directorat.
- d) Coordonner le travail des directeurs(trices) adjoints et délégué(e)s dans leur directorat.
- e) Coordonner les relations de travail avec l'employeur ou les employeurs dans leur directorat.
- f) Assurer le suivi auprès des membres des demandes de dépôt de griefs provenant de leur directorat.
- g) Assister aux négociations des conventions collectives des accréditations distinctes de leur directorat.
- h) Faire rapport au Comité exécutif, au Conseil syndical et aux assemblées d'accréditation, de service ou d'arrondissement.

5.01.3 SYNDICS

Les syndics exercent une surveillance générale des biens, actifs, revenus et dépenses du Syndicat. À ce titre, ils assument les fonctions et responsabilités suivantes :

- a) Les syndics ont le devoir de vérifier les dossiers financiers du Syndicat, et examiner toute somme d'argent perçue par le Syndicat à quelque titre que ce soit ainsi que toutes les dépenses.
- b) Ils veillent à ce que le ou la secrétaire-trésorier(ère) réponde aux exigences de l'article 5.01.1c).
- c) Les syndics doivent présenter une fois par année un rapport écrit de leurs constats et de leurs recommandations sur les fonds et les comptes du Syndicat. Ce rapport est transmis en premier lieu à la présidence ainsi qu'à la trésorerie.
- d) Les syndics doivent présenter à l'assemblée générale régulière des membres de septembre un rapport écrit de l'état des fonds et des comptes du Syndicat, ainsi que le nombre de membres en règle à la date du rapport, incluant le nombre de nouveaux membres admis, le nombre de retraités et le nombre de membres qui ont quitté leur emploi dans les douze mois précédents. Le rapport écrit contient tout renseignement que les syndics jugent nécessaire à la bonne administration financière du Syndicat et doit inclure une copie des rapports présentés à la présidence et à la trésorerie, ainsi que les réponses du secrétaire-trésorier le cas échéant.
- e) Les syndics doivent faire parvenir au secrétaire-trésorier national du SCFP, et à un conseiller syndical du SCFP assigné au Syndicat :

- un rapport de syndics sur le formulaire approuvé à cet effet
- leur rapport écrit aux membres, qui inclut les rapports présentés à la présidence et à la trésorerie ainsi que les réponses de la trésorerie.

5.02 COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif est composé des quatre (4) officiers et des douze (12) directeurs. Le Comité exécutif s'acquitte des tâches qui lui sont confiées par les membres et par les présents statuts et règlements et administre le Syndicat en fonction des résolutions adoptées par l'assemblée. Entre les assemblées, et sous réserve des mandats donnés par les membres réunis en assemblée, il a l'autorité de prendre des décisions pour la bonne marche du Syndicat.

a) réunions

Le Comité exécutif tient au moins dix (10) réunions par année, soit une par mois à l'exclusion des mois de juillet et août.

La présidence peut convoquer l'exécutif pour une réunion spéciale.

L'exécutif peut, par un vote majoritaire, convoquer une réunion spéciale.

Lorsque les circonstances le requièrent, le Comité exécutif peut prendre des décisions par voie électronique.

b) quorum

Le quorum du Comité exécutif est de 9 dirigeants.

c) fonctions et responsabilités

En outre, le Comité exécutif a les fonctions et responsabilités suivantes :

- (i) désigner, selon la compétence, les représentants au service aux membres, sous réserve de la ratification par le Conseil syndical et l'assemblée générale;
- (ii) désigner, selon la compétence, les représentants au comité d'aide aux employés;
- (iii) autoriser l'embauche de personnel salarié pour les besoins du Syndicat;
- (iv) ratifier toute convention collective ou toute lettre d'entente relative au personnel salarié du Syndicat;
- (v) autoriser l'achat de biens et services;
- (vi) 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 concernés en assemblée;
- (vii) convoquer une assemblée spéciale ou d'urgence conformément aux présents statuts et règlements;
- (viii) désigner les membres des délégations du Syndicat aux congrès du SCFP et autres instances auxquelles il est affilié, sous réserve de la ratification par le Conseil syndical conformément à l'art. 6.05c);
- (ix) corriger une erreur à une liste de présences;
- (x) recommander au Conseil syndical la candidature à un comité du Conseil.

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

5.03 VACANCE TEMPORAIRE OU PERMANENTE D'UN DIRIGEANT

a) vacance temporaire de moins de six mois

Une vacance permanente qui survient moins de six mois avant la fin du terme est considérée comme une vacance temporaire de moins de six mois. La vacance temporaire de moins de six mois est comblée de la façon suivante :

- i. Présidence : la vice-présidence assure l'interim en sus de ses fonctions.
- ii. Vice-présidence : l'archiviste assure l'interim en sus de ses fonctions.
- iii. Trésorerie : la vice-présidence assure l'interim en sus de ses fonctions. Si la vice-présidence n'est pas admissible au cautionnement, le Comité exécutif désigne la personne qui assurera l'interim.
- iv. Archiviste : la trésorerie assure l'interim en sus de ses fonctions.
- v. Directeur ou directrice : le Comité exécutif nomme un membre du Conseil syndical pour assurer l'interim.
- vi. Syndic : les deux autres syndicats assument les responsabilités qui incombent à l'ensemble.

b) vacance temporaire de plus de six mois

Toute vacance temporaire de plus de six mois doit être comblée par le déclenchement d'élections partielles conformément à l'article 9.06. La personne alors élue assume les fonctions et responsabilités du dirigeant jusqu'à son retour. L'interim, jusqu'à l'installation de la nouvelle personne élue, est assuré conformément à l'article 5.03 a).

c) vacance permanente

Toute vacance permanente doit être comblée par le déclenchement d'élections partielles conformément à l'article 9.06. La personne alors élue assume les fonctions et responsabilités du dirigeant jusqu'à la fin du mandat initial. L'interim, jusqu'à l'installation de la nouvelle personne élue, est assuré conformément à l'article 5.03 a).

ARTICLE 6 – REPRÉSENTANTS SYNDICAUX ET CONSEIL SYNDICAL

6.01 DIRECTEUR ADJOINT – DIRECTRICE ADJOINTE

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe représente les membres d'une accréditation (à l'exception de l'accréditation de la Ville de Montréal), d'un arrondissement ou d'un service de plus de vingt-cinq (25) membres, ci-après appelés une «section».

a) élection

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe est élu(e) par les seuls membres de la section qu'il ou elle représente. Il ou elle doit être employé(e) dans cette section. Il est élu pour un mandat de trois (3) ans conformément à l'article 9.07.

b) libérations

Le directeur-adjoint a droit, pour la durée de son mandat, aux ressources syndicales et aux libérations syndicales requises pour mener à bien son mandat.

c) fonctions et responsabilités

Sous la responsabilité du directeur responsable, le directeur-adjoint :

1. Est responsable de l'accueil des nouveaux membres, des communications et de la vie syndicale dans sa section. Il organise, avec ses délégués, la distribution de toute l'information syndicale qui doit être transmise aux membres.
2. Est responsable des relations de travail de sa section. Avec le directeur syndical responsable et les délégués, il organise et participe au comité de relation de travail de sa section.
3. Est responsable du comité local de santé et sécurité de sa section. Avec un membre du comité de santé et sécurité du Syndicat, il organise et participe aux travaux du comité local en santé et sécurité dans sa section.
4. Surveille le respect des droits et conditions de travail des membres dans sa section. Il prend connaissance des plaintes qui lui sont soumises par un membre de sa section ou rapportées par un délégué et il enquête, lorsque requis.
5. Tente de régler équitablement les différends entre un membre et son supérieur immédiat.
6. Fait rapport au Syndicat, lorsqu'il en prend connaissance, de tout désaccord, différend, demande de dépôt de grief ou de toute pratique non conforme aux dispositions de la convention collective ou aux politiques du Syndicat.
7. Organise, avec le directeur syndical responsable et un membre du comité de négociation, la consultation des membres de sa section pour l'élaboration d'un projet de renouvellement de convention collective ou entente.
8. Participe, avec le comité de négociation, à toute négociation de convention collective ou de lettre d'entente spécifique à sa section.
9. À la fin de son mandat, remet à son successeur tous les biens, actifs et dossiers du Syndicat dont il a la garde.

6.02 DÉLÉGUÉ

a) élection

Le ou la délégué(e) est élu(e) par les seuls membres du secteur qu'il est appelé à représenter. Il doit être employé dans ce secteur. Il est élu pour un mandat de trois (3) ans conformément à l'article 9.07.

b) libérations

Le délégué a droit, pour la durée de son mandat, aux ressources syndicales et aux libérations syndicales requises pour mener à bien son mandat.

c) fonctions et responsabilités

Sous la responsabilité du directeur-adjoint et du directeur, le délégué :

1. Est responsable de la diffusion et de l'affichage de toute l'information syndicale qui doit être remise aux membres dans son milieu.
2. Voit à l'accueil des nouveaux membres et à la vie syndicale selon la politique établie. Il informe les membres de son secteur quant à leurs droits et obligations découlant de la convention collective ou de toute législation s'y rapportant.
3. Veille, d'une façon générale, au respect de la convention collective dans le secteur qu'il représente.
4. Prend connaissance des plaintes qui lui sont soumises par un membre de son groupe et enquête, lorsque requis, pour consigner les faits.
5. Règle ou tente de régler de façon équitable le différend entre un membre et son supérieur immédiat.
6. Fait rapport au directeur-adjoint et au directeur, lorsqu'il en prend connaissance, de tout désaccord, différend, demande de dépôt de grief, ou de toute pratique non conforme aux dispositions de la convention collective ou aux politiques du Syndicat dont il prend connaissance.
7. À la fin de son mandat, remet à son successeur tous les biens, actifs et dossiers du Syndicat dont il a la garde.

6.03 REPRÉSENTANT AU SERVICE AUX MEMBRES

Le Syndicat compte un maximum de quatre (4) représentants au service aux membres désignés par le Comité exécutif parmi les membres, en fonction de leurs compétences. La nomination du représentant au service aux membres doit être ratifiée par le Conseil syndical et l'assemblée générale.

a) fonctions et responsabilités

Sous la supervision de la vice-présidence, le représentant au service aux membres :

1. Reçoit les appels et demandes des membres, répond à leurs questions sur les conventions collectives et conditions de travail applicables, et les réfère au besoin aux différents services offerts par le Syndicat.
2. Appuie les représentants syndicaux élus par de la formation et de l'information sur les conventions collectives et conditions de travail applicables.
3. Appuie les directeurs, directeurs-adjoints et délégués dans leurs fonctions de relations de travail.
4. Est responsable de la rédaction des griefs et du déroulement des enquêtes au soutien des griefs.
5. Coordonne la logistique pour la tenue des assemblées convoquées par l'archiviste et pour d'autres activités syndicales organisées par le Syndicat.
6. À la fin de son mandat, remet à la vice-présidence tous les biens, actifs et dossiers du Syndicat dont il a la garde.

6.04 REPRÉSENTANT AU PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

Le Syndicat compte un maximum de trois (3) représentant(e)s au Programme d'aide aux employés désignés par le Comité exécutif parmi les membres, en fonction de leurs compétences. La nomination du représentant au programme d'aide aux employés (PAE) doit être entérinée par le Conseil syndical et l'assemblée générale.

a) fonctions et responsabilités

Sous la supervision de la vice-présidence, le ou la représentant(e) au Programme d'aide aux employés (PAE) :

1. Prends en charge les membres qui présentent des besoins en services psycho-sociaux.
2. Maintient à jour les informations sur les ressources existantes pour répondre aux besoins en services psycho-sociaux.
3. Accompagne le membre dans sa démarche thérapeutique.
4. Lorsque requis, assiste le membre dans ses démarches administratives pour obtenir des prestations d'assurance-salaire.
5. Accompagne le membre qui nécessite de l'aide lors d'un retour au travail.
6. Collabore avec les délégués sociaux dans les milieux de travail et avec le réseau des délégués sociaux de la FTQ.
7. Intervient à la suite d'événements graves ou tragiques dans les milieux de travail.
8. Participe à des campagnes de prévention en milieu de travail en lien avec la toxicomanie et la santé mentale.

9. Fait la promotion et informe les membres des services offerts par le Programme d'aide aux employés (PAE).
10. À la fin de son mandat, remet à son successeur tous les biens, actifs et dossiers du Syndicat dont il a la garde

6.05 CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical est le principal organe consultatif du Syndicat.

a) composition

Le Conseil syndical est composé des :

- Officiers (présidence, vice-présidence, trésorerie, archiviste) (art. 5.01.1)
- Directeurs et directrices (art. 5.01.2)
- Directeurs et directrices adjoint(e)s (art. 6.01)
- Délégué(e)s (art. 6.02)
- Membres élus des comités permanents (art. 7.01)

b) représentants

Les représentants au service aux membres et les représentants au Programme d'aide aux employés (PAE) assistent aux réunions du Conseil et peuvent y prendre la parole, mais ne peuvent pas voter.

c) fonctions et responsabilités

Le Conseil syndical prend connaissance des rapports et propositions des dirigeants, des comités et des rapports financiers et décide de recommander ou non à l'assemblée générale, l'adoption des rapports et propositions qui lui sont soumises.

Le Conseil syndical :

- Peut convoquer une assemblée générale spéciale ou d'urgence.
- Le Conseil syndical entérine la désignation des membres sur les délégations du Syndicat aux congrès du SCFP et autres instances auxquelles il est affilié. Le nombre de délégués à élire pour chaque événement est déterminé par le Comité exécutif.
- Approuve, en première instance, le choix du Comité exécutif lorsque celui-ci choisit un candidat à un poste de représentant syndical nommé.
- Prend les décisions relatives aux comités du Conseil. Il en propose la création, détermine le nombre de représentants et le mandat et y élit les représentants parmi ses membres ou selon la recommandation du Comité exécutif selon l'article 7.02c).

d) réunions

Le Conseil syndical doit se réunir un minimum de quatre (4) fois par année. Il doit se réunir avant chaque assemblée générale du Syndicat, à l'exception de l'assemblée générale d'urgence.

6.06 VACANCES TEMPORAIRES OU PERMANENTES ET ABSENCES AUX RÉUNIONS

a) vacance temporaire de moins de six mois

Une vacance permanente qui survient moins de six mois avant la fin du mandat est considérée comme une vacance temporaire de moins de six mois.

La vacance temporaire de moins de six mois dans un poste de délégué ou de directeur-adjoint est comblée par le Comité exécutif qui désigne un remplaçant pour l'interim parmi les délégués ou les membres de la section ou du secteur.

b) vacance temporaire de plus de six mois

Toute vacance temporaire de plus de six mois dans un poste de directeur-adjoint ou de délégué doit être comblée par le déclenchement d'élections conformément à l'article 9.07. La personne alors élue assume les fonctions et responsabilités du poste jusqu'au retour du délégué ou directeur-adjoint absent.

c) vacance permanente

Toute vacance permanente dans un poste de directeur-adjoint ou de délégué doit être comblée par le déclenchement d'élections conformément à l'article 9.07. La personne alors élue assume les fonctions et responsabilités du poste jusqu'à la fin du mandat initial.

d) absences aux assemblées et réunions

Les délégués, directeurs-adjoints et représentants sont tenus d'assister à toute assemblée ou réunion où ils sont convoqués.

Si un membre du Conseil syndical s'absente à trois assemblées générales consécutives ou trois réunions consécutives du Conseil sans raison valable, son poste est déclaré vacant et pourvu conformément au présent article selon qu'il s'agit d'une vacance de six mois ou plus ou de moins de six mois.

ARTICLE 7 – COMITÉS DU SYNDICAT

7.01 COMITÉS PERMANENTS

Les comités permanents du Syndicat, ainsi que leurs fonctions et responsabilités, sont décrits ci-après. Les officiers ou le Comité exécutif peuvent leur confier des tâches et mandats connexes.

a) comité de négociation

Le comité de négociation est composé de quatre (4) représentants élus. Il a pour fonction de préparer et soutenir la négociation des conventions collectives en consultant les membres et en préparant les propositions de négociations.

En outre :

- i. Pour la conduite des négociations dans les accréditations autres que celle de la Ville de Montréal, le comité s'adjoit le Directeur et le Directeur-adjoint de l'accréditation concernée.
- ii. Pour la négociation des points de la compétence des arrondissements de la Ville de Montréal, le comité s'adjoit le Directeur et le Directeur-adjoint de l'arrondissement concerné.
- iii. Pour la négociation des lettres d'entente spécifiques à un ou des services donnés, le comité s'adjoit le Directeur et le Directeur-adjoint du ou des services concernés.
- iv. En vue de la préparation des cahiers de revendication, le comité collige les informations issues des sondages auprès des membres et des consultations en assemblées. Il étudie les griefs et analyse les sentences arbitrales, ainsi que les changements législatifs pertinents. Il consulte les comités sur les problématiques devant faire l'objet d'une négociation. Le comité 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.
- v. Le comité de négociation participe à l'élaboration de la stratégie de négociation.
- vi. Le comité présente les ententes de principe aux assemblées chargées de les ratifier et fait les recommandations appropriées. Il peut aussi être appelé à recommander l'acceptation ou le rejet d'offres patronales et l'adoption d'un mandat de moyens de pression.

b) comité de griefs

Le comité de griefs est composé de cinq (5) représentants élus. Il a pour fonction de superviser le traitement de tous les griefs du Syndicat.

En outre :

- i. Il reçoit copie de tous les griefs déposés et assure le respect de la procédure de griefs prévue à la convention collective applicable
- ii. Il informe régulièrement le directeur ou la directrice concernée du suivi des griefs de son directeur
- iii. Lorsqu'un grief n'est pas réglé aux premières étapes de la procédure applicable, le comité de griefs décide de l'opportunité ou non de le soumettre à l'arbitrage
- iv. Le comité de griefs est responsable des formalités de soumission à l'arbitrage, incluant le choix d'arbitre, en consultation avec les conseillers du SCFP assignés à la section locale

c) comité des régimes de retraite

Le comité des régimes de retraite est composé de quatre (4) représentants élus. Il assure la défense et la promotion des droits des membres actifs et retraités relatifs à la retraite.

En outre :

- i. Le comité développe des stratégies et prend les mesures pour sensibiliser, informer, accompagner ou former les fiduciaires des régimes de retraite des membres du Syndicat.
- ii. Il 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.
- iii. Le comité assure une veille législative et réglementaire relative aux régimes de retraite et à l'épargne-retraite et surveille les événements pouvant avoir des impacts importants sur les régimes et les caisses de retraite.
- iv. Il sensibilise et mobilise les membres quant à la défense des droits de retraite et à la nécessité de s'approprier nos régimes de retraite.
- v. Le comité reçoit copie des procès-verbaux des représentants siégeant sur les instances des régimes de retraite des différentes accréditations. Ces derniers ont le devoir de transmettre ces procès-verbaux au comité.

d) comité d'évaluation des emplois :

Le comité d'évaluation des emplois est composé de quatre (4) représentants élus. Il est responsable du système d'évaluation des emplois en place dans chacune des accréditations et de son application.

En outre :

- i. Le comité reçoit les demandes de réévaluation et les traite conformément aux procédures applicables.
- ii. 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 le soumettre à l'arbitrage, le cas échéant.
- iii. Le comité d'évaluation des emplois est responsable de l'application de la *Loi sur l'équité salariale* dans chacune des accréditations.

e) comité de lutte à la sous-traitance

Le comité de lutte à la sous-traitance est composé de quatre (4) représentants élus. Il est responsable du suivi des appels d'offres et contrats de sous-traitance octroyés par les employeurs.

En outre :

- i. Le comité est responsable du suivi des transferts d'accréditations (art. 45 du *Code du travail*).
- ii. Le comité 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.
- iii. Il s'assure de l'application des clauses de convention collective de protection de l'emploi et assiste le comité de négociation en cette matière.

f) comité de revendication des victimes de lésions professionnelles

Le comité de revendication des victimes de lésions professionnelles est composé de quatre (4) représentants élus et est responsable du soutien aux membres victimes de lésions professionnelles.

En outre :

- i. Les représentants au comité de revendication des victimes de lésions professionnelles accueillent et informent les membres victimes d'une lésion professionnelle de leurs droits et obligations en vertu de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles (Latmp)*.
- ii. Le comité accompagne les membres qui font une réclamation en vertu de la *Latmp*.
- iii. Les représentants au comité peuvent être mandatés par les membres pour assurer leur représentation auprès des instances d'application de la *Latmp* ainsi qu'auprès des employeurs.
- iv. Le comité intervient sur les questions de réadaptation et de retour au travail, incluant l'accommodement requis suite à une lésion professionnelle.
- v. Le comité conseille le Syndicat sur les questions relatives à l'indemnisation des lésions professionnelles et au retour au travail.

g) comité de prévention en santé et sécurité

Le comité de prévention en santé et sécurité est composé de quatre (4) représentants élus et est responsable de la prévention en matière de santé et sécurité au travail.

En outre :

- i. Le comité procède aux enquêtes et inspections paritaires dans tous les milieux de travail et fait le suivi des interventions de la CNESST.
- ii. Le comité conseille le Syndicat sur toutes les questions de prévention en santé et sécurité du travail et répond aux questions des membres et des autres représentants syndicaux sur leurs droits, et sur les obligations des employeurs en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.
- iii. Le comité participe aux travaux des comités locaux en santé et sécurité au travail et au CGC (Comités généraux de coordination) à la Ville de Montréal.
- iv. Le comité intervient dans les cas de droit de refus.
- v. Le comité appuie la revendication des victimes de lésions professionnelles lorsque requis.
- vi. Le comité assure un lien avec les groupes de recherche, groupes communautaires et instances du mouvement syndical en santé et sécurité, notamment le Comité de santé et sécurité du SCFP-Québec

h) comité des femmes et d'accès à l'égalité :

Le comité des femmes et d'accès à l'égalité est composé de quatre (4) représentants élus, dont trois doivent être des femmes.

- i. Le comité des femmes et d'accès à l'égalité conseille le Syndicat sur les enjeux touchant le droit à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les personnes racisées et minorités ethniques, et les personnes handicapées
- ii. Le comité est responsable du suivi d'application de la *Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics* et intervient sur le droit à la non-discrimination énoncé à la *Charte des droits et libertés de la personne*
- iii. Le comité conseille les membres et intervient sur les questions de discrimination et 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 harcèlement en intervenant auprès de l'employeur et collabore au suivi des griefs portant sur des situations de discrimination ou harcèlement.
- iv. Le comité assure un lien avec les groupes communautaires et les différentes instances du mouvement syndical en lien avec son mandat

i) comité de formation et information

Le Comité de formation et d'information est composé de deux (2) représentants élus.

- i. Le comité est responsable d'informer les membres des activités syndicales et de soutenir la mobilisation par la communication
- ii. Il coordonne la publication des quatre parutions par année du Journal Le 301 (versions papier et en ligne)
- iii. Le comité tient à jour le site internet du Syndicat et gère les pages et comptes du Syndicat sur les médias sociaux
- iv. Le comité assure les services audio-visuels pour les assemblées et autres activités syndicales
- v. Il maintient une banque d'images et de vidéos pour les besoins en communications du Syndicat
- vi. Le comité est responsable de la bibliothèque et des archives du Syndicat
- vii. Le comité assure le soutien logistique à la formation offerte aux membres par le Syndicat
- viii. Le comité coordonne la formation des formateurs

7.01.1 RAPPORTS

Tous les comités permanents sont tenus de faire rapport à l'assemblée générale au moins une fois par année. Le dirigeant responsable du comité détermine avec le comité le moment et la forme de ce rapport. Les comités permanents doivent également faire rapport au Conseil syndical de façon régulière.

7.01.2 LIBÉRATIONS

Le représentant élu à un comité permanent a droit, pour la durée de son mandat, aux ressources syndicales et aux libérations syndicales requises pour mener à bien son mandat.

7.01.3 VACANCES TEMPORAIRES OU PERMANENTES ET ABSENCES AUX RÉUNIONS

a) vacance temporaire de moins de six mois

Une vacance permanente qui survient moins de six mois avant la fin du mandat est considérée comme une vacance temporaire de moins de six mois.

La vacance temporaire de moins de six mois dans un poste de représentant à un comité permanent est comblée par le Comité exécutif qui désigne un remplaçant pour l'interim parmi les délégués ou les membres.

b) vacance temporaire de plus de six mois

Toute vacance temporaire de plus de six mois dans un poste de représentant à un comité permanent doit être comblée par le déclenchement d'élections partielles conformément à l'article 9.06. La personne alors élue assume les fonctions et responsabilités du poste jusqu'au retour du représentant absent.

c) vacance permanente

Toute vacance permanente dans un poste de représentant à un comité permanent doit être comblée par le déclenchement d'élections partielles conformément à l'article 9.06. La personne alors élue assume les fonctions et responsabilités du poste jusqu'à la fin du mandat initial.

d) absences aux assemblées et réunions

Les représentants aux comités permanents sont tenus d'assister à toute assemblée ou réunion où ils sont convoqués.

Si un représentant s'absente à trois assemblées générales consécutives ou trois réunions consécutives du Conseil sans raison valable, son poste est déclaré vacant et pourvu conformément au présent article selon qu'il s'agit d'une vacance de six mois ou plus ou de moins de six mois.

7.02 COMITÉS DU CONSEIL SYNDICAL

a) liste des comités du Conseil

Les comités du Conseil syndical sont les suivants :

- Comité des jeunes
- Comité des statuts et règlements

- Comité d'action politique
- Comité du Fonds de solidarité
- Comité des sports et loisirs
- Comité de l'environnement

b) fonctions et responsabilités, membres, mandat

Sur recommandation du Comité exécutif, le Conseil syndical définit les fonctions et responsabilités des comités du Conseil, décide du nombre de membres qui les composent et la durée du mandat des membres de ces comités.

c) élections

Le Conseil syndical élit parmi ses membres les représentants aux comités du Conseil. Les élections aux comités du Conseil ont lieu à la réunion du Conseil syndical du mois de septembre. En cas de vacance de plus de six mois dans un poste de ces comités, le Conseil élit un remplaçant à sa prochaine assemblée.

Le Comité exécutif peut recommander la candidature d'un représentant à un comité qui n'est pas membre du Conseil syndical. Cette recommandation doit être acceptée par le Conseil syndical par un vote à la majorité pour que la candidature soit éligible à l'élection.

d) autres comités

Le Conseil syndical peut créer d'autres comités pour des besoins ponctuels, définir leur mandat et le nombre de personnes qui le composent, et procéder à des élections pour des mandats d'une durée qu'il définit.

7.03 COMITÉ «ESSOR»

Le comité des employé(e)s syndiqué(e)s secteur opération de La Ronde (ESSOR) est coordonné par le directeur-adjoint de l'accréditation, y siégeant ex-officio et agissant à titre de personne-ressource. Ce dernier préside les réunions du comité. Le comité s'assure du suivi des relations de travail et de la santé-sécurité pour cette accréditation.

Siègent sur le comité : trois (3) délégué(e)s opération équipe A, trois (3) délégué(e)s syndicaux(ales) opération équipe B, quatre (4) délégué(e)s concession/restauration et deux (2) délégué(e)s dédié(e)s aux personnes salariées occasionnelles. Les membres du comité déterminent entre eux le partage des responsabilités suivantes :

- i. information
- ii. mobilisation
- iii. condition féminine , harcèlement et discrimination
- iv. santé sécurité opération équipe A
- v. santé sécurité opération équipe B
- vi. santé sécurité concession/restauration

ARTICLE 8 – DIRECTORATS

Les accréditations (municipalités, sociétés paramunicipales, autres sociétés et, pour la Ville de Montréal, services et arrondissements) sont répartis en douze (12) directions. Chaque directeur est représenté par un directeur ou une directrice élu(e) par les seuls membres de ce directeur.

8.01 RÉPARTITION

- Directorat 1 :** Parc Six Flags (La Ronde) – Opérations
Parc Six Flags (La Ronde) – Entretien
Parc Six Flags (La Ronde) – Premiers soins
Service du matériel roulant et des ateliers
- Directorat 2 :** Service de la gestion et de la planification immobilière
Société du parc Jean-Drapeau
- Directorat 3 :** Service de l’approvisionnement
Service de l’espace pour la vie
Service de la culture
Service de la diversité sociale et des sports
Service des grands parcs, du verdissement et du Mont-Royal
Stationnement de Montréal
- Directorat 4 :** Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal
Arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve
Municipalité de Montréal-Est
- Directorat 5 :** Arrondissement Anjou
Arrondissement Rivière-des-Prairies/Pointe-aux-Trembles
Arrondissement Saint-Léonard
Arrondissement de Montréal-Nord
- Directorat 6 :** Arrondissement Le Sud-Ouest
Arrondissement Verdun
Arrondissement Ville-Marie
Municipalité de Montréal-Ouest
- Directorat 7 :** Arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce
Arrondissement Outremont
Municipalité de Côte-St-Luc
Municipalité de Hampstead

Municipalité de Mont-Royal
Municipalité de Westmount

Directorat 8 : Arrondissement Ahuntsic-Cartierville
Arrondissement Rosemont-La-Petite-Patrie
Arrondissement Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension

Directorat 9 : Arrondissement l'Île Bizard-Sainte-Geneviève
Arrondissement Lachine
Arrondissement Lasalle
Municipalité de Dollard-des-Ormeaux
Municipalité de Kirkland
Municipalité de Pointe-Claire

Directorat 10 : Arrondissement Pierrefonds/Roxboro
Arrondissement Saint-Laurent
Municipalité de Baie d'Urfé
Municipalité de Beaconsfield
Municipalité de Dorval
Municipalité de Île Dorval
Municipalité de Sainte-Anne-de-Bellevue
Municipalité de Senneville

Directorat 11 : Office municipal d'habitation de Montréal
Société d'habitation et de développement de Montréal

Directorat 12 : Rebutis solides canadiens inc.
Service de l'eau
Service de l'environnement
Service de la direction générale
Service de police de la Ville De Montréal
Service des infrastructures, de la voirie et des transports

8.02 RESTRUCTURATIONS ET MODIFICATIONS

a) Toute restructuration ayant pour effet de modifier la répartition prévue à l'article 8.01 ou d'affecter substantiellement le nombre de membres dans chaque directeurat, doit entraîner une révision de cette répartition et un amendement à l'article 8.01.

b) En cas de modification d'un directorat ayant pour effet que le directeur élu ne soit plus inclus au nouveau directorat modifié, le poste est déclaré vacant et est comblé conformément à l'article 5.03 selon qu'il s'agit d'une vacance de moins de six mois ou de six mois ou plus.

ARTICLE 9 - ÉLECTIONS

9.01 COMITÉ D'ÉLECTION

- a) À l'assemblée générale de décembre précédant l'année des élections des dirigeant(e)s, un comité d'élection composé de trois (3) membres est élu. Les trois (3) candidat(e)s ayant le plus de voix sont élus membres du comité.
- b) Le Comité d'élection désigne un(e) président(e) d'élection, un(e) secrétaire d'élection et un(e) scrutateur(trice) au mois de décembre précédent l'année des élections.
- c) Le mandat des membres comité d'élection est d'une durée de trois (3) ans;
- d) Aucun des membres du comité d'élection ne doit occuper un poste électif, ni être candidat à un poste électif du Syndicat et ce, pour toute la durée de son mandat. Si un membre du comité ne remplit plus cette condition ou en cas de vacance, le poste doit être comblé à la prochaine assemblée générale.
- e) Le comité d'élection est assujetti aux statuts et règlements de la section locale. Cependant, pour les cas fortuits et imprévus, il décide de la procédure à suivre et en fait rapport à l'assemblée générale avec les recommandations appropriées;

9.02 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'ÉLECTION

a) affichage

Pour chaque élection dont il a la responsabilité, le comité d'élection doit faire afficher dans les milieux de travail, publier sur le site internet du Syndicat et diffuser par les moyens qu'il détermine, au moins 10 jours avant la date des mises en candidature, un avis indiquant:

- les différents postes à pourvoir;
- dans le cas des élections générales, la date de l'assemblée où auront lieu les mises en candidature; dans le cas des autres élections, la date limite pour transmettre le formulaire de candidature ;
- la période et les modalités de vote.

b) présidence de l'assemblée de mise en candidature

Dans le cas des élections générales prévue à l'article 9.03, le président d'élection préside l'assemblée de mise en candidature.

c) liste des membres éligibles à voter

Pour chaque élection, le comité d'élection dresse la liste des membres en règle et éligibles à voter selon les termes des présents statuts et règlements.

- i. Une première liste est établie lors de l'avis d'élections et est remise à chaque directeur aux fins de correction. Les corrections sont acceptées jusqu'à deux jours avant les mises en candidature.
- ii. Le comité dresse la liste finale pour l'assemblée de mise en candidature ou, dans le cas d'une élection partielle, à la date limite de mise en candidature.
- iii. Une copie de la liste des membres éligibles à voter est remise à chaque candidat en élection. Cependant, cette liste ne mentionne que les noms des membres et les lieux de travail des membres actifs.

d) scrutin

Le comité d'élection est responsable de la tenue des scrutins conformément aux présents statuts et règlements. Il doit s'assurer de l'intégrité et de la fiabilité des résultats du scrutin.

Le comité veille à ce que tout membre éligible à voter reçoive les documents lui permettant d'exercer son droit de vote.

e) résultats d'élection et installation

Le comité d'élection diffuse les résultats d'élection et déclare les candidats élus conformément aux règles prévues aux présents statuts et règlements.

Les personnes élues entrent en fonction le lendemain du dévoilement du résultat des élections.

Le ou la président(e) d'élection procède à l'installation des personnes élues en leur faisant prêter ce serment :

«Je (nom) promets de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge, en conformité avec les statuts et règlements de la section locale et du Syndicat canadien de la fonction publique, pour la durée de mon mandat. En tant que dirigeant de la section locale, je m'efforcerai de faire régner l'harmonie et la dignité de ses assemblées, tant par mes conseils que par mon exemple. Je protégerai toutes informations confidentielles m'étant confiées ou décisions de même nature que j'aurai à prendre. Je promets aussi de remettre à mon successeur à la fin de mon mandat, tous les biens du Syndicat»

f) rapport d'activité

Le comité d'élection doit faire rapport de ses activités à l'assemblée générale au moins une fois par an.

9.03 ÉLECTIONS GÉNÉRALES

Les dirigeants (à l'exception des syndics) et les membres des comités permanents sont élus lors des élections générales pour des mandats de trois (3) ans.

a) période

Les élections générales ont lieu tous les trois ans à compter de 2019. Les mises en candidature pour les postes de dirigeants et représentants à des comités permanents ont lieu à l'assemblée générale du mois de mars ou avril de l'année des élections.

b) élection par acclamation et scrutin

- i. Le comité d'élection procède à un scrutin s'il y a plus d'un candidat à l'un ou l'autre des postes. Si un seul membre présente sa candidature à l'un ou l'autre des postes, il est déclaré élu par acclamation.
- ii. Le comité d'élections détermine la période de scrutin pour les postes en élection, laquelle doit avoir lieu pendant au moins cinq (5) jours entre le 20^e et le 35^e jour suivant l'assemblée de mise en candidature.
- iii. L'élection doit avoir lieu par scrutin secret. Le scrutin doit permettre à tous les membres éligibles à voter de le faire. Les bureaux de vote doivent être accessibles dans au moins sept (7) lieux différents couvrant adéquatement le territoire de l'île de Montréal, pendant toute la période de scrutin, de 7 :00 à 20 :00.
- iv. Les directeurs et directrices sont élus par les seuls membres du directorat qu'ils représentent tandis que les autres dirigeants et représentants à des comités permanents sont élus par l'ensemble des membres du Syndicat.
- v. Pour chaque poste en élection, le ou la candidat(e) ayant reçu le plus grand nombre de votes est déclaré élu(e).

9.04 CAMPAGNE ÉLECTORALE – ÉLECTIONS GÉNÉRALES

Sous réserve des dispositions des présents statuts et règlements, tout candidat doit assumer les moyens qu'il entend prendre pour sa campagne électorale.

a) ressources du Syndicat

Aucun candidat ne peut profiter de son temps de libération syndicale pour faire campagne. Le matériel, les salles et les locaux appartenant au Syndicat ne peuvent être utilisés aux fins de campagne électorale autrement que conformément au présent article.

b) matériel de campagne

Le comité d'élection s'assure de mettre à la disposition des candidats aux postes de dirigeants, directeurs-adjoints et représentants à des comités permanents, les moyens suivants :

- i. Pour les postes d'officiers seulement (présidence, vice-présidence, trésorerie et archiviste) : les candidat(e)s peuvent mettre en ligne, sur le site internet du Syndicat, une vidéo d'une durée maximale de trois (3) minutes. Le candidat est responsable de la production de cette vidéo, de ses coûts et sa conformité technique avec les

- équipements du Syndicat. Le contenu de cette vidéo doit appuyer la campagne électorale du candidat et respecter les présents statuts et règlements;
- ii. Pour tous les postes : l'envoi aux membres par la poste d'un communiqué couleur de format lettre 8,5 x 11 recto verso fourni en format .pdf par les candidat(e)s. Le comité d'élections détermine la date limite pour lui fournir les communiqués, en informe les candidat(e)s, et en assure l'envoi aux membres. Les communiqués sont aussi publiés sur le site internet du Syndicat. Le comité d'élection peut envoyer les communiqués par courriel plutôt que par la poste s'il dispose d'une adresse courriel valide pour au moins 90% des membres éligibles à voter.
 - iii. Aucun autre communiqué ne peut être envoyé par ou pour les candidates et candidats, ni aucun affichage ne peut être fait sur les lieux de travail par ou pour les candidats et candidates. Ces derniers peuvent par contre distribuer des dépliants en personne, après autorisation du comité d'élection.
 - iv. Aucune liste des membres qui inclut leurs coordonnées personnelles ne sera fournie aux candidat(e)s et aucune telle liste appartenant au Syndicat ne peut être utilisée par ceux-ci.

9.05 ÉLECTION DES SYNDICS

En 2019, trois syndics sont élus lors des élections générales (art. 9.03). Le candidat ou la candidate ayant obtenu le plus de voix est élu(e) pour un mandat de trois ans, celui ayant obtenu le deuxième plus grand nombre de voix est élu pour un mandat de deux ans et le troisième est élu pour un mandat d'un an.

Les années subséquentes, un syndic est élu pour un mandat de trois (3) ans pour préserver le chevauchement des mandats.

Les mises en candidature pour le poste de syndic à pourvoir chaque année ont lieu à l'assemblée générale du mois de mars ou avril et l'élection suit les règles applicables aux élections générales (art. 9.03 et 9.04).

9.06 ÉLECTIONS PARTIELLES

En cas de vacance permanente ou partielle de six mois ou plus, une élection partielle doit être tenue pour combler le poste vacant. L'élection a lieu sous la responsabilité du comité d'élection.

a) affichage

Le comité d'élection procède à l'affichage de l'avis d'élection au plus tard dix (10) jours après la vacance. L'avis doit être affiché pendant au moins dix (10) jours dans tous les milieux de travail des membres habilités à voter, ainsi que sur le site internet du Syndicat.

b) mise en candidature

Avec l'avis d'élection, le Comité d'élection rend disponible le formulaire de mise en candidature et détermine la date limite à laquelle ce dernier doit être transmis. Aucun formulaire ne peut être reçu après cette date, toutefois aucune candidature ne peut être rejetée en raison d'une erreur matérielle sur le formulaire transmis dans les délais.

c) élection par acclamation et scrutin

- i. À la clôture de la période de mise en candidature, si une seule candidature est reçue par le comité, il déclare le candidat ou la candidate élu(e) et en fait l'annonce. Si plus d'une candidature est reçue, le comité procède à un scrutin.
- ii. Le comité d'élections détermine la période de scrutin, laquelle doit avoir lieu pendant au moins cinq (5) jours entre le 10^e et le 20^e jour suivant la clôture de la période de mise en candidature.
- iii. L'élection doit avoir lieu par scrutin secret. Le scrutin doit permettre à tous les membres éligibles à voter de le faire. Les bureaux de vote doivent être accessibles dans au moins sept (7) lieux différents couvrant adéquatement le territoire de l'île de Montréal, pendant toute la période de scrutin, de 7 :00 à 20 :00.
- iv. Pour chaque poste en élection, le ou la candidat(e) ayant reçu le plus grand nombre de votes est déclaré élu(e).

d) campagne électorale

Les règles prévues à l'article 9.04 pour la campagne électorale s'appliquent à l'élection partielle. Toutefois, les communiqués des candidats n'ont pas à être envoyés par la poste. Le comité d'élection détermine le mode de distribution approprié.

9.07 ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS ET DIRECTEURS-ADJOINTS

Les délégué(e)s et directeurs-adjoints ou directrices-adjointes sont élus pour des mandats de trois (3) ans dans le cadre d'élections sous la responsabilité du comité d'élection.

a) période et affichage

L'élection des délégué(e)s et directeurs(trices)-adjoint(e)s a lieu au mois de juin suivant les élections générales. Les avis d'élection doivent être affichés dans les milieux de travail et sur le site internet du Syndicat pendant au moins dix (10) jours avant le scrutin.

b) mise en candidature

Avec les avis d'élection, le Comité d'élection rend disponible le formulaire de mise en candidature et détermine la date limite à laquelle ce dernier doit être transmis. Aucun formulaire ne peut être reçu après cette date, toutefois aucune candidature ne peut être rejetée en raison d'une erreur matérielle sur le formulaire transmis dans les délais.

c) élection par acclamation et scrutin

- i. À la clôture de la période de mise en candidature, si une seule candidature est reçue par le comité pour un poste, il déclare le candidat ou la candidate élu(e) et en fait l'annonce. Si plus d'une candidature est reçue, le comité procède au scrutin secret. Il détermine la date ou la période de scrutin et procède à l'affichage des avis d'élection en conséquence.
- ii. Les délégué(e)s sont élus par les membres du secteur qu'ils sont appelés à représenter.
- iii. Les directeurs-adjoints ou directrices-adjointes sont élus par les membres de la section (arrondissement, service ou accréditation) qu'ils sont appelés à représenter.
- iv. Le ou la candidat(e) qui obtient le plus de votes est déclaré élu.

ARTICLE 10 – INFRACTIONS, PLAINTES ET PROCÈS

a) conduite des membres et des dirigeants

Les membres doivent observer le serment d'adhésion et les dirigeants doivent observer le serment d'entrée en fonction. Toute conduite qui contrevient au serment d'adhésion ou au serment d'entrée en fonction constitue une infraction aux statuts et règlements, et est passible de sanction en vertu de la procédure régissant les procès.

b) infractions

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

- i. contrevient sciemment à une disposition des présents statuts et règlements
- ii. tente, ou incite un autre membre à intenter une poursuite devant les tribunaux contre le Syndicat, contre le SFCP, contre un dirigeant ou 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
- iii. tente ou appuie une tentative pour exclure un membre ou un groupe de membres du Syndicat

- iv. aide une organisation rivale du Syndicat d'une manière qui nuit au Syndicat
- v. vole ou reçoit de manière malhonnête des biens du Syndicat
- vi. 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
- vii. diffuse de l'information dans le but de nuire au Syndicat ou de l'affaiblir
- viii. ne respecte pas une ligne de piquetage du Syndicat, travaille pour l'employeur pendant une grève légale ou un conflit de travail sans y être autorisé par le Syndicat, ou participe à une activité comme briseur de grève
- ix. agit d'une manière qui constitue du harcèlement fondé sur un motif de discrimination interdite, tel le sexe, la race, l'origine ethnique, le handicap ou l'orientation sexuelle.

c) dépôt d'une plainte

- i. Un membre du Syndicat peut porter plainte contre un membre ou un dirigeant du Syndicat pour une infraction, en faisant parvenir par écrit sa plainte au secrétaire archiviste. La plainte précise le geste ou la conduite qui constitue une infraction; les allégations doivent être suffisamment spécifiques pour permettre au membre de préparer une défense.
- ii. La plainte est envoyée dans les 90 jours suivant la connaissance de l'infraction par le plaignant. Si l'archiviste est visé par la plainte, celle-ci peut être acheminée à l'un des autres officiers.
- iii. L'archiviste contresigne la plainte et en remet une copie contresignée ou l'envoie à l'accusé par courrier recommandé ou par courriel dans les dix jours de sa réception.

d) médiation

- i. Le secrétaire archiviste doit offrir par écrit aux membres impliqués un processus de médiation volontaire. Les parties doivent répondre par écrit dans les cinq jours.
- ii. Si l'une des parties refuse la médiation ou si la médiation ne permet pas la résolution de la plainte dans les 90 jours de son dépôt, la plainte doit faire l'objet d'un procès.

e) procès

Les dispositions sur les procès prévues aux statuts nationaux du SFCP s'appliquent pour la tenue d'un procès en vertu des présents statuts et règlements.

ARTICLE 11 -FONDS ET PROPRIÉTÉS, COTISATION SYNDICALE ET POLITIQUES DE DÉPENSES

11.01 ACTIFS ET PROPRIÉTÉS

Les actifs 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 ce dernier a au moins douze (12) membres en règle. Quand le Syndicat est dissout, ses fonds, actifs et propriétés doivent être remis au Syndicat canadien de la fonction publique.

Nul ne peut disposer du patrimoine immobilier sans l'autorisation de l'assemblée générale dûment avisée au préalable.

11.02 CORPORATION DU CENTRE SOCIAL

La Corporation du centre social des cols bleus regroupés ainsi que ses biens et actifs sont entièrement la propriété du Syndicat et ne peuvent être disposés sans l'autorisation de l'assemblée générale. En cas de dissolution de la Corporation, ses biens et actifs sont transférés au Syndicat.

Les transactions financières et ententes de service entre les deux entités doivent être documentées et comptabilisées conformément aux pratiques comptables applicables.

11.03 ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

Le Syndicat doit produire chaque année des états financiers vérifiés.

11.04 COTISATIONS

- a) Les droits d'adhésion et de réadmission du Syndicat sont de deux (2) dollars. Si le *Code du travail* est amendé pour modifier ce montant, les droits d'adhésion du Syndicat sont automatiquement modifiés de la même façon.
- b) La cotisation syndicale correspond à un pourcentage du salaire régulier perçu par chaque membre..
- c) Toute proposition de modification au taux de la cotisation syndicale doit faire l'objet d'un avis préalable d'au moins soixante (60) jours.

11.05 FONDS DÉDIÉS

- a) Le Comité exécutif doit établir des règlements et politiques pour l'administration des différents fonds dédiés du Syndicat.
- b) Le Conseil syndical doit approuver ces règlements et politiques.
- c) Le ou la secrétaire-trésorier(ère) doit s'assurer de tenir une comptabilité appropriée de ces différents fonds et s'assurer que les dépenses sont conformes aux politiques et règlements applicables à chaque fonds.

11.06 FONDS D'ASSURANCE

Le ou la secrétaire-trésorier(ère) doit s'assurer de tenir une comptabilité distincte pour le fonds d'assurance. Le ou la secrétaire-trésorier(ère) doit veiller à ce que soient réalisées les évaluations actuarielles requises pour l'administration de ce fonds et des réserves. En outre, le Syndicat doit se doter d'une politique de placement pour ce fonds, laquelle doit être approuvée par le Conseil syndical.

11.07 POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET DE REMBOURSEMENT DES MEMBRES POUR LES ACTIVITÉS SYNDICALES

- a) Le Comité exécutif doit tenir à jour une politique complète de rémunération et de remboursement des membres pour les activités syndicales.
- b) Cette politique doit être ratifiée par le Conseil syndical et l'assemblée générale des membres.
- c) À la section «Rémunération», la politique doit préciser :
 - le salaire (annuel, mensuel ou hebdomadaire) applicable à chaque fonction syndicale
 - les avantages sociaux applicables à chaque fonction syndicale
 - les allocations journalières, hebdomadaires ou mensuelles des syndics, directeurs(trices), directeurs(trices)-adjoint(e)s, délégué(e)s et membres de comités élus
 - les conditions de travail détaillées des représentants désignés par le Comité exécutif
 - les règles régissant les horaires de travail et banques de temps
- d) À la section «Remboursement des dépenses», la politique doit préciser toutes les règles relatives :
 - au remboursement ou aux allocations pour téléphone cellulaire
 - au remboursement des frais de transport ou aux allocations de déplacement
 - au remboursement des frais d'hébergement pour activités syndicales à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal
 - au remboursement des frais ou allocations de repas pour activités syndicales à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal

- e) Le texte de la politique de rémunération et d'indemnisation des membres doit être fourni à tout membre qui en fait la demande.
- f) La politique peut prévoir une formule d'indexation automatique des montants approuvés par l'assemblée. Si tel est le cas, le texte de la politique doit être mis à jour annuellement pour que les montants inscrits au document soient les montants réellement versés.

11.08 CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS SYNDIQUÉS

La convention collective des employés syndiqués et toute lettre d'entente en modifiant généralement les termes doit être ratifiée par le Comité exécutif.

ARTICLE 12 – INTERPRÉTATION ET MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

12.01 INTERPRÉTATION

La présidence a seule le pouvoir d'interpréter les présents statuts et règlements, sous réserve du pouvoir du ou de la président(e) national(e) du SCFP.

12.02 STATUTS NATIONAUX DU SCFP

Les présents statuts et règlements sont subordonnés aux statuts nationaux du SCFP actuels et avec leurs modifications futures. En cas de conflit entre les deux, les statuts nationaux du SCFP ont préséance. Les présents statuts et règlements et tout amendement n'entrent en vigueur que lorsque approuvés par le ou la président(e) national(e) du SCFP.

12.03 AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

Un amendement aux présents statuts et règlements peut être fait par un vote au 2/3 des membres exerçant leur droit de vote à une assemblée générale ou dans un scrutin référendaire.

Un amendement ne peut être adopté par l'assemblée générale ou dans le cadre d'un scrutin référendaire que si :

- i. un préavis a été donné à une assemblée générale précédente qui a eu lieu au moins dix (10) jours avant ; ou
- ii. un préavis d'au moins soixante (60) jours a été donné par écrit et affiché dans les milieux de travail et sur le site internet du Syndicat.

12.04 PUBLICATION

Les présents statuts et règlements doivent être publiés sur le site internet du Syndicat et tout membre peut en obtenir une copie papier sur demande.

ANNEXE A – RÈGLES ET PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES

Les assemblées du Syndicat sont régies par les règles et procédures qui suivent.

1. RÈGLES D'ASSEMBLÉES

1.01 Début de l'assemblée

À l'heure fixée pour l'assemblée, la présidence ouvre la séance.

1.02 Ordre du jour

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

1.03 Bon ordre

Durant l'assemblée, les membres sont assis et le silence doit être strictement observé, afin de ne pas nuire aux délibérations.

1.04 Prise de parole

Lorsqu'un membre prend la parole, il doit s'identifier et ne parler que du sujet débattu. Il ne doit pas être interrompu sauf lorsqu'il s'agit de soulever un point d'ordre.

Lorsqu'un membre soulève un point d'ordre, le membre qui a la parole doit suspendre son intervention et laisser la présidence répondre au point d'ordre.

1.05 Respect de l'assemblée

Tout membre qui s'écarte du sujet ou emploie des expressions blessantes ou vexatoires doit être immédiatement rappelé à l'ordre par la présidence; en cas de récidive, la présidence doit lui refuser la parole pour toute la séance ou le faire expulser si nécessaire.

1.06 Décision

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 présents. En cas d'égalité des voix, la présidence a un vote prépondérant.

1.07 Vote

Le vote à l'assemblée se fait à main levée. Cependant, le scrutin secret peut être demandé et accordé lorsque la proposition d'un membre à cet effet est adoptée par plus de cinquante pour cent (50 %) des membres présents à l'assemblée.

Le vote secret est obligatoire lorsqu'un mandat de grève doit être voté et lors d'un renouvellement de convention collective ou d'entente portant sur les points de compétence

des arrondissements. À chaque vote, les responsables doivent procéder à une distribution distincte de bulletins.

1.08 Sobriété

Un membre en état d'ébriété n'est pas admis à l'assemblée.

2. PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

2.01 Proposition

Toute proposition doit être appuyée, notée par l'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 l'appuyeur avant d'être décidée ou amendée.

2.02 Résolution révoquée

Toute résolution votée par l'assemblée ne peut être révoquée à une autre assemblée à moins qu'un avis de motion n'ait été signifié à l'archiviste du Syndicat trente (30) jours avant la tenue de cette assemblée et que la motion soit adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents.

2.03 Priorité d'une proposition

Tant qu'une proposition n'est pas décidée, aucune autre n'est reçue, à moins que ce ne soit pour l'amender, la différer, la renvoyer à un comité ou à moins que ce ne soit pour poser la question préalable ou pour demander l'ajournement.

2.04 Amendement

Un amendement modifiant l'intention d'une proposition est dans l'ordre, mais non un amendement qui touche à un sujet différent. L'assemblée doit disposer de l'amendement avant de se prononcer sur la proposition principale.

2.05 Question préalable

La question préalable peut être posée en tout temps. Elle a pour but de terminer la discussion sur une proposition ou un amendement à la question principale et d'obliger l'assemblée à voter immédiatement sur le sujet en discussion. Aucune discussion ni aucun débat ne peuvent avoir lieu sur la question préalable. Au cas où un amendement aurait déjà été proposé, la question préalable ne pourrait être posée pour la proposition principale sans qu'on ait disposé de l'amendement; toutefois, la question préalable requiert l'approbation des deux tiers (2/3) des membres présents. Si la question préalable est battue, celle-ci ne peut être demandée de nouveau que lorsque cinq (5) intervenants auront parlé sur le sujet en discussion.

2.06 Ajournement

Une motion d'ajournement est toujours dans l'ordre, mais elle doit être adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents.

2.07 Code de procédure

Le code Bourinot demeure la référence utilisée lorsqu'une procédure n'est pas énumérée au présent article.

ANNEXE B – ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

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

En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l'amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant.

Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, transphobique ou homophobe fait mal et, par conséquent, nous divise. C'est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l'âge, de la classe, de la religion, de la langue et de l'origine ethnique.

La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser du pouvoir réel ou perçu pour abuser d'une personne, pour la dévaluer ou l'humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère. La gêne ou le ressentiment qu'il crée ne sont pas des sentiments qui nous permettent de grandir en tant que Syndicat.

La discrimination et le harcèlement mettent l'accent sur les caractéristiques qui nous distinguent; de plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décents, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre Syndicat.

Les politiques et pratiques du SCFP doivent refléter notre engagement en faveur de l'égalité. Les membres, le personnel et les dirigeantes et dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les personnes méritent d'être traitées avec dignité, égalité et respect.