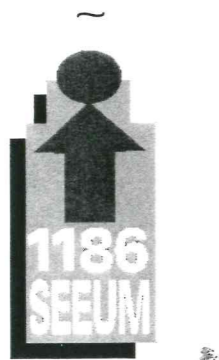


## STATUTS ET RÈGLEMENTS

Section locale S.C.F.P. - 1186

**Syndicat des employés d'entretien  
de l'Université de Montréal**



Tel que modifié à la suite des suggestions du SCFP - National.



## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	2
Article 1 – NOM .....	3
Article 2 – OBJECTIFS .....	3
Article 3 – RENVOIS .....	3
Article 4 – ADHÉSION .....	4
Article 5 – AFFILIATION .....	5
Article 6 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....	5
Article 7 – DIRIGEANTS .....	9
Article 8 – CONSEIL EXÉCUTIF .....	9
Article 9 - DEVOIRS DES REPRÉSENTANTS .....	10
Article 10 – DÉLÉGUÉ SYNDICAL .....	17
Article 11 – CONSEIL SYNDICAL .....	19
Article 12 - MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTION ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS .....	20
Article 13 - DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS .....	24
Article 14 – DÉPENSES .....	25
Article 15 - FRAIS REMBOURSABLES .....	26
Article 16 - DÉLÉGUÉS AUX CONGRÈS, COURS ET CONFÉRENCES .....	27
Article 17 – COMITÉS .....	28
Article 18 - PLAINTES ET PROCÈS .....	29
Article 19 - RÈGLES DE PROCÉDURES .....	29
Article 20 – MODIFICATIONS .....	30
Article 21 - IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES RÈGLEMENTS .....	30
Annexe A - ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL .....	31
Annexe B - CODE DE CONDUITE .....	32
Annexe C - RÈGLES DE PROCÉDURE .....	34

## **Introduction**

Les règlements qui suivent ont été adoptés par la section locale 1186 conformément aux statuts nationaux du SCFP (art. 13.3 et B.5.1) dans le but de protéger les droits de ses membres, d'assurer une gouvernance responsable de la section locale et d'inciter le plus grand nombre possible de membres à partager les devoirs et responsabilités qui incombent à la section locale.

Le S.E.E.U.M. 1186 se doit de respecter et mettre en pratique l'Énoncé sur l'égalité du SCFP national à toutes ses activités. L'Énoncé sur l'égalité du SCFP national se trouve à l'annexe A des présents règlements.

Le S.E.E.U.M. 1186 a adopté un code de conduite qui s'applique aux assemblées des membres et aux autres activités syndicales. Le code de conduite de la section locale se trouve à l'annexe B des présents règlements.

Le S.E.E.U.M. 1186 adhère entièrement aux règles de procédures tel que décrites à l'annexe C des présents règlements.

### 1. NOM

Le nom de la présente section locale est « Syndicat des employés d'entretien de l'Université de Montréal, section locale 1186 » du Syndicat canadien de la fonction publique.

### 2. OBJECTIFS

Les objectifs de la section locale 1186 sont les suivants :

- (a) Obtenir les salaires, avantages sociaux, conditions de travail, sécurité d'emploi, régime de retraite, avantages à la retraite et autres avantages, les meilleurs possibles pour ses membres;
- (b) Permettre à ses membres de participer au façonnement de leur avenir grâce à un syndicalisme libre et démocratique;
- (c) Éliminer le harcèlement et la discrimination; promouvoir l'égalité pour tous sans égard à la classe, la race, à la couleur, à la nationalité, à l'âge, au sexe, à l'orientation sexuelle, à la langue, au lieu d'origine, à l'ascendance, aux croyances religieuses et aux capacités mentales ou physiques; et s'opposer activement à toute discrimination fondée sur les éléments qui précèdent, dans toutes les activités du Syndicat;
- (d) Établir une étroite collaboration avec les membres auquel nous offrons des services ainsi qu'avec les communautés au sein desquelles nous travaillons et vivons;
- (e) Aider le SCFP à atteindre ses objectifs énoncés à l'article II des statuts.

### 3. RENVois

Les numéros à la fin des articles ou sous-articles du présent document renvoient aux articles pertinents des statuts nationaux du SCFP, qui doivent être lus en concomitance avec les présents règlements.

#### 4. ADHÉSION

- (a) **Adhésion** - Un employé qui travaille dans la compétence de la section locale 1186 peut soumettre une demande d'adhésion à la section locale 1186 en signant une demande et en payant les droits d'adhésion établis à l'article 13(a) des présents règlements.

(Article B.8.1)

- (b) **Approbation de l'adhésion** – À la première assemblée des membres suivant la demande soumise, les noms des candidats sont lus et, à moins qu'une majorité des membres présents à l'assemblée ne s'y oppose, le candidat est accepté.

(Article B.8.2)

- (c) **Serment d'adhésion** – Les nouveaux membres lisent le serment suivant :

« Je déclare que je vais respecter les statuts et règlements de ce 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. »

(Article B.8.4)

- (d) **Maintien de l'adhésion** – Une fois accepté, un membre demeure en règle tant qu'il est employé dans la compétence de la section locale, sauf s'il cesse d'être un membre en règle en vertu des dispositions des statuts nationaux.

(Article B.8.3)

- (e) **Obligations des membres** – Les membres sont tenus de se conformer aux statuts nationaux du SCFP et aux présents règlements, avec leurs modifications subséquentes.

Les membres fournissent au secrétaire-archiviste leur adresse actuelle et leur numéro de téléphone à la maison et leur adresse courriel. Les membres informent le secrétaire-archiviste de tout changement dans leurs coordonnées. Ces renseignements sont protégés et utilisés pour communiquer avec les membres, soit sous forme de courriels, de courriels massifs ou d'assemblées publiques téléphoniques.

Pour les assemblées publiques téléphoniques, le numéro de téléphone peut être partagé avec un fournisseur de services sous contrat avec la section locale pour fournir le matériel nécessaire à l'assemblée virtuelle.

Sur demande, la section locale partagera les coordonnées téléphoniques avec le SCFP national ou avec le SCFP-Québec afin que ces dernières instances puissent tenir une assemblée publique téléphonique avec les membres sur des enjeux d'importance.

## 5. AFFILIATION

Afin de renforcer le mouvement syndical et d'atteindre des buts et objectifs communs, la section locale 1186 est affiliée aux organisations suivantes et leur versent une capitation :

- La division Québec du SCFP
- Le Conseil Provincial du Secteur Universitaire (CPSU)
- La Fédération des Travailleurs du Québec (FTQ)
- Le Conseil Régional FTQ Montréal Métropolitain (CRFTQMM)
- Le Conseil du travail du Canada (CTC)

## 6. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### (a) **Composition**

L'assemblée Générale se compose de toutes les personnes membres en règle de la section locale 1186.

### (b) **Attributions**

L'assemblée Générale constitue l'autorité souveraine du Syndicat, en particulier pour :

- Régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du syndicat;
- Adopter les projets de convention collective et ratifier les ententes de principes;
- Faire tous les actes nécessaires et prendre toutes les décisions qu'elle juge appropriées à la bonne marche du syndicat;
- Modifier et amender les statuts et règlements.

**(c) Assemblée Générale Régulière**

L'assemblée générale régulière est convoquée aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois par année avant la fin de l'année.

L'avis de convocation doit être affiché sur les tableaux du syndicat au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance et doit contenir le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion.

**(d) Assemblée Générales Annuelle**

L'assemblée générale annuelle est convoquée au plus tard trois (3) mois après la fin de l'année financière.

L'avis de convocation doit être affiché sur les tableaux du syndicat au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance et doit contenir le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion.

L'ordre du jour doit contenir, entre autres :

1. Le rapport complet des activités de l'année précédente;
2. Le bilan financier de l'année précédente;
3. Le rapport des syndics;
4. L'élection d'un nouveau Vérificateur pour un mandat de trois ans;
5. L'élection du président d'élection et de deux (2) scrutateurs pour les élections des membres du conseil syndical.



**(e) Assemblée Générale Spéciale**

L'assemblée générale spéciale est convoquée par le bureau en deçà des délais prescrits pourvu toutefois que le moyen utilisé pour la convocation permette d'atteindre l'ensemble des membres.

En tout temps, vingt-cinq (25) membres peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale spéciale, en donnant au président du Syndicat un avis écrit et signé par ces derniers, indiquant la ou les raisons pour la tenue d'une telle assemblée.

Le président doit convoquer cette assemblée dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de cet avis. L'avis de convocation doit être affiché sur le ou les tableaux du Syndicat et doit contenir :

1. Le lieu;
2. La date et l'heure de l'assemblée;
3. Le ou les sujets pour lesquels l'assemblée générale est convoquée.

Seuls les sujets apparaissant à l'ordre du jour peuvent être discutés lors d'une assemblée générale spéciale

**(f) Quorum**

Le minimum de membres qui doivent être présent pour discuter des affaires de la section locale, pour toute assemblée générale quelle qu'elle soit, est de vingt-cinq (25) membres en règle et de deux (2) membres du conseil exécutif.

**(g) L'ordre du jour des assemblées**

L'ordre du jour des assemblées ordinaires des membres est habituellement le suivant :

1. Appel nominal des dirigeants;
2. Lecture de l'énoncé sur l'égalité
3. Vote sur l'admission des nouveaux membres
4. Lecture du procès-verbal
5. Affaires découlant du procès-verbal
6. Rapport du secrétaire-trésorier
7. Communication et factures
8. Rapports du conseil exécutif
9. Rapport des comités et des délégués
10. Mises en candidature, élections ou installations
11. Affaires en suspens
12. Nouvelles affaires
13. Bien du syndicat
14. Levée de la séance

(Article B.6.1)

**(h) Vote de grève et d'acceptation de convention collective**

Les décisions de grève et d'acceptation de convention collective sont prises au scrutin secret, conformément au code du travail.

## 7. DIRIGEANTS

Les dirigeants de la section locale sont le président, le vice-président, le secrétaire-trésorier, le secrétaire-archiviste, le directeur et les trois (3) vérificateurs.

(Article B.2.1 et B.2.2)

## 8. CONSEIL EXÉCUTIF

Le conseil exécutif est l'organisme qui dirige les activités de la section locale en dehors des conseils syndicaux et des assemblées des membres.

- (a) Le conseil exécutif doit être formé de tous les dirigeants, sauf les vérificateurs;
- (b) Les réunions régulières du conseil exécutif ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins huit (8) fois par année. Le conseil exécutif peut se réunir au besoin pour discuter d'un sujet en particulier;  
(Article B.3.14)
- (c) L'avis de convocation pour la tenue de la réunion d'un conseil exécutif doit être envoyé à tous ses membres, dans un délai raisonnable;
- (d) Le quorum du conseil exécutif est de trois (3) membres;
- (e) Les membres du conseil exécutif détiennent les actifs immobiliers de la section locale à titre de syndic. Ils n'ont le droit ni de vendre, ni de céder, ni de grever quelque actif immobilier que ce soit sans d'abord donner un préavis, puis soumettre la proposition à l'assemblée des membres pour approbation.
- (f) Le conseil exécutif doit s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées par l'assemblée générale des membres et le conseil syndical pour donner suite aux décisions et celles nécessaires pour assurer l'administration courante et la bonne marche du Syndicat;

**En particulier, les tâches sont les suivantes:**

- Voir à la bonne marche du Syndicat entre les assemblées générales des membres;
- Régler les problèmes qui exigent des décisions immédiates;
- Gérer les affaires du Syndicat;
- Déterminer les dates des réunions de l'assemblée générale des membres et du conseil syndical;
- Voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- Soumettre à l'assemblée générale toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres;

- Étudier et recommander à l'assemblée générale la ligne de conduite à suivre en matière de négociation;
- Étudier et décider en dernier ressort des questions que l'assemblée générale et le conseil syndical lui réfèrent;
- Recevoir et prendre position concernant les plaintes des membres;
- Former tout comité nécessaire pour l'assister dans ses tâches;
- Présenter à l'Assemblée générale annuelle un rapport de ses activités;
- Entre les élections, procéder au remplacement de tout poste vacant, après consultation auprès des membres du conseil syndical;
- Soumettre des recommandations au Conseil syndical;
- Tous les membres du conseil exécutif sont autorisés à signer des cartes de membres.

(g) Si un membre du conseil exécutif ne répond pas à l'appel à trois (3) assemblées de suite, ou à trois (3) réunions de suite du conseil exécutif sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu par une élection.

(Article B.2.5)

## **9. DEVOIRS DES DIRIGEANTS**

- Chaque dirigeant de la section locale 1186 est encouragé à accroître ses connaissances et ses compétences par le biais de formations afin de mieux répondre aux besoins du Syndicat.
- À la fin de leur mandat, les dirigeants doivent remettre à leur successeurs les biens, les actifs, sommes d'argent et tous les dossiers de la section locale 1186.  
(Article B.3.9)
- Les signataires autorisés de la section locale 1186 font l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.  
(Article B.3.5)

(a) **LE PRÉSIDENT**

Le Président doit :

- Siéger sur le conseil exécutif à titre de président et est par le fait même considéré comme un dirigeant du syndicat.
- Faire respecter les statuts et règlements du SCFP, les présents règlements de la section locale 1186 et l'Énoncé sur l'égalité;
- Interpréter les présents règlements au besoin;
- Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif et maintenir l'ordre;
- Décider les points d'ordre et de la procédure (toujours sous réserve des appels des membres);
- Veiller à ce que les dirigeants remplissent leurs devoirs;
- Pourvoir les postes vacants dans les comités lorsqu'aucune élection n'est prévue;
- Être membre d'office de tous les comités, incluant le comité de négociation;
- Accueillir les nouveaux membres;
- Signer les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés que de manière autorisée ou prévue par les statuts du SCFP, les règlements de la section locale ou un vote des membres;
- Avoir accès aux fonds nécessaires et raisonnables pour rembourser les frais que lui-même et les dirigeants ont engagés dans le cadre de leur travail pour la section locale. Les demandes de remboursements doivent être inscrites sur un formulaire et préciser les dépenses et la raison pour laquelle elles ont été engagées, et les reçus pertinents doivent être annexés à ce formulaire.
- Signer les procès-verbaux ainsi que les rapports financiers;
- Être le premier choisi pour être délégué au congrès national du SCFP;
- Assumer la responsabilité du bon fonctionnement du conseil syndical et du conseil exécutif.

(Article B.3.1)

Pour toute signature officielle liant la section locale 1186 à la partie patronale, le président doit obligatoirement être accompagné d'un membre du conseil exécutif.

**(b) LE VICE-PRÉSIDENT**

Le vice-Président doit :

- Siéger sur le conseil exécutif à titre de vice-président et est par le fait même considéré comme un dirigeant du syndicat.
- En cas d'absence ou de non-éligibilité du président, exercer toutes les fonctions de la présidence;
- Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence du président;
- En cas de vacance à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu'à l'élection d'un nouveau président par une élection partielle;
- Prêter assistance aux membres de l'exécutif selon les directives du conseil exécutif;
- Être le troisième signataire des chèques et, en cas d'absence du président, signer les chèques conjointement avec le secrétaire-trésorier;
- S'assurer de la tâche des communications avec les membres;
- Accomplir toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le président ou le conseil exécutif.

(Article B.3.2)

(c) **LE SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE**

Le secrétaire-archiviste doit :

- Siéger sur le conseil exécutif à titre de secrétaire-archiviste et est par le fait même considéré comme un dirigeant du syndicat.
- Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des déclarations des assemblées des membres et des réunions du conseil exécutif. Ces procès-verbaux doivent inclure une copie du rapport financier complet pour les réunions du conseil exécutif et une copie du rapport financier écrit pour les assemblées des membres présentés par le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndics;
- Tenir en ordre un livre des procès-verbaux et un livre des résolutions;
- Prendre note des modifications et ajouts aux règlements et veiller à ce qu'ils soient transmis au président national pour approbation avant leur entrée en vigueur;
- Répondre à la correspondance et s'acquitter des tâches administratives que lui confie le conseil syndical;
- Garder un dossier de la correspondance reçue et envoyée;
- Préparer et distribuer les avis aux membres;
- Préparer les dossiers, incluant le livre des procès-verbaux et le livre des résolutions, afin qu'ils soient prêts, avec un préavis raisonnable, pour les syndics;
- Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence du président et du vice-président;
- Convoquer, à la demande du président, les assemblées des membres; tenir à jour une liste énumérative de tous les membres de la section locale;
- S'acquitter des autres fonctions requises par la section locale, ses règlements ou les statuts nationaux.

(Article B.3.3)

**(d) LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Le secrétaire-trésorier doit :

- Siéger sur le conseil exécutif à titre de secrétaire-trésorier et est par le fait même considéré comme un dirigeant du syndicat.
- Recevoir les revenus, droits d'adhésion, cotisations et prélèvements et tenir un dossier des paiements de chaque membre, et déposer promptement tout l'argent dans le compte de banque du syndicat de la section locale;
- Signer tous les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux, aux règlements de la section locale ou au vote des membres;
- Veiller à ce que la capitation soit payée, préparer les formulaires de capitation du SFCP national et verser le paiement;
- Comptabiliser les transactions financières d'une manière acceptable pour le conseil exécutif et conforme aux bonnes pratiques comptables;
- Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SFCP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section local;
- Présenter un rapport financier complet au conseil syndical de la section locale;
- Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée ordinaire des membres, détaillant les revenus et dépenses pour la période visée;
- Faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SFCP national. Les secrétaires-trésorier qui ne peuvent pas obtenir de cautionnement seront démis de leurs fonctions;
- Ne verser aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une demande de chèque, un formulaire de dépense ou une demande de paiement dûment signée par le président, conformément aux directives du conseil exécutif ou du conseil syndical. Aucune demande n'est exigée pour le paiement de la capitation à une organisation à laquelle la section locale est affiliée;
- Convoquer les vérificateurs et soumettre les livres pour inspection au maximum un (1) mois après la fin de l'année financière avec un préavis raisonnable. Répondre par écrit, dans un délai raisonnable, aux recommandations et aux préoccupations des vérificateurs;
- Fournir aux vérificateurs l'information dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SFCP national;
- Donner accès aux livres à tous les membres qui désirent en prendre connaissance;
- Voir au bon fonctionnement des comités dont il a la responsabilité.



**(e) LE DIRECTEUR**

Le directeur doit :

- Siéger sur le conseil exécutif à titre de directeur et est par le fait même considéré comme un dirigeant du syndicat.
- Assumer la direction du Syndicat en cas de démission de tous les autres dirigeants jusqu'à l'élection d'un nouveau président;
- Exécuter toutes les tâches que le conseil exécutif lui confie;
- Voir au bon fonctionnement des comités dont il a la responsabilité;
- S'acquitter de toute autre tâche qui peut lui être confié par le président ou le conseil exécutif.

**(f) LES VÉRIFICATEURS**

- i. Le nombre de vérificateur est de trois (3). Chaque vérificateur est élu pour un mandat de trois (3) ans et chaque mandat est décalé d'un (1) an par rapport aux deux (2) autres;
- ii. Lors d'une première élection, les vérificateurs sont élus de façon que l'un d'eux occupe le poste pendant trois (3) ans, un autre pendant deux (2) et un autre pendant un (1) an.
- iii. Les vérificateurs ne peuvent être membre ni du le conseil exécutif, ni du le conseil syndical;
- iv. Les vérificateurs sont élus à l'assemblée générale annuelle. S'il survient une vacance, un vérificateur est élu pour compléter simplement le mandat.
- v. Les vérificateurs doivent :
  - Agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins une fois par année civile, les livres et comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire-archiviste et des comités;
  - Rendre compte par écrit de leurs conclusions à l'assemblée générale annuelle;
  - Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correct et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier;
  - Veiller à ce qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres;
  - Vérifier au moins une fois par année les actions, les obligations, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus

par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres;

- Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :

- A. Programme de vérification des syndics
- B. Rapport des syndics
- C. Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics
- D. Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale
- E. Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations
- F. Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le conseil exécutif de la section locale.

(Article B.3.10 à B.3.12)

## **10. DÉLÉGUÉ SYNDICAL DE SECTEUR D'ACTIVITÉ**

Toutes les années paires, le délégué est élu par les membres du secteur qu'il représentera, après l'élection des membres du conseil exécutif et avant l'assemblée générale régulière.

### **(a) Le délégué syndical de secteur d'activité a la responsabilité de :**

- Défendre les droits et intérêts des membres qu'il représente, d'abord en veillant à l'application de la convention collective, en recevant les plaintes des membres et en les acheminant au comité concerné lorsque c'est nécessaire;
- Souligner les points faibles de la convention collective décelés par les membres (regroupements administratifs ou géographiques) ou par lui-même ou elle-même, de sorte qu'ils puissent être corrigés aux prochaines négociations;
- Voir à ce que les membres soient bien informés des activités du Syndicat et tout mettre en œuvre pour qu'ils y participent activement;

Lorsque le poste est vacant, le conseil syndical prend la décision de convoquer ou non une élection partielle. Le conseil syndical peut nommer temporairement un membre au poste vacant jusqu'à l'élection usuelle.

### **(b) Procédures d'élection pour les délégués de secteur d'activité :**

Les procédures d'élection pour les délégués sont les mêmes que pour les autres officiers mis à part les points suivantes:

1. La mise en candidature pour les postes de délégués suivra le lendemain de l'élection des membres du conseil exécutif, pour une période de cinq (5) jours ouvrables;
2. Au jour ouvrable suivant la période des mises en candidature, le président d'élection affiche sur le site web du syndicat et sur les babillards syndicaux la liste des membres qui ont posé leur candidature aux postes mis en

élection et affiche la date, l'heure finale du vote et les procédés pour l'élection;

3. Sous la supervision du président d'élection, les bulletins sont dépouillés immédiatement à la fin du scrutin par les scrutateurs. Les résultats sont affichés au plus tard avant midi le lendemain de l'élection, à la fois sur le site web du syndicat et sur les babillards syndicaux.

**(c) Procédures de destitution d'un délégué de secteur d'activité :**

En tout temps, deux-tiers des membres d'un secteur peuvent demander la destitution de leur délégué en donnant au président du Syndicat un avis écrit et signé par eux indiquant le désir de le démettre de sa fonction.

À la suite de cet avis écrit et signé, le poste de délégué est déclaré vacant et doit être pourvu par une élection.

**d) SECTEURS DE TRAVAIL**

On élit le nombre de déléguées et délégués prévus pour chacun des secteurs suivants :

- Un (1) délégué: Constables;
  - Un (1) délégué : Agents de sécurité et de prévention;
  - Un (1) délégué : CEPsum;
  - Un (1) délégué : Métiers (électromécanique);
  - Un (1) délégué : Métier (structure-architecture);
  - Un (1) délégué : MMF / TMB;
  - Un (1) délégué : Préposé Régie;
  - Un (1) délégué : Préposé aux services généraux-transport-magasiniers;
  - Un (1) délégué : Terrains-voirie.
- 1) Secteur électromécanique : Ferblantiers, plombiers, électriciens et mécaniciens soudeurs.
  - 2) Secteur structure – architecture : Peintres, menuisiers, ébénistes, briqueteurs, plâtriers, serruriers, vitriers, ferblantiers-couvreurs, préposés aux services (prévention et radioprotection).

Le président représente tous les employés (secteur de Saint-Hyacinthe).

## 11. CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical est l'organisme qui dirige les activités syndicales d'ordres générales entre les assemblées générales.

- (a) Le conseil syndical est exclusivement composé des dirigeants et de l'ensemble des délégués.
- (b) Le quorum du conseil syndical est de plus de 50% du conseil syndical, à l'intérieur duquel doivent se retrouver minimalement plus de 50% des dirigeants de la section locale.
- (c) Les réunions du conseil syndical ont lieu au moins une (1) fois par mois, sauf pour les mois de juillet et août, et aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat.
- (d) L'avis de convocation pour la tenue de la réunion d'un conseil syndical doit être envoyé à tous ses membres, dans un délai raisonnable;
- (d) Le nombre de membres requis pour former le quorum peut convoquer une réunion spéciale du Conseil syndical, selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 6 (e).
- (e) Le conseil syndical doit s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées par la section locale et assurer le fonctionnement efficace des comités.

En particulier, les tâches sont les suivantes:

- Nomme un Directeur pour siéger sur le conseil exécutif, parmi les délégués siégeant au conseil syndical;
- Il étudie et recommande à l'Assemblée générale la politique à suivre en matière de négociation au chapitre des clauses générales;
- Il étudie et décide en dernier ressort des questions que l'Assemblée générale, le Bureau ou l'un ou l'autre des comités lui réfère;
- Il recommande à l'Assemblée générale les règlements concernant les frais de représentation et tous les sujets de régie interne;
- Il reçoit et prend position concernant les plaintes qui lui sont soumises;
- Il décide des questions d'ordre général;
- Il nomme les délégués et les déléguées du Syndicat pour participer aux activités syndicales extérieures telles que les participations aux congrès à l'exception du Congrès du Travail du Canada, tel que les journées d'études, etc.;
- Il forme tout comité nécessaire pour étudier, discuter ainsi que promouvoir ou atteindre les buts du Syndicat.

Les comités ainsi formés font rapport au Bureau, au Conseil syndical et à l'Assemblée générale;

- Il entérine les lettres d'entente ayant reçu l'approbation du groupe en question quand celles-ci touchent un seul secteur et n'ont pas d'incidence sur l'ensemble des membres du Syndicat.

- (f) Si un membre du conseil syndical ne répond pas à l'appel à trois (3) réunions ordinaires du conseil syndical de suite, sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu par une nomination intérimaire jusqu'aux prochaines élections.

## **12. MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTION ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS**

### **(a) Éligibilité**

(i) Tout membre en règle du Syndicat est éligible à un poste de dirigeant;

(ii) Les membres sortants sont rééligibles;

(iii) Les membres élus dont le mandat n'est pas terminé peuvent être élus à une autre fonction;

Dans le cas où une personne membre du Syndicat est déjà membre du conseil exécutif et qu'elle est élue à une autre fonction au sein du conseil syndical, le poste qu'elle occupait devient automatiquement vacant.

### **(b) Durée du mandat**

Les élections du *président*, du *secrétaire-trésorier* et du *directeur* ont lieu les années paires. La mise en candidature commence à l'intérieur des deux premières semaines pleines de septembre.

Les élections du *vice-président* et du *secrétaire-archiviste* ont lieu les années impaires. La mise en candidature commence à l'intérieur des deux premières semaines pleines de septembre.

La durée du mandat des membres du conseil exécutif est de deux (2) ans après leur élection. Toutefois, lorsque l'on est en période de négociation, les élections sont reportées à la fin des négociations, à moins que l'assemblée générale en décide autrement.

Pendant la période de négociation, le président doit se soumettre à un vote de confiance une fois par année lors de l'assemblée générale régulière.

En cas d'absences, de départ ou de destitution d'un membre du conseil exécutif survenant durant les deux premiers tiers de son mandat, soit avant le premier mars de la deuxième année, le poste est considéré comme vacant et une élection est déclenchée. Le poste sera tout de même comblé par le moyen d'une élection régulière à l'année prévue selon les règlements.

En cas d'absence, de départ ou de destitution d'un membre du conseil exécutif survenant dans le dernier tiers de son mandat, soit à compter du premier mars de la deuxième année, un membre sera élu par et parmi le conseil syndical afin d'assumer l'intérim jusqu'à l'élection régulière de l'année courante. Si aucun membre du conseil syndical accepte l'intérim, un membre régulier en règle pourra être nommé par le conseil syndical.

Dans le cas d'absence, du départ ou de la destitution du président à compter du premier mars de la deuxième année, le vice-président en assumera automatiquement l'intérim jusqu'à l'élection suivante.

**(c) Procédure d'élection des dirigeants**

\* Pour l'élection des syndicats se référer à l'article 9(f), pour l'élection des membres des comités se référer à l'article 17(b).

**Pour tous les membres du conseil exécutif, sauf le directeur :**

1. Le président d'élection doit donner un préavis d'un (1) mois de la date des élections et afficher, pour une période de dix (10) jours ouvrables, un avis de mises en candidature.
2. Les membres désirant poser leur candidature doivent le faire par écrit, avec un autre membre comme témoin, et en le déposant auprès du président d'élection au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date des élections.
3. Dès le lendemain de la fin des mises en candidature, le président d'élection affiche sur les babillards syndicaux et sur le site internet la liste des membres qui ont posé leur candidature aux postes mis en élection.
4. Ce même jour, le président d'élection affiche également aux mêmes endroits :

- La date, les heures et les lieux du scrutin;
  - La date, les heures et le lieu du vote par anticipation;
  - Les noms des scrutateurs;
  - La date, l'heure et le lieu du dépouillement;
  - Le nom des personnes élus par acclamation.
5. Au plus tard une (1) heure avant le début des élections, le ou la secrétaire-archiviste remet la liste des membres en règle du Syndicat aux scrutateurs et scrutatrices et au président ou à la présidente d'élection.
  6. Le vote se fait par bulletin secret. Le bulletin est fourni par le Syndicat.
  7. Les deux (2) scrutateurs sont responsables du vote par anticipation.
  8. Les deux (2) scrutateurs sont responsables de la boîte de scrutin. Ils et elles doivent également s'assurer que seules les personnes membres en règle du Syndicat votent et ne votent qu'une fois.
  9. Les bulletins sont dépouillés immédiatement à la fin du scrutin.
  10. Les candidatures doivent obtenir la majorité absolue des votes (plus de 50%) pour être élu. Si la majorité absolue n'est pas obtenue, le président d'élection fixe une nouvelle date d'élection en gardant les deux (2) candidats ayant obtenu le plus de votes. Cette nouvelle élection doit se terminer minimalement cinq (5) jours ouvrables après la première.
  11. En cas d'égalité des voix, un autre tour de vote devra avoir lieu en gardant les deux (2) candidats ayant obtenu le plus de votes.
  12. Dans tous les cas, les membres élus entrent en fonction dès leur élection.

**Pour le directeur :**

1. Le directeur est élu par le conseil syndical et parmi les délégués y siégeant lors de la première réunion suivant l'élection des délégués;
2. Le poste de directeur ne peut être comblé par un membre du conseil exécutif;
3. Dans tous les cas, les membres élus entrent en fonction dès leur élection.



**(d) Président des élections et scrutateurs**

Le président des élections et les scrutateurs sont élus élu à l'assemblée générale annuelle et leur mandat est d'un an.

En plus de leurs tâches de Président d'élection et de scrutateurs, ces derniers doivent accomplir les tâches suivantes :

- Garder la porte aux assemblées des membres et ne laisser entrer que les membres en règle;
- Tenir le registre des présences aux assemblées.

**(e) Procédures de destitution d'un membre du bureau**

En tout temps vingt-cinq (25) membres peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale spéciale en donnant au président du Syndicat un avis écrit et signé par eux indiquant le désir d'obtenir un vote de destitution à l'endroit d'un ou des dirigeant (s).

Le président doit convoquer cette assemblée dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de cet avis.

L'avis de convocation doit être affichée sur les tableaux syndicales et doit contenir :

- Le lieu;
- La date et l'heure de l'assemblée;
- Le ou les sujets pour lesquels l'assemblée est convoquée.

Seuls les sujets apparaissant à l'ordre du jour peuvent être discutés lors de l'assemblée spéciale.

Pour valider la destitution d'un ou des dirigeant(s), deux-tiers des votes est requise.

### **13. DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS**

#### **(a) Droits d'adhésion**

Le paiement de droits d'adhésion est une confirmation tangible du désir de devenir membre de la section locale et du Syndicat canadien de la fonction publique. Chaque demande d'adhésion à la section locale sera transmise au secrétaire-trésorier et sera accompagnée de droits d'adhésion de cinq (5) dollars, en sus des cotisations mensuelles. Le secrétaire-trésorier doit émettre un reçu. Si la demande est rejetée, les droits sont remboursés.

(Art B.4.1 et B.4.2)

#### **(b) Droits de réadmission**

Des droits de réadmissions de cinq (5) dollars, en sus des cotisations mensuelles, seront chargés. Le secrétaire-trésorier doit émettre un reçu. Si la demande est rejetée, les droits sont remboursés.

(Art B.4.1)

#### **(c) Cotisations mensuelles**

Les cotisations mensuelles sont de 1.5 % du salaire régulier versé aux personnes salariées.

(Art B.4.3)

#### **(d) Modification des cotisations mensuelles**

Les cotisations mensuelles régulières peuvent être modifiées à une assemblée régulière ou extraordinaire des membres. La section locale doit fournir un avis d'au moins soixante (60) jours.

(Art B.4.3)

La modification des cotisations mensuelles implique obligatoirement une modification dans les présents statuts et règlements et oblige une modification aux impression subséquente et un affichage de la modification doit être apposé aux tableaux syndicaux.

**(e) Prélèvements**

Des prélèvements peuvent être imposés conformément aux statuts du SCFP. Les prélèvements ne sont pas l'équivalent des cotisations mensuelles et ne les incluent pas, et ils sont imposés dans un but précis et pendant une période précise. L'approbation des membres est nécessaire et le prélèvement n'entre en vigueur que lorsqu'il est approuvé par le président national.

(Art B.4.2)

**(f) Non-paiement des cotisations et prélèvements**

Un membre qui omet de payer ses cotisations et ses prélèvements pendant trois mois est automatiquement suspendu. La suspension est signalée au conseil exécutif par le secrétaire-trésorier. Le conseil exécutif rend compte de toutes les suspensions à l'assemblée des membres suivante. Le membre peut redevenir membre en règle s'il paie un droit de réadmission et s'acquitte de toute autre peine établie par la section locale. Le droit de réadmission ne peut pas être inférieur au droit d'adhésion de la section locale.

Un membre qui a été sans emploi ou incapable de travailler pour cause de maladie doit payer les droits de réadmission, mais pourrait être dispensé de payer les arrérages.

(Art B.8.6)

**14. DÉPENSES**

**(a) Paiement de fonds de la section locale**

- Lorsque les dépenses sont autorisées par un budget approuvé par une majorité des membres présents et votant à une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres;
- Lorsque les règlements approuvent les dépenses;
- Par un vote majoritaire des membres présents et votant à une assemblée ordinaire ou extraordinaire.

(Art B.4.4)

**(b) Paiement de la capitation et des frais d'affiliation**

Aucune autorisation n'est requise pour verser une capitation au SCFP national, à la division du SCFP-Québec ou à toute autre organisation syndicale à laquelle la section locale est affiliée.

**(c) Paiement de fonds de la section locale à des membres ou à des causes externes au SCFP**

Dans le cas d'une subvention ou d'une contribution destinée à un membre ou à une cause externe au SCFP de plus de \$1.00 dollars par membre, un avis de motion doit être donnée à une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres, et la motion doit être approuvée à l'assemblée ordinaire des membres suivant, avant que la subvention ou la contribution puisse être payée. L'assemblée d'approbation ne doit pas se tenir avant sept (7) jours après l'assemblée à laquelle a été donné l'avis de motion.

(d) Aucun dirigeant ou membre de la section locale 1186 ne peut dépenser les fonds de la section locale sans en avoir d'abord reçu l'autorisation en vertu de l'article 14 (a) des présents règlements.

#### **15. FRAIS REMBOURSABLES**

Les membres du syndicat 1186 qui utilisent les modalités de remboursement pour les frais encourus en cours d'exercice d'une fonction syndicale autorisée, doivent s'efforcer de le faire le plus économiquement possible et éviter tous les frais non essentiels au bon exercice de leur fonction.

Les présentes modalités n'ont, en aucun temps, pour effet que les dépenses pour les fonctions syndicales soient, même en partie, encourues par les membres.

Les présentes modalités n'ont, en aucun temps, pour effet de donner des bénéfices monétaires aux membres.

La politique vise à rembourser les personnes plus haut mentionnées pour des dépenses générées par leur participation à des délégations, des réunions, des activités ou à toutes autres missions syndicales autorisées par la section locale.

##### **a) Modalités de remboursement :**

1. Toute demande de remboursement faite par un membre dans l'exercice de ses fonctions syndicales doit être complétée et signée sur le formulaire prévu à cet effet et selon les paramètres prévus dans la présente politique.
2. Les remboursements des dépenses doivent être autorisés par le trésorier et le président de la section locale.
3. La personne ayant participé à une délégation ou à une activité autorisée par la section locale doit joindre à sa demande, les pièces justificatives requises.
4. Sur demande un membre désigné pour remplir un mandat syndical obtient une avance de fonds conforme aux dépenses prévisibles. Cette avance s'effectue sur présentation du formulaire de déclaration qui doit être complété trois (3) jours à l'avance.

**b) Frais remboursables :**

Les frais remboursables sont ceux occasionnés par une participation à une activité ou délégation autorisée par la section locale et sont essentiellement alignés sur les règlements de remboursement établi par le Conseil provincial du secteur universitaire (CPSU) quand ils n'ont pas déjà été établie par une politique de dépense votée en assemblée générale par l'ensemble des membres de la section locale du 1186.

Une liste des frais remboursables de la section locale doit être tenue à jour et chaque règlement doit indiquer un renvoi soit au livre des résolutions, soit au règlement du CPSU, soit au règlement du SFCP-Québec associé.

**16. DÉLÉGUÉS AUX CONGRÈS, COURS ET CONFÉRENCES**

- (a)** Sauf pour le président, les délégués aux congrès du CPSU, du SFCP-Québec et du SFCP-National doivent être choisis dans le cadre d'élections tenues en conseil syndical avant chacun des congrès, conférences;
- (b)** Pour participer au congrès du CTC, il faut l'autorisation de l'assemblée générale des membres. Sauf pour le président, les délégués au congrès du CTC doivent être choisis dans le cadre d'élections tenues en conseil syndical.
- (c)** Le président a l'obligation de tenir informé le conseil syndical des grands débats qui auront lieu aux congrès et a l'obligation d'obtenir la position du conseil sur les positions qui y seront débattues. Les positions prises par les délégués en congrès doivent refléter la position du conseil syndical;
- (d)** Les participants aux congrès ont l'obligation de faire un compte-rendu complet du congrès;
- (e)** Les cours et conférences offerts aux délégués sont déterminés par le président selon les besoins de la section locale;
- (f)** Les délégués aux congrès, cours et conférences ont droit à une indemnité selon la politique des frais remboursables de la section locale;
- (g)** La section locale 1186 remet aux membres leurs indemnités quotidiennes avant la tenue du congrès, des cours et des conférences.

## 17. COMITÉS

### a) **COMITÉ DE GRIEF ET DE RELATION DE TRAVAIL**

Le comité de grief et de relation de travail est formé du président, de vice-président et du secrétaire-archiviste.

### b) **FORMATION DES AUTRES COMITÉS**

Le conseil syndical, sur recommandation du comité exécutif, peut former tous les comités qu'il juge utiles à la bonne marche du Syndicat.

### c) **PROCÉDURE D'ÉLECTION**

1. Un membre des comités est élu par le Conseil syndical. Les autres membres sont élus en assemblée générale.

Advenant qu'au terme de cette procédure des postes ne soient pas comblés par l'assemblée générale, ils sont alors comblés par élection au conseil syndical.

#### **2. Procédure spéciale d'élection du comité de négociation :**

Un an avant la fin d'une convention collective, le Conseil syndical doit combler les quatre (4) postes du comité de négociation de la façon suivante :

- Le président est membre d'office;
- Les trois (3) autres membres sont élus prioritairement parmi les membres du conseil syndical. Les postes non comblés seront attribués en assemblée générale;
- Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale fait partie du comité, sans droit de vote, et doit être consulté à toutes les étapes, depuis la formulation des propositions jusqu'à la fin des négociations et la ratification de la convention collective par les membres;
- Le comité de négociation doit contenir un représentant DPS, un représentant Métiers et un représentant Services.
- Advenant que tous les postes du comité de négociation ne puissent être comblés selon cette procédure, une assemblée générale est convoquée pour choisir parmi les membres en règle du Syndicat les membres nécessaires pour remplir les postes non comblés au sein du comité de négociation.

**d) DURÉE DU MANDAT**

Sauf pour le comité de négociation, la durée du mandat des membres des comités est de deux (2) ans. Les membres du comité de négociation demeurent en poste jusqu'à la signature de la convention collective.

**e) VACANCE**

Toute vacance à l'un ou l'autre des comités doit être comblée par le Conseil syndical.

**18. PLAINTES ET PROCÈS**

Les accusations portées contre des membres ou des dirigeants doivent l'être par écrit et traitées conformément aux dispositions relatives aux procès contenues dans les statuts nationaux du SFCP.

**19. RÈGLES DE PROCÉDURES**

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

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



## **20. MODIFICATIONS**

### **a) Statuts du SCFP**

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

### **b) Règlements additionnels**

Une section locale peut modifier ses règlements ou en adopter de nouveaux seulement dans les circonstances suivantes :

1. Les règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SCFP;
2. Les règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote majoritaire à une assemblée régulière des membres ou à une assemblée extraordinaire des membres convoquées à cet effet;
3. Le préavis de l'intention de proposer les règlements modifiés ou additionnels a été donné au moins sept (7) jours avant à une assemblée précédente des membres ou soixante (60) jours avant par écrit.

### **c) Date d'entrée en vigueur des règlements modifiés ou additionnels**

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

## **21. IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES RÈGLEMENTS**

Les membres doivent recevoir un exemplaire des règlements de la section locale 1186, soit en format papier, soit par l'entremise du site Web de la section locale à [www.seeum-1186.com](http://www.seeum-1186.com).

ANNEXE A.

## **ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL**

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, transphobe 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.

## ANNEXE B

### CODE DE CONDUITE

La section locale 1186 s'engage à ce que ses assemblées et activités se déroulent en toute sécurité et que les membres y soient encouragés à s'exprimer. Les membres actuels sont invités à accueillir, à mentorer et à appuyer les nouveaux à ses membres et les membres en quête d'égalité.

La section locale 1186 s'efforce de promouvoir des valeurs de base qui incluent les principes de solidarité, d'égalité, de démocratie, d'intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences pour promouvoir ces valeurs et atteindre ces objectifs, que ce soit dans notre syndicat, dans nos communautés ou dans le reste du monde.

La section locale 1186 s'efforce à créer un syndicat inclusif, accueillant et exempt de harcèlement, de discrimination et de tous les types d'intimidation. La section locale 1186 doit assurer un milieu sûr pour permettre à ses membres, à son personnel et à ses dirigeants élus de s'acquitter de leurs fonctions. La section locale 1186 s'attend à ce que le respect mutuel, la compréhension et la coopération forment la base de toutes les interactions de ses membres.

Le présent Code de conduite de la section locale 1186 établit des normes de comportement pour nos membres aux assemblées et à toutes activités organisées par la section locale 1186. Il est conforme aux attentes établies dans l'Énoncé sur l'égalité, les statuts nationaux du SCFP et les présents règlements. Il ne s'applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l'entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

Comme membre de la section locale 1186, nous nous engageons les uns envers les autres à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

- De nous conformer aux dispositions de l'Énoncé sur l'égalité;
- De respecter les opinions des autres, même lorsque nous ne sommes pas d'accord;
- De reconnaître et de valoriser les différences individuelles;
- De communiquer ouvertement;
- De nous appuyer et de nous encourager les uns les autres;
- D'éviter tout harcèlement et toute discrimination entre nous;
- D'éviter les commentaires et les comportements offensants;
- D'éviter d'agir de manière agressive ou intimidante

- D'éviter tout comportement indésirable dû à une consommation excessive d'alcool ou de drogues dans le cadre d'activités syndicales, y compris les activités sociales.

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

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

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu'elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte.
2. Sur réception d'une plainte, un dirigeant désigné de la section locale s'efforce de résoudre le problème.
3. En cas d'échec, le dirigeant désigné de la section locale doit en référer à la personne responsable qui déterminera s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infraction graves ou persistantes.

Le présent Code de conduite est censé créer un environnement sûr, respectueux et accueillant au SCFP. Il vise à rehausser les droits et obligations établies dans les règlements de la section locale 1186, les statuts nationaux du SCFP, l'Énoncé sur l'égalité et les lois applicables en matière de droits de la personne, et non à les remplacer.

Le présent Code de conduite ne remplace pas le droit d'un membre à recourir aux dispositions relatives aux procès prévues dans les statuts nationaux du SCFP.

## ANNEXE C

### RÈGLES DE PROCÉDURE

1. Le président préside toutes les assemblées des membres. En son absence, le vice-président assume la présidence des assemblées. En l'absence du président et du vice-président, le secrétaire archiviste préside l'assemblée des membres. En l'absence des trois, les membres présents à l'assemblée choisissent un président d'assemblée par un vote majoritaire. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.
2. La durée des interventions des membres sur un sujet est limitée à cinq minutes. Les membres ne peuvent parler sur un sujet qu'une seule fois, sauf avec l'accord des membres présents à l'assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l'occasion de le faire.
3. L'intervention du président d'un comité qui présente un rapport, ou de la personne qui propose une motion, peut durer jusqu'à quinze minutes. Avec l'accord des membres présents, l'intervention peut se prolonger au-delà des quinze minutes prévues.
4. Le président lit chaque motion présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat sur cette motion. Avant de permettre le vote sur une motion, le président pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à aller aux voix sur la motion? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la motion est mise aux voix.
5. Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que le président leur accorde la parole.
6. Une motion visant à modifier une motion, ou visant à modifier une modification, sont permises; toutefois, les motions visant à modifier une modification à une modification ne le sont pas.
7. Une modification de motion ou une modification à la modification d'une motion qui est une négation directe de la motion n'est jamais permise.
8. Par voie de motion, l'ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers des membres présents votent en ce sens. L'ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.

9. À la demande du président, les motions autres que celles nommées à la règle 19 ou les motions visant à accepter ou à adopter le rapport d'un comité sont mises par écrit avant le débat et le vote.
10. À la demande d'un membre, et avec un vote majoritaire, une motion visant plus d'une mesure ou d'un enjeu peut être divisée.
11. La personne qui propose une motion peut la retirer avec le consentement de la personne qui l'a appuyée avant la fin du débat. Lorsque le débat sur une motion a pris fin, celle-ci ne peut être retirée qu'avec le vote unanime des membres présents.
12. Un membre qui souhaite prendre la parole sur une motion ou en proposer une, doit se lever et s'adresser respectueusement au président. Le membre ne doit pas commencer avant que le président lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège.
13. Le président tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.
14. Un membre ne peut s'exprimer que sur le sujet faisant l'objet du débat. Les membres ne doivent pas s'attaquer personnellement à d'autres membres. Les membres doivent éviter d'utiliser un langage injurieux ou de mauvais goût. De façon générale, les membres ne doivent pas s'exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.
15. Un membre qui est rappelé à l'ordre cesse de parler jusqu'à ce que la question de règlement soit déterminée. S'il est décidé que le membre n'a enfreint aucun règlement, il peut reprendre la parole.
16. Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.
17. Le président ne prend pas part aux débats. Lorsque le président souhaite prendre la parole sur une résolution ou une motion ou proposer une motion, il doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne conformément au règlement 1.

18. Le président a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, le président peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.
19. Lorsqu'une motion est mise aux voix, aucune autre motion n'est permise, sauf les motions 1) d'ajournement; 2) de mise aux voix immédiate; 3) de dépôt; 4) de report à une date déterminée; 5) de renvoi; ou 6) de division ou de modification. Ces six motions sont prioritaires, dans l'ordre indiqué. Les motions 1 à 3 sont décidées sans débat.
20. Lorsqu'une motion de mise aux voix immédiate est proposée et appuyée, le président pose la question suivante : « La question principale peut-elle être mise aux voix? » Si la réponse est oui, le président prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité. Si une modification ou une modification à une modification est approuvée, les membres sont invités à voter sur la motion avec ses modifications.
21. Une motion d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.
22. Si une motion d'ajournement est battue, une autre motion d'ajournement n'est pas recevable avant quinze minutes si la section locale a d'autres questions à traiter.
23. Lorsque le président déclare le résultat du vote sur une question, et avant que la section locale ne passe à un autre sujet à l'ordre du jour, tout membre peut demander une décision. Un vote par assis et levé sur la décision est pris et le secrétaire archiviste compte les votes.
24. Si un membre souhaite en appeler d'une décision du président, il doit le faire au moment où la décision est prise. Si l'appel est appuyé, le membre est invité à expliquer brièvement le motif de son appel. Le président explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, le président pose la question suivante : « La décision du président est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la décision du président est maintenue.
25. À une assemblée des membres où une question a été tranchée, deux membres qui ont voté avec la majorité peuvent présenter un avis de motion pour réexaminer la décision des membres à l'assemblée des membres suivante. La motion de

réexamen exige l'appui d'une majorité des deux tiers des membres qui votent. Si une majorité des deux tiers des membres appuient le réexamen, la question est soumise de nouveau aux membres pour débat et vote.

26. Les membres ont le droit de quitter une assemblée avec la permission du vice-président; toutefois, un membre ne peut jamais quitter l'assemblée pendant la lecture du procès-verbal, l'accueil de nouveaux membres, l'installation des dirigeants ou la tenue d'un vote.
27. Les affaires de la section locale et les travaux des assemblées ne doivent être divulgués à personne à l'extérieur de la section locale ou du Syndicat canadien de la fonction publique.