



# STATUTS ET RÈGLEMENTS

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
SECTION LOCALE 1186

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	PAGE
- PRÉAMBULE	ii
1 Dispositions générales	1
2 Membre	3
3 Assemblée générale	4
4 Bureau	6
5 Élections du Bureau	11
6 Conseil syndical	13
7 Comités	17
8 Congrès et colloques	18
9 Vérificatrices et vérificateurs	19
10 Dispositions particulières	21
11 Modifications aux statuts et règlements	22

## ANNEXE

« A » Procédures d'assemblée	23
« B » Procédures de destitution	26

## PRÉAMBULE

*Ces statuts et règlements ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du Syndicat et de leur faire réaliser les droits et les obligations qu'ils et elles ont envers leur Syndicat*

*Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin de pouvoir participer à la vie de leur Syndicat et en tirer les pleins bénéfices collectivement avec leurs confrères et consœurs de travail*

*Tous les mots utilisés dans ces statuts et règlements conservent leur signification habituelle.*

## ARTICLE 1

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

#### 1.01 NOM

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

#### 1.02 SIÈGE SOCIAL

Le Syndicat a son siège social à Montréal à l'adresse désignée par le bureau

#### 1.03 BUTS

Le Syndicat a pour objet l'étude, la défense et la promotion des intérêts économiques, moraux et sociaux de ses membres ainsi que l'établissement de relations ordonnées entre employeurs et salariés et entre les membres eux-mêmes, au moyen entre autres de la négociation de conventions collectives concernant les conditions de travail avec l'employeur, l'Université de Montréal

#### 1.04 AFFILIATIONS

Le Syndicat peut s'affilier à tout organisme, groupement ou association poursuivant des buts conciliables avec les siens, selon les dispositions de ces derniers ou du Code du travail

Le Syndicat est affilié aux organismes suivants :

- SCFP-Québec (Syndicat canadien de la fonction publique – Québec);
- FTQ (Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec);
- CTM (Conseil des travailleurs et des travailleuses du Montréal métropolitain – FTQ);
- CPSU (Conseil provincial du soutien universitaire – SCFP);
- CTC (Congrès du travail du Canada)

**ARTICLE I**  
**DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

**1.05 DÉFINITIONS**

- a) *Assemblée générale*  
Désigne l'assemblée à laquelle sont convoqués tous les membres du Syndicat
- b) *Délégué ou déléguée*  
Désigne toute personne salariée, membre du Syndicat, élue par un groupe de membres pour les représenter, selon les présents règlements
- c) *Membre*  
Désigne une personne salariée qui a signé une carte d'adhésion
- d) *Personne salariée*  
Désigne toute personne employée admissible à devenir membre du Syndicat (selon l'accréditation)
- e) *Règlements*  
Désignent les statuts et règlements du Syndicat
- f) *Syndicat*  
Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1186

**ARTICLE 2**  
**MEMBRE**

---

**2.01 CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour être membre en règle du Syndicat, il faut :

- a) être une personne salariée dont l'emploi est assujéti au certificat d'accréditation du syndicat;
- b) remplir et signer la carte de demande d'adhésion;
- c) payer les droits d'entrée et la cotisation syndicale;
- d) se conformer aux présents statuts et règlements

Une carte est fournie à chaque membre ainsi qu'une copie des statuts et règlements

**2.02 DROIT D'ENTRÉE**

Tout nouveau membre doit payer un droit d'entrée de cinq dollars (5 \$)

**2.03 COTISATION SYNDICALE**

- a) La cotisation syndicale est fixée en pourcentage du salaire brut lors d'une assemblée générale régulière ou extraordinaire. La cotisation syndicale n'est modifiée qu'à condition qu'un avis d'au moins sept (7) jours ait été donné à une réunion précédente, ou qu'un avis d'au moins soixante (60) jours ait été donné par écrit
- b) La convocation de l'assemblée générale doit faire mention du changement que l'on veut apporter à la cotisation syndicale

**2.04 PRIVILÈGES ET AVANTAGES**

Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les statuts et règlements. Ils et elles ont accès aux livres et aux registres des procès-verbaux et peuvent les consulter sur demande.

**2.05 PLAINTE OU ACCUSATION**

Toute accusation contre des membres ou des dirigeants ou dirigeantes doit être faite par écrit et traitée selon les dispositions prévues aux statuts du SCFP (Ces statuts sont disponibles au secrétariat du Syndicat)

À la suite de toute plainte ou accusation, les membres ont droit de recours selon les procédures prévues aux statuts du SCFP

**ARTICLE 3**  
**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

---

**3.01 COMPOSITION**

L'assemblée générale se compose de toutes les personnes membres en règle du Syndicat

**3.02 ATTRIBUTIONS**

L'assemblée générale constitue l'autorité souveraine du Syndicat. En particulier, les attributions de l'assemblée générale sont les suivantes :

- a) régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du Syndicat;
- b) adopter les projets de convention collective et ratifier les ententes de principe;
- c) faire tous les actes nécessaires et prendre toutes les décisions qu'elle juge appropriées à la bonne marche du Syndicat;
- d) modifier et amender les statuts et règlements

**3.03 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE**

L'assemblée générale est convoquée aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois par année

L'avis de convocation doit être affiché sur le ou les tableaux du Syndicat au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance et doit contenir les informations suivantes :

- le lieu;
- la date et l'heure;
- l'ordre du jour de la réunion.

**3.04 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle se tient au plus tard avant la fin du mois de mai, après avis officiel de convocation d'au moins cinq (5) jours ouvrables

L'ordre du jour de cette réunion doit contenir, entre autres :

- 1) le rapport des activités de l'année précédente;
- 2) le bilan financier de l'année précédente;
- 3) l'élection du président ou de la présidente d'élection et de deux (2) scrutateurs ou scrutatrices pour les élections des membres du bureau

**ARTICLE 3**  
**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

---

**3.05 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 ou à la présidente du Syndicat un avis écrit et signé par eux et elles, indiquant la ou les raisons pour la tenue d'une telle assemblée

Le président ou la présidente 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 :

- le lieu;
- la date et l'heure de l'assemblée;
- le ou les sujets pour lesquels l'assemblée générale spéciale est convoquée.

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

**3.06 QUORUM**

Le quorum de toute assemblée générale est de vingt-cinq (25) membres en règle

**3.07 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 aux dispositions du Code du travail

**3.08 RÈGLES DE PROCÉDURE**

Les assemblées générales sont présidées par le président ou la présidente du Syndicat ou par le vice-président ou la vice-présidente en cas d'absence du président ou de la présidente

La procédure suivie est celle contenue à l'annexe « A » des présents statuts

## ARTICLE 4

### BUREAU

---

#### 4.01 COMPOSITION

Le bureau se compose de cinq (5) dirigeants et dirigeantes, à savoir :

- le président ou la présidente;
- le vice-président ou la vice-présidente;
- le ou la secrétaire-archiviste;
- le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière;
- un directeur ou une directrice

#### 4.02 ATTRIBUTIONS

Le bureau a les pouvoirs qui lui sont confiés par l'assemblée générale et le conseil syndical pour donner suite aux décisions et ceux nécessaires pour assurer l'administration courante et la bonne marche du Syndicat.

En particulier, les attributions du bureau sont les suivantes :

- a) voir à la bonne marche du Syndicat entre les assemblées générales;
- b) régler les problèmes qui exigent des décisions immédiates;
- c) gérer les affaires du Syndicat;
- d) déterminer les dates des réunions de l'assemblée générale et du conseil syndical;
- e) voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- f) soumettre à l'assemblée générale toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres;
- g) étudier et recommander à l'assemblée générale la ligne de conduite à suivre en matière de négociation;
- h) étudier et décider en dernier ressort des questions que l'assemblée générale et le conseil syndical lui réfèrent;
- i) recevoir et prendre position concernant les plaintes des membres;
- j) former tout comité nécessaire pour l'assister dans ses tâches;
- k) présenter à l'assemblée générale annuelle un rapport de ses activités;

## ARTICLE 4

### BUREAU

---

- l) entre les élections, procéder au remplacement de tout poste vacant, après consultation auprès des membres du conseil syndical;
- m) soumettre des recommandations au conseil syndical;

Tous les membres du bureau syndical sont autorisés à signer des cartes de membres

#### 4.03 PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE

Les devoirs du président ou de la présidente sont les suivants :

- a) présider les assemblées générales, les réunions du conseil syndical et les réunions du bureau, et en diriger les débats. À moins de laisser son siège, il ou elle ne peut prendre part en assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, à la discussion si ce n'est pour donner des explications;
- b) représenter le Syndicat dans ses actes officiels;
- c) ordonner la convocation des réunions;
- d) signer les chèques conjointement avec le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (il ou elle doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SCFP garantissant qu'il ou elle remplira fidèlement ses fonctions);
- e) se prévaloir du droit de vote prépondérant dans le cas d'égalité des voix;
- f) signer les procès-verbaux ainsi que les rapports financiers;
- g) être membre d'office de tous les comités, incluant le comité de négociation;
- h) surveiller l'exécution des règlements et voir à ce que les dirigeants et les dirigeantes s'occupent avec soin de leur charge respective;
- i) surveiller les activités générales du Syndicat;
- j) voir au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;
- k) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde;
- l) assumer la responsabilité du bon fonctionnement du conseil syndical et du Bureau

Pour toute signature officielle liant la section locale 1186 à la partie patronale, le président ou la présidente doit obligatoirement être accompagné-e d'un membre du Bureau syndical

## ARTICLE 4

### BUREAU

---

#### 4.04 VICE-PRÉSIDENT OU VICE-PRÉSIDENTE

Le vice-président ou la vice-présidente doit :

- a) seconder le président ou la présidente et en son absence, exercer tous les pouvoirs de ce dernier ou cette dernière. Lors de la démission du président ou de la présidente ou lors d'une *destitution* (voir *Annexe B*) : exercer tous les pouvoirs du président ou de la présidente, et ce, jusqu'à l'élection d'un nouveau président ou d'une nouvelle présidente;
- b) convoquer une assemblée générale spéciale en cas de vacance au poste de président ou présidente pour le remplacement de ce dernier ou de cette dernière dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la vacance;
- c) en l'absence de la présidente ou du président : signer les chèques conjointement avec le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (il ou elle doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SCFP garantissant qu'il ou elle remplira fidèlement ses fonctions);
- d) voir au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;
- e) accomplir toutes autres fonctions qui lui sont confiées par le président ou la présidente ou le bureau;
- f) transmettre à la personne qui lui succède à la fin de son mandat toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde

#### 4.05 SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE

Le ou la secrétaire-archiviste doit :

- a) rédiger les procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du conseil syndical et du bureau; les signer conjointement avec le président ou la présidente; acheminer ces derniers aux personnes intéressées;
- b) convoquer, à la demande du président ou de la présidente, les assemblées générales et les réunions du bureau;
- c) donner accès aux registres des procès-verbaux à tous les membres qui désirent en prendre connaissance;
- d) rédiger et expédier la correspondance;
- e) classer et conserver toutes les communications;

## ARTICLE 4

### BUREAU

---

- f) voir au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;
  - g) tenir à jour la liste énumérative de tous les membres du Syndicat;
  - h) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde
- #### 4.06 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER OU SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE
- Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière doit :
- a) tenir à jour les livres et en faire la comptabilité;
  - b) percevoir tous les montants d'argent;
  - c) fournir régulièrement au bureau, au conseil syndical et à l'assemblée générale un compte exact des finances du Syndicat;
  - d) faire parvenir au secrétariat national du SCFP, au plus tard le quinze (15) de chaque mois, sur les formules de rapport mensuel prévues à cette fin, la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par le Syndicat;
  - e) signer les chèques conjointement avec le président ou la présidente ou le vice-président ou la vice-présidente. Il ou elle doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SCFP garantissant qu'il ou elle remplira fidèlement ses fonctions. Toute secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement sera immédiatement démis de son poste;
  - f) faire tous les déboursés autorisés par l'assemblée générale, le conseil syndical et le bureau;
  - g) donner accès aux livres à tous les membres qui désirent en prendre connaissance;
  - h) déposer aussitôt que possible, à l'institution financière déterminée, les fonds qu'il ou elle a en main;
  - i) préparer les rapports financiers et les présenter mensuellement au Syndicat;
  - j) convoquer, aux moins deux (2) fois par année, les vérificateurs et vérificatrices pour vérification des livres;
  - k) voir au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;
  - l) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde

## ARTICLE 4

### BUREAU

---

#### 4.07 DIRECTEUR OU DIRECTRICE

Le directeur ou la directrice doit :

- a) voir au bon fonctionnement des comités dont il ou elle a la responsabilité;
- b) exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées par le bureau et le conseil syndical;
- c) assumer la direction du Syndicat en cas de démission des autres officiers et officières jusqu'à l'élection d'une présidente ou d'un président;
- d) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde

#### 4.08 RÉUNIONS

Les réunions régulières du bureau ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins une (1) fois par mois. Le bureau peut se réunir au besoin pour discuter d'un sujet en particulier

#### 4.09 QUORUM

Le quorum du bureau est de trois (3) membres

#### 4.10 VACANCE

Toute vacance survenant à un poste au bureau, sauf à la présidence, doit être comblée par celui-ci le plus tôt possible, après consultation auprès des membres du conseil syndical, et ce, pour le reste de la durée du mandat. Cette nomination est assujettie à une approbation lors de l'assemblée générale suivante

#### 4.11 ABSENCES

Tout membre du bureau absent à trois (3) réunions consécutives et sans motif suffisant peut être démis de ses fonctions par le bureau et remplacé selon les procédures prévues

## ARTICLE 5

### ÉLECTIONS DU BUREAU

---

#### 5.01 ÉLIGIBILITÉ

- a) Tout membre en règle du Syndicat est éligible à un poste au bureau;
- b) les membres sortants du bureau sont rééligibles;
- c) les membres du bureau 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 Bureau et qu'elle est élue à une autre fonction au sein du Bureau, le poste qu'elle occupait devient automatiquement vacant et est comblé selon les dispositions des paragraphes 4 04 b) et 4 10

#### 5.02 DURÉE DU MANDAT

Les élections aux postes suivants ont lieu les années impaires :

- vice-président ou vice-présidente;
- secrétaire-archiviste

Les élections aux postes suivants ont lieu les années paires :

- président ou présidente;
- secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière;
- directeur ou directrice

La durée du mandat des membres du bureau 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

#### 5.03 PROCÉDURE D'ÉLECTION

##### 1. Pour tous les membres du bureau, sauf les directeurs et directrices

- a) Le président ou la présidente d'élection doit donner un préavis de un (1) mois de la date des élections et afficher, pour une période de dix (10) jours ouvrables, un avis de mises en candidature



## ARTICLE 5

### ÉLECTIONS DU BUREAU

---

- b) Les membres désirant poser leur candidature doivent le faire par écrit et en le déposant auprès du président ou de la présidente d'élection au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date des élections
- c) Dès le lendemain de la fin des mises en candidature, le président ou la présidente d'élection affiche sur les tableaux du syndicat la liste des membres qui ont posé leur candidature aux postes mis en élection.
- d) Ce même jour, le président ou la présidente d'élection affiche également aux mêmes endroits :
  - la date, les heures et les lieux du scrutin;
  - les noms des scrutateurs et scrutatrices;
  - la date, l'heure et le lieu où l'on procède au dépouillement du vote;
  - le nom des personnes élues par acclamation.
- e) 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
- f) Le vote se fait par bulletin secret. Le bulletin est fourni par le Syndicat.
- g) Les deux (2) scrutateurs et scrutatrices 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
- h) Les bulletins sont dépouillés immédiatement à la fin du scrutin
- i) Pour être élue, une personne candidate doit recevoir la majorité simple des votes, sauf pour les postes de président ou présidente et vice-président ou vice-présidente  
Dans ces deux cas pour être élu, la majorité absolue des votes est requise (50% + 1) Si la majorité absolue n'est pas obtenue, le ou la présidente 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 tenir minimalement cinq (5) jours ouvrables après la première.

#### 2. Directeurs et directrices

- a) Les directeurs et directrices sont élus par et parmi le conseil syndical à la première assemblée qui suit l'élection des délégués et déléguées
- b) Dans tous les cas, les membres élus entrent en fonction dès leur élection.

## ARTICLE 6

### CONSEIL SYNDICAL

---

#### 6.01 DÉFINITION

Le conseil syndical est l'organisme qui dirige les activités syndicales d'ordre général entre les assemblées générales

#### 6.02 COMPOSITION

Le conseil syndical est composé des membres du bureau et des délégués et déléguées

#### 6.03 QUORUM

Le quorum du conseil syndical est de un tiers (1/3) des membres en fonction qui le composent.

#### 6.04 RÉUNIONS

Les réunions du conseil syndical sont convoquées par le bureau et 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. Le nombre de membres requis pour former le quorum peut convoquer une réunion spéciale du conseil syndical, selon les mêmes modalités que celles prévues au paragraphe 3.05

#### 6.05 ATTRIBUTIONS

- a) Il étudie et recommande à l'assemblée générale la politique à suivre en matière de négociation au chapitre des clauses générales;
- b) 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;
- c) il recommande à l'assemblée générale les règlements concernant les frais de représentation et tous les sujets de régie interne;
- d) il reçoit et prend position concernant les plaintes qui lui sont soumises;
- e) il décide des questions d'ordre général;
- f) il nomme les délégués et les déléguées du Syndicat pour participer aux activités syndicales extérieures telles que : congrès, journées d'études, etc ;

## ARTICLE 6

### CONSEIL SYNDICAL

---

- g) 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;
- h) 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

#### 6.06 DÉLÉGUÉ ET DÉLÉGUÉE

La déléguée ou le délégué est élu par un groupe de membres d'un secteur pour les représenter.

La déléguée ou le délégué a la responsabilité de défendre les droits et intérêts des membres qu'il ou elle représente, tout d'abord en surveillant l'application de la convention collective, en recevant les plaintes des membres et en les acheminant au comité concerné, si c'est nécessaire.

Il ou elle doit également 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.

D'autre part, le délégué ou la déléguée doit voir à ce que les membres soient bien informés des activités du Syndicat et mettre tout en oeuvre pour qu'ils y participent activement.

#### 6.07 SECTEURS DE TRAVAIL

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

- Un (1) délégué ou déléguée : Terrains;
- un (1) délégué ou déléguée : Sécurité;
- un (1) délégué ou déléguée : Gardiens et gardiennes;
- un (1) délégué ou déléguée : Centre sportif;
- deux (2) délégués ou déléguées : Concierges ;
- un (1) délégué ou déléguée : Manœuvres-chauffeurs, magasiniers, aides généraux et préposés aux filtres;

## ARTICLE 6

### CONSEIL SYNDICAL

---

- deux (2) délégués ou déléguées : Métiers :

- 1) Secteur électromécanique : Ferblantier, plombier, électricien et mécanicien soudeur
- 2) Secteur structure - architecture : Peintre, menuisier, ébéniste, briqueteur, plâtrier, serrurier, vitrier, ferblantier-couvreur, préposé aux services (prévention et radioprotection)

Le président ou la présidente représente les préposés aux services (secteur de Saint-Hyacinthe)

#### 6.08 Pour tous les membres du bureau, sauf les directeurs et directrices

- a) Le président ou la présidente d'élection doit donner un préavis de un (1) mois de la date des élections et afficher, pour une période de dix (10) jours ouvrables, un avis de mises en candidature
- b) Les membres désirant poser leur candidature doivent le faire par écrit et en le déposant auprès du président ou de la présidente d'élection au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date des élections
- c) Dès le lendemain de la fin des mises en candidature, le président ou la présidente d'élection affiche sur les tableaux du syndicat la liste des membres qui ont posé leur candidature aux postes mis en élection
- d) Ce même jour, le président ou la présidente d'élection affiche également aux mêmes endroits :
  - la date, les heures et les lieux du scrutin;
  - les noms des scrutateurs et scrutatrices;
  - la date, l'heure et le lieu où l'on procède au dépouillement du vote;
  - le nom des personnes élues par acclamation
- e) 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
- f) Le vote se fait par bulletin secret. Le bulletin est fourni par le Syndicat.
- g) Les deux (2) scrutateurs et scrutatrices 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.

## ARTICLE 6

### CONSEIL SYNDICAL

---

- h) Les bulletins sont dépouillés immédiatement à la fin du scrutin
- i) Pour être élue, une personne candidate doit recevoir la majorité simple des votes, sauf pour les postes de président ou présidente et vice-président ou vice-présidente

Dans ces deux cas pour être élu, la majorité absolue des votes est requise (50% + 1)  
Si la majorité absolue n'est pas obtenue, le ou la présidente 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 tenir minimalement cinq (5) jours ouvrables après la première.

#### 6.09 ABSENCES

Toute personne membre du conseil syndical absente à trois (3) réunions consécutives et sans motif suffisant peut être démise de ses fonctions par le conseil syndical

#### 6.09 DURÉE DU MANDAT

Les déléguées et délégués sont élus pour une période de deux (2) ans. Les élections ont lieu les années paires.

Lorsqu'un poste devient vacant, le bureau syndical prend la décision de convoquer ou non une élection ou d'attendre à l'élection générale.

## ARTICLE 7

### COMITÉS

---

#### 7.01 FORMATION

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

#### 7.02 PROCÉDURE D'ÉLECTION

- a) 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, ils sont comblés par élection au conseil syndical.

- b) *Procédure d'élection du comité de négociation*

Le conseil syndical, aussitôt que possible après son élection, doit combler les cinq (5) postes du comité de négociation de la façon suivante :

- le président ou la présidente est membre d'office;
- les quatre (4) autres membres sont élus parmi les membres du Conseil syndical en tenant compte des différents secteurs.

Advenant que tous les postes du comité de négociation ne puissent être comblés selon cette procédure, le Conseil pourra choisir parmi les membres en règle du Syndicat les membres nécessaires pour remplir les postes non comblés au sein du comité de négociation, tout en respectant les secteurs non-comblés.

#### 7.03 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.

#### 7.04 VACANCE

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

## ARTICLE 8

### CONGRÈS ET COLLOQUES

---

#### 8.01 PARTICIPATION

Le bureau, après consultation auprès du conseil syndical, convient de déléguer, à chacun des congrès des organismes auxquels il est affilié, le nombre de membres auquel il a droit, dans la mesure où ses moyens financiers le lui permettent.

#### 8.02 COLLOQUES

Le bureau étudie la nature et l'importance pour le Syndicat des colloques offerts. Il décide ensuite de recommander ou non au conseil syndical une participation à cette activité.

#### 8.03 DÉLEGUÉS, DELEGUÉES, OBSERVATEURS ET OBSERVATRICES

La présidente ou le président du Syndicat, ou en son absence la vice-présidente ou le vice-président, est délégué d'office à tous les congrès. Les autres délégués ou déléguées et observatrices ou observateurs sont désignés par le conseil syndical.

#### 8.04 DÉPENSES

Les dépenses des délégués ou déléguées et des observateurs ou observatrices à un congrès ou à un colloque sont assumées par le Syndicat aux taux établis par l'assemblée générale.

## ARTICLE 9

### VÉRIFICATRICES ET VÉRIFICATEURS

---

#### 9.01 ÉLIGIBILITÉ

Les vérificatrices et vérificateurs ne peuvent être membres du bureau ou du conseil syndical.

Ils et elles doivent être couverts par un certificat de cautionnement du SCFP National.

#### 9.02 ÉLECTION

Le nombre de vérificatrices et vérificateurs est de trois (3). Lors de la première élection, les vérificatrices et vérificateurs sont élus de façon que l'une d'elles ou l'un d'eux occupe le poste pendant trois (3) ans et l'autre pendant deux (2) ans, et l'autre pendant un (1) an.

Chaque année, par la suite, lors de la réunion annuelle de l'assemblée générale, une vérificatrice ou un vérificateur est élu pour une période de deux (2) ans ou, s'il survient une vacance, une vérificatrice ou un vérificateur est élu pour compléter simplement le mandat afin de préserver le chevauchement des mandats.

#### 9.03 DEVOIRS ET DROITS DES VÉRIFICATRICES ET VÉRIFICATEURS

Les vérificatrices et vérificateurs ont le devoir de:

- a) agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier les livres et les comptes de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier au moins une fois par année civile;
- b) rédiger un rapport de leurs conclusions et le présenter à la première assemblée des membres après chaque vérification;
- c) présenter, par écrit, à la présidente ou au président et à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier, toute recommandation ou préoccupation dont ils croient qu'elles devraient être examinées et veiller à ce que la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier tiennent les fonds, les archives et les comptes de la section locale de façon ordonnée, correcte et adéquate;
- d) être responsables de voir à ce qu'aucun montant d'argent ne soit payé sans l'autorisation voulue en vertu des statuts ou celle des membres;
- e) voir à ce que des rapports financiers correctement préparés soient présentés aux membres;
- f) vérifier le registre des présences;

## ARTICLE 9

### VÉRIFICATRICES ET VÉRIFICATEURS

---

- g) inspecter au moins une fois l'an les actions, obligations, sûretés, meubles et matériel de bureau et titres et actes de propriété appartenant à la section locale et faire part de leurs conclusions aux membres;
- h) transmettre un exemplaire du rapport complet de vérification terminé (sur la formule prescrite fournie par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier nationale), de même qu'un exemplaire de leur rapport aux membres de la section locale, avec un exemplaire de leurs recommandations et/ou préoccupations à la présidente ou au président et à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier et les réponses de cette dernière ou de ce dernier, à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier nationale du Syndicat canadien de la fonction publique, avec copie à la conseillère syndicale ou au conseiller syndical affecté

## ARTICLE 10

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

---

#### 10.01 CONSEILLER SYNDICAL OU CONSEILLÈRE SYNDICALE REPRÉSENTANT OU REPRÉSENTANTE

Le conseiller syndical ou la conseillère syndicale du SCFP ainsi que tout représentant ou représentante d'organismes auxquels le Syndicat est affilié peuvent assister à toutes les réunions du Syndicat, prendre part aux délibérations mais ils et elles n'ont pas droit de vote

#### 10.02 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

La politique de remboursement des dépenses est votée en assemblée générale

#### 10.03 FONDS ET PROPRIÉTÉS

Les fonds et propriétés du Syndicat ne peuvent être répartis entre les membres et ne peuvent être utilisés que pour servir les fins légitimes du Syndicat.

**MODIFICATIONS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS****11.01 MODIFICATIONS**

Les présents statuts et règlements ne peuvent être ni modifiés, ni amplifiés, ni suspendus, sauf en vertu d'un vote majoritaire des membres présents et votants lors d'une réunion de l'assemblée générale tenue à la suite d'un avis de motion déposé au moins sept (7) jours à l'avance à une assemblée générale antérieure, ou d'un avis écrit d'au moins soixante (60) jours

**11.02 APPROBATION DU SCFP – National**

Ces statuts sont, à tous égards, subordonnés aux statuts du Syndicat canadien de la fonction publique

Ces statuts et règlements sont mis en application immédiatement après leur adoption par l'assemblée générale. Ceux-ci sont en vigueur dès leur approbation par la présidente ou le président du SCFP National

**PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE****1. PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE**

Les réunions de l'assemblée générale sont présidées par le président ou la présidente du Syndicat ou par le vice-président ou la vice-présidente selon les dispositions des présents statuts

**2. OUVERTURE DE LA RÉUNION**

À l'heure fixée pour les réunions, le président ou la présidente ouvre la réunion Il ou elle doit faire respecter rigoureusement la procédure d'assemblée et s'en tenir à l'ordre du jour Tout changement à l'ordre du jour doit être approuvé par la majorité des membres présents

**3. PROPOSITION**

Toute proposition doit être appuyée, écrite par le ou la secrétaire-archiviste et lue à l'assemblée avant d'être discutée Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée, mais, du consentement de la majorité des membres, elle peut être retirée avant d'être décidée ou amendée

**4. PRIORITÉ DE PROPOSITION**

Lorsqu'une proposition est devant l'assemblée, nulle autre proposition ne peut être acceptée, sauf pour :

- a) amender cette proposition;
- b) la référer à un comité;
- c) poser la question préalable;
- d) l'ajournement

**5. AMENDEMENT – SOUS-AMENDEMENT**

Toute proposition peut faire l'objet d'amendement Un amendement est lui-même sujet à un sous-amendement, mais un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement

Tout amendement ne peut avoir pour effet que de modifier l'objet de la proposition principale; il ne doit pas en être la négation pure et simple De même, un sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement; il ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale On doit d'abord décider du sous-amendement, puis de l'amendement et enfin de la proposition principale. Il faut disposer du sous-amendement tel que proposé avant d'en offrir un autre; la même règle s'applique à l'amendement

## PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

## 6. QUESTION PRÉALABLE

La question préalable a pour but de terminer la discussion sur la proposition, l'amendement ou un sous-amendement et d'obliger l'assemblée à décider si elle est prête à voter immédiatement sur la question en discussion. Quand la question préalable est posée, aucune discussion ou amendement n'est permis. Si la majorité décide qu'elle est prête à voter, la question en discussion est mise aux voix sans débat. Si la proposition de mise aux voix est défaite, la discussion continue.

Seul un membre qui n'a pas déjà pris part au débat sur la question en discussion a le droit de poser la question préalable et doit attendre son tour de parole.

## 7. AJOURNEMENT

Une proposition d'ajournement est toujours dans l'ordre, mais elle peut être refusée si la majorité des membres présents s'y oppose.

## 8. DÉCISION

Sauf dans les cas spécifiques prévus aux présents statuts et règlements, les décisions de l'Assemblée sont prises à la majorité des membres présents. Dans le seul cas d'égalité des voix, le président ou la présidente doit voter et expliquer son vote.

## 9. VOTE

Sauf pour les cas prévus spécifiques aux présents statuts et règlements, le vote se prend à main levée, mais il est loisible à un des membres présents d'exiger que la question soit mise aux voix par scrutin secret.

## 10. DÉCISION RÉVOQUÉE

Une proposition votée par l'assemblée générale ne peut être révoquée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné à une assemblée générale subséquente par un membre ayant voté pour la proposition et que la proposition de révocation soit adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée. Cet avis de motion doit paraître à l'ordre du jour de l'assemblée où sera prise la décision.

## 11. QUESTION DE PRIVILÈGE

Un membre de l'assemblée peut en tout temps saisir l'assemblée d'une question de privilège s'il se croit atteint dans son honneur ou s'il estime que les droits, privilèges et prérogatives de l'assemblée sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres membres sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version. Un débat peut suivre, auquel le président ou la présidente met fin en déclarant que l'Assemblée est alors suffisamment renseignée.

## PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

## 12. POINT D'ORDRE

Un point d'ordre peut être soulevé lorsqu'un membre désire connaître une règle de procédure ou lorsqu'il veut attirer l'attention du président ou de la présidente sur l'application qu'il ou elle fait ou devrait faire des règles de procédures.

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, toute discussion sur la proposition cesse. Le président ou la présidente en décide ou en appelle à l'assemblée.

## 13. APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE

Deux (2) membres peuvent en appeler d'une décision du président ou de la présidente. Celui ou celle qui loge l'appel a le droit d'expliquer ses raisons de le faire et le président ou la présidente a le droit d'expliquer sa décision, mais il n'y a pas de débat.

Le vote se prend sur la question : « La décision du président ou de la présidente est-elle maintenue? » et la majorité des voix décide sans autre discussion.

## 14. ÉTIQUETTE

Durant les séances, les membres sont assis et le silence doit être observé, afin que rien ne nuise aux délibérations. Lorsqu'un membre parle, il se tient debout et s'adresse au président ou à la présidente. Il se borne à la question et évite de personnaliser le débat. Quand plusieurs membres se lèvent en même temps pour parler, le président ou la présidente décide lequel a la priorité.

## 15. DROIT DE PAROLE

Tout membre a droit de parole pour un temps raisonnable à moins qu'il ne s'écarte de la question, emploie des expressions blessantes ou introduise dans les débats une question de politique locale. Dans ces cas, il doit immédiatement être rappelé à l'ordre par le président ou la présidente; en cas de récidive, ce dernier ou cette dernière doit, sur l'ordre de l'assemblée, lui refuser la parole pour toute la séance.

Un membre ne doit pas parler plus d'une fois sur le même sujet jusqu'à ce que tous ceux et celles qui désirent exposer leurs vues sur le sujet aient eu l'occasion de s'exprimer.

## 16. PROCÉDURE

Tous les cas non prévus dans ces règlements sont régis par le Code de procédures des assemblées délibérantes (Code Bourinot).

**PROCÉDURES DE DESTITUTION**

---

**A - PROCÉDURES DE DESTITUTION D'UN MEMBRE DU BUREAU**

En tout temps (25) membres peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale spéciale en donnant au président ou à la présidente du syndicat un avis écrit et signé par eux indiquant le désir d'obtenir un vote de destitution l'endroit d'un ou des membres du bureau syndical

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

L'avis de convocation doit être affiché sur les tableaux du syndicat 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 d'une assemblée spéciale

Pour valider la destitution d'un ou des membres du bureau un vote est tenu et la majorité absolue des votes est requises (50% + 1)

**QUORUM :**

Le quorum de toute assemblée générale spéciale est de vingt cinq (25) membres

**B- PROCÉDURES DE DESTITUTION D'UN OU D'UNE DÉLÉGUÉ(E)**

En tout temps cinquante (50%) des membres d'un secteur peuvent demander une réunion afin de destituer leur délégué(e)

Pour ce faire, les membres doivent faire parvenir un avis écrit et signé au président ou à la présidente du syndicat

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de cet avis le président ou la présidente convoque une réunion du secteur

Lors de cette réunion un vote est requis pour valider cette destitution et le vote doit obtenir la majorité absolue (50% + 1)