



# STATUTS

Syndicat des travailleuses et des travailleurs de la santé  
et des services sociaux  
du Bas-Saint-Laurent – SCFP

Section locale 5007 (FTQ)

# TABLE DES MATIÈRES

<b><u>ARTICLE 1</u></b>	<b><u>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u></b>	
1.01	Nom.....	2
1.02	Siège social.....	2
1.03	Juridiction.....	2
1.04	Affiliations .....	2
1.05	But .....	2
1.06	Moyens.....	3
<b><u>ARTICLE 2</u></b>	<b><u>LES MEMBRES</u></b>	
2.01	Définition .....	4
2.02	Membre en règle : Conditions d'adhésion .....	4
2.03	Droits d'entrée.....	4
2.04	Cotisation syndicale .....	4
2.05	Privilèges et avantages .....	5
2.06	Suspension et exclusion .....	5
<b><u>ARTICLE 3</u></b>	<b><u>DIRECTION ET ADMINISTRATION</u></b>	
3.01	Structures.....	6
<b><u>ARTICLE 4</u></b>	<b><u>L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</u></b>	
4.01	Composition .....	7
4.02	Déroulement et quorum.....	7
4.03	Attributions .....	7
4.04	Assemblée générale régulière .....	8
4.05	Assemblée générale spéciale.....	8
4.06	Assemblée générale d'urgence.....	8
4.07	Assemblée de secteur .....	9
4.08	Quorum des assemblées .....	9
4.09	Les convocations .....	9
4.10	Règles de procédure .....	9
<b><u>ARTICLE 5</u></b>	<b><u>LA STRUCTURE SYNDICALE</u></b>	
5.01	Le comité exécutif.....	10
5.01 A	Composition .....	10
5.01 B	Les réunions .....	10
5.01 C	Quorum .....	10
5.01 D	Vacances ou congé de maladie prolongée .....	10
5.02	Attributions .....	11
5.03	Le président.....	12
5.04	Le vice-président.....	13
5.05	Le secrétaire archiviste.....	13
5.06	Le secrétaire trésorier .....	14
5.07	Les vice-président de secteur .....	15
5.08	Les directeurs de régions.....	15
5.09	Les délégués d'établissement.....	15
5.10	Le conseil syndical .....	16
5.11	Les syndics .....	16

<b><u>ARTICLE 6</u></b>	<b><u>LES COMITÉS</u></b>	
6.01	Les comités permanents .....	18
6.01 a	Le comité de relations de travail .....	18
6.01 b	Le comité de griefs.....	18
6.01 c	Le comité santé et sécurité au travail .....	18
6.01 d	Le comité réclamation et suivi de postes .....	18
6.01 e	Le comité spécial de négociation .....	18
6.01 f	Le comité spécial.....	18
6.01 g	Comptes-rendus.....	19
<b><u>ARTICLE 7</u></b>	<b><u>LES CONGRÈS ET RÉUNIONS</u></b>	
7.01	Participation .....	20
7.02	Délégués .....	20
7.03	Compte-rendu.....	20
7.04	Dépenses .....	20
<b><u>ARTICLE 8</u></b>	<b><u>LES STATUTS</u></b>	
8.01	Amendements aux statuts.....	21
8.02	Entrée en vigueur des statuts.....	21
8.03	Copie des statuts.....	21
<b><u>ARTICLE 9</u></b>	<b><u>DIVERS</u></b>	
9.01	Conseiller technique et représentant .....	22
9.02	Usage des fonds de la section locale .....	22
9.03	Année financière .....	22
9.04	Signature des effets bancaires .....	22
<b><u>ARTICLE 10</u></b>	<b><u>PROCÉDURE DES ÉLECTIONS</u></b>	
	Formation du comité d'élections.....	23
	Première étape .....	23
	Deuxième étape .....	24
	Troisième étape .....	25
	Durée des mandats .....	26
	Procédure générale .....	27
<b>ANNEXE A</b>	<b>PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE B</b>	<b>LISTE DES ÉTABLISSEMENTS.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE C</b>	<b>ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE D</b>	<b>POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS .....</b>	<b>35</b>

## Préambule

**Les statuts sont établis dans le but de permettre aux membres du Syndicat de bien comprendre la structure et les objectifs poursuivis par le Syndicat et de les informer des responsabilités inhérentes aux fonctions syndicales.**

**Les statuts informent les membres de leurs droits et obligations. Ils définissent aussi un encadrement ayant comme objectif le développement et la promotion d'une vie syndicale où la solidarité constitue la valeur de base.**

**Les statuts visent, en outre, à assurer la parfaite intégration des membres du Syndicat, sans discrimination en raison de la classe, la race, la couleur, la nationalité, l'âge, le sexe ou le genre, la langue, l'orientation sexuelle, le lieu d'origine, l'ascendance, les croyances religieuses ou le handicap mental ou physique, tel que prévu à l'article 2.1 h) des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique national.**

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

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

# ARTICLE 1

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### Article 1.01 Nom

**Le Syndicat sera connu sous le nom de Syndicat des travailleuses et des travailleurs de la santé et des services sociaux du Bas-Saint-Laurent – SFCP, section locale 5007 (FTQ). Pour les besoins des présents statuts, il sera désigné simplement comme le « Syndicat ».**

### Article 1.02 Siège social

Le siège social du Syndicat est situé à l'adresse désignée par le comité exécutif.

### Article 1.03 Juridiction

La juridiction du Syndicat s'étend à **toutes les personnes salariées de la catégorie 2 (personnel paratechnique, des services auxiliaires et des métiers)** visées par le certificat d'accréditation émis le **21 avril 2017 par le Tribunal administratif du Travail et à ses amendements (AQ-2001-8075)**.

### Article 1.04 Affiliations

Le Syndicat détient une charte du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), et est affilié **aux instances suivantes** :

- ♦ au SCFP – Québec;
- ♦ à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ);
- ♦ au congrès du Travail du Canada (CTC);
- ♦ au Conseil provincial **du secteur** des Affaires Sociales (CPAS);
- ♦ au Conseil régional FTQ (CRFTQ).

### Article 1.05 But

Les buts du Syndicat sont :

L'établissement des relations ordonnées entre la direction du **CISSS-BSL** et leurs employés(es), entre les membres eux-mêmes, ainsi que l'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres.

Le Syndicat se propose d'atteindre ce but par les moyens suivants :

- a) la négociation, la conclusion, l'application de conventions collectives ou des ententes locales et par la représentation de ses membres auprès de l'employeur;
- b) **l'élaboration des** programmes d'action et d'éducation afin d'améliorer la formation des membres;
- c) **le développement de** l'esprit de solidarité des membres en encourageant leur participation aux différents comités syndicaux.

## ARTICLE 2

### LES MEMBRES

---

#### Article 2.01 Définition

Toute **personne** salariée dont l'emploi est **compris dans l'unité de négociation** mentionnée à l'article **1.03**.

#### Article 2.02 Membre en règle : Conditions d'adhésion

Pour être membre en règle du Syndicat, il faut :

- a) être **à l'emploi de l'employeur** ou mis à pied en conservant un droit de rappel ou **durant** toutes absences autorisées par la convention collective. En cas de congédiement, **la personne** salariée demeure membre du Syndicat pourvu **qu'elle** ait déposé un grief soutenu par le Syndicat;
- b) remplir et signer la carte d'adhésion;
- c) payer les droits d'entrée **qui sont exigés par le Code du travail du Québec;**
- d) **payer la cotisation syndicale;**
- e) adhérer et se conformer aux présents statuts.

#### Article 2.03 Droits d'entrée

- a) Les droits d'entrée **sont ceux exigés par le Code du travail du Québec. Actuellement, les droits sont établis à 2,00\$.**
- b) **Les droits d'entrée ne sont acquittés qu'une seule fois, même si une personne salariée est mise à pied puis réembauchée.**
- c) **Tout membre en règle a le droit de participer aux assemblées du Syndicat et de voter sur toute décision prise lors de ces assemblées.**
- d) **Tout membre en règle a le droit de faire partie des instances syndicales et des différents comités.**

#### Article 2.04 Cotisation syndicale

- a) **Toutes les personnes salariées doivent payer la cotisation syndicale selon le taux établi par l'assemblée générale;**
- b) la cotisation est prélevée à chaque versement de salaire **de la personne** salariée;

- c) le comité exécutif a le pouvoir de faire une recommandation aux membres concernant tout changement au taux de la cotisation **syndicale**;

**Pour tout changement au taux de cotisation, un avis de quatorze (14) jours sera donné à une assemblée générale précédente ou un avis écrit sera transmis aux membres en respectant un délai de soixante (60) jours de publication avant la tenue d'une assemblée générale dûment convoquée et affiché sur les tableaux d'affichage de tous les établissements;**

- d) en plus de la cotisation régulière, l'assemblée générale peut fixer une cotisation spéciale;
- e) des impositions spéciales peuvent être prélevées conformément à l'article B.4.2 des statuts du SCFP National.

Article 2.05 Privilèges et avantages

Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts du Syndicat.

Article 2.06 Suspension et exclusion

Toutes accusations portées contre un membre ou un officier doivent être faites par écrit et traitées selon les dispositions de l'article **B.11** des statuts du SCFP National.

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

- a) **refuse de se conformer aux présents statuts;**
- b) **cause préjudice au syndicat ou à un de ses membres;**
- c) **néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'assemblée générale dans le cadre de ses attributions.**

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

- 1. La procédure de suspension ou d'exclusion est celle prévue à l'article B.II des statuts du SCFP National.**
- 2. Le membre suspendu ou exclu a droit d'en appeler selon la procédure prévue à l'annexe B.11 des statuts du SCFP National.**

## ARTICLE 3

### DIRECTION ET ADMINISTRATION

---

#### Article 3.01 Structures syndicales

Le Syndicat est dirigé et administré par les structures suivantes :

- a) l'assemblée générale :  
**L'assemblée générale constitue l'autorité suprême du Syndicat;**
- b) **le conseil syndical :**  
**Le conseil syndical est l'autorité du Syndicat qui dispose de toutes les décisions laissées en suspens, faute de quorum à l'assemblée générale**
- c) le comité exécutif :  
**Le comité exécutif est l'autorité du Syndicat entre les assemblées générales.**

**Le comité exécutif a les pouvoirs qui lui sont conférés par l'assemblée générale ou le conseil syndical pour donner suite aux décisions et ceux pour assurer l'administration courante et la bonne marche du syndicat.**

## ARTICLE 4

### L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

---

#### Article 4.01 Composition

**L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du Syndicat. Les nouvelles adhésions devront être approuvées dès l'ouverture de l'assemblée, s'il y a lieu.**

#### Article 4.02 Déroulement et quorum

Dans le contexte régional qui est le nôtre, afin de consulter le maximum de nos membres, nous devons tenir l'assemblée générale en séquence et constater **si le quorum est atteint lors de la dernière assemblée convoquée.**

**Le syndicat doit convoquer un minimum de deux (2) assemblées par région.**

Les amendements aux propositions seront acceptés lors de la 1<sup>ère</sup> assemblée seulement, et ce, dans le but que tous les membres puissent voter sur une même proposition. Si un amendement ou une nouvelle proposition était apporté lors de la deuxième (2<sup>e</sup>) assemblée, cet amendement ou cette proposition serait amené en assemblée générale spéciale.

**Tout sujet amené dans le « Varia » et requérant un vote sera soumis à la prochaine assemblée générale.**

#### Article 4.03 Attributions

Les attributions de l'assemblée générale sont les suivantes :

- a) **modifier et amender les présents statuts;**
- b) **recevoir et disposer de toute recommandation du Comité exécutif;**
- c) **prendre toute décision qu'elle juge nécessaire à la bonne marche du Syndicat :**
- d) **approuver les dépenses de plus de 2,000 \$;**
- e) **adopter le budget annuel et les états financiers;**
- f) **adopter la cotisation syndicale;**
- g) **adopter le projet de négociation de convention collective et le ratifier le cas échéant;**
- h) **ratifier les dispositions locales**
- i) **accepter ou rejeter une proposition de mandat de grève;**

- j) **procéder à l'élection du comité d'élections;**
- k) **procéder à l'élection du comité exécutif, des vice-présidents de secteur, des directeurs d'établissement, des coordonnateurs de comités permanents et des syndics.**

Article 4.04 Assemblée générale régulière

- a) **Les assemblées générales régulières sont tenues au besoin et au minimum deux (2) fois l'an.**
- b) **L'assemblée générale régulière est convoquée par le comité exécutif au moins dix (10) jours de calendrier avant sa tenue.**
- c) **L'avis de convocation doit indiquer les dates, heures et endroits ainsi que l'ordre du jour de la réunion.**
- d) **Cet avis doit être affiché sur les tableaux d'affichage de tous les établissements (Ref. annexe «B»)**
- e) **Le budget annuel et les états financiers doivent être présentés et adoptés lors d'une assemblée générale, au cours du mois de mars. L'année financière du Syndicat se termine le 31 décembre de chaque année.**
- f) **Lors de l'assemblée générale annuelle auront lieu les élections prévues selon la procédure d'élection à l'Annexe «A».**

Article 4.05 Assemblée générale spéciale

- a) **L'assemblée générale spéciale est convoquée par le comité exécutif au moins dix (10) jours de calendrier avant sa tenue.**
- b) **Lors de l'assemblée générale spéciale, seuls les sujets apparaissant à l'avis de convocation sont discutés lors de cette assemblée.**
- c) **À la suite d'une demande adressée au comité exécutif et signée par huit pour cent (8 %) des membres en règle du Syndicat, une assemblée générale spéciale doit être convoquée. La demande doit faire mention des sujets à débattre. Le comité exécutif doit convoquer cette assemblée dans les sept (7) jours de la demande.**

Article 4.06 Assemblée générale d'urgence

- a) **Une assemblée générale d'urgence peut être convoquée par le comité exécutif en tout temps en deçà des délais prescrits et par tous les moyens qui permettent d'aviser le plus de membres possible.**

Seuls les sujets apparaissant à l'avis de convocation sont discutés lors de cette assemblée générale d'urgence.

**Article 4.07**      **Assemblée de secteur**

À la suite d'une demande adressée au comité exécutif et signée par huit pour cent (8 %) des membres en règle d'un secteur « Est, Centre ou Ouest », ou d'une région, le comité exécutif doit convoquer une assemblée du secteur ou d'une région dans les sept (7) jours de la demande. La demande doit faire mention des sujets à débattre.

Le comité exécutif peut, si le besoin est, convoquer une assemblée de secteur ou de région.

**Article 4.08**      **Quorum des assemblées**

Le quorum de toute assemblée est de huit pour cent (8%) des membres en règle pour laquelle l'assemblée est convoquée. S'il y a lieu, le cumulatif des assemblées détermine si le quorum est atteint.

**Article 4.09**      **Les convocations**

Les assemblées générales régulières, spéciales, d'urgence ou de secteur/région doivent inclure l'ordre du jour de l'assemblée sur l'avis de convocation.

Tout membre en règle peut participer à une assemblée autre que celle de son établissement mais il n'a le droit de vote qu'à une (1) seule assemblée.

Un procès-verbal est rédigé pour toute assemblée. De plus, la liste des membres présents doit y être annexée.

**Article 4.10**      **Règles de procédure**

- a) Les assemblées générales sont présidées par le président du Syndicat ou, en l'absence de celui-ci, par le vice-président ou, en l'absence de celui-ci, par **toute autre personne nommée par l'assemblée pour agir à titre de président d'assemblée.**
- b) **Les règles de procédure du Code Bourinot s'appliquent à tout sujet non réglé par les présentes règles de procédure.**
- c) **Les règlements d'ordre régissant les assemblées se retrouvent à l'Annexe A.**

## ARTICLE 5

### LA STRUCTURE SYNDICALE

---

#### LE COMITÉ EXÉCUTIF

Article 5.01      A. Composition

Le comité exécutif est formé de **sept (7)** membres à savoir :

1. Le président
2. Le vice-président
3. Le secrétaire-trésorier
4. Le secrétaire-archiviste
5. **Le vice-président secteur «Est»**
6. **Le vice-président secteur «Centre»**
7. **Le vice-président secteur «Ouest»**

B. Les réunions

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois. **L'avis de convocation est de sept (7) jours précédant la réunion ou moins s'il y a urgence et si tous les membres sont présents.**

C. Quorum

Le quorum du comité exécutif est de cinq (5) membres **du comité.**

D. Vacance ou congé de maladie prolongé

- a) Toute vacance survenant à un poste du comité exécutif doit être comblée par l'assemblée générale lors de la première assemblée régulière suivant ladite vacance et ce, pour le reste de la durée du mandat. Ceci, à moins qu'une assemblée annuelle soit prévue dans les trois (3) mois suivant la vacance : auquel cas le poste vacant sera comblé pour la période résiduelle du mandat;
- b) Toute élection afin de combler une vacance devra respecter l'article 10 des présents statuts, en ce qui concerne l'éligibilité;
- c) **Advenant le cas ou un poste du comité exécutif ne serait pas comblé lors des élections annuelles, ou lors de la première assemblée régulière suivant la dite vacance, l'exécutif assure les remplacements de la façon suivante pour une période n'excédant pas trois (3) mois : les postes de président et de vice-président se remplacent l'un et l'autre, les postes de secrétaire-archiviste et de secrétaire-trésorier se remplacent l'un et l'autre et les postes de vice-présidents de secteur doivent être comblés parmi les**

**directeurs de régions de ce secteur lors d'une rencontre convoquée à cet effet.**

- d) Advenant le cas où un membre de l'exécutif se trouve en congé de maladie, l'exécutif **assure les remplacements de la façon suivante pour une période n'excédant pas trois (3) mois : les postes de président et de vice-président se remplacent l'un et l'autre, les postes de secrétaire-archiviste et de secrétaire-trésorier se remplacent l'un et l'autre et les postes de vice-présidents de secteur doivent être comblés parmi les directeurs de régions de ce secteur lors d'une rencontre convoquée à cet effet.**

#### Article 5.02 Attributions

Le comité exécutif a les pouvoirs qui lui sont confiés par l'assemblée générale **ou le conseil syndical** pour donner suite aux décisions, et ceux nécessaires pour assurer l'administration courante et la bonne marche du Syndicat. Les dirigeants de l'exécutif doivent être détenteurs des titres des biens immobiliers de la section locale à titre de fiduciaires de la section locale. Ils ne doivent pas avoir le droit de vendre, de céder ou de grever quelque bien immobilier que ce soit sans d'abord donner un avis préalable puis soumettre la proposition à une assemblée des membres et la faire approuver. En particulier, les attributions du comité exécutif 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 assemblées générales;
- 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 politique à suivre, en matière de négociation au chapitre des clauses générales;
- h) étudier et décider en dernier ressort des questions que l'assemblée générale lui réfère;
- i) autoriser les déboursés dont le montant maximum est de deux **mille dollars (2000.00\$)** ou moins et vérifier les comptes du trésorier;
- j) recevoir et prendre position concernant les plaintes des membres;
- k) former tout comité nécessaire pour l'assister dans sa tâche;
- l) présenter aux assemblées générales régulières **et au conseil syndical** un rapport oral ou écrit de ses activités;

- m) inscrire les membres nécessaires aux sessions de formation données par les diverses instances et défrayer les coûts encourus pour lesdites sessions;
- n) le poste d'un **membre** ne répondant pas à l'appel à trois (3) réunions et/ou assemblées générales de suite, sans raisons suffisantes et valables, sera déclaré vacant et comblé à l'assemblée suivante;
- o) recevoir et prendre position concernant les recommandations des comités.**

#### Article 5.03

##### Le président

Les devoirs du président du comité exécutif sont les suivants :

- a) présider les assemblées générales, les réunions du comité exécutif **et du conseil syndical** et en diriger les débats; en assemblée, à moins de laisser son siège, il ne peut prendre part à la discussion si ce n'est pas pour donner des explications. **Il doit se prévaloir du droit de vote prépondérant dans les cas d'égalité des voix;**
- b) représenter le Syndicat dans ses actes officiels;
- c) convoquer les réunions et les assemblées;
- d) décider de toutes les questions constitutionnelles ou procéduriers;
- e) signer conjointement avec le secrétaire-archiviste, tous les documents officiels du Syndicat;
- f) **signer conjointement avec le secrétaire-trésorier, les chèques et effets bancaires du Syndicat;**
- g) signer les procès-verbaux ainsi que les rapports financiers;
- h) être membre d'office de tous les comités;
- i) voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale, **du conseil syndical** et du comité exécutif, ainsi qu'au respect des règlements et des statuts;
- j) voir à ce que les officiers s'occupent avec soin de leur charge et surveiller les activités générales du Syndicat;
- k) assister en tant que délégué aux congrès et réunions organisés par les instances avec lesquelles la section locale 5007 est affilié;
- l) à la fin de son mandat, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde et ce, dans un délai raisonnable (maximum de vingt (20) jours) suivant l'assemblée générale annuelle;
- m) il sera couvert par une police garantie au montant minimum de quatre mille dollars (4 000,00\$) ou au montant fixé par le comité exécutif. La prime sera payée à même les fonds du Syndicat ; (SUJET À VÉRIFICATION)

Article 5.04 Le vice-président

Le vice-président du comité exécutif doit :

- a) seconder le président et en son absence, exercer tous les pouvoirs de ce dernier.
- b) accomplir toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le président, le comité exécutif, **le conseil syndical** ou l'assemblée générale;
- c) à la fin de son mandat, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde et ce, dans un délai raisonnable (maximum de vingt (20) jours) suivant l'assemblée générale annuelle;
- d) En l'absence de ces derniers (président et vice-président), l'exécutif verra à nommer un membre faisant partie de l'exécutif pour le remplacer.

Article 5.05 Le secrétaire-archiviste

Le secrétaire-archiviste du comité exécutif doit :

- a) Tenir un procès-verbal complet, correct et impartial des délibérations de chaque assemblée des membres et des réunions du **comité exécutif et du conseil syndical**, et veiller à ce que ces procès-verbaux incluent une copie du rapport financier complet présenté par le secrétaire-trésorier.
- b) convoquer les assemblées générales et les réunions du comité exécutif à la demande du président ou des syndics ;
- 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 toute la correspondance;
- f) accomplir toutes les fonctions qui lui sont confiées par le président, le comité exécutif, **le conseil syndical** ou l'assemblée générale;
- g) garder tous les documents appartenant au Syndicat et dont il a la responsabilité;
- h) il sera couvert par une police garantie au montant minimum de quatre mille dollars (4 000,00\$) ou au montant fixé par le comité exécutif. La prime sera payée à même les fonds du Syndicat; (SUJET À VÉRIFICATION)
- i) à la fin de son mandat, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde et ce, dans un délai raisonnable (maximum de vingt (20) jours) suivant l'assemblée générale annuelle;

Le secrétaire-trésorier

Le **secrétaire-trésorier** remplit les fonctions suivantes :

- a) remplit toutes les formules de capitation du SCFP et fait remise de la capitation au plus tard le dernier jour du mois suivant;
- b) Pendant la durée de son mandat, au nom des membres **du syndicat**, devra maintenir, classer, sauvegarder et conserver en filière toutes les pièces justificatives, autorisations, factures ou pièces comptables pour chaque déboursé, les reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au siège social du SCFP, ainsi que les livres comptables et les pièces justificatives de tout revenu versé à la section locale;
- c) Présentera un rapport financier à chaque réunion du comité exécutif du syndicat ainsi qu'un rapport financier écrit lors de chaque assemblée générale des membres. Ce rapport fera mention, précisément, de tous les revenus et toutes les dépenses pour la période en vigueur;
- d) Met tous les livres **du syndicat** à la disposition des vérificateurs et des syndics pour inspection, moyennant un avis raisonnable et fait vérifier les livres au moins une fois par année civile et dans un délai raisonnable, répondre par écrit à toutes recommandations et préoccupations soulevées par les syndics;
- e) il doit déposer sans délai l'argent ou les chèques appartenant au Syndicat, dans une banque ou caisse choisie par le comité exécutif;
- f) il signe tous les chèques et effets bancaires avec **le président ou le vice-président**. En cas d'absence, **le président ou le vice-président** sont autorisés à signer;
- g) il collecte et perçoit tout argent dû au Syndicat;
- h) il veille à ce que la vérification financière soit faite **deux (2)** fois par année par les syndics **élus** par l'assemblée générale;
- i) à la fin de son mandat, il doit transmettre à son successeur toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde et ce, dans un délai raisonnable (maximum de vingt (20) jours) suivant l'assemblée générale annuelle;
- j) il sera couvert par une police d'assurance, garantie au montant minimum de quatre mille dollars (4 000, 00\$) ou au montant fixé par le comité exécutif. La prime sera payée à même les fonds du Syndicat; (SUJET À VÉRIFICATION)
- k) **il doit présenter un rapport financier de l'année financière terminée au 31 décembre à l'assemblée générale ainsi qu'un budget couvrant les activités syndicales de l'année financière du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre;**
- l) il accomplit toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le président, le comité exécutif, **le conseil syndical** ou l'assemblée générale.

**Les vice-présidents de secteur**

**Un vice-président est élu pour chaque secteur du territoire du Syndicat. Celui-ci doit provenir d'une des régions du secteur concerné.**

**Le secteur «Est» comprend les régions de Matane, Matapédia et Mitis.**

**Le secteur «Centre» comprend Rimouski et Les Basques**

**Le secteur «Ouest» comprend Rivière-du-Loup, Témiscouata et Kamouraska.**

**Le vice-président de secteur remplit les fonctions suivantes :**

- **Représenter les intérêts des membres de son secteur au comité exécutif et au conseil syndical;**
- **Tenir des réunions de secteur et traiter de toutes questions liées à l'organisation du travail de son secteur;**
- **Soumettre au comité exécutif toute question discutée dans son secteur;**
- **Assister le président ou le vice-président dans ses fonctions.**

**Les directeurs des régions**

- a) **Les directeurs des régions doivent exécuter les tâches demandées par le comité exécutif ou par le vice-président de son secteur en collaboration avec les délégués de sa région.**
- b) **Chaque directeur de région est élu par les membres de sa région lors d'une réunion convoquée à cette fin par le vice-président de son secteur en collaboration avec le président du Syndicat.**
- c) **Tout membre en règle du Syndicat est éligible à un poste de directeur de région.**
- d) **Toute vacance survenant à un poste de directeur de région doit être comblée par le vice-président de son secteur lors d'une assemblée convoquée à cet effet dans cette région et ce, pour le reste de la durée du mandat à moins qu'une assemblée annuelle soit prévue dans les trois (3) mois suivant la vacance : auquel cas le poste vacant sera comblé pour la période résiduelle du mandat;**

**Délégués d'établissement**

- a) **Les tâches des délégués d'établissement sont les suivantes :**
  - ♦ **conjointement avec le directeur de sa région et son vice-président de secteur, défendre les droits des salariés de son établissement;**

- ♦ voir à l'application de la convention collective et des **dispositions** locales dans son **établissement**;
  - ♦ agir comme agent d'information entre l'exécutif du syndicat et son **établissement** et ceci, dans les deux (2) sens;
  - ♦ transmettre à **son directeur de région et à son vice-président de secteur** les besoins des salariés de son **établissement**;
  - ♦ exécuter toutes autres tâches demandées par **le directeur de sa région et son vice-président de secteur**.
- b) Élections des délégués d'établissement
- a) chaque délégué **d'établissement** est élu, par les membres **de son établissement**, lors d'une réunion **des membres de cet établissement** convoquée à cette fin en **présence du directeur de sa région ou du vice-président de son secteur**. Toute vacance survenant à un poste de délégué d'établissement doit être comblée par le directeur de la région lors d'une assemblée convoquée à cet effet dans cette région et ce, pour le reste de la durée du mandat à moins qu'une assemblée annuelle soit prévue dans les trois (3) mois suivant la vacance : auquel cas le poste vacant sera comblé pour la période résiduelle du mandat;
- b) tout membre en règle du Syndicat est éligible.

## LE CONSEIL SYNDICAL

### Article 5.10 a) Composition

Le conseil syndical est composé des membres de l'exécutif, des directeurs des régions ainsi qu'un représentant de chaque comité existant.

- b) Au besoin, le président du Syndicat peut convoquer une réunion de cette instance suite à une tournée d'assemblées générales.
- c) Le quorum du conseil syndical est de 2/3 des membres qui le composent.
- d) Le conseil syndical doit prendre les décisions nécessaires lorsqu'elles n'ont pas pu être prises lors des assemblées générales si le quorum n'a pas été atteint ou qu'une décision est requise pour le fonctionnement du Syndicat.

## LES SYNDICS

- Article 5.11 a) Les syndics sont au nombre de trois (3) et doivent provenir de chacun des secteurs. Ils sont élus par les membres lors d'une assemblée générale.
- b) La procédure d'élection des syndics se retrouve à l'article 10.
- c) Devoirs et droits des syndics :

Les syndics doivent conjointement, se réunir **deux (2)** fois par année.

Les syndics :

- a) agissent comme comité de vérification au nom des membres et vérifient au moins une fois par année civile les livres et les comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire-archiviste et des comités permanents;
- b) présentent leur rapport par écrit à la première assemblée générale qui suit l'achèvement de chaque vérification;
- c) soumettent par écrit au président et au secrétaire-trésorier toutes recommandations et/ou préoccupations que les syndics pensent qu'il est nécessaire d'examiner afin de s'assurer que les fonds, les archives et les comptes **du syndicat** sont tenus par le secrétaire-trésorier de manière ordonnée, correcte et adéquate;
- d) ont la responsabilité de s'assurer qu'aucun argent n'est dépensé sans une autorisation appropriée prévue dans les statuts ou accordée par les membres;
- e) au moins une fois par année, font l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des titres ou actes de propriété qui peuvent, à tout moment être détenus par **le syndicat** et en font rapport aux membres;
- f) transmettent au secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien de la fonction publique, avec copie au conseiller syndical assigné, un exemplaire du rapport complet de vérification (sur la formule prescrite fournie par le secrétaire-trésorier national) ainsi qu'un exemplaire de leur rapport aux membres **du syndicat** avec un exemplaire de leurs recommandations et/ou préoccupations soumises au président et au secrétaire-trésorier et les réponses du secrétaire-trésorier;

Ils ont le droit :

- g) de prendre en tout temps connaissance des livres;
  - h) de convoquer sur décision majoritaire une assemblée générale spéciale;
  - i) de faire des recommandations aux membres de l'assemblée générale.
- d) Toute vacance survenant à un poste de syndic doit être comblée par le comité exécutif et ce, pour le reste de la durée du mandat à moins qu'une assemblée annuelle soit prévue dans les trois (3) mois suivant la vacance : auquel cas le poste vacant sera comblé pour la période résiduelle du mandat;**

## ARTICLE 6

### LES COMITÉS

---

#### Article 6.01 Comités

Les comités permanents sont les suivants :

- a) **le comité de relations de travail** se compose du président et du vice-président et d'un autre membre de l'exécutif nommé par celui-ci ainsi qu'un autre membre de l'exécutif lorsque jugé nécessaire par le comité exécutif. De plus, les rapports **du comité** doivent être présentés au comité exécutif de même qu'aux membres, avec copie au conseiller syndical.
- b) **le comité de griefs** se compose d'un **coordonnateur de griefs élu par l'assemblée générale et des personnes que le comité exécutif lui assigne selon le volume de travail à effectuer après avoir affiché les postes à combler sur les tableaux d'affichage de tous les établissements.** Ce comité a pour rôle de surveiller l'application de la convention collective et de la faire appliquer. Il est à noter que tous les cas d'arbitrage sont soumis au comité exécutif pour fin de décision. De plus, **le coordonnateur de griefs doit faire son rapport et ses recommandations au comité exécutif pour la référence en arbitrage ou le retrait d'un grief,** avec copie au conseiller syndical.
- c) **le comité santé et sécurité au travail** se compose d'un **coordonnateur en santé sécurité au travail élu par l'assemblée générale et de personnes que le comité exécutif lui assigne selon le volume de travail à effectuer après avoir affiché les postes à combler sur les tableaux d'affichage de tous les établissements.** Le comité santé, sécurité au travail a pour rôle de surveiller et prévenir tout accident de travail qui survient ou qui pourrait survenir. De plus, **le coordonnateur santé et sécurité doit présenter son rapport au comité exécutif** avec une copie au conseiller syndical.
- d) **le comité réclamation et suivi des postes** se compose d'un **coordonnateur réclamation et suivi de postes élu par l'assemblée générale et de personnes que le comité exécutif lui assigne selon le volume de travail à effectuer après avoir affiché les postes à combler sur les tableaux d'affichage de tous les établissements.** De plus, **le coordonnateur réclamation et suivi de postes doit présenter son rapport au comité exécutif avec une copie au conseiller syndical.**
- e) **Le comité spécial de négociation** se compose du président, du vice-président ainsi que de trois (3) autres membres de l'exécutif. Le comité exécutif se réserve le droit de remplacer un membre absent par un substitut.
- f) **Comité spécial**

**Le comité exécutif peut former tout comité qui lui semble nécessaire. Le comité exécutif aura le mandat de nommer les membres de comité et de définir les**

**tâches qui lui sont confiées, le tout en respectant la représentativité et la répartition géographique des membres après avoir affiché les postes à combler sur les tableaux d'affichage de tous les établissements.**

g) **Comptes-rendus**

Les **coordonnateurs de comités permanents** doivent présenter un compte rendu écrit à l'exécutif lorsque demandé et à chaque assemblée générale annuelle. Tout comité ayant la charge administrative d'un budget doit obligatoirement remettre au trésorier après chaque activité un compte rendu détaillé de ses dépenses dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

- h) **Toute vacance survenant à un poste de coordonnateur de comités permanents doit être comblée par le comité exécutif après avoir affiché les postes à combler sur les tableaux d'affichage de tous les établissements. et ce, pour le reste de la durée du mandat à moins qu'une assemblée annuelle soit prévue dans les trois (3) mois suivant la vacance : auquel cas le poste vacant sera comblé pour la période résiduelle du mandat;**

## ARTICLE 7

### LES CONGRÈS ET RÉUNIONS

---

#### Article 7.01 Participation

Conscient de l'importance de sa participation aux congrès des différents organismes auxquels il est affilié, le Syndicat convient de déléguer à chacun des congrès, le nombre de personnes auquel il a droit et ce, dans la mesure où ses moyens financiers le lui permettent.

#### Article 7.02 Délégués

Le président **et le vice-président** du Syndicat **sont** délégués d'office aux congrès. Le comité exécutif peut cependant déléguer un ou plusieurs de ses membres en plus du président **et du vice-président** pour les conseils généraux du CPAS, les congrès ou toute autre réunion, lorsqu'il le juge pertinent.

#### Article 7.03 Compte-rendu

Les délégués présents au congrès ou à la réunion doivent donner un compte-rendu **verbal** à l'assemblée générale suivante et écrit lors de l'exécutif suivant.

#### Article 7.04 Dépenses

- a) les dépenses des délégués à un congrès ou à une réunion sont assumées par le Syndicat, aux taux établis par le comité exécutif et approuvés par l'assemblée générale.

## ARTICLE 8

### LES STATUTS

---

#### Article 8.01 Amendements aux statuts

Ces règlements ne doivent être ni modifiés, ni faire l'objet d'ajouts, ni être suspendus, sauf par un vote des deux/tiers (2/3) des personnes présentes ayant voté à une assemblée ordinaire ou spéciale des membres suivant un préavis d'au moins sept (7) jours donnés à une assemblée précédente, ou un préavis d'au moins soixante (60) jours transmis par écrit.

#### Article 8.02 Entrée en vigueur des statuts

Les présents statuts et toutes modifications entrent en vigueur et sont applicables après que l'assemblée générale régulière ainsi que le président du SCFP national les ait approuvés.

**Le Syndicat doit se référer aux statuts du SCFP National lorsqu'un sujet n'est pas inclus dans les présents statuts.**

#### Article 8.03 Copie des présents statuts

Une copie des présents règlements sera remise à chacun des membres qui en feront la demande. **Les statuts peuvent être consultés sur le site web du Syndicat.**

## ARTICLE 9

### DIVERS

---

#### Article 9.01 Conseiller technique et représentant

Le conseiller technique du Syndicat, ainsi que tout représentant d'organismes auxquels le Syndicat est affilié, peuvent assister à toutes les réunions et assemblées du Syndicat, prendre part aux délibérations tout en n'ayant pas droit de vote.

#### Article 9.02 Usage des fonds **du Syndicat**

Les fonds du Syndicat, en partie ou en entier, ne pourront être employés autrement que pour défrayer les obligations financières légitimes dudit Syndicat.

#### Article 9.03 Année financière

L'année financière débute le 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile et se termine le 31 décembre de l'année civile.

#### Article 9.04 Signature des effets bancaires

Les effets bancaires doivent obligatoirement porter les signatures du secrétaire-trésorier et **du président ou du vice-président. En l'absence du secrétaire-trésorier, les signataires seront le président et vice-président.**

## ARTICLE 10

### PROCÉDURE DES ÉLECTIONS

---

#### **PROCÉDURE POUR 2017**

##### **Formation du comité d'élection**

**Le comité d'élection est composé du président d'élection et du secrétaire d'élection élus lors de l'assemblée générale précédant le déclenchement des élections.**

Le président et le secrétaire d'élection ne peuvent être candidats à aucun poste mais ils ont le droit de vote.

**Les scrutateurs sont élus lors de chaque assemblée générale où se déroule un vote.**

**Les scrutateurs doivent distribuer et recueillir les bulletins de vote et les placer dans une enveloppe identifiée pour cette assemblée. Ils doivent sceller, signer l'enveloppe et la remettre au secrétaire d'élection.**

##### **1<sup>e</sup> étape : Procédure de mise en candidature**

**Le président d'élection déclare ouverte la période de mise en candidature le lundi suivant la fin de la tournée des assemblées générales, pour une période de sept (7) jours, soit du 20 novembre au 28 novembre 2017, et les postes à combler seront dans l'ordre suivant :**

- **président**
- **vice-président**
- **secrétaire-archiviste**  
**secrétaire-trésorier**
- **vice-président secteur «Est»**
- **vice-président secteur «Centre»**
- **vice-président secteur «Ouest»**

Toute personne membre en règle du Syndicat est éligible à tout poste à combler.

**La personne qui désire se porter candidate à un (1) poste à combler doit transmettre sa mise en candidature, par courrier électronique ou postal, au président d'élection. Chaque personne recevra un avis confirmant la réception de sa candidature.**

**La liste des candidats sera affichée sur le site web du Syndicat dans les trois (3) jours suivant la fin de la période de mise en candidature ainsi que sur les tableaux d'affichage des établissements. En même temps, les dates des assemblées générales spéciales où se dérouleront les votes seront du 28 novembre au 6 décembre 2017.**

S'il y a seulement une mise en candidature, le candidat sera élu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus d'une mise en candidature pour combler le même poste, le vote se prend par scrutin secret. Pour être élu, un candidat doit obtenir le plus grand nombre de voix (majorité simple).

Si aucune candidature n'a été reçue pour l'un des postes à combler, une deuxième (2<sup>e</sup>) période de mise en candidature sera ouverte pour combler le poste lors de la prochaine assemblée générale.

Chaque personne éligible à voter devra indiquer sur le bulletin de vote le nom du candidat qu'il choisit. Chaque membre déposera lui-même son bulletin **de vote** dans **l'enveloppe référant à l'assemblée (endroit, jour, date et heure)**.

L'élection aux différents postes se fait séparément pour chacun des postes à combler. Le vote se fait par scrutin secret.

### **Dépouillement des votes**

Le dépouillement des bulletins de vote **doit se faire après la dernière assemblée générale dûment convoquée à cet effet par des scrutateurs provenant de chaque secteur et identifiés pour cette tâche.**

En cas d'égalité des voix, le président d'élection procède à un tirage au sort.

Si un poste n'est pas comblé, l'élection pour ce poste se fera à la prochaine assemblée générale, selon les mêmes procédures, en respectant la représentativité des postes selon les catégories et les établissements.

**Le processus de comblement des postes se fait dans l'ordre mentionné plus haut.**

Les personnes qui auront été élues seront appelées personnellement par le président d'élection suite au dépouillement. Si la personne devant être élue n'est pas présente lors des élections, elle devra remettre au Syndicat une lettre indiquant son acceptation audit poste. Cette lettre sera remise au président d'élection.

**Le résultat des élections sera, par la suite, affiché sur le site web du Syndicat ainsi que sur les tableaux d'affichage des établissements.**

### **2<sup>e</sup> étape : Procédure de mise en candidature**

**Le président d'élection déclare ouverte la période de mise en candidature le lundi suivant la fin de la tournée des assemblées générales, pour une période de sept (7) jours, soit du 28 novembre au 6 décembre 2017, et les postes à combler seront dans l'ordre suivant :**

- **syndic secteur «Est»**
- **syndic secteur «Centre»**
- **syndic secteur «Ouest»**
- **directeur de la région de Matane**
- **directeur de la région de Matapédia**
- **directeur de la région de Mitis**
- **directeur de la région de Rimouski**
- **directeur de la région de Les Basques**
- **directeur de la région de Rivière-du-Loup**
- **directeur de la région de Témiscouata**
- **directeur de la région de Kamouraska**
- **délégués d'établissements**

Toute personne membre en règle du Syndicat est éligible à tout poste à combler.

**La personne qui désire se porter candidate à un (1) poste à combler doit transmettre sa mise en candidature, par courrier électronique ou postal, au président d'élection. Chaque personne recevra un avis confirmant la réception de sa candidature.**

**La liste des candidats sera affichée sur le site web du Syndicat dans les trois (3) jours suivant la fin de la période de mise en candidature ainsi que sur les tableaux d'affichage des établissements. En même temps, les dates des assemblées générales spéciales où se dérouleront les votes seront du 6 décembre au 13 décembre 2017.**

S'il y a seulement une mise en candidature, le candidat sera élu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus d'une mise en candidature pour combler le même poste, le vote se prend par scrutin secret. Pour être élu, un candidat doit obtenir le plus grand nombre de voix (majorité simple).

Si aucune candidature n'a été reçue pour l'un des postes à combler, une deuxième (2<sup>e</sup>) période de mise en candidature sera ouverte pour combler le poste lors de la prochaine assemblée générale.

Chaque personne éligible à voter devra indiquer sur le bulletin de vote le nom du candidat qu'il choisit. Chaque membre déposera lui-même son bulletin **de vote** dans **l'enveloppe référant à l'assemblée (endroit, jour, date et heure)**.

L'élection aux différents postes se fait séparément pour chacun des postes à combler. Le vote se fait par scrutin secret.

### **Dépouillement des votes**

Le dépouillement des bulletins de vote **doit se faire après la dernière assemblée générale dûment convoquée à cet effet par des scrutateurs provenant de chaque secteur et identifiés pour cette tâche.**

En cas d'égalité des voix, le président d'élection procède à un tirage au sort.

Si un poste n'est pas comblé, l'élection pour ce poste se fera à la prochaine assemblée générale, selon les mêmes procédures, en respectant la représentativité des postes selon les catégories et les établissements.

### **Le processus de comblement des postes se fait dans l'ordre mentionné plus haut.**

Les personnes qui auront été élues seront appelées personnellement par le président d'élection suite au dépouillement. Si la personne devant être élue n'est pas présente lors des élections, elle devra remettre au Syndicat une lettre indiquant son acceptation audit poste. Cette lettre sera remise au président d'élection.

**Le résultat des élections sera, par la suite, affiché sur le site web du Syndicat ainsi que sur les tableaux d'affichage des établissements.**

### **3<sup>e</sup> étape : Comblement des postes de coordonnateur de comité permanent**

**Ces postes seront en élection lors des assemblées générales annuelles prévues en mars 2018.**

## Durée des mandats

La durée des mandats des postes suivants sera de deux (2) ans et par la suite, ces postes seront en élection aux années paires, soit en mars 2020 :

- vice-président
- secrétaire-trésorier
- vice-président secteur «Ouest»
- syndic secteur «Est»
- syndic secteur «Centre»
- directeur de la région de Matane
- directeur de la région de Matapédia
- directeur de la région de Rimouski
- directeur de la région de Rivière-du-Loup
- coordonnateur du comité Griefs
- coordonnateur du comité Santé et sécurité du travail

La durée des mandats des postes suivants sera de trois (3) ans et par la suite, ces postes seront en élection aux années impaires, soit en mars 2021 :

- président
- secrétaire-archiviste
- vice-président secteur «Est»
- vice-président secteur «Centre»
- syndic secteur «Ouest»
- directeur de la région de Mitis
- directeur de la région de Les Basques
- directeur de la région de Kamouraska
- directeur de la région de Témiscouata
- coordonnateur du comité Réclamation et suivi de postes

## **PROCÉDURE GÉNÉRALE**

### **Formation du comité d'élection**

**Le comité d'élection est composé du président d'élection et du secrétaire d'élection élus lors de l'assemblée générale précédant le déclenchement des élections.**

Le président et le secrétaire d'élection ne peuvent être candidats à aucun poste mais ils ont le droit de vote.

**Les scrutateurs sont élus lors de chaque assemblée générale où se déroule un vote.**

**Les scrutateurs doivent distribuer et recueillir les bulletins de vote et les placer dans une enveloppe identifiée pour cette assemblée. Ils doivent sceller, signer l'enveloppe et la remettre au secrétaire d'élection.**

### **Procédure de mise en candidature**

**Le président déclare ouverte la période de mise en candidature le lundi suivant la fin de la tournée des assemblées générales, pour une période de sept (7) jours en indiquant les postes à être comblés.**

Toute personne membre en règle du Syndicat est éligible à tout poste à combler.

**La personne qui désire se porter candidate à un (1) poste à combler doit transmettre sa mise en candidature, par courrier électronique ou postal, au président d'élection. Chaque personne recevra un avis confirmant la réception de sa candidature.**

**La liste des candidats sera affichée sur le site web du Syndicat dans les trois (3) jours suivant la fin de la période de mise en candidature ainsi que sur les tableaux d'affichage des établissements.**

S'il y a seulement une mise en candidature, le candidat sera élu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus d'une mise en candidature pour combler le même poste, le vote se prend par scrutin secret. Pour être élu, un candidat doit obtenir le plus grand nombre de voix (majorité simple).

Si aucune candidature n'a été reçue pour l'un des postes à combler, une deuxième (2<sup>e</sup>) période de mise en candidature sera ouverte pour combler le poste lors de la prochaine assemblée générale.

Chaque personne éligible à voter devra indiquer sur le bulletin de vote le nom du candidat qu'il choisit. Chaque membre déposera lui-même son bulletin de vote dans l'enveloppe référant à l'assemblée (endroit, jour, date et heure).

L'élection aux différents postes se fait séparément pour chacun des postes à combler. Le vote se fait par scrutin secret.

### **Dépouillement des votes**

**Le dépouillement des bulletins de vote doit se faire après la dernière assemblée générale dûment convoquée à cet effet par des scrutateurs provenant de chaque secteur et identifiés pour cette tâche.**

En cas d'égalité des voix, le président d'élection procède à un tirage au sort.

Si un poste n'est pas comblé, l'élection pour ce poste se fera à la prochaine assemblée générale, selon les mêmes procédures, en respectant la représentativité des postes selon les catégories et les établissements.

**Le processus de comblement des postes se fait dans l'ordre suivant :**

- **président**
- **vice-président**
- **secrétaire-archiviste**
- **secrétaire-trésorier**
- **vice-président secteur «Est»**
- **vice-président secteur «Centre»**
- **vice-président secteur «Ouest»**
- **syndic secteur «Est»**
- **syndic secteur «Centre»**
- **syndic secteurs «Ouest»**
- **directeurs des régions**
- **délégués d'établissement**
- **coordonnateur du comité Griefs**
- **coordonnateur du comité Santé et sécurité du travail**
- **coordonnateur du comité Réclamation et suivi de postes**

Les personnes qui auront été élues seront appelées personnellement par le président d'élection suite au dépouillement. Si la personne devant être élue n'est pas présente lors des élections, elle devra remettre au Syndicat une lettre indiquant son acceptation audit poste. Cette lettre sera remise au président d'élection.

**Le résultat des élections sera, par la suite, affiché sur le site web du Syndicat ainsi que sur les tableaux d'affichage des établissements.**

## ANNEXE A

### PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

---

Les règlements d'ordre régissant les assemblées générales régulières, spéciales ou annuelles sont les suivants :

1. Lorsqu'une question est mise aux voix, le président en fonction, après avoir énoncé la question demande : « Êtes-vous prêts à voter sur la question? » Si personne ne parle, la question sera mise aux voix.
2. Le vote se prend à main levée. En cas de doute, le président peut demander un vote debout. Un vote secret enregistré sera pris chaque fois qu'un membre le demandera **et cette demande doit être appuyée et votée par l'assemblée générale**, et chaque fois que le Code du travail du Québec le prévoit.
3. Une motion d'ajournement sera toujours dans l'ordre et elle n'est pas discutable. Si elle est rejetée, elle ne peut être proposée de nouveau tant qu'une autre question n'a pas été prise en considération.
4. Lorsqu'une personne a la parole ou lorsqu'une question est mise aux voix, personne ne traversera la salle ou ne provoquera de dérangement quelconque.
5. Durant les réunions, tout membre qui désire prendre la parole se lèvera de sa place et s'adressera au président en fonction. Son discours ne traitera que de la question en cause et il se rendra au micro s'il y en a. Cinq (5) minutes sont accordées au premier tour; trois (3) minutes au deuxième tour. Toutefois, le président pourra prolonger la durée des interventions s'il le juge à propos.
6. Une motion peut être prise en reconsidération pourvu que son proposeur ait voté la majorité et qu'un avis de motion soit présenté à cet effet à une assemblée suivante. Cet avis de motion doit être adopté par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée.
7. Lorsqu'une question a été tranchée, deux (2) membres qui ont votés dans le même sens que la majorité peuvent, à la même séance ou à la prochaine, proposer la reconsidération de la même question.
8. Lorsque la question préalable est proposée, c'est-à-dire lorsqu'on fait une motion demandant le vote sur la question précédemment débattue, tout débat et tout amendement sont interdits touchant les deux (2) motions. Si l'assemblée, par un vote majoritaire, adopte la question préalable, la motion principale doit alors être mise aux voix sans débat. Si l'assemblée rejette la question préalable, le débat reprend son cours comme si rien ne s'était passé.
9. La question préalable ne peut être proposée sur une proposition principale si une motion d'amender la question principale a été faite auparavant, à moins que ledit amendement soit d'abord retiré.
10. Lorsqu'une question est portée devant l'assemblée, tout membre qui prend la parole doit restreindre ses remarques sur le sujet qui a fait l'objet du débat et il ne prendra la parole que pour une période de cinq (5) minutes au plus, à moins d'avoir obtenu du président la permission de continuer. Lorsque, de l'avis de l'officier qui préside, une question a été l'objet d'un débat suffisant, il peut demander au proposeur d'avoir recours à son privilège de clore de débat.

11. Lorsqu'un membre se lève sur un point d'ordre, c'est-à-dire lorsque l'orateur est en dehors du sujet, le membre qui a la parole doit reprendre son siège jusqu'à ce que le point d'ordre soit résolu.
12. Question de privilège : Une motion qui touche directement aux prérogatives d'une assemblée et dont la teneur exige qu'elle soit prise en considération durant le débat actuellement en cours, doit prendre immédiatement priorité sur toute autre question devant l'assemblée et peut être proposée sans avis. Les questions de privilège sont celles qui ont trait aux droits et prérogatives de toute l'assemblée prise collectivement ou à la personne et à la conduite des membres et à leur qualité de représentants.
13. Lorsqu'un membre a été rappelé à l'ordre par le président pour manquement au décorum parlementaire, il doit se soumettre immédiatement à la décision du président. Cependant, si le membre persiste dans son attitude, le président sera contraint de le nommer et de soumettre son cas à la décision de l'assemblée. Le membre en cause doit alors s'expliquer puis se retirer. L'assemblée décide alors quelle mesure doit être prise à son égard.
14. Tout membre n'étant pas en possession de toutes ses facultés ou qui refuse de signer le registre des présences n'est pas admis à la réunion ou assemblée.
15. Tous les cas non prévus dans ces règlements seront régis par les règlements d'ordre de « BOURINOT ».

## ANNEXE B

### LISTE DES ÉTABLISSEMENTS

<b>RIMOUSKI-NEIGETTE</b>		<b>Adresse</b>
Centre Hospitalier Régional de Rimouski		150, Avenue Rouleau - Rimouski (Qc) G5L 5T1
CLSC	(UMF)-K	165, rue des Gouverneurs - Rimouski (Qc) G5L 7R2
	Soutien à domicile (CLSC de Rimouski)	135, rue des Gouverneurs - Rimouski (Qc) G5L 7R2
	Point de service St-Fabien	115, 1ère rue - St-Fabien (Qc) G0L 2Z0
	Point de service St-Marcellin	Rue de l'Église - St-Marcellin (Qc) G0K 1R0
	Point de service St-Narcisse	7, rue du Pavillon - St-Narcisse (Qc) G0K 1S0
CHSLD	Rimouski	645, Boul. St-Germain - Rimouski (Qc) G5L 3S2
Déf. phys.	Centre de réadaptation L'InterAction	320, rue St-Germain est, 3e étage - Rimouski (Qc) G5L 1C2
Dépendance	Rimouski (jeunesse)	180, rue des Gouverneurs - Rimouski (Qc) G5L 7E2
	Rimouski (adulte)	165, rue des Gouverneurs - Rimouski (Qc) G5L 7R2
DI-TSA	Centre de services externes	274, rue Potvin - Rimouski (Qc) G5L 7P5
	Siège social	325, rue St-Jean-Baptiste Est, 3e étage - Rimouski (Qc) G5L 1Y8
Jeunesse	Centre administratif	287, rue Pierre-Saindon, 3e étage - Rimouski (Qc) G5L 8V5
	Point de service en protection de la jeunesse	103, rue Évêché ouest - Rimouski (Qc) G5L 8V5
	Unité de réadaptation Le Moussaillon	404, avenue Ross - Rimouski (Qc) G5L 6J2
	Unité de réadaptation Le Quai	404, avenue Ross - Rimouski (Qc) G5L 6J2
	Unité de réadaptation temporaire Arthur-Buies	16, Boul. Arthur-Buies Ouest - Rimouski (Qc) G5L 5C3
	Programme Jeunesse-Enfance-Famille (CLSC Riki)	180, rue des Gouverneurs, bur. 120 - Rimouski (Qc) G5L 8G1

<b>LES BASQUES</b>		<b>Adresse</b>
Centre hospitalier de Trois-Pistoles		550, rue Notre-Dame est - Trois-Pistoles (Qc) G0L 4K0
CLSC	St-Jean-de-Dieu	20, rue de la Villa - St-Jean-de-Dieu (Qc) G0L 3M0
	St-Clément	25, rue St-Pierre - St-Clément (Qc) G0L 2N0
	Trois-Pistoles	550, rue Notre-Dame est - Trois-Pistoles (Qc) G0L 4K0
Centre d'hébergement		550, rue Notre-Dame est - Trois-Pistoles (Qc) G0L 4K0
Déficience physique		550, rue Notre-Dame est - Trois-Pistoles (Qc) G0L 4K0
DI-TSA	Centre de services externes de Trois-Pistoles	550, rue Notre-Dame est - Trois-Pistoles (Qc) G0L 4K0
Jeunesse	Unité de réadaptation La Passerelle	294, rue Vézina - Trois-Pistoles (Qc) G0L 4K0
	Trois-Pistoles	550, rue Notre-Dame est - Trois-Pistoles (Qc) G0L 4K0
Villa Dubé		20, rue de la Villa - St-Jean-de-Dieu (Qc) G0L 3M0

<b>KAMOURASKA</b>		<b>Adresse</b>
Hôpital Notre-Dame-de-Fatima		1201, 6e Avenue Pilote - La Pocatière (Qc) G0R 1Z0
CLSC	Point de service La Pocatière	1201, 6e Avenue Pilote - La Pocatière (Qc) G0R 1Z0
	Point de service St-Pascal	595, Avenue Martin - St-Pascal (Qc) G0L 3Y0
CHSLD	Villa Maria	404, Avenue du Foyer - St-Alexandre (Qc) G0L 2G0
	D'Anjou	127, rue Galarneau - St-Pacôme (Qc) G0L 3X0
Déficience physique		48, rue de Chauffailles - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 4E1
Dépendance	St-Pascal	595, Avenue Martin - St-Pascal (Qc) G0L 3Y0
	La Pocatière	1201, 6e Avenue Pilote - La Pocatière (Qc) G0R 1Z0
DI-TSA	Centre multiservices de La Pocatière	410, 10e Avenue - La Pocatière (Qc) G0R 1Z0
Jeunesse	La Pocatière	708, 4e Avenue, bureau 203 - La Pocatière (Qc) G0R 1Z0

<b>RIVIÈRE-DU-LOUP</b>		<b>Adresse</b>
Centre Hospitalier Régional du Grand-Portage		75, rue St-Henri - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 2A4
CLSC	CLSC Rivières et Marées	22, rue St-Laurent - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 4W5
	St-Épiphane	211, rue du Couvent - St-Épiphane (Qc) G0L 2X0
	St-Cyprien	101-C, rue Collin - St-Cyprien (Qc) G0L 2P0
	L'Isle-Verte	150, rue St-Jean-Baptiste - L'Isle-Verte (Qc) G0L 1K0
	Notre-Dame-des-7-Douleurs	6001, chemin de l'Ile - Notre-Dame-des-Sept-Douleurs (Qc) G0L 1K0
Centre d'hébergement	St-Joseph	28, rue Joly - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 3H2
	St-Antonin	286, rue Principale, C.P. 430 -St-Antonin (Qc) G0L 2J0
	St-Cyprien	101-C, rue Collin - St-Cyprien (Qc) G0L 2P0
Dépendance		75, rue St-Henri - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 2A4
DI-TSA	Centre multiservices de Rivière-du-Loup	299, rue Lafontaine - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 3A9
	Centre multiservices de St-Cyprien	101, rue de l'Église - St-Cyprien (Qc) G0L 2P0
Jeunesse	Point de service en protection de la jeunesse	73, rue St-Henri, 5e étage - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 4V2
	Unité de réadaptation L'Ancre	70, rue St-Henri, 2e étage - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 2A1
	Unité de réadaptation Le Traversier	70, rue St-Henri, 1e étage - Rivière-du-Loup (Qc) G5R 2A1

<b>TÉMISCOUATA</b>		<b>Adresse</b>
Hôpital de Notre-Dame-du-Lac		58, rue de l'Église, C.P. 310 - Témiscouata-sur-le-Lac (Qc) G0L 1X0
CLSC	Dégelis	103, 7e rue est - Dégelis (Qc) G5T 1Y6
	Cabano	33, rue St-Laurent - Témiscouata-sur-le-Lac (Qc) G0L 1X0
	Pohénégamook	1922, rue St-Vallier - Pohénégamook (Qc) G0L 1J0
	Lac-des-Aigles	69, rue Principale, C.P. 160 - Lac-des-Aigles (Qc) G0K 1V0
	Rivière-Bleue	45, rue du Foyer - Rivière-Bleue (Qc) G0L 2B0
	Squatec	149-B, rue St-Joseph - Squatec (Qc) G0L 4H0
Centre d'hébergement	Rivière-Bleue	45, rue du Foyer - Rivière-Bleue (Qc) G0L 2B0
	St-Louis-du-Ha! Ha!	25, rue St-Philippe - St-Louis-du-Ha! Ha! (Qc) G0L 3S0
	Squatec	10, rue St-André - Squatec (Qc) G0L 4H0
Dépendance	Adulte	33, rue St-Laurent - Témiscouata-sur-le-Lac (Qc) G0L 1X0
	Jeunesse	33, rue St-Laurent - Témiscouata-sur-le-Lac (Qc) G0L 1X0
DI-TSA	Centre multiservices Témiscouata-sur-le-Lac	33, rue St-Laurent - Témiscouata-sur-le-Lac (Qc) G0L 1X0
Jeunesse		33, rue St-Laurent, 2e étage - Témiscouata-sur-le-Lac (Qc) G0L 1X0

<b>MITIS</b>		<b>Adresse</b>
Centre hospitalier - La Mitis		800, Avenue du Sanatorium - Mont-Joli (Qc) G5H 3L6
CLSC	Les Hauteurs	54, rue de l'Église - Les Hauteurs (Qc) G0K 1C0
	Mont-Joli	800, Avenue du Sanatorium - Mont-Joli (Qc) G5H 3L6
Centre d'hébergement		800, Avenue du Sanatorium - Mont-Joli (Qc) G5H 3L6
Déficience physique		800, Avenue du Sanatorium - Mont-Joli (Qc) G5H 3L6
Dépendance		800, Avenue du Sanatorium - Mont-Joli (Qc) G5H 3L6
DI-TSA	Centre de services externes de Mont-Joli	1525, boul. Jacques-Cartier - Mont-Joli (Qc) G5H 2V8
Jeunesse		
Maison des naissances		40, avenue St-Paul - Mont-Joli (Qc) G5H 1B9

<b>MATAPÉDIA</b>		<b>Adresse</b>
Hôpital Amqui		135, Avenue Gaétan Archambault - Amqui (Qc) G5J 2K5
CLSC	Point de service Sayabec	7, rue Saindon - Sayabec (Qc) G0J 3K0
	Point de service Causapscal	558, St-Jacques Nord - Causapscal (Qc) G0J 1J0
	Point de service d'Amqui	135, Avenue Gaétan Archambault, 3e étage - Amqui (Qc) G5J 2K5
Centre d'hébergement Marie-Anne Ouellet		6, rue Turbide - Lac-au-Saumon (Qc) G0J 1M0
Dépendance		135, Avenue Gaétan Archambault - Amqui (Qc) G5J 2K5
DI-TSA	Centre multiservices d'Amqui	25, Avenue du Parc - Amqui (Qc) G5J 2L4
Jeunesse		30, Boul. St-Benoît est, bureau 110 - Amqui (Qc) G5J 2B7

<b>MATANE</b>		<b>Adresse</b>
Hôpital de Matane		333, rue Thibault - Matane (Qc) G4W 2W5
CLSC	Matane	349, Avenue St-Jérôme - Matane (Qc) G4W 3A8
	Point de service Baie-des-sables	20, rue du Couvent - Baie-des-Sables (Qc) G0J 1C0
	Point de service Les Méchins	110, rue Pelletier - Les Méchins (Qc) G0J 1T0
CHSLD		150, Avenue St-Jérôme - Matane (Qc) G4W 3A2
Dépendance		349, Avenue St-Jérôme - Matane (Qc) G4W 3A8
DI-TSA	Centre multiservices de Matane	91, Avenue D'Amours - Matane (Qc) G4W 2X5
Jeunesse	Unité de réadaptation La Villa Dion	362, rue Desrosiers - Matane (Qc) G4W 3K3
	Point de service en protection de la jeunesse	368, Avenue du Phare est - Matane (Qc) G4W 1B1

<b>Centre administratif CISSS du Bas-St-Laurent</b>	<b>355, boul. St-Germain ouest - Rimouski (Qc)</b>
---	--

## ANNEXE C

### ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

---

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

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

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

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

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

Les politiques et pratiques du SFCP 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 D

### POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

---

#### **Transport**

- Lors d'activités syndicales à l'extérieur de **sa région**, le remboursement du kilométrage se fait selon la politique en vigueur au CPAS.

#### **Autres frais**

- Les frais de gardiennage et les frais d'hôtel sont **remboursés** avec pièces justificatives fournies.
- **Les frais de téléphonie cellulaire de vingt dollars (20,00\$) par mois sont remboursés aux personnes suivantes : comité exécutif, directeurs de région et coordonnateurs des comités, sur présentation de pièces justificatives.**

#### **Allocation pour activités syndicales**

- **Per diem de 70.00 \$ à l'extérieur (plus de 60 km) lorsqu'un coucher est requis.**

Après toutes les vérifications légales, lorsque les représentants syndicaux ( ex : CLP, arbitrage etc...) ont des rencontres journalières avec des consultants externes, l'exécutif propose que les frais de repas soient remboursés sur présentation de factures avec un pourboire raisonnable.

#### **Frais de repas**

- **Déjeuner : 15.00 \$**
- **Dîner : 17.00 \$**
- **Souper : 25.00 \$**

#### **Indemnité mensuelle (applicable à l'exécutif)**

Montant forfaitaire qui couvre les dépenses de kilométrage, de repas et autres, qui ne sont pas remboursées par la politique ci-haut mentionnée (ex. : bureau).

➤ Président	80.00\$
➤ Vice-président	50.00\$
➤ Secrétaire-archiviste	50.00\$
➤ <b>Secrétaire-trésorier</b>	50.00\$
➤ <b>Vice-présidents de secteur*</b>	50.00\$
➤ Directeur de régions	50.00\$
➤ Directeur de la région Kamouraska	80.00\$
➤ Directeur de la région Témiscouata	80.00\$
➤ Membres des comités	50.00\$

**\* Note :** Le vice-président de secteur est remboursé pour le kilométrage effectué dans les autres régions que la sienne.

## **Primes**

**Le Syndicat rembourse les primes qu'une personne salariée reçoit normalement dans l'exécution de son travail. (Principe : une personne salariée qui assume des fonctions syndicales ne doit pas perdre de revenus).**

## **Remboursement des dépenses**

**Le Syndicat effectue, sur présentation des pièces justificatives, le remboursement des dépenses encourues dans un délai maximal de quinze (15) jours, lorsque le montant excède cent dollars (100,00 \$).**

