



STATUTS

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

Section locale 5007 (FTQ)

(Mis à jour Février 2020)

TABLE DES MATIÈRES

<u>ARTICLE 1</u>	<u>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u>	
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
<u>ARTICLE 2</u>	<u>LES MEMBRES</u>	
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
<u>ARTICLE 3</u>	<u>DIRECTION ET ADMINISTRATION</u>	
3.01	Structures syndicales	7
<u>ARTICLE 4</u>	<u>L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</u>	
4.01	Composition	8
4.02	Déroulement et quorum	8
4.03	Attributions	8
4.04	Assemblée générale régulière.....	9
4.05	Assemblée générale spéciale.....	9
4.06	Assemblée générale d'urgence.....	10
4.07	Assemblée de secteur.....	10
4.08	Quorum des assemblées	10
4.09	Les convocations	10
4.10	Règles de procédure.....	10
<u>ARTICLE 5</u>	<u>LA STRUCTURE SYNDICALE</u>	
5.01	Le comité exécutif	12
5.01 A	Composition	12
5.01 B	Les réunions	12
5.01 C	Quorum	12
5.01 D	Vacances ou congé de maladie prolongée	12
5.02	Attributions	13
5.03	Le président.....	14
5.04	Le secrétaire-archiviste	15
5.05	Le secrétaire-trésorier	16
5.06	Les vice-présidents de secteur.....	17
5.07	Les directeurs des régions	18
5.08	Les délégués d'établissement et délégués de service	18
5.09	Le conseil syndical	20
5.10	Les syndics.....	20
<u>ARTICLE 6</u>	<u>LES COMITÉS</u>	
6.01	Comités	22

<u>ARTICLE 7</u>	<u>LES CONGRÈS ET RÉUNIONS</u>	
7.01	Participation	24
7.02	Délégués.....	24
7.03	Compte-rendu.....	24
7.04	Dépenses	24
<u>ARTICLE 8</u>	<u>LES STATUTS</u>	
8.01	Amendements aux statuts	25
8.02	Entrée en vigueur des statuts.....	25
8.03	Copie des présents statuts	25
<u>ARTICLE 9</u>	<u>DIVERS</u>	
9.01	Conseiller syndical et représentant.....	26
9.02	Usage des fonds de la section locale	26
9.03	Année financière.....	26
9.04	Signature des effets bancaires	26
<u>ARTICLE 10</u>	<u>PROCÉDURE DES ÉLECTIONS</u>	
	Formation du comité d'élections.....	27
	Étapes du processus électoral et échéances.....	27
ANNEXE A	PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	30
ANNEXE B	LISTE DES ÉTABLISSEMENTS	32
ANNEXE C	ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ.....	35
ANNEXE D	POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS.....	36
ANNEXE E	POLITIQUE D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT DES GRIEFS .	38

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 – SCFP, 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.

Article 1.06 Moyens

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, **qui est d'un pourcent et demi (1,5 %) du salaire brut;**

- 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;

Tout changement au taux de la cotisation syndicale peut être adopté par un vote à la majorité des membres présents à l'assemblée générale à titre d'exception aux règles qui s'appliquent pour un amendement aux statuts.

- 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 **ou lorsqu'une décision est requise pour le fonctionnement du Syndicat.**

Le conseil syndical doit faire son rapport des décisions prises et faire adopter son rapport lors de la prochaine 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 **secteur**.

Les amendements aux propositions seront acceptés lors de la 1^{ère} 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^e) assemblée, cet amendement ou cette proposition serait amené en assemblée générale spéciale **ou à l'assemblée générale suivante en fonction des besoins du Syndicat.**

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 **toutes dépenses non prévues au budget et/ou toute modification à la hausse à apporter au budget si celle-ci est de plus de 5 000,00 \$;**
- 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 **président, du secrétaire-archiviste, du secrétaire-trésorier**, des vice-présidents de secteur (**uniquement pour les membres du secteur concerné**), 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 **en début d'année, normalement** au cours du mois de mars. L'année financière du Syndicat se termine le 31 décembre de chaque année.

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 **cinq pour cent (5 %)** 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 possibles.

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 **cinq** pour cent (**5 %**) 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 **cinq** pour cent (**5%**) 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. Pour toute assemblée, deux (2) membres du comité exécutif devront être présents.

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 **six (6)** membres à savoir :

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

L'exécutif désigne parmi les trois (3) vice-présidents de secteur un premier vice-président.

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 **cinq (5)** 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 **quatre (4)** membres du comité.

D. Vacance ou congé de maladie prolongé

- a) Toute vacance survenant à un poste du comité exécutif doit être comblée par **la procédure d'élection, à moins que la durée restante du mandat soit de trois (3) mois ou moins, auquel cas l'exécutif procède au remplacement conformément à l'alinéa c) du présent paragraphe.**
- 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 où un poste du comité exécutif ne serait pas comblé **par la procédure d'élection**, l'exécutif assure les remplacements de la façon suivante pour une période n'excédant pas trois (3) mois : les postes de président et de **premier** vice-président se

remplacement 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 **la durée du congé de maladie sans excéder la durée restante du mandat** : les postes de président et de **premier** 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. **Si la personne qui doit remplacer une vacance se désiste ou refuse de le faire, l'exécutif procède au remplacement parmi les autres membres de l'exécutif.**

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 **non budgétés ou dus à une hausse de budget** dont le montant maximum est de **cinq mille dollars (5 000,00 \$)** 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 **conformément aux présents statuts**;
- o) recevoir et prendre position concernant les recommandations des comités.
- p) déclencher la procédure d'élection conformément aux présents statuts.**

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 procéduriales;
- 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. En tant que signataire autorisé, il fait l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.

Article 5.04 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. En tant que signataire autorisé, il fait l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.
- 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;

Article 5.05 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. En tant que signataire autorisé, il fait l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.
- 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^{er} 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.

Article 5.06 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 :

- a) représenter les intérêts des membres de son secteur au comité exécutif et au conseil syndical;
- b) tenir des réunions de secteur et traiter de toutes questions liées à l'organisation du travail de son secteur;
- c) soumettre au comité exécutif toute question discutée dans son secteur;
- d) assister le président ou le vice-président dans ses fonctions.

Parmi les vice-présidents de secteurs, l'exécutif désigne l'un de ceux-ci pour agir comme premier vice-président.

Le premier vice-président exerce les fonctions suivantes en plus de ses fonctions de vice-président de secteur :

- 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 premier vice-président), l'exécutif verra à nommer un membre faisant partie de l'exécutif pour le remplacer.**

Article 5.07 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 **lors d'une assemblée de cette région convoquée et présidée** par le vice-président **du** secteur **concerné** pour le reste de la durée du mandat à moins **que son mandat ne se termine dans les trois (3) mois ou moins, auquel cas le poste reste vacant le temps qu'il se comble par ce qui est normalement prévu aux présents statuts.**

Article 5.08 Délégués d'établissement et délégués de service

Pour assister les directeurs de région, l'exécutif autorise une structure locale comprenant des délégués d'établissements et au besoin des délégués

de service. Le nombre de délégués d'établissements et de service est établi en fonction des besoins du secteur et des ressources financières de la section locale.

- a) Les tâches des délégués d'établissement **et des délégués de services** sont les suivantes :
- ♦ conjointement avec le directeur de sa région et son vice-président de secteur, défendre les droits des salariés de son établissement **ou de son service**;
 - ♦ voir à l'application de la convention collective et des dispositions locales dans son établissement **ou son service**;
 - ♦ agir comme agent d'information entre l'exécutif du syndicat et son établissement **ou son service** 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 **ou de son service**;
 - ♦ exécuter toutes autres tâches demandées par le directeur de sa région et son vice-président de secteur.
- b) Élections des délégués d'établissement **et/ou de service**
- a) chaque délégué d'établissement **et/ou de service** est élu, par les membres de son établissement **et/ou de son service**, lors d'une réunion des membres de cet établissement **ou de ce service** convoquée à cette fin en présence du directeur de sa région ou du vice-président de son secteur, **et ce normalement dans les trente (30) jours de l'élection du directeur de sa région**. Toute vacance survenant à un poste de délégué d'établissement **et/ou de service** doit être comblée **de la même manière**, lors d'une assemblée convoquée à cet effet dans cette région et ce, pour le reste de la durée du mandat, à moins **que la durée restante du mandat soit de trois (3) mois ou moins, auquel cas le poste reste vacant jusqu'à ce qu'il soit comblé par ce qui est normalement prévu aux présents statuts**.
- b) **la durée du mandat d'un délégué d'établissement ou de service coïncide avec la durée du mandat de son directeur de secteur de région**.
- c) tout membre en règle du Syndicat est éligible.

- d) **Lorsqu'un délégué d'établissement ou de service est requis dans sa structure locale et que la procédure d'élection prévue au présent article ne fonctionne pas, le conseil exécutif désigne le délégué suivant la recommandation du directeur de région.**

LE CONSEIL SYNDICAL

Article 5.09 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 **ou le comité exécutif** du Syndicat peut convoquer une réunion de cette instance suite à une tournée d'assemblées générales **ou pour toute autre raison jugée nécessaire au bon fonctionnement du syndicat. Lorsque le budget le permet, le président ou le comité exécutif convoque le conseil syndical au moins une (1) fois par année.**
- 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 5.10 a) Les syndics sont au nombre de trois (3) et doivent provenir de chacun des secteurs. Ils sont élus par les membres **conformément à la procédure d'élection.**

b) 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.
- c) 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 **que la durée restante du mandat soit de trois (3) mois ou moins, auquel cas elle est comblée par ce qui est normalement prévu aux présents statuts.**

ARTICLE 6

LES COMITÉS

Article 6.01 Comités

Les comités permanents sont les suivants :

Le comité de relations de travail se compose du président et du **premier** vice-président, 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. **Ce comité est responsable de discuter de toute problématique relative aux relations de travail avec l'employeur via le comité paritaire prévu à cette fin.**

Le comité de griefs se compose d'un coordonnateur de griefs élu **selon la procédure d'élection** et des personnes que le comité exécutif lui assigne selon le volume de travail à effectuer. Ce comité a pour rôle **d'appliquer la politique de traitement des griefs en collaboration avec le conseiller syndical.**

Le comité santé et sécurité au travail se compose d'un coordonnateur en santé sécurité au travail élu **selon la procédure d'élection** et de personnes que le comité exécutif lui assigne selon le volume de travail à effectuer. Le comité santé, sécurité au travail a pour rôle de surveiller et prévenir tout accident de travail qui survient ou qui pourrait survenir **et de participer aux travaux des comités paritaires prévus à cette fin, en collaboration avec le conseiller syndical.**

Le comité spécial de négociation se compose du président, du **premier** vice-président, **du conseiller syndical** 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. **Ce comité a pour fonction de négocier les dispositions locales de la convention collective et les arrangements locaux.**

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.

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.

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 **que la durée restante du mandat soit de trois (3) mois ou moins, auquel cas elle est comblée par ce qui est normalement prévu aux présents statuts.**

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 **premier** 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 à **la politique de remboursement des dépenses.**

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 **sur les tableaux d'affichage de tous les établissements.**

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 **syndical** et représentant

Le conseiller **syndical du SCFP**, 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^{er} 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 les président et vice-président.

ARTICLE 10

PROCÉDURE DES ÉLECTIONS

La présente procédure vise à assurer la plus grande participation possible au processus d'élection démocratique du Syndicat. Ces dispositions visent à garantir la transparence et l'intégrité du processus électoral.

Formation du comité d'élection

Le comité d'élection est composé du président d'élection et du secrétaire d'élection **assistés du conseiller syndical du SCFP en cas de besoin.**

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

Éligibilité et vote

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

Étapes du processus électoral et échéances

ETAPE	ECHEANCE et méthode
1. Déclenchement des élections	Dès l'adoption d'une résolution à cette fin par le comité exécutif, normalement au mois d'octobre.
2. Appel de candidatures et mises en candidature au poste de président d'élection et de secrétaire d'élection	Par affichage, dans les sept (7) jours suivants le déclenchement des élections par le moyen déterminé par le comité exécutif apparaissant sur l'affichage. L'affichage de l'appel de candidature est d'une durée minimale de quatorze (14) jours.
3. Nomination du président et du secrétaire d'élection *	Par résolution à cette fin, lors d'une réunion du comité exécutif dans les sept (7) jours suivants la fin de l'appel de candidature.
4. Appel de candidature aux élections générales (postes de président, secrétaire trésorier, secrétaire archiviste, coordonnateurs de comités selon les années paires ou impaires) et aux élections de secteurs (directeurs de secteurs, syndic de secteur)	Par affichage d'une durée de quatorze (14) jours débutant au plus tard la troisième (3 ^{ème}) journée ouvrable suivant la nomination du président et du secrétaire d'élection, par le moyen déterminé par ces derniers. Les mises en candidatures sont faites sur le bulletin prévu à cette fin et doivent comprendre l'appui par signature d'au moins cinq (5) membres en règle. Le bulletin est remis au membre qui en fait la demande par voie électronique ou papier dans un

	<p>délai maximal de quarante-huit (48) heures suivant la réception de la demande. Tout bulletin de candidature doit être reçu au comité d'élection avant la fin de l'appel de candidature. Un membre ne peut poser sa candidature qu'à un (1) seul poste.</p> <p>Si aucune candidature n'a été reçue pour l'un des postes à combler, une deuxième (2^e) période d'appel de candidature et de mise en candidature sera initiée avec les mêmes délais.</p>
<p>5. Avis d'élection et convocation à l'assemblée générale régulière de début d'année</p>	<p>Par affichage d'une durée de quatorze (14) jours, débutant au plus tard la septième (7^{ème}) journée suivant la fin de l'appel de candidature en affichant sur l'avis de convocation le nom des candidats pour chacun des postes en élections qui auront remis une candidature valide</p> <p>L'assemblée générale doit être planifiée au plus tôt le lendemain de la fin de l'affichage de l'avis de convocation et au plus tard le trentième (30^{ème}) jour suivant la fin de l'affichage de l'avis de convocation.</p> <p>Le candidat qui est le seul à avoir soumis une candidature valide est déclaré élu par acclamation sur l'avis d'élection.</p>
<p>6. Assemblée générale et scrutin</p>	<p>Au point « élections » de l'ordre du jour, chaque assemblée se désigne deux (2) scrutateurs avec droit de vote.</p> <p>Avant la tenue des votes, chaque candidat a le droit de se faire entendre via une communication écrite dont la présentation ne dépasse pas deux minutes. Telle présentation devra avoir été préalablement envoyée au comité d'élection et respecter les standards du code de conduite du SFCP.</p> <p>Les scrutateurs remettent un bulletin de vote initialé et identifié au poste pour lequel se tient l'élection à chaque membre présent ayant droit de vote et ce pour chaque poste où il y a élection.</p> <p>Les scrutateurs recueillent les votes dans une enveloppe qu'ils scellent avec la liste des membres ayant exercé leur droit de vote. Ils font parvenir l'enveloppe au comité d'élection par la poste ou en la remettant au président d'assemblée.</p> <p>Au plus tard le 7^{ème} jour suivant la fin de la dernière assemblée composant l'assemblée générale, le comité d'élection procède au dépouillement des votes en présence, s'ils le souhaitent, des candidats. Le candidat élu est celui qui recueille le plus grand nombre de vote. En cas d'égalité des voix, un 2^{ème} scrutin et d'autres auront lieu au besoin jusqu'à ce</p>

	qu'un candidat reçoive la majorité des voix et soit déclaré élu. Si l'égalité des voix persiste, d'autres scrutins pourront avoir lieu à l'assemblée des membres suivante.
7. Déclaration des candidats élus	Par affichage des candidats élus de sept (7) jours de calendrier débutant dans les quarante-huit (48) heures suivants la confirmation des candidats élus suite au point précédent.

- * L'exécutif peut se dispenser des étapes 1 à 3 de la présente procédure en reconduisant le mandat du président et du secrétaire d'élection précédent, sans toutefois excéder trois (3) ans après quoi un nouvel appel de candidature au poste de président et secrétaire d'élection doit être fait.

Le processus **d'élection** se fait **selon ce qui suit** :

Années impaires :

Générales :

- **président**
- **coordonnateur du comité Santé et sécurité du travail**

Secteurs :

- **vice-président secteur «Centre»**
- **syndic secteur «Centre»**

Régions :

- **directeurs des régions «Est»**
- **directeurs des régions «Ouest»**
- **délégués d'établissement ou de service «Est»**
- **délégués d'établissements ou de service «Ouest»**

Années paires :

Générales :

- **secrétaire-archiviste**
- **secrétaire-trésorier**
- **coordonnateur du comité Griefs**

Secteurs :

- **vice-président secteur «Est»**
- **vice-président secteur «Ouest»**
- **syndic secteur «Est»**
- **syndic secteur «Ouest»**

Régions :

- **directeurs des régions «Centre»**
- **délégués d'établissements ou de service «Centre»**

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

Secteur «OUEST»		
KAMOURASKA		Adresse
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

RIVIÈRE-DU-LOUP		Adresse
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'Île - 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

TÉMISCOUATA		Adresse
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

Secteur «CENTRE»		
LES BASQUES		Adresse
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

RIMOUSKI-NEIGETTE		Adresse
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

Secteur «EST»

MATANE		Adresse
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

MATAPÉDIA		Adresse
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, bur. 110 -Amqui (Qc) G5J 2B7

MITIS		Adresse
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

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

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

ANNEXE D

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Règles générales :

La présente politique vise à rembourser les dépenses encourues par les officiers et représentants syndicaux dans le cadre de leur fonction. Elle peut être modifiée annuellement par vote majoritaire du comité exécutif. Cependant, aucun frais ne peut dépasser ce qui est prévu à la politique nationale de dépense du SFCP.

Transport

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

Déplacements dans la région :

Tout déplacement de plus de cinquante (50) kilomètres aller-retour est également remboursé de la même manière.

Quant aux déplacements de moins de cinquante (50) kilomètres aller-retour, ils sont considérés comme inclus dans l'indemnité mensuelle prévue à la section du même nom.

Le fait de se rendre à son port d'attache ne constitue pas un déplacement.

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 : 20.00 \$
- Souper : 25.00 \$

Indemnité mensuelle (applicable au conseil syndical)

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\$
➤ Secrétaire-archiviste	50.00\$
➤ Secrétaire-trésorier	50.00\$
➤ Vice-présidents de secteur*	50.00\$
➤ Directeur de régions	50.00\$
➤ Membres des comités	50.00\$

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 \$).

ANNEXE E

POLITIQUE D'ANALYSE ET DE TRAITEMENT DE GRIEFS

PRÉAMBULE

La politique d'analyse et de traitement des griefs est adoptée par la section locale 5007 afin de s'assurer que chaque personne salariée de l'unité d'accréditation soit traitée adéquatement. Notre devoir de juste représentation s'applique à toutes les activités syndicales. Le syndicat ne doit jamais se conduire de manière arbitraire, discriminatoire, de mauvaise foi ou faire preuve de négligence grossière.

Il est important de se rappeler que le devoir de juste représentation s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation. Ce devoir de juste représentation s'applique non seulement à nos membres, c'est-à-dire ceux et celles qui ont signé une carte d'adhésion et qui ont été acceptés comme membres par l'assemblée générale (ou autre instance, selon les statuts locaux), mais aussi à celles et ceux qui n'ont pas signé leur adhésion au syndicat.

On retrouve à l'article 47.2 du *Code du travail du Québec* :

Égalité de traitement par l'association accréditée

47.2 Une association accréditée ne doit pas agir de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire, ni faire preuve de négligence grave à l'endroit des salariés compris dans une unité de négociation qu'elle représente, peu importe qu'ils soient ses membres ou non.

COMITÉ DE GRIEFS

Le comité est formé des personnes suivantes :

- le coordonnateur des griefs ;
- jusqu'à deux (2) membres désignés par l'exécutif conformément aux statuts de la section locale ;
- la conseillère ou le conseiller syndical du SCFP assigné à la section locale (non décisionnel)

La tenue du comité est réalisée par l'ensemble des membres du comité. Les notes et discussions du comité sont confidentielles en respect de la nature des dossiers, des renseignements personnels qui y sont consignés et/ou des personnes impliquées.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES GRIEFS

- 1) Normalement dans les trois (3) mois du dépôt d'un grief, en fonction de la convention collective, des lois et règlements, de la jurisprudence, des faits connus, des explications reçues de la plaignante ou du plaignant, des témoins interrogés, s'il y a lieu, et de l'intérêt de l'ensemble des syndiqués, les membres du comité doivent

évaluer le dossier et décider, par consensus, si le grief sera référé ou non à l'arbitrage. À défaut de consensus, le coordonnateur de griefs prend la décision.

- 2) Si la décision est de maintenir la référence à l'arbitrage, le coordonnateur ou un membre du comité de griefs (ci-après désigné comme le responsable) en a la responsabilité et en avise la plaignante ou le plaignant.
- 3) Si la décision rendue est de retirer le grief de la procédure d'arbitrage, le responsable doit en informer la plaignante ou le plaignant en lui fournissant les motifs et explications nécessaires et tente d'obtenir l'accord de la plaignante ou du plaignant pour retirer son grief. Si ce dernier accepte de retirer le grief, il complète le formulaire «Retrait volontaire de grief» et le retourne au syndicat. S'il refuse, le responsable communique alors la décision de retrait par écrit avec les explications nécessaires dans les trente (30) jours suivant la décision du comité.
- 4) Dans les trente (30) jours suivants la réception de la décision ~~du comité de grief~~ de retrait, la plaignante ou le plaignant qui est en désaccord avec la décision du comité peut en appeler par écrit à la présidence de la section locale, en précisant les motifs du désaccord et en fournissant tout fait nouveau, documents et/ou information pertinents et susceptibles de modifier l'analyse faite par le comité.
- 5) La présidence, en collaboration avec le conseiller syndical, analyse l'appel et rend une décision dans les trente (30) jour de la réception de l'appel. La décision, finale et sans appel, peut être de retourner le grief au comité avec mandat de référer à l'arbitrage ou de maintenir la décision de retrait prise par le comité.
- 6) Les griefs sont normalement référés à l'arbitrage selon l'ordre dans lequel ils ont été déposés. Cependant, pour les dossiers de congédiement, de fin d'emploi, de suspension long terme (3 mois ou plus), d'harcèlement, de fardeau de tâches de même que pour tout dossier qui revêt un enjeu particulièrement important pour la section locale, le comité de griefs réfère ces dossiers en priorité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Personne salariée :

- Soumet sa problématique en lien avec la convention collective, les dispositions locales, les lois et/ou une politique de l'employeur à un membre du comité de grief;
- Fournit par écrit les faits pertinents, informations et documents nécessaires et/ou demandés par le syndicat;
- Collabore pleinement avec les membres du comité de griefs et s'il y a lieu la conseillère ou le conseiller syndical dans le traitement de son grief;

Membre du comité de grief qui reçoit la demande d'un plaignant :

- Collige les faits et réalise l'enquête (version du plaignant, version de l'employeur si disponible, témoins, documents, etc.)
- Analyse la situation
- Fait les représentations auprès de l'employeur en vue d'un règlement
- Rédige et dépose le grief et le réfère au comité de grief en l'absence d'un règlement

Comité de grief:

- Prend connaissance de tous les éléments constituant le dossier de grief;
- Fait compléter ou complète les éléments nécessaires au dossier
- Vérifie la jurisprudence
- S'assure du support du conseiller syndical SCFP
- Analyse chaque dossier et décide, soit :
 - a) de référer à l'arbitrage
 - b) de procéder au retrait du grief
- Informe le plaignant des étapes de l'évolution de son dossier de grief
- Applique la présente politique et la procédure de traitement des griefs
- Supporte la conseillère ou le conseiller syndical dans la préparation des dossiers d'arbitrage de griefs;
- Fournit au comité exécutif un rapport incluant les griefs actifs, les griefs retirés, les griefs référés à l'arbitrage et les copies des décisions arbitrales s'il y a lieu.