STATUTS ET RÈGLEMENTS

Syndicats regroupés des employés municipaux (SREM)

Syndicat canadien de la fonction publique

Section locale 306

SREM SCFP 306

Adoptés au conseil exécutif le 2020-11-26

Adoptés au conseil général le 2020-12-07

Adoptés en assemblée générale extraordinaire le 2021-02-09

Amendés en assemblée générale le 2021-03-27

Amendés en assemblée générale le 2022-04-21

Amendés en assemblée générale le 2023-04-26

Amendés en assemblée générale le 2024-04-24

Amendés en assemblée générale le 2025-04-01

Table des matières

PRÉAMBULE 6
INTRODUCTION 7
ARTICLE 1 – DÉNOMINATION 8
1.01 NOM 8
1.02 REGROUPEMENT 8
ARTICLE 2 – OBJECTIFS 8
ARTICLE 3 – DÉFINITIONS 9
ACCRÉDITATION 9
AGGLOMÉRATION DE LONGUEUIL 9
COMITÉS INTERSECTORIELS 10
COMITÉS SECTORIELS 10
EMPLOYÉ 10
GROUPE 10
JOURS 10
MEMBRE EN RÈGLE 10
OFFICIER SYNDICAL 10
SECTEUR 11
STATUTS 11
ARTICLE 4 – AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION 11
ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET ASSEMBLÉES DE SECTEUR 11
5.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 11
5.01.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE 12
5.01.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE 13
5.02 ASSEMBLÉE DE SECTEUR 13
5.02.01 ASSEMBLÉE ANNUELLE DE SECTEUR 14
5.02.02 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DE SECTEUR 14
5.02.03 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE D'UNITÉ D'ACCRÉDITATION OU DE GROUPE 15
ARTICLE 6 – MEMBRES : OBLIGATIONS, DROITS ET AVANTAGES 15
6.01 OBLIGATIONS 15
6.02 DROITS ET AVANTAGES 15
6.03 DROITS D'APPEL 16

ARTICLE 7 – COTISATION SYNDICALE 16
7.01 MODIFICATION À LA COTISATION SYNDICALE RÉGULIÈRE 16
7.02 COTISATION SYNDICALE SPÉCIALE 16
ARTICLE 8 – CONSEIL EXÉCUTIF 17
8.01 COMPOSITION DU CONSEIL EXÉCUTIF 17
8.02 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF 17
8.03 VACANCE TEMPORAIRE OU PERMANENTE AU CONSEIL EXÉCUTIF 18
ARTICLE 9 – CONSEIL DE DIRECTION 19
9.01 COMPOSITION DU CONSEIL DE DIRECTION 19
9.02 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL DE DIRECTION 19
ARTICLE 10 – CONSEILS DE SECTEUR (5) 20
10.01 COMPOSITION DES CONSEILS DE SECTEUR 20
10.02 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL DE SECTEUR 22
10.03 VACANCE TEMPORAIRE OU PERMANENTE AU CONSEIL DE SECTEUR 22
ARTICLE 11 – CONSEIL GÉNÉRAL 24
11.01 COMPOSITION DU CONSEIL GÉNÉRAL 24
11.02 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL 24
ARTICLE 12 – COMITÉ D'ÉLECTIONS 24
12.01 COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS 24
12.02 RÔLE 25
ARTICLE 13 – MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS 25
13.01 MISES EN CANDIDATURE AYANT LIEU LORS DES ASSEMBLÉES 26
13.02 PROCESSUS ÉLECTORAL 26
13.02.01 SCRUTIN AVEC BUREAUX DE VOTE ITINÉRANTS 27
13.03 CAMPAGNE ÉLECTORALE 28
13.03.01 POSTES MIS EN CANDIDATURE LORS DES ASSEMBLÉES 28
13.03.02 ÉLECTIONS AUX POSTES DE DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ SYNDICAL 28
13.04 ASSERMENTATION DES OFFICIERS 29
ARTICLE 14 – RÔLES ET DEVOIRS DES OFFICIERS 29
14.01 PRÉSIDENCE 29
14.02 VICE-PRÉSIDENCE (2) 30
14.03 ARCHIVISTE 32
14.04 TRÉSORERIE 33

14.05 DIRECTEURS 34
14.06 PERSONNES DÉLÉGUÉES SYNDICALES 36
ARTICLE 15 – AGENTES ET AGENTS SYNDICAUX 36
15.01 AGENTE OU AGENT DE GRIEFS 37
15.02 AGENTE OU AGENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 38
15.03 AGENTE OU AGENT AUX AFFAIRES SYNDICALES 39
15.04 AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION DES FONCTIONS 39
15.05 VACANCE TEMPORAIRE OU PERMANENTE D'UNE AGENT OU UN AGENT 39
ARTICLE 16 – CAUTIONNEMENT 40
ARTICLE 17 – DURÉE DES MANDATS 40
ARTICLE 18 – SYNDICS 40
ARTICLE 19 – ALLOCATIONS ET REMBOURSEMENTS DES DÉPENSES 41
ARTICLE 20 – USAGE DES FONDS DE LA SECTION LOCALE 41
ARTICLE 21 – FORMATION DES COMITÉS DE LA SECTION LOCALE 306 41
21.01 COMITÉS INTERSECTORIELS 42
21.01.01 COMITÉ DES STATUTS 42
21.01.02 COMITÉ D'INFORMATION ET DE MOBILISATION 43
21.01.03 COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX 43
21.02 RÉSEAU DES PERSONNES DÉLÉGUÉES SOCIALES 43
21.03 COMITÉS SECTORIELS OU D'ACCRÉDITATION 43
21.03.01 COMITÉ DE NÉGOCIATION 44
21.03.02 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL 44
21.03.03 COMITÉ DE GRIEFS 45
21.03.04 COMITÉ DE L'ÉVALUATION DES FONCTIONS, DE DOTATION ET DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE 46
21.03.05 COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ 46
21.04 REMPLACEMENT D'UN MEMBRE AU SEIN D'UN COMITÉ SYNDICAL 47
ARTICLE 22 – ANNÉE FISCALE 47
ARTICLE 23 – AMENDEMENTS AUX STATUTS 47
23.01 STATUTS DU SCFP 47
23.02 RÈGLEMENTS ADDITIONNELS 48
23.03 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS MODIFIÉS OU ADDITIONNELS 48
ARTICLE 24 – ÉTHIQUE SYNDICALE 48

24.01 DEVOIRS GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS 48
24.02 INFRACTIONS 48
24.03 ACCUSATIONS 48
ARTICLE 25 – CAS NON PRÉVUS 49
ARTICLE 26 – COPIE DES STATUTS 49
ANNEXE A – DURÉE DES MANDATS 50
ANNEXE B – ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL 51
ANNEXE C – CODE DE CONDUITE 52

PRÉAMBULE

Ce document est le fruit d'une longue réflexion et l'intention qui en découle repose sur la volonté de mettre en place un syndicat fort à l'image de ses membres.

L'organisation de la section locale doit refléter la réalité vécue dans chacun des secteurs et dans chacune des accréditations. Ainsi, les statuts constituent un outil indispensable qui permettra d'atteindre cet objectif.

Le rapprochement, la collaboration, le soutien et la complémentarité que doivent établir les officiers représentent des moyens qui permettront à la section locale de défendre efficacement les droits des membres.

Les différentes instances (conseil exécutif, conseil de direction, conseils de secteur et conseil général) sont complémentaires et prennent en charge les responsabilités qui leur sont dévolues. Toutes doivent s'assurer de leur vitalité et du bon fonctionnement des comités formés. Pour ce faire, il est de la responsabilité de l'ensemble des officiers, mais tout particulièrement du conseil exécutif et du conseil de direction, de tout mettre en œuvre afin d'assurer la relève et la mobilisation de l'ensemble des membres.

Les présents statuts se doivent d'être diffusés le plus largement possible et de faire l'objet d'une présentation lors des diverses séances de formation offertes aux membres et aux officiers.

INTRODUCTION

La section locale 306 du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) a été formée dans les buts suivants :

- Accroître le bien-être socio-économique de ses membres;
- Promouvoir l'égalité de ses membres et s'opposer à toutes les formes de harcèlement et de discrimination;
- Promouvoir l'efficience des services publics;
- Affirmer l'importance de l'unité du mouvement syndical.

Les règlements qui suivent sont adoptés par la section locale 306 conformément aux statuts nationaux du SCFP (articles 13.3 et B.5.1) dans le but de protéger les droits de ses membres, d'assurer une gouvernance responsable de la section locale et d'inciter le plus grand nombre possible de membres à partager les devoirs et responsabilités qui incombent à la section locale.

Les organismes à charte du SCFP doivent respecter et appliquer l'*Énoncé sur l'égalité* du SCFP National à toutes leurs activités. L'énoncé se trouve à l'annexe B des présents statuts.

NOTE : RENVOIS

Les numéros à la fin des articles ou sous-articles du présent document renvoient aux articles pertinents des Statuts du SCFP 2019, qui doivent être lus en concomitance avec les présents statuts.

ARTICLE 1 – DÉNOMINATION

1.01 NOM

Le nom de la présente section locale est « Syndicats regroupés des employés municipaux, Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 306 » (SREM SCFP 306).

Son siège social est situé dans l'agglomération de Longueuil.

1.02 REGROUPEMENT

La section locale regroupe :

a) Les employés de bureau, techniciens et professionnels des Villes de Boucherville, Brossard, Longueuil, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert;
b) Les brigadiers scolaires des Villes de Boucherville, Brossard, Longueuil et Saint-Bruno-de-Montarville;
c) Le personnel affecté aux piscines des Villes de Boucherville, Brossard, Longueuil, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

Le but de la section locale est de représenter ses membres et, à ce titre, elle doit :

a) Établir et maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous ses membres;
b) Défendre les droits de ses membres;
c) Obtenir les salaires, avantages sociaux, conditions de travail, sécurité d'emploi, régimes de retraite et avantages à la retraite les meilleurs pour ses membres;
d) Permettre à ses membres de participer au façonnement de leur avenir grâce à un syndicalisme libre et démocratique;
e) Favoriser, par la négociation et la médiation, le règlement des conflits entre les membres et leurs employeurs;
f) Éliminer le harcèlement et la discrimination; promouvoir l'égalité pour tous sans égard à la classe, à la race, à la couleur, à la nationalité, à l'âge, au sexe, à la langue, à l'orientation sexuelle, au lieu d'origine, à l'ascendance, aux croyances religieuses et aux capacités mentales ou physiques et s'opposer activement à toute discrimination fondée sur les éléments qui précèdent, où qu'elle se produise;
g) Établir une étroite collaboration avec le public auquel nous offrons des services ainsi qu'avec les communautés au sein desquelles nous travaillons et vivons;
h) Aider le SCFP à atteindre les objectifs énoncés à l'article II des statuts nationaux.

Pour réaliser son mandat, la section locale peut se prévaloir de tous les droits, pouvoirs et privilèges qui lui sont accordés par le Code du travail du Québec, la Loi sur les syndicats professionnels et toute autre loi relative au monde du travail.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

ACCRÉDITATION

La section locale 306 détient treize accréditations. Les différentes accréditations de la section locale 306 ont été octroyées par le Tribunal administratif du travail. Cette reconnaissance permet à la section locale d'agir auprès de l'employeur en tant que seul représentant des salariés concernés dans le but de négocier et de faire appliquer une convention collective de travail.

Le secteur de Boucherville est composé des accréditations suivantes :

- Employés de bureau, techniciens et professionnels;
- Brigadiers scolaires;
- Employés de piscines.

Le secteur de Brossard est composé des accréditations suivantes :

- Employés de bureau, techniciens et professionnels;
- Brigadiers scolaires;
- Secteur aquatique.

Le secteur de Longueuil est composé des accréditations suivantes :

- Employés de bureau, techniciens et professionnels ainsi que brigadiers scolaires;
- Employés de piscines.

Le secteur de Saint-Bruno-de-Montarville est composé des accréditations suivantes :

- Employés de bureau, techniciens et professionnels;
- Brigadiers scolaires;
- Salariés des piscines.

Le secteur de Saint-Lambert est composé des accréditations suivantes :

- Employés de bureau, techniciens et professionnels;
- Salariés des piscines.

AGGLOMÉRATION DE LONGUEUIL

L'agglomération de Longueuil est formée des municipalités de Boucherville, Brossard, Longueuil, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert.

COMITÉS INTERSECTORIELS

Comités responsables des dossiers relatifs à l'ensemble des membres ou à des activités touchant tous les secteurs : comité d'information, comité des statuts, Réseau des personnes déléguées sociales, etc.

COMITÉS SECTORIELS

Comités responsables des dossiers relatifs à la dynamique de chaque secteur ou accréditation (négociations, relations de travail, griefs, évaluation des fonctions, santé et sécurité au travail, etc.).

EMPLOYÉ

Toute personne éligible à être membre de la section locale selon l'accréditation émise par le service du droit d'association du ministère du Travail et de la Main-d'œuvre de la province de Québec, le 16 juillet 2001, et tout amendement à cette accréditation.

GROUPE

Un groupe est constitué de membres travaillant dans une même direction, service, division, unité ou dans un même lieu physique.

JOURS

Pour l'ensemble du document, lorsqu'il est question d'un délai en jours, il s'agit d'un délai calculé en jours civils (du dimanche au samedi).

MEMBRE EN RÈGLE

Est membre en règle l'employé qui a rempli et signé le formulaire de demande d'adhésion syndicale à la section locale 306 et qui paie sa cotisation syndicale en tenant compte de l'application des conventions collectives en vigueur.

Les membres qui ont été mis en disponibilité, mis à pied temporairement, suspendus sans rémunération, les membres à horaire atypique et les membres qui sont en congé autorisé régi par leur convention collective sont considérés comme membres en règle, en vertu des présents statuts.

Un membre cesse d'être en règle lorsqu'il quitte définitivement la ville pour laquelle il travaille, qu'il accepte un poste cadre ou une affectation temporaire cadre ou qu'il intègre une accréditation non couverte par le 306.

OFFICIER SYNDICAL

Tout membre élu ou nommé aux postes et aux comités prévus aux présents statuts pour un mandat donné.

SECTEUR

Chaque ville de l'agglomération de Longueuil représente un secteur qui regroupe chacun différentes accréditations.

STATUTS

Outil permettant à la section locale 306 de fonctionner à l'aide de règlements et de procédures, tout en préservant l'unité de la section locale.

ARTICLE 4 – AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION

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

- Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP);
- Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ);
- Conseil provincial du secteur municipal (CPSM);
- Conseil régional FTQ Montréal métropolitain (CRFTQMM);
- Congrès du travail du Canada (CTC).

a) Le syndicat ne doit être affilié à aucun parti politique.
b) Pour une désaffiliation au SCFP, les dispositions prévues au Code du travail s'appliquent.
c) Pour une affiliation et/ou désaffiliation de tout autre organisme syndical apparenté, une décision du conseil général est requise.

ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET ASSEMBLÉES DE SECTEUR

5.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de la section locale 306 établie par les différents certificats d'accréditation (article 3).

Le quorum est de 75 membres en règle selon la dernière liste disponible incluant 4 membres de l'exécutif. Faute de quorum à cette assemblée, une seconde assemblée sera convoquée et le quorum sera constitué des membres présents.

Lorsqu'une situation indépendante de la volonté de la section locale entraîne l'annulation d'une assemblée ordinaire des membres, le conseil exécutif doit fixer une autre date et donner un préavis de sept (7) jours aux membres.

L’assemblée générale détient les droits et les pouvoirs suivants :

a) Modifier et amender les présents statuts et règlements conformément à l’article 23.02 des présents statuts;
b) Élire les personnes désignées à la présidence, à la vice-présidence, l’archiviste et la personne désignée à la trésorerie, les syndics et le comité d’élection;
c) Approuver la cotisation syndicale et toute autre cotisation spéciale recommandée par le conseil de direction;
d) Recevoir, étudier, modifier et adopter le budget annuel et les états financiers soumis par la trésorerie;
e) Poser tous les actes nécessaires et prendre toutes les dispositions qu’elle juge nécessaires à la bonne marche de la section locale.

L’assemblée générale doit être convoquée de la manière suivante :

a) Les assemblées doivent être convoquées au moyen d’un avis de convocation qui sera diffusé auprès des membres concernés, de l’une ou de plusieurs des façons suivantes :
   - L’avis sera affiché sur les tableaux prévus à cette fin dans les locaux des employeurs;
   - L’avis sera expédié par courriel ou par la poste à domicile;
   - L’avis sera publié via les médias sociaux;
   - Tout autre moyen jugé efficace.
b) L’avis de convocation doit contenir les renseignements suivants :
   - L’endroit, la date et l’heure de l’assemblée;
   - L’ordre du jour.
c) Les décisions des assemblées générales sont prises à la majorité simple (plus de 50 %) des membres en règle présents, à l’exception des cas où il est prévu différemment.
d) En cas d’égalité des votes, la présidence d’assemblée peut utiliser son vote prépondérant.
e) Les procédures d’assemblées annuelles sont régies selon le Code Bourinot (voir la Trousse de procédure des assemblées, SCFP).

5.01.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L’assemblée générale annuelle se tiendra au courant du mois de mars ou avril de chaque année.

a) L’assemblée générale annuelle doit être convoquée par l’archiviste au moyen d’un avis de convocation au moins quinze (15) jours à l’avance.
b) L’ordre du jour des assemblées générales ordinaires des membres est non limitatif et se compose obligatoirement des éléments suivants :

   1. Reconnaissance du territoire autochtone;
   2. Mot de bienvenue et présentation des officiers;
   3. Lecture de l’*Énoncé sur l’égalité* du SCFP National;
   4. Lecture et adoption de l’ordre du jour;
   5. Lecture et adoption du procès-verbal de l’assemblée générale précédente;
   6. Points de suivi du procès-verbal;
   7. Rapport de la trésorerie;

8. Rapports des différents comités intersectoriels;
9. Mises en candidature;
10. Paroles aux membres;
11. Levée de l'assemblée.

5.01.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

La tenue d'une assemblée générale extraordinaire doit avoir lieu dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une requête.

a) Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par l'archiviste de la section locale, à la demande de la présidence du conseil exécutif ou sur requête signée par soixante-quinze (75) membres en règle de la section locale 306.
b) Toute assemblée générale extraordinaire doit être convoquée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.
c) Les avis doivent indiquer le ou les sujets qui seront présentés à l'assemblée générale extraordinaire et aucun sujet autre que celui ou ceux mentionnés sur l'ordre du jour ne pourra être discuté.

5.02 ASSEMBLÉE DE SECTEUR

L'assemblée de secteur se compose de tous les membres en règle du secteur concerné par la convocation.

Le quorum est de 5 % des membres en règle selon la dernière liste disponible. Faute de quorum à cette assemblée, une seconde assemblée sera convoquée et le quorum sera constitué des membres présents.

L'assemblée de secteur détient les droits et les pouvoirs suivants :

a) Élire les directrices et les directeurs;
b) Poser tous les actes nécessaires et prendre toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires à la bonne marche du secteur.

Les assemblées de secteur, les assemblées extraordinaires de secteur, d'accréditation ou de groupe doivent être convoquées de la manière suivante :

a) Les assemblées doivent être convoquées au moyen d'un avis de convocation qui sera diffusé auprès des membres concernés, de l'une ou de plusieurs des façons suivantes :
   - L'avis sera affiché sur les tableaux prévus à cette fin dans les locaux des employeurs;
   - L'avis sera expédié par courriel ou par la poste à domicile;
   - L'avis sera publié via les médias sociaux;
   - Tout autre moyen jugé efficace.
b) L'avis de convocation doit contenir les renseignements suivants :
   - L'endroit, la date et l'heure de l'assemblée;

- L’ordre du jour.

c) Les décisions des assemblées de secteur sont prises à la majorité simple (plus de 50 %) des membres en règle présents, à l’exception des cas où il est prévu différemment.
d) En cas d’égalité des votes, la présidence d’assemblée peut utiliser son vote prépondérant.
e) Les procédures d’assemblées de secteur sont régies selon le Code Bourinot (voir la Trousse de procédure des assemblées, SCFP).

5.02.01 ASSEMBLÉE ANNUELLE DE SECTEUR

L’assemblée annuelle de secteur se tiendra au courant du mois d’octobre ou novembre de chaque année.

a) L’assemblée de secteur doit être convoquée au moins quinze (15) jours à l’avance par l’archiviste en concertation avec le conseil de secteur.
b) L’ordre du jour de l’assemblée annuelle de secteur est non limitatif et se compose obligatoirement des éléments suivants :

1. Reconnaissance du territoire autochtone
2. Mot de bienvenue et présentation des officiers du secteur;
3. Lecture de l’*Énoncé sur l’égalité* du SCFP National;
4. Lecture et adoption de l’ordre du jour;
5. Lecture et adoption du procès-verbal de l’assemblée précédente;
6. Points de suivi du procès-verbal;
7. Rapports des différents comités sectoriels;
8. Mises en candidature;
9. Parole aux membres;
10. Levée de l’assemblée.

5.02.02 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DE SECTEUR

La tenue d’une assemblée extraordinaire de secteur doit avoir lieu dans les quinze (15) jours suivant la réception de la requête.

a) Une assemblée extraordinaire de secteur peut être convoquée en tout temps par l’archiviste de la section locale, à la demande de la directrice ou du directeur du secteur, de la présidence du conseil exécutif ou sur requête signée par 5 % des membres en règle du secteur.
b) Toutes les assemblées extraordinaires de secteur doivent être convoquées au moins quarante-huit (48) heures à l’avance.
c) Les avis doivent indiquer le ou les sujets qui seront présentés à l’assemblée extraordinaire de secteur et aucun sujet autre que celui ou ceux mentionnés sur l’ordre du jour ne pourra être discuté.

5.02.03 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE D'UNITÉ D'ACCRÉDITATION OU DE GROUPE

La tenue d'une assemblée extraordinaire d'accréditation ou de groupe doit avoir lieu dans les quinze (15) jours suivant la réception de la requête.

a) Une assemblée extraordinaire d'accréditation ou de groupe peut être convoquée en tout temps par l'archiviste de la section locale à la demande de la directrice ou du directeur du secteur, de la présidence du conseil exécutif ou sur requête signée par 5 % des membres en règle de l'unité d'accréditation ou du groupe.
b) Seuls les membres de l'accréditation ou du groupe concerné seront convoqués.
c) Les avis doivent indiquer le ou les sujets qui seront analysés à l'assemblée extraordinaire d'accréditation ou de groupe et aucun sujet autre que celui ou ceux mentionnés sur l'ordre du jour ne pourra être discuté.
d) Les attributions de l'assemblée d'accréditation sont les suivantes :
    - Accepter ou refuser les offres du contrat de travail;
    - Entériner le projet de convention collective;
    - Donner le mandat d'entreprendre des moyens de pression, incluant la grève le cas échéant.
e) Les attributions de l'assemblée de groupe sont les suivantes :
    - Se prononcer sur des éléments en lien avec ses conditions de travail;

ARTICLE 6 – MEMBRES : OBLIGATIONS, DROITS ET AVANTAGES

6.01 OBLIGATIONS

Toute personne employée remplissant une fonction couverte par les certificats d'accréditation émis par le ministère du Travail au profit des SREM SCFP, section locale 306, doit remplir et signer le formulaire de demande d'adhésion syndicale afin d'être considérée comme membre en règle de la section locale, aux fins de l'article 3.

Les membres sont tenus de se conformer aux statuts nationaux du SCFP et aux présents statuts incluant les modifications subséquentes.

Les membres doivent fournir leurs coordonnées (adresse et numéro de téléphone personnels, adresse de courriel personnelle) à l'archiviste et aviser le syndicat de tout changement. Ces renseignements sont utilisés uniquement pour communiquer avec les membres ou pour les convoquer aux assemblées.

6.02 DROITS ET AVANTAGES

Le membre en règle bénéficie des droits et avantages conférés par les statuts et règlements du Syndicat. Il jouit d'un droit inaliénable à être consulté lors de l'élaboration du projet de convention collective. Il a accès aux livres et peut les examiner au siège social du Syndicat en prenant préalablement rendez-vous.

Chaque membre, en tant que personne, a droit à sa dignité, au respect et à un traitement équitable, et ce, tant au sein du Syndicat qu'au travail.

Être membre en règle, c'est pouvoir aussi :

- Participer, prendre la parole, faire des propositions et voter lors des assemblées;
- Voter lors des élections syndicales;
- Poser sa candidature, en respectant la procédure, à tout poste électif du syndicat;
- Participer aux mobilisations, manifestations et autres actions organisées ou approuvées par la section locale;
- Faire défendre ses droits par les personnes représentantes de la section locale.

Toutefois, un membre en règle qui accepte un poste cadre ou une affectation temporaire cadre perd ses droits et ses avantages de membres, son adhésion est suspendue immédiatement à l'exception de son droit de représentation.

6.03 DROITS D'APPEL

Une personne dont le formulaire de demande d'adhésion syndicale à la section locale 306 est rejeté pourra en appeler à l'assemblée générale et pourra aussi se prévaloir de ses droits d'appel stipulés par la constitution du SCFP.

ARTICLE 7 – COTISATION SYNDICALE

Le conseil de direction a le pouvoir de faire des recommandations aux membres concernant la cotisation syndicale ou l'instauration d'une cotisation syndicale supplémentaire temporaire, à l'occasion d'une assemblée générale ou d'une assemblée générale extraordinaire.

7.01 MODIFICATION À LA COTISATION SYNDICALE RÉGULIÈRE

La cotisation régulière, qui est de 1,75 % du salaire régulier des membres, peut être modifiée à une assemblée régulière ou extraordinaire des membres. La section locale doit fournir un avis écrit de soixante (60) jours précédant la tenue de l'assemblée. Tout changement à la cotisation doit être adopté à la majorité simple (plus de 50 %).

7.02 COTISATION SYNDICALE SPÉCIALE

Une cotisation spéciale doit être approuvée par les membres à la majorité simple (plus de 50 %) lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire. La section locale doit fournir un avis écrit de trente (30) jours précédant la tenue de l'assemblée générale, et si le projet devait être présenté à une assemblée générale extraordinaire, ce délai serait de quinze (15) jours. Une majorité simple (plus de 50 %) des membres peut exiger un scrutin secret. Une cotisation spéciale doit être approuvée par la présidence nationale avant d'entrer en vigueur.

Une cotisation spéciale doit servir à des fins précises et doit faire l'objet d'une durée déterminée. Une cotisation spéciale continue doit faire l'objet d'un examen au moins tous les six (6) mois lors d'une assemblée générale.

Une cotisation spéciale n'est pas l'équivalent d'une cotisation mensuelle et elle ne l'inclut pas.

ARTICLE 8 – CONSEIL EXÉCUTIF

8.01 COMPOSITION DU CONSEIL EXÉCUTIF

Le conseil exécutif est composé de cinq (5) membres : une (1) personne désignée à la présidence, deux (2) personnes désignées à la vice-présidence, une (1) personne archiviste et une (1) personne désignée à la trésorerie.

Le quorum du conseil exécutif est composé de quatre (4) membres.

8.02 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF

a) Gère et administre les affaires de la section locale en conformité avec le budget, les statuts et les conventions collectives;
b) Tous les membres du conseil exécutif ont le droit de vote;
c) Constitue le corps administratif entre les assemblées;
d) Prend les décisions organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement de la structure administrative de la section locale;
e) Peut autoriser d'autres personnes à s'adjoindre aux membres de l'exécutif ou aux différents comités pour les aider dans leurs fonctions;
f) 2 membres du conseil exécutif peuvent convoquer par écrit une séance spéciale du conseil exécutif;
g) Détermine les dates des séances du conseil exécutif (minimalement une (1) fois par mois);
h) Coordonne annuellement les démarches entourant la réalisation du plan stratégique de la section locale en collaboration avec l'ensemble des officiers;
i) Détermine la date de l'assemblée générale selon la procédure établie à l'article 5;
j) Analyse tout projet de lettre d'entente avant signature;
k) Entérine le paiement des dépenses encourues dans l'exercice de sa charge;
l) Produit chaque année, à l'assemblée générale, un rapport exact de toutes ses activités;
m) Doit faire approuver par les membres, à une assemblée générale, toute dépense non budgétée engageant les fonds de la section locale pour une somme supérieure à 15 000 $;
n) Nomme par résolution un signataire substitut pour les effets bancaires;
o) Présente les résolutions qui devront être soumises à l'assemblée générale;
p) Soumet à l'assemblée générale le budget annuel adopté par le conseil direction;
q) Exécute les décisions de l'assemblée générale;
r) Voit à la formation des comités ad hoc ou d'urgence en lien avec des questions d'ordre général ou intersectoriel;

s) Nomme trois (3) de ses membres aux congrès, colloques ou séminaires des différentes instances où le Syndicat peut se faire représenter. Si l'exécutif décide d'envoyer plus de trois (3) personnes, une demande est faite auprès du conseil de direction pour qu'il voie à nommer des participants parmi les membres du conseil de direction selon les dispositions de la Politique de délégation adoptée par ce dernier. Advenant que des places soient toujours vacantes, l'exécutif veillera à combler les places auprès des membres du conseil général;
t) Nomme les officiers qui participent aux activités des différentes instances syndicales auxquelles la section locale est affiliée;
u) Entérine, sur recommandation d'un conseil de secteur, la formation ou l'abolition de tout comité sectoriel et y nomme ou destitue tout membre de comité sur recommandation du conseil de secteur, sauf en ce qui a trait aux comités des syndics et d'élection, et ce, pour une durée déterminée;
v) Entérine, sur recommandation du conseil de direction, la formation ou l'abolition de tout comité intersectoriel et y nomme ou destitue tout membre de comité sur recommandation du conseil de direction, sauf en ce qui a trait aux comités des syndics et d'élection, et ce, pour une durée déterminée;
w) Analyse et autorise, le cas échéant, les demandes de libération provenant des conseils de secteur, comme stipulé à l'article 14.05 et 14.06;
x) Détermine le choix du mode de scrutin avant chaque assemblée générale ou de secteur;
y) Doit traiter toutes les accusations portées contre l'un de ses membres ainsi qu'envers les membres d'un conseil de secteur ou de tout comité, conformément aux statuts nationaux et à l'article 24.03 des présents statuts;
z) A droit à une allocation de dépenses pour chacun de ses membres, comme prévu dans la Politique d'allocation et de remboursement des dépenses;
aa) Doit déclarer un poste vacant si l'un de ses membres n'assiste pas à trois (3) assemblées générales consécutives ou à trois (3) réunions ordinaires de l'exécutif consécutives sans raison juste et suffisante. Le poste doit être comblé en conformité avec les dispositions de l'article 8.03.

8.03 VACANCE TEMPORAIRE OU PERMANENTE AU CONSEIL EXÉCUTIF

a) En tout temps au cours d'un mandat, si le **poste de président devient vacant de façon temporaire ou permanente**, il est immédiatement comblé par la personne à la vice-présidence identifiée par le conseil exécutif en tant que remplaçante en vertu de l'article 14.02.
Si une vacance permanente survient à plus de six (6) mois des élections générales, une élection est tenue, selon la procédure établie à l'article 13.01.
b) **En cas d'absence temporaire des postes de vice-présidence, d'archiviste et de trésorerie**, pour des raisons autres que des vacances annuelles et pour une absence de plus d'un (1) mois, le conseil de direction doit nommer une personne remplaçante parmi les membres du conseil de direction, et ce choix doit être entériné par le conseil exécutif. Advenant qu'aucune personne ne soit en mesure d'effectuer le remplacement, un membre du conseil général pourra être sollicité. La personne remplaçante se voit alors attribuer les mêmes avantages rattachés à la fonction. En ce qui concerne le remplacement d'une personne désignée à la vice-présidence, le tout devra respecter les principes inscrits à l'article 13.02 a).
c) **Si les postes de vice-présidence, d'archiviste ou de trésorerie deviennent vacants de façon permanente à moins de six (6) mois des élections générales**, le conseil de direction

doit nommer une personne remplaçante parmi les membres du conseil de direction, et ce choix doit être entériné par le conseil exécutif. Advenant qu'aucune personne candidate ne soit en mesure d'effectuer le remplacement, un membre du conseil général pourra être sollicité. La personne remplaçante se voit alors attribuer les mêmes avantages rattachés à la fonction. En ce qui concerne le remplacement d'une personne désignée à la vice-présidence, le tout devra respecter les principes inscrits à l'article 13.02 a).
Si une vacance permanente survient à plus de six (6) mois des élections générales, une élection est tenue, selon la procédure établie à l'article 13.01.

d) **En cas d'absence temporaire de la personne désignée à la vice-présidence,** l'alinéa 8.03 a) stipule qu'elle doit être remplacée de façon temporaire sans délai. Le conseil de direction doit nommer une personne remplaçante parmi ses membres, et ce choix doit être entériné par le conseil exécutif. Advenant qu'aucune personne ne soit en mesure d'effectuer le remplacement, un membre du conseil général pourra être sollicité. La personne remplaçante se voit alors attribuer les mêmes avantages rattachés à la fonction.
Le tout devra respecter les principes inscrits à l'article 13.02 a).
e) **La personne désignée à la présidence, à la vice-présidence, l'archiviste ou la trésorerie qui a été remplacée** peut, si elle le désire, réintégrer son poste à compter de la date d'effet de son retour au travail et retrouver les avantages et responsabilités rattachés à ses fonctions.
f) **Un officier affecté, de façon temporaire ou permanente, à un emploi appartenant à une autre accréditation ou au groupe des cadres**, est automatiquement démis de ses fonctions et son poste est automatiquement considéré comme vacant en permanence. Si cette vacance permanente survient à plus de six (6) mois des élections générales, une élection est tenue, selon la procédure établie à l'article 13.01.

ARTICLE 9 – CONSEIL DE DIRECTION

9.01 COMPOSITION DU CONSEIL DE DIRECTION

Le conseil de direction est composé de cinq (5) membres du conseil exécutif et de sept (7) directrices ou directeurs de secteur.

a) Tous les membres du conseil de direction ont le droit de vote;
b) Le quorum du conseil de direction est composé de sept (7) membres;
c) Les personnes agentes siègent au conseil de direction sans droit de vote.

9.02 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL DE DIRECTION

a) Détermine les dates de ses réunions (minimum dix (10) par année) et les dates des conseils généraux (minimum trois (3) par année);
b) Participe annuellement aux démarches entourant la réalisation du plan stratégique du Syndicat;
c) Il voit au comblement des comités intersectoriels (statuts, information, personnes déléguées sociales, etc.);
d) Prend les mesures nécessaires afin de mettre en place toutes procédures et directives prises par le conseil exécutif, et ce, dans chacun des secteurs;
e) Veille à la nomination des agentes et agents syndicaux et peut faire appel à la personne conseillère syndicale du SCFP pour l'étude des candidatures;

f) Reçoit, étudie, modifie et adopte le budget annuel préparé par la trésorerie;
g) Procède à certains remplacements au conseil exécutif, conformément à l'article 8.03;
h) Veille à désigner de ses membres pour combler les places restantes au sein de la délégation choisie par l'exécutif aux fins de représentation de la section locale aux congrès des différentes instances (8.02 s);
i) Prend toute décision relative à l'affiliation et/ou désaffiliation de tout autre organisme syndical apparenté;
j) Approuve, le cas échéant, la recommandation du conseil exécutif quant au choix de la firme comptable ayant le mandat de vérifier les états financiers du Syndicat;
k) Reçoit le rapport mensuel de la trésorerie et du conseil exécutif et en prend connaissance;
l) Doit déclarer un poste vacant si l'un de ses membres s'absente à trois (3) réunions consécutives sans raison juste et suffisante signifiée par écrit, et le combler selon les dispositions de l'article 10.03.

ARTICLE 10 – CONSEILS DE SECTEUR (5)

10.01 COMPOSITION DES CONSEILS DE SECTEUR

Chaque conseil de secteur doit minimalement prévoir un siège de délégué pour chaque accréditation et voir à assurer une représentativité des différents groupes.

a) Tous les membres du conseil de secteur ont le droit de vote.
b) La majorité du conseil de secteur constitue le quorum;
c) Dans l'éventualité qu'une modification dans la structure organisationnelle d'un employeur ait un impact sur la représentation des personnes déléguées, le conseil de secteur devra s'assurer de prévoir la représentation de tous les membres. Advenant que ce changement ait pour effet de diminuer le nombre de groupes, la personne déléguée syndicale demeurera en poste jusqu'à la fin de son mandat, en appui à son conseil de secteur.

Les conseils de secteur sont composés comme suit :

Secteur Boucherville :
Une (1) directrice ou directeur et sept (7) personnes déléguées syndicales

- Loisirs, arts, culture et vie communautaire, et Saines habitudes de vie, du sport et des équipements sportifs (1)
- Bibliothèque (1)
- Communications et relations publiques, Direction générale et participation citoyenne, Affaires juridiques et greffe, Finances et approvisionnements, Ressources humaines et Technologies de l'information (1)
- Urbanisme, Environnement et transition écologique, Génie et Travaux publics (1)
- Accréditation des brigadiers (1)
- Accréditation secteur aquatique (2)

Secteur Brossard :
Une (1) directrice ou directeur et sept (7) personnes déléguées syndicales

- Finances, Ressources humaines, Services juridiques et Greffe (1)
- Loisir, culture et vie communautaire et Bibliothèque (1)

- Génie, Urbanisme et Travaux publics (1)
- Communications et Intelligence opérationnelle et innovation, et Technologies de l'information (1)
- Accréditation des brigadiers (1)
- Accréditation secteur aquatique (2)

Secteur Saint-Bruno-de-Montarville :
Une (1) directrice ou directeur et six (6) personnes déléguées syndicales

- Génie et Urbanisme, environnement et développement durable et Travaux publics (1)
- Loisir, culture et vie communautaire (1)
- Finances, approvisionnements et technologies de l'information, Greffe et contentieux et Communications (1)
- Bibliothèque (1)
- Accréditation des brigadiers (1)
- Accréditation secteur aquatique (1)

Secteur Saint-Lambert :
Une (1) directrice ou directeur et cinq (5) personnes déléguées syndicales

- 2035 avenue Victoria : Approvisionnements, Ressources humaines et communications, Greffe et Urbanisme (1)
- 31 et 35 avenue Fort : Génie, environnement et travaux publics, et Informatique (1)
- Bibliothèque (490 avenue Mercille) (1)
- Centre de loisirs (600, avenue Oak) : Culture et loisirs et Finances (1)
- Accréditation secteur aquatique (1)

Secteur Longueuil :
Trois (3) directrices ou directeurs et vingt-trois (23) personnes déléguées syndicales

- Direction de la culture, du sport et du développement des communautés : Animateurs jeunesse et employés saisonniers-loisir (1)
- Direction de la culture, du sport et du développement des communautés : Loisirs (1)
- Direction de la culture, du sport et du développement des communautés : Bibliothèques (1)
- Accréditation secteur aquatique (3)
- Direction du génie (1)
- Direction des biens immobiliers (1)
- Direction des technologies de l'information (1)
- Service de sécurité incendie de l'agglomération de Longueuil (1)
- Direction de l'aménagement et de l'urbanisme, Direction du développement et Bureau du développement économique (1)
- Direction de l'évaluation (1)
- Direction de la gestion des eaux (1)
- Direction des finances (1)
- Direction des communications et des affaires publiques (1)
- Direction de l'approvisionnement (1)
- Direction des ressources humaines, Direction du greffe, Protecteur du citoyen, ~~et~~ Vérificatrice générale, Bureau des grands projets, Office de participation publique de Longueuil et Direction générale adjointe – Services à la communauté (1)

- Direction des services juridiques et Contentieux et cour municipale (1)
- Direction des travaux publics et de la gestion des équipements motorisés et Direction de l'environnement et de la transition écologique (1)
- Service de police de l'agglomération de Longueuil (Brigadiers) (1)
- Service de police de l'agglomération de Longueuil (911) (1)
- Service de police de l'agglomération de Longueuil (DIP) (1)
- Service de police de l'agglomération de Longueuil (Autres employés du SPAL) (1)

10.02 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL DE SECTEUR

a) Assure le suivi des affaires du secteur en conformité avec les statuts et les conventions collectives;
b) Convoque les assemblées de secteur, d'accréditation et de groupe, en collaboration avec l'archiviste;
c) Se rencontre au minimum six (6) fois par année;
d) Peut tenir une réunion à la demande d'un membre du conseil de secteur ou d'un membre du conseil exécutif, si nécessaire;
e) Recrute et procède au comblement des postes au sein des comités sectoriels et soumet les candidatures au conseil exécutif afin qu'elles soient entérinées. Les personnes désignées à la présidence et à la vice-présidence attitrées au secteur pourront participer au processus de comblement sur demande du directeur;
f) Fait à chaque assemblée de secteur un rapport exact de toutes ses activités et remet par écrit ce rapport à la personne désignée à la vice-présidence qui lui est attitrée;
g) Voit à la mise en pratique des décisions de l'assemblée de secteur;
h) Reçoit et étudie toutes les communications que les membres lui soumettent;
i) A le pouvoir de décider la forme que prendra la consultation des membres lors de l'élaboration du projet de convention collective;
j) A le pouvoir de déclarer vacant le poste d'un membre du conseil de secteur si ce dernier ne répond pas à l'appel à trois (3) réunions consécutives, à moins d'une raison juste et suffisante justifiée par écrit au directeur de secteur, et de combler ce poste selon les dispositions des articles 10.03;
k) A droit à une allocation de dépenses pour chacun de ses membres, comme prévu dans la Politique d'allocation et de remboursement des dépenses.

10.03 VACANCE TEMPORAIRE OU PERMANENTE AU CONSEIL DE SECTEUR

a) Vacance temporaire d'une directrice ou d'un directeur

Une directrice ou un directeur qui s'absente de son travail en raison de maladie ou de congé est considéré comme absent temporairement. Si cette absence est prévue pour plus de trois (3) mois, cette personne doit être remplacée de façon temporaire dès son départ.

Afin de procéder au remplacement temporaire d'une directrice ou d'un directeur, les membres du conseil de secteur procèdent au choix d'une personne remplaçante parmi les personnes déléguées syndicales. Advenant qu'aucune personne déléguée syndicale ne soit disponible pour combler la vacance, le conseil de secteur pourra solliciter l'ensemble des membres du secteur pour combler la vacance.

b) Vacance permanente d'une directrice ou d'un directeur

Si le poste d'une directrice ou d'un directeur devient vacant de façon permanente à moins de six (6) mois des élections générales, le conseil de secteur nomme une personne remplaçante parmi ses membres. Advenant qu'aucune personne déléguée syndicale ne soit disponible pour combler la vacance, l'archiviste pourra solliciter l'ensemble des membres du secteur pour combler la vacance jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de secteur où le poste fera l'objet d'une mise en candidature.

La recommandation devra être soumise au conseil exécutif qui a le pouvoir de l'accepter ou de la refuser. Si la recommandation est acceptée, la personne remplaçante se voit alors attribuer les mêmes avantages rattachés à la fonction.

Si la vacance permanente d'une directrice ou d'un directeur survient à plus de six (6) mois des élections du secteur, une élection est tenue lors d'une assemblée de secteur extraordinaire (article 5.02.02).

c) Vacance temporaire d'une personne déléguée syndicale

Une personne déléguée syndicale qui s'absente de son travail en raison de maladie ou de congé est considérée comme absente temporairement. Après trois (3) mois d'absence ou en cas d'une absence prévue de plus de trois (3) mois, le poste doit être comblé temporairement. Pour connaitre la procédure de comblement en cas de vacance temporaire, se référer à l'article 13.02 c).

d) Une personne déléguée syndicale libérée à temps

Une personne déléguée syndicale libérée à temps plein pour effectuer du travail pour la section locale doit être remplacée par un membre du groupe qu'elle représente pour la durée de sa libération. Une personne déléguée syndicale libérée conserve son titre et les avantages associés au poste de délégué.

e) Vacance permanente d'une personne déléguée syndicale

Lorsqu'un poste de personne déléguée syndicale est vacant de façon permanente, les membres du groupe à représenter doivent être sollicités afin de les inviter à poser leur candidature.

Pour connaitre la procédure de comblement en cas de vacance permanente, se référer à l'article 13.02 c).

f) **La personne remplaçante désignée comme directrice ou directeur ou comme personne déléguée syndicale remplaçante** est admise au sein du conseil local et du conseil général en lieu et place de la personne désignée à la direction ou de la personne déléguée syndicale remplacée. La personne remplaçante se voit alors attribuer, pour la durée du remplacement, les avantages et responsabilités rattachés à la fonction qu'il occupe.

g) **La directrice, le directeur ou la personne déléguée syndicale, qui le désire, réintègre son poste** à compter de la date d'effet de son retour au travail et retrouve les avantages et responsabilités rattachés à ses fonctions.

h) Une personne déléguée syndicale élue à un poste de directrice ou de directeur ou à un poste à l'exécutif est automatiquement démise de ses fonctions de délégué syndical.

i) Une directrice ou un directeur élu à un poste à l'exécutif est automatiquement démis de ses fonctions de directeur ou de directrice.

j) La directrice, le directeur ou la personne déléguée syndicale affectée, de façon temporaire ou permanente, à un emploi appartenant à une autre accréditation ou au groupe des cadres, est automatiquement démis de ses fonctions et son poste est automatiquement considéré comme vacant en permanence.

ARTICLE 11 – CONSEIL GÉNÉRAL

11.01 COMPOSITION DU CONSEIL GÉNÉRAL

Le conseil général est composé du conseil exécutif et des conseils de secteur des villes de Boucherville, Brossard, Longueuil, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert.

11.02 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

a) Se rencontre trois (3) fois par année et devra regrouper l'ensemble des officiers incluant les membres de comité;
b) Permet aux officiers de tous les secteurs de se rencontrer et d'échanger sur des sujets relatifs à la vie syndicale de la section locale;
c) Constitue un lieu d'échange pour les officiers ;
d) Participe aux démarches liées à la réalisation du plan stratégique du Syndicat élaboré par le conseil exécutif et le conseil de direction : grandes orientations, dossiers à prioriser, objectifs annuels, projets spéciaux, etc.;
e) Participe à la formation des comités ad hoc ou d'urgence en lien avec des questions d'ordre général ou intersectoriel, à la demande du conseil exécutif;
f) Voit à désigner les responsables locaux au Fonds de solidarité de la FTQ, lesquels veilleront à faire un rapport de leurs activités au conseil général;
g) Les rencontres du conseil général devront obligatoirement inclure un volet formation (nouvelles lois, jurisprudence, régime de retraite, mode de fonctionnement du 306-grief, sst, etc.).
h) Nommer une personne au titre d'ombudspersonne au sein de l'équipe des personnes déléguées sociales.

ARTICLE 12 – COMITÉ D'ÉLECTIONS

12.01 COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS

Le comité d'élections est formé d'une personne désignée à la présidence et une au secrétariat qui sont élues par acclamation à l'assemblée générale ou par vote référendaire dans les 24 à 48 heures ouvrables suivants l'assemblée advenant qu'il y ait plus d'une candidature. Les membres du comité d'élections ne peuvent se présenter à un poste en élection et ne peuvent occuper un poste d'officier élu. Advenant qu'aucun membre ne se propose, le comité d'élections sera constitué du conseiller syndical et des agents syndicaux.

Les membres du comité d'élections sont élus pour un mandat de trois (3) ans dont la date d'échéance apparaît à l'annexe A des présents statuts.

Le comité d'élections voit à s'acquitter des tâches relatives à l'élection des postes de présidence, de vice-présidence, d'archiviste, de trésorerie, des postes de directrices et de directeurs ainsi que des postes de personnes déléguées syndicales et des syndics.

Les modalités relatives au mode d'élection qui seront mises de l'avant par le comité doivent être conformes aux présents statuts et ne peuvent faire l'objet de changement en cours de processus. Toutes les dispositions entourant le vote doivent être diffusées auprès des membres dans les dix (10) jours suivant les mises en candidature.

12.02 RÔLE

Le comité d'élections remplit les fonctions suivantes :

a) Accueille les mises en candidature à l'assemblée générale ou de secteur;
b) Organise les élections selon les directives données par le conseil exécutif (8.02 x));
c) Transmet le nom des personnes candidates à l'ensemble des membres;
d) Dresse une liste d'éligibilité des membres en règle selon les termes des présents statuts et règlements, en collaboration avec l'archiviste;
e) Fait connaître les modalités relatives aux campagnes électorales aux différentes personnes candidates et aux membres et les aviser que s'ils sont témoins d'une quelconque anomalie durant la campagne ou pendant le scrutin (ex. : l'un des candidats poursuit sa campagne électorale pendant le scrutin ou dans les quarante-huit (48) heures précédant le scrutin), d'en informer le comité d'élection au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la clôture du scrutin;
f) S'assure que les publicités (dépliant ou vidéo) sont diffusées auprès des membres aux endroits et selon les modalités prévues dans les présents statuts;
g) Rédige un communiqué aux membres les informant des noms des personnes élues;
h) S'appuie sur la pleine et entière collaboration des officiers travaillant au local syndical pour la bonne marche du processus;
i) Advenant une plainte, peut suspendre le processus électoral le temps de mener enquête;
j) Peut faire appel à la personne conseillère syndicale du SCFP pour assistance, en tout temps.
k) Utilise une adresse courriel spécifique dédiée à toute communication en lien avec les élections (ex. : electionscfp306@gmail.com) et s'engage à remettre à l'archiviste les codes d'accès à la fin de leur mandat.

ARTICLE 13 – MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS

Concernant les modalités relatives aux remplacements en cours de mandat, voir les articles 8.03 et 10.03.

Les délais de mises en candidature et d'élections sont suspendus pendant la période des fêtes (du 15 décembre au 15 janvier).

13.01 MISES EN CANDIDATURE AYANT LIEU LORS DES ASSEMBLÉES

a) Les mises en candidature des postes de conseil exécutif sont faites à l'assemblée générale et les mises en candidature pour les postes de directrices et de directeurs sont faites lors des assemblées de secteur.
b) Toute personne intéressée par un poste d'officier ne pouvant se présenter à l'assemblée a droit de poser sa candidature par procuration écrite qui devra être déposée à ladite assemblée.
c) S'il y a plus d'une candidature pour le même poste, la procédure d'élection est enclenchée selon les dispositions de l'article 13.02. Le vote se tiendra au plus tôt quinze (15) jours ou au plus tard vingt-cinq (25) jours suivant la clôture des mises en candidature selon les dispositions établies par le conseil de direction.
d) Pour être éligible à un poste de la structure syndicale, toute personne candidate doit être membre en règle, comme stipulé à l'article 6.01 desdits statuts, et ne peut s'arroger de privilèges indus, ni exiger de quelque manière que ce soit des cadeaux, des gratifications ou autres avantages de la part de ses membres, qu'elle doit servir avec honnêteté et intégrité.
e) Un membre peut accepter d'être mis en candidature à un poste tout en occupant ce poste ou un autre. Advenant son élection, sa démission de ce poste entrera en vigueur à ce moment.
f) Chaque candidat aura la possibilité de s'adresser à l'assemblée pour se présenter, une période de trois (3) minutes sera accordée à chaque candidat.

13.02 PROCESSUS ÉLECTORAL

a) Les personnes désignées à la présidence, à la vice-présidence (2), l'archiviste et la trésorerie sont élus par l'assemblée générale pour un mandat maximum de trois (3) ans selon les modalités de l'annexe A.

   Les syndics sont également élus par l'assemblée générale pour un mandat maximum de trois (3) ans selon les modalités de l'annexe A.

   Le comité d'élection est également élu par l'assemblée générale pour un mandat maximum de trois (3) ans selon les modalités de l'annexe A.

   Les personnes désignées à la vice-présidence (2) sont élues par le ou les secteurs dont elles proviennent :
   - Une (1) personne désignée à la vice-présidence devra provenir du secteur de Longueuil et devra être élue par les membres de ce secteur.
   Si aucune candidature ne provient du secteur, le poste sera ouvert dans un 2e temps à tous les membres de la section locale.
   - Une (1) personne désignée à la vice-présidence devra provenir de l'un ou l'autre des quatre (4) autres secteurs (Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville ou Saint-Lambert) et devra être élue par les membres de ces quatre (4) secteurs.
   Si aucune candidature ne provient de l'un ou l'autre de ces quatre (4) secteurs, le poste sera ouvert dans un 2e temps à tous les membres de la section locale.
b) Les directrices et directeurs et les membre du comité d'élections :
   Postes comblés par l'assemblée de secteur pour un mandat maximum de trois (3) ans, avec durée de mandat déterminée selon l'annexe A.
c) Personnes déléguées syndicales :

Postes comblés par les membres des différents groupes, comme définis à l'article 10.01, pour un mandat maximum de deux (2) ans, avec durée de mandat déterminée selon l'annexe A.
Le processus électoral statutaire débutera dans les dix (10) jours suivant le comblement des postes de directeur et directrice. Par l'entremise de l'archiviste, une communication est envoyée à l'ensemble des membres afin qu'ils soumettent leur intérêt à occuper un poste de délégué.
Après le second appel de candidatures, le conseil de secteur peut proposer un candidat au conseil exécutif afin de combler les postes toujours vacants malgré l'application des mécanismes déjà prévus aux statuts.
Les membres intéressés ont cinq (5) jours ouvrables pour faire part de leur intérêt. Le vote devra avoir lieu au plus tôt dix (10) jours ouvrables ou au plus tard vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la fin de la période de mise en candidature. Le conseil de direction détermine, avant la tenue des assemblées générales et de secteur, le mode de scrutin qui devra être mis de l'avant par le comité d'élections : un vote électronique ou un scrutin avec bureaux de vote itinérants.
En dehors du processus statutaire, les membres du groupe à représenter doivent être sollicités afin de les inviter à poser leur candidature pour pourvoir à un remplacement permanent ou temporaire.
S'il y a plus d'une (1) personne candidate, un vote devra être tenu.
Si aucune personne provenant du groupe ne propose sa candidature, le poste sera offert à l'ensemble des membres de l'accréditation. Une communication sera envoyée par l'archiviste.

d) L'appel à un mode de scrutin permettant un vote électronique ou téléphonique devra être privilégié.
e) Le comité d'élections doit s'assurer que le vote électronique débute à 8 h 30 et se déroule sur une période d'au moins trente (30) heures. Le bulletin de vote électronique comprend la liste des personnes candidates par ordre alphabétique du nom de famille.
f) Le comité d'élections est responsable de faire parvenir les résultats du vote dans les vingt-quatre (24) heures suivant la clôture du vote.
g) La personne candidate qui recueille le plus de votes est déclarée élue.
h) Lorsque deux (2) ou plusieurs personnes candidates doivent être élues à un poste quelconque par scrutin secret, chaque membre votant doit exprimer son choix de personne candidate pour l'ensemble des postes, sans quoi son bulletin sera rejeté.
i) En cas d'égalité des voix entre des personnes candidates à un même poste, un autre scrutin doit se tenir entre les personnes candidates qui ont obtenu le même nombre de votes.
j) Tout candidat qui ne respecte pas les statuts de la section locale ou les consignes de campagne électorale verra sa candidature exclue.
k) Toute plainte adressée au comité d'élections doit être déposée par écrit au plus tard dans les cinq (5) jours suivant le résultat du vote et le comité d'élection étudiera la plainte.
l) Advenant une plainte, peut suspendre le processus électoral le temps de mener enquête;
m) Les officiers (membres élus) entrent en fonction quinze (15) jours après la destruction des bulletins de vote ou de manière immédiate dans les cas où le poste était vacant.

13.02.01 SCRUTIN AVEC BUREAUX DE VOTE ITINÉRANTS

Dans l'impossibilité de procéder à un vote électronique ou téléphonique, le conseil de direction pourrait envisager un mode de scrutin avec bureaux de vote itinérants.

a) La liste des bureaux de vote doit être acheminée aux membres au plus tard quinze (15) jours avant le jour de la tenue du scrutin. En aucun cas le comité d'élections ou quiconque pourra par la suite ajouter des bureaux de vote ou des heures de votation sans l'accord du conseil de direction.
b) Les bulletins de vote sont remis à l'équipe de scrutateur le jour même du scrutin.
c) Les bureaux de vote seront ouverts selon les directives du comité d'élections.
d) Aucune publicité des personnes candidates ne sera acceptée dans les environs immédiats des bureaux de vote.
e) À la fermeture du bureau de vote, les boîtes de scrutin préalablement scellées (incluant le vote par anticipation) seront acheminées par l'équipe de scrutateur à l'endroit désigné par le comité d'élections pour le dépouillement. Les personnes candidates ou les personnes représentant les candidats pourront y assister, mais elles ne devront en aucune manière nuire au travail du comité d'élections. Le comité d'élections dressera un procès-verbal des résultats et en remettra, sur demande, une copie à la personne candidate ou à la personne qui la représente.
f) Les bulletins de vote non utilisés devront être déposés dans une enveloppe scellée et paraphée par le scrutateur et le greffier. L'enveloppe devra ensuite être acheminée au lieu de dépouillement. Dans l'éventualité où un deuxième compte des votes n'est pas exigé, tous les bulletins de vote seront immédiatement détruits.
   Toute personne candidate ou la personne la représentant désirant un deuxième compte des votes doit en faire la demande par écrit au comité d'élections immédiatement après le décompte. Un deuxième compte des votes doit avoir lieu dans les trois (3) jours qui suivent, en présence des personnes candidates ou des personnes les représentant désirant y assister. Dans l'intervalle, les bulletins de vote seront gardés sous scellé, après quoi, ils devront être détruits.

13.03 CAMPAGNE ÉLECTORALE

13.03.01 POSTES MIS EN CANDIDATURE LORS DES ASSEMBLÉES

La période de campagne électorale débute dès la levée de l'assemblée. Toute personne candidate peut faire une campagne électorale, mais celle-ci devra prendre fin quarante-huit (48) heures avant l'heure d'ouverture des bureaux de scrutin ou quarante-huit (48) heures avant le début de la période du vote électronique.

Dans les sept (7) jours suivant l'assemblée générale ou l'assemblée de secteur, les personnes candidates doivent remettre leur publicité au comité d'élection, ce matériel devra prendre la forme d'une lettre de présentation, d'un feuillet ou d'une capsule vidéo. Le contenu de ces outils promotionnels ne devra en aucun cas avoir un ton offensant ou accusateur et devra respecter les règles dictées par la section locale.

Ces documents seront distribués par courriel par l'archiviste. En aucun cas, ce matériel ne devra circuler via les outils informationnels des employeurs.

13.03.02 ÉLECTIONS AUX POSTES DE DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ SYNDICAL

Pour les personnes candidates aux postes de déléguée ou délégué syndical, la période de campagne électorale débute au moment de l'envoi de l'avis par l'archiviste (voir article 13.02 c)).

La campagne devra prendre fin quarante-huit (48) heures avant l'heure d'ouverture des bureaux de scrutin ou quarante-huit (48) heures avant le début de la période du vote électronique.

Les personnes candidates devront faire parvenir leur matériel promotionnel à l'archiviste dans les sept (7) jours suivant, et ce matériel devra prendre la forme d'une lettre de présentation, d'un feuillet ou d'une capsule vidéo. Le contenu de ces outils promotionnels ne devra en aucun cas avoir un ton offensant ou accusateur et devra respecter les règles dictées par la section locale.

Ces documents seront distribués par courriel par l'archiviste. En aucun cas, ce matériel ne devra circuler via les outils informationnels des employeurs.

13.04 ASSERMENTATION DES OFFICIERS

Les officiers élus sont assermentés par les personnes désignées à la présidence ou au secrétariat du comité d'élection, la représentante ou le représentant du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) ou un membre de l'exécutif. Chaque officier, avant d'assumer ses devoirs, doit s'engager à remplir ses obligations par la déclaration suivante :

« Je (nom) _____ promets sincèrement, dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge au cours du mandat qui s'amorce, en conformité avec les statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), et en tant que responsable de cette section locale, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité de ses assemblées.

Je m'engage à ne jamais utiliser les données ou des informations appartenant à la section locale pour des fins personnelles ou dans le cadre d'une campagne électorale.

Je promets en outre de remettre à la fin de mon mandat toutes les sommes, livres, documents papier et électroniques et autres biens appartenant à la section locale se trouvant entre mes mains à la personne dûment élue qui me succédera. »

ARTICLE 14 – RÔLES ET DEVOIRS DES OFFICIERS

Un officier élu ou nommé ne peut occuper plus d'un poste dans la structure syndicale.

14.01 PRÉSIDENCE

La personne désignée à la présidence siège aux instances suivantes : conseil exécutif, conseil de direction et conseil général.

La présidence peut être appelée à siéger aux conseils de secteur, si elle ou la personne à la vice-présidence désignée au secteur le juge nécessaire, ou si un secteur en fait la demande au conseil exécutif.

La personne désignée à la présidence est libérée de la totalité de ses tâches auprès de son employeur pour la durée de son mandat.

Elle remplit les fonctions suivantes :

a) Agit à titre de membre du conseil exécutif de la section locale;
b) A autorité en matière de relations de travail et de négociation des conventions collectives;
c) Assure la mise en application des décisions et des recommandations du conseil exécutif, du conseil de direction et du conseil général conjointement avec l'archiviste;
d) S'assure de la mise en place de toutes les démarches entourant la réalisation du plan stratégique de la section locale incluant la mise en place des différents engagements relatifs aux présents statuts;
e) Prépare les différentes séances du conseil exécutif et de direction avec l'archiviste ou tout autre membre de l'exécutif;
f) Préside les assemblées générales de la section locale, ainsi que les séances du conseil exécutif, du conseil de direction et du conseil général. Peut présider les conseils et les assemblées de secteur;
g) Agit en qualité de personne représentante officielle de la section locale;
h) Voit à la coordination du travail syndical des membres du conseil exécutif et veille à ce que tous les officiers remplissent leurs devoirs;
i) Décide de déléguer les personnes désignées à la vice-présidence à titre de personne la représentant dans le cadre de ses attributions;
j) Accueille les nouveaux officiers du conseil exécutif et de direction;
k) Décide de toutes les questions procédurières;
l) Approuve et signe tous les documents;
m) Signe tous les effets bancaires conjointement avec la personne désignée à la trésorerie et veille à ce que les fonds de la section locale soient utilisés de la manière autorisée ou prévue par les statuts nationaux du SCFP, les règlements de la section locale ou un vote des membres;
n) Est membre d'office de tous les comités, de toutes les délégations, congrès, etc.;
o) Participe aux comités de secteur à leur demande ou sur recommandation d'une personne désignée à la vice-présidence;
p) Fait respecter les statuts nationaux du SCFP, les présents règlements de la section locale et l'*Énoncé sur l'égalité* du SCFP National (annexe B);
q) A seule la juridiction d'interpréter les présents statuts. En cas de litige, elle doit consulter le comité des statuts. L'interprétation finale pourra faire l'objet d'un appel par vote majoritaire simple (plus de 50 %) au conseil exécutif, advenant mésentente, le point devra être soumis à l'assemblée générale (plus de 50 %), si cela nécessite une modification des statuts, la proposition de modification devra être adoptée aux deux tiers (2/3) de l'assemblée;
r) A le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, la personne désignée à la présidence peut voter une autre fois; si elle ne le fait pas, la motion est rejetée; (Article B.3.1)
s) Remet à la personne qui lui succède tous les biens et valeurs, comprenant les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale, à la fin de son mandat.

14.02 VICE-PRÉSIDENCE (2)

Les personnes désignées à la vice-présidence siègent au conseil exécutif, au conseil de direction et au conseil général de la section locale. Elles peuvent également être appelées à siéger aux conseils de secteur si le conseil exécutif le juge nécessaire ou si un secteur leur en fait la demande.

Ces personnes sont libérées de la totalité de leurs tâches auprès de leur employeur pour la durée de leur mandat. Advenant qu'une personne désignée à la vice-présidence soit incapable de s'acquitter de ses fonctions, le conseil de direction devra analyser la possibilité de revoir les modalités de libération.

La personne désignée à la vice-présidence élue par les membres du secteur de Longueuil agit en soutien aux directeurs de ce secteur. Quant à celle élue par les membres des secteurs de Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert, elle agit en soutien aux directeurs de ces quatre (4) secteurs. En tout temps, l'une ou l'autre des personnes désignées à la vice-présidence est susceptible d'être appelée à appuyer un autre secteur.

En janvier de chaque année, les membres du conseil exécutif déterminent la personne désignée à vice-présidence qui agira à titre de substitut à la présidence pour l'année à venir. Cette nomination devra faire l'objet d'une résolution du conseil exécutif.

La personne désignée à la vice-présidence agissant à titre de substitut à la présidence exerce les fonctions relatives à ce rôle à la demande de la personne désignée à la présidence ou en l'absence de celle-ci. En outre, la personne substitut assure, en collaboration avec la présidence, la coordination du travail syndical des membres du conseil exécutif et veille à ce que tous les officiers et les directeurs remplissent leurs devoirs. En cas de démission ou décès de la personne désignée à la présidence, la personne substitut exerce les fonctions du poste de présidence selon les dispositions relatives au comblement de postes vacants stipulées à l'article 8.03 a) des présents statuts.

La personne désignée à la vice-présidence remplit les fonctions suivantes :

a) Voit au soutien des secteurs et répond aux demandes des directrices et directeurs et des agentes et agents;
b) Soutient le travail des agentes et agents (agente ou agent SST et assurances et agente ou agent de grief);
c) Travaille sous la supervision et la coordination de la présidence;
d) S'assure que les comptes rendus des conseils de secteur sont réalisés par directrices et directeurs et transmis à l'archiviste;
e) Représente les directrices et directeurs au conseil exécutif;
f) Met en place les procédures des comités de secteur en collaboration avec les directrices et directeurs et les agentes et agents;
g) Met en place les procédures des comités intersectoriels en collaboration avec les membres du conseil exécutif;
h) Supporte la personne qui coordonne le réseau des personnes déléguées sociales;
i) S'assure que les procédures et les directives adoptées par le conseil exécutif, sont mises en place et appliquées dans tous les secteurs;
j) Voit à mettre en place des procédures visant l'accueil des nouveaux membres;
k) S'assure que le suivi auprès des nouveaux membres est effectué dans chacun des secteurs selon les procédures en vigueur;
l) Est responsable de la mise en place et de l'application des stratégies de communication sectorielles et intersectorielles;
m) Participe à la planification des différentes activités de communication avec le comité d'information;
n) Participe à la réalisation de divers médiums d'information en collaboration avec les directrices et directeurs et le comité d'information (journaux, bulletins, etc.);

o) Participe à la mise en place de formations maison (formation aux membres *Mon 306*, formation pour les nouvelles personnes déléguées syndicales, etc.), en collaboration avec l'archiviste;
p) Crée et prépare la pochette d'accueil des membres et celle des officiers, en collaboration avec l'archiviste;
q) Remet à la personne qui lui succède tous les biens et valeurs comprenant les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale, à la fin de son mandat.

14.03 ARCHIVISTE

L'archiviste siège au conseil exécutif, au conseil de direction et au conseil général de la section locale. Cette personne peut soutenir les conseils de secteur, avec l'approbation de la présidence.

La personne est libérée de la totalité de ses tâches auprès de son employeur pour la durée de son mandat. Advenant que l'archiviste soit incapable de s'acquitter de ses fonctions, le conseil de direction devra analyser la possibilité de revoir les modalités de libération.

L'archiviste remplit les fonctions suivantes :

a) Tient un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres et des séances des conseils exécutif, de direction et général. Les procès-verbaux du conseil exécutif doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du conseil exécutif) et du rapport financier écrit (assemblées des membres) présentés par la trésorerie. Le rapport annuel des syndics doit être joint au procès-verbal du conseil exécutif et de l'assemblée générale annuelle;
b) Prend note des modifications et ajouts aux règlements et veille à ce qu'ils soient transmis à la présidence nationale pour approbation avant leur entrée en vigueur;
c) Est responsable de l'organisation des assemblées générales;
d) Appuie les directrices et les directeurs pour l'organisation des assemblées de secteur;
e) Est responsable de la rédaction et de l'envoi des différentes convocations destinées aux membres et aux officiers (assemblées générales et de secteur, rencontres des conseils exécutif, de direction et général);
f) Répond à la correspondance et s'acquitte des autres tâches administratives que lui confie le conseil exécutif;
g) Garde un dossier de la correspondance reçue et envoyée;
h) Prépare et distribue les avis aux membres;
i) Décide de toutes les questions procédurières, en collaboration avec la présidence;
j) Soutient le travail de l'agente ou l'agent aux affaires syndicales;
k) Signe tous les effets bancaires conjointement avec la trésorerie et la présidence;
l) S'assure de mettre en place des procédures écrites pour son poste;
m) Appuie le travail des membres du conseil exécutif;
n) S'assure du bon déroulement des élections en prêtant assistance au comité d'élections;
o) S'assure que la présidence est informée de tout ce qui est pertinent à ses tâches syndicales;
p) Est responsable de faire respecter les normes graphiques de la section locale;
q) Orchestre les communications conjointement avec la présidence, en cas de déclaration aux médias;
r) Voit à la rédaction des communiqués de presse;

s) Remet à la personne qui lui succède tous les biens et valeurs comprenant les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale, à la fin de son mandat.

14.04 TRÉSORERIE

La personne désignée à la trésorerie siège au conseil exécutif, au conseil de direction et au conseil général de la section locale.

Cette personne est libérée de la totalité de ses tâches auprès de son employeur pour la durée de son mandat. Advenant que la personne désignée à la trésorerie soit incapable de s'acquitter de ses fonctions, le conseil de direction devra analyser la possibilité de revoir les modalités de libération.

La personne désignée à la trésorerie remplit les fonctions suivantes :

a) Dépose, sans délai, l'argent ou les chèques appartenant à la section locale dans une institution financière choisie par le conseil exécutif, selon ses recommandations de la trésorerie;
b) Tient tous les comptes de la section locale : maintient, classe et conserve 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) Ne verse aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une demande de chèque, un formulaire de dépense ou une demande de paiement dûment signée par le président et un autre membre du conseil exécutif, conformément aux directives du conseil exécutif. Aucune demande n'est exigée pour le paiement de la capitation à une organisation à laquelle la section locale est affiliée;
d) Signe, conjointement avec l'un des signataires désignés, tous les chèques et effets de la section locale;
e) Collecte et perçoit tout argent dû à la section locale;
f) Voit à produire les budgets;
g) Effectue le paiement des comptes et le remboursement des dépenses des officiers (allocations, indemnités journalières, formation), et ce, en conformité avec les politiques de la section locale concernant les paiements et remboursements;
h) S'occupe des placements et des comptes bancaires;
i) S'assure de la conformité de la section locale en ce qui a trait aux règles fiscales;
j) Tient à jour les livres comptables de la section locale 306;
k) S'assure que chaque poste budgétaire respecte le budget alloué en fonction des objectifs de la section locale;
l) Présente un rapport financier mensuel et complet au conseil exécutif et au conseil de direction, ainsi qu'un rapport financier écrit lors de chaque assemblée générale annuelle. Ce rapport doit faire état de tous les revenus et de toutes les dépenses pour la période en vigueur, ainsi que des placements;
m) Permet l'accès aux livres, archives et pièces justificatives de la section locale aux syndics pour vérification au moins une fois par année civile. Fournit une lettre de la ou des institutions financières où les fonds de la section locale sont déposés, attestant le montant détenu au crédit de la section locale par ladite ou lesdites institutions financières.

La trésorerie doit, dans un délai raisonnable, répondre par écrit à toutes recommandations et préoccupations soulevées par les syndics conformément à l'article 18 des présents statuts;

n) Fait parvenir à la trésorerie nationale du SCFP, au plus tard le dernier jour de chaque mois, un état détaillé et le paiement de toutes les obligations financières du mois précédent envers le SCFP sur des formulaires de rapport mensuel prévus à cette fin;
o) Fait l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP National. Une personne élue à la trésorerie qui ne pourrait pas obtenir de cautionnement sera démise de ses fonctions;
p) Tient un inventaire des biens et immobilisation de la section locale et s'assure de la gestion de l'inventaire des clés, cellulaires, cartes de crédit, portables et tous biens appartenant à la section locale;
q) S'assure de mettre en place des procédures écrites pour son poste et voit à la mise à jour des différentes politiques de paiements, de remboursements ou de dons;
r) S'occupe de faire les achats nécessaires au bon fonctionnement du bureau et de la section locale (peut s'adjoindre tout membre de l'exécutif);
s) Est responsable de toutes les questions relatives à l'entretien du bâtiment appartenant à la section locale;
t) Procède aux inscriptions des officiers à différentes activités syndicales (formations, colloques, congrès, etc.);
u) Remet à la personne qui lui succède tous les biens et valeurs comprenant les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale, à la fin de son mandat.

14.05 DIRECTEURS

Les directrices ou directeurs de Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville et de Saint-Lambert sont libérés en fonction des besoins de chacun des secteurs.

Advenant qu'un secteur ait besoin de libérer sa directrice ou son directeur à temps plein pour un temps donné, une demande en ce sens devra être faite par le conseil de secteur auprès de la personne désignée à la vice-présidence attitrée au secteur et cette dernière déposera la requête auprès du conseil exécutif.

Les trois (3) directrices ou directeurs du secteur Longueuil sont libérés de la totalité de leurs tâches auprès de leur employeur pour la durée de leur mandat.

Advenant qu'une directrice ou un directeur libéré soit incapable de s'acquitter de ses fonctions, le conseil exécutif devra analyser la possibilité de revoir les modalités de libération.

Les trois (3) directrices ou directeurs de Longueuil devront désigner une personne responsable au mois de janvier de chaque année et s'attribuer des personnes déléguées syndicales et faire connaître leur décision au conseil exécutif. La personne désignée verra à la coordination des activités du secteur en collaboration avec la vice-présidence attitrée au secteur.

Les directrices et directeurs doivent se rencontrer minimalement 1 fois par mois pour organiser les activités du secteur. Les directeurs auront chacun la responsabilité de coordonner le travail des personnes déléguées syndicales.

La personne directrice ou directeur remplit les fonctions suivantes :

a) Siège au conseil de secteur, au conseil de direction, au conseil général de la section locale;
b) Préside les rencontres du conseil de son secteur et peut animer les assemblées sectorielles, d'accréditation ou de groupe en collaboration avec la personne à la présidence;
c) Est responsable et coordonne les comités dont elle a la responsabilité;
d) Planifie et coordonne toute l'action syndicale à l'intérieur de son secteur en collaboration avec la vice-présidence attitrée à son secteur;
e) Doit s'assurer de faire valider toute communication qu'elle souhaite faire parvenir aux membres de son secteur par le conseil exécutif;
f) Est responsable d'appliquer la politique d'accueil des nouveaux membres dans son secteur;
g) Participe à former toutes les nouvelles personnes déléguées afin qu'elles puissent occuper leur fonction de façon optimale, et ce, en collaboration avec les agentes et agents et les personnes à la vice-présidence;
h) Informe son secteur de toutes les décisions et travaux entrepris par la section locale;
i) Informe le conseil exécutif des décisions prises par son secteur ou ses comités, par l'entremise de la vice-présidence attitrée à son secteur;
j) Intervient auprès de la partie patronale de son secteur pour favoriser le règlement de mésententes qui n'ont pu être réglées en première étape par les personnes déléguées syndicales;
k) Voit au respect de la convention collective et règle avec le comité de relations de travail paritaire de son secteur les mésententes qui n'ont pu être réglées à l'étape précédente;
l) Informe les membres du secteur de toutes lettres d'entente signées ayant un impact sur les dispositions d'une convention collective du secteur;
m) Est responsable de documenter les dossiers devant être acheminés aux différents agentes et agents syndicaux;
n) Est responsable du suivi des postes vacants, des affichages, des comblements et des abolitions de postes;
o) Convoque et préside les rencontres avec les personnes déléguées syndicales à la suite des rencontres du conseil de direction et à toute autre occasion jugée pertinente au bon fonctionnement du secteur (minimum dix (10) fois par année);
p) Tient compte du besoin de ses membres (horaire de travail différent, situation géographique, regroupement de fonctions, et autres, s'il y a lieu);
q) Siège aux comités de son secteur dont elle a la responsabilité (Pour Boucherville, Brossard, Saint-Bruno-de-Montarville et Saint-Lambert, la directrice ou le directeur est responsable de tous les comités de son secteur.);
r) Met en marche la procédure d'élection prévue à l'article 13 en cas de vacance d'un poste de directrice, de directeur, de déléguée ou de délégué syndical. Si la vacance survient pendant les trois (3) mois précédant l'assemblée de secteur, une directrice ou un directeur peut nommer temporairement un membre du secteur local jusqu'à la prochaine assemblée de secteur;
s) Recommande au conseil exécutif les membres retenus pour occuper des postes au sein des différents comités du secteur, en concertation avec le conseil du secteur;
t) Participe aux activités et aux assemblées régulières et extraordinaires de la section locale ainsi qu'aux manifestations soutenues par celle-ci;
u) Est responsable du processus de comblement des postes au sein des divers comités sectoriels, avec l'appui de la vice-présidence attitrée à son secteur;

v) Remet à la personne qui lui succède tous les biens et valeurs (portable, cellulaire, clé), y compris les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale, à la fin de son mandat;
w) Risque de voir son poste déclaré vacant et comblé si elle ne répond pas à l'appel à trois (3) réunions consécutives en tant que membre siégeant au conseil de secteur, à moins d'une raison juste et suffisante.

14.06 PERSONNES DÉLÉGUÉES SYNDICALES

Advenant qu'un secteur ait besoin de libérer une personne déléguée syndicale à temps plein pour un temps donné, une demande dans ce sens devra être faite par le conseil de secteur auprès de la personne désignée à la vice-présidence attitrée au secteur, et cette dernière déposera la requête auprès du conseil exécutif.

La personne déléguée syndicale remplit les fonctions suivantes :

a) Voit à l'action syndicale, sous la supervision de la directrice ou du directeur de son secteur;
b) Veille à l'application de la convention collective pour les membres qu'elle représente;
c) Est en constante communication avec sa directrice ou son directeur et ses pairs pour la transmission de tout problème concernant son secteur;
d) Accueille les nouveaux membres, en collaboration avec la directrice ou le directeur, puis s'assure de faire signer le formulaire de demande d'adhésion syndicale et de le transmettre à la section locale;
e) Tente de régler toute mésentente entre le membre et son supérieur immédiat, collabore à l'enquête avec la directrice ou le directeur et l'agente ou l'agent;
f) Participe aux activités et réunions régulières et extraordinaires de la section locale, ainsi qu'aux manifestations soutenues par celle-ci;
g) S'acquitte des mandats confiés par la directrice ou le directeur;
h) Maintient et assure la mise à jour des informations syndicales apposées aux babillards, puis s'assure de faire connaître les services et les officières et officiers syndicaux de son secteur;
i) Remet à la personne qui leur succède tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale, à la fin de son mandat;
j) Risque de voir son poste déclaré vacant et comblé si elle ne répond pas à l'appel à trois (3) réunions consécutives en tant que membre siégeant au conseil de secteur, à moins d'une raison juste et suffisante.

ARTICLE 15 – AGENTES ET AGENTS SYNDICAUX

Les agentes et agents syndicaux ont pour mandat principal d'effectuer le suivi des dossiers sous leur responsabilité pour assurer la pérennité des actions de la section locale en matière de grief, de comblement, de santé et sécurité au travail et des dossiers administratifs courants de la section locale.

Par l'entremise de l'archiviste, le conseil de direction informe tous les officiers et les membres des postes d'agente ou d'agent syndical à combler.

Les personnes ayant le désir d'occuper un poste d'agente ou d'agent syndical doivent faire part de leur intérêt par écrit à l'archiviste en spécifiant leurs expériences pertinentes. Les postes vacants seront attribués aux personnes candidates détenant les qualités et les compétences les plus pertinentes pour le poste.

Les agentes et agents syndicaux sont nommés par le conseil de direction pour trois (3) ans et leur travail fera l'objet d'une évaluation en décembre de chaque année. Advenant qu'une agente ou un agent soit incapable de répondre aux besoins des secteurs de façon satisfaisante, le conseil de direction pourra mettre fin à son mandat. Les agentes et agents sont libérés de la totalité de leurs tâches auprès de leur employeur, et cette libération est renouvelable en décembre de chaque année.

Les personnes à la vice-présidence ou l'archiviste assurent la liaison entre les agents ou agentes et l'exécutif et les autres instances syndicales.

Une officière ou un officier élu qui accède à un poste d'agente ou d'agent devra démissionner par écrit de son poste élu.

De façon générale, l'agente ou l'agent syndical remplit les fonctions suivantes :

a) Développe et met à jour des outils de travail conjointement avec la vice-présidence et l'archiviste (formulaire, procédures, etc.);
b) Dépose ses rapports d'activité au conseil de direction dont elle ou il est redevable;
c) Travaille en étroite collaboration avec les directrices et directeurs de secteur et leur prête assistance;
d) Assiste aux rencontres préparatoires des comités de secteur en lien avec son champ d'expertise, à la demande des directrices et des directeurs ou de la vice-présidence attitrée au secteur;
e) S'assure de la mise à jour de ses connaissances en assistant aux formations ou séminaires offerts par les différentes instances syndicales;
f) Assure une veille concernant les normes du travail, la jurisprudence et les lois relatives à son champ d'expertise;
g) Met en place des procédures écrites relatives à son poste;
h) S'assure du respect des orientations de la section locale.

Selon les besoins de la section locale, le conseil exécutif pourra faire appel à une agente ou à un agent supplémentaire en vue de combler un surcroît de travail. Cette nomination devra cependant faire l'objet d'une résolution du conseil exécutif à chaque année, laquelle devra expliquer la nature du travail qui sera réalisé par la ressource.

15.01 AGENTE OU AGENT DE GRIEFS

L'agente ou l'agent de griefs relève des personnes à la vice-présidence.

Plus spécifiquement, l'agente ou l'agent de griefs remplit les fonctions suivantes :

a) Assure le respect des délais et de la procédure de grief de la section locale;
b) Agit à titre de personne-ressource pour les différents secteurs et voit au respect de l'application des conventions collectives;
c) Participe au comité syndical et paritaire de grief de chaque secteur, sur demande;
d) Assiste aux différents comités de relation de travail de chaque secteur, sur demande;

e) S’assure de monter des dossiers complets au moyen d’enquêtes exhaustives, en collaboration avec les directrices et les directeurs;
f) Organise deux (2) fois par année une rencontre de tous les acteurs des comités de griefs et de relations de travail de la section locale, sous la coordination de la vice-présidence responsable du dossier;
g) Accompagne les personnes représentant le SCFP lors des arbitrages;
h) Collige toutes les informations des règlements de toutes natures (ententes, arbitrages, etc.);
i) Assure une veille concernant certains volets de comblement :
    - Prépare les griefs en lien avec le non-respect des échéances de nomination et des délais d’affichage des postes vacants;
    - Voit à revendiquer les postes susceptibles d’être couverts par les différents certificats d’accréditation de la section locale (tâches effectuées par des cadres, des membres d’une autre unité d’accréditation ou d’organisations privées (sous-traitance));
    - S’assure de la conformité de la validation des affichages de poste transmis par les Villes à l’intérieur des délais prescrits dans les différentes conventions collectives, en collaboration avec les directrices et directeurs;
    - Veille au respect de l’application des modalités de comblement de poste prévues dans les différentes conventions collectives et prend les mesures nécessaires en cas de non-respect, en collaboration avec les directrices et directeurs.

15.02 AGENTE OU AGENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L’agente ou l’agent santé et sécurité au travail relève des personnes désignées à la vice-présidence.

Plus spécifiquement, l’agente ou l’agent santé et sécurité au travail remplit les fonctions suivantes :

a) Fait le suivi entre les membres et la CNESST ou les compagnies d’assurance en cas de litige (dossier de réclamation et de réparation);
b) Assiste et agit à titre de personne-ressource en prévention et en réparation auprès des responsables des comités SST des secteurs;
c) Effectue le suivi des dossiers d’accident de travail en collaboration avec les directrices et les directeurs;
d) Assure une veille quant au respect de l’application des conventions collectives en matière de SST et d’assurance collective;
e) Participe au paritaire SST de chaque secteur à la demande des directrices et des directeurs ou de la vice-présidence désignée au secteur;
f) Organise deux (2) fois par année une rencontre de tous les acteurs SST de la section locale, sous la coordination de la vice-présidence responsable du dossier;
g) Organise deux (2) fois par année une rencontre de tous les secteurs concernant l’assurance collective (contrats et réclamations), sous la coordination de la vice-présidence responsable du dossier;
h) S’assure de colliger les comptes rendus des comités de secteur;
i) Sous la coordination de la vice-présidence responsable du dossier, prépare les campagnes de sensibilisation avec le comité d’information;
j) Accompagne les personnes représentant le SCFP aux audiences du Tribunal administratif du travail;

k) Assiste aux rencontres syndicales traitant des dossiers d'assurance collective.

15.03 AGENTE OU AGENT AUX AFFAIRES SYNDICALES

L'agente ou l'agent aux affaires syndicales relève de l'archiviste.

Plus spécifiquement, l'agente ou l'agent aux affaires syndicales remplit les fonctions suivantes :

a) Appuie le conseil exécutif dans l'exercice de ses fonctions;
b) Participe au travail de la réception (accueil, courrier, courriel, téléphonie);
c) Achemine les différentes demandes des membres aux directrices et directeurs de secteur;
d) Traite les demandes de libération;
e) Transmet les coordonnées des nouveaux membres aux directrices et directeurs secteur;
f) Assure les suivis relatifs à la mise à jour de la liste des membres et effectue l'entrée de données;
g) Collabore à l'organisation des différentes activités de la section locale (assemblées, réunions, etc.);
h) S'acquitte des différentes tâches liées à la réalisation et à la diffusion de la pochette d'accueil des membres et de celle des officiers;
i) Effectue différentes tâches administratives nécessaires à la bonne marche de la section locale.

15.04 AGENTE OU AGENT D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

L'agente ou l'agent d'évaluation des fonctions relève des personnes désignées à la vice-présidence.

Plus spécifiquement, l'agente ou l'agent d'évaluation des fonctions remplit les fonctions suivantes :

a) Agit à titre de personne-ressource pour les comités de tous les secteurs et voit au respect de l'application des conventions collectives en matière d'évaluation des emplois et au maintien de l'équité salariale;
b) Participe au comité syndical et paritaire d'évaluation des emplois de tous les secteurs;
c) Participe aux enquêtes syndicales dans les différents secteurs et apporte son soutien aux différents comités;
d) Veille à la conformité des descriptions de fonctions et des rationnels en soutien de tous les secteurs;
e) S'assure du traitement adéquat des dossiers dans des délais raisonnables;
f) Assure les suivis relatifs à la mise à jour des dossiers et à la conservation des informations en évaluation des emplois, des descriptions de fonction et au besoin, des affichages;
g) Effectue différentes tâches administratives nécessaires à la bonne marche des comités d'évaluation des emplois dans tous les secteurs.

15.05 VACANCE TEMPORAIRE OU PERMANENTE D'UNE AGENT OU UN AGENT

Une agente ou un agent qui s'absente de son travail en raison de maladie ou de congé est considéré absent temporairement. Si cette absence est prévue pour plus de trois (3) mois, elle ou il est remplacé de façon temporaire dès son départ.

Afin de procéder au remplacement temporaire d'une agente ou d'un agent, les membres du conseil de direction procèdent au choix de la personne remplaçante parmi les membres du conseil général. Advenant qu'aucun officier ne soit disponible pour combler la vacance, l'archiviste pourra solliciter l'ensemble des membres de la section locale pour ce faire.

Advenant qu'un poste d'agente ou d'agent devient vacant, se référer à l'article 15 pour connaitre les modalités de comblement.

ARTICLE 16 – CAUTIONNEMENT

Les signataires autorisés de la section locale 306 sont couverts par le cautionnement général détenu par le SCFP National.

ARTICLE 17 – DURÉE DES MANDATS

La durée du mandat des membres élus ne doit pas être inférieure à un (1) an, ni supérieur à trois (3) ans. Le détail des mandats se trouve à l'annexe A.

ARTICLE 18 – SYNDICS

Les syndics sont élus par acclamation à l'assemblée générale ou par vote référendaire dans les 24 à 48 heures ouvrables suivants l'assemblée advenant qu'il y ait plus d'une candidature. Les syndics sont élus pour un mandat de trois (3) ans dont la date d'échéance apparaît à l'annexe des présents statuts, les fins de mandat doivent prévoir un chevauchement. Les membres élus de la structure syndicale ne peuvent accéder à un poste de syndic.

Les syndics remplissent les fonctions suivantes :

a) Vérifient les livres de trésorerie et exercent une surveillance générale sur les biens de la section locale. Une telle surveillance générale comprendra, entre autres, la tâche de s'assurer que la trésorerie se conforme aux dispositions des articles 14.04 l) et m);
b) Examinent les livres et archives de la trésorerie et inspectent ou examinent tous les biens, titres et tous les autres éléments de l'actif de la section locale au moins une (1) fois par année civile;
c) Déposent ensuite par écrit à la présidence et à la trésorerie, au plus tard le 15 mars, toutes les recommandations et les préoccupations que les syndics jugent nécessaire d'examiner afin de s'assurer que les fonds, les archives et les comptes de la section locale sont tenus par la trésorerie de manière ordonnée, correcte et adéquate;
d) Déposent annuellement un rapport écrit à l'assemblée générale de la section locale faisant état des fonds et des comptes, du nombre de membres en règle, de membres admis, expulsés ou suspendus, ou qui se sont retirés, et de tout autre renseignement que les syndics jugent nécessaires à une saine et honnête administration de la section locale, lequel rapport est accompagné d'une copie écrite comprenant les recommandations soumises à la trésorerie et les réponses obtenues de cette dernière;

e) Transmettent à la présidence et à la trésorerie du SCFP National, avec copie à la personne conseillère syndicale assignée un exemplaire du rapport complet de vérification sur la formule prescrite fournie par la trésorerie nationale ainsi qu'un exemplaire du rapport déposé à la dernière assemblée générale de la section locale;
f) Lorsqu'une section locale fait appel aux services d'un comptable qualifié ou d'une maison de comptabilité, la vérification des livres et des archives financières doit être effectuée conformément aux dispositions des alinéas a), b), c) et d) du présent article des statuts. Une vérification réalisée par un comptable qualifié ou d'une maison de comptabilité n'aura pas pour effet de libérer les syndics de leur obligation courante relative à l'exercice d'une surveillance générale sur les biens de la section locale, telle que prévue à l'alinéa a), ni de produire un rapport écrit destiné aux membres, comme prévu aux alinéas b), c) et d), ni de libérer la trésorerie de ses obligations aux termes des dispositions de l'article 14.04 m), de répondre à toutes recommandations ou préoccupations soulevées au cours de la vérification.

ARTICLE 19 – ALLOCATIONS ET REMBOURSEMENTS DES DÉPENSES

a) Les allocations, les remboursements de frais de déplacements, de repas et d'hébergement sont ceux prévus à la politique d'allocation et de remboursement de dépense adoptée par l'assemblée générale.
b) La politique d'allocation et de remboursement des dépenses s'applique aux officiers syndicaux et aux membres dans l'exercice d'activités syndicales.
c) Aucune allocation de dépenses ne sera accordée pour la participation à un comité.
d) Un officier ne peut pas recevoir plus d'une allocation.

ARTICLE 20 – USAGE DES FONDS DE LA SECTION LOCALE

Les fonds de la section locale ne pourront être utilisés que pour les activités et les obligations financières légitimes de la section locale.

Les biens de la section locale ne pourront être utilisés que pour les activités de la section locale.

ARTICLE 21 – FORMATION DES COMITÉS DE LA SECTION LOCALE 306

En fonction de l'évolution des besoins des membres et de la section locale, le conseil exécutif, en collaboration avec le conseil de direction ou le conseil général, peut mettre en place différents comités ad hoc sur différents sujets, notamment la formation, les contrats d'assurance collective, etc.

21.01 COMITÉS INTERSECTORIELS

Le conseil de direction nomme les membres des comités intersectoriels parmi les officiers et les membres qui manifestent leur intérêt à siéger à un comité, et ce, pour un mandat de trois (3) ans.

Par l'entremise de l'archiviste, le conseil de direction informe tous les officiers du conseil général des postes à combler dans les comités intersectoriels. Advenant qu'aucuns officiers ne soient en mesure de combler les postes, l'ensemble des membres sera sollicité.

Tout officier ou membre ayant le désir de siéger à un comité doit faire part de son intérêt par écrit à l'archiviste en spécifiant ses expériences pertinentes.

Le conseil de direction informe le conseil exécutif des nominations et ce dernier entérine les choix du conseil de direction.

Chaque comité doit comprendre minimalement un (1) membre de l'exécutif, un (1) directeur et deux (2) membres qui devront provenir de secteurs différents.

Les comités désignent leur secrétaire parmi leurs membres et ce dernier est responsable de rédiger un rapport d'activités et d'en déposer une copie au conseil de direction au minimum trois (3) fois par année. Un rapport annuel devra être présenté à l'assemblée générale annuelle.

Les membres des comités se rencontrent une (1) fois par mois. Les membres des comités s'engagent à être présents à toutes les rencontres. Toute absence doit être motivée par écrit. Après trois (3) absences non motivées, la personne est remplacée.

21.01.01 COMITÉ DES STATUTS

Ce comité a pour but de faire respecter les règlements et les procédures de fonctionnement de la section locale. Le comité joue également un rôle consultatif et de soutien à la présidence dans les cas d'interprétation des présents statuts.

Le comité est formé de 4 officiers dont l'archiviste.

Le comité remplit les fonctions suivantes (descriptif non limitatif) :

a) Examine tout projet de modification soumis par le conseil exécutif ou les membres de la section locale pour en assurer la conformité à l'ensemble des règlements et aux statuts nationaux du SCFP;
b) Analyse toutes les propositions d'amendements. Il en recommande l'acception, le rejet ou fait une contre-proposition aux instances appropriées;
c) Propose les amendements requis pour garantir la cohérence des statuts et des règlements du syndicat;
d) Fournit un avis sur l'interprétation des statuts et des règlements, sur demande de la présidence;
e) Présente les amendements suivis de la discussion et du vote, lors de l'assemblée générale annuelle;
f) Procède à la mise à jour des statuts;
g) S'assure de faire parvenir une copie des statuts amendés au SCFP National.

21.01.02 COMITÉ D'INFORMATION ET DE MOBILISATION

Le mandat de ce comité est d'informer et de promouvoir la vie syndicale de la section locale. Le comité est responsable de la réalisation et de la diffusion des différents outils de communication.

Le comité remplit les fonctions suivantes (descriptif non limitatif) :

a) Est responsable des médias sociaux (site Web, page Facebook, etc.);
b) Participe à la mise en place des stratégies de communication sectorielles et intersectorielles;
c) Collabore aux activités ayant comme objectif la mobilisation des secteurs;
d) Réalise divers outils d'information en collaboration avec les personnes à la vice-présidence et les directrices et les directeurs de secteur (bulletins, infolettre, etc.).

21.01.03 COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX

Le mandat de ce comité a pour but d'assurer une veille concernant les contrats d'assurance collective et les comités de retraite.

Le comité devra être composé d'un maximum 5 membres et pourra s'adjoindre toute personne qui pourra agir à titre de personne ressource (actuaire, agente syndicale SST, etc.).

Le comité remplit les fonctions suivantes (descriptif non limitatif) :

a) Participe au processus de renouvellement des contrats d'assurance collective;
b) Participe au processus de renouvellement annuel des primes des contrats d'assurance collective;
c) Assure une veille concernant les grandes tendances en matière d'assurance collective et de régimes de retraite;
d) S'assure de tenir informer les secteurs des enjeux relatifs aux contrats d'assurance collective et aux régimes de retraite.

21.02 RÉSEAU DES PERSONNES DÉLÉGUÉES SOCIALES

Le réseau est formé de personnes qui ont à cœur le bien-être des membres de la section locale. Toutes les personnes déléguées sociales ont reçu une formation du Conseil régional du Montréal métropolitain de la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec. Leur rôle est d'écouter, d'aiguiller vers les ressources appropriées, de veiller à la prévention et à la mise en place d'un réseau d'entraide dans les différents secteurs.

La coordination du réseau doit être faite par un officier désigné par le conseil de direction.

21.03 COMITÉS SECTORIELS OU D'ACCRÉDITATION

Les directrices ou les directeurs de secteur ont la responsabilité de combler tout siège vacant aux comités de leur secteur. Le conseil de secteur informe le conseil exécutif de ses nominations et ce dernier doit entériner le ou les choix du secteur.

Par l’entremise de l’archiviste, le conseil de secteur informe tous les officiers du conseil de secteur des postes à combler dans les comités sectoriels. Advenant qu’aucuns officiers ne soient en mesure de combler les postes, l’ensemble des membres devra être sollicité.

Tout officier ou membre ayant le désir de siéger à un comité doit faire part de son intérêt par écrit à la directrice ou au directeur du secteur en spécifiant ses qualités et expériences pertinentes.

Chaque comité doit minimalement être formé d’une directrice ou d’un directeur et de deux (2) membres.

Les comités désignent leur secrétaire parmi leurs membres et cette personne est responsable de rédiger un rapport d’activités et d’en déposer une copie au conseil de secteur au minimum trois (3) fois par année. Un rapport annuel devra être présenté à l’assemblée de secteur.

Les membres des comités se rencontrent une (1) fois par mois. Les membres des comités s’engagent à être présents à toutes les rencontres. Toute absence doit être motivée par écrit. Après trois (3) absences non motivées, la personne est remplacée.

21.03.01 COMITÉ DE NÉGOCIATION

Le comité de négociation doit comprendre les directrices ou les directeurs du secteur, des officiers provenant du secteur ou de l’unité d’accréditation, la présidence ou la vice-présidence attitrée au secteur ou, au besoin, un autre membre de l’exécutif. La personne conseillère syndicale du SCFP affectée à la section locale est membre du comité est consultée à toutes les étapes du processus.

Le comité désigne son secrétaire parmi ses membres.

Les membres du comité s’engagent à être présents à toutes les rencontres. Toute absence doit être motivée par écrit. Après trois (3) absences non motivées, la personne est remplacée.

Ce comité est formé dans les six (6) à douze (12) mois précédant l’échéance de la convention collective. Il est dissous automatiquement à la signature d’une nouvelle convention collective. La fonction du comité consiste à préparer des propositions pour les négociations collectives et à négocier une convention collective.

21.03.02 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

Le comité de relations de travail doit comprendre quatre (4) personnes dont minimalement une (1) directrice ou un (1) directeur du secteur, deux (2) officiers provenant du secteur ou de l’unité d’accréditation dont un (1) membre du comité de griefs. La personne conseillère syndicale du SCFP affectée à la section locale est membre du comité. La personne à la présidence ou à la vice-présidence attitrée au secteur ou un autre membre de l’exécutif et l’agente ou l’agent grief peuvent en tout temps être appelés à siéger à ce comité.

Le comité désigne son secrétaire parmi ses membres.

Les membres du comité s'engagent à être présents à toutes les rencontres. Toute absence doit être motivée par écrit. Après trois (3) absences non motivées, la personne est remplacée.

Le comité se rencontre une (1) fois par mois.

Le comité remplit les fonctions suivantes (descriptif non limitatif) :

a) Voit au respect de la convention;
b) Documente les dossiers qui n'ont pu être réglés auprès du gestionnaire par la personne déléguée syndicale ou la directrice ou le directeur;
c) Transmet les dossiers litigieux aux personnes représentant l'employeur;
d) Assure le suivi de dossier auprès des personnes représentant l'employeur;
e) Assure le suivi de dossier auprès de la personne déléguée syndicale, de la directrice ou du directeur ou du membre;
f) Confie les dossiers au comité des griefs, le cas échéant.

21.03.03 COMITÉ DE GRIEFS

Le comité de griefs doit comprendre quatre (4) personnes dont minimalement une directrice ou un directeur du secteur, un membre du comité de relations de travail ainsi que deux (2) autres membres provenant du secteur ou de l'unité d'accréditation. La personne conseillère syndicale du SCFP affectée à la section locale est membre du comité. La personne à la présidence ou à la vice-présidence attitrée au secteur ou un autre membre de l'exécutif et l'agente ou l'agent de grief peuvent en tout temps être appelés à siéger à ce comité.

Le comité désigne son secrétaire parmi ses membres.

Les membres du comité s'engagent à être présents à toutes les rencontres. Toute absence doit être motivée par écrit. Après trois (3) absences non motivées, la personne est remplacée.

Le comité de griefs se rencontre une (1) fois par mois.

Le comité remplit les fonctions suivantes (descriptif non limitatif) :

a) Identifie tous les dossiers devant faire l'objet d'un grief, en collaboration avec le comité de relations de travail;
b) Mène les enquêtes et documente chaque dossier, en collaboration avec les officières et officiers du secteur;
c) Soumet à l'agente ou l'agent de grief tout dossier devant faire l'objet d'un grief (violation de la convention, interprétation de la convention et mesure disciplinaire);
d) Effectue le suivi de tous les dossiers actifs soumis à l'arbitrage dans le respect des délais prévus à la convention collective, en collaboration avec l'agente ou l'agent de grief;
e) Doit analyser toute proposition de règlement d'un litige;
f) Planifie la préparation à une audition à l'arbitrage, en collaboration avec la personne conseillère syndicale du SCFP ou les procureurs au dossier;
g) Appuie les officiers dans les dossiers de harcèlement.

21.03.04 COMITÉ DE L'ÉVALUATION DES FONCTIONS, DE DOTATION ET DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

Le mandat de ce comité est de voir à l'application du plan d'évaluation en vigueur et de s'assurer du respect des dispositions d'affichage du secteur.

Le comité de l'évaluation des fonctions, de comblement et du maintien de l'équité salariale doit comprendre quatre (4) personnes, dont minimalement une directrice ou un directeur du secteur et trois (3) membres provenant du secteur ou de l'unité d'accréditation. La personne conseillère syndicale du SCFP affectée au dossier est membre du comité. La personne à la présidence ou à la vice-présidence attitrée au secteur ou un autre membre de l'exécutif peuvent en tout temps être appelés à siéger à ce comité.

Le comité désigne son secrétaire parmi ses membres.

Les membres du comité s'engagent à être présents à toutes les rencontres. Toute absence doit être motivée par écrit. Après trois (3) absences non motivées, la personne est remplacée.

Le comité se rencontre une (1) fois par mois.

Le comité remplit les fonctions suivantes (descriptif non limitatif) :

a) Fait les enquêtes et analyse la recevabilité des dossiers;
b) Prépare les évaluations et l'argumentaire;
c) Valide les alignements avec la vice-présidence attitrée à son secteur et signe les descriptifs et les rationnels lors d'entente;
d) Valide les dates de rétroactivité lors de règlement de dossier;
e) Valide les projets de description d'emploi en vue de l'affichage et les descriptions d'emploi provisoires;
f) Prépare les dossiers qui devront être référés à l'arbitrage et effectue le suivi avec l'agente ou l'agent de grief et la personne conseillère syndicale du SCFP en évaluation.

21.03.05 COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le mandat de ce comité est de prévenir les accidents de travail et de promouvoir la santé et la sécurité de ses membres.

La composition des comités de santé et sécurité doit respecter les dispositions de la loi et comprendre quatre (4) personnes, dont minimalement une directrice ou un directeur du secteur et trois (3) membres. La personne conseillère syndicale du SCFP affectée au dossier est membre du comité sans droit de vote. La personne à la présidence ou à la vice-présidence attitrée au secteur ou un autre membre de l'exécutif et l'agente ou l'agent santé et sécurité peuvent en tout temps être appelés à siéger à ce comité.

Le comité désigne son secrétaire parmi ses membres.

Les membres du comité s'engagent à être présents à toutes les rencontres. Toute absence doit être motivée par écrit. Après trois (3) absences non motivées, la personne est remplacée.

Le comité se rencontre une (1) fois par mois.

Le comité remplit les fonctions suivantes (descriptif non limitatif) :

a) Sensibilise les membres à l'importance de la santé et de la sécurité au travail;
b) Participe au comité paritaire de santé et de sécurité au travail;
c) Enquête sur les problématiques de santé et de sécurité relevées par les personnes déléguées, une directrice ou un directeur ou les membres;
d) Fait la promotion des procédures et des environnements de travail sécuritaires afin de prévenir les maladies et les accidents dus à des facteurs professionnels;
e) Attire immédiatement l'attention de l'employeur sur tout danger au travail susceptible d'occasionner des maladies ou des accidents chez les membres;
f) Travaille à éliminer tout danger au travail, qu'il soit physique, psychologique, environnemental ou social.

21.04 REMPLACEMENT D'UN MEMBRE AU SEIN D'UN COMITÉ SYNDICAL

Un membre d'un comité qui s'absente de son travail en raison de maladie ou de congé est considéré comme absent temporairement. Si cette absence est prévue pour plus de deux (2) mois, il doit être remplacé de façon temporaire dès son départ.

Dans le cas d'un remplacement temporaire d'un membre de comité intersectoriel, le conseil de direction proposera un nouveau membre parmi les officiers des différents secteurs.

Dans le cas d'un remplacement temporaire d'un membre de comité sectoriel, le conseil de secteur proposera un nouveau membre parmi les personnes déléguées syndicales ou les membres du secteur ou de l'unité d'accréditation.

Le membre remplaçant d'un comité est admis au sein du comité en lieu et place du membre remplacé. Le membre du comité remplaçant se voit alors attribuer pour la durée du remplacement les avantages et responsabilités rattachés à la fonction de membre du comité.

Le membre d'un comité remplacé temporairement réintègre le comité au terme de son absence temporaire et retrouve ses avantages et responsabilités de membre du comité.

ARTICLE 22 – ANNÉE FISCALE

L'année fiscale du Syndicat débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

ARTICLE 23 – AMENDEMENTS AUX STATUTS

23.01 STATUTS DU SCFP

Les présents statuts sont toujours subordonnés aux statuts nationaux du SCFP (incluant l'annexe B des statuts du SCFP) tels qu'ils existent ou avec leurs modifications et, en cas de conflit entre les

présents règlements et les statuts nationaux du SCFP, ces derniers ont préséance. Le président national est seul autorisé à interpréter les statuts nationaux du SCFP.

(Articles 9.2(c), 13.3 et B.5.1)

23.02 RÈGLEMENTS ADDITIONNELS

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

a) Les règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SCFP;
b) Les règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote majoritaire (au moins deux tiers (2/3) des membres présents) à une assemblée régulière des membres ou à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cet effet;
c) Le préavis de l'intention de proposer les règlements modifiés ou additionnels a été donné au moins sept (7) jours avant à une assemblée précédente des membres ou soixante (60) jours avant par écrit. Le préavis doit indiquer que les membres ont jusqu'à trente (30) jours ouvrables avant la date de l'assemblée annuelle pour faire parvenir leur demande de modification.

(Articles 13.3 et B.5.1)

23.03 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS MODIFIÉS OU ADDITIONNELS

Dans la mesure où les dispositions de 23.02 sont respectées, les règlements modifiés ou additionnels entrent en vigueur après leur adoption par l'assemblée générale. Le président du SCFP National décide d'approuver ou non les règlements modifiés ou additionnels dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception des règlements et ne refuse son approbation que lorsque les règlements sont contraires aux statuts nationaux du SCFP.

(Articles 13.3 et B.5.1)

ARTICLE 24 – ÉTHIQUE SYNDICALE

24.01 DEVOIRS GÉNÉRAUX ET OBLIGATIONS

La conduite d'un membre ou d'un officier syndical doit être empreinte d'objectivité et d'honnêteté intellectuelle. Son premier devoir est d'appuyer toutes les mesures susceptibles d'améliorer la qualité de vie de l'ensemble de la section.

24.02 INFRACTIONS

Un membre qui pose l'une ou l'autre des infractions prévues aux statuts du SCFP National au chapitre des infractions, est coupable d'une infraction aux présentes.

24.03 ACCUSATIONS

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

(Articles B.11.1 à B.11.5)

ARTICLE 25 – CAS NON PRÉVUS

Les cas non prévus dans les présents statuts devront être réglés en regard des statuts du SCFP National. En cas de divergence ou d'opposition avec une disposition des statuts actuels ou amendés, il est déterminé que les statuts du SCFP National auront priorité sur les présents statuts.

ARTICLE 26 – COPIE DES STATUTS

Les membres doivent recevoir un exemplaire des règlements de la section locale, en format papier ou électronique.

ANNEXE A – DURÉE DES MANDATS

FONCTION	Fin du prochain mandat	Fin des mandats subséquents
1 Présidence	2027	2030, 2033, 2036, …
2 Vice-présidence	2027	2030, 2033, 2036, …
1 Archiviste	2027	2030, 2033, 2036, …
1 Trésorerie	2027	2030, 2033, 2036, …
1 Directrice-directeur – Boucherville	2027	2030, 2033, 2036, …
1 Directrice-directeur – Brossard	2027	2030, 2033, 2036, …
1 Directrice-directeur – Saint-Bruno-de-Montarville	2027	2030, 2033, 2036, …
1 Directrice-directeur – Saint-Lambert	2027	2030, 2033, 2036, …
3 Directrice-directeur – Longueuil	2027	2030, 2033, 2036, …
7 Personnes déléguées syndicales-Boucherville	2025	2027, 2029, 2031, …
7 Personnes déléguées syndicales-Brossard	2025	2027, 2029, 2031, …
6 Personnes déléguées syndicales-Saint-Bruno-de-Montarville	2025	2027, 2029, 2031, …
5 Personnes déléguées syndicales-Saint-Lambert	2025	2027, 2029, 2031, …
23 Personnes déléguées syndicales-Longueuil	2025	2027, 2029, 2031, …
Syndic 1	2025	2028, 2031, 2034, …
Syndic 2	2026	2029, 2032, 2035, …
Syndic 3	2027	2030, 2033, 2036, …
Comité d’élection	2026	2029, 2032, 2035, …

ANNEXE B – ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL

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

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

Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, 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 officiers élus ne doivent pas oublier que toutes les personnes méritent d'être traitées avec dignité, égalité et respect.

ANNEXE C – CODE DE CONDUITE

Code de conduite exigé par le Syndicat canadien de la fonction publique :

Le mandat de notre syndicat, le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), est la syndicalisation et la défense des travailleuses et travailleurs et la promotion de la justice économique et sociale tant pour ses membres que pour l'ensemble des travailleuses et travailleurs. Dans la poursuite de nos objectifs, nous voulons, au SCFP, nous appuyer sur nos valeurs de bases, qui incluent les principes de solidarité, d'égalité, de démocratie, d'intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences afin de travailler ensemble à promouvoir ces valeurs et à atteindre ces buts dans notre syndicat, dans nos communautés et ailleurs dans le monde.

Le SCFP s'engage à tous les échelons à créer un syndicat inclusif, accueillant et exempt de harcèlement, de discrimination et de tous types d'intimidation, quels qu'ils soient. Pour pouvoir faire son travail, le SCFP doit assurer un environnement sûr à ses membres, à son personnel et à ses dirigeants élus. Au SCFP, nous voulons que le respect mutuel, la compréhension et la coopération soient à la base de toutes nos interactions.

Le Code de conduite établit des normes de comportement qui s'appliquent à ceux et celles qui participent au congrès national, aux conférences nationales, aux formations, aux réunions et à toutes les autres activités organisées par le SCFP national, la section locale 306 ou tout autre organisme à charte du SCFP. Il est conforme aux attentes exprimées dans l'Énoncé sur l'égalité et dans les statuts nationaux du SCFP.

Le présent Code de conduite est destiné à traiter les plaintes de comportement inapproprié lors des activités organisées par le SCFP national ainsi qu'aux événements, rencontres et activités organisés par d'autres organismes à charte du SCFP. Il ne s'applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l'entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

Comme membres, employés et dirigeants élus du SCFP, nous nous engageons envers nos consœurs et confrères et envers le syndicat à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

- De respecter les dispositions de l'Énoncé sur l'égalité.
- De respecter les opinions des autres, même lorsque nous ne sommes pas d'accord.
- De reconnaître et de valoriser les différences individuelles.
- De communiquer ouvertement.
- De nous soutenir et de nous encourager les uns les autres.
- D'éviter tout harcèlement et toute discrimination entre nous.
- D'éviter les commentaires et les comportements offensants.
- D'éviter d'agir de manière agressive ou intimidante.
- D'éviter tout comportement indésirable dû à la consommation d'alcool ou de drogues dans le cadre d'activités syndicales, y compris les activités sociales.

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

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

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu'elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte.
2. Une plainte doit être portée à l'attention de l'ombudspersonne s'il y en a une. Sinon, une personne dûment nommée et désignée pour être responsable reçoit la plainte.
3. L'ombudpersonne ou la personne responsable travaillera à en arriver à une résolution. En cas d'échec, l'ombudspersonne doit en référer à la personne responsable. Cette dernière a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes.
4. Si la plainte implique un membre du personnel, elle doit être transmise à la directrice ou au directeur concerné pour enquête et être traitée conformément à la convention collective applicable. Si la plainte implique un membre du personnel employé par un autre organisme à charte du SCFP, la plainte est transmise à la personne responsable de son emploi.
5. Si la personne responsable est visée par la plainte, un substitut sera désigné pour assumer ce rôle.
6. En cas d'expulsion d'un membre d'une activité nationale, le président national doit recevoir un rapport sur la question. Pour d'autres activités, c'est la personne qui assume la présidence de l'activité qui doit recevoir un rapport sur la question.
7. Pour les activités organisées par le SCFP national, le président national détermine si d'autres mesures correctives sont indiquées, notamment en limitant la participation d'un membre aux futures activités organisées par le SCFP national. Pour d'autres activités, la personne qui assume la présidence doit consulter le président national.

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

Le présent Code de conduite n'exclut pas le droit d'un membre de recourir aux dispositions relatives à la procédure régissant les procès telle que prévue à l'Annexe F des statuts nationaux du SCFP.

Tous les organismes à charte sont soumis à ce Code de conduite, qu'ils doivent faire appliquer dans les congrès, les conférences, les formations et les réunions qu'ils organisent.

Le conseil général a comme responsabilité de nommer une personne qui agira à titre d'ombudspersonne au sein de l'équipe des délégués sociaux. La personne pourra se faire accompagner par une personne externe de la section locale au besoin ou du conseiller syndical.