

STATUTS ET RÈGLEMENTS

**Syndicat canadien de la fonction
publique Section locale 1244**

(Révisés le 18 décembre 2017)

STATUTS

Table des matières

Table des matières

ARTICLE I	NOM ET BUT DU SYNDICAT	3
ARTICLE II	DROIT D'ENTRÉE.....	3
ARTICLE III	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE.....	3
ARTICLE IV	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	4
ARTICLE V	QUORUM DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	5
ARTICLE VI	SCRUTIN SECRET.....	5
ARTICLE VII	RÉVOCABILITÉ EN TOUT TEMPS DES PERSONNES ÉLUES	5
ARTICLE VIII	ACCUSATIONS	6
ARTICLE IX	COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE	6
ARTICLE X	PROCÉDURE D'ÉLECTIONS	7
ARTICLE XI	COMPOSITION ET MANDAT DU BUREAU SYNDICAL	8
ARTICLE XII	ATTRIBUTIONS DU BUREAU SYNDICAL.....	9
ARTICLE XIII	DEVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU SYNDICAL	10
ARTICLE XIV	SYNDICS	17
ARTICLE XV	PERSONNE RESPONSABLE À LA PRÉVENTION.....	17
ARTICLE XVI	PERSONNE AGENTE AU MOUVEMENT DU PERSONNEL ET À LA MOBILISATION	18
ARTICLE XVII	PERSONNE RESPONSABLE AU MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	19
ARTICLE XVIII	POSTES AU COMITÉ DE GRIEFS.....	20
ARTICLE XIX	CONSEIL SYNDICAL.....	21
ARTICLE XX	PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE	23
ARTICLE XXI	COMITÉ DE NÉGOCIATION.....	23
ARTICLE XXII	COMITÉ DE STRATÉGIE	25
ARTICLE XXIII	COMITÉ DE GRIEFS	25
ARTICLE XXIV	FORMATION DES COMITÉS.....	26
ARTICLE XXV	AMENDEMENTS AUX STATUTS.....	33
ARTICLE XXVI	ASSEMBLÉES SIMULTANÉES	33
ARTICLE XXVII	RÉSUMÉ DES RÈGLES DE PROCÉDURE.....	34
ANNEXE I	POLITIQUE DU FONDS DE DÉFENSE	36
ARTICLE 1	FONCTION GÉNÉRALE DU FONDS DE DÉFENSE (F.D.).....	36
ARTICLE 2	PROVENANCE DU FONDS DE DÉFENSE	36
ARTICLE 3	UTILISATION INTERDITE DU FONDS DE DÉFENSE.....	37
ARTICLE 4	GESTION DU BUREAU SYNDICAL SUR LE FONDS DE DÉFENSE	37

STATUTS

ARTICLE 5	RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE.....	37
ARTICLE 6	EFFETS BANCAIRES	37
ARTICLE 7	ÉTATS FINANCIERS	38
ARTICLE 8	SYNDICS	38
ARTICLE 9	DROIT AUX PRESTATIONS DU FONDS DE DÉFENSE	38
ARTICLE 10	ÉLIGIBILITÉ AUX PRESTATIONS APRÈS LA FIN DE LA GRÈVE	39
ARTICLE 11	MODE DE PAIEMENT DES PRESTATIONS	39
ARTICLE 12	RÈGLEMENTS DE PARTICIPATION	39
ARTICLE 13	QUANTUM DES PRESTATIONS.....	40
ARTICLE 14	COMITÉ D'AIDE FINANCIÈRE.....	40
ARTICLE 15	AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS DU FONDS DE DÉFENSE	41
ARTICLE 16	ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS	41
ANNEXE II	DÉFINITIONS PARTICULIÈRES.....	42

STATUTS

ARTICLE I NOM ET BUT DU SYNDICAT

Le syndicat porte le nom de Syndicat des employées et employés de l'Université de Montréal, section locale 1244 (SEUM 1244) du Syndicat canadien de la fonction publique (FTQ-CTC).

Le syndicat a pour but de défendre et de promouvoir les intérêts de ses membres et de tous les travailleurs et travailleuses. Pour y parvenir, il se donne, entre autres, les moyens d'action suivants:

1. Former et informer syndicalement ses membres.
2. Favoriser la solidarité et l'entraide intersyndicale.
3. Apporter son appui au mouvement de syndicalisation.

AFFILIATIONS

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

ARTICLE II DROIT D'ENTRÉE

Pour devenir membre du syndicat, il faut payer un droit d'entrée de deux (2 \$) dollars qui est réputé être inclus dans la première déduction syndicale.

ARTICLE III ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

- a) L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du syndicat. Elle se tient simultanément, à Montréal et à Saint-Hyacinthe, sauf dans le cas d'un vote de grève où tous les membres se présentent à une seule et même assemblée générale, à Montréal.
- b) L'assemblée générale régulière est convoquée au moins trois (3) fois par année, soit en février, avril et octobre.
- c) La convocation à ces assemblées générales régulières est faite, par écrit, sept (7) jours à l'avance. Un ordre du jour, le plus détaillé

STATUTS

possible, est distribué en même temps que l'avis de convocation. Cet ordre du jour doit comprendre les rapports et les recommandations faites à l'assemblée par la personne secrétaire-trésorière, le bureau syndical, le conseil syndical ainsi que par les différents comités et un point « Intervention des membres » leur permettant de s'exprimer librement sur des sujets de leur choix.

- d) En cas d'urgence seulement, une ou des recommandations du bureau syndical peuvent être présentées sur les lieux mêmes de l'assemblée, à la condition d'être dûment distribuées par écrit aux membres à leur arrivée.

ARTICLE IV ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

- a) Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps, s'il y a matière, par la personne secrétaire-trésorière du syndicat, soit à la demande du bureau syndical ou de la personne présidente, soit sur une demande du conseil syndical, soit sur réception d'une requête signée par un nombre de membres en règle du syndicat, égal au quorum des assemblées générales.
- b) L'assemblée générale spéciale doit être convoquée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, par écrit si possible.
- c) L'assemblée générale spéciale peut être tenue simultanément à Montréal et Saint-Hyacinthe à la discrétion du bureau syndical.
- d) La convocation doit faire mention du ou des sujets à l'ordre du jour et seulement ce ou ces sujets sont débattus.
- e) Mesures exceptionnelles durant une grève :

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée sur réception d'une requête signée par un nombre de membres en règle du syndicat égal au nombre de membres ayant adopté la résolution faisant l'objet d'une reconsidération.

STATUTS

ARTICLE V QUORUM DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Le quorum des assemblées générales est de soixante (60) membres en règle. Une assemblée générale remise par faute de quorum devra se tenir après une nouvelle convocation et deviendra une assemblée générale spéciale. Lors de cette assemblée le quorum sera fixé au nombre des membres présents.

ARTICLE VI SCRUTIN SECRET

- a) En tout temps, un membre peut demander le vote au scrutin secret. Cependant, si la personne présidente d'assemblée considère l'opération trop onéreuse pour l'importance de la proposition débattue, elle peut demander à l'assemblée de se prononcer à main levée sur l'opportunité de procéder au scrutin secret.
- b) Le scrutin secret est obligatoire dans les cas suivants: vote de grève, acceptation ou refus de la convention collective de travail, détermination de la cotisation, élection des membres du bureau syndical, des personnes déléguées syndicales, des membres des comités permanents ainsi que de toute autre personne déléguée et à l'occasion d'un vote de destitution.
- c) Lors d'un scrutin secret, les personnes participantes à l'assemblée de Montréal, de même que celles de Saint-Hyacinthe, procèdent, aux deux (2) endroits, à la nomination d'au moins deux (2) personnes scrutatrices. Les personnes scrutatrices utilisent leur droit de vote si elles sont membres en règle du syndicat.

ARTICLE VII RÉVOCABILITÉ EN TOUT TEMPS DES PERSONNES ÉLUES

- a) Bien que des mandats soient fixes pour les personnes élues, ceux-ci sont révocables en tout temps.
- b) Pour ce faire, les procédures suivantes sont de mise :
 - 1- Cinquante (50) membres en règle du syndicat peuvent par une lettre recommandée et accompagnée de leur signature, réclamer la destitution d'une personne élue. Cette lettre doit contenir les motifs de la demande de destitution et parvenir à la personne présidente, à la personne secrétaire-trésorière et à la personne élue concernée au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale régulière. Si aucune assemblée n'est prévue, le bureau syndical est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale dans les dix (10) jours suivant la réception de cette lettre.

STATUTS

- 2- Le conseil syndical peut, par un vote pris à la majorité simple de ses membres réunis en assemblée dûment convoquée, proposer à une assemblée générale la destitution d'une personne élue. La personne secrétaire-trésorière doit prévenir la personne élue par écrit.
- c) En tout temps, un avis de destitution doit être signifié à tous les membres au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale régulière ou spéciale.
 - d) Dans tous les cas, l'avis de destitution doit mentionner le nom et le poste de la personne élue impliquée ainsi que les motifs invoqués.
 - e) La personne élue à qui on demande une destitution, se voit accorder le temps nécessaire pour assurer sa défense si elle le désire.
 - f) La majorité absolue des voix est requise.
 - g) La destitution d'une personne élue n'a pas pour effet de la rendre inéligible à des élections subséquentes.
 - h) Trente-trois et un tiers pour cent (33 1/3 %) des membres en règle d'un milieu donné peuvent demander, par écrit, au bureau syndical de convoquer une assemblée dans ce milieu, afin de destituer une personne déléguée et de procéder à l'élection d'une nouvelle personne déléguée. Le tout devant se dérouler dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de cette demande.

ARTICLE VIII ACCUSATIONS

Toutes les accusations portées contre des dirigeants ou des membres du SEUM 1244 doivent l'être par écrit et envoyées à la personne secrétaire-trésorière du syndicat et traitées conformément à l'article B.11.2 des statuts nationaux.

ARTICLE IX COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE

- a) Le comité est composé de trois (3) membres de la section locale qui ne sont ni membres du bureau syndical ni candidats à l'élection.
- b) Le mandat de chacun des membres du comité est de deux (2) ans renouvelable.
- c) Le comité reçoit les mises en candidature aux postes électifs de présidence, vice-présidences, directrices, personne secrétaire-trésorière ainsi que pour tous les postes des comités statutaires énumérés à l'article XXIV, sauf le comité de stratégie. À cet effet, il doit voir à acheminer à tous les membres la liste des postes vacants, et ce, au

STATUTS

moins vingt et un (21) jours avant la tenue des élections.

- d) En dernier ressort, il doit s'assurer d'avoir suffisamment de personnes candidates aux postes à combler. La liste des personnes candidates doit être connue et affichée seulement sept (7) jours avant la tenue des élections.

ARTICLE X PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

- a) Les personnes candidates éligibles, membres en règle du syndicat depuis au moins trente (30) jours, doivent faire parvenir leur demande, au moins quatorze (14) jours avant la tenue des élections, au comité de mises en candidature.
- b) Chacune des candidatures doit être dûment signée par deux (2) membres en règle du syndicat.
- c) Seules les mises en candidature reçues en conformité avec la procédure et les délais prévus aux articles IX et X sont retenues lors de l'assemblée d'élections. Dans les cas où aucune mise en candidature n'aurait été reçue conformément aux dispositions des présentes, la personne présidente d'élections doit déclarer les mises en candidature ouvertes aux postes concernés lors de l'assemblée d'élections et procéder à l'élection, s'il y a lieu.
- d) Les assemblées statutaires d'élections se tiennent au plus tard en avril.
- e) La date de l'assemblée générale d'élections du comité de négociation est déterminée par le conseil syndical.
- f) Procédure de comblement des postes vacants entre les élections statutaires :
- Dans le cas d'un poste bénéficiant d'une absence syndicale à *temps plein*: il est annoncé à l'ensemble des membres pour être comblé lors d'une assemblée générale en procédant à une élection à scrutin secret, s'il y a lieu.
 - Lorsqu'un poste, au sein d'un comité syndical, devient vacant, la personne secrétaire-trésorière en informe le comité de mises en candidature.
 - Pour les autres postes: Lorsqu'un poste devient vacant sur un comité et qu'une seule personne manifeste son intérêt à l'occuper, le bureau syndical peut procéder à la nomination de cette personne. La nomination doit cependant être entérinée par le conseil syndical et l'assemblée générale. Par ailleurs, dès qu'il y a plus d'une personne qui manifeste son intérêt pour combler un poste au sein d'un comité syndical, il faut procéder à une élection en assemblée générale. Dans tous les cas, le

STATUTS

formulaire de mise en candidature doit être utilisé tel que mentionné à l'article X b).

ARTICLE XI COMPOSITION ET MANDAT DU BUREAU SYNDICAL

- a) Le bureau syndical est composé des neuf (9) membres suivants :
- une (1) personne présidente;
 - une (1) personne 1^{ière} vice-présidente: la personne coordonnatrice du comité de griefs;
 - une (1) personne 2^e vice-présidente: la personne responsable de la mobilisation et de l'information;
 - une (1) personne directrice représentant Saint-Hyacinthe;
 - une (1) personne directrice représentant le groupe bureau;
 - une (1) personne directrice représentant le groupe métier-aide technique;
 - une (1) personne directrice représentant le groupe technique;
 - une (1) personne directrice représentant le groupe professionnel;
 - une (1) personne secrétaire-trésorière;

Lors d'absence de candidatures à un poste de directeur réservé à un groupe, celui-ci devient disponible à l'ensemble des groupes.

- b) Le mandat de chacun des membres du bureau syndical est de deux (2) ans renouvelable :

1- Personne présidente

Un (1) poste électif aux années impaires.

2- Personnes vice-présidentes

a) Le poste de la personne première vice-présidente électif aux années paires.

b) Le poste de la personne deuxième vice-présidente électif aux années impaires.

3- Personnes directrices

Trois (3) postes électifs aux années paires et deux (2) postes électifs aux années impaires.

a) Aux années paires :

- Une (1) personne directrice représentant le groupe bureau;
- Une (1) personne directrice représentant le groupe métier-aide technique;
- Une (1) personne directrice représentant le groupe

STATUTS

technique.

b) Aux années impaires :

- Une (1) personne directrice représentant le groupe professionnel;
- Une (1) personne directrice représentant Saint-Hyacinthe.

4- Personne secrétaire-trésorière

Un (1) poste électif aux années paires.

ARTICLE XII ATTRIBUTIONS DU BUREAU SYNDICAL

- a) Le bureau syndical gère et administre les affaires du syndicat.
- b) Il détermine les dates d'assemblées générales régulières et spéciales ainsi que celles du conseil syndical.
- c) Il présente à l'assemblée générale ses résolutions et celles du conseil syndical.
- d) Il reçoit et étudie toutes les communications que l'assemblée générale, le conseil syndical et les comités lui soumettent.
- e) Il voit à l'application de toutes les résolutions adoptées en assemblée générale et au conseil syndical.
- f) Il peut, au besoin, former un groupe de travail pour étudier toute question spécifique.
- g) Il doit assurer le bon fonctionnement des comités et se partager la responsabilité de ceux-ci.
- h) Il présente à chaque assemblée régulière un rapport sommaire de ses activités.
- i) Il autorise les dépenses nécessaires à l'administration du syndicat.
- j) Il autorise les déboursés pour les appuis aux luttes, sans excéder le montant global déterminé annuellement par le conseil syndical.
- k) Advenant qu'un ou des postes du bureau syndical deviennent vacants, empêchant ainsi la signature des effets bancaires, le bureau syndical peut élire une ou des personnes responsables de ces signatures jusqu'à ce que ce ou ces postes soient comblés.
- l) Il peut, quand il le croit nécessaire, prendre position officiellement

STATUTS

au nom du syndicat sans avoir préalablement consulté l'assemblée générale ou le conseil syndical si le temps ne le permet pas, à l'exception d'appui à un parti politique. Il doit cependant rendre compte aux membres de toutes ses prises de position dans des délais rapides.

- m) Il voit à la promotion et à l'organisation de l'éducation syndicale des membres.
- n) Il doit également faire participer les membres à l'évolution du mouvement syndical.
- o) Il se réunit au moins une (1) fois par mois et peut être également convoqué à la demande d'au moins deux (2) de ses membres.

Le quorum du bureau syndical est de cinq (5) membres sur neuf (9)

Tout membre en règle du syndicat peut être observateur aux réunions du bureau syndical avec droit de parole.

- p) Les dirigeants du bureau syndical doivent être détenteurs des titres des biens immobiliers de la section locale à titre de fiduciaires de la section locale. Ils ne doivent pas avoir le droit de vendre, de céder ou de grever quelque bien immobilier que ce soit sans d'abord donner un avis préalable puis soumettre la proposition à une assemblée générale des membres et la faire approuver.

ARTICLE XIII DEVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU SYNDICAL

a) Personne présidente

- 1- La personne présidente est libérée à temps plein pour le syndicat, et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
- 2- Elle préside les assemblées générales du syndicat et du bureau syndical. En l'absence d'une personne vice-présidente désignée par le bureau syndical, elle préside le conseil syndical.
- 3- Elle agit en qualité de représentante officielle du syndicat auprès de l'Université. Cependant, elle doit être accompagnée d'un autre membre du syndicat.
- 4- Elle est membre d'office des comités de négociation et de griefs ainsi que de toute délégation.
- 5- Elle présente au conseil syndical les propositions et recommandations du bureau syndical.

STATUTS

- 6- Après vérification, elle signe les effets bancaires conjointement avec la personne secrétaire-trésorière et exceptionnellement avec la personne deuxième vice-présidente.
- 7- Elle coordonne les activités générales du bureau syndical.
- 8- La personne présidente est couverte par une assurance responsabilité payée à même les fonds du syndicat, dont le montant est déterminé par le SCFP National.

b) Personnes vice-présidentes et directrices

- 1- Les personnes vice-présidentes et directrices assistent la personne présidente dans ses fonctions.
- 2- La présidence du conseil syndical est assumée par une des personnes vice-présidentes ou directrices, déterminée par le bureau syndical. Cette personne présente à l'assemblée générale les propositions et recommandations de celui-ci.
- 3- Elles coordonnent le travail des personnes déléguées et des membres de comités de facultés et de services sur tous les plans.
- 4- Elles voient à diffuser, avec les personnes déléguées et les membres de comités de facultés et de services, toutes les informations utiles au syndicat et à ses membres.
- 5- Les personnes vice-présidentes et directrices peuvent convoquer des assemblées d'information dans les différents secteurs de travail.

STATUTS

- c) Personne 1^e vice-présidente coordonnatrice du comité de griefs
1. Elle est d'office personne 1^e vice-présidente (voir article XVIII).
 2. À la demande ou en l'absence de la personne présidente, elle assume les responsabilités qui incombent normalement à la personne présidente.
- d) Personne 2^e vice-présidente responsable de la mobilisation et de l'information
1. Elle est d'office personne 2^e vice-présidente.
 2. La personne 2^e vice-présidente responsable de la mobilisation et de l'information est libérée à temps plein pour le syndicat et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail de travail.
 3. Elle accomplit les tâches normalement attribuées aux personnes vice-présidentes et directrices (Article XIII-b).
 4. Elle est membre d'office du comité d'information et assure la coordination de l'ensemble de l'information.
 5. Elle a la responsabilité de tout ce qui a trait à la mobilisation des membres, ainsi que du soutien des personnes déléguées, des membres de comités ainsi que de l'accueil des nouveaux membres.
 6. Elle participe aux différentes instances et rédige, conjointement avec la personne secrétaire-trésorière, les procès-verbaux du bureau syndical, du conseil syndical et de l'assemblée générale.
 7. Conjointement avec la personne secrétaire-trésorière, elle répond à la ligne téléphonique principale du syndicat. Elle répond aux demandes des membres. Elle donne les informations pertinentes à l'application de la convention collective de travail et oriente les membres vers les personnes représentantes syndicales concernées.
 8. Elle aide la personne secrétaire-trésorière en assurant le suivi de la correspondance générale du syndicat.
 9. Exceptionnellement, elle signe les effets bancaires
-

STATUTS

conjointement avec la personne secrétaire-trésorière, ou la personne présidente.

10. En l'absence de la personne secrétaire-trésorière, elle assume l'ensemble de ses tâches.

11. Est responsable de la sauvegarde des documents informatiques à l'extérieur du local du Syndicat. Des supports externes (disque dur, clé USB, DVD, etc.) lui sont fournis à cette fin.

e) Personne secrétaire-trésorière

- 1- La personne secrétaire-trésorière est libérée à temps plein pour le syndicat et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
- 2- Elle a la garde des titres de propriétés, des documents officiels, des biens, des fonds et valeurs du syndicat.
- 3- Elle est couverte par une assurance responsabilité payable à même les fonds du syndicat, dont le montant est déterminé par le SCFP National.
- 4- Après vérification, elle prépare et signe les effets bancaires conjointement avec la personne présidente et, exceptionnellement, avec la personne 2^e vice-présidente.
- 5- Elle a la responsabilité des clés du local du syndicat.
- 6- La personne secrétaire-trésorière coordonne l'archivage de tous les dossiers au syndicat.
- 7- Elle assiste la personne présidente dans ses tâches et responsabilités au local du syndicat.
- 8- Elle assure la coordination des personnes travaillant au local du syndicat.
- 9- Elle a la responsabilité des envois aux membres de toute documentation et information ayant trait à la vie syndicale par courrier électronique ou autre.
- 10- Bureau syndical – conseil syndical – assemblée générale.

La personne secrétaire-trésorière participe à la préparation des réunions des différentes instances. Elle convoque, selon

STATUTS

les dispositions prévues aux Statuts du syndicat, le bureau syndical, le conseil syndical et l'assemblée générale; assiste aux différentes instances et donne les suites appropriées; rédige, conjointement avec la personne 2^e vice-présidente responsable à la mobilisation et à l'information, les procès-verbaux du bureau syndical, du conseil syndical et de l'assemblée générale, et y inclut une copie du rapport financier et en envoie copie aux membres concernés par courrier électronique ou autre.

- 11- Les tâches à accomplir par la personne secrétaire-trésorière sont:

➤ Journalières

- a) Elle a la responsabilité de la ligne téléphonique principale du syndicat. Conjointement avec la personne 2^e vice-présidente responsable à la mobilisation et à l'information, elle répond aux demandes des membres. Elle donne les informations pertinentes à l'application de la convention collective de travail et oriente les membres vers les personnes représentantes syndicales concernées.
- b) Elle est responsable et assure le suivi de la correspondance générale du syndicat incluant la réception du courrier électronique.

➤ Hebdomadaires

Elle a la responsabilité de la documentation au local du syndicat (brochures, dépliants, livres, etc.).

- 12- Elle est responsable des demandes d'autorisation d'absences pour activités syndicales approuvées par le bureau syndical.
- 13- Elle gère les absences des personnes travaillant au local du syndicat (congés de maladie, congés sociaux, vacances).
- 15- Elle informe le bureau syndical des colloques, des congrès, conférences et sessions de formation, et en fait la diffusion auprès des membres. Elle assure le suivi (inscriptions, transport, hébergement).
- 16- Elle a la responsabilité de la réservation de salles.

STATUTS

17- Les tâches reliées à la trésorerie :

- a) Elle voit au paiement de toutes les factures ainsi que de toutes les sommes d'argent dues aux différents organismes auxquels notre syndicat est affilié.
- b) Elle voit à l'engagement des dépenses conjointement avec le bureau syndical.
- c) Elle voit à l'application de la politique de dépenses conjointement avec le bureau syndical.
- d) Après vérification, elle prépare et signe les effets bancaires conjointement avec la personne ~~trésorière~~ présidente et, exceptionnellement, avec la personne présidente 2^e vice-présidente.
- e) Elle vérifie, contrôle et tient à jour la comptabilité des activités du syndicat.
- f) Elle est responsable des données du logiciel de comptabilité.
- g) Elle est responsable, conjointement avec la personne présidente ou personne deuxième vice-présidente, des placements (certificats de dépôts à terme, obligations, cartes de crédit, etc.) selon la politique déterminée par le bureau syndical.
- h) Elle fait les démarches nécessaires pour percevoir toute somme d'argent due au syndicat.
- i) Elle voit à l'achat des fournitures du matériel de bureau.

➤ Mensuelles

- a) Elle prépare et soumet un rapport financier sommaire au bureau syndical et, sur demande, au conseil syndical.
- b) Elle vérifie les absences pour activités syndicales avec la facturation de la Direction des ressources humaines.
- c) Elle remet une copie des fichiers de comptabilité à la

STATUTS

personne présidente et une à la personne 2^e vice-présidente responsable à la mobilisation et à l'information.

➤ Annuelles

- a) Elle prépare et soumet les états financiers et leur analyse pour adoption, dès la fin de l'exercice financier, au bureau syndical, au conseil syndical et à l'assemblée générale statutaire qui suit la fin de l'année financière.
- b) Elle prépare et soumet les prévisions budgétaires conjointement avec le bureau syndical et les personnes coordonnatrices des différents comités. Ces prévisions sont présentées pour adoption au conseil syndical qui précède l'assemblée générale statutaire de l'automne.
- c) Elle met à la disposition des Syndics tous les documents et les pièces justificatives nécessaires à la vérification des finances. Elle se rend disponible pour répondre aux questions soulevées par les Syndics.
- d) Elle assure le suivi pour les congrès, colloques, conférences et sessions de formation (inscriptions, transport, hébergement, indemnités quotidiennes) et elle soumet un estimé des coûts totaux avant d'élire une délégation.

La personne secrétaire-trésorière transmet, à la fin de son mandat, à la personne qui lui succède, tous les biens, fonds et valeurs du syndicat et voit à sa formation.

STATUTS

ARTICLE XIV SYNDICS

- a) L'assemblée générale élit trois (3) personnes vérificatrices avec mandat de deux (2) ans renouvelable. Soit deux (2) membres aux années paires et un (1) membres aux années impaires.
- b) Les syndics doivent au moins (1) une fois par année financière vérifier les livres du syndicat et faire rapport à l'assemblée générale régulière, qui suit l'année financière.
- c) Présentent leur rapport par écrit à la première assemblée générale qui suit l'achèvement de chaque vérification.
- d) Soumettent par écrit à la personne présidente et à la personne secrétaire-trésorière toutes recommandations et/ou préoccupations que les syndics pensent qu'il est nécessaire d'examiner afin de s'assurer que les fonds, les archives et les comptes de la section locale sont tenus par la personne secrétaire-trésorière de manière ordonnée, correcte et adéquate.
- e) Ont la responsabilité de s'assurer qu'aucun argent n'a été dépensé sans une autorisation appropriée, prévue dans les Statuts ou accordée par les membres.
- f) S'assurent que des rapports financiers appropriés sont transmis aux membres.
- g) Vérifient le registre des présences.
- h) Au moins une fois par année, font l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des titres ou actes de propriété qui peuvent, à tout moment, être détenus par la section locale et en font rapport aux membres.
- i) Transmettent à la personne secrétaire-trésorière nationale du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), avec copie à la personne conseillère du SCFP assignée, un exemplaire du rapport complet de vérification sur la formule prescrite fournie par la personne secrétaire-trésorière national ainsi qu'un exemplaire de leur rapport aux membres de la section locale avec un exemplaire de leurs recommandations et/ou préoccupations soumises à la personne présidente et à la personne secrétaire-trésorière et les réponses de la personne secrétaire-trésorière.

ARTICLE XV PERSONNE RESPONSABLE À LA PRÉVENTION

STATUTS

- a) L'assemblée générale élit la personne responsable à la prévention. Ce poste est électif aux années impaires. Le mandat de cette personne est de deux (2) ans renouvelable.
- b) Elle est nommée d'office membre du comité de santé et de sécurité.
- c) Elle est libérée à temps plein pour le syndicat, et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
- d) En collaboration avec le comité de santé et de sécurité au travail, elle voit au maintien des meilleures conditions possibles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail.
- e) La personne responsable à la prévention doit faire rapport au bureau syndical une fois par mois, au conseil syndical et à l'assemblée générale, à la demande de ceux-ci, ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du syndicat.

ARTICLE XVI PERSONNE AGENTE AU MOUVEMENT DU PERSONNEL ET À LA MOBILISATION

- a) L'assemblée générale élit la personne agente au mouvement du personnel et à la mobilisation. Ce poste est électif aux années paires. Le mandat de cette personne est de deux (2) ans renouvelable.
- b) Elle est libérée à temps plein pour le syndicat, et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
- c) Conjointement avec la personne responsable au mouvement du personnel
 - 1) Elle assure le suivi des affichages de postes à combler.
 - 2) Elle traite et assure le suivi des listes suivantes : la liste de rappel des employés temporaires, la liste des nouveaux et des départs, la liste des contrats des membres temporaires.
 - 3) Elle participe aux réunions concernant la dotation.
 - 4) Elle enquête sur les abolitions de postes.
 - 5) Elle assure le suivi des postes différés et des postes vacants.
 - 6) Elle effectue les entrées de données concernant les demandes volontaires de réduction de la semaine de travail et les avis de retraite.
- d) Conjointement avec la personne 2^e vice-présidente responsable de la mobilisation et de l'information
 - 1) Elle voit à l'accueil des nouveaux membres (temporaires et réguliers). Elle procède à l'envoi

STATUTS

des documents relatifs à l'adhésion syndicale tels que le formulaire d'adhésion et l'émission de la carte de membre, et en assure le suivi.

- 2) Elle participe à l'élaboration et l'animation de formations syndicales.
 - 3) Elle voit à la mise à jour des coordonnées des membres du conseil.
 - 4) Elle voit à la mise à jour de documents et de procédures.
 - 5) Elle participe à l'organisation d'événements syndicaux.
- e) À tour de rôle avec la personne secrétaire-trésorière et la personne 2^e vice- présidente responsable de la mobilisation et de l'information
- 1) Elle répond à ligne téléphonique principale du syndicat et aux courriels. Elle donne l'information pertinente à l'application de la convention collective de travail et oriente les membres vers les personnes représentantes syndicales concernées.
 - 2) Elle trie et distribue le courrier du syndicat.
- f) Elle met à jour le site Web.
- g) Elle effectue des suivis auprès de la personne responsable au mouvement du personnel et de la personne 2^e vice-présidente responsable de la mobilisation et de l'information.
- h) En l'absence de la personne responsable au mouvement du personnel, elle assume l'ensemble de ses tâches.
- i) Elle pourrait être appelée à collaborer temporairement pour effectuer d'autres tâches reliées à la dotation ou à la mobilisation selon les besoins du syndicat.
- j) Elle doit faire rapport au bureau syndical, au conseil syndical et à l'assemblée générale, à la demande de ceux-ci, ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du syndicat.

ARTICLE XVII PERSONNE RESPONSABLE AU MOUVEMENT DE PERSONNEL

- a) L'assemblée générale élit la personne responsable au mouvement de personnel. Ce poste est électif aux années impaires. Le mandat de cette

STATUTS

personne est de deux (2) ans renouvelable.

- b) La personne responsable au mouvement de personnel est libérée à temps plein pour le syndicat, et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
- c) Elle est nommée d'office membre du comité de griefs.
- d) Principales responsabilités :
 - 1- La personne responsable au mouvement de personnel est responsable de la gestion de la base de données du mouvement de personnel et des suivis qui en découlent. Elle remet mensuellement une copie des fichiers de données à la personne présidente et une à la personne 2^e vice-présidente responsable à la mobilisation et à l'information.
 - 2- Elle fait le suivi des affichages.
 - 3- Elle participe aux enquêtes sur les abolitions de postes, les affichages différés ou toute anomalie détectée lors de la mise à jour de la base de données.
 - 4- Elle effectue le suivi de toutes les listes inhérentes à l'application de la convention collective de travail et donne les suites appropriées.
- e) La personne responsable au mouvement de personnel doit faire rapport au bureau syndical, au conseil syndical et à l'assemblée générale, à la demande de ceux-ci, ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du syndicat.

ARTICLE XVIII POSTES AU COMITÉ DE GRIEFS

- 1- Personne coordonnatrice du comité de griefs
 - a) Elle est d'office personne 1^{ère} vice-présidente.
 - b) L'assemblée générale élit la personne coordonnatrice du comité de griefs. Ce poste est électif aux années paires. Le mandat de cette personne est de deux (2) ans renouvelable.
 - c) La personne coordonnatrice du comité de griefs est libérée à temps plein pour le syndicat, et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
 - d) Elle est membre à part entière du comité de griefs.

STATUTS

- e) Elle coordonne les activités syndicales sur le plan des procédures et règlements de griefs :
 - 1- Elle voit, avec les membres du comité de griefs, du bureau syndical et les personnes déléguées, à la bonne marche de la procédure des griefs.
 - 2- Elle décide avec les membres du comité de l'arbitrage des griefs et doit en faire rapport à l'assemblée générale.
 - f) Elle doit faire rapport au Bureau syndical et au conseil syndical aussi souvent que ceux-ci l'exigent.
 - g) La personne coordonnatrice du comité de griefs doit être en accord avec le principe de base du comité qui est de favoriser les décisions prises en collégialité et le partage des responsabilités au sein de l'équipe.
- 2- Personne agente de griefs
- a) L'assemblée générale élit la deuxième personne du comité de griefs. Ce poste est électif aux années impaires. Le mandat de cette personne est de deux (2) ans renouvelable.
 - b) Elle est libérée à temps plein pour le syndicat, et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
 - c) Elle est membre à part entière du comité de griefs.
 - d) Elle doit faire rapport au bureau syndical et au conseil syndical aussi souvent que ceux-ci l'exigent.
 - e) Elle doit être en accord avec le principe de base du comité qui est de favoriser les décisions prises en collégialité et le partage des responsabilités au sein de l'équipe.

ARTICLE XIX CONSEIL SYNDICAL

a) Composition

Le conseil syndical se compose des membres du bureau syndical, des personnes déléguées syndicales et des membres de comités.

En tout temps, l'assemblée générale est habilitée à augmenter momentanément la composition du conseil syndical.

STATUTS

b) Rôle

- 1- Le conseil syndical voit à l'application de la convention collective de travail et au mieux-être des membres; ainsi, il fait valoir les problèmes qui existent et propose des correctifs.
 - 2- Il établit un lien solide entre le bureau syndical et les membres en informant le bureau syndical sur la situation des membres et en informant les membres de toute politique ou décision du bureau syndical et du mouvement syndical en général.
 - 3- Il voit à l'efficacité des différents comités en informant les membres de l'existence et du travail de chaque comité et en informant les comités des différents problèmes qui surgissent.
 - 4- Il exerce une fonction de contrôle sur la bonne marche des comités et du bureau syndical.
 - 5-
 - i) Il peut convoquer une assemblée générale spéciale (voir article IV).
 - ii) Un conseil syndical peut être convoqué en tout temps par la personne secrétaire-trésorière, soit à la demande du bureau syndical ou de la personne présidente, soit à la suite de la réception par la personne secrétaire-trésorière d'une requête signée par un nombre de membres du conseil syndical égal au quorum du conseil syndical.
 - 6- En cas de travail insatisfaisant d'une personne élue, il peut demander sa destitution selon les dispositions prévues à l'article VII (révocabilité).
 - 7- Il peut faire des recommandations à l'assemblée générale ainsi qu'aux différents comités. Il est responsable de l'élection des délégations aux différents congrès, colloques, conférences.
 - 8- Il élit les membres du comité de stratégie et dissout ce comité à la fin de la négociation.
- c) Il se réunit au moins une (1) fois par mois.
 - d) Le quorum est de vingt-cinq (25) membres.
 - e) Tout membre en règle du syndicat peut être observateur avec droit de parole au conseil syndical.

STATUTS

ARTICLE XX PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE

- a) La personne déléguée syndicale ou son substitut doit être une personne salariée, membre en règle du syndicat, élue par les membres d'un service, département, faculté et doit en faire partie pour être réellement représentative.
- b) Sauf exception, une personne déléguée doit représenter environ dix (10) personnes.
- c) Rôle
 - 1- La personne déléguée syndicale voit à l'application de la convention collective de travail.
 - 2- Elle voit au règlement des griefs selon la procédure de la convention collective de travail et assiste aux arbitrages de griefs qui la concernent.
 - 3- Elle voit à l'intégration des nouveaux membres et à leur faire signer la formule d'adhésion.
 - 4- Elle fait le lien dynamique entre les membres et les diverses instances du syndicat.
 - 5- Elle voit à faire circuler de façon régulière et complète toutes les informations syndicales.
 - 6- Elle voit à promouvoir une vie syndicale et à entretenir la solidarité nécessaire à la promotion des intérêts de tout ordre des membres de notre syndicat et de tous les travailleurs et travailleuses en général.
- d) Les personnes déléguées doivent suivre les cours de formation syndicale dans les plus brefs délais.
- e) Le mandat des personnes déléguées syndicales est de deux (2) ans renouvelable.
- f) Lorsqu'une personne déléguée démissionne, elle doit en aviser la personne secrétaire-trésorière.

ARTICLE XXI COMITÉ DE NÉGOCIATION

a) Composition

Le comité de négociation est composé de cinq (5) membres dont quatre (4) sont élus par l'assemblée générale. Le cinquième poste

STATUTS

est réservé pour la personne présidente.

Les autres membres sont répartis comme suit :

- un (1) membre représentant du groupe bureau;
- un (1) membre représentant des groupes métiers ou aide technique;
- un (1) membre représentant des groupes technique ou professionnel;
- un (1) poste est réservé pour un membre de Saint-Hyacinthe.

b) Mandat

- 1- Le comité de négociation coordonne, en collaboration avec le comité de stratégie et les membres du bureau syndical, les activités syndicales sur le plan des négociations de la convention collective de travail.
- 2- Il étudie avec les personnes déléguées concernées les demandes particulières de groupes spécifiques.

c) Adoption du projet

Il doit faire approuver par le conseil syndical, puis par l'assemblée générale, les demandes de négociation (sans nécessairement soumettre des textes de la convention collective de travail).

- d) Au cours du processus de négociation, il doit faire rapport au bureau syndical et au conseil syndical aussi souvent que ceux-ci l'exigent, et soumettre les textes de la convention collective de travail au conseil syndical avant de les déposer à l'Employeur.
- e) Les rapports du comité de négociation à l'assemblée générale ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche du syndicat, soit sur demande du bureau syndical ou du comité de négociation ou du conseil syndical, soit dans le cadre d'une assemblée générale ou selon les dispositions prévues à l'article IV.
- f) Le règlement de négociation proposé par le comité de négociation doit contenir l'ensemble des textes de la convention collective de travail visé par le règlement.

Le règlement incluant les textes de la convention collective de travail doit être présenté au conseil syndical avant d'être soumis à l'assemblée générale.

Il n'y a que l'assemblée générale qui peut approuver, refuser ou

STATUTS

modifier toute décision incluse dans le rapport ou règlement de négociation proposé par le comité de négociation.

- g) Le comité de négociation est dissous suite à l'élection du nouveau comité de négociation à l'assemblée générale statutaire précédent de six mois la date d'échéance de la convention collective.

ARTICLE XXII COMITÉ DE STRATÉGIE

- a) Le comité de stratégie est mis sur pied dès le début du processus de négociation de la convention collective de travail, suite à l'élection en assemblée générale du comité de négociation.

- b) Composition

Le comité de stratégie est composé de cinq (5) membres du conseil syndical, et:

un (1) membre du bureau syndical est d'office sur le comité, ainsi que :

un (1) membre du comité de négociation.

- c) Les membres du comité de stratégie sont élus par le conseil syndical. Par la suite, leur nomination doit être entérinée par l'assemblée générale.

- d) Mandat

1- Le comité de stratégie prépare un plan d'action afin d'informer les membres sur les enjeux de la négociation et de développer leur appui concernant le déroulement de la négociation.

2- Il travaille en collaboration avec le bureau syndical, le comité de négociation et le conseil syndical à la réalisation du plan d'action.

- e) Il doit faire rapport au bureau syndical, au conseil syndical et à l'assemblée générale aussi souvent que ceux-ci l'exigent.

- f) Le comité de stratégie est dissous automatiquement suite au renouvellement de la convention collective.

ARTICLE XXIII COMITÉ DE GRIEFS

- a) Le comité de griefs est formé de quatre (4) membres élus, incluant la personne coordonnatrice et la personne agente de griefs. La personne présidente et la personne responsable au mouvement de

STATUTS

personnel sont membres d'office du comité.

- b) Les activités syndicales du comité, sur le plan des procédures et règlements de griefs, sont organisées par la personne coordonnatrice des griefs.
- c) Il doit faire rapport au bureau syndical et au conseil syndical aussi souvent que ceux-ci l'exigent.
- d) Les rapports du comité de griefs à l'assemblée générale ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche du syndicat, soit sur demande du bureau syndical, soit dans le cadre d'une assemblée générale régulière ou selon les dispositions prévues à l'article IV (assemblée générale spéciale). Seule l'assemblée générale peut approuver, refuser ou modifier toute décision incluse dans le rapport du comité de griefs.
- e) Principe de base du comité de griefs :

Favoriser les décisions prises en collégialité et partage des responsabilités au sein de l'équipe.

ARTICLE XXIV FORMATION DES COMITÉS

- a) Le bureau syndical, ou le conseil syndical, ou l'assemblée générale peut procéder à la formation de comités s'il le juge nécessaire. Toutefois, pour le bureau syndical et le conseil syndical, cette décision doit être entérinée par l'assemblée générale.
- b) L'assemblée générale élit les membres des comités statutaires, sauf les membres du comité de stratégie qui sont élus par le conseil syndical.
- c) Le comité élit sa personne coordinatrice.
- d) Les membres des comités statutaires, exception faite du comité de stratégie, sont élus en conformité avec l'article IX. Sauf pour les comités de négociation et de stratégie, les membres des comités statutaires sont élus pour un terme de deux (2) ans renouvelable.
- e) Les membres des comités statutaires doivent suivre les cours de formation syndicale dans les plus brefs délais.
- f) Le quorum des comités est constitué par la majorité simple de ses membres.
- g) Ces comités fonctionnent selon leur mandat respectif. Ils procèdent à des études, à des recherches et, s'il y a lieu, formulent des recommandations à l'assemblée générale.

STATUTS

- h) Tout comité doit faire rapport au bureau syndical, au conseil syndical et à l'assemblée générale, à la demande de ceux-ci ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du syndicat.
- i) Seule l'assemblée générale peut approuver, modifier ou refuser toute décision incluse dans le rapport ou règlement proposé par un comité.
- j) Chaque membre d'un comité a la responsabilité des documents mis à sa disposition et doit les remettre au syndicat lors de sa démission ou à la fin de son mandat.
- k) Tout comité doit se réunir aussi souvent que l'exigent leurs activités et le bon fonctionnement du syndicat.
- l) Tout membre de comité, en tant que représentant élu, doit défendre les intérêts des travailleurs.
- m) Comités statutaires

1- COMITÉ DE NÉGOCIATION (CF. ARTICLE XXI)

2- COMITÉ DE STRATÉGIE (CF. ARTICLE XXII)

3- COMITÉ DE GRIEFS (CF. ARTICLE XXIII)

4- COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE (CF. ARTICLE IX)

5- COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

a) Composition

- Six (6) membres élus dont un (1) de Saint-Hyacinthe, soit trois (3) membres aux années paires et trois (2) membres aux années impaires. Un (1) membre de Saint-Hyacinthe aux années impaires.

b) Rôle

En collaboration avec la personne responsable à la prévention, il dirige les activités syndicales sur le plan de la santé, sécurité, de l'hygiène et de la prévention.

6- COMITÉ D'ÉVALUATION

a) Composition

STATUTS

- Trois (3) membres élus;
- un (1) membre représentant du groupe bureau;
- un (1) membre représentant des groupes métiers et aide technique;
- un (1) membre représentant des groupes technique et professionnel.

b) Rôle

Il dirige les activités syndicales sur le plan de la négociation et de l'application de l'évaluation des tâches. Ce comité doit travailler en étroite collaboration avec le bureau syndical et le comité de griefs.

Afin d'assurer un lien entre ces comités, le bureau syndical voit à désigner une personne membre du bureau syndical qui doit participer, au besoin, aux rencontres du comité d'évaluation.

7- COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

a) Composition

- Six (6) membres élus, soit trois (3) membres aux années paires et trois (3) membres aux années impaires.

b) Rôle

Il dirige les activités syndicales sur le plan de la formation professionnelle et personnelle des membres ainsi que du perfectionnement.

8- COMITÉ DES STATUTS

a) Composition

- Cinq (5) membres élus, soit trois (3) membres aux années paires et deux (2) membres aux années impaires.

b) Rôle

Il voit à rédiger la constitution et à y apporter des amendements lorsque nécessaire.

STATUTS

9- COMITÉ D'INFORMATION

a) Composition

- Cinq (5) membres élus, soit trois (3) membres aux années paires et deux (2) membres aux années impaires.

b) Rôle

Il voit à transmettre toute l'information pertinente à la vie syndicale tout en respectant la politique d'information adoptée par l'assemblée générale.

1- COMITÉ DE CONDITIONS DE VIE ET DE TRAVAIL DES FEMMES

a) Composition

- Six (6) membres élus, soit trois (3) membres aux années paires et trois (3) membres aux années impaires.

b) Rôle

Il s'occupe des activités syndicales spécifiques aux femmes.

11- COMITÉ DES RENTES ET ASSURANCES ET DE LA PRÉRETRAITE

a) Composition

- Six (6) membres élus, soit trois (3) membres aux années paires et trois (3) membres aux années impaires.

b) Rôle

Il s'occupe d'analyser le dossier de retraite et d'assurance, de recommander les changements nécessaires et de sensibiliser les membres à l'importance de gérer syndicalement la caisse de retraite.

STATUTS

Il examine les problèmes pertinents à la préparation à la retraite, recherche des solutions appropriées et formule des recommandations à cette fin.

12- COMITÉ DE L'HORAIRE VARIABLE

a) Composition

- Trois (3) membres élus, soit deux (2) membres aux années paires et un (1) membre aux années impaires.

b) Rôle

Il voit à l'application de la clause sur l'horaire variable.

13- COMITÉ DE VIE SOCIALE

a) Composition

- Six (6) membres élus, soit trois (3) membres aux années paires et trois (3) membres aux années impaires.

b) Rôle

Il promeut les échanges à caractère social, négocie avec les entreprises des prix d'achat de groupe.

14- COMITÉ CONTRE LA SOUS-TRAITANCE

a) Composition

- Trois (3) membres élus, soit deux (2) membres aux années paires et un (1) membre aux années impaires.

b) Rôle

Il mobilise et sensibilise les membres sur la sous-traitance ou toute autre forme de commercialisation ou d'érosion de nos sections locales. Il exerce une

STATUTS

surveillance sur les décisions de notre Institution ayant un impact sur nos emplois.

15- COMITÉ DE FRANCISATION

a) Composition

- Trois (3) membres élus, soit deux (2) membres aux années paires et un (1) membre aux années impaires.

b- Rôle

Il promeut l'usage du français au travail.

16- COMITÉ DU TRIANGLE ROSE

a) Composition

- Quatre (4) membres élus, soit deux (2) membres aux années paires et deux (2) membres aux années impaires.

b) Rôle

Il voit à faire de l'éducation et de l'information auprès des membres ainsi que les représentations nécessaires

dans le but d'atteindre l'égalité des droits et libertés des lesbiennes, gais, bisexuelles, transgenres, transsexuelles et intersexuées (LGBTTI) afin d'en arriver à une intégration sociale, équitable et harmonieuse.

17- COMITÉ JEUNES

a) Composition

- Cinq (5) membres élus, soit trois (3) membres aux années paires et deux (2)

STATUTS

membres aux années impaires.

b) Rôle

Le comité jeunes a le mandat d'identifier les besoins spécifiques des jeunes de notre section locale afin de faciliter leur implication dans notre structure. Il conseille également le 1244 sur les questions touchant les jeunes, notamment en matière de promotion du syndicalisme, de formation syndicale, d'information, de recrutement, de santé et de sécurité et des conditions de vie des jeunes.

18- COMITÉ POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT À L'UDEM

a) Composition

- Cinq (5) membres élus, soit trois (3) membres aux années paires et deux (2) membres aux années impaires.

b) Rôle

Le comité fait part aux membres des situations lui étant rapportées par les membres, qui sont dommageables pour l'environnement, particulièrement dans nos milieux de travail et dans

nos activités quotidiennes à travers le Campus. L'information se fait notamment par le biais du journal syndical « Syndiscope ». Le comité sensibilise et fait de l'éducation auprès de nos membres en matière d'environnement et de développement durable.».

n) Entente

- 1- Un comité appelé à signer une entente avec la Direction des ressources humaines touchant une ou plusieurs personnes salariées, doit recevoir l'approbation du bureau syndical et du groupe concerné avant de la signer. De plus, le conseil syndical doit en être informé.
- 2- Un comité appelé à signer une entente avec la Direction des ressources humaines touchant l'ensemble des membres du syndi-

STATUTS

cat, doit la soumettre au bureau syndical et au conseil syndical et la faire accepter par l'assemblée générale avant de la signer.

- 3- Une copie du projet d'entente doit être remise préalablement à tous les membres appelés à voter sur ladite entente.

ARTICLE XXV AMENDEMENTS AUX STATUTS

- a) Les présents Statuts peuvent être amendés par l'assemblée générale seulement.
- b) Tout projet d'amendement doit parvenir au bureau syndical au moins quinze (15) jours avant la tenue d'une première assemblée générale.
- c) Le bureau syndical doit faire parvenir tout projet d'amendement aux membres dans les délais prescrits à l'article III pour lecture et présentation de cet avis de motion.
- d) Lors de l'assemblée générale suivante, ce projet d'amendement aux statuts a préséance sur toutes les autres questions à l'ordre du jour, à l'exception de l'adoption des procès-verbaux et la ratification des décisions du bureau syndical.
- e) Cet amendement ne peut faire l'objet de sous-amendement. Il doit être accepté ou rejeté tel quel.
- f) Pour être adopté, un amendement aux Statuts requiert les deux tiers (2/3) des votes des membres présents à l'assemblée générale régulière; l'amendement entre en vigueur à la levée de l'assemblée.
- g) Une copie des présents Statuts doit être distribuée à chacun des membres en règle, ainsi que les futurs amendements.
- h) Les présents Statuts peuvent être amendés en tout temps. Cependant, ils doivent, si besoin est, être révisés aux années paires.

ARTICLE XXVI ASSEMBLÉES SIMULTANÉES

- 1- Lors d'assemblées simultanées tenues à Saint- Hyacinthe et à Montréal, la technologie de l'audiovisuel doit être retenue.
- 2- Lors de telles assemblées, la personne qui préside nomme une personne responsable à Saint-Hyacinthe qui l'assiste pour le bon déroulement de l'assemblée. En cas de vote à scrutin secret, les personnes scrutatrices de Saint-Hyacinthe communiquent leurs résultats aux personnes scrutatrices de Montréal. Les résultats combinés de Montréal et de Saint-Hyacinthe sont dévoilés aux membres.
- 3- La technologie sonore doit être fonctionnelle et bidirectionnelle pour

STATUTS

que l'assemblée puisse débiter les délibérations.

- 4- Advenant que lors de l'assemblée, la technologie sonore utilisée ne permette pas un échange propice aux délibérations, l'assemblée est ajournée à une autre date. Dans un pareil cas, cette décision est prise par la personne présidente d'assemblée, après consultation si possible, avec la personne responsable.
- 5- Les propositions dont le vote a été pris, jusqu'à la rupture du lien sonore, sont considérées conformes aux règles de procédure.
- 6- La technologie du visuel doit être en tout temps disponible en appui à la technologie de l'audio. Cependant, la perte du lien visuel en cours d'assemblée ou avant l'assemblée ne doit, en aucune circonstance, être un vice permettant la remise ou l'annulation d'une assemblée.

ARTICLE XXVII RÉSUMÉ DES RÈGLES DE PROCÉDURE

- 1- Lorsqu'une proposition est formulée par un membre, elle doit être immédiatement appuyée par un deuxième membre, lequel agit ainsi à titre de second.
- 2- La proposition est écrite et alors remise à la personne secrétaire-trésorière de l'assemblée qui en fait lecture. Lors d'assemblées simultanées, un membre qui n'est pas au lieu où la personne secrétaire-trésorière délibère doit faire la lecture de sa proposition.
- 3- La période de questions et de discussions est alors engagée. À partir de ce moment, la proposition appartient à l'assemblée qui doit en disposer et le membre proposeur, comme le membre second, ne peut la retirer.
- 4- Tout membre qui désire prendre la parole doit signifier son intention à la personne présidente d'assemblée et attendre son tour. Les interventions sont généralement limitées à une période de cinq (5) minutes chacune. L'usage veut également que l'on observe un maximum de trois (3) tours de parole.
- 5- Si un membre constate une quelconque irrégularité de procédure ou une situation impropre à la poursuite des délibérations, il peut, même en interrompant la personne oratrice, invoquer le règlement ou une question de privilège. Le membre explique alors succinctement l'inexactitude constatée et la personne présidente d'assemblée rend sa décision.
- 6- Une proposition ne peut être modifiée qu'au moyen de l'amendement et du sous-amendement. Ainsi, l'amendement modifie la proposition et le sous-amendement modifie l'amendement.

STATUTS

On ne peut discuter simultanément de la proposition, de l'amendement et du sous-amendement. Dans l'ordre, il faut disposer complètement (vote) du sous-amendement, de l'amendement avant de revenir à la proposition dite principale.

- 7- Lorsqu'un membre considère que le débat sur une question s'éternise inutilement, il peut se prévaloir de la question préalable. Si secondée, la question préalable interrompt le débat et consiste à demander aux membres réunis s'ils désirent poursuivre le débat ou procéder immédiatement au vote. Si la question préalable est adoptée, le débat est définitivement terminé et le vote est pris. Dans le cas contraire, le débat continue normalement.
- 8- En tout temps, s'il le juge nécessaire, un membre peut demander un vote à scrutin secret.
- 9- Lorsqu'un membre estime injuste une décision de la personne présidente d'assemblée, il peut en appeler de cette décision s'il est secondé dans sa démarche par un autre membre. La personne présidente motive alors sa décision et ensuite procède au vote afin de déterminer si l'assemblée confirme la décision de la personne présidente ou la rejette.
- 10- À n'importe quel moment de l'assemblée, un membre peut présenter une motion d'ajournement, laquelle doit être appuyée, afin de mettre fin à la réunion. Toutefois, si celle-ci est rejetée, elle ne peut être proposée de nouveau durant le débat sur la question en litige au moment de la présentation.
- 11- Les règles non prévues dans ce résumé des règles de procédure sont déterminées par le code « Règles de procédure » de Bourinot.

STATUTS

ANNEXE I POLITIQUE DU FONDS DE DÉFENSE

Réglementation du Fonds de défense

du S.E.U.M., section locale 1244

Le 29 avril 1998

ARTICLE 1 FONCTION GÉNÉRALE DU FONDS DE DÉFENSE (F.D.)

- 1.1 Le Fonds de défense (F.D.) est une caisse spéciale et unique constituée par l'assemblée générale du syndicat selon les Statuts qui régissent l'existence et le fonctionnement démocratique de cet organisme.
- 1.2 Ce F.D. est constitué pour aider financièrement le syndicat et ses membres qui ont à faire face à des difficultés financières par suite du déclenchement d'une grève ou qui subissent un lock-out, et qui respectent les dispositions relatives aux présents règlements.

ARTICLE 2 PROVENANCE DU FONDS DE DÉFENSE

- 2.1 La caisse du F.D. est alimentée par les cotisations syndicales des membres du S.E.U.M, section locale 1244, ou par les dons d'autres organismes.
- 2.2 Il appartient à l'assemblée générale de fixer la fraction du taux de cotisation syndicale qui est consacrée à la caisse du F.D. À compter du 1^{er} juin 1998, il sera versé mensuellement au F.D., 0,05% de la masse salariale à même la cotisation syndicale.
- 2.3 Il appartient à l'assemblée générale de déterminer la durée du prélèvement de la fraction de la cotisation syndicale qui est consacrée à la caisse du F.D.
- 2.4 La caisse du F.D. est également alimentée à même les revenus d'intérêts engendrés par l'accumulation des sommes d'argent déposées au F.D.
- 2.5 Avec l'accord préalable de l'assemblée générale du syndicat, la caisse du F.D. peut aussi être alimentée à même un prêt consenti au syndicat, par une institution financière, pour des fins d'utilisation exclusive au F.D. Le bureau syndical du syndicat doit soumettre pour approbation au conseil syndical et à l'assemblée générale, un mode de remboursement des dettes contractées afin de maintenir la caisse du F.D. s'il y a lieu.

STATUTS

ARTICLE 3 UTILISATION INTERDITE DU FONDS DE DÉFENSE

- 3.01 Aucune somme du F.D. ne peut être utilisée autrement que pour les fins prévues aux présents règlements.

ARTICLE 4 GESTION DU BUREAU SYNDICAL SUR LE FONDS DE DÉFENSE

- 4.1 La gestion des affaires courantes de la caisse du F.D. est placée sous l'autorité du bureau syndical du syndicat.
- 4.2 La distribution d'aide et d'assistance à des membres du syndicat est du ressort du bureau syndical, en conformité avec les présents règlements.
- 4.3 Le bureau syndical peut utiliser toute somme jusqu'à concurrence de 10% des réserves financières de la caisse du F.D. en prévision d'une grève ou d'un lock-out pour défrayer des dépenses courantes ou extraordinaires encourues par la grève ou le lock-out.

ARTICLE 5 RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

- 5.1 La personne secrétaire-trésorière a la responsabilité de la perception et du dépôt des cotisations syndicales et de toute autre somme d'argent recevable au F.D.
- 5.2 Elle a la responsabilité d'effectuer les paiements autorisés.
- 5.3 Elle doit tenir et mettre à jour la comptabilité relative au F.D. et préparer les rapports nécessaires.
- 5.4 Elle ne peut verser aucune somme d'argent en provenance du F.D. sans l'autorisation préalable du bureau syndical.

ARTICLE 6 EFFETS BANCAIRES

- 6.1 Les sommes d'argent destinées à la caisse du F.D. sont déposées dans une institution financière et sont attachées spécifiquement au F.D.
- 6.2 Tous les paiements issus du F.D. doivent être faits par chèque portant la signature de deux (2) des trois (3) personnes autorisées à cet effet par l'assemblée générale. Cependant, la personne trésorière doit obligatoirement signer les chèques.
- 6.3 Les prestations du F.D. sont versées par chèque fait à l'ordre de chaque gréviste actif et qui y est éligible selon les présents règlements, y incluant les dispositions de l'article 10.

STATUTS

ARTICLE 7 ÉTATS FINANCIERS

- 7.1 Le bureau syndical doit soumettre au conseil syndical et à l'assemblée générale un rapport établissant la situation de la caisse selon les dispositions prévues par les Statuts pour le Fonds général de fonctionnement du syndicat.
- 7.2 Le rapport financier du F.D. doit être vérifié en même temps que les livres du Fonds général de fonctionnement du syndicat.

ARTICLE 8 SYNDICS

- 8.01 Les syndics, prévus au chapitre XIII des Statuts, vérifient les états financiers de la caisse du F.D. selon les modalités prévues aux Statuts du syndicat. Pendant la grève, il surveille l'administration et l'application des règlements du F.D. Ce comité fait rapport périodiquement au conseil syndical et à l'assemblée générale, selon le cas.

ARTICLE 9 DROIT AUX PRESTATIONS DU FONDS DE DÉFENSE

- 9.1 Le droit aux prestations du F.D. est acquis le premier jour complet de grève ou de lock-out dans une même période de conflit.
- 9.2 Aux fins du présent article, les jours de grève ou de lock-out peuvent être consécutifs ou non pour la même période de conflit.
- 9.3 Dès le premier jour de grève ou de lock-out, le gréviste actif au sens de l'article 12 a droit aux prestations du F.D. Le versement de la prestation sera effectué, pour chaque semaine de grève ou de lock-out, sous réserve de l'article 9.4.
- 9.4 Les prestations du F.D. sont payables de préférence dans les huit (8) jours mais au plus tard dans les quinze (15) jours du début d'une semaine de grève ou de lock-out.
- 9.5 Tous les membres en règle du syndicat qui, au moment du déclenchement de la grève ou du lock-out, bénéficiaient d'une absence syndicale ou sont rémunérés par le syndicat, cessent d'être rémunérés selon cette absence et s'ils répondent aux critères établis dans les présents règlements, deviennent admissibles aux prestations du F.D.

STATUTS

ARTICLE 10 ÉLIGIBILITÉ AUX PRESTATIONS APRÈS LA FIN DE LA GRÈVE

10.1 Lorsque la grève ou le lock-out est terminé, les membres en règle du syndicat qui ne sont pas rappelés au travail à la suite d'une suspension ou d'un congédiement pour activité syndicale durant la grève ou le lock-out, ont droit aux prestations du F.D. pendant au moins six (6) semaines supplémentaires outre les prestations versées par le SCFP National et les recours prévus à la convention collective de travail.

Cette disposition s'applique aussi bien aux grévistes actifs qu'aux grévistes inactifs. Advenant que par un règlement du dossier, la personne soit rémunérée par l'employeur pour lesdites semaines, la personne rembourse alors le F.D. des montants qui lui ont été versés en vertu de la présente clause. La personne concernée devra s'engager par écrit au remboursement de ces montants avant de les percevoir.

10.2 Il appartient au bureau syndical de voir à l'application de la clause précédente.

10.3 L'assemblée générale du syndicat constitue l'instance décisionnelle finale en cette matière lorsqu'un gréviste en appelle de la décision du bureau syndical dans les cas où cette décision ne lui serait pas favorable.

ARTICLE 11 MODE DE PAIEMENT DES PRESTATIONS

11.1 Le paiement des prestations se fait par chèque remis individuellement à chaque gréviste admissible par une personne responsable de la remise des chèques. Aucune réclamation au F.D. ne peut être soumise plus d'un (1) mois après la fin de la grève ou du lock-out.

11.2 À titre de mesure exceptionnelle, le chèque peut être expédié par la poste ou le paiement peut être effectué en espèces.

11.3 Cinq (5) jours après la distribution des prestations, la personne responsable retourne à la personne secrétaire-trésorière les chèques non remis aux grévistes.

11.4 Les chèques retournés par la poste doivent aussi être remis dans les plus brefs délais à la personne secrétaire-trésorière.

ARTICLE 12 RÈGLEMENTS DE PARTICIPATION

12.1 Pour bénéficier des prestations du F.D. et jouir du statut de gréviste actif, les membres en règle doivent respecter les règlements suivants :

a) s'enregistrer sur la fiche prévue à cette fin par le bureau syndical ;

STATUTS

- b) s'inscrire sur une équipe de piquetage ou être membre d'un comité syndical (mobilisation, information, trésorerie, négociation, etc.) selon les besoins exprimés par le bureau syndical ;
- c) faire son piquetage selon l'horaire établi par le comité responsable ou participer aux travaux des comités et effectuer le travail requis, selon le cas, ou participer à toute autre activité proposée par le comité responsable.

12.2 Tout membre en règle qui refuse de se conformer aux règlements de participation ne peut bénéficier des prestations de grève ou de lock-out allouées par le F.D., sauf dans les cas prévus à l'article 10 des présents règlements.

ARTICLE 13 QUANTUM DES PRESTATIONS

13.1 Le montant des prestations pour les grévistes admissibles s'établit comme suit :

- a) pour les neuf (9) premiers jours, le syndicat verse l'équivalent de l'indemnité prévue aux Statuts du SCFP National ;
- b) à partir de la 10^e journée, l'indemnité prévue aux Statuts du SCFP National s'applique ;
- c) l'assemblée générale peut décider de verser un supplément de même qu'une indemnité spéciale pour les grévistes avec une ou plusieurs personnes dépendantes. Cette décision est prise lors de l'adoption du vote de grève ou par une assemblée générale spéciale convoquée selon les Statuts.

13.2 Le quantum des prestations reste le même pour toute la durée de la grève ou du lock-out. Seule l'assemblée générale peut le modifier selon les dispositions prévues à l'article 15 des présents règlements.

ARTICLE 14 COMITÉ D'AIDE FINANCIÈRE

14.1 L'assemblée générale crée un comité d'aide financière qui est composé de trois (3) personnes membres en règle du syndicat. La personne secrétaire-trésorière doit obligatoirement faire partie du comité et, de préférence, les deux (2) autres personnes ne sont pas membres du bureau syndical.

14.2 Ce comité est mandaté pour étudier toute demande d'aide financière complémentaire en provenance des grévistes actifs qui rencontrent des difficultés économiques particulières à l'occasion d'une grève ou d'un lock-out. Le comité doit traiter les demandes individuelles dans la plus stricte confidentialité et dans les plus brefs délais.

14.3 Toute prestation complémentaire versée dans le cadre des travaux du comité ne peut dépasser cent vingt-cinq dollars (125 \$) par semaine de grève ou de lock-out et se fera sous forme de prêt sans intérêt. Pour avoir droit à cette aide financière, les personnes concernées devront s'engager par écrit au remboursement. Toute prestation

STATUTS

complémentaire doit être autorisée au préalable par la personne présidente, les deux personnes vice-présidentes et la personne secrétaire-trésorière.

14.4 Le comité d'aide financière établit ses règles de régie interne.

ARTICLE 15 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS DU FONDS DE DÉFENSE

15.1 Les présents règlements ne peuvent être modifiés que par un vote au deux tiers (2/3) de l'assemblée générale suite à l'envoi d'un avis de motion selon les dispositions des Statuts qui régissent l'existence et le fonctionnement du syndicat.

15.2 En tout temps, les modifications aux règlements du F.D. prennent effet dès leur approbation par l'assemblée générale.

ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS

16.1 Les présents règlements du F.D. entrent en vigueur le jour de leur approbation par l'assemblée générale.

16.2 Les présents règlements du F.D. du syndicat ne constituent pas un amendement aux Statuts. Ils ne changent en rien les Statuts du syndicat.

16.3 Chaque membre en règle du syndicat doit recevoir une copie écrite des présents règlements du F.D.

STATUTS

ANNEXE II DÉFINITIONS PARTICULIÈRES

Pour les fins des présents règlements, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les termes suivants signifient ce qui suit :

- a) semaine : période de sept (7) jours au cours d'un même conflit, qui débute le premier jour complet de la grève générale;
- b) gréviste actif : un membre en règle qui est privé de son travail à l'Université de Montréal à cause d'une grève ou d'un lock-out et qui participe régulièrement aux activités du syndicat pendant la grève ou le lock-out, dans le respect des règles de participation du syndicat;
- c) gréviste inactif : un membre en règle qui est privé de son travail à l'Université de Montréal à cause d'une grève ou d'un lock-out et qui ne participe pas aux activités du syndicat pendant la grève ou le lock-out selon les règles de participation du syndicat;
- d) membre en règle du syndicat : selon les Statuts du syndicat;
- e) personne sans dépendant ou dépendante : personne membre en règle du syndicat qui n'a pas à sa charge un conjoint ou une conjointe ou un enfant;
- f) personne avec une ou plusieurs personnes dépendantes : personne membre en règle du syndicat qui a à sa charge un conjoint ou une conjointe, un ou des enfants.

Statuts adoptés le 17 octobre 2017

v1.0