

STATUTS ET RÈGLEMENTS

Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 1244

(Adoptés le 26 avril 2022)

STATUTS

Table des matières

ARTICLE I	NOM ET BUT DU SYNDICAT.....	5
ARTICLE II	DROIT D'ENTRÉE, COTISATIONS SYNDICALES RÉGULIÈRES ET PRÉLÈVEMENTS.....	5
ARTICLE III	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....	6
ARTICLE IV	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	7
ARTICLE V	QUORUM DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	7
ARTICLE VI	SCRUTIN SECRET	8
ARTICLE VII	RÉVOCABILITÉ EN TOUT TEMPS DES PERSONNES ÉLUES.....	8
ARTICLE VIII	ACCUSATIONS.....	9
ARTICLE IX	COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE.....	10
ARTICLE X	PROCÉDURE D'ÉLECTIONS	10
ARTICLE XI	COMPOSITION ET MANDAT DU BUREAU SYNDICAL	12
ARTICLE XII	ATTRIBUTIONS DU BUREAU SYNDICAL.....	14
ARTICLE XIII	DEVOIRS DES MEMBRES DU BUREAU SYNDICAL	16
ARTICLE XIV	SYNDICS.....	21
ARTICLE XV	PERSONNE RESPONSABLE À LA PRÉVENTION	23
ARTICLE XVI	PERSONNE AGENTE AU MOUVEMENT DU PERSONNEL ET À LA MOBILISATION.....	24
ARTICLE XVII	PERSONNE RESPONSABLE AU MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	26
ARTICLE XVIII	POSTES AU COMITÉ DE GRIEFS	28
ARTICLE XIX	CONSEIL SYNDICAL.....	29
ARTICLE XX	PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE.....	31
ARTICLE XXI	COMITÉ DE NÉGOCIATION.....	33

STATUTS

ARTICLE XXII	COMITÉ DE STRATÉGIE.....	35
ARTICLE XXIII	COMITÉ DE GRIEFS	36
ARTICLE XXIV	FORMATION DES COMITÉS	37
1.	COMITÉ DE NÉGOCIATION (CF. ARTICLE XXI)	39
2.	COMITÉ DE STRATÉGIE (CF. ARTICLE XXII).....	39
3.	COMITÉ DE GRIEFS (CF. ARTICLE XXIII)	39
4.	COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE (CF. ARTICLE IX)	39
5.	COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ	39
6.	COMITÉ D'ÉVALUATION	39
7.	COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT	40
8.	COMITÉ DES STATUTS.....	41
9.	COMITÉ D'INFORMATION	41
10.	COMITÉ DE CONDITIONS DE VIE ET DE TRAVAIL DES FEMMES	42
11.	COMITÉ DES RENTES ET ASSURANCES ET DE LA PRÉRETRAITE.....	42
12.	COMITÉ DE L'HORAIRE VARIABLE.....	43
13.	COMITÉ DE VIE SOCIALE	43
14.	COMITÉ CONTRE LA SOUS-TRAITANCE	43
15.	COMITÉ DE FRANCISATION	44
16.	COMITÉ DU TRIANGLE ROSE	44
17.	COMITÉ JEUNES.....	45
18.	COMITÉ POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT À L'UDEM	45
19.	COMITÉ AUTOCHTONES.....	46
ARTICLE XXV	AMENDEMENTS AUX STATUTS.....	47
ARTICLE XXVI	ASSEMBLÉES SIMULTANÉES.....	48
ARTICLE XXVII	RÉSUMÉ DES RÈGLES DE PROCÉDURE	49
ANNEXE I	POLITIQUE DU FONDS DE DÉFENSE	52
ARTICLE 1	FONCTION GÉNÉRALE DU FONDS DE DÉFENSE (F.D.)	52
ARTICLE 2	PROVENANCE DU FONDS DE DÉFENSE.....	52
ARTICLE 3	UTILISATION INTERDITE DU FONDS DE DÉFENSE.....	53
ARTICLE 4	GESTION DU BUREAU SYNDICAL SUR LE FONDS DE DÉFENSE	53
ARTICLE 5	RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE	54
ARTICLE 6	EFFETS BANCAIRES	54
ARTICLE 7	ÉTATS FINANCIERS.....	54

STATUTS

ARTICLE 8	SYNDICS	55
ARTICLE 9	DROIT AUX PRESTATIONS DU FONDS DE DÉFENSE	55
ARTICLE 10	ÉLIGIBILITÉ AUX PRESTATIONS APRÈS LA FIN DE LA GRÈVE.....	56
ARTICLE 11	MODE DE PAIEMENT DES PRESTATIONS.....	56
ARTICLE 12	RÈGLEMENTS DE PARTICIPATION.....	57
ARTICLE 13	QUANTUM DES PRESTATIONS.....	58
ARTICLE 14	COMITÉ D'AIDE FINANCIÈRE.....	58
ARTICLE 15	AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS DU FONDS DE DÉFENSE	59
ARTICLE 16	ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS	59
ANNEXE II	DÉFINITIONS PARTICULIÈRES.....	60

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, COTISATIONS SYNDICALES RÉGULIÈRES ET PRÉLÈVEMENTS

a) Droit d'entrée

Tout nouveau membre du syndicat doit payer, une seule fois à vie, un droit d'entrée de deux dollars (2\$) qui est réputé être inclus dans la première déduction syndicale.

b) Cotisations syndicales régulières

STATUTS

Les cotisations syndicales régulières peuvent être modifiées lors d'une assemblée générale régulière ou extraordinaire des membres.

c) Prélèvements

- Un prélèvement doit être approuvé par la majorité des membres à une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres. Les membres doivent recevoir un préavis les informant du projet de prélèvement inséré dans l'avis de convocation à l'assemblée générale où le projet sera proposé et voté.

- Un prélèvement doit servir à une fin précise et durer une période précise. Un prélèvement continu doit faire l'objet d'un examen au moins à tous les six mois à une assemblée générale des membres.

ARTICLE III ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

- a) L'assemblée générale ordinaire 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 ordinaire est convoquée au moins trois (3) fois par année, soit en février, avril et octobre.
- c) La convocation à ces assemblées générales ordinaires est faite, par écrit, sept (7) jours à l'avance. Un ordre du jour, le plus détaillé 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 et par les différents comités, ainsi qu'un point « Intervention des membres » permettant à ces derniers de s'exprimer librement sur des sujets de leur choix.

STATUTS

- 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 EXTRAORDINAIRE

- a) Une assemblée générale extraordinaire 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 à la 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 extraordinaire doit être convoquée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, par écrit si possible.
- c) L'assemblée générale extraordinaire 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 extraordinaire 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.

ARTICLE V QUORUM DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

STATUTS

Une assemblée générale remise faute de quorum devra se tenir après une nouvelle convocation et deviendra une assemblée générale extraordinaire. Lors de cette assemblée, le quorum sera fixé au nombre des membres présents, sous réserve du quorum des membres du bureau syndical.

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 :

STATUTS

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 ordinaire. Si aucune assemblée n'est prévue, le bureau syndical est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les dix (10) jours suivant la réception de cette lettre.

 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 ordinaire ou extraordinaire.
 - 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) Un tiers (33,33 %) des membres en règle d'un milieu donné peuvent demander au bureau syndical, par écrit, 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

STATUTS

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 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 pour tout autre mandat électif par une assemblée générale.

- b) Le mandat de chacun des membres du comité est de deux (2) ans renouvelable. Deux (2) membres élus la même année et un (1) membre élu l'année suivante. La période d'élection des membres est l'assemblée générale régulière avant celle des élections. Les candidatures sont régies par les mêmes règles que les autres comités, sauf que celles-ci doivent être envoyées à la personne secrétaire-trésorière.

- c) Le comité reçoit les mises en candidature aux postes électifs de présidence, vice-présidences, direction, secrétariat-trésorerie, 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 moins vingt et un (21) jours avant la tenue des élections.

- d) En dernier ressort, le comité 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

STATUTS

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

STATUTS

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 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^{re} 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 les groupes métiers et services, et aide technique;
 - une (1) personne directrice représentant le groupe technique;
 - une (1) personne directrice représentant le groupe professionnel;

STATUTS

- 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 1^{re} vice-présidente électif aux années paires.

- b) Le poste de la personne 2^e 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;

STATUTS

- Une (1) personne directrice représentant les groupes métiers et services, et aide technique;
- Une (1) personne directrice représentant le groupe 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 ordinaires et extraordinaires 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.

STATUTS

- 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) Les membres du bureau syndical doivent veiller au bon fonctionnement des comités en se partageant entre eux la responsabilité de ceux-ci.
- h) Il présente à chaque assemblée ordinaire 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 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.

STATUTS

- 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.

STATUTS

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.
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 sur tous les plans.

STATUTS

4. Elles voient à diffuser, avec les personnes déléguées et les membres de comités, 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.

c) Personne 1^{re} vice-présidente coordonnatrice du comité de griefs

1. Elle est d'office personne 1^{re} 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 diffusion de l'ensemble de l'information.

STATUTS

5. Elle a la responsabilité de tout ce qui a trait à la mobilisation des membres, au 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 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. Elle est responsable de la sauvegarde des documents numériques 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

STATUTS

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 1^{re} vice-présidente.
5. La personne secrétaire-trésorière est responsable de l'archivage de tous les dossiers de trésorerie.
6. Elle assiste la personne présidente dans ses tâches et responsabilités au local du syndicat.
7. Elle assure la coordination des personnes travaillant au local du syndicat.
8. Elle a la responsabilité des envois aux membres de toute convocation, documentation et information ayant trait à la vie syndicale par courrier électronique ou autre.
9. Elle est responsable des demandes d'autorisation d'absences pour activités syndicales approuvées par le bureau syndical.

STATUTS

10. Elle gère les absences des personnes travaillant au local du syndicat (congés de maladie, congés sociaux, vacances).
11. 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).
12. Elle s'occupe de toutes les tâches reliées à la trésorerie et aux données comptables telles que les achats, factures, dépenses, encaissements, placements... (voir procédurier de la personne trésorière).
13. Elle remet une copie des fichiers de comptabilité à la personne présidente et à la personne 1^{re} vice-présidente coordinatrice des griefs.
14. 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.
15. 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.

ARTICLE XIV SYNDICS

- a) L'assemblée générale élit quatre (4) personnes vérificatrices dont une (1) personne vérificatrice substitut, avec mandat de deux (2) ans renouvelable. Soit deux (2) membres aux années paires et deux (2) membres aux années impaires.

STATUTS

- b) Les syndics doivent au moins (1) une fois par année financière vérifier les livres du syndicat et faire rapport à l'assemblée générale ordinaire, qui suit l'année financière.
- c) Ils présentent leur rapport par écrit à la première assemblée générale qui suit l'achèvement de chaque vérification.
- d) Ils 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) Ils 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) Ils s'assurent que des rapports financiers appropriés sont transmis aux membres.
- g) Ils vérifient le registre des présences.
- h) Au moins une fois par année, ils font l'inspection des valeurs, obligations, titres, biens mobiliers et immobiliers qui peuvent, à tout moment, être détenus par la section locale et en font rapport aux membres.
- i) Ils transmettent le rapport complet de vérification basé sur le formulaire prescrit fourni par la personne secrétaire-trésorière nationale à la personne secrétaire-trésorière nationale du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), à la personne conseillère assignée du SCFP, ainsi qu'aux membres de la section locale. Ce rapport est accompagné de leurs recommandations et/ou préoccupations soumises à la personne

STATUTS

présidente et à la personne secrétaire-trésorière, de même que des réponses de la personne secrétaire-trésorière à celles-ci.

ARTICLE XV PERSONNE RESPONSABLE À LA PRÉVENTION

- 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) Elle représente et assiste les membres qui l'ont mandatée dans l'exercice des droits qui leur sont reconnus par la Loi et les règlements des accidents de travail.
- f) Elle assure le suivi des dossiers avec les membres, ainsi que l'accompagnement en audition au tribunal administratif du travail dans le cadre des dossiers CNESST.
- g) Elle identifie les situations qui peuvent être source de danger pour les personnes salariées et faire les recommandations qu'elle juge opportunes au comité de sécurité en collaboration avec le comité santé-sécurité au travail.
- h) Elle accompagne les membres dans le cadre d'un retour au travail suite à un accident de travail ou d'une lésion professionnelle. En cas d'absence, une personne du comité sera mandatée pour représenter le membre à sa place.

STATUTS

- i) Elle saisit la Direction de la prévention et de la sécurité/Santé et sécurité au travail de toute situation pouvant être source de danger pour les personnes salariées et de porter plainte à la CNESST si le problème n'a pas été réglé de façon satisfaisante en collaboration avec le comité santé sécurité au travail.
- j) La personne responsable à la prévention coordonne et soutient la structure des délégués sociaux en place.
- k) La personne responsable à la prévention doit faire rapport au bureau syndical une fois par mois; elle fait rapport au conseil syndical et à l'assemblée générale dès qu'ils le demandent, 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.

STATUTS

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 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.

STATUTS

- 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

STATUTS

- a) L'assemblée générale élit la personne responsable au mouvement de personnel. Ce poste est électif aux années impaires. Le mandat de cette 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, que ce soit à la demande de ceux-ci ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du syndicat.

STATUTS

ARTICLE XVIII POSTES AU COMITÉ DE GRIEFS

a) **Personne coordonnatrice du comité de griefs**

1. Elle est d'office personne 1^{re} vice-présidente.
2. 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.
3. 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.
4. Elle est membre à part entière du comité de griefs.
5. Elle coordonne les activités syndicales sur le plan des procédures et règlements de griefs :
6. 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.
7. Elle décide, avec les membres du comité, de l'arbitrage des griefs et doit en faire rapport à l'assemblée générale.
8. Elle doit faire rapport au bureau syndical et au conseil syndical aussi souvent que ceux-ci l'exigent.

STATUTS

9. 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.

b) Personne agente de griefs

1. 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.
2. 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.
3. Elle est membre à part entière du comité de griefs.
4. Elle doit faire rapport au bureau syndical et au conseil syndical aussi souvent que ceux-ci l'exigent.
5. 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.

STATUTS

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

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 extraordinaire (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).

STATUTS

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.

ARTICLE XX PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE

- a) La personne déléguée syndicale ou son substitut est une personne salariée, membre en règle du syndicat, élue par les membres d'une unité académique ou administrative dont elle fait partie.
- b) Une personne déléguée représente l'unité pour une durée de trois ans.
- c) La personne déléguée participe à la vie syndicale et contribue au respect de la convention collective. Elle est la personne-ressource et veille à préserver l'harmonie de son secteur.
- d) Elle a la responsabilité de :

1. Suivre les formations de base syndicales le plus rapidement possible.

STATUTS

2. Collecter, transmettre et faire circuler l'information de son secteur, sur la convention collective et la vie syndicale au conseil syndical et du conseil syndical à son secteur.
 3. Voir au respect de la convention collective dans son secteur, en intervenant auprès de l'employeur, si nécessaire, pour favoriser le règlement de mécontentements dans l'esprit de la convention collective et en accord avec le comité de grief.
 4. Surveiller les mouvements de personnel dans son secteur et en aviser la personne représentante au mouvement du personnel.
 5. Représenter les membres qui la sollicitent.
 6. Accueillir les nouveaux membres.
 7. Assister les personnes à la mobilisation.
- e) Elle participe à la vie syndicale de manière active et peut être sollicitée par le bureau syndical ou pour enquêter lors d'un dossier de grief.
- f) Pour devenir déléguée, un membre doit remplir le formulaire de mise en candidature avec la signature de deux à dix membres qu'elle représente et l'envoyer au bureau syndical qui entérinera la nomination.
- g) Une personne déléguée peut démissionner en tout temps en envoyant sa demande par écrit au bureau syndical, à la personne secrétaire-trésorière.
- h) La fin du mandat de délégué est prononcée par le conseil syndical, en cas :
1. Expiration du mandat de la personne.
 2. Changement de secteur.
 3. Absence pour congé prolongé.
 4. Suspension, après épuisement de tous les recours syndicaux.

STATUTS

5. Absence aux formations de base au cours des 12 premiers mois de sa nomination.
- i) Une personne déléguée peut être destituée ou suspendue de ses fonctions par le bureau syndical pour cause :
 1. Pour des comportements de mauvaise foi, ingérence indue, incompétences avérées, détournement de fonds, préjudice grave au Syndicat, harcèlement sexuel et/ou psychologique...
 2. Demande de destitution écrite de la personne déléguée par une majorité des personnes qu'elle représente.
 - j) Une personne déléguée absente de son travail en raison de maladie ou de congé est considérée absente temporairement. En cas d'absence prolongée, une personne déléguée par intérim devrait être nommée par les membres.

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 est réservé pour la personne présidente. La personne conseillère du SCFP fait partie du comité sans droit de vote.

Les autres membres sont répartis comme suit :

- un (1) membre représentant du groupe bureau;
- un (1) membre représentant des groupes métiers et services ou aide technique;

STATUTS

- 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 sont présentés aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat, soit sur demande du bureau syndical, du comité de négociation ou du conseil syndical, soit dans le cadre d'une assemblée générale, soit selon les dispositions prévues à l'article IV.

STATUTS

- 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 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;
- un (1) membre du bureau syndical;

STATUTS

- 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 s'assurer de leur appui concernant le déroulement de la négociation.

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

- 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 cinq (5) membres, dont trois (3) élus, la personne coordonnatrice, la personne agente de griefs et la personne agente de griefs à temps partiel. La personne présidente et la personne responsable au mouvement de personnel sont membres d'office du comité. La personne conseillère du SCFP collabore avec le comité sans droit de vote.

STATUTS

- 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 ordinaire ou selon les dispositions prévues à l'article IV (assemblée générale extraordinaire). 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 le 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) Chaque comité élit sa personne coordonnatrice.

STATUTS

- 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.
- h) Tout comité doit faire rapport au bureau syndical, au conseil syndical et à l'assemblée générale, que ce soit 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.

STATUTS

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

Le comité de santé et sécurité est composé de six (6) membres dont cinq (5) sont élus par l'assemblée générale : trois (3) membres aux années paires et deux (2) membres aux années impaires dont le membre de Saint-Hyacinthe. Le sixième poste est réservé pour la personne responsable à la prévention qui est membre d'office du comité.

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

STATUTS

a) Composition

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

- un (1) membre représentant du groupe bureau;
- un (1) membre représentant des groupes métiers et services, 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.

STATUTS

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 les présents statuts et règlements et à y apporter des amendements lorsque nécessaire.

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

STATUTS

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

10. 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. Il examine les problèmes pertinents à la

STATUTS

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 et organise des activités à caractère social visant à maintenir les échanges et la cohésion entre les membres.

14. COMITÉ CONTRE LA SOUS-TRAITANCE

STATUTS

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 syndicales locales. Il exerce une surveillance sur les décisions de l'Employeur ayant un impact sur les emplois des membres.

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.

STATUTS

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, bissexuelles, 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) membres aux années impaires.

b) Rôle

Le comité a le mandat d'identifier les besoins spécifiques des membres de 35 ans et moins du syndicat afin de faciliter leur implication dans notre structure. Il conseille également le syndicat 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'UEM

a) Composition

STATUTS

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

b) Rôle

Le comité fait part au syndicat des situations lui étant rapportées par les membres, qui sont dommageables pour l'environnement, particulièrement dans leurs milieux de travail et leurs activités quotidiennes sur les campus. L'information se fait notamment par le biais du journal syndical *Syndiscope*. Le comité sensibilise et promeut l'éducation auprès des membres en matière d'environnement et de développement durable.

19. COMITÉ AUTOCHTONES

a) Composition

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

b) Rôle

Le comité a pour mandat d'informer et promouvoir la cause des personnes autochtones auprès des membres du syndicat 1244 en organisant des activités pour les membres. Il doit favoriser et défendre les droits des travailleurs et travailleuses autochtones au sein du syndicat.

n) **Entente**

STATUTS

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 syndicat, 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) Deux façons sont possibles pour proposer un projet d'amendement :
 1. Soit faire parvenir le projet d'amendement au bureau syndical soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale où sera lu, débattu et voté le projet d'amendement. Le bureau syndical diffusera aux membres le projet d'amendement vingt-et-un (21) jours avant l'assemblée où sera lu, débattu et voté le projet;

 2. Soit faire parvenir le projet d'amendement au bureau syndical vingt (20) jours avant la tenue de l'assemblée générale où sera lu et présenté le projet d'amendement. Le bureau syndical informe les membres du projet d'amendement par le biais de l'avis de convocation, sept (7) jours avant la date de l'assemblée où sera lu et présenté le projet d'amendement. Le projet d'amendement est débattu et voté lors de l'assemblée suivante.

STATUTS

- c) Lors de l'assemblée générale, 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.
- d) Cet amendement ne peut faire l'objet de sous-amendement. Il doit être accepté ou rejeté tel quel.
- e) Pour être adopté, un amendement aux Statuts requiert les deux tiers (2/3) des votes des membres présents à l'assemblée générale ordinaire; l'amendement entre en vigueur à la levée de l'assemblée.
- f) Le bureau syndical informe le président national de l'amendement voté par 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

- a) Lors d'assemblées simultanées tenues à Saint-Hyacinthe et à Montréal, la technologie de l'audiovisuel doit être retenue.
- b) 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

STATUTS

résultats aux personnes scrutatrices de Montréal. Les résultats combinés de Montréal et de Saint-Hyacinthe sont dévoilés aux membres.

- c) La technologie sonore doit être fonctionnelle et bidirectionnelle pour que l'assemblée puisse débiter les délibérations.
- d) 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.
- e) Les propositions dont le vote a été pris, jusqu'à la rupture du lien sonore, sont considérées conformes aux règles de procédure.
- f) 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

- a) Lorsqu'une proposition est formulée par un membre, elle doit être immédiatement appuyée par un deuxième membre, lequel agit ainsi à titre d'appuyeur.
- b) 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.

STATUTS

- c) 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 appuyeur, ne peut la retirer.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

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

- g) Lorsqu'un membre considère que le débat sur une question s'éternise inutilement, il peut se prévaloir de la question préalable. Si appuyée, 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.

STATUTS

- h) En tout temps, s'il le juge nécessaire, un membre peut demander un vote à scrutin secret.

- i) Lorsqu'un membre estime injuste une décision de la personne présidente d'assemblée, il peut en appeler de cette décision s'il est appuyée 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.

- j) 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.

- k) 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 à la présente.

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., 0,1% 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.

STATUTS

- 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.

ARTICLE 3 UTILISATION INTERDITE DU FONDS DE DÉFENSE

- 3.1 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.

STATUTS

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 la personne secrétaire-trésorière ainsi que celle d'une (1) des trois (3) personnes autorisées à cet effet par l'assemblée générale.
- 6.3 Les prestations du F.D. sont versées par virement bancaire ou 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.

ARTICLE 7 ÉTATS FINANCIERS

STATUTS

- 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

- 8.1 Les syndics, prévus à l'article 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.

STATUTS

- 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 étaient rémunérés par le syndicat, cessent d'être rémunérés par le syndicat. S'ils répondent aux critères établis dans les présents règlements, ils deviennent admissibles aux prestations du F.D.

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

STATUTS

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;
 - 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

STATUTS

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) à partir de la 1^{re} journée, l'indemnité prévue aux Statuts du SCFP National s'applique;
- b) 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 extraordinaire 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.

STATUTS

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 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 en suivant les prescriptions de la politique d'aide financière syndicale.

ARTICLE 15 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS DU FONDS DE DÉFENSE

15.1 Les présents règlements ne peuvent être modifiés que par un vote aux 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.

STATUTS

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

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 26 avril 2022.