



# **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**SECTION LOCALE 3259**

# **STATUTS**

**Révisé : Mai 2023**

**En conformité avec les statuts national du  
Syndicat canadien de la fonction publique**

## TABLE DES MATIÈRES

- Article :
- 1. Préambule**
  - 2. But de syndicat**
  - 3. Nom, siège social, affiliations :**
    - 3.1 Nom
    - 3.2 Siège social
    - 3.3 Affiliations
  - 4. Personne morale**
  - 5. Membres :**
    - 5.1 Membres
    - 5.2 Adhésion
    - 5.3 Prélèvement (droit d'entrée)
    - 5.4 Expulsion
    - 5.5 Registre
  - 6. Cotisation syndicale :**
    - 6.1 Modification
    - 6.2 Convocation
    - 6.3 Vote
    - 6.4 Droit d'entrée
    - 6.5 Taux
    - 6.6 Cotisation spéciale
  - 7. Finances :**
    - 7.1 Exercice financier
    - 7.2 Revenus
    - 7.3 Dépôts
    - 7.4 Retraits
    - 7.5 Chèques
    - 7.6 Cautionnement

**8. Règlements des dépenses :**

- 8.1 Matériel, services et équipement
- 8.2 Libérations syndicales
- 8.3 Frais de déplacement, repas et autres
- 8.4 Occasions reconnues donnant lieu au remboursement de dépenses

**9. Assemblée générale :**

- 9.1 Composition
- 9.2 Rôle de l'assemblée générale
- 9.3 Fréquence
- 9.4 Quorum
- 9.5 Ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire
- 9.6 Assemblée générale extraordinaire
- 9.7 Procédures d'assemblée générale
- 9.8 Assemblée générale du secteur concerné

**10. Rôle et structure syndicale :**

- 10.1 Identification et responsabilité
- 10.2 Rôle des membres du comité exécutif

**11. Élections :**

- 11.1 Président d'élection et scrutateurs
- 11.2 Mise en candidature
- 11.3 Durée du mandat
- 11.4 Postes électifs
- 11.5 Date des élections
- 11.6 Démission
- 11.7 Personne déléguée
- 11.8 Personnes vérificatrices de livres

**12. Modifications :**

- 12.1 Fréquence
- 12.2 Modalités
- 12.3 Entrée en vigueur

**ANNEXE A**

## **1.0 Préambule**

- 1.1** Les statuts et règlements suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts collectifs des membres du syndicat et de faire réaliser à ces derniers les droits et les obligations qu'ils ont envers leur syndicat.
- 1.2** Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit, afin qu'ils puissent participer à la vie de leur syndicat et pour en retirer les pleins bénéfices collectivement avec leurs consœurs et confrères de travail.
- 1.3** Le terme « Syndicat » des présents statuts s'applique à la section locale portant le numéro 3259 du S.C.F.P. (Syndicat canadien de la fonction publique).

## **2.0 But du syndicat :**

L'établissement de relations ordonnées entre l'employeur, les personnes salariées et les membres eux-mêmes.

- 2.1** L'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels et collectifs de tous ses membres.
- 2.2** Favoriser la participation la plus complète de ses membres.
- 2.3** Promouvoir l'éducation et faciliter l'information.
- 2.4** Le syndicat se reconnaît également un rôle social dans la défense des droits des autres personnes syndiquées ainsi que des personnes salariées non syndiquées.

## **3.0 Nom, siège social, affiliations**

- 3.1** Nom : La section locale 3259 SCFP sera connue sous le nom de :  
Local 3259 SCFP (Syndicat canadien de la fonction publique).
- 3.2** Siège social : Son siège social sera situé à l'adresse désignée par le comité exécutif.
- 3.3** Affiliations :

Afin d'obtenir et de fournir tous les services possibles pour le bon fonctionnement du syndicat, celui-ci est sous la charte :  
SCFP-CTC : Syndicat Canadien de la Fonction publique - Conseil du Travail du Canada.

Le syndicat est affilié aux instances suivantes :

FTQ : Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec

SCFP – Québec : Syndicat canadien de la fonction publique – Québec

#### **4.0 Personne morale :**

Le syndicat détient une charte attestant de son statut juridique de personne morale.

#### **5.0 Membres**

**5.1** Peut devenir membre du syndicat, toute personne salariée dont l'emploi est assujéti :

5.1.1 Aux certificats d'accréditation émis par le Ministère du Travail, fusionnés et portant les numéros : CM9810S018.

5.1.2 À tout amendement aux certificats d'accréditation.

5.1.3 À toute entente négociée avec le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe.

**5.2** Adhésion :

La personne salariée doit remplir et signer la carte de demande d'adhésion au syndicat et être acceptée comme membre par le syndicat.

**5.3** Prélèvement (droits d'entrée) :

La personne salariée doit payer un droit d'entrée et la cotisation syndicale telle qu'établie. Aussi, elle doit avoir signé l'autorisation de prélèvement pour fins syndicales conformément à la convention collective.

**5.4** Expulsion :

La demande d'adhésion d'une personne salariée pourra être rejetée. Toute accusation contre des membres ou des personnes dirigeantes doit être faite par écrit et traitée selon les dispositions des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique (appelé ci-après SCFP).

Dans les deux cas ci-haut, le membre ou futur membre pourra se prévaloir de ses droits d'appel, stipulés dans les statuts du SCFP.

## **5.5** Registre :

5.5.1 Le Syndicat doit tenir et garder à son siège social, un registre ou fichier où sont énumérés et mentionnés nommément les membres du syndicat et qui tient compte au fur et à mesure des admissions, démissions, suspensions et expulsions.

5.5.2 Ce registre ou fichier fait preuve du statut du membre en règle faisant partie du syndicat.

## **6.0** Cotisation syndicale :

### **6.1** Modification :

Le comité exécutif a le pouvoir de faire des recommandations aux membres concernant tout changement à la cotisation syndicale.

### **6.2** Convocation :

La convocation de l'assemblée générale qui décidera de la cotisation doit faire mention du changement qu'on veut apporter à la cotisation syndicale. (Pour les modifications aux statuts, voir le point 11.0 des présents statuts).

### **6.3** Vote :

Une majorité des deux tiers (2/3) des votes enregistrés à cette assemblée générale est nécessaire pour modifier la cotisation syndicale.

### **6.4** Droit d'entrée :

6.4.1 Le comité exécutif fixe le droit d'entrée exigé des personnes nouvellement adhérents et ce droit d'entrée est le même pour tous.

6.4.2 La personne salariée doit adhérer de nouveau au syndicat, si elle revient après deux ans au Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe, après avoir brisé son lien d'emploi.

### **6.5** Taux :

6.5.1 Le droit d'entrée ou de réadmission est de deux dollars (2 \$) par membre.

6.5.2 La cotisation syndicale est d'un et demi pour cent (1,5 %) par mois, du salaire de chacune des personnes salariées.

6.5.3 Durant le temps où une personne salariée n'est pas payée par l'employeur, elle n'est pas tenue de rembourser sa cotisation syndicale.

6.5.4 Un membre qui omet de payer ses cotisations et ses prélèvements pendant trois mois est automatiquement suspendu. La suspension est signalée au comité exécutif par le secrétaire-trésorier. Le comité exécutif rend compte de toutes les suspensions à l'assemblée des membres suivante. Le membre peut redevenir membre en règle s'il paie un droit de réadmission et s'acquitte de toute autre peine établie par la section locale. Le droit de réadmission ne peut être inférieur au droit d'adhésion de la section locale.

Un membre qui a été sans emploi ou incapable de travailler pour cause de maladie doit payer les droits de réadmission, mais pourrait être dispensé de payer les arrérages.

## **6.6** Cotisation spéciale :

Il ne pourra y avoir de cotisation spéciale que dans un but précis et pour une période précise. Une imposition continue doit faire l'objet de révision au moins tous les six (6) mois, à une assemblée générale et être approuvée par la personne présidente, avant d'entrer en vigueur tel que prévu aux statuts du SCFP.

6.6.1 Des prélèvements spéciaux peuvent être imposés conformément à l'article B.4.2 des statuts nationaux.

## **7.0** Finances :

### **7.1** Exercice financier :

L'exercice financier du syndicat s'étend du 1<sup>er</sup> juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

### **7.2** Revenus :

Les fonds du syndicat sont constitués par :

- La cotisation des membres et le droit d'entrée des nouveaux membres.
- Tout autre revenu propre au syndicat.

### **7.3** Dépôts :

Les fonds du syndicat doivent être déposés dans une banque à charte ou dans une caisse populaire.

#### **7.4** Retraits :

Tout retrait de fonds ou tout paiement fait pour et au nom du syndicat doit être effectué par chèque.

#### **7.5** Chèques :

Deux personnes membres du comité exécutif et dûment mandatées dont obligatoirement le secrétaire-trésorier seront cosignataires des chèques de la section locale.

#### **7.6** Cautionnement :

Le secrétaire-trésorier et les autres dirigeants qui sont autorisés à signer les documents au nom d'une section locale ou de toute autre organisation à charte feront l'objet d'un cautionnement en bonne et due forme, garantissant qu'ils rempliront fidèlement leurs fonctions. Le montant du cautionnement doit respecter les minimums établis par le secrétaire-trésorier national, minimums qui seront communiqués tous les ans à chaque organisme à charte.

Tout secrétaire-trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement sera immédiatement démis de son poste et la section locale procédera à l'élection d'un autre secrétaire-trésorier.

### **8.0** Règlements des dépenses :

#### **8.1** Matériel, services et équipement :

Toute dépense encourue par les membres au nom du syndicat devra être préalablement approuvée par le comité exécutif et devra être justifiée par un reçu en règle ou par toute autre pièce justificative, avant d'être remboursée par le syndicat.

#### **8.2** Libérations syndicales :

Les membres libérés de leur fonction régulière pour activité syndicale le seront sans perte de traitement (salaire régulier). L'autorisation d'être libéré est émise par la personne à la présidence ou son mandataire en son absence.

##### **8.2.1** Indemnité au poste à la présidence :

Qu'une indemnité pour le poste à la présidence soit établie à vingt-deux pourcent (22 %) du maximum de l'échelle de traitement des classes d'emploi prévues à la convention collective en supplément de son salaire.



Que cette indemnité soit calculée au prorata de la libération syndicale. Que l'indemnité salariale soit versée en douze versements mensuels.

#### 8.2.2 Indemnité au poste à la vice-présidence :

Qu'une indemnité pour le poste à la vice-présidence soit établie à dix-huit pourcent (18 %) du maximum de l'échelle de traitement des classes d'emploi prévues à la convention collective en supplément de son salaire. Que cette indemnité soit calculée au prorata de la libération syndicale. Que l'indemnité salariale soit versée en douze versements mensuels.

### 8.3 Frais de déplacement, de repas et autres :

Ces frais sont remboursés après approbation de la personne à la présidence du comité exécutif selon les dispositions suivantes :

#### 8.3.1 Transport :

Les frais de transport par autobus, train, avion et les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives sauf pour le transport en commun et les frais d'autoroute.

La voiture personnelle : selon le taux de kilométrage, appliqué par le SCFP-Québec.

N.B. Automobile : Dans la mesure du possible, les membres du comité exécutif ou autres qui voyagent en automobile se regroupent en vue de minimiser les dépenses.

Contraventions : Les billets de contravention, billets de stationnement, de vitesse ou autres infractions à la loi ne sont pas payés par le syndicat.

#### 8.3.2 Hébergement :

Le coût de l'hébergement, lorsque requis, est payé sur présentation des pièces justificatives.

#### 8.3.3 Repas :

Les per diem pour les repas sont remboursés\* selon les taux en vigueur suivants :

- a) Toutes destinations au Québec sauf les villes de Montréal et de Québec

Déjeuner : 12,00 \$  
Dîner : 24,05 \$  
Souper : 24,05 \$\*\*

\* Toutefois, pour les repas pris dans la région de Saint-Hyacinthe, il y aura remboursement du montant de la facture, avec présentation de celle-ci jusqu'à concurrence des montants maximaux mentionnés plus haut.

\*\* Un per diem du souper sera remboursé lorsqu'une réunion est prévue en soirée dans la région de Saint-Hyacinthe.

- b) Villes de la région de Montréal, Québec et autres villes au Canada

Déjeuner : 18,08 \$  
Dîner : 24,05 \$  
Souper : 30,10 \$  
Collation : 12,00 \$

Les frais de repas et d'hébergement faisant partie d'une facture globale sont remboursés au complet, sur présentation des pièces justificatives (lorsque le séjour comprend les frais d'hébergement et de repas).

#### 8.3.4 Indemnités spéciales :

Lorsqu'un membre est appelé à découcher pour activité syndicale, il reçoit une indemnité de vingt dollars (24,05 \$) par nuit, payable à l'avance.

Tous les montants des per diem mentionnés plus haut seront indexés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année d'un pourcentage égal à la variation annuelle de l'IPC Québec en arrondissant les montants à 5 cents près. Lors de la première assemblée générale de l'année, le trésorier fera un rapport des changements apportés aux montants des per diem.

#### 8.3.5 Inscription :

Les frais d'inscription pour le membre délégué sont payés directement par la personne secrétaire trésorière.

#### 8.3.6 Divers :

Toutes les dépenses encourues par les membres y ayant droit pour : interurbains, garderie, frais de poste sont remboursées au complet sur présentation de pièces justificatives.

### 8.4 Occasions reconnues donnant lieu au remboursement de dépenses :

#### 8.4.1 Libérations et rencontres conjointes avec l'employeur :

Dans ce cas, la personne responsable de la rencontre juge s'il est nécessaire de prendre un repas.

Elle recommande aussi à la personne secrétaire trésorière, le paiement du kilométrage, si elle le juge à propos.

#### 8.4.2 Réunion du comité exécutif ou de la structure ainsi que des différents comités :

Dans ce cas, la personne à la présidence ou une personne mandatée, juge s'il est nécessaire de prendre un repas.

Cette personne recommande aussi à la personne secrétaire trésorière le paiement du kilométrage, si elle le juge à propos.

#### 8.4.3 Quarts en rotation :

Pour une réunion du comité exécutif ou sur autorisation spéciale de celui-ci, un membre d'un comité travaillant sur un horaire autre que l'horaire de la majorité du comité exécutif ou du comité pourra s'absenter de travail sans perte de traitement.

### 9.0 Assemblée générale :

#### 9.1 Composition :

L'assemblée générale se compose des membres en règle du syndicat.

#### 9.2 Rôle de l'assemblée générale :

Suite aux recommandations du comité exécutif, l'assemblée générale :

- Détermine les dépenses administratives et le mode d'emploi des ressources du syndicat. Toutefois, toute résolution de l'assemblée générale qui comporte des dépenses administratives qui augmentent les responsabilités financières du syndicat est étudiée par le comité exécutif et est reportée à l'assemblée générale suivante et ne devient effective que si la résolution a été votée par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée;
- Décide de tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du syndicat;
- Procède à l'élection des personnes représentantes selon la procédure des présents statuts;
- Décide du projet et du règlement des ententes locales;
- Accepte ou refuse le contrat de travail proposé par l'employeur lors de la négociation dudit contrat;
- Décide des moyens à prendre pour conclure un bon contrat de travail (grève ou autres) et ce, au scrutin secret (selon le Code du travail);
- Décide de poser tous les actes nécessaires et prennent toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du syndicat;
- Décide des modifications aux présents statuts selon la procédure prévue à cet effet dans les présentes

### **9.3** Fréquence :

Une assemblée générale ordinaire aura lieu au moins deux fois par année, suite à une convocation écrite et signée par la personne à la présidence ou la ou le secrétaire archiviste, et diffusée aux membres dans un délai de **sept** jours de calendrier avant ladite assemblée.

### **9.4** Quorum :

Le quorum est de 20 membres en règle du syndicat dont au moins trois membres du comité exécutif.

### **9.5** Ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire :

L'ordre du jour des assemblées générales ordinaires des membres est le suivant :

- 1) Appel nominal des dirigeants

- 2) Lecture de l'énoncé sur l'égalité
- 3) Vote sur l'admission de nouveaux membres
- 4) Lecture du procès-verbal
- 5) Affaires découlant du procès-verbal
- 6) Rapport du secrétaire-trésorier
- 7) Communication et factures
- 8) Rapport du comité exécutif
- 9) Rapport des comités et des délégués
- 10) Mises en candidature, élections ou installation
- 11) Affaires en suspens
- 12) Nouvelles affaires
- 13) Bien du syndicat
- 14) Levée de la séance

## **9.6** Assemblée générale extraordinaire :

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par écrit par la personne à la présidence du syndicat :

- a) De sa propre autorité.
- b) Ou sur demande du comité exécutif.
- c) Ou sur une requête écrite d'au moins (30) trente membres du syndicat qui doivent indiquer le motif de l'assemblée.
- d) Ou une requête unanime des personnes vérificatrices de livres.

### 9.6.1 De plus :

- a) La personne à la présidence doit convoquer cette assemblée dans les (15) quinze jours de calendrier de la réception de la requête.
- b) Aux assemblées générales extraordinaires convoquées par les membres, le quorum est de (30) trente membres en règle du syndicat.
- c) Une assemblée générale extraordinaire ne délibère que sur le ou les sujets de discussion inscrits sur l'avis de convocation.
- d) L'avis de convocation est diffusé aux membres dans un délai de sept jours de calendrier avant ladite assemblée.
- e) L'avis devra inclure le sujet à discuter.

## **9.7** Procédures d'une assemblée générale :

### 9.7.1 L'assemblée générale est présidée par :

- a) la personne à la présidence du comité exécutif ou en son absence;
- b) la personne à la vice-présidente ou en son absence;

c) par un membre du comité exécutif mandaté.

9.7.2 En cas de différend sur l'interprétation de l'ensemble des règles de procédures d'assemblée, les références se feront en conformité avec le Code de procédure Bourinot.

## **9.8 Assemblée générale de secteur :**

### **9.8.1 Composition**

Les membres en règle du secteur concerné

### **9.8.2 Rôle de l'assemblée de secteur**

- Règle tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du secteur;
- Fait tous les actes nécessaires et prend toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du secteur et qui ne vont pas à l'encontre des attributions de l'assemblée générale;
- Discute des enjeux et des dossiers propres à son secteur;
- Fait des recommandations au comité exécutif sur les enjeux de son secteur.

L'assemblée de secteur est présidée par la personne directrice du secteur.

#### Fréquence

Au moins une assemblée par année.

#### Quorum

8 personnes membre en règle du secteur.

## **10.0 Rôle et structures syndicales :**

### **10.1 Comité exécutif :**

#### **10.1.1 Identification et responsabilité :**

Le comité exécutif est le corps dirigeant du syndicat entre les assemblées générales et est responsable de l'administration des affaires et des activités du syndicat.

### 10.1.2 Composition :

Le comité exécutif se compose de :

- une personne à la présidence
- une personne à la vice-présidence
- trois (3) personnes à la direction de secteur
- une personne secrétaire archiviste
- une personne secrétaire trésorière
- deux (2) personnes directrices

### 10.1.3 Réunions :

Le comité exécutif doit se réunir une fois par mois, suivant une convocation de la personne à la présidence, à l'exception du mois de juillet. La personne à la présidence peut également convoquer le comité exécutif en séance d'urgence si nécessaire ou doit le faire lorsque quatre membres du comité exécutif en font la demande.

### 10.1.4 Quorum :

Cinq (5) membres du comité exécutif constituent le quorum et des mesures officielles peuvent être prises par ceux-ci. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

### 10.1.5 Présences :

Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l'appel de trois assemblées de suite de ses instances, sans motivation, il est radié. Son poste est déclaré vacant et est comblé par le comité exécutif.

### 10.1.6 Comités :

Le comité exécutif forme et gère tous les comités relevant de sa juridiction et nécessaires au bon fonctionnement du syndicat.

De plus, il peut abolir tout comité ainsi formé; il peut en outre, nommer ou révoquer tout membre de ce(s) comité(s).

## **10.2 Rôle des membres du comité exécutif :**

À la fin de leur mandat, les dirigeants doivent remettre à leurs successeurs les biens, actifs, sommes d'argent et tous les dossiers de la section locale.

### 10.2.1 La personne à la présidence :

La personne à la présidence est à la fois présidente de la section locale 3259 SCFP et présidente du comité exécutif.

Elle doit :

- Voir à la convocation des assemblées générales, des assemblées spéciales et des réunions des diverses instances syndicales.
- Diriger les affaires du syndicat et en exercer la surveillance générale entre les réunions du comité exécutif.
- Être la personne représentante officielle du syndicat et le vis-à-vis syndical pour la direction du Centre de services scolaire et veiller à l'application et au respect de la convention collective.
- Ne déléguer sa représentativité qu'à un seul membre du comité exécutif.
- Rendre compte de son mandat à l'assemblée générale.
- Avoir le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, la personne à la présidence peut voter une autre fois; si elle ne le fait pas, la motion est alors rejetée.
- Toujours s'abstenir de proposer ou d'appuyer, sauf si elle se retire temporairement de la présidence.
- Être membre d'office de tous les comités.
- Signer les documents officiels avec la personne secrétaire archiviste ou avec la personne secrétaire trésorière.
- Représenter la section locale au sein du SCFP.
- Veiller à ce que les dirigeants élus remplissent leurs devoirs.
- Pourvoir les postes dans les différents comités.
- Avoir accès aux fonds nécessaires et raisonnables pour rembourser les frais qu'elle-même et/ou les dirigeants ont engagés dans le cadre de leur travail pour la section locale selon les règles prévues de remboursement.
- Veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés que de la manière autorisée par les statuts et produire une reddition de compte, lorsque requise.
- Présenter les nouveaux membres et s'assurer de leur initiation.

### 10.2.2 La personne vice-présidence :

La personne à la vice-présidence seconde la personne à la présidence dans l'exercice de ses fonctions. La personne à la vice-présidence exercera les fonctions du président en l'absence de celui-ci, en cas de démission ou décès du président, jusqu'à ce qu'une telle vacance soit remplie aux termes des présents statuts. La personne à la présidence déterminera à quel comité la personne à la vice-présidence siègera.



10.2.3 La personne directrice de secteur (général, adaptation scolaire, service de garde) :

- Préside les assemblées de son secteur de travail et en dirige les débats.
- Convoque les assemblées.
- Signe les procès-verbaux des assemblées de son secteur.
- Fait partie du comité exécutif et y représente les membres de son secteur.
- Remet à la fin de son mandat à son successeur tous les biens du syndicat.

10.2.4 La personne secrétaire archiviste :

- Rédige et lit aux assemblées, les procès-verbaux des assemblées, les inscrits aux registres et les signes avec la personne à la présidence.
- À la demande de la personne à la présidence, elle convoque les assemblées de la section locale.
- Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres et des réunions du comité exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du comité exécutif) et du rapport financier écrit (assemblées des membres) présentés par le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndics.
- Donne accès aux registres de procès-verbaux à tout membre en règle qui désire en prendre connaissance.
- Rédige et expédie la correspondance nécessaire; de plus, elle doit garder une copie dans les archives.
- Classifie et conserve toutes les communications.
- Lors des assemblées, donne lecture de tout document pertinent aux décisions de celle-ci.
- Doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.
- Répondre à la correspondance et s'acquitter des autres tâches administratives que lui confie la personne à la présidence ou le comité exécutif.

10.2.5 La personne secrétaire trésorière :

Elle doit :

- Recevoir les revenus, droits d'adhésion, cotisations et prélèvements et tenir un dossier des paiements de chaque membre, et déposer

promptement tout l'argent dans un compte de banque ou de caisse populaire.

- Signer tous les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux, aux règlements de la section locale ou au vote des membres. En consultation avec le comité exécutif, désigner un signataire autorisé en cas d'absence prolongé.
- Veiller à ce que la capitation soit payée par versement direct ou, lorsqu'elle ne l'est pas, préparer les formulaires de capitation du SCFP national et verser le paiement, y compris 1 \$ de chaque droit d'adhésion pour tous les membres admis, au plus tard le dernier jour du mois suivant.
- Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale.
- Comptabiliser les transactions financières d'une manière acceptable pour le comité exécutif et conforme aux bonnes pratiques comptables.
- Présenter un rapport financier complet au comité exécutif de la section locale.
- Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée ordinaire des membres, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée.
- Faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Les secrétaires-trésoriers qui ne peuvent pas obtenir de cautionnement seront démis de leurs fonctions.
- Ne verser aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une demande de chèque, un formulaire de dépense ou une demande de paiement dûment signée par le président et un autre membre du comité exécutif, conformément aux directives du comité exécutif. Aucune demande n'est exigée pour le paiement de la capitation à une organisation à laquelle la section locale est affiliée.
- Soumettre les livres pour inspection par les syndics ou les vérificateurs, ou les deux avec un préavis raisonnable. Veiller à ce que les livres soient vérifiés au moins une fois par année civile et, dans les délais raisonnables, répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics.
- Fournir aux syndics l'information dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SCFP national.
- Au besoin, et au plus tard le 28 février de chaque année, fournir à chaque membre, sur les formulaires du SCFP national, un relevé du

montant net des cotisations déductibles qu'elle ou il a versé au cours de la dernière année civile.

- Avoir le pouvoir, avec l'approbation des membres, de faire appel à une aide administrative payée par les fonds de la section locale.
- Aviser les membres qui ont un mois de retard et signaler au comité exécutif les membres qui ont deux mois de retard ou plus dans le paiement des cotisations syndicales.

#### 10.2.6 La personne directrice :

Assiste les autres membres du comité exécutif et voit à la bonne marche du syndicat.

Elle peut se voir confier par la personne à la présidence ou le comité exécutif, la responsabilité d'un comité ou toutes autres tâches relatives à la vie syndicale.

Le nombre de personnes directrices est de deux (2) et peut provenir de n'importe quel secteur.

#### 10.2.7 Personnes vérificatrices des livres :

Ils doivent :

- Agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins une fois par année civile, les livres et comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire archiviste et des comités.
- Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée des membres suivant la fin de chaque vérification.
- Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier.
- Veiller à ce qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres.
- Vérifier le registre des présences.
- Vérifier au moins une fois par année les actions, les obligations, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres.
- Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :

- i. Programme de vérification des syndics
- ii. Rapport des syndics
- iii. Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics
- iv. Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale
- v. Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations
- vi. Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le comité exécutif de la section locale

#### 10.2.8 Personne/s déléguée/es :

- Ces personnes sont responsables de l'information. Elles sont le premier lien entre les membres et les différents comités du syndicat et peuvent accomplir toutes autres tâches que le comité exécutif leur confie.
- Elles doivent assister aux réunions de leurs instances et aux comités exécutifs sur demande. Lorsqu'elles sont invitées au comité exécutif, elles ont droit de parole, mais n'ont pas droit de vote et ne compte pas pour le quorum.

#### 10.2.9 Comité des griefs :

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- Superviser le traitement de tous les griefs de la section locale.
- Recevoir des copies de tous les griefs.
- Rédiger un rapport sur l'état des griefs à l'intention du comité exécutif, du conseiller syndical et de l'assemblée des membres.
- Lorsqu'un grief ne se règle pas dans les premières étapes prévues dans la convention collective, ce comité décide de l'opportunité d'aller ou non en arbitrage.
- Si la décision est négative, les plaignants peuvent en appeler au comité exécutif.

Les membres du comité sont le président élu et 2 officiers syndicaux. Le comité nomme son secrétaire parmi ses membres. Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale est membre sans droit de vote du comité et est consulté à toutes les étapes du processus.

## **11.0 Élections :**

### **11.1 Président d'élection et scrutateurs :**

Au moins deux mois avant l'assemblée générale des élections, le comité exécutif nomme un président d'élection et deux scrutateurs.

Ces trois personnes ne peuvent être membres du comité exécutif ou candidats à un poste.

Le président d'élection a la responsabilité du respect de la procédure et du déroulement entourant les élections.

Le président d'élection et les scrutateurs doivent traiter l'information qui leur est soumise de manière confidentielle. Elles pourront travailler en collaboration avec le conseiller syndical attitré à la section locale.

Lors de l'assemblée des élections, le président d'élection et les scrutateurs ont la responsabilité de voir aux bulletins de vote et au comptage des voix.

### **11.2 Mise à candidature :**

La personne qui désire se porter candidat à un poste doit faire parvenir son bulletin de mise en candidature à l'attention du président d'élection, sous plis confidentiels, avant la date d'échéance déterminée par le président d'élection (au moins 15 jours avant l'assemblée générale des élections).

Le bulletin de mise en candidature doit être signé par le candidat et par deux (2) membres en règles de la section locale.

Pour les candidatures aux postes de directeur de secteur, les deux membres en règles qui appuient la candidature doivent provenir de ce même secteur.

Une personne peut poser sa candidature à plus d'un poste, toutefois, aucun membre ne peut occuper plus d'un poste électif. Par conséquent, dès qu'un candidat est élu à un poste et s'il a soumis sa candidature à d'autres postes, il devra retirer sa candidature.

Les membres du comité exécutif dont le poste est en élection doivent se soumettre à cette même procédure.

Une personne qui est membre du comité exécutif peut poser sa candidature à un autre poste, toutefois, si elle est élue, sa démission à ce poste sera effective à ce

moment et le poste laissé vacant sera comblé temporairement, par le comité exécutif, tel que prévu aux présents statuts. Le poste comblé temporairement devra être mis en élection lors de la prochaine élection et ce, pour la durée du mandat restant.

S'il n'y a pas de mise en candidature écrite qui parvient au président d'élection, pour un ou plusieurs postes mis en élection, l'assemblée générale pourra accepter des mises en candidature sur le plancher de l'assemblée générale et élire un ou des personnes dirigeantes.

Lorsqu'il n'y a qu'une seule personne candidate à un poste, elle est élue par acclamation.

Le vote se fera au scrutin secret, s'il y a plusieurs candidats à un poste, la personne qui obtient le plus grand nombre de votes est élue.

### **11.3** Durée du mandat :

Le mandat des membres du comité exécutif ainsi que des personnes déléguées, est de deux (2) ans.

Chaque année une personne vérificatrice de livres est élue pour un mandat de trois (3) ans.

Toute personne élue du syndicat demeure en poste tant que son successeur n'a pas été élu ou désigné.

### **11.4** Les postes électifs :

Les postes électifs sont en deux groupes répartis comme suit :

Élection lors des années impaires :

- la personne présidente
- la personne secrétaire archiviste
- la personne directrice no 1
- la personne directrice no 2

Élection lors des années paires :

- la personne vice-présidente
- la personne secrétaire trésorière
- la personne directrice du secteur général
- la personne directrice du secteur des services de garde
- la personne directrice du secteur de l'adaptation scolaire

### **11.5** Date des élections :

Les élections auront lieu en mai de chaque année, à une date fixée par le président d'élection.

### **11.6** Démission :

Lorsqu'une personne élue démissionne en cours de mandat, elle doit le faire par écrit et adresser sa lettre de démission au comité exécutif ou à l'assemblée générale. Le comité exécutif est habilité à combler le poste de façon temporaire, cette décision devra être entérinée lors de l'assemblée générale suivante.

Toutefois, le poste comblé temporairement devra être mis en élection lors de la prochaine élection, et ce, pour la durée du mandat restant.

### **11.7** La personne déléguée :

La personne déléguée doit être élue par les personnes qu'elle représente, selon la structure syndicale.

Le comité exécutif avise les membres de la fin du mandat de la personne déléguée ou de sa démission.

### **11.8** Personnes vérificatrices de livres :

Les personnes vérificatrices de livres sont élues à lors de la même assemblée que le comité exécutif, soit, en mai de chaque année.

## **12.0** Modification

**12.1** Les présents statuts ne doivent être ni amendés, ni amplifiés, ni suspendus, sauf en vertu d'un vote de 2/3 des membres présents et votants lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, à la suite d'un avis de motion d'au moins sept jours à une assemblée antérieure ou d'un avis écrit d'au moins soixante jours.

Ces modifications ne devront pas entrer en conflit avec les statuts du SFCP.

### **12.2** Modalités :

12.2.1 Le comité exécutif peut lui-même proposer des modifications aux statuts en adoptant des résolutions à cet effet et en les présentant à l'assemblée générale, selon l'article 11.1 des présents statuts.

12.2.2 Une proposition d'un membre, dûment appuyée pour modifier les statuts, peut être présentée lors de ladite assemblée, conformément à la clause 11.1 des présents statuts.

### **12.3** Entrée en vigueur des présents statuts

Les modifications aux présents statuts prennent effet à partir du moment de leur approbation par l'assemblée générale, toutefois, ils devront également être approuvés par le président national.



## **ANNEXE A**

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

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

Le Code de conduite établit des normes de comportement qui s'appliquent à ceux et celles qui participent au congrès national, aux conférences nationales, aux formations, aux réunions et à toutes les autres activités organisées par le SCFP national. Il s'applique également aux structures du SCFP : sections locales, divisions provinciales et de services, conseils régionaux, syndicats provinciaux, conseils de syndicats, conseils de syndicats provinciaux et groupes sectoriels provinciaux. Ce Code est conforme aux attentes exprimées dans l'Énoncé sur l'égalité et dans les statuts nationaux du SCFP.

Il est destiné à traiter les plaintes de comportement inapproprié lors des activités organisées par le SCFP national. Il ne s'applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l'entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

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

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

Le harcèlement est un comportement inacceptable qui peut englober des gestes, des mots ou du matériel écrit dont le harceleur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont abusifs et non désirés. L'intimidation est une forme de harcèlement qui prend la forme d'un comportement

répréhensible persistant ciblant une personne ou un groupe et menaçant le bien-être physique ou mental, ou les deux, de cette personne ou de ce groupe de personnes.

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

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu'elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte.
2. Au congrès national, aux conférences nationales, aux formations, aux réunions et à toutes les autres activités organisées par le SCFP national, une plainte doit être portée à l'attention de l'ombudspersonne.
3. Aux réunions et aux activités organisées par un organisme à charte du SCFP, une plainte doit être portée à l'attention de l'ombudspersonne s'il y en a une. S'il n'y a pas d'ombudspersonne, une plainte doit être portée à l'attention de la personne dûment nommée et désignée pour la recevoir.
4. Si la plainte implique un membre du personnel, elle doit être transmise à la directrice ou au directeur concerné pour enquête et être traitée conformément à la convention collective applicable. Si la plainte implique un membre du personnel d'un autre organe du SCFP, elle doit être transmise à la personne responsable de l'emploi dudit membre du personnel pour enquête et être traitée conformément à la convention collective applicable, le cas échéant.
5. Sur réception d'une plainte, l'ombudspersonne, s'il y en a une, cherchera à obtenir une résolution.
6. En cas d'échec, l'ombudspersonne doit en référer à la personne responsable qui déterminera s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes.
7. Aux activités organisées par le SCFP national où il n'y a pas d'ombudspersonne, une personne dûment nommée et désignée pour être responsable doit recevoir la plainte. Selon la nature du problème, la personne responsable peut tenter de le régler en ayant recours à la résolution de conflit. En cas d'échec, la personne responsable doit déterminer s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes. Le même processus sera utilisé pour les autres instances du SCFP où il n'y a pas d'ombudspersonne.
8. Lors d'activités nationales, si la personne responsable est visée par la plainte, c'est la directrice ou le directeur ou la personne désignée qui doit assumer ce rôle. Pour toutes les autres instances du SCFP, une personne substitut est désignée pour assumer ce rôle.
9. En cas d'expulsion d'un membre d'une activité, la personne occupant le poste à la présidence nationale doit recevoir un rapport sur la question. Pour les autres structures du SCFP, le président national doit recevoir un rapport sur la question.
10. Pour les activités organisées par le SCFP national, le président national détermine si d'autres mesures correctives sont appropriées, notamment en limitant la participation d'un membre aux futures activités organisées par le SCFP national. Un processus similaire peut s'appliquer aux autres instances du SCFP, en consultation avec le président national.

Le présent Code de conduite est destiné à créer un environnement sûr, respectueux et accueillant dans toutes les instances au SCFP. Il vise à rehausser, et non à les remplacer, les droits et obligations

établis dans les statuts nationaux du SFCP, dans l'Énoncé sur l'égalité et dans les lois applicables en matière de droits de la personne.

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

---

Le Code de conduite ci-dessus est basé sur le rapport du Groupe de travail national sur la participation des femmes (GTNPF) et sur la résolution 209 adoptée au congrès national de 2007.