

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 - PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
ARTICLE 1 – NOM .....	3
ARTICLE 2 – SIÈGE SOCIAL .....	3
ARTICLE 3 – JURIDICTION .....	3
ARTICLE 4 – BUT DU SYNDICAT .....	3
ARTICLE 5 – AFFILIATION .....	3
ARTICLE 6 – DÉSAFFILIATION .....	3
<b>CHAPITRE 2 - MEMBRES</b> .....	<b>4</b>
ARTICLE 7 – DÉFINITION .....	4
ARTICLE 8 – ÉLIGIBILITÉ .....	4
ARTICLE 9 – ADMISSION ET DROIT D’ENTRÉE .....	4
ARTICLE 10 – DROIT DE VOTE .....	4
ARTICLE 11 – PRIVILÈGES ET AVANTAGES .....	4
<b>CHAPITRE 3 - DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, RÉINSTALLATION</b> .....	<b>4</b>
ARTICLE 12 – DÉMISSION .....	4
ARTICLE 13 – SUSPENSION OU EXCLUSION .....	5
ARTICLE 14 – PROCÉDURE DE SUSPENSION OU D’EXCLUSION .....	5
ARTICLE 15 – RECOURS DES MEMBRES .....	5
ARTICLE 16 – RÉINSTALLATION .....	6
ARTICLE 17 – STRUCTURE SYNDICALE .....	6
<b>CHAPITRE 4 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 18 – COMPOSITION .....	6
ARTICLE 19 – ATTRIBUTIONS DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	6
ARTICLE 20 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	7
ARTICLE 21 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE .....	7
ARTICLE 22 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE .....	7
ARTICLE 23 – QUORUM ET VOTE À L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
ARTICLE 24 – ORDRE DU JOUR .....	8
<b>CHAPITRE 5 - FINANCES ET COTISATIONS</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 25 – EXERCICE FINANCIER .....	8
ARTICLE 26 – COTISATION SYNDICALE .....	8
ARTICLE 27 – COTISATION À LA CSN .....	8
ARTICLE 28 – POSTES BUDGÉTAIRES .....	8
ARTICLE 29 – BUDGET ANNUEL .....	8
ARTICLE 30 – FONDS DE DÉFENSE ET PLACEMENTS .....	9
<b>CHAPITRE 6 - COMITÉ EXÉCUTIF</b> .....	<b>9</b>
ARTICLE 31 – DIRECTION .....	9
ARTICLE 32 – ÉLIGIBILITÉ .....	10
ARTICLE 33 – ATTRIBUTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	10
ARTICLE 34 – MODALITÉ DE RÉUNION, QUORUM ET VOTE .....	10
ARTICLE 35 – PROCÉDURE DE NOMINATION DES PERSONNES OFFICIÈRES AUX INSTANCES DE LA CSN .....	11

## Statuts et règlements du SPSCLG – Mars 2023

ARTICLE 36 – DESTITUTION.....	12
<b>CHAPITRE 7 - DEVOIRS ET POUVOIRS DE LA PERSONNE OFFICIÈRE .....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 37 – PRÉSIDENTE .....	12
ARTICLE 38 – VICE-PRÉSIDENTE .....	13
ARTICLE 39 – TRÉSORERIE.....	13
ARTICLE 40 – SECRÉTARIAT.....	14
ARTICLE 41 – DIRECTION RELATIONS DE TRAVAIL .....	14
ARTICLE 42 – DIRECTION GESTION DU PERSONNEL .....	15
ARTICLE 43 – DIRECTION SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	15
ARTICLE 44 – DIRECTION COMMUNICATION .....	16
ARTICLE 45 – DIRECTION ÉQUIPE DE NUIT .....	16
ARTICLE 46 – DIRECTION MOBILISATION.....	17
ARTICLE 47 – ÉLECTIONS.....	17
ARTICLE 48 – DURÉE DU MANDAT.....	18
ARTICLE 49 – FIN DE MANDAT .....	18
ARTICLE 50 – PROCÉDURE D'ÉLECTION .....	18
ARTICLE 51 – INSTALLATION .....	19
ARTICLE 52 – RÉMUNÉRATION .....	19
<b>CHAPITRE 8 - VÉRIFICATION ET COMITÉ DE SURVEILLANCE .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 53 – VÉRIFICATION.....	19
ARTICLE 54 – ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SURVEILLANCE .....	19
ARTICLE 55 – RÉUNION ET QUORUM .....	20
ARTICLE 56 – DEVOIRS ET POUVOIRS DES RESPONSABLES DU COMITÉ DE SURVEILLANCE.....	20
ARTICLE 57 – RAPPORT ANNUEL.....	20
<b>CHAPITRE 9 - RÈGLES DE PROCÉDURE .....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 58 – OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ET ORDRE DU JOUR .....	20
ARTICLE 59 – DÉCISION.....	20
ARTICLE 60 – VOTE.....	20
ARTICLE 61 – AVIS DE MOTION.....	21
ARTICLE 62 – AJOURNEMENT ET CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE.....	21
ARTICLE 63 – PROPOSITION.....	21
ARTICLE 64 – PRIORITÉ D'UNE PROPOSITION.....	21
ARTICLE 65 – AMENDEMENT .....	21
ARTICLE 66 – SOUS-AMENDEMENT.....	21
ARTICLE 67 – QUESTION PRÉALABLE .....	21
ARTICLE 68 – QUESTION DE PRIVILÈGE .....	22
ARTICLE 69 – ÉTIQUETTE .....	22
ARTICLE 70 – DROIT DE PAROLE .....	22
ARTICLE 71 – RAPPEL À L'ORDRE .....	22
ARTICLE 72 – POINT D'ORDRE .....	23
ARTICLE 73 – CONTESTATION DE LA PROCÉDURE.....	23
<b>CHAPITRE 10 - AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS .....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 74 – AMENDEMENTS .....	23
ARTICLE 75 – DISSOLUTION DU SYNDICAT .....	23
<b>CHAPITRE 11 - CODE DES PROCÉDURES DU SPSCLG .....</b>	<b>24</b>

## **CHAPITRE 1 - PRÉAMBULE**

### **ARTICLE 1 – NOM**

Le Syndicat du personnel de soutien du Collège Lionel-Groulx, ci-après appelé le Syndicat, est une association à but non lucratif au sens du Code du Travail.

### **ARTICLE 2 – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du Syndicat est situé au 100, rue Duquet, Sainte-Thérèse, J7E 3G6.

### **ARTICLE 3 – JURIDICTION**

La juridiction du Syndicat s'étend à toutes les salariées et tous les salariés à l'emploi du Collège accomplissant les tâches décrites dans le plan de classification de la convention collective du Syndicat.

### **ARTICLE 4 – BUT DU SYNDICAT**

Le Syndicat adhère à la déclaration de principes de la CSN qui a pour but l'étude et l'avancement des intérêts sociaux, professionnels, économiques et politiques de ses membres par l'action collective qui inclut la négociation et la conclusion d'une convention collective et ceci sans la distinction de race, de sexe, de langue, d'opinion politique ou religieuse et d'orientation sexuelle. Le Syndicat a également pour but le développement de l'unité d'action avec d'autres instances syndicales.

### **ARTICLE 5 – AFFILIATION**

Le Syndicat doit être affilié au Conseil Central des Syndicats Nationaux des Laurentides (CCSNL), à la Confédération des Syndicats Nationaux (CSN) et à la Fédération des Employées et Employés de Service Public (FEESP).

### **ARTICLE 6 – DÉSAFFILIATION**

Une résolution de désaffiliation de la CSN ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance.

L'avis de motion et la proposition doivent être donnés et discutés à une assemblée générale régulière ou extraordinaire dûment convoquée.

Dès qu'un avis est donné pour discuter de la désaffiliation de la CSN, il doit être transmis au secrétariat général du Conseil Central, de la Fédération et de la CSN. Cet avis de motion doit être transmis au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la tenue de l'assemblée.

Les représentantes et représentants autorisés du Conseil Central, de la Fédération et de la CSN, de plein droit, assistent à l'assemblée où se discute la proposition et donne leur point de vue s'ils le désirent. Pour être adoptée, la proposition de désaffiliation doit recevoir l'appui de la majorité des membres présents du Syndicat.

## **CHAPITRE 2 - MEMBRES**

### **ARTICLE 7 – DÉFINITION**

Les membres sont ceux qui exercent les droits conférés par les présents Statuts et Règlements, qui remplissent les critères d'éligibilité décrits à l'article 8 et satisfont aux exigences de l'article 9. *Tout membre doit avoir accès à la convention collective et aux présents Statuts et Règlements. Ces documents sont disponibles en version électronique sur le site internet du syndicat.*

### **ARTICLE 8 – ÉLIGIBILITÉ**

Pour faire partie du Syndicat à titre de membre, il faut :

- Être une personne couverte par la juridiction du Syndicat, être mise en disponibilité, ou être mise à pied et conserver un droit de rappel, ou congédiée dont le grief est soutenu par le Syndicat, ou en congé avec ou sans solde, ou en grève ou en lock-out.
- Adhérer aux présents Statuts et Règlements et se conformer aux règlements et décisions du Syndicat.
- Payer le droit d'entrée et la cotisation syndicale fixée par l'assemblée générale du Syndicat.
- Ne faire partie d'aucune autre association dont les principes sociaux sont en opposition avec ceux du Syndicat.

### **ARTICLE 9 – ADMISSION ET DROIT D'ENTRÉE**

Toute personne qui aspire à devenir membre du Syndicat doit signer une formule d'adhésion qui doit contenir l'engagement de se conformer aux Statuts et Règlements du Syndicat et être acceptée par le comité exécutif du Syndicat. Telle décision doit être ratifiée par l'assemblée générale. Cette acceptation est rétroactive à la demande d'adhésion.

### **ARTICLE 10 – DROIT DE VOTE**

Tous les membres du syndicat ont droit de vote.

### **ARTICLE 11 – PRIVILÈGES ET AVANTAGES**

Seuls les membres bénéficient des privilèges et avantages conférés par les Statuts et Règlements du Syndicat. Ils ont accès aux livres et peuvent les examiner sur demande à la personne trésorière du syndicat.

## **CHAPITRE 3 - DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, RÉINSTALLATION**

### **ARTICLE 12 – DÉMISSION**

Toute personne cesse d'être membre du Syndicat :

- dès réception par celui-ci de sa démission écrite comme membre du Syndicat, ou;
- dès réception par celui-ci de la copie de sa démission écrite comme employé du Collège.

Sous réserve de griefs en règlement ou de redevances au Syndicat, ce membre rompt alors tous liens avec le syndicat à compter de la date de sa démission. Dans le premier cas cependant, il continue de payer sa cotisation conformément à la loi.

### **ARTICLE 13 – SUSPENSION OU EXCLUSION**

Est passible de suspension ou d'exclusion par le comité exécutif tout membre qui :

- Refuse de se conformer aux engagements pris envers le syndicat et peut causer un préjudice grave au Syndicat.
- Milite ou fait de la propagande en faveur d'associations opposées aux intérêts du Syndicat ou de ses membres.
- Néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'assemblée générale.

Pour toute la durée de sa suspension ou de son exclusion, le membre en question n'a pas le droit d'assister aux assemblées générales ou à toute autre activité syndicale. Dans le cas d'un membre suspendu, il récupère ses droits à la fin de sa suspension sous réserve d'être réaccepté par l'assemblée générale.

### **ARTICLE 14 – PROCÉDURE DE SUSPENSION OU D'EXCLUSION**

- La suspension d'un membre ou son exclusion est prononcée par le comité exécutif.
- La décision du comité exécutif ne devient effective qu'à compter de sa ratification par l'assemblée générale.
- Le comité exécutif, avant de prononcer la suspension ou l'exclusion, doit donner un avis de huit (8) jours au membre concerné, l'invitant à venir présenter sa version devant le comité exécutif et en lui indiquant par écrit les motifs de sa suspension ou de son exclusion ainsi que le lieu et l'heure de la rencontre projetée.

### **ARTICLE 15 – RECOURS DES MEMBRES**

Le membre suspendu ou exclu a le recours suivant :

- Si un membre dont la suspension ou l'exclusion a été prononcée par le comité exécutif et ratifiée par l'assemblée générale désire en appeler, il doit le faire auprès de la personne secrétaire générale du comité exécutif du Syndicat dans les dix (10) jours de calendrier qui suivent la ratification par l'assemblée générale.
- Dans le cas d'appel, le membre qui en appelle se nomme une personne représentante-arbitre et le comité exécutif du Syndicat nomme la sienne. Par la suite, les deux (2) personnes représentantes tentent de s'entendre sur le choix d'une personne présidente. À défaut d'entente, le comité exécutif du Conseil Central est appelé à le faire.
- Les délais de nomination des personnes représentantes-arbitres sont de dix (10) jours de calendrier de la date de l'appel. Pour la désignation d'une personne présidente, le comité exécutif du Conseil Central a dix (10) jours de calendrier à partir de la date où la demande lui est présentée.
- Le comité d'appel ainsi constitué détermine la procédure qu'il entend suivre. Il doit toutefois entendre les représentations des deux (2) parties avant de rendre une décision.
- La décision unanime ou majoritaire est finale et obligatoire pour les parties en cause et elle doit être rendue dans les plus brefs délais.
- Si le membre gagne en appel, le Syndicat paie les frais de la cause, y compris le salaire perdu, s'il y a lieu. Si le membre perd en appel, il doit absorber les dépenses causées par la présentation de la cause devant le tribunal.
- Les dépenses de la personne présidente sont à la charge du Syndicat.
- Si les deux (2) parties s'entendent sur le choix d'un parti unique, le Syndicat absorbe les dépenses de la cause.

- La suspension ou l'exclusion d'un membre du Syndicat reste effective pendant la durée de l'appel.

#### **ARTICLE 16 – RÉINSTALLATION**

Pour être réinstallé, un membre démissionnaire doit être accepté par le comité exécutif du Syndicat. Un membre suspendu ou exclu peut être réinstallé aux conditions fixées par le comité exécutif du Syndicat ou par l'assemblée générale selon le cas.

#### **ARTICLE 17 – STRUCTURE SYNDICALE**

Le Syndicat se donne les structures syndicales suivantes :

- L'assemblée générale.
- Le comité exécutif.
- Le conseil syndical
- Les comités et représentants

### **CHAPITRE 4 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **ARTICLE 18 – COMPOSITION**

L'assemblée générale se compose de tous les membres couverts par l'unité d'accréditation.

Ce type d'assemblée doit normalement être tenu en présence mais peut exceptionnellement et/ou en cas de forces majeures être tenu de façon virtuelle. Il revient à l'exécutif de prévoir un mécanisme permettant de procéder au vote par scrutin secret pour les circonstances où les présents statuts et règlements l'exigent.

#### **ARTICLE 19 – ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale est l'autorité suprême du Syndicat. Il lui appartient en particulier:

- De définir la politique générale du Syndicat.
- D'élire les personnes offcières du Syndicat.
- De recevoir, d'amender ou de rejeter les rapports des membres de l'assemblée générale, du conseil syndical et du comité exécutif.
- De ratifier, d'amender ou d'annuler toute décision du conseil syndical ou du comité exécutif.
- De former tous les comités qu'elle juge utiles à ses travaux et, notamment, le comité de négociation de la convention collective et des arrangements locaux.
- De décider du projet de convention collective et d'accepter ou rejeter les offres patronales.
- De décider la grève ou tout autre moyen de pression ou d'y mettre fin.
- De fixer le montant des cotisations.
- De voter le budget annuel présenté par le comité exécutif.
- De se prononcer sur le rapport du comité de surveillance et autres documents ayant trait à l'administration des fonds du Syndicat.
- De faire tous les actes nécessaires et de prendre toutes les décisions opportunes à la bonne marche du Syndicat.

#### **ARTICLE 20 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle à lieu une (1) fois par année dans les trois (3) premiers mois de l'année financière qui se termine au trente et un (31) décembre.

L'assemblée générale annuelle doit être convoquée au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance par le biais d'une convocation dûment signée par les personnes à la présidence ou au secrétariat général. Cette convocation peut être transmise par courriel.

L'avis de convocation doit indiquer, entre autres, la date de l'assemblée, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

Lors de cette assemblée, seuls les points suivants inscrits à l'ordre du jour sont discutés :

- Présentation et adoption du rapport financier.
- Présentation du rapport du comité de surveillance et sa recommandation.
- Présentation et proposition de la prévision budgétaire.
- Élections.

Le bilan financier et la prévision budgétaire sont remis aux membres séance tenante.

#### **ARTICLE 21 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE**

Il est souhaitable de tenir deux (2) assemblées générales par session, soit quatre (4) par année incluant l'assemblée générale annuelle.

Un minimum de deux (2) assemblées par années, à raison d'une (1) par session doivent cependant être tenues.

Ces assemblées sont convoquées selon la procédure décrite à l'article 20.

#### **ARTICLE 22 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par la personne à la présidence, sur approbation du comité exécutif du Syndicat et, normalement, après un avis officiel d'au moins quarante-huit (48) heures.

L'avis de convocation doit indiquer l'objet d'une telle assemblée. Seuls les sujets inscrits dans l'avis de convocation peuvent être discutés.

En tout temps, le nombre de membres correspondant au quorum peut obtenir la convocation d'une assemblée générale extraordinaire en remettant à la personne présidente du Syndicat un avis écrit signé par les demandeurs et indiquant le sujet à soumettre à l'assemblée.

La personne à la présidence du Syndicat doit convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les huit (8) jours de la réception de cet avis, en se conformant aux prescriptions ci-dessus mentionnées.

Le comité exécutif du Syndicat est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire à la demande du comité exécutif de la Fédération, du Conseil Central ou de la CSN pour des motifs qui sont jugés graves et dans l'intérêt des membres et du mouvement.

#### **ARTICLE 23 – QUORUM ET VOTE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- Le quorum nécessaire pour la tenue d'une assemblée dûment convoquée est fixé à un minimum de vingt (20) membres présents. Si toutefois le quorum n'est pas atteint, le nombre de membres présents à la deuxième (2<sup>e</sup>) assemblée générale, avec le même ordre du jour, constitue le quorum.

- Tout vote pris par l'assemblée générale est décidé par la majorité simple des membres présents à l'assemblée générale, à l'exception des décisions prévues aux articles 6 et 67 des présents Statuts et Règlements, qui, elles sont prises à la procédure prévue à ces articles.
- Les votes à l'assemblée générale sont généralement pris à main levée sauf dans les cas énumérés ci-dessous. Toutefois, en tout temps, un membre peut demander qu'un vote soit pris au scrutin secret, et ce, sans discussion.
- L'approbation de la convention collective, les changements aux présents Statuts et Règlements, la désaffiliation et les votes de grève, doivent obligatoirement faire l'objet de décisions prises par scrutin secret.

Par ailleurs, pour qu'un vote de grève soit valable, la convocation de l'assemblée doit informer les membres qu'il est à l'ordre du jour.

#### **ARTICLE 24 – ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour proposé à l'assemblée générale doit être clairement indiqué dans l'avis de convocation.

### **CHAPITRE 5 - FINANCES ET COTISATIONS**

#### **ARTICLE 25 – EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier du Syndicat s'étend du premier (1er) janvier au trente et un (31) décembre.

#### **ARTICLE 26 – COTISATION SYNDICALE**

La cotisation syndicale, que tout membre dûment admis doit verser au Syndicat, est déterminée par l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 27 – COTISATION À LA CSN**

Le Syndicat verse, à même les cotisations de ses membres, les cotisations fixées selon leurs statuts et règlements par les organismes auxquels il est affilié.

#### **ARTICLE 28 – POSTES BUDGÉTAIRES**

Le trésorier répartit dans le respect des normes comptables, les budgets du Syndicat dans les postes budgétaires appropriés. Lors de la présentation du budget, il élabore des prévisions réalistes et les soumet à l'Assemblée générale. À mi-parcours, il soumet à l'Assemblée générale une révision des sommes prévues et rééquilibre l'ensemble des postes budgétaires.

#### **ARTICLE 29 – BUDGET ANNUEL**

Le comité exécutif présente le budget annuel lors de l'assemblée générale annuelle suivant le début de l'exercice financier. Les vérificateurs y présentent leur rapport ainsi que leurs recommandations.



### **ARTICLE 30 – FONDS DE DÉFENSE ET PLACEMENTS**

Les surplus budgétaires d'une année sont versés au fonds de défense. Les intérêts générés par le fonds de défense sont réinvestis. Le comité exécutif autorise le trésorier à effectuer des placements en conformité avec les recommandations de l'Assemblée générale ou selon les disponibilités et la rentabilité escomptée. Le fond de défense doit être maintenu à un minimum de 100,000\$.

**Retraits :**

Qu'une part des sommes accumulées par le syndicat pour le fond défense et excédant les premiers 25 000 \$ servant de marge de sécurité, calculées au prorata des membres au plan d'effectif de l'année en cours, soit remise à l'employé qui quitte le syndicat après cinq années minimums de cotisations. Le montant exact calculé le jour où il cesse de cotiser et versé à la fin de son lien avec le syndicat. L'employé s'engage à inclure à sa déclaration fiscale annuelle ce montant.

Pour tout autre retrait au fond de défense, une résolution définissant les modalités de retrait doit être adoptée à la majorité simple en assemblée générale. Les fonds ainsi débloqués seront ajoutés au budget de l'année en cours.

## **CHAPITRE 6 - COMITÉ EXÉCUTIF**

### **ARTICLE 31 – DIRECTION**

Le Syndicat est administré par un comité exécutif formé de dix (10) personnes offiçières. Elles occupent les fonctions suivantes:

Composition

- Présidence
- Vice-présidence
- Trésorerie
- Secrétariat
- Direction Relation de travail
- Direction Gestion du personnel
- Direction Santé, sécurité et environnement
- Direction Communications
- Direction Équipe de nuit
- Direction Mobilisation

Toutes ces personnes offiçières sont élues pour prendre des décisions de façon démocratique, les assumer solidairement et voir à leur application

### **ARTICLE 32 – ÉLIGIBILITÉ**

Tout membre couvert par l'unité d'accréditation est éligible à une charge de personne officielle de l'exécutif du Syndicat. Lors du processus d'élections, les mises en candidatures peuvent être faites selon les modalités suivantes :

- Un membre peut poser sa propre candidature. Elle doit être appuyée par un autre membre.
- Un membre peut soumettre la candidature d'un autre membre. Ce dernier doit accepter la mise en candidature.
- Un membre absent peut poser sa candidature par l'intermédiaire d'une procuration signée, présentée à l'assemblée par un autre membre.

### **ARTICLE 33 – ATTRIBUTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Les attributions du comité exécutif sont les suivantes :

- Administrer les affaires du Syndicat.
- Déterminer les dates et lieux des assemblées générales et convoquer le conseil syndical.
- Autoriser les déboursés prévus au budget, dont le montant maximum est fixé par l'assemblée générale, et prendre connaissance des divers rapports sur les finances.
- À la lumière des priorités du Syndicat et compte tenu des ressources disponibles, adopter pour recommandation à l'assemblée générale, les prévisions budgétaires.
- Voir à l'application des décisions adoptées par l'assemblée générale.
- Former tout comité nécessaire pour étudier, discuter, promouvoir ou atteindre les buts du Syndicat.
- Nommer les personnes représentant le Syndicat aux divers organismes auxquels participe le Syndicat.
- Admettre les membres.
- Recevoir les plaintes des membres, les analyser et en disposer conformément aux dispositions des articles 13, 14 et 15 des présents Statuts et Règlements.
- Recevoir et étudier toutes les communications que l'assemblée générale lui soumet et lui faire rapport.
- Devoir se conformer aux décisions de l'assemblée générale qui constitue en mandat à exécuter au nom de tous les membres du Syndicat.
- Devoir soumettre à l'assemblée générale toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres.
- Prévoir la nomination d'une personne remplaçante au poste de la présidence en cas d'absence de courte durée.

Procéder à la nomination d'une personne remplaçante en cas d'absence d'un membre de l'exécutif, selon la durée et la nécessité.

### **ARTICLE 34 – MODALITÉ DE RÉUNION, QUORUM ET VOTE**

Le comité exécutif se réunit une (1) fois par semaine ou selon d'autres modalités déterminées par le comité. Il est normalement convenu de faire une pause pendant la période estivale.

Le quorum du comité exécutif équivaut à cinquante pour cent (50%) du nombre de postes qui sont effectivement pourvus. À défaut d'avoir quorum, la réunion devient informelle et aucune décision ne peut y être prise.

Lorsque le quorum est atteint, les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité simple des membres présents.

L'unité et la solidarité sont des éléments essentiels au bon fonctionnement du Syndicat et les personnes officières s'engagent à respecter ce qui suit :

- Les débats se font dans le calme et le respect et chaque membre peut s'exprimer en toute liberté.
- Les personnes officières doivent traiter chaque dossier comme un cas d'espèce.
- Les décisions ne doivent, en aucun cas, être influencées par des raisons d'ordre personnelles ou par des conflits personnels.
- Ces décisions sont la responsabilité de l'ensemble des membres du comité exécutif. Ainsi, lors d'un vote au comité exécutif, les abstentions ne sont pas acceptées.
- Les personnes officières du comité exécutif doivent être solidaires d'une décision majoritaire et doivent se rallier à la décision.
- Une personne officière du comité exécutif ne peut enregistrer sa dissidence sur une proposition mise au vote.
- Dans le cas où une personne officière maintient sa position dissidente, le comité exécutif peut exiger sa démission. Dans un tel cas, la personne officière peut en appeler de la décision à l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 35 – PROCÉDURE DE NOMINATION DES PERSONNES OFFIÈRES AUX INSTANCES DE LA CSN**

En tenant compte des prévisions budgétaires, le comité exécutif nomme les personnes qui le représenteront lors des différentes instances selon les critères suivants:

- Le comité exécutif détermine la pertinence ou la non-pertinence des dossiers traités aux différentes instances et en établit l'ordre de priorité.
- Le Syndicat défraie les coûts associés à la participation du nombre de personnes déléguées officielles ayant droit de vote aux réunions du Secteur soutien cégeps et aux réunions ou congrès des différentes instances de la CSN.
- Le Syndicat défraie les coûts associés à la participation du nombre de personnes déléguées officielles plus un (1) délégué fraternel à la réunion annuelle du Secteur soutien cégeps.
- Le Syndicat défraie les coûts associés à la participation d'une (1) personne déléguée lors d'un colloque, à moins que la participation d'une deuxième (2e) personne déléguée ne soit justifiée.
- Le Syndicat nomme d'office la personne à la présidence comme déléguée aux réunions du Secteur soutien cégeps et aux réunions ou congrès des différentes instances de la CSN.
- Si la personne à la présidence ne peut être déléguée pour quelque raison que ce soit, la personne à la vice-présidence est déléguée d'office.
- À l'exception de la présidence, le choix des délégués est fait en fonction des dossiers traités.
- Au besoin, le choix se fait par rotation ou par tirage au sort parmi les membres du comité exécutif.
- Le comité exécutif ne peut obliger aucun de ses membres à participer aux différentes instances de la CSN.

### **ARTICLE 36 – DESTITUTION**

Le comité exécutif et l'assemblée générale peuvent demander la destitution d'un membre du comité exécutif si celui-ci déroge à ses fonctions, néglige de les exercer ou ne se présente pas à trois réunions de l'exécutif consécutives. Une telle résolution doit être adoptée par la majorité des membres présents.

- **Procédures :** Une convocation doit être remise à la personne en faute au moins deux (2) semaines avant la réunion générale où sera discutée sa destitution, l'invitant à venir présenter sa version devant l'assemblée générale et en lui indiquant par écrit les motifs de sa suspension ou de son exclusion ainsi que le lieu et l'heure de la prochaine assemblée générale où sera discutée sa destitution.

## **CHAPITRE 7 - DEVOIRS ET POUVOIRS DE LA PERSONNE OFFICIÈRE**

### **ARTICLE 37 – PRÉSIDENTE**

Le rôle de la personne responsable de la Présidence est de représenter l'ensemble des membres du Syndicat dans ses actes officiels. Elle est mandatée par le comité exécutif pour être la porte-parole officielle.

La personne à la présidence exerce son droit de vote lors des réunions du comité exécutif, et ce, au même titre que les autres membres du comité exécutif. En cas d'égalité des voix, elle est appelée à trancher.

Les principales attributions de la personne responsable de la présidence sont les suivantes :

- Elle est responsable de la régie interne et de surveiller les activités générales du Syndicat.
- Elle fait appliquer les Statuts et Règlements, politiques et autres directives du Syndicat.
- Elle organise, convoque et préside les réunions du comité exécutif. Elle en dirige les débats et s'assure que tous les membres y soient entendus.
- Elle coordonne le travail des personnes officielles du Syndicat et s'assure que les mandats et les échéances soient respectés.
- Elle recommande au comité exécutif la tenue d'assemblée générale ainsi que des sujets traités.
- Elle préside les rencontres et assemblées générales du Syndicat, dirige les débats, donne les informations et explications nécessaires sur les questions et propositions qui y sont débattues.
- Elle coordonne le travail des personnes officielles du Syndicat et s'assure que les mandats et les échéances soient respectés.
- Elle collabore avec les membres du comité exécutif à l'avancement de leurs dossiers.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables de dossiers.
- Elle participe aux réunions de l'intersyndical.
- Elle est d'office membre du comité de relation de travail et de tout groupe de travail dans les dossiers de relations de travail auprès de la Direction des Relations humaines.
- Elle représente l'ensemble des membres du Syndicat dans ses actes officiels, notamment lors d'instances internes et/ou externes.
- Elle collabore avec la Direction Relation de Travail dans tous les dossiers relatifs au congédiement d'un membre du Syndicat.
- La personne à la Présidence exerce son droit de vote lors des réunions du comité exécutif, et ce, au même titre que les autres membres du comité exécutif. En cas d'égalité des voix, elle est appelée à trancher.

- Elle collabore avec la Direction Santé et Sécurité au Travail dans tous les dossiers relatifs à la violence en milieu de travail.
- Elle signe les chèques et rapports financiers conjointement avec la trésorerie.
- En l'absence de la Vice-présidence ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.

### **ARTICLE 38 – VICE-PRÉSIDENTE**

Les attributions de la personne responsable de la vice-présidence sont les suivantes :

- Elle collabore avec la présidence dans la réalisation de ses attributions.
- Elle est d'office membre du comité de relation de travail et de tout groupe de travail dans les dossiers de relations de travail auprès de la direction des Relations humaines.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.
- Elle est responsable d'organiser, convoquer et présider les réunions du conseil syndical. Elle en fait rapport au comité exécutif.
- Elle participe aux réunions de l'intersyndical
- Lorsque mandatée par l'exécutif, elle est responsable de la gestion et la réalisation de projets spéciaux.
- Elle agit à titre de référence dans le dossier des assurances.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables de dossiers.
- En l'absence ou l'incapacité d'agir de la Présidence, la Direction Relations de travail ou la Direction Gestion du Personnel, elle les remplace dans leurs attributions.

### **ARTICLE 39 – TRÉSORERIE**

Les attributions de la personne responsable de la trésorerie sont les suivantes :

- Elle est responsable de l'administration financière et de la gestion des biens du Syndicat.
- Elle fournit, en tout temps, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une personne dûment autorisée, représentant le comité exécutif de la CSN ou le comité de surveillance du Syndicat.
- Elle prépare, en collaboration avec le comité exécutif, les prévisions budgétaires et voit à ce qu'elles soient présentées à l'assemblée générale.
- Elle dépose à la Caisse populaire, aussitôt que possible, les fonds qu'elle a en main et fait parvenir les montants dus aux organismes auxquels le Syndicat est affilié.
- Elle donne accès aux livres de comptabilité ainsi qu'aux relevés de caisse.
- Elle fait tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signe les traites bancaires avec la Présidence.
- Elle fournit, au besoin, au comité exécutif un rapport de conciliation de caisse et de trésorerie et un bilan des finances.
- Elle perçoit toutes les cotisations et tout argent dus au Syndicat.
- Elle convoque périodiquement le comité de surveillance et s'assure que les vérifications soient faites en temps requis.
- Elle agit à titre de personnel-conseil auprès des membres du Syndicat en ce qui a trait à la convention collective.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables des différents dossiers.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.
- En l'absence ou en cas d'incapacité d'agir du Secrétariat ou de la Direction Mobilisation, elle les remplace dans leurs attributions.

#### **ARTICLE 40 – SECRÉTARIAT**

Les attributions de la personne responsable du Secrétariat sont les suivantes :

- Elle est responsable de tout ce qui a trait à la correspondance, le classement et l'archivage des communications et des documents importants.
- En collaboration avec la Présidence et le comité exécutif, elle organise les assemblées générales, prépare et transmet les convocations, l'ordre du jour et les demandes de libération syndicale au Collège.
- Elle rédige les procès-verbaux des réunions du comité exécutif et les soumet pour approbation.
- Elle transmet aux organismes affiliés ou aux membres les Statuts et Règlements, résolutions ou tout autre document exigé.
- Elle donne lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée générale, rédige les procès-verbaux et les soumet pour adoption.
- Elle donne accès aux registres des procès-verbaux aux membres qui désirent en prendre connaissance.
- Elle agit à titre de personne-conseil auprès des membres du Syndicat en ce qui a trait à la convention collective.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables des différents dossiers.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.
- En l'absence ou en cas d'incapacité de la Trésorerie ou de la Direction Communication, elle les remplace dans leurs attributions.
- En l'absence de la personne trésorière ou dans son incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions si la personne responsable à l'action, à l'information et site Web est absente.

#### **ARTICLE 41 – DIRECTION RELATIONS DE TRAVAIL**

Les attributions de la personne responsable de la Direction Relations de Travail sont les suivantes :

- Elle est responsable de tout dossier lié aux relations de travail dont les prérogatives syndicales, procédures de griefs, médiation, arbitrage et tout autre litige.
- En collaboration avec la Direction gestion du Personnel, elle est responsable de tout dossiers liés aux conditions de traitement et de travail.
- En collaboration avec la Direction Santé et Sécurité, elle est responsable de tout dossiers liés à la violence en milieu de travail et à la santé mentale.
- Elle s'assure de la conformité et du respect des procédures prévues à la convention collective, faire enquête au besoin, faire rapport au comité exécutif et lui faire les recommandations qu'elle juge appropriées.
- Elle est d'office membre du comité de relation de travail et de tout groupe de travail dans les dossiers de relations de travail auprès de la direction des relations humaines.
- Elle organise, rencontre les membres, fait enquête et prend connaissance de la jurisprudence lorsqu'il y a matière à grief.
- Elle organise, au besoin, des rencontres avec la personne conseillère syndicale, participe à la préparation des audiences et y représente le syndicat.
- Elle est d'office membre du comité de sélection.
- Elle agit à titre de personnel-conseil auprès des membres du Syndicat en ce qui a trait à la convention collective.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables des différents dossiers.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.

- En l'absence ou l'incapacité d'agir de la Présidence, la Vice-Présidence ou la Direction Santé Sécurité, elle les remplace dans leurs attributions.

#### **ARTICLE 42 – DIRECTION GESTION DU PERSONNEL**

Les attributions de la personne responsable de la Direction Gestion du Personnel sont les suivantes :

- Elle est responsable de tout dossier lié au mouvement de personnel, affichage, horaire, échelon et ancienneté au plan d'effectif et au plan de classification.
- Elle est responsable de tout dossier lié aux conditions de traitement de travail en collaboration avec la Direction Relations de travail.
- Elle s'assure de la conformité et du respect des procédures prévues à la convention collective, faire enquête au besoin, faire rapport au comité exécutif et lui faire les recommandations qu'elle juge appropriées.
- Elle est d'office membre du comité de sélection.
- Elle est d'office membre du comité de formation et perfectionnement.
- Elle est d'office membre du comité d'accueil et s'assure d'obtenir les cartes de membres signées lors de l'embauche.
- Elle agit à titre de personne-conseil auprès des membres du Syndicat en ce qui a trait à la convention collective.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables des différents dossiers.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.
- En l'absence ou dans l'incapacité d'agir de la Direction Relations de travail, ou la Direction Équipe de nuit, elle les remplace dans leurs attributions.

#### **ARTICLE 43 – DIRECTION SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Les attributions de la personne responsable de la Direction Santé et Sécurité sont les suivantes :

- Elle est responsable de tout dossier lié à la Santé et Sécurité au travail dont la qualité de l'air, l'ergonomie au travail et le bien-être.
- Elle s'assure de la conformité et du respect des procédures prévues à la convention collective, faire enquête au besoin et faire rapport au comité exécutif et lui faire les recommandations qu'elle juge appropriées lorsqu'une situation est jugée dangereuse pour la santé et la sécurité du personnel.
- Elle est responsable de tout dossier lié à la violence en milieu de travail et à la santé mentale, en collaboration avec la Direction Relations de travail.
- Elle est responsable du suivi des dossiers auprès de la CNESST.
- Elle est d'office membre du comité paritaire en Santé et Sécurité au travail, en collaboration avec les membres du comité sur tout dossier ou toute situation jugée dangereuse.
- Elle est responsable de la tenue d'un cahier de charges pour chaque membre qui fait une réclamation auprès de la CNESST.
- Elle agit à titre de personne-conseil auprès des membres du Syndicat en ce qui a trait à la convention collective.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables des différents dossiers.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.
- En l'absence ou l'incapacité d'agir de la Direction Gestion du Personnel ou de la Direction de nuit, elle les remplace dans leurs attributions

#### **ARTICLE 44 – DIRECTION COMMUNICATION**

Les attributions de la personne responsable de la Direction Communication sont les suivantes :

- Elle est responsable de l'information interne du Syndicat, en collaboration avec le Secrétariat.
- Elle est responsable de la gestion des différentes plateformes numériques du Syndicat, d'y autoriser l'accès aux membres et d'y rendre accessible toute information ou toute documentation pertinente.
- Elle est responsable de la rédaction et la diffusion des communiqués officiels, en collaboration avec les directions responsables des différents dossiers.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.
- Elle a le mandat de produire sur une base régulière des communications visant à informer les membres sur des sujets d'actualité.
- Elle est d'office membre du conseil syndical.
- Elle collabore avec la Direction Mobilisation à faire la promotion de la vie syndicale.
- Elle agit à titre de personnel-conseil auprès des membres du Syndicat en ce qui a trait à la convention collective.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables des différents dossiers.
- En l'absence ou en cas d'incapacité d'agir de la Direction Mobilisation ou du Secrétariat, elle les remplace dans leurs attributions.

#### **ARTICLE 45 – DIRECTION ÉQUIPE DE NUIT**

Les attributions de la personne responsable de la Direction Équipe de nuit sont les suivantes :

- Elle est responsable de la transmission de l'information à l'équipe de nuit en collaboration avec la Direction Communication.
- Elle doit assister aux réunions de l'exécutif et aux assemblées générales, malgré les contraintes liées à son horaire de travail et sous réserve des modalités établies convenues.
- En collaboration avec la Direction Relation de travail, elle peut être appelée à intervenir dans les dossiers de relation de travail et participer aux enquêtes de griefs concernant l'équipe de nuit.
- En collaboration avec la Direction Santé et Sécurité elle peut être appelée à intervenir dans les dossiers relatifs à la Santé et Sécurité, à la violence en milieu de travail et de santé mentale, en ce qui concerne l'équipe de nuit.
- En collaboration avec la Direction Mobilisation, elle participe à l'organisation de toute activité à caractère social ou toute activité de mobilisation approuvée par le Syndicat.
- Elle peut être appelée à accompagner des personnes salariées lors de convocation par la partie patronale pour toute matière ayant trait à la convention collective, en collaboration avec le comité exécutif en ce qui concerne l'équipe de nuit.
- Elle est d'office membre du comité d'accueil.
- Elle participe aux réunions du conseil syndical.
- Elle agit à titre de personne-conseil auprès des membres du Syndicat en ce qui a trait à la convention collective.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables des différents dossiers.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.



#### **ARTICLE 46 – DIRECTION MOBILISATION**

Les attributions de la personne responsable de la Direction Mobilisation sont les suivantes :

- Elle est responsable de faire la promotion de la vie syndicale
- Elle présente et explique les propositions d'action de mobilisation lors des assemblées générales et coordonne les actions de mobilisation qui y sont adoptées.
- Elle participe aux réunions de l'intersyndical et est responsable d'organiser la portion soutien des actions de mobilisations intersyndicales qui en découlent.
- En collaboration avec la Vice-Présidence, elle est responsable d'organiser, convoquer et présider les réunions du conseil syndical.
- Elle est d'office membre du comité d'accueil.
- Elle est d'office membre du comité social du syndicat.
- Elle a le mandat de superviser les travaux des différents comités auxquels les membres participent, qu'ils soient à l'initiative du Collège ou du Syndicat, s'assurent que des rencontres ont lieu et que les échéanciers sont respectés.
- Elle fait les recommandations qu'elle juge appropriées au comité exécutif sur les différentes actions à réaliser.
- Elle agit à titre de personne-conseil auprès des membres du Syndicat en ce qui a trait à la convention collective.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables des différents dossiers.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif à l'avancement de leurs dossiers.
- En l'absence ou en cas d'incapacité d'agir de la Direction Communication ou de la Trésorerie, elle les remplace dans leurs attributions.

#### **ARTICLE 47 – ÉLECTIONS**

Comités et représentants :

Le comité exécutif soumet par une proposition à l'assemblée générale la constitution ou la dissolution de tous comités et/ou poste qu'il juge nécessaire afin de l'appuyer efficacement dans son devoir de représentation.

Ces représentants et les membres de ces comités sont élus annuellement lors de l'assemblée générale annuelle. Ils relèvent ensuite du comité exécutif et lui sont redevables tout comme à l'assemblée générale.

En période de négociation, l'assemblée générale peut décider de reporter l'élection à trente (30) jours après la signature de la convention collective.

L'élection :

Des membres des divers comités;

A lieu annuellement lors de l'assemblée générale annuelle.

Toutefois, en période de négociation de la convention collective, l'élection peut être reportée à trente (30) jours après sa signature. L'Assemblée générale décide de ce report.

#### **Comité exécutif**

L'élection des membres du comité exécutif du syndicat se tient à tous les deux ans selon les modalités suivantes :

Aux années impaires pour les cinq postes suivants :

- Vice-Présidence
- Direction Gestion du Personnel
- Direction Communications
- Secrétariat
- Direction Équipe de nuit

Aux années paires pour les cinq postes suivants :

- Présidence
- Direction Mobilisation
- Direction Relations de travail
- Direction Santé et Sécurité
- Trésorerie

Si des postes sont vacants, le comité exécutif a toutefois le pouvoir de les combler par nomination intérimaire ou de déclencher des élections pour combler ces postes lors de toutes assemblées régulières ou extraordinaires.

Pour la personne responsable de la Direction de l'Équipe de nuit, cette personne sera élue au préalable par l'équipe de nuit lors d'une réunion précédant l'assemblée générale annuelle. Par contre, cette personne devra être confirmée par l'assemblée générale pour être légitimement élue.

#### **ARTICLE 48 – DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des personnes offcières de l'exécutif du Syndicat est de deux (2) ans.

La durée du mandat des personnes offcières des comités du Syndicat est d'un (1) an.

#### **ARTICLE 49 – FIN DE MANDAT**

Toutes les personnes offcières doivent, à la fin de leur mandat, transmettre aux personnes qui leur succèdent, les propriétés du Syndicat ainsi que les informations utiles et les documents pertinents.

#### **ARTICLE 50 – PROCÉDURE D'ÉLECTION**

L'assemblée à laquelle se tiennent les élections se choisit une (1) personne présidente et une (1) personne secrétaire d'élections, ainsi que deux (2) personnes scrutatrices pour participer au dépouillement du scrutin.

La personne présidente et la personne secrétaire d'élections ne peuvent poser leur candidature à aucune charge.

Les postes sont mis en élection à tour de rôle.

Les membres proposent aux différents postes des candidats.

Un candidat peut se présenter lui-même à un poste tant qu'il est secondé par un membre de l'assemblée.

S'il n'y a qu'une (1) candidature au poste de personne offcière, cette personne est élue sans opposition.

S'il y a vote, il se prend au scrutin secret, les personnes scrutatrices choisies pour le dépouillement du scrutin comptent les votes et font rapport à la personne présidente d'élections. Cette dernière doit voter dans les seuls cas d'égalité des voix.

Seuls les membres présents lors de l'assemblée générale ont droit de vote.

#### **ARTICLE 51 – INSTALLATION**

Les personnes officières du Syndicat accèdent effectivement à leur fonction respective dès leur installation.

L'installation des personnes officières se fait immédiatement après les élections ou à l'assemblée subséquente.

La personne secrétaire d'élections donne lecture des noms des personnes officières élues qui prennent place par ordre sur la tribune.

La personne présidente d'élections demande aux membres de l'assemblée de se tenir debout et procède à l'installation.

#### **LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTIONS :**

**«PROMETTEZ-VOUS SUR L'HONNEUR DE REMPLIR LES DEVOIRS DE VOTRE CHARGE, DE RESPECTER LES STATUTS ET RÈGLEMENTS, DE PROMOUVOIR LES INTÉRÊTS DU SYNDICAT ET DE SES MEMBRES, DE RESTER EN FONCTION JUSQU'À LA NOMINATION DE VOS SUCESSEURS. LE PROMETTEZ-VOUS?»**

Chacune des personnes officières répond : **«JE LE PROMETS»**.

L'assemblée générale répond : **«NOUS EN SOMMES TÉMOINS»**.

#### **ARTICLE 52 – RÉMUNÉRATION**

Les personnes officières qui occupent des postes au sein du Syndicat n'ont droit à aucune rémunération. Cependant, elles ont droit au remboursement des frais de déplacement, de repas et de garde d'enfants dans le cadre de la réalisation de mandats syndicaux et selon les besoins déterminés par les barèmes en vigueur à la CSN. En ce qui concerne les frais d'hébergement, s'ils excèdent les barèmes de la CSN, ils devront être d'abord approuvés par la personne trésorière et sont remboursés sur présentation de reçus.

Dans le cas où ces mandats exigeraient une libération de travail, le dédommagement consenti ne doit pas excéder le salaire régulier de la personne officière libérée.

Les réunions syndicales décrites aux articles 20, 21, 22, et 34 ne donnent droit à aucune rémunération, exception faite de ce qui est mentionné plus haut.

### **CHAPITRE 8 - VÉRIFICATION ET COMITÉ DE SURVEILLANCE**

#### **ARTICLE 53 – VÉRIFICATION**

En tout temps, une personne autorisée représentant la Fédération, le Conseil Central ou la CSN peut procéder à la vérification des livres du Syndicat. La personne trésorière doit fournir les livres et les pièces exigées par cette personne autorisée pour effectuer la vérification.

#### **ARTICLE 54 – ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

Deux membres du Syndicat sont élus au comité de surveillance des finances selon l'article 47 des présents Statuts et Règlements. Ces deux membres élus ne peuvent provenir du comité exécutif.

#### **ARTICLE 55 – RÉUNION ET QUORUM**

Le comité de surveillance se réunit au moins une (1) fois tous les six (6) mois.

La personne trésorière doit être présente aux réunions du comité de surveillance, à moins que les membres du comité ne demandent à se réunir hors de sa présence.

Le quorum du comité est de deux (2) membres et d'un (1) substitut.

#### **ARTICLE 56 – DEVOIRS ET POUVOIRS DES RESPONSABLES DU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

- Examiner tous les revenus et dépenses.
- Examiner et valider la conciliation de la caisse, le rapport de trésorerie ainsi que tous les autres comptes de caisse du Syndicat (loisirs, assurances, fond de grève, etc...).
- Vérifier l'application des résolutions de l'assemblée générale, du conseil syndical et du comité exécutif.
- Convoquer, sur décision unanime, une assemblée générale extraordinaire.

#### **ARTICLE 57 – RAPPORT ANNUEL**

Les membres du comité de surveillance doivent, une (1) fois l'an, lors de l'assemblée générale annuelle, soumettre un rapport écrit de leurs travaux ainsi que les recommandations qu'ils jugent utiles. Le rapport et les recommandations sont soumis au préalable au comité exécutif.

### **CHAPITRE 9 - RÈGLES DE PROCÉDURE**

Le présent chapitre s'applique à toutes les instances du Syndicat (exécutif, assemblée générale)

#### **ARTICLE 58 – OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ET ORDRE DU JOUR**

À l'heure fixée pour les réunions, la personne présidente ouvre l'assemblée. Elle ne doit pas, sans le consentement des membres présents, s'écarter de l'ordre du jour.

#### **ARTICLE 59 – DÉCISION**

Sauf dans les cas spécifiques prévus aux présents Statuts et Règlements, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité simple des membres présents. Dans les seuls cas d'égalité des voix, la personne présidente à droit de vote à l'assemblée.

#### **ARTICLE 60 – VOTE**

- Lorsqu'il n'y a plus de personnes d'inscrites sur la liste des droits de parole, la personne présidente d'assemblée appelle le vote.
- Lorsque le vote est demandé, toute discussion cesse.
- Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ou le vote par appel nominal ne soit demandé.
- Une seule personne membre du Syndicat et présente à l'assemblée peut exiger que le vote soit pris au scrutin secret ou par appel nominal, pourvu que ladite personne en fasse la demande avant que la personne présidente ait appelé le vote.
- Cependant, en ce qui concerne les votes dont il est fait mention à l'article 23, les règles qui y sont prévues s'y appliquent.

#### **ARTICLE 61 – AVIS DE MOTION**

Pour révoquer une proposition déjà adoptée en assemblée générale, on doit procéder de la façon suivante :

- Un avis de motion doit être déposé à une assemblée générale par un de ses membres.
- Cet avis de motion ne peut être discuté lors de cette assemblée.
- Lors de l'assemblée générale suivante, le sujet de l'avis de motion doit être à l'ordre du jour.
- Lors de l'assemblée générale suivante, la personne qui a proposé l'avis de motion doit être présente.
- Après explications de l'avis de motion par cette dernière, celle-ci doit recevoir l'appui de la majorité simple des membres présents pour que la proposition qui fait l'objet de l'avis de motion soit discutée et votée.
- Ce dernier vote se prend lui aussi à la majorité simple des membres présents.

#### **ARTICLE 62 – AJOURNEMENT ET CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE**

- Une proposition d'ajournement d'assemblée est toujours dans l'ordre, mais elle ne peut être refusée si la majorité des membres présents s'y opposent.
- La personne présidente déclare l'assemblée close lorsque l'ordre du jour est épuisé.

#### **ARTICLE 63 – PROPOSITION**

Toute proposition doit être appuyée, écrite par la personne secrétaire et lue à l'assemblée avant d'être discutée. Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée et elle ne peut être retirée sans le consentement unanime des personnes qui l'ont proposée et appuyée et de l'assemblée.

#### **ARTICLE 64 – PRIORITÉ D'UNE PROPOSITION**

Tant qu'une proposition n'est pas décidée, aucune autre n'est reçue, à moins que ce soit pour l'amender, la différer, la référer à un comité ou à moins que ce ne soit pour la question préalable ou pour l'ajournement.

#### **ARTICLE 65 – AMENDEMENT**

Un amendement a pour objet de modifier ou préciser une proposition initiale. Sans changer la nature de la proposition principale, l'amendement peut consister à reformuler, retrancher ou ajouter certains mots. Il convient parfois de battre une proposition et d'en formuler une nouvelle plutôt que de tenter de l'amender.

#### **ARTICLE 66 – SOUS-AMENDEMENT**

Un sous-amendement a pour objet de modifier ou préciser un amendement sans toutefois tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

#### **ARTICLE 67 – QUESTION PRÉALABLE**

La question préalable a est un mécanisme ayant pour but de terminer les discussions entourant une proposition, un amendement ou un sous-amendement lorsque celles-ci stagnent et s'éternisent. Ce mécanisme par lequel la présidence demande à l'assemblée si elle est suffisamment informée pour

se prononcer permet d'obliger l'assemblée à donner un vote immédiatement sur la question en discussion.

Pour qu'elle soit applicable et adoptée, la question préalable doit :

- Survenir après au moins cinq (5) interventions
- Être proposée par une personne qui n'est pas intervenue
- Recevoir l'appui des deux tiers (2/3) des membres présents

Si la question préalable est adoptée, la présidence demande à la personne qui a proposé la question préalable si celle-ci s'applique au sous-amendement, à l'amendement, à la proposition principale ou à l'ensemble et selon la réponse, l'assemblée procède au vote sans discussion supplémentaire.

Si la question préalable est rejetée, elle ne peut être proposée à nouveau qu'après cinq (5) nouvelles interventions.

#### **ARTICLE 68 – QUESTION DE PRIVILÈGE**

La question de privilège a pour but de permettre à un membre, en tout temps dans une assemblée, de prendre la parole sur une question d'urgence ayant trait à un cas particulier ou d'intérêt général pour le Syndicat.

Pour qu'une question de privilège soit amenée à une assemblée générale, le membre doit déposer par écrit sa question de privilège à la personne secrétaire générale du Syndicat quarante-huit heures (48) avant la tenue de l'assemblée pour que celle-ci apparaisse à l'ordre du jour.

#### **ARTICLE 69 – ÉTIQUETTE**

Durant les assemblées, les membres sont assis et le silence doit être strictement observé afin de ne pas nuire aux délibérations. Lorsqu'un membre prend la parole, il se tient debout et s'adresse à la personne présidente. Il se borne à la question en discussion en évitant les injures, les menaces, les propos sexistes ou racistes, les personnalisations et tout langage grossier. Quand plusieurs membres se lèvent en même temps, pour intervenir, la personne présidente décide alors lequel a priorité.

#### **ARTICLE 70 – DROIT DE PAROLE**

- La personne présidente inscrit les noms des personnes qui ont signifié leur intention d'intervenir sur une liste et leur donnent le droit de parole à tour de rôle.
- Si un membre, ayant déjà intervenu, veut s'exprimer à nouveau, il doit attendre que la personne présidente lui donne le droit de parole au deuxième (2<sup>e</sup>) tour.
- La même procédure s'applique pour les tours de parole subséquents.
- La personne présidente peut exiger que les personnes qui interviennent se limitent :
  - Cinq minutes (5) au premier tour.
  - Trois minutes (3) au deuxième tour.
  - Une minute (1) aux tours suivants.

#### **ARTICLE 71 – RAPPEL À L'ORDRE**

Tout membre qui s'écarte de la question ou qui emploie un langage ordurier ou des expressions blessantes doit être immédiatement rappelé à l'ordre par la personne présidente. En cas de récidive,

la personne présidente doit, sur ordre de l'assemblée, lui refuser le droit de parole pour toute la durée de l'assemblée.

#### **ARTICLE 72 – POINT D'ORDRE**

- Au cours du débat, une personne membre du Syndicat peut toujours soulever un point d'ordre pour rétablir les faits, pour protester contre des personnalités, des défis, des injures, un langage grossier, des propos sexiste ou raciste, ou pour exiger qu'une personne qui a tenu de tels propos blessants les retire.
- On peut également soulever un point d'ordre pour réclamer le maintien de l'ordre et du décorum, pour exiger qu'une personne s'en tienne au sujet en discussion.
- Dès qu'un point d'ordre est soulevé, la personne faisant l'objet du point d'ordre reprend son siège.
- La personne qui a soulevé le point d'ordre l'explique brièvement.
- La personne présidente l'écoute, expose son point de vue et permet à tout membre de s'exprimer une fois sur le même point d'ordre avant de rendre sa décision.
- Si le point d'ordre est maintenu, la personne concernée doit en tenir compte, de même que toutes les personnes concernées.
- Il peut y avoir appel de la décision de la personne présidente par :
  - La personne intéressée si le point d'ordre est maintenu.
  - La personne qui l'a soulevé et que le point d'ordre est rejeté.
- On ne peut soulever qu'un seul point d'ordre à la fois. En d'autres termes, il ne peut y avoir de point d'ordre sur un point d'ordre.

#### **ARTICLE 73 – CONTESTATION DE LA PROCÉDURE**

En cas de contestation sur une procédure non prévue aux présents Statuts et Règlements, le code de procédure de la CSN et les Statuts et Règlements de la FEESP s'appliquent.

## **CHAPITRE 10 - AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS**

#### **ARTICLE 74 – AMENDEMENTS**

Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents Statuts et Règlements, en tout ou en partie, ou changer le nom du Syndicat, devra être soumise au comité exécutif avant d'être présentée à l'assemblée générale.

Tout changement apporté aux présents Statuts et Règlements n'entrera en vigueur qu'après avoir été approuvé par la majorité simple des membres présents à l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 75 – DISSOLUTION DU SYNDICAT**

La dissolution volontaire du Syndicat est prononcée quand les deux tiers (2/3) des membres du Syndicat l'approuvent en assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

**CHAPITRE 11 - CODE DES PROCÉDURES DU SPSCLG**

	Exige un appuieur	Discutable	Peut-être amendé	Vote requis
<b>Propositions ordinaires</b>				
Principal	Oui	Oui	Oui	Majorité
Amendement	Oui	Oui	Oui	Majorité
Sous-amendement	Oui	Oui	Oui	Majorité
<b>Propositions dilatoires</b>				
Question préalable	Oui	Non	Non	2/3
Ajourner le débat	Oui	Non	Non	Majorité
Laisser sur table	Oui	Non	Non	Majorité
Référer de nouveau au même comité	Oui	Non	Non	Majorité
Référer à l'exécutif	Oui	Non	Non	Majorité
Référer au conseil syndical	Oui	Non	Oui	Majorité
<b>Propositions incidentes</b>				
Référer à un comité permanent	Oui	Oui	Non	Majorité
Former un comité spécial	Oui	Oui	Non	Majorité
Demander la lecture d'un document	Oui	Oui	Non	Majorité
<b>Propositions privilégiées</b>				
Ajournement	Oui	Non	Non	Majorité
Reprendre un débat ajourné	Oui	Oui	Non	Majorité
Reprendre un laissé sur table	Oui	Oui	Non	Majorité
Fixer la séance pour un débat	Oui	Oui	Non	Majorité
Donner suite à une question	Oui	Oui	Non	Majorité
Donner un avis de motion	Non	Non	Non	Aucun
<b>Proposeur doit avoir voté pour la proposition. À la séance ultérieure, d'abord décider si oui ou non on reprend le vote.</b>				
Reprise sur un avis de motion	Oui	Non	Non	Majorité
Formation d'un comité plénier	Oui	Oui	Non	Majorité
Suspension des règles de procédure	Oui	Oui	Non	Majorité
Le huis clos	Oui	Oui	Non	Majorité
Étudier un rapport	Oui	Oui	Non	Majorité
Scinder une proposition	Oui	Oui	Non	Majorité
<b>Divers</b>				
Appel à la présidence	Non	Non	Non	Majorité
Mise en nomination	Oui	Non	Non	Majorité
Retrait d'une proposition	Non	Non	Non	Majorité
Félicitations	Oui	Oui	Oui	Majorité
Vote par appel nominal	Non	Non	Non	Majorité
Vote au scrutin secret	Non	Non	Non	Aucun