



**Syndicat des employés du
CISSMO – SCFP 3247**

STATUTS ET RÈGLEMENTS

Adoptés par l'Assemblée générale du 26 mai 2021

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	DÉFINITIONS	PAGE
ARTICLE 1	DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2	NOM, AFFILIATIONS ET JURIDICTION	2
ARTICLE 3	MISSION.....	2
ARTICLE 4	SIÈGE SOCIAL.....	3
ARTICLE 5	MEMBRES, DROITS D'ENTRÉE ET PRIVILÈGES	3
ARTICLE 6	COTISATION.....	4
ARTICLE 7	SUSPENSION ET RECOURS.....	4
ARTICLE 8	COMPOSITION DU SYNDICAT	5
ARTICLE 9	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	5
ARTICLE 10	RÉUNION DE SERVICE OU D'INSTALLATION	7
ARTICLE 11	CONSEIL EXÉCUTIF	7
ARTICLE 12	CONSEIL SYNDICAL	10
ARTICLE 13	ÉLECTIONS	11
ARTICLE 14	DEVOIRS ET POUVOIRS DES OFFICIERS.....	14
ARTICLE 15	POSTE VACANT OU ABSENCE.....	20
ARTICLE 16	COMITÉS	20
ARTICLE 17	FONDS DE LA SECTION LOCALE.....	22
ARTICLE 18	TERME DE L'ANNÉE FISCALE	23
ARTICLE 19	VÉRIFICATEURS	24
ARTICLE 20	AMENDEMENTS.....	24
ARTICLE 21	CAS NON PRÉVUS.....	25
ARTICLE 22	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	25
ANNEXE « A »	STRUCTURES SCFP 3247	28
ANNEXE « B »	POSTES EN ÉLECTION	28
ANNEXE « C »	RÈGLES DE PROCÉDURE	28
ANNEXE « D »	MISE EN CANDIDATURE	31
ANNEXE « E »	POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DÉPENSES	32
ANNEXE « F »	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE GRIEFS.....	39
ANNEXE « G »	CHEMINEMENT DE DOSSIERS OU DE PLAINTES.....	42

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

1.01 Statuts et règlements

Les statuts et règlements du syndicat, SCFP section locale 3247 ainsi que les statuts nationaux du Syndicat canadien de la fonction publique.

1.02 Direction

La direction du Centre de santé et de services sociaux Jardins-Roussillon.

1.03 Personne salariée

Toute personne couverte par les certificats d'accréditation émis par la Commission des relations du travail du Québec.

1.04 Membre

Personne salariée qui a signé une carte d'adhésion et payé les droits d'entrée requis.

1.05 Installation

Tout endroit où des membres travaillent ou ont leur port d'attache.

1.06 Établissement

Ensemble des installations de l'employeur.

1.07 Unité de négociation

- a) « Unité de négociation catégorie 2 » désigne le groupe de salariés et salariées tel que défini par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail.
- b) « Unité de négociation catégorie 3 » désigne le groupe de salariés et salariées tel que défini par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail.

1.08 Délégué syndical, déléguée syndicale

Toute personne membre élue en vertu des statuts par un groupe de salariés, salariées pour les représenter.

1.09 Délégué nommé, délégué nommée

Toute personne membre nommée par l'exécutif pour être libérée afin de répondre à des besoins techniques du syndicat.

1.10 Militant retraité, militante retraitée

Toute personne retraitée nommée par l'exécutif afin de répondre à des besoins du syndicat.

1.11 SCFP

Syndicat canadien de la fonction publique.

ARTICLE 2 NOM, AFFILIATIONS ET JURIDICTION

2.01 Nom

Le nom du syndicat est : Syndicat des employés du CISSSMO-SCFP 3247.

2.02 Affiliations

Le syndicat est affilié aux instances suivantes :

- CPAS : Conseil provincial des affaires sociales;
- FTQ : Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;

Le syndicat s'affiliera à tout organisme désigné par l'assemblée générale.

2.03 Juridiction

La juridiction du syndicat s'étend à toutes les personnes salariées membres du personnel paratechnique, des services auxiliaires et des métiers (catégorie 2) ou du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration (catégorie 3) du Centre intégré de santé et services sociaux de la Montérégie-Ouest (CISSSMO).

ARTICLE 3 MISSION

Unifier les employé(e)s du Centre Intégré de Santé et Services Sociaux (CISSSMO) des catégories 2 et 3 pour obtenir la solidarité de tous les membres du syndicat.

Informers les membres de leurs droits et obligations.

Offrir un service professionnel à tous les membres de façon égale et équitable dans toutes les installations du CISSMO.

Protéger les intérêts de tous les employés selon la convention collective en vigueur.

Supporter et accompagner les membres durant tout type de rencontre avec l'employeur si nécessaire et tout autre type de discussion avec l'employeur.

Influencer l'orientation des divers organismes syndicaux auxquels la section locale est affiliée, afin que lesdits organismes tiennent compte des besoins et objectifs du SCFP 3247 et de ses membres.

L'article II des statuts nationaux du SCFP fait partie intégrante des statuts et règlements du SCFP section locale 3247 (voir annexe).

ARTICLE 4 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du syndicat est situé à l'endroit désigné par l'exécutif.

ARTICLE 5 MEMBRES, DROITS D'ENTRÉE ET PRIVILÈGES

5.01 Membres

Pour être membre en règle, il faut :

- a) Être assujéti au certificat d'accréditation émis par la Commission des relations du travail ainsi qu'à tout amendement à un de ces certificats;
- b) Compléter et signer la carte de demande d'adhésion à cet effet et être accepté par l'assemblée générale comme membre du syndicat;
- c) Payer les droits d'entrée établis par l'assemblée générale.

5.02 Droit d'entrée

Le droit d'entrée est fixé à 2,00 \$ par la section locale, et ce, conformément à l'article B.IV.1 des statuts nationaux, et qui se lit comme suit : « Une section locale peut exiger un droit d'adhésion ou de réadmission dont elle fixera le montant de temps à autre, mais en aucun cas celui-ci ne pourra être inférieur à 1,00 \$ ni supérieur à 10,00 \$. »

5.03 Privilèges

- a) Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts;
- b) Les membres ont accès aux livres comptables et aux procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du Conseil syndical et du Conseil exécutif et peuvent les examiner aux jours et aux heures de bureau, sur rendez-vous;
- c) Tous les membres du syndicat doivent respecter les statuts de la section locale 3247 du SCFP, du SCFP national et de ses affiliés;
- d) Tous les membres en règle ont droit de recevoir une copie de la convention collective et des ententes locales s'y rattachant ainsi qu'une copie des présents statuts et règlements.

ARTICLE 6 COTISATION

- a) Le montant de la cotisation est établi par les membres en assemblée générale. Seule l'assemblée générale a le pouvoir d'apporter des changements à la cotisation syndicale;
- b) Un avis de modification de la structure ou du taux de cotisation doit être signifié à une assemblée générale;
- c) La convocation à l'assemblée générale doit faire mention de la modification que l'on veut apporter à la cotisation syndicale conformément aux statuts nationaux à l'article B.IV.

ARTICLE 7 SUSPENSION ET RECOURS

7.01 Infractions

Dans le cas d'infraction, se référer à la procédure régissant les procès dans les statuts du SCFP National.

7.02 Réinstallation

Un membre suspendu ou exclu peut être réinstallé aux conditions fixées par le Conseil exécutif du syndicat et par l'assemblée générale.

ARTICLE 8 COMPOSITION DU SYNDICAT

Le syndicat se compose de :

- a) Une assemblée générale;
- b) Un conseil syndical;
- c) Un conseil exécutif;
- d) Un bureau;
- e) Des comités.

ARTICLE 9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

9.01 Définition

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du syndicat.

9.02 Quorum

9.02.01 Le quorum est le nombre minimum de membres qu'il faut pour rendre l'assemblée générale valide. Il est fixé à 5 % des membres en règle et au moins deux (2) membres de l'exécutif.

9.02.02 Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, le conseil syndical devra prendre les décisions liées aux sujets à l'ordre du jour et agira comme assemblée générale.

9.03 Types d'assemblées générales

9.03.01 Assemblée générale annuelle

Elle est tenue au printemps de chaque année à moins d'un empêchement majeur. Le rapport annuel du Conseil exécutif et des comités y sont présentés.

9.03.02 Assemblée générale régulière

Elle est tenue au moins une fois par année au cours du mois de septembre à moins d'un empêchement majeur.

9.03.03 Assemblée générale spéciale

Elle est convoquée lorsqu'il y a nécessité. Il n'y a qu'un point à discuter à l'ordre du jour. Elle peut être convoquée en tout temps :

- a) Par la présidente ou le président du syndicat;
- b) À la demande écrite d'au moins 15 % des membres en règle de la section locale.

La demande écrite doit inclure à l'ordre du jour le seul point à discuter.

9.03.04 Assemblée générale annuelle, régulière ou spéciale

Cette assemblée est convoquée lorsqu'un amendement ou une nouvelle proposition, en lien avec la proposition principale, est dûment proposé et appuyé lors d'une deuxième ou troisième réunion statutaire. Cette assemblée n'aura pas pour but d'informer sur les sujets préalablement traités lors des réunions statutaires. L'objectif précis de cette assemblée sera de statuer sur les motifs de sa convocation.

9.03.05 Assemblée générale d'urgence

Elle est convoquée par la présidente ou le président lorsqu'il y a urgence.

9.03.06 Réunions statutaires

Lors d'une assemblée qui se déroule par installation, on la qualifie de réunion statutaire. Le quorum doit être obtenu au nombre total de personnes présentes aux différentes réunions qui ont signé leur présence dans un registre.

Toutes les assemblées peuvent se dérouler sous forme de réunion statutaire.

9.04 **Convocation**

9.04.01 Mode de convocation

Dans tous les cas, l'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes : la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale, de même que l'ordre du jour.

Cet avis de convocation doit être affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet dans l'établissement.

9.04.02 Délais de convocation

Assemblée générale annuelle : elle est convoquée au moins un mois à l'avance.

Assemblée générale régulière ou spéciale : elle est convoquée au moins une semaine à l'avance.

Assemblée générale d'urgence : elle peut être convoquée en deçà du délai prescrit, par n'importe quel moyen. Le moyen utilisé doit permettre d'atteindre le plus de membres possible.

9.05 Attributions

L'assemblée générale a droit de regard sur tous les projets et décisions du Conseil exécutif et du Conseil syndical. Elle ratifie les négociations du contrat de travail et toute entente particulière modifiant les conditions de travail.

9.06 Vote

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des membres en règle présents, à l'exception de cas où il est différemment prévu dans les présents statuts et ceux des instances supérieures du SCFP.

9.07 Procédure

La procédure que doit suivre la réunion statutaire est celle prévue à l'annexe (A) des présents statuts.

ARTICLE 10 RÉUNION DE SERVICE OU D'INSTALLATION

Lorsqu'un problème particulier n'atteint qu'un ou plusieurs services ou installations, une réunion de ce ou ces services ou installations sera convoquée et toute décision prise lors de cette réunion sera présentée à l'assemblée générale, si le Conseil syndical le juge nécessaire.

ARTICLE 11 CONSEIL EXÉCUTIF

11.01 Composition

Le Conseil exécutif se compose comme suit :

- 1 Président(e);
- 1 1^{er} Vice-président(e);
- 1 Vice-président(e) de la composante CMR-Virage-Foster;
- 1 Vice-président(e) de la composante CRDI;
- 1 Vice-président(e) de la composante Haut-St-Laurent;
- 1 Vice-président(e) de la composante Jardins-Roussillon;

- 1 Vice-président(e) de la composante SRSOR;
- 1 Vice-président(e) de la composante Suroît;
- 1 Vice-président(e) de la composante Vaudreuil-Soulanges;
- 1 Secrétaire-archiviste;
- 1 Trésorier(e).

11.02 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Conseil exécutif est de trois ans.

11.03 Entrée en fonction

Les membres du Conseil exécutif entrent en fonction après avoir été proclamés élus par la présidente d'élection ou le président d'élection. Ils le demeurent même si l'élection est contestée, et ce, jusqu'au règlement de la contestation.

Un candidat qui est élu doit prononcer clairement et distinctement le serment qui suit :

« Je (nom) promets de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge, en conformité avec les statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique, pour la durée de mon mandat. En tant que dirigeante ou dirigeant du syndicat, je m'efforcerai de faire régner l'harmonie et la dignité de ses assemblées, tant par mes conseils que par mon exemple. Je promets aussi de remettre à mon successeur, à la fin de mon mandat, tous les biens du syndicat. »

11.04 Réunions

- a) À moins d'empêchement, le Conseil exécutif se réunit une fois par mois et au besoin;
- b) L'avis de convocation est envoyé par la ou le secrétaire-archiviste ou le ou la président(e);
- c) Tout membre du Conseil exécutif est tenu d'assister aux réunions de ce conseil. Les membres qui cumuleront dans la même année plus de trois (3) absences jugées non motivées par le Conseil exécutif se verront démis de leurs fonctions.

11.05 Quorum

Il est de 50 % plus un des membres du Conseil exécutif.

11.06 Éligibilité

Est éligible à une charge d'officier, tout membre en règle du syndicat.

Un membre absent peut poser sa candidature à tout poste d'officier à la condition qu'il signe une procuration à cet effet à un membre chargé de proposer sa candidature.

Une vérificatrice, un vérificateur ne peut être élu officier.

11.07 Les fonctions du bureau sont les suivantes :

- a) Gérer les affaires du syndicat et voir à son bon fonctionnement;
- b) Administrer les affaires courantes et usuelles du syndicat;
- c) Analyser et disposer de toute question qui lui est référée;
- d) Soumettre aux diverses instances tout sujet jugé pertinent et requérant un vote;
- e) Agir comme administrateur du syndicat.

11.08 Les fonctions du Conseil exécutif sont les suivantes :

- a) Administrer les affaires du syndicat;
- b) Déterminer la date et le lieu auxquels se tiennent les instances du syndicat;
- c) Autoriser les déboursés prévus au budget dont le montant maximum est fixé par l'assemblée générale et prendre connaissance des divers rapports de la trésorerie;
- d) Adopter, pour recommandation à l'assemblée générale, les prévisions budgétaires en tenant compte des priorités du syndicat et des ressources disponibles; adopter les rapports de la trésorerie;
- e) Voir à l'application des règlements votés par l'assemblée générale;
- f) Attribuer tous les mandats et former tout comité nécessaire pour étudier, discuter, promouvoir ou atteindre les buts du syndicat;
- g) Nommer les personnes représentantes du syndicat aux diverses organisations auxquelles le syndicat est affilié;
- h) Admettre les membres;
- i) Recevoir et administrer les plaintes des membres, les examiner et en disposer conformément aux présents statuts et règlements;
- j) Recevoir et étudier toutes les communications que l'assemblée générale lui soumet et lui faire rapport;

- k) Se conformer aux décisions de l'assemblée générale qui constitue un mandat à exécuter au nom de tous les membres du syndicat;
- l) Soumettre à l'assemblée générale et à l'assemblée de catégorie toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres;
- m) Présenter un rapport annuel de ses activités à l'assemblée générale annuelle;
- n) Nommer une personne remplaçante à un poste du comité exécutif en cas d'absence de courte durée ou de poste vacant;
- o) Autoriser toutes les procédures ou actes légaux que les intérêts du syndicat exigent;
- p) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- q) Nommer les techniciens(es) en santé et sécurité ainsi que les technicien(es) en grief;
- r) Recommander tout nouveau délégué(e) au conseil syndical.

11.09 En cas de force majeure et dans le cas où l'assemblée générale ne peut siéger, le Conseil exécutif peut prendre toutes les mesures qu'il juge utiles pour assurer la marche normale du syndicat. Il fait rapport au conseil syndical des mesures qu'il a prises dans ces circonstances.

ARTICLE 12 CONSEIL SYNDICAL

12.01 Le Conseil syndical est composé des membres du Bureau, conseil exécutif, délégués d'installations, techniciens(es) en Santé et Sécurité, techniciens(es) aux griefs et du responsable aux communications.

Voir les structures à l'annexe A

12.02 Le quorum est de 50 % plus un des membres élus.

12.03 Le Conseil syndical se réunit au moins trois (3) fois par année, des réunions supplémentaires se feront au besoin.

12.04 Les fonctions du Conseil syndical sont les suivantes :

- a) Supporter le Conseil exécutif du syndicat dans l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- b) Suggérer des moyens d'action et d'information;
- c) Informer les membres et susciter la participation aux assemblées générales et aux actions syndicales;

- d) Exécuter les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et par le Conseil exécutif;
- e) Lors de toute résolution, les membres du Conseil syndical s'engagent à participer à leur concrétisation;
- f) S'assurer d'un lien entre le Conseil exécutif et les membres des différents services du CSSS;
- g) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- h) Remettre, à la fin de leur mandat respectif, toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous leur garde;
- i) Vote au deux-tiers (2/3) des membres du conseil syndical pour tout nouveau poste de délégué recommandé par le comité exécutif.

12.05 Les décisions du Conseil syndical sont prises à la majorité des membres présents.

Les techniciens (es) en santé et sécurité, les techniciens (es) aux griefs ainsi que la personne responsable aux communications sont nommés par l'exécutif et font partie du conseil syndical mais n'ont pas droit de vote.

12.06 **Durée du mandat**

La durée du mandat des membres du Conseil syndical est de trois ans.

12.07 **Fin du mandat ou démission**

Tout membre du Conseil syndical qui démissionne doit le faire savoir par écrit à la présidente ou au président de la section locale.

Toutes les personnes élues ou démissionnaires doivent, à la fin de leur mandat, transmettre aux personnes qui leur succèdent, toutes les propriétés du syndicat ainsi que toutes les informations utiles et les documents pertinents.

ARTICLE 13 ÉLECTIONS

13.01 **Procédure d'élection générale**

13.01.01 Les élections aux postes identifiés à la structure syndicale de l'annexe « B » se tiendront à l'automne 2021, par la suite l'élection à ces postes se tiendra à tous les trois (3) ans.

- 13.01.02 Les élections aux postes identifiés à la structure en annexe « B » se tiendront à l'automne 2022, par la suite l'élection de ces postes se tiendra à tous les trois (3) ans.
- 13.01.03 Les élections aux postes de délégué(e)s d'installation se tiendront à l'année contraire de l'élection de leur vice-présidence de composante, à tous les trois (3) ans.
- 13.01.04 Les candidats aux postes du bureau, soit les postes de président(e), 1er vice-président(e), de secrétaire-archiviste et de trésorier(e) doivent être élus au suffrage universel.
- 13.01.05 Les candidats aux postes de l'exécutif, postes de vice-président ou de vice-présidente de composante doivent provenir et être élus par composante.
- 13.01.06 Les candidats aux postes de délégués (es) d'installation doivent provenir et être élus par installation, incluant les sites identifiés comme liés à l'installation. (voir annexe « C »).
- 13.01.07 Un membre peut être en candidature que pour un seul poste au conseil exécutif.
- 13.01.08 Les vérificatrices, vérificateurs sont au nombre de trois (3). Lors de l'assemblée de l'automne 2021, une vérificatrice ou un vérificateur est élu (e) pour trois (3) ans. L'année suivante deux (2) vérificatrices ou vérificateurs sont élus (es) pour trois (3) ans. Par la suite les vérificatrices ou vérificateurs sont élus (es) pour une durée de trois ans.
- 13.01.09 Dans le cadre des élections aux vice-présidences de composantes et de délégués d'installation les personnes salariées de la liste de rappel auront droit à un vote à l'endroit déterminé par la présidence d'élection.

13.02 **Mise en candidature**

- 13.02.01 Le conseil syndical choisit une présidente ou président d'élection et une secrétaire ou un secrétaire d'élection sur recommandation de l'exécutif et ce, à chaque élection prévue dans les présents statuts et règlements. Toute personne impliquée dans le processus d'élection ne peut poser la candidature à aucun poste.

« La présidente ou le président d'élection doit afficher dans chaque installation et sur les sites numériques et/ou électroniques officiels du syndicat la liste des candidats et candidates aux différents postes en élection, ainsi que la liste des candidats et candidates élus par acclamation. »

13.02.02 La présidente ou le président d'élection recevra les mises en candidature sur une période de sept (7) jours suivant l'annonce de la mise en candidature. Les candidatures seront reçues à travers les canaux de communication indiqués à l'annonce des mises en candidature.

La présidente ou le président d'élection doit afficher dans chaque installation la liste des candidats et candidates aux différents postes en élection, ainsi que la liste des candidats et candidates élus par acclamation.

Les élections doivent avoir lieu au plus tard trois (3) semaines suivant la diffusion de la liste des candidats et candidates aux différents postes.

13.02.03 Les candidats et candidates sont responsables de la préparation du tract et de le soumettre à la présidente ou au président d'élection dans les cinq (5) jours suivant l'affichage de la liste des candidats et candidates aux différents postes.

La présidente ou le président d'élection s'assure de diffuser un tract de campagne préparé par chaque candidat et candidate en élection.

La présidente ou le président d'élection indiquera le format et les spécifications techniques du tract.

13.02.04 La présidente ou le président d'élection doit s'assurer que les élections aient eu lieu et que les candidats et candidates soient élus à l'intérieur d'un délai de soixante (60) jours suivant l'assemblée générale régulière de septembre.

13.02.05 Chaque candidat peut envoyer à ses frais un observateur pendant le processus d'élection.

13.02.06 Les candidats aux postes de délégués (es) d'installation doivent provenir et être élus par installation.

13.02.07 L'exécutif voit à régulariser la situation si aucun candidat ou candidate ne se présente l'un des différents postes électifs.

13.03 **Organisation des élections**

13.03.01 La présidente ou le président d'élection doit présenter au comité exécutif un programme d'élection ainsi que le calendrier des événements, le nombre de scrutateurs et un budget. Le conseil exécutif s'assure du respect du budget adopté en assemblée générale.

13.03.02 La présidente ou le président d'élection détermine la date de l'élection, la date et l'heure d'ouverture et de fermeture des mises en candidatures ainsi que les

heures et le lieu où le vote sera dépouillé. Il détermine aussi la ou les façons de recevoir les mises en candidature. Il en informe les membres de l'installation, en diffuse l'information aux endroits habituels et peut diffuser l'information par le canal qu'il juge opportun.

13.04 Tout membre en règle exprimant une disponibilité dans l'installation est éligible.

ARTICLE 14 DEVOIRS ET POUVOIRS DES OFFICIERS

14.01 Présidente ou président

Les fonctions de la présidence sont les suivantes :

- a) Voir à la bonne marche du syndicat;
- b) Présider l'assemblée générale, le Conseil syndical et le Comité exécutif du syndicat;
- c) Voir à l'application des Statuts et règlements du syndicat et s'assurer que les personnes offcières du syndicat remplissent les devoirs de leur mandat;
- d) Assurer le respect des statuts et règlements;
- e) Avoir seule autorité pour interpréter les présents statuts et règlements, son interprétation est sujette à appel;
- f) Représenter officiellement et être le porte-parole public du syndicat;
- g) Assister, en tant que personne déléguée, à toutes les activités organisées par les organismes avec lesquels la section locale est affiliée;
- h) Être responsable du comité de santé et sécurité au travail;
- i) Signer tous les documents officiels et les procès-verbaux du syndicat;
- j) Signer les transactions bancaires du syndicat conjointement avec la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier ou toute autre personne indiquée en vertu des Statuts;
- k) Convoquer les assemblées générales, les réunions du Conseil syndical et du Conseil exécutif;
- l) Faire partie de tous les comités;
- m) Soutenir l'information, l'action et la mobilisation;
- n) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- o) Promouvoir la formation de toute personne occupant un poste électif ou siégeant à un comité dûment constitué;

- p) Avoir le droit de vote au Conseil exécutif, au Conseil syndical et aux assemblées générales. En cas d'égalité des voix, la présidente ou le président a un deuxième vote;
- q) Remettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

14.02 1^{RE} vice-présidente ou vice-président

Les fonctions de la vice- présidence sont les suivantes :

- a) Remplacer le ou la président(e) dans l'exercice de ses fonctions et agit en son nom lorsque requis;
- b) Signer les transactions bancaires conjointement avec un membre du bureau lorsque requis;
- c) Assumer la présidence intérimaire en cas de vacances à la présidence et ce, jusqu'à l'élection d'une nouvelle présidente ou président.
- d) Assister, en tant que personne déléguée, à toutes les activités organisées par les organismes avec lesquels la section locale est affiliée;
- e) Être responsable du comité de grief;
- f) Voir au bon fonctionnement interne du syndicat;
- g) Assumer les responsabilités qui lui sont conférées par le conseil exécutif;
- h) Transmettre à son successeur, à la fin de son mandat, toutes les propriétés de la section locale qui étaient sous sa responsabilité.

14.03 Trésorière ou trésorier

Les fonctions de trésorière ou trésorier sont les suivantes :

- a) Administrer les finances et gérer les biens du syndicat, et ce, conformément aux décisions de l'assemblée générale et du Conseil exécutif;
- b) S'assurer que les transactions financières soient correctement comptabilisées;
- c) Fournir et faire adopter mensuellement, par le Conseil exécutif, les rapports de la trésorerie;
- d) Traiter et faire le suivi des payes des officiers syndicaux;
- e) Percevoir toutes les cotisations et tout argent dû au syndicat;
- f) Fournir au Conseil exécutif, sur demande, les conciliations de caisse et les rapports de la trésorerie;

- g) Faire tous les déboursés autorisés par le Conseil exécutif et signer les chèques conjointement avec toute autre personne indiquée en vertu des présents statuts;
- h) S'assurer du versement des primes à la CNESST et au Registre des entreprises;
- i) Sur demande du Conseil exécutif, donner sur rendez-vous, accès aux livres de la comptabilité ainsi qu'aux relevés à tout membre qui désire en prendre connaissance;
- j) Déposer à l'institution bancaire, aussitôt que possible, les fonds qu'elle a en main et faire parvenir les montants dus aux organismes auxquels le syndicat est affilié;
- k) Préparer les prévisions budgétaires et les présenter aux Conseils exécutif et syndical ainsi qu'à l'assemblée générale;
- l) Préparer le rapport financier annuel et le présenter aux Conseils exécutif et syndical ainsi qu'à l'assemblée générale;
- m) Soumettre ses livres et archives une fois par année au comité des vérificateurs;
- n) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- o) Remettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

14.04 Secrétaire-archiviste :

Les fonctions de la personne secrétaire sont :

- a) Rédiger et lire les procès-verbaux des assemblées générales, les inscrire dans un registre et les signer avec la présidente ou le président;
- b) Convoquer les assemblées générales et les réunions avec les indications de la présidence;
- c) Sur rendez-vous, dans un délai raisonnable, donner accès aux registres des procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance;
- d) Archiver toute correspondance dont copie doit être conservée;
- e) Donner lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée générale;
- f) Transmettre aux organismes auxquels le syndicat est affilié copie de ses Statuts et règlements, ainsi que la composition du Comité exécutif;
- g) Acheminer aux instances du mouvement les propositions que le syndicat veut leur soumettre;
- h) Garder à jour les dossiers des membres du syndicat;

- i) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- j) Remettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

14.05 **Techniciennes et techniciens aux griefs**

Les fonctions des techniciennes et techniciens aux griefs sont les suivantes :

- a) Assister et collaborer avec les officiers syndicaux lors d'enquêtes de grief ou de litige;
- b) Préparer les dossiers d'arbitrage ainsi que les documents y afférents;
- c) Assister aux rencontres préparatoires à l'arbitrage;
- d) Étudier la convention collective et renseigner les membres sur les droits que leur procure cette convention;
- e) Traiter les plaintes individuelles et collectives des membres et faire enquête sur chacune d'elle;
- f) Donner assistance à un membre lors du dépôt d'un grief;
- g) Fournir aux membres les conseils et l'assistance nécessaires pour défendre leurs droits;
- h) Rédiger et déposer tous les griefs dans les délais impartis;
- i) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- j) Remettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

14.06 **Techniciennes et techniciens en santé et sécurité**

Les fonctions des techniciennes et techniciens en santé et sécurité sont les suivantes :

- a) Organiser et assurer la négociation des problématiques liées à la santé et à la sécurité;
- b) S'assurer du traitement et des suivis des dossiers en santé et sécurité du travail;
- c) Assister et collaborer avec les vice-présidences de composante et, le cas échéant, avec les délégués d'installations lors d'enquêtes en prévention et en réparation en santé et sécurité au travail;
- d) S'assurer de la défense des membres aux prises avec des problèmes en santé et sécurité au travail et assurer le suivi de leur dossier;

- e) S'assurer que les délais de contestation impartis par la loi soient respectés;
- f) Prendre les devants en prévention et assurer la défense et le suivi de ces dossiers auprès de l'employeur et de la CNESST;
- g) Faire régulièrement rapport des dossiers à caractère collectif au Conseil exécutif, Conseil syndical et à l'assemblée générale;
- h) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- i) Remettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés au syndicat qui étaient sous sa garde.

14.07 Vice-présidente ou vice-président de composante

Les attributions des personnes vice-présidentes de composante sont les suivantes :

- a) Appuyer les membres du bureau dans l'exercice de leurs fonctions;
- b) Être les premières personnes responsables des installations de leur composante;
- c) Assurer la coordination des délégués de leur composante;
- d) Collaborer avec les techniciens (es) aux griefs et à la santé et sécurité du travail;
- e) Recevoir et traiter les plaintes individuelles et collectives des membres;
- f) Mettre sur pied un plan de communication entre les différentes installations;
- g) Voir au bon fonctionnement des communications entre les différentes installations;
- h) Faire un lien entre les installations et le Conseil exécutif;
- i) Exécuter les mandats qui lui sont confiés par le Conseil exécutif;
- j) Faire rapport de ses activités au Conseil exécutif, syndical et à l'assemblée générale;
- k) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- l) Remettre à la fin de son mandat toutes les propriétés au syndicat qui étaient sous sa garde.

14.08 Délégué(e)s d'installation

Les attributions des Délégué(e)s d'installation sont les suivantes :

- a) Collaborer et assister la vice-présidente ou le vice-président de son installation dans ses fonctions;
- b) Collaborer avec les techniciens (es) aux griefs et à la santé et sécurité du travail;
- c) Assurer la transmission de l'information à tous les membres de l'installation et susciter leur participation aux assemblées générales et aux actions syndicales;
- d) Être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut leur être confié par le Conseil exécutif;
- e) Donner assistance à un membre lors du dépôt d'un grief;
- f) Recevoir et traiter les plaintes individuelles et collectives des membres;
- g) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- h) Remettre à la fin de son mandat toutes les propriétés au syndicat qui étaient sous sa garde.

14.09 Délégué(e)s

Les attributions des délégué(e)s sont les suivantes :

- a) Assister le représentant de son installation dans ses fonctions;
- b) Recueillir les plaintes des employés, noter les infractions à la convention collective et les soumettre à la responsable ou au responsable d'installation;
- c) Collaborer aux enquêtes et aux suivis des griefs et des dossiers de santé et sécurité au travail;
- d) Transmettre les informations à ses membres et susciter la participation aux assemblées générales et aux actions syndicales;
- e) Les délégué(e)s sont tenus d'assister aux réunions du Conseil syndical;
- f) Promouvoir et soutenir la vie syndicale;
- g) Remettre à la fin de son mandat toutes les propriétés au syndicat qui étaient sous sa garde.

14.10 Tous les mandats ont un terme de trois (3) ans.

14.11 Les signataires pour les transactions financières sont prioritairement la trésorière ou le trésorier ainsi que la présidente ou le président. En cas d'absence de l'un des deux, la 1^{re} vice-présidence sera signataire. Il devra toujours y avoir deux signataires.

ARTICLE 15 POSTE VACANT OU ABSENCE

15.01 Poste vacant ou absence (toute personne élue)

Un poste vacant ou une absence est constaté si un retour n'est prévisible dans l'année du début du mandat.

- a) Advenant un congé ou un poste vacant prévu de trois (3) mois et plus, le poste sera comblé le plus tôt possible par une élection conformément à l'article 14;

L'élection est tenue pour compléter le terme du mandat.

- b) Dans le cas d'un poste vacant ou d'absence de deux (2) ans et moins, un ou une intérim est nommé conformément aux Statuts.

15.02 Fin du mandat ou démission

15.02.01 Dans le cas de démission, des élections complémentaires sont organisées pour compléter les termes du mandat.

15.02.02 Toutes les personnes élues ou démissionnaires doivent, à la fin de leur mandat, transmettre aux personnes qui leur succèdent, toutes les propriétés du syndicat ainsi que toutes les informations utiles et les documents pertinents.

ARTICLE 16 COMITÉS

Tout membre d'un comité est tenu d'assister aux réunions de ce comité. Les membres qui cumuleront dans la même année plus de trois (3) absences jugées non motivées par le Conseil exécutif se verront démis de leurs fonctions.

16.01 Comité de relations de travail

Composition :

- a) **Comité de relations de travail d'installation**

- Le responsable des griefs;
- Le représentant de l'installation concernée.

- b) **Comité de relations de travail CSSS**

- Le responsable des griefs;
- Un (1) représentant du Conseil exécutif;
- Deux (2) membres du Conseil syndical;
- Le comité pourra être accompagné de membres invités selon le sujet.

Mandats :

- a) Faciliter les communications et la coopération entre le syndicat et l'employeur;
- b) Étudier les problèmes relatifs à l'interprétation et à l'application de la convention collective;
- c) Faire rapport aux Conseils exécutif et syndical et à l'assemblée générale de ses activités;
- d) Assister, au besoin, le Comité de griefs.

16.02 Comité de négociation locale (ad hoc)

Composition :

- Présidente ou président;
- Responsable des griefs;
- Membres élus (es) en assemblée générale.

Mandats :

- a) Préparer et négocier, de concert avec le Conseil exécutif, le projet de négociation locale et le soumettre à l'assemblée générale pour approbation;
- b) Négocier avec l'employeur les articles de la convention collective qui relèvent de la négociation locale;
- c) Faire rapport aux Conseils exécutif et syndical de ses activités;
- d) Assister, au besoin, le Comité de relations de travail et le Comité de griefs.

16.03 Comité de santé et sécurité au travail

Composition :

- Responsable de la santé et sécurité au travail;
- Toute personne désignée par le Conseil exécutif.

Mandats :

- a) Assurer le suivi des dossiers auprès des différentes instances;
- b) Aider les membres dans leurs démarches auprès de la CSST et de l'employeur;
- c) S'occuper de la promotion, la prévention et l'information sur la santé et la sécurité au travail, de même que la défense des personnes accidentées;
- d) Voir au respect des règles de SST découlant des lois existantes;
- e) Assurer le suivi de tous les dossiers des accidentés du travail et maladies professionnelles dont il a connaissance;
- f) Produire ses propres analyses et faire les recommandations nécessaires aux Conseils exécutif et syndical ainsi qu'à l'assemblée générale;
- g) Soumettre des pistes de solutions ou des actions visant à inclure des programmes de prévention, de formation et d'information reliés à la SST;
- h) Viser la cohésion avec le comité paritaire en SST en proposant des orientations syndicales issues des Conseils exécutif et syndical.

16.04 Comité de griefs

Composition :

- Responsable des griefs;
- Toute personne désignée par le Conseil exécutif.

Mandats :

- a) Assister le responsable des griefs;
- b) Analyser selon la procédure de traitement des griefs, adoptée en assemblée générale, chaque dossier de grief et en assurer le suivi;
- c) Étudier les plaintes des membres relatives au fardeau de leur tâche ou toutes les questions reliées directement au fardeau de leur tâche;
- d) Assister, au besoin, le comité de relations de travail.

ARTICLE 17 FONDS DE LA SECTION LOCALE

Usage des fonds de la section locale

**STATUTS ET RÈGLEMENTS
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CISSMO – SCFP 3247**

- 17.01 Les fonds du syndicat ne peuvent être employés autrement que pour défrayer les obligations financières légitimes dudit syndicat.
- 17.02 Les dépenses de la section locale ne se feront que pour tout ce qui concerne cette dernière et seront autorisées conformément aux règlements de la section locale ou dûment autorisées par vote majoritaire des membres aux assemblées régulières de la section locale.
- Tous les chèques seront signés par la personne qui assume les fonctions de secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier et contresignés par la personne qui assume la présidence.
- 17.03 L'argent qui provient des cotisations syndicales est l'argent des membres. C'est un bien collectif qu'il faut administrer dans le meilleur intérêt de la section locale.
- 17.04 Bien administrer n'équivaut pas à économiser à outrance; disposer d'un fonds de réserve est une chose, mais le faire au détriment de l'intérêt des membres en est une autre.
- 17.05 Le mouvement syndical est un mouvement d'entraide et de solidarité. Payer ses cotisations syndicales à temps et de façon proportionnelle au nombre de membres que notre section locale représente contribue à faire grandir le mouvement syndical et à doter l'ensemble des sections locales des services auxquels elles ont droit.
- 17.06 Les allocations versées aux militants et aux militantes dans le cadre de leurs mandats syndicaux devraient l'être en respectant le principe suivant : militer ne devrait rien coûter à personne. Dans cet esprit, devraient être remboursés les frais de repas, d'hébergement, de kilométrage, de stationnement, de gardiennage, etc., occasionnés par l'exercice de leurs mandats syndicaux.
- 17.07 Les montants des allocations accordées aux membres de la structure doivent être adoptés conformément aux Statuts et règlements de la section locale ou en assemblée générale. Une grande transparence doit accompagner le processus de décision des dépenses octroyées pour le compte du syndicat.
- 17.08 Le tout doit l'être en conformité des lois de l'impôt ou des lois qui s'appliquent à la situation particulière.

ARTICLE 18 TERME DE L'ANNÉE FISCALE

L'année fiscale de la section locale se termine le 31 mars de chaque année.

ARTICLE 19 VÉRIFICATEURS

Leur mandat est de trois (3) ans. Le comité est composé de trois (3) membres.

Le comité des vérificateurs a pour mandat de :

- a) Agir au nom des membres et vérifier au moins une fois par année les livres et les comptes de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier, de la ou du secrétaire-archiviste et des comités permanents;
- b) Présenter son rapport par écrit et à l'assemblée générale;
- c) Soumettre par écrit à la présidente ou au président toutes les recommandations et préoccupations que les vérificateurs pensent qu'il est nécessaire d'examiner afin de s'assurer que les fonds, les archives et les comptes de la section locale soient tenus par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier et la ou le secrétaire-archiviste de manière ordonnée, correcte et adéquate;
- d) S'assurer qu'aucune somme d'argent ne soit dépensée sans une autorisation appropriée, prévue dans les présents Statuts ou accordée par les membres à l'assemblée générale;
- e) S'assurer que les rapports financiers appropriés soient transmis aux membres;
- f) Vérifier le registre des présences;
- g) Au moins une fois par année, faire l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des actes de propriété qui peuvent, à tout moment, être détenus par la section locale et en faire rapport aux membres;
- h) Transmettre à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier national du SCFP, avec copie au conseiller syndical affecté, un exemplaire du rapport complet de vérification sur la formule prescrite fournie par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier national. Transmettre également un exemplaire de son rapport aux membres de la section locale avec un exemplaire de ses recommandations et préoccupations soumises à la présidente ou au président et les réponses.

ARTICLE 20 AMENDEMENTS

- 20.01 Les présents Statuts peuvent être amendés, si un projet d'amendement est approuvé par les deux tiers des votes exprimés à une assemblée générale convoquée à cet effet. L'assemblée générale doit être annoncée au moins sept (7) jours à l'avance lors d'une assemblée générale précédente ou par un avis de convocation affiché au moins soixante (60) jours à l'avance sur le(s)

tableau(x) prévu(s) à cet effet et que lesdits amendements n'entrent pas en conflit avec les Statuts du SCFP national.

- 20.02 Avant l'assemblée générale, les copies des amendements seront disponibles au bureau du syndicat pour tous les membres qui en feront la demande à la ou au secrétaire-archiviste. Un avis de dépôt desdits amendements sera affiché aux tableaux syndicaux.
- 20.03 Les amendements doivent être approuvés par l'assemblée et ratifiés par la présidente nationale ou le président national.
- 20.04 Après la ratification par la présidente ou le président national, le Conseil exécutif fait imprimer les nouveaux Statuts dans les plus brefs délais, et les rend disponibles pour les membres qui en font la demande.

ARTICLE 21 CAS NON PRÉVUS

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

ARTICLE 22 ENTRÉE EN VIGUEUR

Les statuts et règlements entrent en vigueur après avoir été approuvés par l'assemblée générale et par la présidente ou le président du SCFP national.

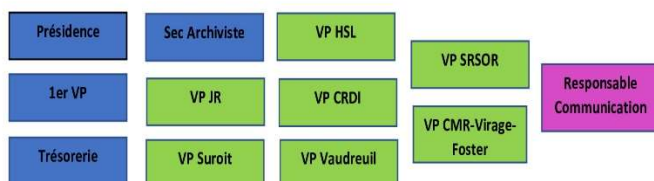
ANNEXE « A » STRUCTURES SCFP 3247

Structure SCFP 3247

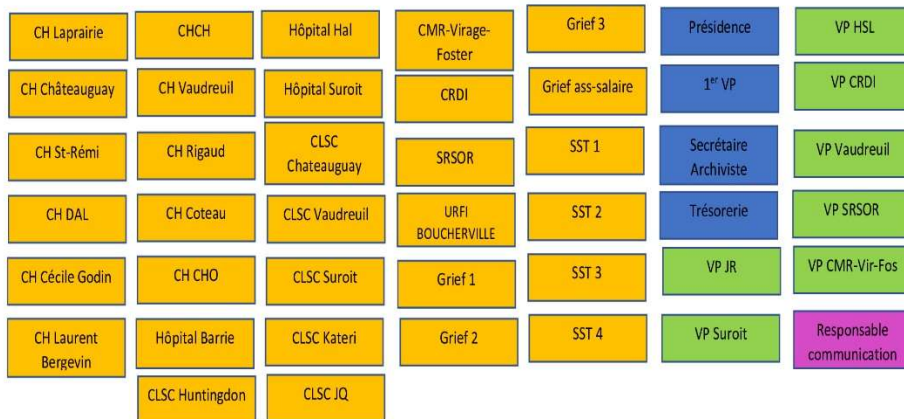
Bureau (4)



Exécutif (12)



Conseil Syndical (44) : formé du bureau, exécutif, délégués, représentants SST et griefs ainsi que responsable aux communications



POINTS SAILLANTS

1. Structure militante à 3 paliers
2. Équipes de SST et griefs :
 - postes nommés
 - membres du conseil syndical sans droit de vote
3. Responsable au communication :
 - poste nommé et sans droit de vote
 - assiste aux exécutifs et conseils syndicaux sans droit de vote
4. Possibilité d'ajouts de délégués par le conseil suite aux recommandations de l'exécutif
5. 1^{ère} élection :
 - moitié du groupe de militants iront en élection
6. Par la suite élections au 3 ans de la moitié des élus

Mise à jour le 10 mai 2021

ANNEXE « B » POSTES EN ÉLECTION

POSTES EN ÉLECTION À L'AUTOMNE 2021 (ANNÉE 1)

Bureau:

1^{ère} vice-présidence
Secrétariat-archiviste

Vice-présidences de composante:

Vice-présidence CMR-Virage-Foster
Vice-présidence Jardins-Roussillon
Vice-présidence SRSOR
Vice-présidence Vaudreuil-Soulanges

Délégué(e)s d'installation:

Toutes les installations dont les vice-présidences de composantes sont en élection à l'année 2

Un (1) poste de vérificatrice ou vérificateur

POSTES EN ÉLECTION À L'AUTOMNE 2022 (ANNÉE 2)

Bureau:

Présidence
Trésorerie

Vice-présidences de composante:

Vice-présidence CRDI
Vice-présidence Haut St-Laurent
Vice-présidence Suroît

Délégué(e)s d'installation:

Toutes les installations dont les vice-présidences de composantes sont en élection à l'année 1

Deux (2) postes de vérificatrices ou vérificateurs

ANNEXE « C » RÈGLES DE PROCÉDURE

1. La présidente ou le président préside toutes les assemblées des membres. En son absence, la vice-présidente ou le vice-président assume la présidence des assemblées. En l'absence de la présidente ou du président et de la vice-présidente et du vice-président, la ou le secrétaire-archiviste préside l'assemblée des membres. En l'absence des trois, les membres présents à l'assemblée choisissent une présidente ou un président d'assemblée par un vote majoritaire. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.
2. La durée des interventions des membres sur un sujet est limitée à cinq minutes. Les membres ne peuvent parler sur un sujet qu'une seule fois, sauf avec l'accord des membres présents à l'assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l'occasion de le faire.
3. L'intervention de la présidente ou du président d'un comité qui présente un rapport, ou de la personne qui propose une motion, peut durer jusqu'à quinze minutes. Avec l'accord des membres présents, l'intervention peut se prolonger au-delà des quinze minutes prévues.
4. La présidente ou le président lit chaque motion présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat sur cette motion. Avant de permettre le vote sur une motion, la présidente ou le président pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à aller aux voix sur la motion? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la motion est mise aux voix.
5. Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que la présidente ou le président leur accorde la parole.
6. Une motion visant à modifier une motion, ou visant à modifier une modification est permise; toutefois, les motions visant à modifier une modification à une modification ne le sont pas.
7. Une modification de motion ou une modification à la modification d'une motion qui est une négation directe de la motion n'est jamais permise.
8. Par voie de motion, l'ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers des membres présents votent en ce sens. L'ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.

STATUTS ET RÈGLEMENTS
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CISSMO – SCFP 3247

9. À la demande de la présidente ou du président, les motions autres que celles nommées à la règle 19 ou les motions visant à accepter ou à adopter le rapport d'un comité sont mises par écrit avant le débat et le vote.
10. À la demande d'un membre, et avec un vote majoritaire, une motion visant plus d'une mesure ou d'un enjeu peut être divisée.
11. La personne qui propose une motion peut la retirer avec le consentement de la personne qui l'a appuyée avant la fin du débat. Lorsque le débat sur une motion a pris fin, celle-ci ne peut être retirée qu'avec le vote unanime des membres présents.
12. Un membre qui souhaite prendre la parole sur une motion ou en proposer une doit se lever et s'adresser respectueusement à la présidente ou au président. Le membre ne doit pas commencer avant que la présidente ou le président lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège.
13. La présidente ou le président tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.
14. Un membre ne peut s'exprimer que sur le sujet faisant l'objet du débat. Les membres ne doivent pas s'attaquer personnellement à d'autres membres. Les membres doivent éviter d'utiliser un langage injurieux ou de mauvais goût. De façon générale, les membres ne doivent pas s'exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.
15. Un membre qui est rappelé à l'ordre cesse de parler jusqu'à ce que la question de règlement soit déterminée. S'il est décidé que le membre n'a enfreint aucun règlement, il peut reprendre la parole.
16. Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.
17. La présidente ou le président ne prend pas part aux débats. Lorsque la présidente ou le président souhaite prendre la parole sur une résolution ou une motion ou proposer une motion, elle ou il doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne conformément au règlement 1.
18. La présidente ou le président a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, la présidente ou le président peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.
19. Lorsqu'une motion est mise aux voix, aucune autre motion n'est permise, sauf les motions 1) d'ajournement; 2) de mise aux voix immédiate; 3) de dépôt; 4) de report à une date déterminée; 5) de renvoi; ou 6) de division ou de modification. Ces six motions sont prioritaires, dans l'ordre indiqué. Les motions 1 à 3 sont décidées sans débat.

20. Lorsqu'une motion de mise aux voix immédiate est proposée et appuyée, la présidente ou le président pose la question suivante : « La question principale peut-elle être mise aux voix? » Si la réponse est oui, la présidente ou le président prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité. Si une modification ou une modification à une modification est approuvée, les membres sont invités à voter sur la motion avec ses modifications.
21. Une motion d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.
22. Si une motion d'ajournement est battue, une autre motion d'ajournement n'est pas recevable avant quinze minutes si la section locale a d'autres questions à traiter.
23. Lorsque la présidente ou le président déclare le résultat du vote sur une question, et avant que la section locale ne passe à un autre sujet à l'ordre du jour, tout membre peut demander une décision. Un vote par assis et levé sur la décision est pris et la ou le secrétaire-archiviste compte les votes.
24. Si un membre souhaite en appeler d'une décision de la présidente ou du président, il doit le faire au moment où la décision est prise. Si l'appel est appuyé, le membre est invité à expliquer brièvement le motif de son appel. La présidente ou le président explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, la présidente ou le président pose la question suivante : « La décision de la présidente ou du président est-elle maintenue? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la décision de la présidente ou du président est maintenue.
25. À une assemblée des membres où une question a été tranchée, deux membres qui ont voté avec la majorité peuvent présenter un avis de motion pour réexaminer la décision des membres à l'assemblée des membres suivante. La motion de réexamen exige l'appui d'une majorité des deux tiers des membres qui votent. Si une majorité des deux tiers des membres appuient le réexamen, la question est soumise de nouveau aux membres pour débat et vote.

ANNEXE « D » MISE EN CANDIDATURE



À la présidente ou au président d'élection : _____.

Par la présente, je désire soumettre ma candidature au poste de _____ au
SCFP, section locale 3247.

Nom du candidat en lettres moulées : _____

Signature du candidat : _____.

Appuyé par _____, membre en règle du syndicat SCFP 3247.

Le nom du membre qui appuie en lettres moulées :

Ceci en date du : _____

Merci de votre attention.

ANNEXE « E » POLITIQUE ET PROCÉDURE DE DÉPENSES

RELEVÉS DE DÉPENSES :

Toute réclamation doit être faite sur un formulaire prévu à cet effet, signé par la personne réclamante. Il doit inclure toutes les explications relatives à la dépense réclamée, ainsi que tous les reçus s'y rapportant, **à l'exception du reçu pour le repas**. La personne réclamante doit se conformer à la présente réglementation pour être remboursée. Les relevés de dépenses sont présentés à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier.

Afin de faciliter le suivi des relevés de dépenses et de permettre une meilleure vision des dépenses, les relevés de dépenses devront être présentés **une fois par mois**. Les relevés de dépenses devront être acheminés avant le vendredi et seront payés la semaine suivante.

Le relevé de dépenses doit être suffisamment explicite pour recevoir l'acceptation des syndicats. Un exemple de relevé de dépenses est annexé, avec les explications nécessaires, tels qu'ils devraient être présentés, afin de faciliter la distribution adéquate dans le journal de recettes et de déboursés. (Voir annexe C1)

Afin de faciliter le suivi des relevés de dépenses et de permettre une meilleure vision des dépenses, les relevés de dépenses doivent être présentés, au plus tard trente jours (30 jours) après la date de l'activité.

Dépenses non prévues aux présentes :

Toutes les dépenses autres que celles mentionnées aux présentes, doivent être autorisées par la présidente ou le président, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier **en conformité avec les statuts et règlements de la section locale**.

Salaires

Une personne qui est requise par une instance syndicale, lors d'une journée où elle n'aurait pas travaillé, peut reporter sa journée de congé à une autre date si cela est possible ou se faire rémunérer comme dans le cas d'une libération syndicale (par l'employeur), à la condition qu'il ne s'agisse pas d'une journée supplémentaire à la semaine normale de travail prévue à la convention collective.

4. PRIMES

Si une personne libérée syndicalement reçoit de l'employeur une rémunération inférieure à celle qu'elle recevrait dans l'exercice normal de son travail, elle sera remboursée pour la différence.

5. POLITIQUES MONÉTAIRES

Une avance monétaire pourra être versée aux personnes qui doivent participer à des activités syndicales à l'extérieur du CSSS Jardins Roussillon. Cette avance couvrira les per diem accordés, elle pourra aussi couvrir les frais de transport et d'hébergement si nécessaire.

6. INTERPRÉTATION DE LA POLITIQUE DE DÉPENSES

Les questions relatives à l'interprétation de la présente politique sont du ressort de la présidente ou du président ou de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier.

Si la personne n'est pas en accord avec l'interprétation de ces derniers, elle peut en appeler auprès du Conseil exécutif.

S'il y a lieu à des modifications de taux ou d'interprétation, cela devra être décidé par le Conseil exécutif.

DÉPENSES REMBOURSÉES

7. ACHAT DE FOURNITURES DE BUREAU

Pour toute commande de fourniture de bureau, vous devez faire parvenir votre commande une fois par mois en début de mois à la ou le secrétaire-archiviste.

8. ACHAT D'ÉQUIPEMENT

L'achat de biens durables, dont matériel informatique et mobilier de bureau, devra être approuvé par l'exécutif en conformité avec les statuts de la section locale. Des demandes d'au moins deux soumissions écrites devront être faites par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, de façon à obtenir de meilleurs prix.

Pour les prises USB une approbation devra être faite.

9. CONTRAVENTION

Aucuns frais de contravention ne seront remboursés.

10. DONS ET COMMANDITES

La politique de dons et commandites de la section locale vise à donner des balises à l'octroi de ceux-ci :

- Ils doivent être versés à des organismes dûment constitués;
- Un accent particulier est proposé aux organismes pour lesquels la section locale souscrit à la cause;
- Le montant pour chaque organisme est d'un minimum de 100 \$ et d'un maximum de 250 \$ et chaque don doit être approuvé préalablement par l'exécutif, en conformité avec les prévisions budgétaires adoptées par l'assemblée générale;
- Fonds de grève (par solidarité envers les autres sections locales SCFP ou du domaine de la santé).

11. EXPERTISE

Une analyse médico-légale sur dossier est effectuée aux frais de la section locale s'il y a un questionnement sur la validité d'expertise. Si, à la suite de cette analyse, une expertise médicale est recommandée par le comité de SST ou par le comité des griefs, les coûts de cette expertise seront assumés par la section locale. Cependant, les autres frais encourus lors d'une telle démarche demeurent à la charge du membre.

12. FRAIS DE GARDE

Les frais de garde supplémentaires seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

1. **10,00 \$/demi-journée;**
2. **20,00 \$/jour et soir;**
3. **10,00 \$/nuit;**

Tarif en vigueur par service de garde.

13. FRAIS DE LIVRAISON

Les frais de livraison inférieurs à 10,00 \$ par envoi en utilisant la poste, l'autobus, ou autres moyens seront remboursés avec les pièces justificatives. Pour des montants supérieurs, ils devront être autorisés par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier ou la présidente ou le président.

14. FRAIS DE STATIONNEMENT

Les frais de stationnement seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Les frais de parcomètres seront remboursés.

15. LOCATION DE SALLE

Par souci d'économie, les salles n'ayant aucun coût devront être favorisées.

Dans la mesure du possible, les salles du SCFP, de la FTQ et du CSSS Jardins-Roussillon devront être utilisées. À défaut, les salles d'organismes communautaires ou publics sont privilégiées.

Les frais de location de salle de réunions ou d'assemblées seront payés sur présentation de la facture.

16. TÉLÉCOMMUNICATIONS

Les frais de communications ou de télécommunications, requis dans l'exercice des fonctions de la personne, sont payés sur présentation de la facture avec les justifications appropriées.

17. CELLULAIRE

En ce qui concerne les cellulaires du syndicat, il est entendu qu'un cellulaire reste disponible à la présidente ou au président, un autre reste disponible pour la personne responsable en SST et que l'autre devienne la disponibilité des membres de l'exécutif qui en fait la demande pour des raisons valables.

Il est entendu que si un des membres du Conseil exécutif doit se déplacer à l'extérieur pour un congrès, formation ou autre dans l'exercice de ses fonctions, le troisième (3e) cellulaire pourra être prêté.

Dans l'impossibilité d'accéder à un téléphone de la section locale, un officier qui doit utiliser son propre téléphone dans l'exercice de ses fonctions, se verra rembourser les frais supplémentaires raisonnables sur présentation de pièces justificatives.

<p>Personnes ayant à participer à des activités syndicales à l'intérieur de la région</p>
--

18. PER DIEM

Lorsqu'une activité syndicale nécessite un repas ou plus ne faisant pas partie des installations du CSSS Jardins-Roussillon, la personne a droit **aux** per diem **basé** sur le barème de per diem en cours au CPAS.

Exceptionnellement, pour des raisons valables, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier ou la présidente ou le président peut autoriser un repas lors de déplacements à l'intérieur du CSSS Jardins Roussillon dans le cadre de ses fonctions.

19. KILOMÉTRAGE

Les frais de kilométrage **excédant** le kilométrage normalement encouru pour se rendre au travail seront remboursables au taux de la convention collective en vigueur. Le syndicat favorise l'utilisation du transport en commun.

20. COVOITURAGE

Pour le covoiturage, un montant de 0,10 \$ de plus par personne sera alloué par kilomètre.

***Personnes ayant à participer à des activités syndicales
à l'extérieur de la région.***

21. PER DIEM

Le barème de per diem applicable pour des activités à l'extérieur de la région, sera celui en vigueur au CPAS.

Pour une journée incomplète, les gens qui ont à voyager la veille ou le lendemain de la réunion ont droit au per diem pour les repas qui ont dû être pris à l'extérieur, tel que défini précédemment.

22. FRAIS DE SÉJOUR

Les frais de séjour encourus lors des déplacements à l'extérieur seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Lors du congrès ou colloque, le montant de la chambre réservée devra être comparable au montant des chambres mises à la disposition par l'instance qui convoque. S'il n'y a pas de chambres réservées, le montant remboursé aux membres devra être comparable aux chambres à prix régulier courant.

23. TRANSPORT ET KILOMÉTRAGE

Les billets d'avion, d'autobus, train, taxi seront payables à la réception de pièces justificatives. Le moyen de transport devrait être approuvé au préalable par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier ou la présidente ou le président.

Les frais de kilométrage seront remboursés au taux de la convention collective en vigueur. Par contre par souci d'économie, si un groupe de personnes est appelé à se rendre à une instance et que la location d'une voiture est plus économique, le deuxième choix devra être considéré.

Si la personne utilise quand même sa voiture personnelle, elle sera remboursée le même montant qu'aurait coûté la location.

24. INTERURBAINS

Dans l'impossibilité d'accéder à un téléphone de la section locale, un officier qui doit utiliser son propre téléphone dans l'exercice de ses fonctions pour des appels interurbains, se verra rembourser un maximum de 5 dollars par jour, sur présentation de pièces justificatives.

**STATUTS ET RÈGLEMENTS
SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU CISSMO – SCFP 3247**

ANNEXE « E1 »

Nom :
Fonction :
Établissement :

Raison des dépenses : Per diem

Date	Description	Km	Repas	Stat.	Équip.	Héb.	Gard.

Grand total :

N.B. Toujours joindre les reçus.

Barème pour kilométrage	Simple	0.43
	Covoiturage	0.10 plus/pers.

Je certifie que les montants ci-dessus ont été dépensés par moi pour le compte du SCFP et/ou de la section locale 3247 :

Signature :

Paiement recommandé par :	Chèque no :
Approuvé par :	Date :

ANNEXE « F » PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE GRIEFS

PRÉAMBULE

LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES GRIEFS EST ADOPTÉE PAR LA SECTION LOCALE 3247 AFIN DE S'ASSURER QUE CHAQUE PERSONNE SALARIÉE DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION SOIT TRAITÉE ADÉQUATEMENT.

Notre devoir de juste représentation s'applique à toutes les activités syndicales. Le syndicat ne doit jamais se conduire de manière arbitraire, discriminatoire, de mauvaise foi ou faire preuve de négligence grossière.

Il est important de se rappeler que le devoir de juste représentation s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation. Ce devoir de juste représentation s'applique non seulement à nos membres, c'est-à-dire ceux et celles qui ont signé une carte de membre et qui ont été acceptés comme membre par l'assemblée générale (ou autre instance, selon les statuts locaux), mais aussi à celles et ceux qui n'ont pas signé leur adhésion au syndicat.

On retrouve à l'article 47.2 du *Code du travail du Québec* et à l'article 37 du *Code canadien du travail* le devoir de juste représentation du syndicat :

Code du travail du Québec

Égalité de traitement par l'association accréditée

47.2 Une association accréditée ne doit pas agir de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire, ni faire preuve de négligence grave à l'endroit des salariés compris dans une unité de négociation qu'elle représente, peu importe qu'ils soient ses membres ou non.

Code canadien du travail

37 Il est interdit au syndicat, ainsi qu'à ses représentants, d'agir de manière arbitraire ou discriminatoire ou de mauvaise foi à l'égard des employés de l'unité de négociation dans l'exercice des droits reconnus à ceux-ci par la convention collective.

Responsable des griefs

Son rôle est d'assurer la coordination des griefs à être plaidés, en collaboration avec les responsables d'installations et des personnes déléguées concernées et la conseillère ou le conseiller syndical du SCFP assigné à la section locale.

Il a la responsabilité de référer le grief à l'arbitrage.

COMITÉ DE GRIEFS

Le comité est formé des personnes suivantes :

- Responsable des griefs;
- Deux personnes qui font partie du Conseil syndical;
- La conseillère ou le conseiller syndical du SCFP assigné à la section locale.

Dans les trois mois du dépôt d'un grief, en fonction de la convention collective, des lois et règlements, de la jurisprudence, des faits connus, des explications reçues de la plaignante ou du plaignant, des témoins interrogés, s'il y a lieu, et de l'intérêt de l'ensemble des syndiqués, les membres du comité doivent évaluer le dossier et décider, par consensus, si le grief sera référé ou non à l'arbitrage. À défaut de consensus, la personne responsable aux griefs prend la décision. Si la décision est de maintenir la référence à l'arbitrage, la personne responsable aux griefs en a la responsabilité et en avise la plaignante ou le plaignant.

Si la décision rendue est de retirer le grief de la procédure d'arbitrage, le responsable doit en informer la plaignante ou le plaignant par écrit avec les explications nécessaires dans les quatorze (14) jours suivant la décision du comité.

La tenue du comité est réalisée par l'ensemble des membres du comité. Les notes et discussions du comité sont confidentielles en respect de la nature des dossiers, des renseignements personnels qui y sont consignés et/ou des personnes impliquées.

CONTESTATION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

La plaignante ou le plaignant pourra contester par écrit la décision du comité dans les vingt-huit (28) jours de calendrier de la date de réception de l'avis. Elle ou il pourra requérir l'aide de sa ou son délégué ou de toute autre personne pour compléter sa contestation.

Cette contestation écrite et signée devra contenir toute l'argumentation nécessaire pour défendre le point de vue de la plaignante ou du plaignant en soulignant particulièrement tout élément nouveau au dossier, le cas échéant.

L'avis de contestation devra être adressé aux soins de la présidente ou du président de la section locale.

À défaut de contestation par la plaignante ou le plaignant, la décision du comité sera maintenue et sera traitée en conséquence.

COMITÉ D'APPEL DES GRIEFS

S'il y a contestation par la plaignante ou le plaignant, le comité d'appel des griefs doit en disposer.

Le comité d'appel des griefs est formé des personnes suivantes :

- La présidente ou le président ou son substitut est responsable (avec droit de vote). Deux personnes qui font partie de l'exécutif, non impliquées à l'étape précédente (avec droit de vote);
- Le responsable aux griefs (sans droit de vote);
- La conseillère ou le conseiller syndical du SCFP plaideur (au besoin) (sans droit de vote);
- La conseillère ou le conseiller syndical du SCFP assigné à la section locale (sans droit de vote).

Le quorum nécessaire à la tenue du comité est de trois membres avec droit de vote dont la présidente ou le président et d'une conseillère syndicale ou d'un conseiller syndical du SCFP.

La tenue d'un comité d'appel devra avoir lieu dans un délai de vingt-huit (28) jours de calendrier de la réception de la contestation. Un avis de convocation à la plaignante ou au plaignant doit être envoyé dans les quatorze (14) jours précédant la rencontre. La plaignante ou le plaignant doit signifier dans les sept (7) jours précédant la rencontre son intention d'exposer son point de vue ou non et du temps estimé pour ses représentations. Autrement, **seule seuls** sa contestation écrite ainsi que les différents éléments du dossier sont soumis pour étude et évaluation.

Après avoir délibéré, le comité rend une décision à majorité simple qui est finale. Cette décision sera communiquée dans les quatorze (14) jours suivant l'audition ou l'étude du dossier écrit par le responsable du comité d'appel des griefs, par écrit à la plaignante ou au plaignant, avec explications.

En fonction de la décision rendue, le grief sera référé à l'arbitrage ou retiré.

ANNEXE « G » CHEMINEMENT DE DOSSIERS OU DE PLAINTES

B.XI PROCÉDURE RÉGISSANT LES PROCÈS

B.11.1 Infractions

Un membre qui pose l'un ou l'autre des gestes suivants est coupable d'une infraction aux statuts :

- (a) contrevient à une disposition des présents statuts ou des règlements d'un organisme à charte;
- (b) devient membre par des moyens malhonnêtes ou par de fausses déclarations;
- (c) intente, ou incite un autre membre à intenter une poursuite devant les tribunaux contre le syndicat national, le Conseil exécutif national, un dirigeant du syndicat national, une section locale ou un membre d'une section locale en rapport avec une question relative au syndicat national ou un organisme à charte sans avoir d'abord épuisé tous les recours prévus par les présents statuts;
- (d) tente ou appuie une tentative pour exclure un membre, un groupe de membres ou une section locale du syndicat;
- (e) produit ou distribue un faux rapport sur un membre du syndicat au sujet d'une question relative au syndicat national ou à un organisme à charte, verbalement ou de toute autre façon;
- (f) aide une organisation rivale du syndicat d'une manière à nuire au syndicat;
- (g) vole ou reçoit de manière malhonnête des biens du syndicat national ou d'un organisme à charte;
- (h) utilise le nom du syndicat ou d'un organisme à charte pour demander de l'argent ou faire de la publicité sans y être dûment autorisé;
- (i) sans y être dûment autorisé, fournit une liste complète ou partielle des membres du syndicat ou d'une section locale à une personne qui n'a pas officiellement droit à ces renseignements;
- (j) s'ingère illégalement dans l'exécution des fonctions d'un dirigeant ou d'un employé du syndicat national;
- (k) diffuse de l'information dans le but de nuire au syndicat ou de l'affaiblir;
- (l) ne respecte pas les piquets de grève de la section locale, travaille pour l'employeur pendant une grève légale ou un conflit de travail ou participe à une activité comme briseur de grève;
- (m) agit d'une manière qui constitue du harcèlement fondé sur le sexe, la race, l'origine ethnique ou l'orientation sexuelle.

B.11.2 Dépôt d'une plainte

- (a) Un membre en règle du syndicat (l'accusateur) peut accuser un membre ou un dirigeant de la section locale (l'accusé) d'une infraction en faisant parvenir par écrit une plainte à la ou au secrétaire-archiviste de la section locale. La plainte établit :
- (i) Le geste ou la conduite faisant l'objet de la plainte;
- et
- (ii) Les parties de l'article B.11.1 qui ont été enfreintes.

La plainte est envoyée dans les 90 jours suivant la découverte de l'infraction par l'accusateur.

- (b) La ou le secrétaire-archiviste contresigne la plainte et en remet une copie contresignée ou l'envoie à l'accusé par courrier recommandé dans les dix jours de sa réception.

B.11.3 Choix d'un jury et d'un conseil de discipline

- (a) Au moins dix jours et au plus 120 jours après que la plainte ait été remise ou envoyée à l'accusé, la section locale élit un jury de 11 membres en règle et choisit un conseil de discipline. Les élections ont lieu à la prochaine assemblée des membres prévue, ou à une assemblée régulièrement constituée de la section locale. La ou le secrétaire-archiviste remet l'avis de l'assemblée à l'accusé et à l'accusateur ou l'expédie par courrier recommandé;
- (b) La présidente ou le président de l'assemblée dirige les élections. Un membre ne peut pas refuser d'être nommé au jury, sauf s'il est témoin au procès. Les 11 membres qui reçoivent le plus grand nombre de votes sont élus au jury;
- (c) La ou le secrétaire-archiviste place les noms des onze (11) membres du jury dans une boîte de scrutin. La vice-présidente ou le vice-président retire un à un des noms de la boîte de scrutin et les lit. La vice-présidente ou le vice-président demande à l'accusé, puis à l'accusateur, s'ils s'objectent à ce que ce membre siège au conseil de discipline. Si ni l'accusé ni l'accusateur n'ont d'objection, le membre devient membre du conseil de discipline. Si l'accusé ou l'accusateur s'opposent, le membre ne devient pas membre du conseil de discipline;
- (d) L'accusé et l'accusateur peuvent chacun s'objecter à ce que trois (3) membres au plus du jury deviennent membres du conseil de discipline.

S'il y a plus d'un accusé, ils ont ensemble le droit de s'opposer à trois membres au plus. S'il y a plus d'un accusateur, ils ont ensemble le droit de s'opposer à trois membres au plus;

- (e) Le conseil de discipline est formé des cinq premiers membres dont les noms ont été tirés de la boîte et qui n'ont pas fait l'objet d'une objection de la part de l'accusé ou de l'accusateur. Le conseil choisit un de ses membres pour agir comme présidente ou président;
- (f) Si une ou des plaintes accusent deux membres ou plus d'une infraction ou de plusieurs infractions basées sur des faits, des questions ou des circonstances qui sont semblables ou connexes, un seul conseil de discipline peut être choisi pour entendre la ou les plaintes et rendre une décision;
- (g) Si une section locale compte 13 membres ou moins, tous les membres sauf l'accusé, l'accusateur et les membres nommés par eux pour les représenter forment le jury. Le conseil de discipline est formé du jury conformément à cet article;
- (h) La présidente ou le président remplit les fonctions de la ou du secrétaire-archiviste si ce dernier est l'accusateur ou l'accusé. La présidente ou le président remplit les fonctions de la vice-présidente ou du vice-président si celui-ci est l'accusateur ou l'accusé. La vice-présidente ou le vice-président préside la réunion si la présidente ou le président est l'accusateur ou l'accusé;
- (i) La présidente ou le président national nomme un membre ou des membres du syndicat pour remplir les responsabilités de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président et de la ou du secrétaire-archiviste en vertu de la procédure régissant les procès si la plainte les vise tous.

B.11.4 Conseil de discipline

- (a) Le conseil de discipline tient une audience privée de la plainte ou des plaintes dans les 60 jours de sa nomination. Le conseil donne un avis écrit d'au moins 14 jours à l'accusateur et à l'accusé, les informant de la date et du lieu de l'audience. L'avis est remis en personne ou envoyé par courrier recommandé;
- (b) Le conseil de discipline établit sa propre procédure. Le conseil peut accepter des preuves orales ou écrites qu'il juge appropriées, dans la mesure où chaque membre a droit à un procès juste et impartial. Le conseil de discipline peut statuer sur toute objection préliminaire à la plainte et peut rejeter la plainte. Au besoin, le conseil de discipline peut agir avec quatre membres seulement;
- (c) L'accusateur doit prouver que l'accusé a commis une ou des infractions;

- (d) L'accusé et l'accusateur ont le droit d'être présents au procès, de citer des témoins et de contre-interroger les témoins cités par la partie adverse. Ils peuvent choisir quelqu'un pour les représenter au procès;
Le représentant doit être un membre en règle du mouvement syndical, sauf si la loi interdit cette restriction;
- (e) Si l'accusé ou l'accusateur n'assistent pas au procès, le conseil de discipline peut rejeter la plainte, remettre l'audience à plus tard ou tenir une audience et rendre une décision en leur absence. Le conseil peut établir les conditions qu'il juge appropriées pour remettre l'audience à plus tard;
- (f) Le conseil de discipline décide si l'accusé est coupable de l'infraction ou des infractions par scrutin secret. L'accusé n'est coupable que si au moins quatre membres du conseil votent en faveur d'un verdict de culpabilité;
- (g) Si l'accusé est trouvé coupable, le conseil de discipline décide de la sanction et de ce que doit faire ou ne pas faire l'accusé, s'il y a lieu. La décision peut être :
 - (i) une réprimande
 - (ii) une amende
 - (iii) la suspension ou l'expulsion du membre
 - (iv) l'interdiction d'être membre ou d'occuper un poste
 - (v) un ordre de cesser de poser le geste ou les gestes faisant l'objet de la plainte
 - (vi) un ordre visant à corriger le geste ou les gestes faisant l'objet de la plainte
 - (vii) tout autre ordre que le conseil de discipline juge approprié
- (h) La présidente ou le président du conseil de discipline rend compte de la décision du conseil à l'accusé et à l'accusateur, puis à l'assemblée suivante des membres de la section locale. La décision du conseil est consignée au procès-verbal de l'assemblée.

B.11.5 Appel

- (a) L'accusé peut en appeler du verdict de culpabilité et de toute sanction et tout ordre en faisant parvenir par écrit un appel à la présidente ou au président national. L'appel doit être fait dans les 30 jours de la communication de la décision du conseil de discipline à l'accusé. L'accusateur ne peut pas en appeler de la décision du conseil de discipline;
- (b) L'appel écrit de l'accusé établit :

- (i) la partie ou les parties de la décision faisant l'objet de l'appel;
- (ii) la date à laquelle la décision a été communiquée à l'accusé;
- (iii) les raisons de l'appel;
- (iv) si l'accusé veut une audience ou s'il veut présenter des arguments écrits;
- (v) le lieu souhaité, si une audience est demandée et;
- (vi) le recours demandé par l'accusé.

L'accusé fait parvenir l'appel à la présidente ou au président national par courrier recommandé et envoie une copie à l'accusateur et à la ou au secrétaire-archiviste de la section locale.

- (c) À la réception de l'appel, la ou le secrétaire-archiviste fait parvenir une copie du dossier du conseil de discipline à l'accusateur, à l'accusé et à la présidente ou au président national;
- (d) À la réception de l'appel, la présidente ou le président national nomme trois membres du Conseil exécutif national pour former le tribunal d'appel. Le tribunal d'appel entend l'appel et rend une décision. Le tribunal d'appel détermine sa propre procédure et accorde aux parties la possibilité de présenter leur cause et de soumettre des arguments sur les questions faisant l'objet de l'appel;
- (e) Si l'accusé demande une audience, le tribunal d'appel fait parvenir un avis à l'accusé et à l'accusateur les informant de la date et de l'endroit de l'audience;

L'avis est envoyé par courrier recommandé au moins un mois avant la tenue de l'audience.

- (f) Le tribunal d'appel peut confirmer ou casser le verdict de culpabilité et peut confirmer, modifier ou annuler toute peine ou tout ordre imposés par le conseil de discipline. Le tribunal d'appel rend sa décision dans les 30 jours de la fin de l'audience ou de la présentation des arguments écrits. La décision du tribunal d'appel est sans appel et exécutoire;
- (g) La peine ou l'ordre imposé par le conseil de discipline n'est pas appliqué tant que :
 - (i) le tribunal d'appel n'a pas rendu sa décision
 - (ii) l'accusé n'a pas renoncé à son droit de faire en appel ou
 - (iii) l'accusé n'en appelle pas de la décision du conseil de discipline conformément à l'article B.11.5(a) et (b);

- (h) Si l'appel est maintenu, la section locale assume les frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'accusé pour assister à l'audience du tribunal d'appel. Si l'appel est rejeté, l'accusé assume ses propres frais;
- (i) Le tribunal d'appel communique sa décision à l'accusé, à l'accusateur et à la ou au secrétaire-archiviste de la section locale. La décision du tribunal d'appel est communiquée à la prochaine assemblée régulière des membres et inscrite au procès-verbal de l'assemblée.