



Syndicat canadien de
la fonction publique



SECTION LOCALE 2057

Statuts et règlements

Travail effectué au cours de l'année 2021-2022-2023 par le comité des Statuts et règlements :

Jean-François Bélanger
Karine Langevin
Francis Paradis
Alexandre St-Yves

Dernières modifications : mars 2023

SCFP / *Syndicat canadien
de la fonction publique*

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
ARTICLE 1 – IDENTIFICATION.....	5
1.1 - Nom	5
1.2 – Siège social	5
1.3 - Affiliations	5
1.4 - Désaffiliation	6
ARTICLE 2 – OBJECTIFS	6
ARTICLE 3 – RENVOIS	6
ARTICLE 4 – ADHÉSION	7
4.1 - Adhésion	7
4.2 - Approbation de l’adhésion	7
4.3 - Serment d’adhésion	7
4.4 - Maintien de l’adhésion	7
4.5 - Obligations des membres	7
ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES	8
5.1 - Assemblées générales régulières des membres	8
5.2 - Assemblées générales extraordinaires des membres	8
5.3 - Pouvoir de l’assemblée générale	8
5.4 - Le quorum	9
5.5 - Ordre du jour des assemblées	9
5.6 - Assemblées de secteur	9
ARTICLE 6 – STRUCTURE SYNDICALE	10
ARTICLE 7 – DIRIGEANTS	10
7.1 – Dirigeants	10
7.2 - Comité exécutif	10
ARTICLE 8 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS	11
8.1 - Président	11

8.2 - Vice-président	12
8.3 - Secrétaire-archiviste	12
8.4 - Trésorier	13
8.5 - Syndics	14
8.6 - Directeurs de secteur (Adaptation scolaire, administratif, manuel, service de garde)	15
8.7 - Absences prolongées	15
ARTICLE 9 – DÉLÉGUÉS	15
9.1 - Rôle du délégué	15
9.2 - Comité des délégués	16
9.3 - Mises en candidature et élection du délégué	16
9.4 - Substitut	17
9.5 - Démission	17
ARTICLE 10 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS	17
10.1 - Durée du mandat	17
10.2 - Élections	17
10.3 - Comité d'élection	18
10.3.1 - Rôle du président d'élection	18
10.3.2 - Rôle du secrétaire d'élection	19
10.3.3 - Rôle du scrutateur	19
10.3.4 - Rôle du gendarme	19
10.4 - Mises en candidature et procédures d'élection	20
10.4.1 - Mise en candidature	20
10.4.2 - Campagne électorale	20
10.4.3 - Procédure d'élections	21
10.5 - Installation des dirigeants	22
10.6 - Démission	22
10.7 – Élections partielles	23
ARTICLE 11 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENT	23
11.1 - Droits d'adhésion	23
11.2 - Droits de réadmission	23
11.3 - Cotisations syndicales	23
11.4 - Modification des cotisations syndicales	23
11.5 - Cotisations syndicales spéciales	23
ARTICLE 12 – FINANCES	24
12.1 - Année fiscale	24
12.2 - Revenus	24

12.3 - Dépôts	24
12.4 - Retraits et dépenses récurrentes	24
12.5 - Règles budgétaires	24
12.5.1 - Administration	24
12.5.2 - Dépenses diverses	24
12.5.3 - Recherche de prix	25
12.5.4 - Indemnités de fonction syndicale et de kilométrage	25
12.5.5 - Libérations	26
ARTICLE 13 – COMITÉS	27
13.1 - Comités paritaires	27
13.2 - Comités divers	27
ARTICLE 14 – PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSION	28
ARTICLE 15 – RÈGLES DE PROCÉDURE	28
ARTICLE 16 – MODIFICATIONS	28
16.1 - Statuts nationaux du SCFP	28
16.2 - Règlements additionnels	28
16.3 - Date d'entrée en vigueur des statuts et règlements modifiés ou additionnels	29
ARTICLE 17 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	29
ANNEXES	30
Annexe A - ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL	30
Annexe B - CODE DE CONDUITE	30
Annexe C - RÈGLES DE PROCÉDURE	32
Annexe D - DESCRIPTION SOMAIRE DES COMITÉS	33
Annexe E - GLOSSAIRE	35

INTRODUCTION

La section locale 2057 du Syndicat canadien de la fonction publique a été formée pour :

- Accroître le bien-être social et économique de ses membres;
- Promouvoir l'égalité de ses membres et s'opposer à toutes les formes de harcèlement et de discrimination;
- Promouvoir l'efficacité des services publics;
- Affirmer l'importance de l'unité du mouvement syndical.

Les statuts et règlements qui suivent sont adoptés par la section locale 2057 conformément aux statuts nationaux du SCFP (articles 13.3 et B.5.1) dans le but de protéger les droits de ses membres, d'assurer une gouvernance responsable de la section locale et d'inciter le plus grand nombre possible de membres à partager les devoirs et responsabilités qui incombent à la section locale.

Les organismes à charte du SCFP doivent respecter et mettre en pratique l'Énoncé sur l'égalité du SCFP-national à toutes leurs activités. L'Énoncé sur l'égalité du SCFP-national se trouve à l'annexe A des présents statuts et règlements.

Les organismes à charte du SCFP pourraient aussi vouloir adopter un code de conduite de la section locale qui s'appliquerait aux assemblées des membres et à d'autres activités organisées par l'organisme à charte. Le code de conduite de la section locale se trouve à l'annexe B des présents statuts et règlements.

Dans le présent document, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION

1.1 - NOM

Le nom de la présente section locale est « Syndicat du personnel de soutien de la Commission scolaire des Affluents, section locale 2057 du Syndicat canadien de la fonction publique ».

1.2 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social du SCFP section locale 2057, est situé sur le territoire du Centre de services scolaire des Affluents.

1.3 - AFFILIATIONS

Afin de renforcer le mouvement syndical et d'atteindre des buts et objectifs communs, la section locale 2057 est affiliée aux organisations suivantes et leur verse une capitation :

- SCFP-Québec : Syndicat canadien de la fonction publique du Québec
- FTQ : Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec
- CTC : Congrès du travail du Canada
- Toutes autres affiliations au besoin, sous approbation de l'assemblée générale.

1.4 - DÉSAFFILIATION

- Pour se désaffilier du SCFP, les dispositions prévues au code du travail s'appliquent.
- Pour se désaffilier de tout autre organisme syndical apparenté, une décision prise à la majorité simple de l'assemblée générale est requise.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

Les objectifs de la section locale 2057 sont les suivants :

- Favoriser l'établissement de relations harmonieuses entre l'employeur, ses employés et les membres eux-mêmes;
- Assurer l'application de la convention collective;
- Promouvoir la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres;
- Éliminer le harcèlement et la discrimination; promouvoir l'égalité pour tous sans égard à la classe, à la race, à la couleur, à la nationalité, à l'âge, au sexe, à la langue, à l'orientation sexuelle, au lieu d'origine, à l'ascendance, aux croyances religieuses et aux capacités mentales ou physiques; et s'opposer activement à toute discrimination fondée sur les éléments qui précèdent, où qu'elle se produise;
- Développer parmi ses membres l'esprit de justice, de charité et de fraternité;
- Favoriser la participation la plus complète de ses membres;
- Favoriser parmi ses membres une meilleure compétence professionnelle et une éducation humaine et sociale;
- Remplir un rôle social dans la défense des droits des autres syndiqués ainsi que des travailleurs non syndiqués;
- Appuyer le SCFP dans la poursuite des buts énoncés à l'article II des statuts nationaux du SCFP;
- Fournir à ses membres la possibilité d'influencer et d'orienter leur avenir par le libre syndicalisme démocratique.

ARTICLE 3 – RENVOIS

Les numéros à la fin des articles ou sous-articles du présent document renvoient aux articles pertinents des statuts nationaux du SCFP, qui doivent être lus en concomitance avec les présents statuts et règlements.

ARTICLE 4 – ADHÉSION

4.1 - ADHÉSION

Un employé qui travaille dans la compétence de la section locale 2057 peut soumettre une demande d'adhésion à la section locale 2057 en signant une demande et en payant les droits d'adhésion établis à l'article 11.1 des présents statuts et règlements.

(Article B.8.1)

4.2 - APPROBATION DE L'ADHÉSION

À la première assemblée générale régulière des membres suivant la demande soumise, les noms des candidats sont lus et, à moins qu'une majorité des membres présents à l'assemblée ne s'y oppose, le candidat est accepté.

(Article B.8.2)

4.3 - SERMENT D'ADHÉSION

Les nouveaux membres prêtent le serment suivant à la première assemblée générale régulière des membres suivant la soumission de la demande:

« Je, (nom), promets d'appuyer les statuts de ce syndicat et de les respecter, de travailler à l'amélioration des conditions économiques et sociales d'autres membres et d'autres travailleurs, de défendre et de promouvoir l'amélioration des droits et libertés démocratiques des travailleurs et de ne pas causer, ni aider à causer, intentionnellement ou sciemment, un tort à un autre membre du syndicat. »

(Article B.8.4)

4.4 - MAINTIEN DE L'ADHÉSION

Une fois accepté, un membre demeure en règle tant qu'il est employé dans la compétence de la section locale 2057, sauf s'il cesse d'être un membre en règle en vertu des dispositions des statuts nationaux du SFCP.

(Article B.8.3)

4.5 - OBLIGATIONS DES MEMBRES

- Les membres sont tenus de se conformer aux statuts nationaux du SFCP et aux présents statuts et règlements, avec leurs modifications subséquentes.
- Il est du devoir des membres d'assister à toutes les assemblées dûment convoquées.
- Seuls les membres bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts et règlements.
- Les membres ont la responsabilité de fournir leur adresse courriel personnelle à l'exécutif syndical advenant le cas où les adresses courriels du CSSDA ne seraient plus accessibles. Ces

renseignements sont protégés et utilisés pour communiquer avec les membres, soit sous forme de courriel individuel ou de courriels massifs.

ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Les règles de procédures observées lors d'assemblées sont basées sur le *Code Bourinot*. (Voir extraits du *Code Bourinot* en annexe C)

5.1- ASSEMBLÉES GÉNÉRALES RÉGULIÈRES DES MEMBRES

L'assemblée générale régulière des membres de la section locale 2057 doit avoir lieu au moins une (1) fois par année en automne. Les assemblées générales peuvent se tenir en présentielles, virtuelles ou de façon hybrides, selon la technologie disponible. Pour chaque assemblée générale régulière, il faut donner aux membres un avis d'au moins sept (7) jours, en précisant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

Si une situation indépendante de la volonté de la section locale entraîne l'annulation d'une assemblée générale régulière des membres, le comité exécutif doit fixer une autre date et donner un préavis de sept (7) jours aux membres.

5.2 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES DES MEMBRES

La section locale 2057 peut devoir tenir des assemblées générales extraordinaires, qui doivent être convoquées par le comité exécutif. Ces assemblées peuvent aussi être demandées, par écrit, par au moins cinquante (50) membres ou par une requête unanime des syndicats (vérificateurs de livres). Le président doit immédiatement aviser les membres lorsqu'une assemblée générale extraordinaire est convoquée et veiller à ce qu'ils reçoivent un préavis d'au moins sept (7) jours qui précise les sujets à discuter, la date, l'heure et l'endroit. À l'assemblée générale extraordinaire, les membres ne peuvent discuter d'aucun autre sujet que celui ou ceux pour lesquels l'assemblée a été convoquée et l'avis a été donné.

En période de négociation pour la convention collective, le préavis d'une assemblée générale extraordinaire pourrait être réduit à vingt-quatre (24) heures et le ou les sujets discutés devront concerner uniquement la négociation de la convention collective en cours.

5.3 - POUVOIR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale est souveraine et peut statuer sur toute question qui lui est soumise et qui n'est pas dévolue à une autre instance.

L'assemblée générale détient les pouvoirs suivants :

- Prendre connaissance, juger et statuer sur les propositions ou questions qui lui sont soumises.
- Élire les membres du comité exécutif ou de les destituer, selon la procédure des statuts nationaux du SFCP.
- Adopter la convention collective et les ententes locales.
- Adopter, modifier ou abroger les statuts et règlements de la section locale.

- Décider de la grève au scrutin secret.
- Décider de toute affiliation à d'autres organismes.
- Décider des moyens d'action nécessaires à la négociation et à l'application de la convention collective.
- Élire les scrutateurs requis lorsqu'un vote secret est demandé en assemblée générale.
- Adopter le bilan financier et les prévisions budgétaires présentés par le trésorier.

5.4 - LE QUORUM

Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour discuter des affaires de la section locale, est de quinze (15) membres à une assemblée générale régulière et de vingt-cinq (25) membres à une assemblée générale extraordinaire, incluant au moins deux (2) membres du comité exécutif.

5.5 - ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLÉES

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

1. Reconnaissance du territoire autochtone
2. Vérification des présences et constat du quorum
3. Appel nominal des dirigeants
4. Lecture de l'Énoncé sur l'égalité
5. Vote sur l'admission de nouveaux membres
6. Lecture et adoption de l'ordre du jour
7. Lecture et adoption du procès-verbal
8. Suivi du procès-verbal
9. Rapport du trésorier
10. Rapport du comité exécutif
11. Rapports des comités et des délégués
12. Affaires en suspens
13. Nouvelles affaires
14. Varia
15. Levée de l'assemblée

(Article B.6.1)

5.6 - ASSEMBLÉES DE SECTEUR

La section locale 2057 comprend les quatre (4) secteurs suivants : secteur manuel, secteur administratif, secteur service de garde et secteur adaptation scolaire.

Des assemblées de secteur peuvent être convoquées pour discuter d'enjeux qui ne touchent que les membres d'un secteur. Ces assemblées ne doivent pas remplacer les assemblées générales régulières des membres et on ne peut pas y prendre des décisions qui touchent l'ensemble de la section locale ou un autre secteur. Le président informe les membres du secteur sept (7) jours à l'avance de la tenue de l'assemblée, en précisant l'heure, la date et le lieu, et en fournissant un ordre du jour.

Le nombre minimum de membres qui doivent être présents à toute assemblée de secteur est de sept (7) membres du secteur convoqué, plus au moins deux (2) membres du comité exécutif.

ARTICLE 6 – STRUCTURE SYNDICALE

La structure de la section locale 2057 est formée par les instances décisionnelles suivantes :

- L'assemblée générale composée des membres présents;
- Le comité des délégués formé de l'ensemble des délégués syndicaux de chacun des établissements;
- Le comité exécutif, formé des personnes élues selon la procédure prévue aux présents statuts et règlements.

ARTICLE 7 – DIRIGEANTS

7.1 DIRIGEANTS

Les dirigeants de la section locale 2057 sont le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire-archiviste, le directeur manuel, le directeur administratif, le directeur en service de garde, le directeur en adaptation scolaire et trois (3) syndics.

(Articles B.2.1 et B.2.2)

7.2 COMITÉ EXÉCUTIF

- Le comité exécutif est formé de tous les dirigeants, à l'exception des syndics.

(Article B.2.2)

- Le comité exécutif doit se réunir au moins une (1) fois par mois, excluant le mois de juillet. Une réunion doit être convoquée lorsqu'au moins 5 des 8 membres du comité exécutif en fait la demande.

(Article B.3.14)

- Le quorum est constitué de 5 membres du comité exécutif.
- Le comité exécutif doit s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées par la section locale et assurer le fonctionnement efficace des comités.
- Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l'appel nominal à trois (3) assemblées générales consécutives ou à trois (3) réunions du comité exécutif consécutives, sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être comblé selon la procédure décrite à l'article 9 des présents statuts et règlements.

(Article B.2.5)

- Le comité exécutif consulte le comité des délégués pour tout ce qui concerne la formation des comités. Le comité exécutif peut pourvoir les postes vacants dans les comités lorsqu'aucune élection n'est prévue.
- Les membres du comité exécutif ont primauté pour siéger sur les comités paritaires.

ARTICLE 8 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS

Chaque dirigeant de la section locale 2057 est invité à participer aux cours de formation du SFCP pour accroître ses compétences en leadership et approfondir ses connaissances et son expérience.

À la fin de leur mandat ou lors de démission, les dirigeants doivent remettre à leurs successeurs ou à la section locale les biens, mots de passe, sommes d'argent et tous les dossiers/documents de la section locale.

(Article B.3.9)

Les signataires autorisés de la section locale 2057 font l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SFCP-national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.

(Article B.3.5)

Les chèques de la section locale 2057 doivent être signés par deux (2) membres du comité exécutif. Les signataires sont le président et le trésorier.

- Lorsque le président ou le trésorier est absent (vacances ou absence prolongée), en cas d'urgence, le vice-président devient le troisième (3^e) signataire.
- En situation extraordinaire, lors de l'absence (vacances ou absence prolongée) de deux (2) des trois (3) signataires autorisés, un membre du comité exécutif pourra être nommé par le comité exécutif comme le quatrième (4^e) signataire.

Un signataire ne peut signer un chèque émit à son nom. Dans un tel cas, la même séquence que celle en cas d'urgence sera appliquée.

8.1 - PRÉSIDENT

Le président doit :

- Faire respecter les statuts nationaux du SFCP, les présents statuts et règlements de la section locale et l'Énoncé sur l'égalité;
- Interpréter les présents statuts et règlements au besoin;
- Présider les assemblées des membres, les réunions du comité des délégués et les réunions du comité exécutif et y maintenir l'ordre;

- Être responsable de la convocation de toutes les assemblées et des réunions du comité des délégués et du comité exécutif, et décider des points à l'ordre du jour (toujours sous réserve des appels des membres);
 - Avoir le même droit de vote que d'autres membres. En cas d'égalité des voix, le président peut voter une autre fois; s'il ne le fait pas, la motion est rejetée;
 - Veiller à ce que les dirigeants remplissent leurs devoirs;
 - Signer les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale soient utilisés que de la manière autorisée ou prévue par les statuts nationaux du SCFP, les statuts et règlements de la section locale ou un vote des membres;
 - Avoir accès aux fonds nécessaires et raisonnables pour rembourser les frais que lui-même et les dirigeants ont engagés dans le cadre de leur travail pour la section locale. Les demandes de remboursement doivent être inscrites sur un formulaire, préciser les dépenses et la raison pour laquelle elles ont été engagées. Les reçus pertinents doivent être annexés à ce formulaire;
 - Être le premier choisi pour être délégué au congrès national du SCFP;
- (Article B.3.1)
- Déléguer sa représentativité uniquement qu'à un membre du comité exécutif;
 - Signer les documents officiels avec le secrétaire-archiviste;
 - Être membre d'office de tous les comités, à l'exception du comité d'élections. Cependant, sa présence n'est pas obligatoire aux rencontres.

8.2 - VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président doit :

- En cas d'absence ou de non-éligibilité du président, exercer toutes les fonctions de la présidence;
 - Présider les assemblées générales des membres et les réunions du comité des délégués et du comité exécutif en l'absence du président;
 - En cas de vacances à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu'à l'élection d'un nouveau président par une élection partielle (réf. article 9.6);
 - Prêter assistance au président dans ses fonctions;
- (Article B.3.2)
- Avoir d'autres responsabilités qui lui sont confiées par le comité exécutif.

8.3 – SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE

Le secrétaire-archiviste doit :

- Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres, des réunions du comité des délégués et du comité exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du comité exécutif)

ou du rapport financier écrit (assemblées générales des membres) présenté par le trésorier. Tous les documents présentés, incluant les rapports des syndicats, doivent être joints au procès-verbal;

- Répondre à la correspondance et garder un dossier de la correspondance reçue et envoyée;
- S'acquitter des autres tâches administratives que lui confie le comité exécutif;
- Rédiger et distribuer les convocations et les avis aux membres;
- Préparer les dossiers afin qu'ils soient prêts, avec un préavis raisonnable, pour les syndicats;
- Avoir la possibilité, avec l'approbation du comité exécutif, de recourir à une aide administrative occasionnelle;
- Donner accès aux archives des procès-verbaux des assemblées à tout membre qui le désire pour une consultation sur place;
- Produire et distribuer l'information aux membres (flash-info, courriel, etc.);
- Tenir à jour un registre des libérations et des présences;
- Mettre à jour mensuellement, selon les précomptes syndicaux, le registre des membres de la section locale et procéder à sa révision annuellement.

(Article B.3.3)

8.4 - TRÉSORIER

Le trésorier doit :

- Recevoir les revenus, droits d'adhésion, cotisations et prélèvements et déposer promptement tout l'argent dans un compte de banque à charte ou de caisse populaire;
- Signer tous les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux du SCFP, aux statuts et règlements de la section locale ou au vote des membres;
- Lorsque possible, le trésorier peut procéder par paiement électronique pour les comptes à payer;
- Veiller à ce que la capitation soit payée par chèque, préparer les formulaires de capitation du SCFP-national et verser le paiement, y compris 1 \$ de chaque droit d'adhésion pour tous les membres admis, au plus tard le dernier jour du mois suivant;
- Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale. Le trésorier doit s'assurer d'inscrire le numéro de résolution sur les pièces justificatives, lorsqu'il y a lieu;
- Comptabiliser les transactions financières d'une manière acceptable pour le comité exécutif et conforme aux bonnes pratiques comptables;
- Présenter un rapport financier complet au comité exécutif de la section locale une fois par mois, excluant le mois de juillet;
- Présenter un rapport financier sommaire écrit à chaque assemblée générale, en lien avec les revenus et les dépenses pour la période visée;

- Faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP-national. Le trésorier qui ne peut pas obtenir de cautionnement sera démis de ses fonctions;
- Ne verser aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une facture, un formulaire de dépense dûment signé par le président et le trésorier, conformément aux directives du comité exécutif et des présents statuts et règlements. Aucune demande n'est exigée pour le paiement de la capitation à une organisation à laquelle la section locale est affiliée;
- Donner accès aux livres pour consultation sur place à tout membre qui en fait la demande avec un préavis raisonnable;
- Soumettre les livres pour inspection par les syndics avec un préavis raisonnable. Veiller à ce que les livres soient vérifiés au moins deux (2) fois par année fiscale et, dans des délais raisonnables, répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics;
- Être disponible et fournir aux syndics l'information dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SCFP-national;
- Présider les assemblées générales des membres, les réunions du comité des délégués et du comité exécutif en l'absence du président et du vice-président;
- Exercer toutes les fonctions de la présidence en cas d'absence du président et du vice-président;
- Voir à faire approuver par le secrétaire-trésorier du SCFP-national le cautionnement des autres dirigeants signataires pré-désignés;
- Conserver et tenir à jour un inventaire du matériel non-périssable appartenant à la section locale. Cet inventaire dûment signé sera joint au rapport des syndics;
- Présenter et faire adopter les prévisions budgétaires le plus tôt possible suivant le début de l'année fiscale, et le bilan financier avant la tenue des élections annuelles, lors d'assemblées générales.

8.5 - SYNDICS

Les syndics doivent :

- Agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins deux (2) fois par année fiscale, les livres et comptes du trésorier, du secrétaire-archiviste et des comités;
- Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée générale des membres suivant la fin de chaque vérification;
- S'assurer qu'aucun membre de l'exécutif ne soit présent lors de la vérification des livres;
- Présenter par écrit au président et au trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le trésorier;
- Veiller à ce qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres;
- Tenir un registre à jour des résolutions adoptées en y incluant le contexte (comité exécutif, assemblée générale, etc.);
- S'assurer que des rapports financiers adéquats soient présentés aux membres;
- Vérifier le registre des libérations et des présences;

- Vérifier au moins une (1) fois par année les actions, les obligations, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres;
 - Compiler annuellement la liste de contrôle des syndic fournie par le SFCP national;
 - Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :
 - Programme de vérification des syndic
 - Rapport des syndic
 - Rapport du trésorier aux syndic
 - Recommandations présentées au président et au trésorier de la section locale
 - Réponse du trésorier aux recommandations
 - Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le comité exécutif de la section locale
- (Article B.3.10 à B.3.12)

8.6 - DIRECTEURS DE SECTEUR (ADAPTATION SCOLAIRE, ADMINISTRATIF, MANUEL, SERVICE DE GARDE)

Les directeurs doivent :

- Être responsables et participer activement à tout ce qui touche leur secteur d'appartenance;
- Être responsables des dossiers qui leur sont confiés par le comité exécutif;
- Participer au comité EHDAA, dans le cas du directeur en adaptation scolaire.

8.7 - ABSENCE PROLONGÉE

Le comité exécutif doit :

- En cas d'absence prolongé d'un membre du comité exécutif, le comité a le devoir de se partager les diverses tâches et responsabilités de ce dernier afin d'assurer le bon déroulement des activités syndicales en cours et à venir.

ARTICLE 9 – DÉLÉGUÉS

Les délégués détiennent un mandat d'une année scolaire et forment le comité des délégués. Après trois (3) absences sans motif valable aux réunions de délégués et/ou assemblées (régulière, extraordinaire, de secteur), le poste du délégué est déclaré vacant et le processus d'élection sera repris dans son unité administrative.

9.1 - RÔLE DU DÉLÉGUÉ

Le délégué doit :

- Être présent à tous types de rencontres auxquelles il est convoqué;

- Transmettre et être responsable de l'information qu'il donne aux membres;
- Développer des relations de travail harmonieuses dans son établissement;
- Soutenir et conseiller les membres qu'il représente dans leurs problématiques;
- Se tenir au courant de la vie syndicale de son établissement et en faire rapport au comité exécutif.

9.2 - COMITÉ DES DÉLÉGUÉS

- Le comité des délégués reçoit et étudie les suggestions et recommandations des membres relatives à l'orientation générale de la section locale;
- Le comité des délégués révisé les états financiers et approuve les prévisions budgétaires soumis par le trésorier et en fait la recommandation à l'assemblée générale;
- Le comité des délégués reçoit l'information sur les activités des divers comités et est consulté sur leur formation;
- Le comité des délégués est informé par le comité exécutif des lettres d'ententes qui modifient la convention collective et qui ne sont pas confidentielles.
- Le comité des délégués procède à l'élection des délégués qui formeront le comité d'élection;
(Réf. article 10.3)
- Le deux-tiers ($\frac{2}{3}$) des membres du comité des délégués constitue un quorum;
 - Le comité des délégués approuve certaines dépenses selon les présents statuts et règlements;
(réf. article 12.5.2)
- Le comité des délégués doit se réunir un minimum de 4 fois par année scolaire;
- Les rencontres du comité des délégués peuvent se tenir en présentiel ou en virtuel.

9.3 - MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTION DU DÉLÉGUÉ

- Dès le début de l'année scolaire, le comité exécutif envoie dans tous les établissements les documents nécessaires à la mise en candidature des délégués. Les formulaires doivent être affichés sur le babillard syndical.
- Les membres intéressés à poser leur candidature doivent remplir le formulaire avec l'appui (signature) de trois (3) membres de son établissement. Un membre peut donner son appui à plus d'un candidat. Les candidats dans les établissements de moins de cinq (5) membres n'ont pas besoin de signature d'appui.
- La première candidature dûment remplie de chaque établissement doit être affichée sur le babillard syndical pour une durée de cinq (5) jours ouvrables. Les autres membres intéressés doivent aussi y afficher leur candidature jusqu'à la fin du cinq (5) jours ouvrables de la première candidature affichée.
- À la fin du cinq (5) jours ouvrables, s'il n'y a qu'une seule candidature, le membre est élu délégué par acclamation. S'il y a plus d'un candidat, il doit y avoir élection.
- D'un commun accord, les candidats doivent déterminer les procédures et la date d'élection dans leur établissement.

- Tous les candidats élus doivent faire parvenir au local syndical leur formulaire de candidature et, s'il y a lieu, les résultats des élections cosignés par tous les candidats.
- Les délégués signent le serment suivant lors de la première réunion des délégués.
- « *Je, (nom)....., promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le terme qui commence, en conformité avec les statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique et de la section locale 2057 et, en tant que délégué du syndicat, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie dans mon milieu de travail et de maintenir la dignité des assemblées syndicales.*»

9.4 – SUBSTITUT

Un délégué substitut élu selon la procédure décrite dans le présent article peut représenter son établissement aux réunions du comité de délégués lors de l'absence prolongée (un mois et plus) du délégué élu en place.

9.5 - DÉMISSION

Lorsqu'un délégué démissionne, il doit le faire par écrit et le faire parvenir au comité exécutif. Suite à cette démission, un autre membre de l'établissement peut se présenter comme délégué. S'il y a un substitut, celui-ci devient le délégué.

ARTICLE 10 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS

10.1 - DURÉE DU MANDAT

Le mandat des dirigeants est de trois (3) ans. Aucun membre ne peut occuper plus d'un poste électif. Cependant, seuls les syndicats peuvent également être élus délégués de leur établissement. Toutefois, lors du processus d'élection, les candidatures au poste de syndic des membres non-élus seront prioritaires.

10.2 - ÉLECTIONS

L'élection des dirigeants a lieu à l'automne à tous les ans selon le principe d'alternance et selon la procédure de vote par scrutin secret.

- AN 1 : Les postes de président, de directeur administratif et de syndic-1 sont en élection.
- AN 2 : Les postes de vice-président, de secrétaire-archiviste, de directeur en adaptation scolaire et de syndic-2 sont en élection.

- AN 3 : Les postes de trésorier, de directeur manuel, de directeur en service de garde et de syndic-3 sont en élection.

Pour des besoins de référence, l'automne 2021 était l'an 1.

Les personnes sont élues avec la pluralité des voix. Si une seule personne pose sa candidature à un poste, elle est élue par acclamation.

Les postes de président, de vice-président, de secrétaire-archiviste, de trésorier et de syndics sont élus par suffrage universel des membres.

POSTES DE DIRECTEUR

Les quatre (4) postes de directeur (secteurs manuel, administratif, service de garde, adaptation scolaire) sont élus par les membres de leur secteur respectif.

Si le poste d'une de ces catégories n'est pas pourvu pour quelques raisons que ce soit, le poste vacant sera alors offert en élection lors de la soirée d'élection de la façon suivante :

- En premier lieu, aux membres de ce secteur présents à la soirée d'élection;
- En deuxième lieu, à l'ensemble des membres présents à la soirée d'élection. Cependant, le poste sera remis en élection dès l'année suivante.

Si le poste n'est toujours pas comblé, il sera offert aux délégués lors la prochaine rencontre du comité des délégués et le poste sera remis en élection l'année suivante si le délégué n'est pas un membre du secteur représenté.

10.3 - COMITÉ D'ÉLECTION

Le comité d'élection est une entité indépendante du comité exécutif. Le comité d'élection est composé d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection et d'un maximum de trois (3) scrutateurs. Ces postes sont comblés par une élection lors d'une réunion du comité des délégués.

Aucun dirigeant ne peut être sur le comité d'élection et aucun membre du comité d'élection ne peut briguer un poste en élection.

Tous les membres du comité d'élection et les gendarmes se doivent d'être impartiaux tout au long du processus d'élection. Le comité est entièrement responsable de l'organisation des élections et doit traiter de manière confidentielle l'information qui lui est soumise dans le cadre de ses responsabilités. Le comité d'élection enquête sur les plaintes relatives aux élections. Le conseiller syndical affecté à la section locale agit à titre de conseiller du comité.

Le comité d'élection est dissout suite à la présentation du rapport du président d'élection à la première assemblée générale suivant les élections.

10.3.1 - RÔLE DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le président d'élection doit :

- Prendre les décisions relatives à l'organisation de tout ce qui concerne les élections, avec consultation des autres membres du comité d'élection;
- Veiller au bon déroulement du processus d'élection et au respect des règles, conformément aux présents statuts et règlements et à l'Énoncé de l'égalité;
- Remettre aux candidats les documents relatifs aux règlements et au fonctionnement des élections;
- Rédiger l'ordre du jour et présider la soirée d'élection;
- Nommer les gendarmes pour les journées de vote;
- Donner les instructions nécessaires pour faciliter la tenue des votes par scrutin secret et procéder aux élections;
- Déclarer le nom des membres élus après le dépouillement des bulletins de vote par les scrutateurs et procéder à l'assermentation de chacun;
- Donner suite aux plaintes relatives aux élections;
- Faire la rédaction du rapport d'élection, en y incluant entre autres : le nombre de plaintes reçues, l'objet de celles-ci (qu'elles aient été retenues ou non), les recommandations qui en découlent et les outils de campagne, préautorisés par le comité d'élection, ayant été utilisés par les candidats;
- Présenter le rapport d'élection lors de l'assemblée générale suivante et demander un vote afin d'obtenir l'autorisation de procéder à la destruction des bulletins de vote.

10.3.2 - RÔLE DU SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

Le secrétaire d'élection doit :

- Rédiger un compte-rendu de chacune des réunions du comité d'élection afin de garder un suivi des travaux réalisés;
- Rédiger le compte-rendu de la soirée d'élection;
- S'acquitter des autres tâches que lui confie le comité d'élection.

10.3.3 - RÔLE DU SCRUTATEUR

Le scrutateur doit :

- Assurer l'application des instructions données par le président d'élection pour le vote;
- Faire le décompte des bulletins de vote à la fin de la soirée d'élection;
- S'acquitter des autres tâches que lui confie le comité d'élection.

10.3.4 - RÔLE DU GENDARME

Le gendarme doit :

- S'assurer que seuls les membres en règle de la section locale puissent assister à la soirée d'élection;
- S'assurer de l'ordre et du décorum d'assemblée;
- S'acquitter des autres tâches que lui confie le comité d'élection.

10.4 - MISES EN CANDIDATURE ET PROCÉDURES D'ÉLECTION

10.4.1 – MISES EN CANDIDATURE

- Pour pouvoir poser sa candidature un membre doit avoir fait accepter sa demande d'adhésion et être membre en règle.
(Articles B.8.1 à B.8.3)
- Un membre peut poser sa candidature à un poste tout en occupant un autre. Advenant son élection, il devra remettre sa lettre de démission à un membre du comité exécutif avant de prononcer son serment pour son nouveau poste.
- Aucun membre qui a été signataire pour la section locale ne peut se porter candidat à un poste de syndic avant qu'au moins un mandat complet (3 ans) ne se soit écoulé.
- Les mises en candidature se font sur une période d'au moins dix (10) jours ouvrables.
- Les membres intéressés doivent faire parvenir au président d'élection, sous pli scellé, le formulaire de mise en candidature dûment rempli, une lettre de présentation et une photo.
- La lettre de présentation doit contenir la photo et ne doit pas dépasser une page (recto) 8½" x 11". Cette lettre ne peut pas être modifiée d'aucune façon par le comité d'élection avant d'être publiée aux membres.
- Le formulaire de mise en candidature doit contenir les signatures d'appui nécessaires selon le type de poste.
- Les candidatures de type universelles, soit de président, vice-président, trésorier, secrétaire-archiviste et syndic, doivent être appuyées par dix (10) membres en règle.
- Les candidatures de type sectorielles, soient les directeurs de secteur, doivent être appuyées par cinq (5) membres en règle de leur secteur d'emploi.
- Lors de l'ouverture des mises en candidature, le comité d'élection fait la vérification de la conformité des candidatures et dévoile le nom des candidats retenus. Toute personne le désirant peut assister à l'ouverture des mises en candidature.

10.4.2 - CAMPAGNE ÉLECTORALE

Afin d'éviter les conflits d'intérêts et d'assurer l'égalité entre les candidats, les règles de conduites suivantes doivent être respectées.

- L'Énoncé de l'égalité doit être respecté en tout temps.

- Tout tract ou toute publicité électorale des candidats doit être préalablement autorisé par le comité d'élection afin d'assurer l'équité entre tous les candidats.
- Seul les membres du comité d'élection peuvent utiliser les outils de communication du syndicat (ex: site internet, page Facebook) pour supporter les campagnes électorales de façon équitable entre les candidats.
- Aucun dirigeant ne peut utiliser ou transmettre les ressources de la section locale à des fins électorales.
- Les membres et/ou dirigeants qui auraient besoin d'utiliser un ordinateur au bureau syndical afin de rédiger et/ou d'imprimer des documents, doivent faire approuver leur demande par le comité d'élection et procéder en dehors du temps de travail et/ou libération syndicale.
- Il est interdit de faire campagne sur le temps de libération syndicale.
- Toutes autres règles jugées nécessaires par le comité d'élection.
- Les candidats qui outrepasseraient ces règles de conduite pourraient voir leur candidature retirée par le président d'élection, après consultation des autres membres du comité d'élection.

10.4.3 - PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

La section locale 2057 procède à des élections de type référendaires, ce qui permet de maximiser la participation des membres. Il doit y avoir une soirée de présentation des candidats, au moins deux (2) journées de vote par anticipation, une dans l'est et une dans l'ouest du territoire de la section locale, et une soirée d'élection.

Dans un scrutin où il y a plus d'un poste à pourvoir, chaque membre doit voter pour le nombre complet des postes universels, à défaut de quoi son bulletin est annulé. Un second bulletin de vote sera fourni pour les postes sectoriels, le cas échéant.

(Article 11.4)

Soirée de présentation des candidats

- Lors de la soirée de présentation des candidats, chaque candidat doit bénéficier d'un temps de parole de cinq (5) minutes, suivi d'une période de questions d'au plus quinze (15) minutes.
- La soirée de présentation peut avoir lieu en virtuelle.
- Il n'y a aucune période de vote lors de cette soirée.

Vote par anticipation

- Pour les journées de vote par anticipation, les scrutins doivent être ouverts selon un horaire qui permet à tous les membres d'exercer leur droit de vote.
- Au moins deux (2) personnes du comité d'élection doivent être présentes pour s'assurer du bon déroulement du vote.
- La section locale doit fournir au comité d'élection une liste à jour des membres en règle.
- Le comité d'élection doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer qu'aucun membre ne puisse utiliser son droit de vote plus d'une fois.
- Pour exercer son droit de vote, un membre doit présenter un talon de paie afin de vérifier son secteur d'emploi et une carte d'identité avec photo.
- Les candidats ne peuvent faire campagne sur les lieux de vote par anticipation, ni y être présent sauf le temps nécessaire pour exercer leur propre droit de vote.

- Le comité d'élection doit garder en sa possession les urnes utilisées lors des votes par anticipation jusqu'au dépouillement à la soirée d'élection.

Soirée d'élection

- Il y a une période de vote au début de la soirée.
- Lors du dépouillement des votes, au besoin, les autres membres du comité d'élection peuvent aider les scrutateurs.
- À la suite du dépouillement, tout membre peut demander un recomptage des votes lors de la soirée d'élection.
- En cas d'égalité des voix, le processus de vote (réf. article 10.4.3) est repris entre les candidats ayant obtenu le plus de voix dans un maximum de quinze (15) jours ouvrables suivants la soirée d'élection, selon les procédures d'élection.
- Si un ancien membre de l'exécutif est défait lors des élections, il doit immédiatement remettre à la présidente d'élection les clés et effets appartenant au syndicat qu'il a en sa possession.
- Les membres qui ont des plaintes au sujet des élections doivent les soumettre par écrit au président d'élection dès que possible, mais aucune plainte ne sera valide si elle est déposée plus tard que sept (7) jours après les élections. Le président d'élection, en collaboration avec les autres membres du comité d'élection, enquête sur la plainte et rend une décision dès que possible.

10.5 - INSTALLATION DES DIRIGEANTS

- Les dirigeants élus doivent entrer en fonction dans les trois (3) jours ouvrables suivants les élections et continuer à occuper ces fonctions pendant trois (3) ans ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été élu et installé pourvu, toutefois, qu'aucun mandat ne soit inférieur à un (1) an ni supérieur à trois (3) ans.

(Article B.2.4)

- Les dirigeants nouvellement élus doivent prononcer le serment suivant :
- *« Je, (nom)....., promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le terme qui commence, en conformité avec les statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique et de la section locale 2057 et, en tant que responsable de syndicat, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité de ses assemblées. Je promets en outre de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon terme, toutes sommes, livres, documents et autres biens du syndicat se trouvant entre mes mains. »*

(Article 11.6 b)

10.6 - DÉMISSION

Lorsqu'un dirigeant démissionne durant son mandat, il doit le faire par écrit et le faire parvenir au comité exécutif. Le comité exécutif doit informer les membres de cette démission dans les cinq (5) jours

ouvrables suivants et doit convoquer une courte réunion virtuelle des délégués dans les quinze (15) jours ouvrables suivants afin d'activer le processus d'élection partielle.

10.7 - ÉLECTIONS PARTIELLES

Si un poste devient vacant pour quelque raison que ce soit et que la balance de mandat est de plus de six (6) mois, des élections partielles sont tenues, le plus tôt possible durant l'année scolaire.

Dans le cas où la balance de mandat est de moins de six (6) mois, les tâches du poste vacant doivent être réparties selon les besoins lors d'une réunion du comité des délégués.

ARTICLE 11 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENT

11.1 - DROITS D'ADHÉSION

Le paiement de droits d'adhésion est obligatoire et seul son montant est discrétionnaire à la section locale 2057. Chaque demande d'adhésion à la section locale sera transmise au trésorier et sera accompagnée de droits d'adhésion de deux (2) dollars, en sus des cotisations syndicales prélevées sur chaque paie. Si la demande est rejetée, les droits seront remboursés.

(Articles B.4.1 et B.8.2)

11.2 - DROITS DE RÉADMISSION

Les droits de réadmission sont de deux (2) dollars.

(Article B.4.1)

11.3 - COTISATIONS SYNDICALES

Les cotisations sont de 1,50% du salaire brut.

(Article B.4.3)

11.4 - MODIFICATION DES COTISATIONS SYNDICALES

Les cotisations syndicales régulières peuvent être modifiées à une assemblée générale régulière ou extraordinaire des membres. La section locale doit fournir un avis d'au moins sept (7) jours, donné à une assemblée précédente ou un avis écrit de soixante (60) jours.

(Article B.4.3)

11.5 - COTISATIONS SYNDICALES SPÉCIALES

Des cotisations syndicales spéciales peuvent être imposées conformément aux statuts nationaux du SCFP. Les cotisations syndicales spéciales ne sont pas l'équivalent des cotisations syndicales et ne les incluent pas et elles sont imposées dans un but précis et pendant une période précise. L'approbation

des membres est nécessaire et la cotisation syndicale spéciale n'entre en vigueur que lorsqu'elle est approuvée par le président du SCFP-national.

(Article B.4.2)

ARTICLE 12 –FINANCES

12.1 - ANNÉE FISCALE

L'exercice financier de la section locale débute le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

12.2 - REVENUS

Les fonds de la section locale sont constitués par :

- Les cotisations des membres et les droits d'entrée des nouveaux membres;
- Tout autre revenu propre au syndicat.

12.3 - DÉPÔTS

Les fonds de la section locale doivent être déposés dans une banque à charte ou une caisse populaire.

12.4 - RETRAITS ET DÉPENSES RÉCURRENTES

Tous retraits ou dépenses récurrentes doivent être payés par chèque ou par un moyen reconnu de paiement électronique approuvé par le secrétaire-trésorier ET le président de la section locale ou un autre signataire autorisé.

12.5 - RÈGLES BUDGÉTAIRES

12.5.1 - ADMINISTRATION

La section locale est administrée par le comité exécutif en conformité avec le budget approuvé annuellement par l'assemblée générale, sur recommandation du comité des délégués.

12.5.2 - DÉPENSES DIVERSES

Dans la mesure du possible, la section locale favorisera les achats locaux et responsables.

Les montants attribués aux dépenses diverses sont avant taxes (et sans pourboire (15%) si applicable) et seront majorés en janvier de chaque année selon l'indice des prix à la consommation (IPC).

- Toute dépense de moins de 300\$ encourue par les membres du comité exécutif au nom de la section locale doit faire l'objet d'une approbation préalable par le président et le trésorier et sera remboursé sur présentation d'un reçu ou autre pièce justificative admissible.
- Toute dépense entre 300\$ et 1250\$ encourue par les membres du comité exécutif au nom de la section locale doit faire l'objet d'une approbation préalable par le comité exécutif, avec un

numéro de résolution, et sera remboursé sur présentation d'un reçu ou autre pièce justificative admissible.

- Toute dépense encourue de plus de 1250\$ par le comité exécutif au nom de la section locale doit préalablement être approuvée par le comité des délégués, avec un numéro de résolution, et doit être justifiée par un reçu ou autre pièce justificative.

12.5.3 - RECHERCHE DE PRIX

Toute dépense de plus de 2000\$ ou totalisant une somme annuelle de 2000 \$ et plus (ex: contrat), devra faire l'objet d'une recherche de prix auprès de trois (3) fournisseurs et cette recherche de prix devra être archivée.

12.5.4 – INDEMNITÉS DE FONCTION SYNDICALE ET DE KILOMÉTRAGE

La section locale rembourse les dépenses autorisées, justifiées (reçu/facture) et déboursées par un membre dans le cadre d'activités syndicales, conformément aux modalités énoncées ci-dessous.

Les membres qui utilisent les modalités de remboursement des frais encourus lors de fonctions syndicales doivent s'efforcer de le faire le plus économiquement possible et éviter tous frais non essentiels au bon exercice de leur fonction.

Les membres ont un délai maximal de 60 jours pour faire une demande de remboursement auprès de la trésorerie. Ceci exclu les frais de kilométrage lors des rencontres du comité des délégués qui sont remboursés 2 fois par année.

- En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet que les dépenses pour fonctions syndicales soient, même en partie, encourues par les membres.
- En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet de donner des bénéfices monétaires aux membres.

Frais de repas

Déjeuner : 18\$

Les frais de déjeuner sont remboursés si :

- L'hébergement à l'extérieur de la ville, la nuit précédant une activité syndicale, est remboursé.
- Le déjeuner constitue l'activité ou l'une des activités syndicales prévues.

Dîner : 23\$

Les frais de dîner sont remboursés si :

- L'activité syndicale débute dans l'avant-midi, se poursuit dans l'après-midi et se déroule à l'extérieur du lieu de travail habituel et/ou du domicile.
- Il y a une activité syndicale pendant la période du repas.
- Les dirigeants libérés à temps plein qui participent à des réunions de comités qui débutent dans l'avant-midi et se poursuivent dans l'après-midi.

Souper : 31\$

Les frais de souper sont remboursés si :

- Une activité syndicale se déroulant en soirée oblige une personne à souper à l'extérieur de son domicile.
- Il y a une activité syndicale pendant la période du repas.

Frais de déplacement

Le kilométrage fait lors de fonctions syndicales sera payé à l'équivalent de la pratique du SFCP national. Lorsque le kilométrage de la maison au local syndical (ou lieu de l'activité syndicale) est plus grand que le kilométrage de la maison au travail (lieu du poste occupé), seule la différence en kilométrage sera payée. La distance la plus courte en kilomètres est priorisée, mais certaines exceptions, préalablement autorisées par le comité exécutif et avec un numéro de résolution, peuvent s'appliquer afin que ce soit la distance la plus courte en temps qui soit considérée.

Les frais de stationnement et de taxi peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Cellulaire

Des frais de dépense d'un montant de 52\$ par mois, pour l'utilisation de cellulaire, sont accordés aux membres du comité exécutif.

Congrès, colloques, formations, etc.

Lorsque le membre délégué par le comité exécutif est appelé à séjourner à l'extérieur pour activités syndicales (dans un rayon de plus de 100 km, et si moins de 100 km, certaines exceptions, préalablement autorisées par le comité exécutif et avec un numéro de résolution, peuvent s'appliquer), les frais d'inscription et d'hébergement s'il y a lieu, seront payés directement par le trésorier ou par le membre et remboursés sur présentation d'un reçu.

Pour chaque jour, il a droit à un montant per diem de 75 \$ avant taxes et pourboire de 15 % (sur le total de la facture) pour les repas, cumulatif selon la durée du séjour, sur preuve de reçus.

Dépenses non prévues aux présents statuts et règlements

Toutes dépenses non prévues aux présents statuts et règlements et encourues par un membre lors de fonctions syndicales peuvent être remboursées (selon la séquence prévue au point 12.5.2) avec l'approbation du comité exécutif.

12.5.5 – LIBÉRATIONS

- Les membres libérés de leurs fonctions régulières pour activités syndicales le sont sans perte de traitement.
- Toute libération syndicale à temps plein de plus d'un mois consécutif doit faire l'objet de l'approbation de l'assemblée générale. Ceci exclu les membres occupant un poste de dirigeant.

- Lorsqu'un membre qui siège sur un comité, et qui travaille sur un horaire autre que celui de la majorité des membres qui siègent sur ledit comité, il pourra s'absenter de son travail sans perte de traitement afin d'assister à une réunion dûment convoquée.
- Seuls les dirigeants peuvent se prévaloir d'une banque de temps compensé à taux et demi, non monnayable, de 35 heures maximum par année, soit du 1er janvier au 31 décembre. Le déplacement d'horaire dans la même semaine et la répartition des tâches sont favorisés avant d'opter pour du temps compensé. Tout temps compensé doit être justifié, autorisé par au moins deux membres du comité exécutif excluant le demandeur, consigné et archivé.
- Toute modification concernant le nombre d'heure (ex. temps partiel à temps plein) ou de mois (ex 10 mois à 12 mois) travaillé par un membre de l'exécutif doit préalablement faire l'objet de l'approbation de l'assemblée générale. Lorsqu'approuvée, cette modification est effective pour la durée de son mandat.
- L'autorisation d'être libéré est émise par le président.

ARTICLE 13 – COMITÉS

Le comité exécutif définit le rôle, obligations et responsabilités des comités. Les rencontres des différents comités sont fixées en fonction des besoins compte-tenu des circonstances.

En tout temps, un membre peut signifier son intérêt à faire partie d'un des comités ci-dessous auprès du comité exécutif.

Pour une description résumée des différents comités, vous référer à l'annexe D

13.1 COMITÉS PARITAIRES

- Comité de relation de travail
- Comité de griefs
- Comité de formation et perfectionnement
- Comité de négociation locale

13.2 COMITÉS DIVERS

- Comité de santé et sécurité au travail (prévention et réparation)
- Comité de bienvenue et d'éducation syndicale
- Comité de statuts et règlements
- Comité de la sous-traitance
- Comité des délégués sociaux
- Comité de mobilisation
- Comité social
- Comité de retraite
- Tout autre comité jugé pertinent

ARTICLE 14 – PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSION

(Articles B.11.1 à B.11.5)

Toute plainte contre un membre ou un dirigeant doit être faite par écrit, adressée au secrétaire-archiviste de la section locale, et sera traitée selon les dispositions des statuts nationaux du SCFP.

(Article B.11.2)

Est passible de suspension ou d'expulsion tout membre ou dirigeant qui refuse de se conformer aux dispositions des présents statuts et règlements ou qui cause un préjudice grave au syndicat.

(Article B.11.1)

Le membre accusé peut en appeler du verdict tel que prévu selon les statuts nationaux du SCFP.

(Article B.11.5)

ARTICLE 15 – RÈGLES DE PROCÉDURE

Les réunions de la section locale sont tenues conformément aux principes de base de la procédure parlementaire canadienne. Quelques-unes des règles les plus importantes pour assurer un débat libre et équitable sont jointes aux présents statuts et règlements à l'annexe C. Ces règles doivent faire partie intégrante des statuts et règlements et ne peuvent être modifiées que par la procédure de modification des statuts et règlements.

Dans les cas qui ne sont pas prévus à l'annexe C des présents statuts et règlements, les statuts nationaux du SCFP peuvent guider les membres. À défaut, les règles de procédure de Bourinot doivent être consultées et appliquées.

ARTICLE 16 – MODIFICATIONS

16.1 – STATUTS NATIONAUX DU SCFP

Les présents statuts et règlements sont toujours subordonnés aux statuts nationaux du SCFP (incluant l'annexe B) tels qu'ils existent ou avec leurs modifications et, en cas de conflit entre les présents statuts et règlements et les statuts nationaux du SCFP, ces derniers ont préséance. Le président national est seul autorisé à interpréter les statuts nationaux du SCFP.

(Articles 9.2(c), 13.3 et B.5.1)

16.2 - RÈGLEMENTS ADDITIONNELS

La section locale peut modifier ses statuts et règlements ou en adopter de nouveaux seulement dans les circonstances suivantes :

1. Les statuts et règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SCFP;
2. Les statuts et règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote majoritaire à une assemblée générale des membres (régulière ou extraordinaire) convoquée à cet effet;

3. Le préavis de l'intention de proposer les statuts et règlements modifiés ou additionnels a été donné au moins sept (7) jours avant à une assemblée générale précédente des membres ou soixante (60) jours avant par écrit.

(Articles 13.3 et B.5.1)

16.3 - DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES STATUTS ET RÈGLEMENTS MODIFIÉS OU ADDITIONNELS

Les statuts et règlements modifiés ou additionnels n'entrent pas en vigueur avant d'avoir été approuvés par écrit par le président national. Le président national décide d'approuver ou non les statuts et règlements modifiés ou additionnels dans les 90 jours de la réception des statuts et règlements et ne refuse son approbation que lorsque les statuts et règlements sont contraires aux statuts nationaux du SFCP.

(Articles 13.3 et B.5.1)

ARTICLE 17 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Les membres doivent recevoir un exemplaire des statuts et règlements de la section locale 2057, soit en format papier, soit par l'entremise du site Web de la section locale.

ANNEXES

Annexe A - ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et hommes syndiqués soient égaux et qu'ils et elles méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre syndicat.

En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l'amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant.

Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, Trans phobique ou homophobe fait mal et, par conséquent, nous divise. C'est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l'âge, de la classe, de la religion, de la langue et de l'origine ethnique.

La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser du pouvoir réel ou perçu pour abuser d'une personne, pour la dévaluer ou l'humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère. La gêne ou le ressentiment qu'il crée ne sont pas des sentiments qui nous permettent de grandir en tant que syndicat.

La discrimination et le harcèlement mettent l'accent sur les caractéristiques qui nous distinguent; de plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décents, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre syndicat.

Les politiques et pratiques du SCFP doivent refléter notre engagement en faveur de l'égalité. Les membres, le personnel et les dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les personnes méritent d'être traitées avec dignité, égalité et respect.

Annexe B - CODE DE CONDUITE

La section locale 2057 s'engage à ce que ses assemblées et activités se déroulent en toute sécurité et que les membres y soient encouragés à s'exprimer. Les membres actuels sont invités à accueillir, à mentorer et à appuyer les nouveaux membres et les membres en quête d'égalité.

La section locale 2057 s'efforce de promouvoir des valeurs de base qui incluent les principes de solidarité, d'égalité, de démocratie, d'intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences pour promouvoir ces valeurs et atteindre ces objectifs, que ce soit dans notre syndicat, dans nos communautés ou dans le reste du monde.

La section locale 2057 s'engage à créer un syndicat inclusif, accueillant et exempt de harcèlement, de discrimination et de tous les types d'intimidation. La section locale 2057 doit assurer un milieu sûr pour permettre à ses membres, à son personnel et à ses dirigeants élus de s'acquitter de leurs fonctions. La section locale 2057 s'attend à ce que le respect mutuel, la compréhension et la coopération forment la base de toutes les interactions de ses membres.

Le présent Code de conduite de la section locale 2057 établit des normes de comportement pour nos membres aux assemblées et à toutes les autres activités organisées par la section locale 2057. Il est conforme aux attentes établies dans l'Énoncé sur l'égalité, les statuts nationaux du SCFP et les présents statuts et règlements. Il ne s'applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l'entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

Comme membres de la section locale 2057, nous nous engageons les uns envers les autres à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

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

Le harcèlement est un comportement inacceptable qui peut englober des gestes, des mots ou du matériel écrit dont l'harceleur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont abusifs et non désirés. L'intimidation est une forme de harcèlement qui prend la forme d'un comportement répréhensible persistant ciblant une personne ou un groupe et menaçant le bien-être physique ou mental, ou les deux, de cette personne ou de ce groupe de personnes.

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

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu'elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte.
2. Sur réception d'une plainte, un dirigeant désigné de la section locale s'efforce de résoudre le problème.
3. En cas d'échec, le dirigeant désigné de la section locale doit en référer à la personne responsable de l'activité qui déterminera s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes.

Le présent Code de conduite est censé créer un environnement sûr, respectueux et accueillant au SCFP. Il vise à rehausser les droits et obligations établis dans les statuts et règlements de la section locale 2057, les statuts nationaux du SCFP, l'Énoncé sur l'égalité et les lois applicables en matière de droits de la personne, et non à les remplacer.

Le présent Code de conduite ne remplace pas le droit d'un membre à recourir aux dispositions relatives aux procès prévues dans les statuts nationaux du SCFP.

Annexe C- RÈGLES DE PROCÉDURE

(Extraits du *Code Bourinot*)

1. Le président préside toutes les assemblées des membres. En son absence, le vice-président assume la présidence des assemblées. En l'absence du président et du vice-président, le trésorier préside l'assemblée des membres. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.
2. Un membre qui souhaite prendre la parole sur une motion ou en proposer une, doit se lever et s'adresser respectueusement au président. Le membre ne doit pas commencer avant que le président lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège. Un membre doit se nommer, identifier sa fonction et son lieu de travail au début de chacune de ses interventions.
3. La durée d'une intervention d'un membre sur un sujet est limitée à cinq (5) minutes. Un membre ne peut 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.
4. L'intervention du responsable d'un comité qui présente un rapport peut durer jusqu'à quinze (15) minutes. Avec l'accord des membres présents, l'intervention peut se prolonger au-delà des quinze (15) minutes prévues.
5. Le président ou le secrétaire-archiviste 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, le président pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à voter sur la motion? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la motion est mise au vote.
6. Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que le président leur accorde la parole.
7. Par voie de motion, l'ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux-tiers ($\frac{2}{3}$) des membres présents votent en ce sens. L'ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.
8. 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.
9. 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.
10. Le président et/ou le secrétaire-archiviste 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.

11. 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.
12. 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.
13. Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.
14. Le président ne prend pas part aux débats. Lorsque le président souhaite prendre la parole sur une résolution ou une motion ou proposer une motion, il doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne conformément au règlement 1.
15. Le président a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, le président peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.
16. Lorsqu'une question préalable est proposée et appuyée, le président pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à voter sur la motion? » Si la réponse est oui, le président prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité
17. Une motion d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.
18. Si une motion d'ajournement est battue, une autre motion d'ajournement n'est pas recevable avant quinze (15) minutes si la section locale a d'autres questions à traiter.
19. Lorsque 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 un recomptage. Un vote par assis et levé sur la décision est pris et le secrétaire-archiviste compte les votes.
20. Si un membre souhaite en appeler d'une décision 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. Le président explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, le président pose la question suivante : « La décision du président est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la décision du président est maintenue.

Annexe D - DESCRIPTION SOMAIRE DES COMITÉS

Comité relation de travail

Le mandat du comité est d'étudier et de discuter de toute question, problème ou litige, autre qu'un grief entre la commission, d'une part, et ses personnes salariées et le syndicat, d'autre part, et d'apporter toute solution appropriée.

Réf. C.c 2015-2020, art. 4-1.04 Comité paritaire

Comité de griefs

Assure le traitement de tous les griefs de la section local afin de trouver une solution équitable à toute mésentente avec l'employeur sur l'interprétation ou l'application de la convention collective et des conditions de travail.

Comité paritaire

Comité de santé et sécurité au travail (CNESST et invalidité)

- Volet prévention :
Sensibiliser les membres à l'importance de la santé et la sécurité au travail et veiller à éliminer tout danger au travail, qu'il soit physique, environnemental ou social.
- Volet réparation :
Supporter les membres dans leur démarche d'invalidité ou d'accident de travail

Comité paritaire

Comité de bienvenu et d'éducation syndicale

Informers les nouveaux membres des services offerts par leur instance syndicale. Informers les membres sur leurs droits et les valeurs syndicales.

Comité de formation et de perfectionnement

Étudier les offres et les demandes de perfectionnement.

Comité paritaire

Comité de négociation locale

Étudier et proposer des modifications aux ententes locales.

Comité des statuts et règlements

Étudier et proposer des modifications aux statuts et règlements de la section locale.

Comité de la sous-traitance

Étudier les motifs pour lesquels la commission privilégie l'attribution du travail à forfait.
S'assurer que la commission met tous les moyens en place afin d'éviter la sous-traitance.

Réf. C.c. 2015-2020, art. 7-5.00

Comité de délégués sociaux

Soutenir les membres ayant des besoins, quel qu'ils soient, et les informer des ressources disponibles.

Comité de mobilisation

Organiser des activités de mobilisation lors de négociation ou pour supporter des causes à valeurs syndicales.

Comité social

Organiser des activités qui favorisent la socialisation entre les membres.

Comité de retraite

Transmettre aux membres de l'information sur la planification et la préparation à la retraite.

Annexe E – GLOSSAIRE

Élection référendaire

Lorsque les élections n'ont pas lieu aux assemblées des membres, elles sont qualifiées de « référendaires ». Dans les élections de style référendaire, un candidat est déclaré élu avec la pluralité des voix.

Réf. SCFP-national

Élu par acclamation

Signifie être élu sans opposition.

Lieu de travail habituel

Lieu où la personne se rend, de façon quotidienne, pour le travail. Peut être différent du lieu du poste occupé.

Lieu du poste occupé

Lieu de travail du poste occupé à la commission scolaire.

Paritaire

Un comité est dit paritaire lorsque chaque partie est représentée par un nombre identique de personnes.

Pluralité des voix

La pluralité signifie tout simplement que le candidat a reçu le plus grand nombre de votes.

Travail à forfait

Travail dont la nature, la quantité et la rémunération sont déterminées à l'avance sous contrat.