

2021



Statuts & Règlements

Syndicat des employés de l'entretien de la STO
Section locale 5440

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
1.1 Nom.....	5
1.2 Siège social	6
1.3 Affiliations	6
1.4 Désaffiliation.....	6
ARTICLE 2 – OBJECTIFS	6
2.1 Objectifs du Syndicat	6
ARTICLE 3 – RENVOIS	7
3.1 Renvois.....	7
ARTICLE 4 – ADHÉSION	7
4.1 Adhésion.....	7
4.2 Serment d'adhésion	7
4.3 Maintien de l'adhésion	7
4.4 Obligations des membres	8
ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES	8
5.1 Règles de procédures d'assemblées	8
5.2 Assemblées générales régulières des membres.....	8
5.3 Assemblées générales extraordinaires des membres.....	9
5.4 Pouvoirs de l'assemblée générale	9
5.5 Le quorum	9
5.6 Ordre du jour des assemblées générales régulières	10
ARTICLE 6 – STRUCTURE SYNDICALE	10
6.1 Structure syndicale.....	10
ARTICLE 7 – DIRIGEANTS	10
7.1 Les dirigeants	10
ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF	11
8.1 Comité exécutif.....	11
8.2 Le quorum	11
ARTICLE 9 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS	11
9.1 Devoirs des dirigeants.....	11
9.2 Président	12

9.3	Vice-président	13
9.4	Secrétaire-archiviste	13
9.5	Secrétaire-trésorier	14
9.6	Syndics	15
ARTICLE 10 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS		16
10.1	Durée du mandat	16
10.2	Élections.....	16
10.3	Comité d'élection.....	16
10.4	Mises en candidature et procédures d'élection.....	18
10.5	Installation des dirigeants.....	20
10.6	Élections partielles	20
10.7	Démission.....	21
ARTICLE 11 – CONSEIL SYNDICAL		21
11.1	Composition.....	21
11.2	Rôle du conseil syndical	21
11.3	Le quorum	21
ARTICLE 12 – DÉLÉGUÉS ET REPRÉSENTANT SST EN PRÉVENTION		22
12.1	Durée du mandat	22
12.2	Rôle	22
12.3	Mises en candidature et élection du délégué	22
12.3.1	Mises en candidature et nomination du représentant SST en prévention.....	23
12.3.2	Élections partielles.....	23
12.4	Démission.....	23
ARTICLE 13 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENT		24
13.1	Droit d'adhésion.....	24
13.2	Cotisations syndicales régulières.....	24
13.3	Modification des cotisations syndicales régulières	25
13.4	Cotisations syndicales spéciales	25
ARTICLE 14 – FINANCES.....		25
14.1	Année fiscale	25
14.2	Revenus	25
14.3	Dépôts.....	25

14.4	Retraits	26
14.5	Règles budgétaires	26
14.5.1	Administration	26
14.5.2	Dépenses diverses hors budget	26
14.5.3	Recherche de prix.....	26
14.5.4	Frais encourus pour fonction syndicale	27
14.6	Indemnités et Compensations	27
14.6.1	Démission ou fin de mandat d'un membre du comité exécutif	28
ARTICLE 15 – LES COMITÉS		28
15.1	Les comités.....	28
ARTICLE 16 – PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSION		29
16.1	Plaintes, suspension et expulsion.....	29
ARTICLE 17 – RÈGLES DE PROCÉDURE		29
17.1	Règles de procédure.....	29
ARTICLE 18 – MODIFICATIONS		29
18.1	Statuts nationaux du SCFP	29
18.2	Règlements additionnels.....	30
18.3	Date d'entrée en vigueur des statuts et règlements modifiés ou additionnels ...	30
ARTICLE 19 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS		31
19.1	Impression et distribution	31
Annexe A : ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL		32
Annexe B : CODE DE CONDUITE.....		33
Annexe C : RÈGLES DE PROCÉDURE		35

INTRODUCTION

Le Syndicat des employés de l'entretien de la STO - SCFP section locale 5440 a été formé 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;
- Affirmer l'importance de l'unité du mouvement syndical.

Les statuts et règlements qui suivent sont adoptés par le Syndicat des employés de l'entretien de la STO - SCFP section locale 5440 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 des employés de l'entretien de la STO - SCFP section locale 5440 ».

Afin de simplifier la compréhension et alléger le texte du présent document, il est entendu que le terme Syndicat désigne « Syndicat des employés de l'entretien de la STO - SCFP section locale 5440 »

1.2 Siège social

Le siège social du Syndicat est situé au 10, rue Noël, suite 108, Gatineau (Québec), J8Z 3G5.

1.3 Affiliations

Afin de renforcer le mouvement syndical et d'atteindre des buts et objectifs communs, le Syndicat est affilié aux organisations suivantes et leur verse une capitation :

- 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 aux deux tiers de l'assemblée générale est requise.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

2.1 Objectifs du Syndicat

Les objectifs du Syndicat sont les suivants :

- Favoriser l'établissement de relations harmonieuses entre l'employeur, ses employés et les membres eux-mêmes;
- Assurer la négociation, l'application et la conclusion 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;

- 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

3.1 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

Tous employés visés par le certificat d'accréditation du Syndicat, embauché par la STO, doivent soumettre une demande d'adhésion au Syndicat en signant une demande et en payant les droits d'adhésion établis à l'article 13.1 des présents statuts et règlements.

(Article B.8.1)

4.2 Serment d'adhésion

Les membres ont l'obligation de se conformer aux statuts nationaux du SCFP et aux statuts du Syndicat, avec leurs modifications subséquentes, 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.

4.3 Maintien de l'adhésion

Une fois accepté, un membre demeure en règle tant qu'il est un employé visé par le certificat d'accréditation sauf s'il cesse d'être un membre en règle en vertu des dispositions des statuts nationaux du SCFP.

(Article B.8.3)

4.4 Obligations des membres

- Il est du devoir des membres d'assister à toutes les assemblées dûment convoquées.
- Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts et règlements.
- Les membres fournissent au secrétaire archiviste leur adresse actuelle, leur numéro de téléphone personnel et leur adresse courriel. Ces renseignements sont protégés et utilisés pour communiquer avec les membres, notamment sous forme d'envois postaux ou de courriels massifs.

ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

5.1 Règles de procédures d'assemblées

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

5.2 Assemblées générales régulières des membres

L'assemblée générale régulière des membres du Syndicat doit avoir lieu au moins deux (2) fois par année soit à l'automne et au printemps. Pour chaque assemblée générale régulière, il faut donner aux membres un avis d'au moins sept (7) jours, en précisant l'ordre du jour, 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.

5.3 Assemblées générales extraordinaires des membres

Le Syndicat peut devoir tenir des assemblées générales extraordinaires, qui doivent être convoquées par le comité exécutif. Ces assemblées peuvent aussi être demandées par au moins 20% des membres, sous forme de pétition comportant leurs noms et leurs signatures, en y indiquant le ou les sujets qui devront être traités lors de ce type d'assemblée, ou par une requête écrite unanime des syndics (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 vingt-quatre (24) heures qui précise le ou les sujet(s) 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.

5.4 Pouvoirs 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;
- Destituer les membres selon la procédure des statuts nationaux du SFCP;
- Adopter la convention collective;
- Adopter, modifier ou abroger les statuts et règlements de la section locale;
- Adopter les états financiers et le budget annuel;
- Décider de la grève au scrutin secret;
- Décider de toute affiliation ou désaffiliation 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.

5.5 Le quorum

Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour discuter des affaires de la section locale est de 10% des membres à une assemblée générale régulière et de 20% à une assemblée générale extraordinaire, incluant au moins deux (2) membres du comité exécutif.

5.6 Ordre du jour des assemblées générales régulières

L'ordre du jour des assemblées générales régulières des membres est non-limitatif et se compose obligatoirement des éléments suivants :

1. Reconnaissance du territoire autochtone
2. Mot de bienvenue et présentation des dirigeants;
3. Lecture de l'Énoncé sur l'égalité;
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
5. Lecture et adoption du procès-verbal;
6. Affaires découlant du procès-verbal;
7. Rapport du secrétaire-trésorier;
8. Rapports des différents comités;
9. Présentation des candidats, élections et installation des dirigeants (s'il y a lieu);
10. Varia;
11. Levée de l'assemblée.

(Article B.6.1)

ARTICLE 6 – STRUCTURE SYNDICALE

6.1 Structure syndicale

La structure du Syndicat est formée par les instances décisionnelles suivantes :

- L'assemblée générale composée des membres présents;
- Le conseil syndical, qui est composé de l'ensemble des délégués et du comité exécutif;
- Le comité exécutif, formé des personnes élues selon la procédure prévue aux présents statuts et règlements.

ARTICLE 7 – DIRIGEANTS

7.1 Les dirigeants

Les dirigeants du Syndicat sont :

- Le président;
- Le vice-président

- Le secrétaire-archiviste;
- Le secrétaire-trésorier;
- Les trois (3) syndics.

ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 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 huit (8) fois par année. Une réunion doit être convoquée lorsque deux (2) membres du comité exécutif en font la demande;
(Article B.3.14)
- Le comité exécutif doit s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées par la section locale et assurer le fonctionnement efficace de la section locale;
- Le comité exécutif veille au bon fonctionnement des comités et au maintien de la structure des délégués;
- Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l'appel nominal à trois (3) assemblées générales de suite ou à trois (3) réunions du comité exécutif de suite, sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu selon la procédure décrite à l'article 10 des présents statuts et règlements;
(Article B.2.5)

8.2 Le quorum

- Le quorum est constitué de trois (3) membres du comité exécutif.

ARTICLE 9 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS

9.1 Devoirs des dirigeants

Chaque dirigeant du Syndicat est invité à participer aux cours de formation du SCFP 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 du Syndicat font l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.

(Article B.3.5)

Les chèques du Syndicat doivent être signés par deux (2) membres du comité exécutif. Les signataires autorisés sont le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier.

En situation extraordinaire, lors de l'absence (vacances ou absence prolongée) de deux (2) des trois (3) signataires autorisés, le secrétaire-archiviste sera nommé comme le quatrième (4^e) signataire autorisé.

9.2 Président

Le président doit, et ce, sans s'y limiter:

- Faire respecter les statuts nationaux du SCFP, 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 conseil syndical et les réunions du comité exécutif et y maintenir l'ordre;
- Être responsable de la convocation de toutes les assemblées et des réunions du conseil syndical 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 de la manière autorisée ou prévus par les statuts nationaux du SCFP, les statuts et règlements de la section locale ou un vote de l'assemblée;
- 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 détaillées sur un formulaire, et les reçus pertinents doivent y être annexés;
- Être membre d'office de tous les comités si il le juge nécessaire, à l'exception du comité d'élections;
- 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;

- Prêter assistance aux membres du comité exécutif et assurer la liaison entre les différents paliers de la structure syndicale;
- Autoriser les libérations syndicales;
- Être responsable des dossiers de griefs;
- Faire état de l'évolution des dossiers de griefs au Conseil syndical;
- Accompagner les membres aux convocations exigées par l'employeur;
- S'occuper des membres sur tous les aspects qui touchent la CNESST et l'assurance salaire de longue durée.

9.3 Vice-président

Le vice-président doit, et ce, sans s'y limiter:

- Prêter assistance au président dans ses fonctions;
- En cas de vacance à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu'à l'élection d'un nouveau président par une élection selon les présents statuts et règlements;
- Assurer la bonne mise en œuvre des dossiers qui lui sont confiés;
- Assister aux comités qui lui sont attitrés;
- Étudier la portée de la convention collective et renseigner les membres sur les droits que leur procure cette convention;
- Assurer la coordination des délégués syndicaux et faire le lien avec le Comité exécutif;
- Avoir d'autres responsabilités qui lui sont confiées par le comité exécutif.

9.4 Secrétaire-archiviste

Le secrétaire-archiviste doit, et ce, sans s'y limiter:

- Prêter assistance au président dans ses fonctions;
- Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres, des réunions du conseil syndical 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 secrétaire-trésorier. Tous les documents présentés, incluant les rapports des syndicats, doivent être joints au procès-verbal;
- Rédiger et distribuer les convocations et les avis aux membres ainsi que les afficher dans les babillards syndicaux;
- Classer et archiver les griefs, les lettres d'ententes et tous les documents pertinents dans les dossiers des membres;

- Donner accès aux archives des procès-verbaux des assemblées à tout membre qui le désire pour une consultation sur place;
- S'occuper de la gestion des libérations syndicales;
- Faire le suivi et mettre à jour mensuellement le registre des membres de la section locale et procéder à sa révision annuellement.

(Article B.3.3)

- Tenir à jour un registre des libérations syndicales;
- S'acquitter des autres tâches administratives que lui confie le comité exécutif.

9.5 Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier doit, et ce, sans s'y limiter:

- 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;
- Veiller à ce que les cotisations et les factures à payer soient justes et conformes;
- 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 de l'assemblée;
- Veiller à ce que la capitation soit payée par chèque ou par dépôt direct, préparer les formulaires de capitation du SCFP national et en faire le paiement;
- 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 secrétaire-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 à jour à chaque rencontre du comité exécutif;
- Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée générale, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée;
- Ne verser aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une facture ou un affidavit, un formulaire de dépense dûment signé par le membre qui en fait la demande et le secrétaire-trésorier, conformément aux directives du comité exécutif et des présents statuts et règlements;

- 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 syndicats 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 syndicats;
- Être disponible et fournir aux syndicats l'information dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SCFP national;
- Voir à faire approuver par le secrétaire-trésorier du SCFP national le cautionnement des autres dirigeants signataires autorisés prédésignés;
- 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 syndicats;
- Présenter et faire adopter les prévisions budgétaires au printemps et le bilan financier à l'automne lors d'assemblées générales;
- Émettre les chèques d'allocations des membres du Comité exécutif ainsi que les chèques des délégués pour leurs forfaits cellulaires;
- Organiser le transport et l'hébergement lors des déplacements des dirigeants lors des congrès, colloques et séminaires.

9.6 Syndics

Les syndicats 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 Syndicat;
- Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée générale des membres suivant la fin de l'année financière;
- S'assurer qu'aucun membre de l'exécutif ne soit présent lors de la vérification des livres;
- Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier;
- Vérifier qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres;
- 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 placements, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres;

- Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :
 1. Programme de vérification des syndics;
 2. Rapport des syndics;
 3. Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics;
 4. Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale;
 5. Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations;
 6. Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le comité exécutif de la section locale.

(Articles B.3.10 à B.3.12)

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

10.1 Durée du mandat

Les dirigeants dûment élus doivent entrer en fonction au printemps 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 supérieur à trois ans. Aucun membre ne peut occuper plus d'un poste électif.

10.2 Élections

L'élection des dirigeants a lieu au printemps selon la procédure de vote par scrutin secret.

10.3 Comité d'élection

Le comité d'élection est une entité indépendante du comité exécutif. Le comité d'élection est composé minimalement d'un (1) président d'élection et de deux (2) scrutateurs.

Sous réserve de l'accord du comité exécutif, advenant que le président d'élection décide d'utiliser une plateforme électronique pour procéder à une élection ou un vote, le comité d'élection sera restreint seulement qu'au président d'élection ainsi, les scrutateurs ne seront plus nécessaire.

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 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 mandat du comité d'élection sera d'une durée de trois (3) ans.

Les membres du comité d'élection seront élus à l'assemblée générale du printemps précédant les élections de la façon suivante :

- Le candidat intéressé devra être proposé par un membre à l'assemblée;
- Celui-ci devra accepter sa nomination;
- Advenant qu'il y ait plus d'un candidat proposé, les membres procéderont à un vote à scrutin secret pour déterminer le candidat élu lors de l'assemblée générale.

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;
- S'assurer que seuls les membres en règle de la section locale puissent exercer leur droit de vote;
- Veiller au bon déroulement du processus d'élection et le respect des règles, conformément aux présents statuts et règlements et à l'Énoncé sur l'égalité;
- 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 et la présentation du rapport d'élection au président, pour présentation au comité exécutif.

10.3.2 RÔLE DU SCRUTATEUR

Le scrutateur doit :

- Assurer l'application des instructions données par le président d'élection pour le vote;
- S'assurer que seuls les membres en règle de la section locale puissent exercer leur droit de vote;
- Faire le décompte des bulletins de vote à la fin du processus électoral;
- S'acquitter des autres tâches que lui confie le comité d'élection.

10.4 Mises en candidature et procédures d'élection

- Pour pouvoir poser sa candidature, un membre doit être membre en règle;
(Articles B.8.1 à B.8.3)
- Un membre peut poser sa candidature à un seul poste.
- Pour les postes de délégués, les candidats intéressés devront être affectés dans le même centre de transport que le poste à combler.
- Aucun membre qui a été signataire autorisé 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;
- Le comité d'élection affichera dans chacun des babillards du Syndicat ainsi qu'un envoi par courriel, au plus tard quinze (15) jours avant la date de la mise en candidature, un avis d'élection indiquant :
 - Les postes à combler,
 - La procédure de mise en candidature,
 - La date, l'heure et l'endroit où les mises en candidature doivent se faire,
 - La date, l'heure et l'endroit où les élections doivent se faire.
- Les mises en candidature se font sur une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables;
- Les membres désirant poser leurs candidatures doivent compléter le formulaire prévu à l'annexe « D » ou « E » et le faire parvenir au président d'élection par courriel ou en personne.
- À la fin de la période de mises en candidature, le comité d'élection fait la vérification de la conformité des candidatures et dévoile le nom des candidats en les affichant sur les babillards syndicaux;
- La durée de la campagne électorale doit être d'un minimum de cinq (5) jours.

10.4.1 CAMPAGNE ÉLECTORALE

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

- L'Énoncé sur l'égalité doit être respecté en tout temps;
- Le jour de l'élection, aucune campagne électorale des candidats n'est permise;
- Les candidats aux élections, mis à part le temps requis pour exercer leur droit de vote, ne peuvent être présents aux pôles de scrutin durant la durée de l'ouverture des bureaux de scrutin;
- Aucun outil de communication du syndicat (ex. site internet, Facebook) ne doit être mis à la disposition des candidats;
- Aucun dirigeant ne peut utiliser ou transmettre les ressources de la section locale à des fins électorales;
- Il est interdit de faire campagne sur le temps de libération syndicale, sauf sous l'approbation du président d'élection pour des raisons d'équité procédurale;
- 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.

10.4.2 PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

Le Syndicat procède à des élections de type référendaires, ce qui permet de maximiser la participation des membres. 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.

10.4.3 VOTE

- Afin de favoriser la plus grande participation des membres aux élections, le comité d'élection prévoira la journée de vote soit :
 - Le mercredi de 6h à 18h
- Le président d'élection garde en sa possession les clés et le conseiller syndical garde en sa possession les urnes utilisées lors du vote, et ce, jusqu'au dépouillement de celui-ci, ceci ne s'applique pas dans le cas d'un vote électronique;

- Le candidat qui obtient le plus grand nombre de vote (pluralité) est déclaré élu. En cas d'égalité des voix, un deuxième scrutin et d'autres auront lieu au besoin jusqu'à ce qu'un candidat reçoive la pluralité des voix et soit déclaré élu;
- S'il n'y a qu'une seule candidature à un poste, le candidat est élu par acclamation;
- Suite au résultat du dépouillement, tout candidat peut demander un recomptage des votes dans un délai de 24 heures, ceci ne s'applique pas dans le cas d'un vote électronique.

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 trois (3) 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. Dans le cas d'un vote électronique, le président d'élection utilisera les services du SFCP pour procéder à l'enquête sur la plainte.

À l'assemblée générale suivant les élections, sera proposé un vote pour la destruction des bulletins de vote.

10.5 Installation des dirigeants

- Le président d'élection doit convoquer les candidats élus à chacun des postes et procède alors à l'installation des nouveaux dirigeants par une prestation solennelle de serment, le tout en conformité avec les statuts du SFCP et les présents règlements et ce, à l'endroit déterminé par le président d'élection.
- Le formulaire de serment d'office est conforme au formulaire à l'annexe « F » des présents statuts et règlements.
- Les dirigeants élus doivent entrer en fonction dès leur élection et ils continuent à occuper ces fonctions pendant un mandat de trois (3) ans;

(Article B.2.4)

10.6 Élections partielles

En cas de vacance au sein du Comité exécutif pour une période de six (6) mois ou plus au mandat, la procédure d'élection prévue à l'article 10.4 s'applique.

En cas de vacance au sein du Comité exécutif pour une période de moins de six (6) mois, le poste sera comblé de façon intérimaire parmi les membres du conseil syndical.

En cas d'absence motivée d'un dirigeant élu au comité exécutif d'une durée de plus de quatre (4) semaines, le Conseil syndical pourra désigner un remplaçant pour la durée de l'absence. Le cas échéant, le membre désigné à titre de remplaçant recevra 100% du salaire mensuel prévu à l'article 14.6 des présents statuts et règlements du dirigeant qu'il remplace.

10.7 Démission

Lorsqu'un dirigeant démissionne durant son mandat, il doit le faire par écrit et le faire parvenir au comité exécutif. La démission prend effet au moment de la date prévue dans le document signifiant sa démission.

ARTICLE 11 – CONSEIL SYNDICAL

11.1 Composition

Le conseil syndical est composé des membres de l'exécutif et des délégués.

11.2 Rôle du conseil syndical

- Recevoir et étudier les suggestions et recommandations des membres relatives à l'orientation générale de la section locale;
- Approuver les états financiers et les prévisions budgétaires soumis par le secrétaire-trésorier et en faire la recommandation à l'assemblée générale;
- Étudier et approuver, sur recommandations du comité de négociation, le projet de convention collective;
- Procéder à l'élection des membres qui formeront le comité d'élection (réf. article 10.3 des présents statuts et règlements);
- Procéder à la nomination du Représentant SST en prévention;
- Approuver certaines dépenses (réf. article 14.5.2 des présents statuts et règlements).
- Il nomme au besoin un remplaçant suite à l'absence d'un dirigeant élu du Comité exécutif absent pour une durée de plus de quatre (4) semaines consécutives.

11.3 Le quorum

- 50% des membres du conseil syndical constituent le quorum, incluant au moins trois (3) membres du comité exécutif.

ARTICLE 12 – DÉLÉGUÉS ET REPRÉSENTANTS SST EN PRÉVENTION

12.1 Durée du mandat

- Ils détiennent un mandat de trois ans, advenant qu'un délégué ou un représentant SST en prévention change de centre de transport en cours de mandat, celui-ci devra démissionner de son poste ainsi l'article 10.6 s'appliquera pour le délégués et l'article 12.3.1 pour le représentant SST en prévention.
- Pour le délégué, après trois (3) absences sans motif valable aux conseils syndicaux et/ou assemblées (régulière ou extraordinaire), son poste est déclaré vacant.

12.2 Rôle

Le délégué doit, dans son centre de transport :

- 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 au sein de la section locale;
- Soutenir et conseiller les membres qu'il représente dans leurs problématiques;
- Se tenir au courant de la vie syndicale de son milieu de travail et en faire rapport au comité exécutif;
- Mobiliser les membres pour qu'ils appuient le rôle du Syndicat dans les négociations, participent aux rassemblements publics, etc.;
- Assurer de bonnes communications entre les membres et l'exécutif.

Le représentant SST en prévention doit, dans son centre de transport :

- Sensibiliser les membres à l'importance de la santé et de la sécurité au travail ;
- Siéger et participer au comité de santé-sécurité au travail prévu à la convention collective, à la loi ou tout autre règlement;
- Promouvoir des procédures et des environnements de travail sécuritaires;
- Attirer immédiatement l'attention de l'employeur sur tout danger au travail qui peut occasionner des maladies ou des accidents pour les membres.
- Travailler à éliminer à la source tout danger au travail;
- Recueillir les demandes des employés et en faire le suivi;
- Faire rapport au comité exécutif ses activités.

12.3 Mises en candidature et élection du délégué

- Les candidats aux postes de délégués doivent être membres en règle du Syndicat
- La procédure prévue à l'article 10.4 s'applique;
- Le président d'élection doit convoquer les candidats élus à chacun des postes et procède alors à l'installation des nouveaux délégués par une prestation solennelle de serment, le tout en conformité avec les statuts du SCFP et les présents règlements et ce, à l'endroit déterminé par le président d'élection. Le formulaire de serment d'office est conforme au formulaire à l'annexe « F » des présents statuts et règlements.

12.3.1 Mises en candidature et nomination du représentant SST en prévention

- Les candidats aux postes de représentant SST doivent être membres en règle du Syndicat et devront être affectés dans le même centre de transport que le poste à combler;
- Un appel de candidatures est fait tous les trois (3) ans afin de pourvoir le ou les postes de représentant SST en prévention;
- Le candidat sera nommé par le conseil syndical.

12.3.2 Élections partielles

En cas de vacance d'un poste pour une période de six (6) mois ou plus au mandat, la procédure d'élection prévue à l'article 12.3 s'applique pour le délégué et 12.3.1 pour le représentant SST en prévention;

En cas de vacance d'un poste pour une période de moins de six (6) mois, le poste pourra être comblé de façon intérimaire parmi les membres du Centre de transport et du quart de travail concerné.

En cas d'absence motivée d'une durée de plus de quatre (4) semaines, le Conseil syndical pourra désigner un membre afin de remplacer le membre absent. Le cas échéant, le membre désigné à titre de remplaçant recevra l'indemnité mensuelle prévue à l'article 14.6 des présents statuts et règlements.

12.4 Démission

Lorsqu'un délégué ou un représentant SST démissionne, il doit le faire par écrit et le faire parvenir au comité exécutif. La démission prend effet au moment de la date prévue dans le document signifiant sa démission.

ARTICLE 13 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENT

13.1 Droit d'adhésion et de réadmission

Pour devenir membre en règle du Syndicat, le paiement de droits d'adhésion est obligatoire ainsi que la cotisation syndicale. Chaque demande d'adhésion à la section locale sera transmise au secrétaire-trésorier et le droit d'adhésion de cinq (5) dollars sera déduit de la première paie en sus des cotisations syndicales prélevées sur chaque paie.

Le droit de réadmission est de un (1) dollar. Ce droit sera exigible si le membre devient inactif pour plus d'un an.

(Articles B.4.1 et B.8.2 **et B.8.6**)

13.2 Cotisations syndicales régulières

Pour tous les employés, la cotisation syndicale est de deux (2) pour cent (%) du salaire régulier.

13.3 Modification des cotisations syndicales régulières

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)

13.4 Cotisations syndicales spéciales

Des cotisations syndicales spéciales peuvent être imposées conformément aux statuts nationaux du SFCP. Les cotisations syndicales spéciales ne sont pas l'équivalent des cotisations syndicales régulières et ne les incluent pas et elles sont imposées dans un but précis et pendant une période précise. L'approbation aux deux tiers des membres en assemblée est nécessaire et la cotisation syndicale spéciale n'entre en vigueur que lorsqu'elle est approuvée par le président du SFCP national.

(Article B.4.2)

ARTICLE 14 – FINANCES

14.1 Année fiscale

L'exercice financier de la section locale débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

14.2 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.

14.3 Dépôts

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

14.4 Retraits

Tout retrait fait pour et au nom du syndicat doit être effectué par chèque (papier ou électronique). (Réf. article 9 des présents statuts et règlements)

14.5 Règles budgétaires

14.5.1 Administration

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

14.5.2 Dépenses diverses hors budget

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

- Toute dépense hors budget de moins de 500 \$ 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 secrétaire-trésorier et sera remboursée sur présentation d'un reçu ou autre pièce justificative admissible;
- Toute dépense hors budget entre 500 \$ et 3 000 \$ 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 et sera remboursée sur présentation d'un reçu ou autre pièce justificative admissible;
- Toute dépense hors budget encourue de plus de 3 000 \$ par le comité exécutif au nom de la section locale doit préalablement être approuvée par le conseil syndical et doit être justifiée par un reçu ou autre pièce justificative. Le comité exécutif informera les membres de cette dépense lors de la prochaine assemblée générale.

14.5.3 Recherche de prix

Toute dépense de plus de 3 000 \$ devra faire l'objet d'une recherche de prix auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs et cette recherche de prix devra être archivée.

14.5.4 Frais encourus pour fonction syndicale

La section locale rembourse les dépenses autorisées et déboursées par un membre mandaté par le Syndicat dans le cadre d'activités syndicales.

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 :

- En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet que les dépenses pour fonctions syndicales soient, même en partie, encourues par les membres;

14.6 Indemnités et compensations

- Lors de relève syndicale, les dirigeants du comité exécutif ne subissent aucune perte de salaire;
- Lorsque des membres dûment mandatés par le syndicat accompliront des tâches syndicales d'une durée de six (6) heures et plus, à moins de 50 km du bureau du syndicat, les frais de repas seront remboursés, avec présentation de pièces justificatives, selon les allocations maximales suivantes :
 - Déjeuner = 20,00 \$
 - Diner = 25,00 \$
 - Souper = 45,00 \$
- Lorsque des membres dûment mandatés par le syndicat accompliront des tâches syndicales à 50 km et plus du bureau du syndicat, ceux-ci recevront un per diem de 110 \$/jour. Lorsque les membres doivent partir la veille de l'activité, un per diem de 55 \$ supplémentaire leur sera remis.
- Le Conseil syndical choisit le moyen de transport le plus économique et efficace pour tout déplacement nécessaire dans l'exercice de ses fonctions. Si une personne utilise son véhicule personnel, le montant prévu pour les frais de kilométrage sera celui prévu à la politique en vigueur au SCFP Québec (0,54 \$ en 2021);
- Pour tout coucher à l'extérieur aux fins de représentation syndicale, l'hébergement sera choisi par le Comité exécutif à un coût raisonnable et à proximité des activités, colloques ou séminaires;
- Toutes dépenses autres que le per diem tels les déplacements (taxi, métro, etc.), hébergements et autres, doivent être accompagnées d'une feuille de dépenses complétée, ainsi que les pièces justificatives, lesquelles sont remises au Président pour approbation;
- Tout montant réclamé qui n'est pas mentionné ci-dessus doit être présenté au Comité exécutif pour fin d'approbation;

De plus, sur approbation du Conseil syndical, les membres approuvent, lors de l'adoption du budget annuel en assemblée, l'indemnité de l'exécutif syndical, la compensation pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire ainsi que l'allocation de vêtement pour tous les membres du conseil syndical, prévue au budget. Lorsqu'un dirigeant du Syndicat s'absente pour cause de maladie ou autres, l'indemnité et la compensation continuent de lui être versées jusqu'à son remplacement.

14.6.1 Démission ou fin de mandat d'un membre du comité exécutif

Lors du départ d'un membre du comité exécutif, celui-ci aura droit à un cadeau de départ d'une valeur au montant établie comme suit:

- Entre 3-5 ans d'ancienneté = 100,00 \$
- Entre 5-10 ans d'ancienneté = 300,00 \$
- Plus de 10 ans d'ancienneté = 500,00 \$

ARTICLE 15 – LES COMITÉS

15.1 Les comités

Le comité exécutif définit le rôle, les obligations et les 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.

Généralement, les comités sont les suivants :

- Comité d'amélioration continu;
- Comité de relations de travail;
- Comité directeur;
- Comité opérationnel;
- Comité de négociation;
- Comité de grief;
- Comité de linge;
- Comité de statuts et règlements;
- Comité d'élection;
- Comité du régime de retraite;
- Comité d'assurance salaire de longue durée;
- Tous autres comités jugés pertinents.

Les membres des comités sont nommés par le comité exécutif.

ARTICLE 16 – PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSION

(Articles B.11.1 à B.11.5)

16.1 Plaintes, suspension et expulsion

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.

(Annexe F)

ARTICLE 17 – RÈGLES DE PROCÉDURE

17.1 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 18 – MODIFICATIONS

18.1 Statuts nationaux du SCFP

Les présents statuts et règlements sont toujours subordonnés aux statuts nationaux du SCFP 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)

18.2 Règlements additionnels

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

- i. Les statuts et règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SCFP;
- ii. Les statuts et règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote aux deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale (régulière ou extraordinaire) convoquée à cet effet;
- iii. 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)

18.3 Date d'entrée en vigueur des statuts et règlements modifiés ou additionnels

Les statuts et règlements modifiés ou additionnels entrent en vigueur après avoir été approuvés par l'assemblée générale des membres et par écrit par le président national.

(Articles 13.3 et B.5.1)

ARTICLE 19 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

19.1 Impression et distribution

Les membres doivent recevoir un exemplaire des statuts et règlements du Syndicat par courriel.

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, transphobique 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

participation d'un membre aux futures activités organisées par le SCFP national. Un processus similaire peut s'appliquer aux autres instances du SCFP, en consultation avec le président national.

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

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

Annexe C : RÈGLES DE PROCÉDURE

(Extraits du *Code Bourinot*)

1. Le président préside toutes les assemblées des membres. En son absence, le vice-président préside les assemblées 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 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. 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.
5. Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que le président de l'assemblée leur accorde la parole.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Le président de l'assemblée 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.
10. 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.
11. 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.
12. Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.
13. Le président de l'assemblée ne prend pas part aux débats. Lorsque le président de l'assemblée 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.
14. Le président de l'assemblée a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.
15. Lorsqu'une question préalable est proposée et appuyée, le président de l'assemblée 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 de l'assemblée prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité.

16. Une motion d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.
17. 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.
18. Lorsque le président de l'assemblée 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 à main levée sur la décision est pris et le secrétaire archiviste compte les votes.
19. Si un membre souhaite en appeler d'une décision du président de l'assemblée, 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 de l'assemblée explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, le président de l'assemblée pose la question suivante : « La décision du président de l'assemblée est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la décision du président de l'assemblée est maintenue.

Annexe D : FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES DIRIGEANTS

Au poste de Président, Vice-président, Secrétaire-trésorier et Secrétaire-archiviste.

Nom _____ # Matricule _____

Je, soussigné(e), _____ me porte candidat au poste de _____ lors de la prochaine élection du Syndicat des employés de l'entretien de la STO - SCFP section locale 5440.

Signature du candidat

Date _____

PS : N'oubliez pas votre photo pour valider votre candidature.

Nom et signature de vingt (20) membres en règle et leur # matricule ;

Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :

Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :
Nom :	Signature :	Matricule :

Annexe E : FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES DÉLÉGUÉS ET DES SYNDICS

Nom _____ # Matricule _____

Je, soussigné(e), _____ me porte candidat au poste de _____ lors de la prochaine élection du Syndicat des employés de l'entretien de la STO - SCFP section locale 5440.

.

Signature du candidat ou de la candidate

Date _____

PS : N'oubliez pas votre photo pour valider votre candidature.

Nom et signature de cinq (5) membres en règle et leur # matricule.

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Annexe F : PRESTATION DE SERMENT

NOM _____

Matricule _____

Je, soussigné(e) _____

m'engage solennellement par la présente à accomplir la tâche qui m'a été confiée comme dirigeant du Comité exécutif, de délégué ou de syndic du Syndicat des employés de l'entretien de la STO – SCFP section locale 5440 et agir en tout temps en conformité avec les règlements du Syndicat et à ne rien faire pouvant aller à l'encontre de ses règlements.

Signature

Président des élections