



STATUTS et RÈGLEMENTS

SCFP, Section locale 2881

PRÉAMBULE.....	2
1. DÉFINITIONS	4
2. NOM ET AFFILIATIONS	6
3. SIÈGE SOCIAL	7
4. BUTS DU SYNDICAT	8
5. JURIDICTION	9
6. MEMBRES	10
7. COTISATION SYNDICALE.....	12
8. STRUCTURE DU SYNDICAT	13
9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	14
10. COMITÉ EXÉCUTIF.....	17
11. CONSEIL SYNDICAL	27
12. SYNDICS	29
13. COMITÉS SYNDICAUX	31
14. COMITÉ DE GRIEFS	33
15. COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	35
16. COMITÉ DE MOBILISATION ET D'INFORMATION	37
17. COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	39
18. COMITÉ DE NÉGOCIATION	40
19. COMITÉ D'ÉLECTION	41
20. ÉLECTIONS	42
21. CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES	46
22. PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	47
23. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	48
24. SITUATIONS NON PRÉVUES AUX PRÉSENTS STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	49
ANNEXE « A »	50
ANNEXE « B ».....	53
ANNEXE « C ».....	59

PRÉAMBULE

Les présents Statuts et règlements sont établis dans le but de permettre aux membres du syndicat de bien comprendre la structure et les objectifs poursuivis par le syndicat et de les informer des responsabilités inhérentes aux fonctions syndicales.

Statuts et règlements

SCFP. Section locale 2881

Les présents Statuts et règlements informent les membres de leurs droits, et obligations. Ils définissent aussi un encadrement ayant comme objectif le développement et la promotion d'une vie syndicale où la solidarité constitue la valeur de base.

Les Statuts et règlements visent, en outre, à assurer la parfaite intégration des membres du syndicat, sans discrimination en raison de la classe sociale, ou d'une grossesse, de l'origine ethnique, la couleur, la nationalité, l'âge, le sexe ou le genre, la langue, l'orientation sexuelle, le lieu d'origine, l'ascendance, les croyances religieuses ou le handicap mental ou physique.

Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin de participer pleinement à la vie du syndicat et d'en retirer les pleins bénéfices.

1. DÉFINITIONS

1.1. ANNÉE FISCALE

Du 1er avril au 31 mars.

1.2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- a) Assemblée générale est l'autorité suprême de la section locale 2881 du SCFP.
- b) Assemblée générale régulière ou spéciale à laquelle sont convoqués tous les membres du Syndicat.

1.3. COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif est composé de la personne présidente, de la personne secrétaire générale et des personnes vice-présidentes.

1.4. CONSEIL SYNDICAL

Il s'agit d'une instance qui permet une représentation élargie entre les assemblées générales.

Le conseil syndical est formé du comité exécutif, des membres de tous les comités existants, des personnes directrices de sites et des personnes déléguées.

1.5. SYNDICAT

Syndicat des employé(e)s du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal, SCFP Section Locale 2881.

1.6. EMPLOYEUR / ÉTABLISSEMENT

Centre intégré universitaire de santé et services sociaux (CIUSSS) de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal (ODIM)

1.7. SITE / INSTALLATIONS

Voir l'Annexe A pour connaître l'ensemble des installations.

1.8. STATUTS ET RÈGLEMENTS

Règles de fonctionnement du SCFP, section locale 2881

1.9. SCFP

Syndicat canadien de la fonction publique

1.10. CPAS

Conseil provincial des affaires sociales

1.11. FTQ

Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec

1.12. CTC

Congrès du travail du Canada

2. NOM ET AFFILIATIONS

2.1. NOM

Le syndicat est connu sous le nom de Syndicat des employé(e)s du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal, section locale 2881, représentant les personnes salariées de la catégorie -2 (Personnel paratechnique, des services auxiliaires et des métiers).

2.2. AFFILIATIONS

Le syndicat est affilié :

- À la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ)
- Au Congrès du Travail du Canada (CTC)
- Au SCFP-Québec
- Au Conseil provincial des affaires sociales (CPAS)

Il peut être affilié à d'autres organismes syndicaux.

3. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du syndicat est déterminé par le comité exécutif du syndicat.

4. BUTS DU SYNDICAT

Le syndicat a pour but la sauvegarde et la promotion des intérêts professionnels, économiques, sociaux, culturels et politiques de ses membres et des travailleuses et travailleurs en général.

Il doit faire bénéficier ses membres et les travailleuses et travailleurs en général des avantages de l'entraide et des négociations collectives.

Il travaille à obtenir pour ses membres un meilleur niveau de vie et de meilleures conditions de travail.

Il doit promouvoir et assurer le maintien des règles de la démocratie.

Le syndicat se propose d'atteindre ces buts par les moyens suivants:

- a) Améliorer les conditions de travail par la négociation, la signature, l'application de conventions collectives et par la représentation de ses membres auprès de l'employeur;
- b) Encourager la participation de ses membres aux divers comités formés au sein du syndicat;
- c) Élaborer des programmes d'action et d'éducation afin d'améliorer la vie syndicale de ses membres;
- d) Développer l'esprit de solidarité des membres en encourageant leur participation aux différentes instances syndicales;
- e) Inciter les membres à participer à la vie syndicale sous toutes ses formes.

5. JURIDICTION

La juridiction du syndicat s'étend à toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis par le Tribunal administratif du travail, le 21 avril 2017 et à ses amendements.

6. MEMBRES

6.1. DÉFINITION

Toute personne salariée dont l'emploi est compris dans l'unité de négociation et qui remplit les conditions d'adhésion, est membre en règle du syndicat.

6.2. CONDITIONS D'ADHÉSION

Pour être membre en règle du syndicat, il faut :

- f) Être à l'emploi de l'employeur. En cas de congédiement, la personne salariée demeure membre du syndicat pourvu qu'elle ait déposé un grief soutenu par le syndicat;
- g) Remplir et signer la carte d'adhésion;
- h) Payer les droits d'entrée qui sont exigés par le Code du travail du Québec;
- i) Payer la cotisation syndicale;
- j) Adhérer et se conformer aux présents statuts et règlements.

6.3. DOCUMENTATIONS SYNDICALE

Une copie des statuts et règlements et des conventions collectives sont fournis sur demande.

6.4. DROITS D'ENTRÉE

- a) Les droits d'entrée sont ceux qui sont exigés par le Code du travail du Québec
- b) Les droits d'entrée ne sont acquittés qu'une seule fois, même si une employée ou un employé est mis à pied puis réembauché.

6.5. DROIT DE VOTE

Tout membre en règle a droit de vote sur toute décision prise en réunion convoquée par les instances syndicales.

6.6. SUSPENSION OU EXCLUSION

1. Est passible de suspension ou d'exclusion par l'assemblée générale tout membre qui:

- a) Refuse de se conformer aux présents statuts et règlements;
- b) Cause préjudice au syndicat ou à un de ses membres;
- c) Néglige ou refuse de se conformer, aux décisions de l'assemblée générale dans le cadre de ses attributions.

Tout membre suspendu ou exclu perd tout droit aux bénéfices et avantages du syndicat tant qu'il n'a pas été réintégré.

2. La procédure de suspension ou d'exclusion est celle prévue à l'article B.XI des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique national. (Voir l'Annexe « B » des présents statuts et règlements).
3. Le membre suspendu ou exclu a droit d'en appeler selon la procédure prévue à l'annexe B.11.5 des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique national.

7. COTISATION SYNDICALE

Toutes les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation doivent payer la cotisation syndicale selon le taux établi par l'assemblée générale.

La convocation de l'assemblée générale doit faire mention de tout changement que le Comité exécutif recommande d'apporter à la cotisation syndicale. Le Comité exécutif doit en informer les membres par un avis de sept (7) jours de calendrier donné à une assemblée générale précédente ou par un avis écrit de soixante (60) jours de calendrier.

8. STRUCTURE DU SYNDICAT

8.1. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée général est la plus haute instance décisionnelle du Syndicat.

8.2. LE COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité Exécutif est l'autorité du syndicat entre les assemblées générales et les réunions du CONSEIL SYNDICAL.

8.3. LE CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil Syndical est l'autorité du syndicat entre les assemblées générales.

9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

9.1. RÈGLES ET PROCÉDURES

Le code des règles et procédures Bourinot régit le déroulement de toutes les assemblées.

9.2. COMPOSITION

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

9.3. ATTRIBUTIONS

L'assemblée générale constitue l'autorité suprême du syndicat. En particulier, les attributions de l'assemblée générale régulière ou spéciale sont les suivantes :

- a) Modifier et amender les présents statuts et règlements ;
- b) Recevoir et disposer de toute recommandation du Comité exécutif ;
- c) Prendre toute décision qu'elle juge nécessaire à la bonne marche du syndicat ;
- d) Approuver les dépenses de plus de 5,000\$, outre l'impression des documents syndicaux stipulé à l'article 6.03;
- e) Adopter le budget annuel et les états financiers ;
- f) Adopter la cotisation syndicale ;
- g) Adopter le projet de négociation de convention collective et le ratifier le cas échéant;
- h) Accepte ou rejette une proposition de mandat de grève ;
- i) Procéder à l'élection du comité d'élections ;
- j) Procéder à l'élection des syndics ;
- k) Procéder à l'élection des membres du comité des statuts et règlements;

9.4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

- a) Les assemblées générales régulières sont tenues au besoin et au minimum une (1) fois l'an.
- b) L'assemblée générale régulière est convoquée par le comité exécutif au moins quatorze (14) jours de calendrier avant sa tenue.
- c) Tous sujets amener dans le varia et requérant un vote sera soumis à la prochaine assemblée générale.

9.5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

- a) L'assemblée générale spéciale est convoquée par le comité exécutif au moins 48 heures à l'avance.
- b) Lors d'une assemblée générale spéciale, seuls les sujets apparaissant à la convocation sont discutés lors de ladite assemblée.
- c) À la suite d'une demande adressée au comité exécutif et signée par 15% des membres en règle du Syndicat, une assemblée générale spéciale doit être convoquée. La demande doit faire mention des sujets à débattre. Le comité exécutif doit convoquer cette assemblée dans les sept (7) jours suivant la réception de la demande.
- d) Une assemblée générale d'urgence peut être convoquée par le Comité exécutif en tout temps en-deçà des délais prescrits et par tous les moyens qui permettent d'aviser le plus de membres possibles. Seuls les sujets apparaissant à la convocation sont discutés lors de ladite assemblée.

9.6. Présence aux assemblées générales

- a) Les assemblées générales régulières ou spéciales peuvent être convoquées pour l'ensemble des membres dans un lieu unique ou le cumulatif des assemblées des membres par site, avec un ordre du jour joint à la convocation.
- b) Tout membre peut participer à une assemblée générale régulière ou spéciale autre que celle de son établissement. Cependant, un membre n'a le droit de vote qu'à une seule de ces assemblées pour l'ensemble des points discutés.

9.7. ASSEMBLÉE PAR SITE

- a) Assemblée générale à laquelle sont convoqués tous les membres du syndicat d'un site pour discuter d'un problème spécifique au site ou à l'installation. L'ordre du jour est joint à

la convocation. L'assemblée générale par site est convoquée par le comité exécutif au moins quatorze (14) jours de calendrier avant sa tenue.

- b) À la suite d'une demande adressée au comité exécutif et signée par 15% des membres en règle du Syndicat ayant comme port d'attache un site en particulier, une assemblée générale spéciale doit être convoquée. La demande doit faire mention des sujets à débattre. Le comité exécutif doit convoquer cette assemblée dans les sept (7) jours suivant la réception de la demande.

9.8. QUORUM

Le quorum est constitué de 5% des membres en règle.

10. COMITÉ EXÉCUTIF

10.1. COMPOSITION

Le Comité exécutif est composé de sept (7) membres soit:

- La personne présidente;
- La personne secrétaire-générale ;
- La personne vice-présidente du Secteur Est;
- La personne vice-présidente du Secteur Centre;
- La personne vice-présidente du Secteur Ouest;
- La personne vice-présidente des griefs;
- La personne vice-présidente de la santé sécurité au travail;

10.2. MANDAT

La durée du mandat de chacun des membres du Comité exécutif est de trois (3) ans.

10.3. ATTRIBUTIONS

Les attributions du comité exécutif sont les suivantes :

- a) Administrer les affaires et les biens du syndicat et voir à sa bonne marche entre les assemblées générales;
- b) Régler les problèmes qui exigent des décisions immédiates;
- c) Déterminer la date des réunions et assemblées et convoquer les membres;
- d) Soumettre à l'assemblée générale toute question qui nécessite un vote;
- e) Approuver les dépenses de moins de 5,000\$, outre l'impression des documents syndicales stipulé à l'article 6.03;
- f) Présenter au conseil syndical et à l'assemblée générale un rapport de ses activités;

- g) Étudier et recommander à l'assemblée générale la politique à suivre en matière de négociation;
- h) Voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- i) Avoir complète autorité sur toute publication émanant du syndicat;
- j) Respecter et faire respecter la structure syndicale;
- k) Encourager la formation et inciter chaque membre de la structure syndicale à suivre la formation nécessaire à la réalisation de son mandat;
- l) Se partager la responsabilité politique des différents comités faisant partie de la structure syndicale;
- m) Voir à combler tout poste vacant dans la structure de façon temporaire;
- n) Former tous les comités qu'il juge utiles au bon fonctionnement du syndicat;
- o) Respecter et faire respecter les présents statuts et règlements;

10.4. RÉUNIONS

Les réunions du Comité exécutif ont lieu aussi souvent que nécessaire et sont d'un nombre minimum de huit (8) fois par année.

10.5. QUORUM

Cinq (5) membres du Comité exécutif constituent le quorum.

10.6. ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

Un membre du Comité exécutif qui ne se présente pas à deux (2) réunions à l'intérieur d'une période de 12 mois et ce, sans justification, est démis de ses fonctions.

10.7. VACANCE OU ASBENCE

1. Toute absence survenant à un poste du comité exécutif peut être comblé temporairement par un membre élu de la structure syndicale et nommé par le comité exécutif.

2. Toute vacance survenant à un poste du comité exécutif peut être comblée soit par la procédure d'élection prévue à cet effet. Soit par la nomination temporaire, par le comité exécutif, d'un membre élu de la structure syndicale jusqu'à la prochaine élection
3. En cas de vacances à la présidence du syndicat, le ou la secrétaire générale doit convoquer le comité exécutif dans un délai de cinq (5) jours ouvrables; la réunion du comité exécutif doit se tenir dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la convocation.

Le comité exécutif devra appliquer les procédures prévues à l'article 10.07 alinéa 1 et 2

4. Toutefois, si la vacance à la présidence survient durant la période de négociation, le comité exécutif désigne un successeur ou une successeuse par intérim jusqu'à la signature de la convention collective locale. Après cette période, le comité exécutif doit prendre une décision selon ce qui est prévu au paragraphe 1.

10.8. RÔLE DE LA PERSONNE PRÉSIDENTE

- a) Préside les assemblées générales régulières ou spéciales, les assemblées par site et les réunions du CONSEIL SYNDICAL, du COMITÉ EXÉCUTIF et en dirige les débats;
- b) Représente le syndicat dans les actes officiels et a autorité en matière de relation de travail.
- c) Signe les chèques conjointement et prioritairement avec la personne secrétaire générale ou la 3ième personne signataire.
- d) A droit de vote sur toute question sauf lorsqu'on en appelle de ses décisions. En cas d'égalité des voix, elle ou il a droit de se prévaloir de sa voix prépondérante, sauf quand il s'agit de désigner une personne successeuse.
- e) Est membre d'office de tous les comités, congrès et délégations;
- f) Surveille l'exécution des statuts et règlements et voit à ce que les officiers ou officières s'occupent avec soin de leur charge respective;
- g) A seule autorité pour interpréter les présents statuts et règlements. Son interprétation est sujette à appel;
- h) Voit au bon fonctionnement des comités;
- i) Coordonne le travail du Comité exécutif;
- j) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP national;
- k) Respecte et fait respecter la structure syndicale;

- l) Fait rapport de ses activités à toutes les réunions de la structure syndicale;
- m) Autorise les libérations syndicales et les relevés de fonction;
- n) Signe les procès-verbaux
- o) Transmet à sa successeure ou à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession;

10.9. RÔLE DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

- a) Reçoit toutes les sommes qui sont versées au syndicat en plus d'avoir la garde des fonds du syndicat et de tout son actif. Elle ou il dépose les sommes ainsi reçues dans une institution financière choisie par le Comité exécutif;
- b) Tient les livres et registres officiels;
- c) Doit payer la prime assurance cautionnement du SCFP 2881 et ce annuellement.
- d) Met tous les livres de la section locale à la disposition du Comité exécutif, des syndics et des membres pour inspection, sous réserve d'un préavis raisonnable. Fait vérifier les livres deux (2) fois par année fiscale, soit approximativement au 6 mois. Dans un délai raisonnable, répond par écrit aux recommandations et préoccupations soulevées par les syndics;
- e) Fournit aux syndics tous les renseignements dont ils peuvent avoir besoin pour exercer leur fonction;
- f) Verse à chaque mois la capitation au SCFP national et à tous les organismes auxquels le syndicat est affilié;
- g) Verse les cotisations exigibles à la CNESST
- h) Prépare au début de chaque année les prévisions budgétaires;
- i) Présente un rapport financier complet à chaque réunion du Comité exécutif et un rapport financier écrit lors de chaque assemblée générale régulière des membres. Ce rapport fera mention précisément de tous les revenus et de toutes les dépenses pour la période en vigueur;
- j) Signe les chèques conjointement avec la personne présidente ou la 3^{ième} personne signataire.

- k) Est responsable de maintenir, d'organiser, de protéger et de conserver les documents justificatifs, autorisations ou factures de chaque sommes reçus ou déboursé par la section locale.
- l) Tient un procès-verbal complet incluant une copie du rapport financier exact et impartial des délibérations de toutes les assemblées ou réunions de toutes les instances du syndicat;
- m) Préside les assemblées générales en l'absence du président ou de la présidente;
- n) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP national;
- o) Accomplit toutes les tâches qui lui sont confiées par la personne présidente ou le Comité exécutif;
- p) Tient l'inventaire à jour des biens appartenant au syndicat;
- q) Transmet à sa successeure ou à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession.

10.10. RÔLE DE LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE DE SECTEUR

- a) Doit représenter les intérêts des membres des sites qu'elle ou il représente;
- b) Assiste la personne présidente dans ses fonctions;
- c) Est la première personne responsable de la vie syndicale dans son secteur;
- d) Sous l'autorité du comité exécutif est responsable des relations de travail dans son secteur;
- e) Coordonne et soutien les représentant de site dans son secteur;
- f) Afin d'assurer une communication bilatérale, elle doit communiquer avec les personnes directrices de site de son secteur avant et après chaque comité exécutif;
- g) Peut tenir des réunions de secteur et traiter de toutes questions liées à l'organisation du travail dans le cadre de ces réunions et dans la mesure où cela ne va pas à l'encontre des décisions de l'assemblée générale ou du Comité exécutif;
- h) Est responsable de la défense des droits des personnes syndiquées dans son secteur ainsi que de l'application de la convention collective nationale et locale;

- i) Incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;
- j) Ne doit signer aucune entente avec l'employeur sans l'autorisation préalable et/ou la signature de la personne présidente;
- k) Doit soumettre au Comité exécutif toute question étudiée dans son secteur qui est susceptible d'intéresser le syndicat ou de lui être utile ou qui doit être approuvée par le Comité exécutif;
- l) Accomplit toutes les autres tâches qui lui sont confiées par la personne présidente ou le Comité exécutif;
- m) Voit au bon fonctionnement des comités dont elle a la responsabilité;
- n) Fait rapport au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale de ses activités;
- o) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP national;
- p) Transmet à sa successeure ou à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession

10.11. RÔLE DE LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE RESPONSABLE DES GRIEFS

- a) Est la première responsable de la rédaction des griefs;
- b) Coordonne et soutient le travail des agents de griefs;
- c) Sous l'autorité du comité exécutif est responsable du traitement des griefs pour l'ensemble du syndicat.
- d) Fait enquête de façon diligente pour les dossiers sous sa responsabilité;
- e) Assure un suivi des dossiers auprès des membres;
- f) Peut assister la personne présidente dans ses fonctions;
- g) Doit veiller à organiser des rencontres de préparation au comité de grief paritaire et organiser des rencontres de comité de griefs paritaire;

- h) Est membre d'office au comité de griefs;
- i) Est responsable de la défense des droits des personnes syndiquées ainsi que de l'application de la convention collective nationale et locale;
- j) Incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;
- k) Peut signer des ententes de règlement de grief avec l'employeur mais uniquement pour des griefs individuels.
- l) A chaque comité exécutif, doit soumettre un rapport indiquant le nombre de griefs actifs, le nombre de nouveaux griefs, le nombre de griefs qui ont été réglés et le nombre d'arbitrage prévus;
- m) Tiens un calendrier des auditions prévues à jour
- n) Accomplit toutes les autres tâches qui lui sont confiées par la personne présidente ou le Comité exécutif;
- o) Voit au bon fonctionnement des comités dont elle a la responsabilité;
- p) Fait rapport au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale de ses activités;
- q) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP national;
- r) Transmet à sa successeure ou à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession

10.12. RÔLE DE LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE RESPONSABLE DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- a) Est la première responsable des dossiers liés à la santé et sécurité au travail en prévention et en réparation;
- b) Coordonne et soutient le travail des agents de santé et sécurité;
- c) Sous l'autorité du comité exécutif est responsable du traitement des dossiers liés à la santé et sécurité au travail pour l'ensemble du syndicat.
- d) Fait enquête de façon diligente pour les dossiers sous sa responsabilité;

- e) Assure un suivi des dossiers auprès des membres;
- f) Peut assister la personne présidente dans ses fonctions;
- g) Doit veiller à organiser des rencontres de préparation aux comités de santé et sécurité paritaires et organiser des rencontres aux comités de santé et sécurité paritaire;
- h) Est membre d'office aux comités de santé et sécurité;
- i) Est responsable de la défense des droits des personnes syndiquées ainsi que de l'application de la convention collective nationale et locale;
- j) Incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;
- k) Doit s'assurer de faire signer des mandats de représentation aux membres qui désirent être représentés.
- l) A chaque comité exécutif, doit soumettre un rapport indiquant le nombre de dossiers actifs, le nombre de nouveaux dossiers, le nombre de dossiers qui ont été réglés et le nombre d'auditions au TAT prévus;
- m) Tiens un calendrier des auditions prévues à jour
- n) Accomplit toutes les autres tâches qui lui sont confiées par la personne présidente ou le Comité exécutif;
- o) Voit au bon fonctionnement des comités dont elle a la responsabilité;
- p) Fait rapport au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale de ses activités;
- q) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP national;
- r) Transmet à sa successeure ou à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession

10.13. ROLE DES PERSONNES DIRECTRICES DE SITES

- a) Doit représenter les intérêts des membres des sites qu'elle représente;
- b) Assiste la personne vice-présidente dans ses fonctions;
- c) En collaboration avec la personne vice-présidente, est responsable de la vie syndicale dans les sites qu'elle représente;
- d) Participe à la défense des droits des personnes syndiquées dans son secteur ainsi que de l'application de la convention collective nationale et locale;
- e) Incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;
- f) Doit soumettre à la personne vice-présidente toute question étudiée dans son secteur qui est susceptible d'intéresser le syndicat ou de lui être utile ou qui doit être approuvée par le Comité exécutif;
- g) Accomplit toutes les autres tâches qui lui sont confiées par la personne présidente, la personne vice-présidente ou le Comité exécutif;
- h) Participe aux instances du syndicat;
- i) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP national;
- j) Transmet à sa successeure ou à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession

10.14. ROLE DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

- a) Doit représenter les intérêts des membres des sites qu'elle représente;
- b) Assiste la personne directrice de site dans ses fonctions;
- c) En collaboration avec la personne directrice de site, est responsable de la vie syndicale dans les sites qu'elle représente

- d) Participe à la défense des droits des personnes syndiquées dans son secteur ainsi que de l'application de la convention collective nationale et locale;
- e) Incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;
- f) Doit soumettre à la personne directrice de site toutes questions étudiées dans son secteur qui est susceptible d'intéresser le syndicat ou de lui être utile ou qui doit être approuvée par le Comité exécutif;
- g) Accomplit toutes les autres tâches qui lui sont confiées par la personne présidente, la personne vice-présidente ou le Comité exécutif;
- h) Participe aux instances du syndicat.
- i) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP national;
- j) Transmet à sa successeure ou à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession

11. CONSEIL SYNDICAL

11.1. COMPOSITION

Le CONSEIL SYNDICAL est composé du Comité exécutif, des membres de tous les comités existants, des personnes directrices de sites ainsi que des personnes déléguées.

11.2. RÉUNIONS

Il se réunit au moins deux (2) fois l'an.

11.3. QUORUM

Le quorum du CONSEIL SYNDICAL est le deux tiers (2/3) des membres qui le composent.

Notons qu'il n'est pas nécessaire que les membres du conseil syndical soient dans un même lieu physique pour être comptabilisés pour le quorum.

11.4. ATTRIBUTIONS

- a) Représente les membres et informe ceux-ci entre les assemblées générales et les assemblées par site.
- b) Formule les recommandations qu'il juge à propos au Comité exécutif et à l'assemblée générale.
- c) Prendre les décisions nécessaires lorsqu'elles n'ont pas pu être prise lors de l'assemblée générale.

11.5. DÉLAI, MODE DE CONVOCATION ET MODE DE COMMUNICATION

- a) Les membres du conseil syndical sont convoqués par le comité exécutif.
- b) Le conseil syndical peut être convoqué par voie de pétition signée par 25% des membres en règle du conseil syndical.

11.6. ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

Si un membre du conseil syndical ne répond pas à l'appel à deux (2) réunions sans raison suffisante et valide sur une période de 12 mois, il est démis de ses fonctions par le comité exécutif.

11.7. VACANCE OU ABSENCE

1. Toute absence survenant à un poste du conseil syndical, peut être comblé temporairement par un membre nommé par le comité exécutif.
2. Toute vacance survenant à poste électif du conseil syndical peut être comblée soit par la procédure d'élection prévue à cet effet. Soit par la nomination temporaire, par le comité exécutif, d'un membre jusqu'à la prochaine élection.

12. SYNDICS

12.1. COMPOSITION

Les syndics sont au nombre de trois (3).

12.2. PROCÉDURE D'ÉLECTION DES SYNDICS

- a) Les syndics sont au nombre de trois (3). Ils sont élus par les membres lors d'une assemblée générale;
- b) Le premier syndic est élu pour un mandat d'une durée de trois (3) ans; le deuxième est élu pour un mandat de deux (2) ans et le troisième est élu pour un mandat d'un (1) an. Par la suite, chaque année, un syndic est élu lors d'une assemblée générale régulière ou spéciale pour un mandat d'une durée de trois (3) ans ;
- c) Tout membre ne provenant pas de la structure syndicale, ni un membre de comité peut se porter candidate ou candidat. Pour ce faire, il doit le signifier par écrit à la personne secrétaire générale au moins une semaine avant la tenue de l'assemblée générale;
- d) Si un seul membre pose sa candidature, il est élu par acclamation.
- e) Si le vote est secret, deux (2) membres du Comité exécutif dépouillent les bulletins de vote. Les personnes candidates peuvent déléguer une personne observatrice lors du dépouillement du vote.
- f) Les syndics sont élus par l'ensemble des membres présents à l'assemblée générale.

12.3. RÔLE DES SYNDICS

- a) Agissent comme Comité de vérification au nom des membres et vérifient, deux (2) fois par année fiscale, soit approximativement au 6 mois, les livres et les comptes de la section locale et des comités statutaires;
- b) Présentent un rapport écrit à l'assemblée générale régulière qui suit la fin de l'année financière;
- c) Soumettent par écrit à la personne présidente et à la personne secrétaire-générale toutes recommandations qu'ils croient être nécessaire afin de s'assurer que les fonds, archives et comptes de la section locale sont tenus de manière ordonnée, correcte et adéquate.

- d) Ont la responsabilité de s'assurer qu'aucun argent n'est dépensé sans une autorisation appropriée et prévue dans les statuts et règlements ou accordée par les membres;
- e) S'assurent que des rapports financiers appropriés sont transmis aux membres;
- f) Vérifient le registre des présences;
- g) Au moins une fois par année, font l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement du bureau syndical, du matériel, des titres ou actes de propriété qui peuvent, à tout moment, être détenus par la section locale et en font rapport aux membres;
- h) Transmettent à la personne secrétaire-trésorière du SCFP national, avec copie à la personne conseillère syndicale assigné, un exemplaire du rapport complet de vérification (sur la formule prescrite fournie par la personne secrétaire-trésorière du SCFP National) ainsi qu'un exemplaire de leur rapport aux membres de la section locale et un exemplaire de leurs recommandations et soumises à la personne présidente et à la personne secrétaire générale de la section locale.
- i) Transmettent à leur successeur ou leur successeur, à la fin de leur mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous leur garde.

13. COMITÉS SYNDICAUX

Les comités syndicaux sont statutaires ou Adhoc. Ils réalisent l'ensemble des mandats requis, liés aux intérêts des membres et aux enjeux du Syndicat.

13.1. COMITÉS SYNDICAUX STATUTAIRES

Les comités dits « statutaires » sont définis par les présents statuts et règlements.

- a) Le comité de griefs;
- b) Le comité de santé et sécurité au travail;
- c) Le comité de mobilisation et d'information;
- d) Le comité des statuts et règlements;
- e) Le comité de négociation;
- f) Le comité d'élections;

NOMINATION ET ÉLECTIONS

Les membres du comité d'élections et du comité des statuts et règlements sont élus par les membres en assemblée générale.

Les membres des autres comités sont nommés par les membres du comité exécutif.

13.2. COMITÉS SYNDICAUX ADHOC

1. Les comités dits « Adhoc » sont créés au besoin par le Comité exécutif. Il revient donc au Comité exécutif de :
 - a) Voir à la composition du comité Adhoc
 - b) Assurer la sélection des membres
 - c) Élaborer le mandat du comité
 - d) Déterminer la durée du mandat

2. La gestion courante du comité est assurée par un membre du comité exécutif.

En tout temps, le Comité exécutif peut modifier la composition, le mandat et la durée du comité.

13.3. ELIGIBILITÉ DES MEMBRES D'UN COMITÉ

Tout membre en règle du Syndicat est éligible comme membre de comité.

14. COMITÉ DE GRIEFS

14.1. COMPOSITION

Ce comité est composé de la personne vice-présidente des griefs et des agents de griefs.

14.2. NOMINATION

Les agents de griefs sont nommés par le comité exécutif

14.3. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des agents de griefs est de deux (2) ans

14.4. ATTRIBUTIONS

- a) Doit donner suite aux griefs déposés, jusqu'à ce qu'un règlement intervienne, y compris la décision arbitrale;
- b) Doit rencontrer la partie patronale pour discuter des griefs en cours;
- c) Doit analyser et évaluer les griefs qui lui sont soumis;
- d) Doit respecter la procédure prévue à la convention collective;
- e) Prépare et présente un rapport écrit et/ou verbal, sur demande de l'exécutif, des différentes activités du comité afin de le présenter aux réunions et/ou assemblées syndicales prévues aux présents statuts et règlements;
- f) Participe aux diverses réunions et/ou assemblées syndicales prévues aux présents statuts et règlements;
- g) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
- h) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
- i) Transmet à ses successeurs ou successeurs, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

14.5. ROLE DES PERSONNES AGENTS DE GRIEFS

- a) Collabore avec la personne vice-présidente des griefs;

- b) Doit donner suite aux griefs déposés, jusqu'à ce qu'un règlement intervienne, y compris la décision arbitrale;
- c) Fait enquête de façon diligente pour les dossiers sous sa responsabilité;
- d) Assure un suivi des dossiers auprès des membres;
- e) Doit rencontrer la partie patronale pour discuter des griefs en cours;
- f) Doit analyser et évaluer les griefs qui lui sont soumis;
- g) Doit respecter la procédure prévue à la convention collective;
- h) Doit inscrire dans le dossier du grief l'ensemble des notes évolutives nécessaires;
- i) Prépare et présente un rapport écrit et/ou verbal, sur demande de la personnes vice-présidente des griefs, des différentes activités du comité afin de le présenter aux réunions et/ou assemblées syndicales prévues aux présents statuts et règlements;
- j) Participe aux diverses réunions et/ou assemblées syndicales prévues aux présents statuts et règlements;
- k) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
- l) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
- m) Transmet à ses successeurs ou successeurs, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

15. COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

15.1. COMPOSITION

- a) Ce comité est composé de la personne vice-présidente de la santé et sécurité au travail, des agents de santé et sécurité au travail.
- b) Les agents de santé et sécurité au travail sont nommés par le comité exécutif.-

15.2. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des agents de santé sécurité au travail est de deux (2) ans

15.3. ATTRIBUTIONS

- a) Établir, au sein du programme de prévention, les programmes de formation et d'information en matière de santé et sécurité au travail;
- b) Participer aux réunions du comité paritaire;
- c) Choisir les moyens et équipements de protection individuels qui sont les mieux adaptés aux travailleuses et travailleurs;
- d) Faire les recommandations nécessaires à l'employeur;
- e) Participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux aires de travail et au travail exécuté par les travailleuses et travailleurs;
- f) Tenir des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des évènements qui auraient pu en causer;
- g) Recevoir copie des avis d'accidents et enquêter sur les évènements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident du travail ou une maladie professionnelle et soumettre les recommandations appropriées à l'employeur et à la commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNÉSST);
- h) Recevoir les suggestions et les plaintes des travailleuses et travailleurs et de l'employeur relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération et y répondre;
- i) Recevoir et étudier les rapports d'inspections effectuées dans l'établissement;

- j) Informer le plus rapidement possible le comité exécutif de tous les problèmes ou difficulté du comité ou de l'employeur qui concernent les membres.

15.4. RÔLE DES PERSONNES AGENTS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- a) Collabore avec la personne vice-présidente de santé et sécurité;
- b) Doit donner suite aux dossiers de santé et sécurité ou il y a un litige, jusqu'à ce qu'un règlement intervienne, y compris la décision du TAT;
- c) Fait enquête de façon diligente pour les dossiers sous sa responsabilité;
- d) Assure un suivi des dossiers auprès des membres;
- e) Doit inscrire dans le dossier l'ensemble des notes évolutives nécessaires;
- f) Peut participer aux réunions du comité paritaire;
- g) Peut participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux aires de travail et au travail exécuté par les travailleuses et travailleurs;
- h) Prépare et présente un rapport écrit et/ou verbal, sur demande de la personnes vice-présidente de la santé et sécurité, des différentes activités du comité afin de le présenter aux réunions et/ou assemblées syndicales prévues aux présents statuts et règlements;
- i) Participe aux diverses réunions et/ou assemblées syndicales prévues aux présents statuts et règlements;
- j) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
- k) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
- l) Transmet à ses successeurs ou successeurs, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

16. COMITÉ DE MOBILISATION ET D'INFORMATION

16.1. COMPOSITION

Ce comité est composé de la personne présidente et de la personne agent à la mobilisation et à l'information.

16.2. NOMINATION

La personne agent à la mobilisation et à information est nommés par le comité exécutif.

16.3. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat de la personne agent à la mobilisation et à information est de deux (2) ans.

16.4. ATTRIBUTIONS

- a) S'assurer de maintenir une communication régulière avec les membres;
- b) En respect des budgets disponibles, doit soumettre au comité exécutif des idées d'action de mobilisations;
- c) Doit organiser les actions qui auront été choisis par le comité exécutif ;

16.5. ROLE DE LA PERSONNES AGENT À LA MOBILISATION ET À L'INFORMATION

- a) Sous l'autorité de la personne présidente la personne nommée sur ce comité peut être appeler a :
 - Rédiger des communications syndicales
 - Organiser des actions de mobilisation
 - Faire des sondages
 - Préparer des rapports
 - Aller rencontrer les membres sur le terrain
 - Effectuer toutes autres tâches qui lui seront confier en lien avec la communication ou la mobilisation

Statuts et règlements

SCFP. Section locale 2881

- b) Participe aux diverses réunions et/ou assemblées syndicales prévues aux présents statuts et règlements;
- c) Applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP;
- d) Respecte et fait respecter la structure syndicale;
- e) Transmet à ses successeurs ou successeurs, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

17. COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

17.1. COMPOSITION

Le comité des statuts et règlements est formé de 3 membres et de la personne vice-présidente responsable du comité.

17.2. NOMINATION

Les membres du comité des statuts et règlements sont élus par les membres en assemblée générale

17.3. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du comités est de trois (3) ans

17.4. ATTRIBUTIONS

Le Comité des Statuts et règlements analyse toutes propositions d'amendement. Il en recommande l'acceptation, le rejet ou fait une contre-proposition aux instances appropriées. Il a de plus la responsabilité de faire toute proposition d'amendement requise pour garantir la cohérence des statuts et des règlements.

Sur demande du président, le Comité fournit un avis sur l'interprétation des statuts et règlements.

18. COMITÉ DE NÉGOCIATION

Le Comité de négociation voit au renouvellement de l'entente locale.

18.1. COMPOSITION

Ce comité est composé d'au moins quatre (4) membres dont un poste est attribué d'office à la personne présidente de la section locale

Une personne conseillère syndicale assigné à la section locale assiste et conseille le Comité de négociation.

18.2. NOMINATION

Le Comité de négociation est nommé par le comité exécutif. Il fait rapport de ses travaux au comité exécutif et au conseil syndical et présente aux membres les avancements de la négociation en assemblée générale.

18.3. ATTRIBUTIONS

- a) Consulter les membres;
- b) Négocier les conditions de travail des membres;
- c) Recommander aux membres l'acceptation ou le rejet des offres de l'Employeur.

18.4. VACANCE OU ABSENCE

- a) Après deux (2) absences non justifiées, le comité exécutif nomme un remplaçant ou une remplaçante.
- b) Lorsqu'une personne vice-présidente est désignée par le Comité exécutif comme membre du Comité de négociation, le comité exécutif désigne une personne remplaçante pour la durée de la négociation. Il est bien entendu que ce remplacement ne sera effectué que si le temps requis pour la négociation l'empêche de s'acquitter de ses responsabilités.
- c) La personne remplaçante assume alors toutes les responsabilités décrites aux article 10.10, 10.11 ou 10.12 des présents statuts et règlements. Toutefois, la personne vice-présidente élue conserve son droit de vote au Comité exécutif. La personne remplaçante assiste au Comité exécutif sans droit de vote.

19. COMITÉ D'ÉLECTION

- a) Les membres du Comité d'élection, au nombre de trois (3), sont élus lors d'une assemblée générale.
- b) Lors de la première élection des membres du Comité d'élection, l'un d'eux aura un mandat d'une durée d'un (1) an, un second aura un mandat d'une durée de deux (2) ans et un troisième aura un mandat d'une durée de trois (3) ans. Par la suite, chaque année, un membre du Comité d'élection est élu pour un mandat de trois (3) ans.
- c) Les membres du Comité d'élection ne peuvent être membres du Conseil syndical ni être candidat à un poste en élection;
- d) Les membres du Comité d'élection doivent s'élire une présidente ou un président d'élection et une ou un secrétaire d'élection.
- e) Le rôle de la présidente d'élection ou du président d'élection est de voir au bon déroulement des élections et plus particulièrement de :
 - i. Recevoir et annoncer les mises en candidature;
 - ii. Recevoir et approuver toute forme de publicité électorale;
 - iii. Déterminer la durée et les règles entourant la campagne électorale;
 - iv. Surveiller le déroulement du scrutin;
 - v. Proclamer les résultats des élections;
- f) La personne secrétaire d'élection a pour fonction :
 - i. D'assister la personne présidente d'élection;
 - ii. De prendre note du déroulement des élections;
- g) Le Comité d'élection organise l'élection et veille à ce qu'elle se déroule dans le respect des présents statuts.

20. ÉLECTIONS

20.1. MEMBRES VOTANTS

Tous membre en règle du syndicat a droit de vote.

La liste des membres en règle de la section locale est mise à jour et est remise au Comité d'élection au minimum 7 jours précédant la tenue du scrutin.

20.2. DURÉE DES MANDATS

POSTES AU COMITÉ EXÉCUTIF

La durée des mandats des postes au comité exécutif est de trois (3) ans.

Cependant, suivant l'élection générale de 2019, les postes suivants seront en élection en 2021. Les membres alors élus, le seront pour une durée de trois (3) ans :

- Personne vice-président griefs;
- Personne secrétaire général;
- Personne vice-Président secteur centre;

La troisième année, le Comité d'élection organise les élections des postes suivants:

- Personne présidente;
- Personne vice-présidente secteur est;
- Personne vice-présidente secteur ouest;
- Personne vice-président de santé et sécurité au travail

POSTES DE REPRÉSENTANT DE SITE

La durée des mandats des représentants est de site de trois (3) ans.

Cependant, suivant l'élection générale de 2019, les postes suivants seront en élection en 2021. Les membres alors élus, le seront pour une durée de trois (3) ans :

- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Lachine
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Dorval
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Nazaire-Piché
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de LaSalle

- Représentant de l'ex-hôpital générale de Lachine et des Centres locaux de services communautaires (CLSC) :
 - i) LaSalle
 - ii) Lachine
 - iii) Pierrefonds
 - iv) Lac Saint-Louis
- Représentant du Centre de réadaptation de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal (CROM)

La troisième année, le Comité d'élection organise les élections des postes suivants:

- Représentant de l'Hôpital St-Mary
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) prolongés Grace Dart
- Représentant de l'Institut universitaire en santé mentale Douglas
- Représentant des Centres de la Jeunesse et de la Famille Batshaw
- Représentant de Hôpital Ste-Anne
- Représentant de Hôpital Lakeshore
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) Denis-Benjamin-Viger

20.3. VOTES AUX POSTES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Les postes suivants sont élus par l'ensemble des membres en règle de la section locale :

- Personne présidente
- Personne secrétaire-général
- Personne vice-présidente Grief
- Personne vice-Présidente Santé et sécurité

Les postes du comité exécutif suivants sont élus par les membres en règles dont le port d'attache est situé dans une des installations comprises dans les secteurs associés au Vice-président.:

- Personne vice-présidente secteur est
- Personne vice-Présidente secteur centre
- Personne vice-présidente secteur ouest

Les postes des représentants de sites suivants sont élus par les membres en règles dont le port d'attache est situé dans l'installation ou une des installations comprises dans le secteur associé au représentant de site

- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Lachine
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Dorval
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Nazaire-Piché

- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de LaSalle
- Représentant de l'ex-hôpital générale de Lachine et du secteur des Centres locaux de services communautaires (CLSC) :
 - I. LaSalle
 - II. Lachine
 - III. Pierrefonds
 - IV. Lac Saint-Louis
- Représentant du Centre de réadaptation de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal (CROM)
- Représentant de l'Hôpital St-Mary
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) prolongés Grace Dart
- Représentant de l'Institut universitaire en santé mentale Douglas
- Représentant des Centres de la Jeunesse et de la Famille Batshaw
- Représentant de Hôpital Ste-Anne
- Représentant de Hôpital Lakeshore
- Représentant du Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) Denis-Benjamin-Viger

20.4. PROCÉDURE D'ÉLECTIONS POSTES COMITÉ EXÉCUTIF ET DES REPRÉSENTANTS DE SITES

Comité Exécutif

- A la demande du comité exécutif, les élections sont déclenchées par la personne présidente d'élections dans les trois semaines suivant la fête du travail lors d'années où une élection est nécessaire.
- Une communication indiquant les postes disponibles au comité exécutif, le calendrier des dates à retenir, les règles entourant la campagne électorale, les restrictions applicables pour poser sa candidature à un poste donné est alors affichée aux endroits prévus.
- La période des mises en candidature pour les postes disponibles au comité exécutif est d'une durée de 7 jours.
- Chaque candidature doit être proposée et appuyer par un membre en règle.
- Un membre ne peut poser sa candidature que sur un seul poste.
- Dans le respect des principes d'efficacité, d'efficacités et d'économie, la méthode utilisée pour tenir le scrutin (vote à l'urne, vote postal, vote électronique ect.) est à la discrétion de la personne présidente d'élection mais sera toujours sous la forme d'un scrutin secret et aura pour objectif de rejoindre le plus grand nombre de membres en règle possible.

- Dans les sept (7) jours qui suivent la date de fin des mises en candidature, le Comité d'élection affiche aux endroits prévus le ou les postes à combler le ou les noms des personnes candidates, la méthode, le lieu, la date et les heures où le vote par scrutin secret aura lieu.
- L'ouverture du scrutin se tiendra donc au minimum 7 jours et au maximum 15 jours suivant la fin des mises en candidatures.
- Le dépouillement des votes doit être fait dans un maximum de 72 heures suivant la fin du scrutin.
- Les personnes candidates peuvent assister au dépouillement du vote ou déléguer une personne observatrice lors de ce dépouillement. Ils doivent en aviser le Comité d'élection 72 heures avant le dépouillement.
- Le gagnant est le candidat ayant reçu le plus de vote. Il est alors nommé par la personne présidente des élections.
- En cas d'égalité des voix, une nouvelle élection est enclenchée.
- Dans le cas où un événement de force majeure empêche le Comité d'élection de procéder à l'élection, celui-ci décide alors des mesures à suivre, y compris le retardement de l'élection.
- La personne présidente informe les membres des résultats des élections en affichant les gagnants aux endroits prévus pour une période de 7 jours.

Représentants de site

- La personne présidente des élections dispose d'un délai maximal de 7 jours suivant la nomination des candidats aux postes du comité exécutif pour ouvrir la période des mises en candidatures des postes disponibles des représentants de site
- La procédure et les délais impartis pour les élections des postes de représentants de sites sont les mêmes que pour les postes du comité exécutif

21. CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES

Conscient de l'importance de sa participation aux congrès, colloques et séminaires des différentes instances et différents organismes auxquels il est affilié, le syndicat convient de déléguer, chaque fois qu'il est appelé à participer, le nombre de personnes déléguées auquel il a droit, dans la mesure où ses moyens financiers le permettent.

En plus des déléguées officielles ou délégués officiels, le Syndicat peut désigner des membres additionnels qui agiront comme observatrices ou observateurs.

Le Comité exécutif décide de la composition de sa délégation.

22. PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

22.1. PROPOSITION D'AMENDEMENT

Toute proposition d'amendement aux présents statuts et règlements doit être soumise par écrit et être débattue lors d'une assemblée générale régulière ou spéciale pourvu qu'un avis de sept jours ait été donné à une assemblée précédente ou qu'un avis écrit d'au moins soixante (60) jours ait été envoyé avec la convocation qui doit faire mention des modifications.

22.2. VOTE

Le vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée est nécessaire pour amender les statuts et règlements.

23. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Le remboursement des dépenses encourues par les personnes qui œuvrent pour le syndicat se fait sur présentation d'un compte de dépenses avec justifications à la personne secrétaire-générale. Voir l'annexe « C » pour la politique des dépenses de la section locale 2881.

24. SITUATIONS NON PRÉVUES AUX PRÉSENTS STATUTS ET RÈGLEMENTS

Les situations non prévues dans les présents statuts et règlements doivent être réglées conformément aux statuts du SCFP national.

En cas de divergence ou de contradiction d'une disposition des statuts et règlements actuels ou amendés avec une disposition des statuts du SCFP national, les statuts du SCFP national ont préséance.

En cas de situations non prévues dans les statuts et règlements de la section locale, ni dans les statuts du SCFP national, les règles du Code Bourinot sont applicables.

ANNEXE « A »
LISTE DES SITES/INSTALLATIONS ET SECTEURS

NOM	ADRESSE
Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Lachine	650, Place d'Accueil, Lachine
Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Dorval	225, Avenue de la Présentation, Dorval
Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Nazaire-Piché	150, 15 ^e avenue Lachine
Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de LaSalle	8686, rue Centrale, Lasalle
Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) Denis-Benjamin-Viger	3292, rue Cherrier, L'Île-Bizard
Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) prolongés Grace Dart	5155 rue Sainte-Catherine Est, Montréal
Hôpital de LaSalle	8585, Terrasse Champlain, Lasalle
Hôpital Ste-Anne	305, Boul. des Anciens-Combattants, Ste-Anne-de-Bellevue
Hôpital Lakeshore	160, avenue Stillview, Pointe-Claire
Hôpital St.Mary	3830, Avenue Lacombe, Montréal
Centre local de services communautaires (CLSC) de LaSalle	8550 Boul. Newman, LaSalle
Centre local de services communautaires (CLSC) de Lachine	1900, Notre-Dame, Lachine
Centre local de services communautaires (CLSC) de Pierrefonds	13800, Boul. Gouin Ouest, Pierrefonds
Centre local de services communautaires (CLSC) du Lac Saint-Louis	180, Ave Cartier, Pointe-Claire
Ex-Hôpital Général de Lachine	3320, Rue Notre-Dame, Lachine
Institut universitaire en santé mentale Douglas	6875, Boul. Lasalle, Verdun
Centre de la Jeunesse et de la Famille Batshaw	5, Weredale Park, Westmount
	6, Weredale Park, Westmount
St. Catherine	4515 St-Catherine ST. West
Cour de Jeunesse	410 Bellechasse St. East
Tupper	4039 Tupper St. Westmount
Frontenac	191 Place Frontenac, Pointe-Claire
Dorval Campus	625 Avenue Dawson, Dorval
Oasis	625 Avenue Dawson, Dorval

Statuts et règlements

SCFP. Section locale 2881

Bailey	625 Avenue Dawson, Dorval
Crossroad (1 and 2)	625 Avenue Dawson, Dorval
Bourbonnière Group Home	7587 Boul. Lasalle, Lasalle, Québec, H8P 1X9
Colton Group Home	4559 Oxford, Montréal, H4A 2Y9
Couvrette Group Home	1782, Rue Couvrette, Ville St-Laurent, H4L 4T8
De Maisonneuve Group Home	4331, Boul. De Maisonneuve, Westmount, H3Z 1L2
Dornal Group Home	4912 Ave Dornal, Montréal H3W 1W2
Hawkins Group Home	5455 Côte St-Antoine, Montréal, H4A 1R1
Roxboro Group Home	105 4 ^e Avenue Sud, Roxboro H8Y 2L6
Odyssey Group Home	4840 Cavendish, Montréal, H4V 2R3
Rudel Group Home	5475, Côte St-Antoine, Montréal, H4A 1R1
Saint-James Group Home	6151 Rue St-Jacques, Montréal, H4B 1T7
Tobin House	413 Wolseley Ave, West Montreal, H4X 1W4
Centre de réadaptation de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal (CROM)	8000, rue Notre-Dame, Lachine
Plateau Elm	231 ELM, BEACONSFIELD
Résidence à assistance continue (RAC) Biscayne	
Résidence à assistance continue (RAC) Jasper	
Résidence à assistance continue (RAC) Marceau	
Résidence à assistance continue (RAC) Île-Perrot	
Résidence à assistance continue (RAC) Mont-Rose	
Programme de jour Benny du CRDITED	
Édifice Champlain	
Mary Mount School	5785 Parkhaven, Cote St-Luc, Montréal
P.J. Cartier	
PJR. Hymus-Alter DI	
Atelier Labrosse	
Plateau de stage Standard Life	

Secteur Est :

- Hôpital St-Mary
- Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) prolongés Grace Dart
- Institut universitaire en santé mentale Douglas

- Centre de la Jeunesse et de la Famille Batshaw

Secteur Centre

- Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Lachine
- Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Dorval
- Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de Nazaire-Piché
- Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) de LaSalle
- Hôpital de LaSalle
- Centre local de services communautaires (CLSC) de LaSalle
- Centre local de services communautaires (CLSC) de Lachine
- Ex-Hôpital Général de Lachine
- Centre de réadaptation de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal (CROM)

Secteur Ouest

- Hôpital Ste-Anne
- Hôpital Lakeshore
- Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) Denis-Benjamin-Viger
- Centre local de services communautaires (CLSC) de Pierrefonds
- Centre local de services communautaires (CLSC) du Lac Saint-Louis

ANNEXE « B » PROCÉDURE RÉGISSANT LES PROCÈS

(STATUTS DU SCFP NATIONAL)

B.XI PROCÉDURE RÉGISSANT LES PROCÈS B.11.1

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

- a) Contrevient à une disposition des présents statuts ou des règlements d'un organisme à charte;
- b) Devient membre par des moyens malhonnêtes ou par de fausses déclarations;
- c) Intente, ou incite un autre membre à intenter une poursuite devant les tribunaux contre le syndicat national, le Conseil exécutif national, un dirigeant du syndicat national, une section locale ou un membre d'une section locale en rapport avec une question relative au syndicat national ou un organisme à charte sans avoir d'abord épuisé tous les recours prévus par les présents statuts;
- d) Tente ou appuie une tentative pour exclure un membre, un groupe de membres ou une section locale du syndicat;
- e) Produit ou distribue un faux rapport sur un membre du syndicat au sujet d'une question relative au syndicat national ou à un organisme à charte, verbalement ou de toute autre façon;
- f) Aide une organisation rivale du syndicat d'une manière qui nuit au syndicat;
- g) Vole ou reçoit de manière malhonnête des biens du syndicat national ou d'un organisme à charte;
- h) Utilise le nom du syndicat ou d'un organisme à charte pour demander de l'argent ou faire de la publicité sans y être dûment autorisé;
- i) Sans y être dûment autorisé, fournit une liste complète ou partielle des membres du syndicat ou d'une section locale à une personne qui n'a pas officiellement droit à ces renseignements;
- j) S'ingère illégalement dans l'exécution des fonctions d'un dirigeant ou d'un employé du syndicat national;
- k) Diffuse de l'information dans le but de nuire au syndicat ou de l'affaiblir

- l) Ne respecte pas les piquets de grève de la section locale, travaille pour l'employeur pendant une grève légale ou un conflit de travail ou participe à une activité comme briseur de grève Statuts du SCFP 2017 77 78 Statuts du SCFP 2017;
- m) Agit d'une manière qui constitue du harcèlement fondé sur le sexe, la race, l'origine ethnique ou l'orientation sexuelle.

B.11.2 Dépôt d'une plainte

- a) Un membre en règle du syndicat (l'accusateur) peut accuser un membre ou un dirigeant de la section locale (l'accusé) d'une infraction en faisant parvenir par écrit une plainte au secrétaire archiviste de la section locale. La plainte établit :
 - i. Le geste ou la conduite faisant l'objet de la plainte; les accusations doivent être suffisamment spécifiques pour permettre à l'accusé de préparer une défense;
 - ii. Les parties de l'article B.11.1 qui ont été enfreintes. La plainte est envoyée dans les 90 jours suivant la découverte de l'infraction par l'accusateur.
- b) (Le secrétaire archiviste contresigne la plainte et en remet une copie contresignée ou l'envoie à l'accusé par courrier recommandé ou par courriel dans les dix jours de sa réception;
- c) Le secrétaire archiviste doit, dans les cinq jours de la remise de la plainte à l'accusé, offrir par écrit à l'accusé et à l'accusateur un processus de médiation volontaire. L'accusé et l'accusateur doivent, dans les cinq jours de la présentation par écrit de l'offre de médiation volontaire, répondre par écrit au secrétaire archiviste. S'il y a entente écrite entre l'accusé et l'accusateur acceptant de participer à un processus de médiation, les délais sont suspendus pendant une période de 60 jours. La médiation se fait conformément aux lignes directrices nationales.

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

- a) Au moins dix jours et au plus 120 jours après que la plainte ait été remise ou envoyée à l'accusé, la section locale élit un jury de 11 membres en règle et choisit un conseil de discipline. Les élections ont lieu à la prochaine assemblée des membres prévue ou à une assemblée correctement constituée de la section locale. Si la section locale est une section locale provinciale, l'élection d'un jury et d'un conseil de discipline peut avoir lieu à une assemblée de sous-unité. Le secrétaire archiviste remet l'avis de l'assemblée à l'accusé et à l'accusateur ou l'expédie par courrier recommandé ou par courriel. Aux fins du présent article, le mot « sous-unité » peut signifier une sous-section locale, une unité ou une région d'une section locale provinciale.
- b) Le président de l'assemblée dirige les élections. Un membre ne peut pas refuser d'être nommé au jury, sauf s'il est témoin au procès. Les 11 membres qui reçoivent le plus grand nombre de votes sont élus au jury. Statuts du SCFP 2017 79 80 Statuts du SCFP 2017;

- c) Le secrétaire archiviste place les noms des 11 membres du jury dans une boîte de scrutin. Le vice-président retire un à un des noms de la boîte de scrutin et les lit. Le vice-président demande à l'accusé, puis à l'accusateur, s'ils s'objectent à ce que ce membre siège au conseil de discipline. Si ni l'accusé, ni l'accusateur n'ont d'objection, le membre devient membre du conseil de discipline. Si l'accusé ou l'accusateur s'objecte, le membre ne devient pas membre du conseil de discipline;
- d) L'accusé et l'accusateur peuvent chacun s'objecter à ce que trois membres au plus du jury deviennent membres du conseil de discipline. S'il y a plus d'un accusé, ils ont ensemble le droit de s'objecter à trois membres au plus. S'il y a plus d'un accusateur, ils ont ensemble le droit de s'objecter à trois membres au plus;
- e) Le conseil de discipline est formé des cinq premiers membres dont les noms ont été tirés de la boîte et qui n'ont pas fait l'objet d'une objection de la part de l'accusé ou de l'accusateur. Le conseil choisit un de ses membres pour agir comme président;
- f) Si une ou des plaintes accusent deux membres ou plus d'une infraction ou de plusieurs infractions basées sur des faits, des questions ou des circonstances qui sont semblables ou connexes, un seul conseil de discipline peut être choisi pour entendre la ou les plaintes et rendre une décision;
- g) Si une section locale compte 13 membres ou moins, tous les membres sauf l'accusé, l'accusateur et les membres nommés par eux pour les représenter forment le jury. Le conseil de discipline est formé du jury conformément à cet article.
- h) Le président remplit les fonctions du secrétaire archiviste si ce dernier est l'accusateur ou l'accusé. Le président remplit les fonctions du vice-président si celui-ci est l'accusateur ou l'accusé. Le vice-président préside la réunion si le président est l'accusateur ou l'accusé.
- i) Le président national nomme un membre ou des membres du syndicat pour remplir les responsabilités du président, du vice-président et du secrétaire archiviste en vertu de la procédure régissant les procès si la plainte les vise tous.

B.11.4 Conseil de discipline

- a) Le conseil de discipline tient une audience privée de la plainte ou des plaintes dans les 60 jours de sa nomination. Le conseil donne un avis écrit d'au moins 14 jours à l'accusateur et à l'accusé les informant de la date et du lieu de l'audience. L'avis est remis en personne ou envoyé par courrier recommandé ou par courriel.
- b) Le conseil de discipline établit sa propre procédure conformément aux lignes directrices nationales. Le conseil peut accepter des preuves orales ou écrites Statuts du SCFP 2017 81 82 Statuts du SCFP 2017 qu'il juge appropriées, dans la mesure où chaque membre a droit à un procès juste et impartial. Le conseil de discipline peut statuer sur toute objection préliminaire à la plainte et peut rejeter la plainte. Au besoin, le conseil de discipline peut agir avec quatre membres seulement.

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

B.11.5 Appel

- a) L'accusé peut en appeler du verdict de culpabilité et de toute sanction et tout ordre en faisant parvenir par écrit un appel au président national. L'appel Statuts du SCFP 2017 83 84 Statuts du SCFP 2017 doit être fait dans les 30 jours de la communication de la décision du conseil de discipline à l'accusé. L'accusateur ne peut pas en appeler de la décision du conseil de discipline.
- b) L'appel écrit de l'accusé établit :
 - i. La partie ou les parties de la décision faisant l'objet de l'appel ;
 - ii. La date à laquelle la décision a été communiquée à l'accusé ;

- iii. Les raisons de l'appel ;
 - iv. Si l'accusé veut une audience ou s'il veut présenter des arguments écrits ;
 - v. Le lieu souhaité, si une audience est demandée ; et
 - vi. Le recours demandé par l'accusé. L'accusé fait parvenir l'appel au président national par courrier recommandé ou par courriel et en envoie une copie à l'accusateur et au secrétaire archiviste de la section locale.
- c) Sur réception de l'appel, le secrétaire archiviste fait parvenir une copie du dossier du conseil de discipline à l'accusateur, à l'accusé et au président national.
- d) Sur réception de l'appel, le président national nomme trois membres du Conseil exécutif national pour former le tribunal d'appel. Le tribunal d'appel entend l'appel et rend une décision. Le tribunal d'appel détermine sa propre procédure et accorde aux parties la possibilité de présenter leur cause et de soumettre des arguments sur les questions faisant l'objet de l'appel.
- e) Si l'accusé demande une audience, le tribunal d'appel fait parvenir un avis à l'accusé et à l'accusateur les informant de la date et de l'endroit de l'audience. L'avis est envoyé par courrier recommandé ou par courriel au moins un mois avant la tenue de l'audience.
- f) L'accusé et l'accusateur ont le droit d'être représentés à l'audience de l'appel. Le représentant doit être un membre en règle d'un syndicat affilié au Congrès du travail du Canada, sauf si la loi interdit cette restriction.
- g) Le tribunal d'appel peut confirmer ou casser le verdict de culpabilité et peut confirmer, modifier ou annuler toute peine ou tous ordres imposés par le conseil de discipline. Le tribunal d'appel rend sa décision dans les 90 jours de la fin de l'audience ou de la présentation des arguments écrits. La décision du tribunal d'appel est sans appel et exécutoire. Statuts du SCFP 2017 85 86 Statuts du SCFP 2017
- h) La peine ou l'ordre imposé par le conseil de discipline n'est pas appliqué tant que:
- i. Le tribunal d'appel n'a pas rendu sa décision ;
 - ii. L'accusé n'a pas renoncé son droit d'aller en appel ; où
 - iii. L'accusé n'en appelle pas de la décision du conseil de discipline conformément à l'article B.11.5(a) et (b).
- i) Si l'appel est maintenu en tout ou en partie, la section locale assume les frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'accusé pour assister à l'audience du tribunal d'appel. Les frais de déplacement et d'hébergement sont payés au taux indiqué dans les règlements de la section locale. Si l'appel est rejeté, l'accusé assume ses propres frais.

- j) Le tribunal d'appel communique sa décision à l'accusé, à l'accusateur et au secrétaire archiviste de la section locale. La décision du tribunal d'appel est communiquée à la prochaine assemblée régulière des membres et inscrite au procès-verbal de l'assemblée.

ANNEXE « C » POLITIQUE DES DÉPENSES DU SCFP-2881

Politique et procédure de dépenses

PORT D'ATTACHE

Le port d'attache dans la présente politique réfère au port d'attache habituelle de l'employé.

RELEVÉS DE DÉPENSES

Toute réclamation doit être faite sur un formulaire prévu à cet effet et signé par la personne réclamante. Il doit inclure toutes les explications relatives à la dépense réclamée, ainsi que tous les reçus s'y rapportant. La personne réclamante doit se conformer à la présente réglementation pour être remboursée. Les relevés de dépenses sont présentés à la personne secrétaire générale.

Le relevé de dépenses doit être suffisamment explicite. Un exemple de relevé de dépenses est annexé aux présents statuts et règlements, avec les explications nécessaires, tel qu'il devrait être présenté, afin de faciliter la distribution adéquate dans le journal de recettes et de déboursés.

Afin de faciliter le suivi des relevés de dépenses et de permettre une meilleure vision de ceux-ci, les relevés de dépenses doivent être présentés au plus tard soixante (60) jours après la date de l'activité.

DÉPENSES NON PRÉVUES AUX PRÉSENTES

Toutes les dépenses autres que celles mentionnées aux présentes, doivent être autorisées par la personne présidente et la personne secrétaire générale **en conformité avec les statuts et règlements de la section locale.**

POLITIQUES MONÉTAIRES

Une avance monétaire peut être versée aux personnes qui doivent participer à des activités syndicales à l'extérieur de l'établissement. Cette avance couvrira les per diem accordés et pourra aussi couvrir les frais de transport et d'hébergement le cas échéant.

INTERPRÉTATION DE LA POLITIQUE DE DÉPENSES

Les questions relatives à l'interprétation de la présente politique sont du ressort la personne présidente ou de la personne secrétaire générale.

Si la personne est en désaccord avec l'interprétation de la présente politique, elle peut en appeler auprès du comité exécutif.

DÉPENSES REMBOURSÉES

ACHAT D'ÉQUIPEMENT

L'achat de biens durables, incluant le matériel informatique et le mobilier de bureau, doit être approuvé par le comité exécutif en conformité avec les statuts et règlements de la section locale. Des demandes d'au moins deux soumissions écrites doivent être faites par le secrétaire-trésorier de façon à obtenir le meilleur prix.

CONTRAVENTION

Aucune contravention n'est remboursée.

DONS ET COMMANDITES

La politique de dons de la section locale vise à baliser l'octroi de ceux-ci.

La section locale favorise les organismes qui soutiennent une cause à laquelle elle souscrit et chaque demande de don doit être approuvé par le comité exécutif en conformité avec les prévisions budgétaires adoptées par l'assemblée générale.

FRAIS DE GARDE

Les frais de garde peuvent être payés, après avoir été approuvés par l'exécutif avant l'activité.

FRAIS DE STATIONNEMENT

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

Les parcomètres sont également remboursés.

LOCATION DE SALLE

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

Dans la mesure du possible, les salles du SCFP, de la FTQ et de l'établissement du CIUSSS-ODIM doivent être utilisées. À défaut, les salles d'organismes communautaires ou publics sont privilégiées. Si des salles dans des hôtels doivent être louées, les établissements dont le personnel est syndiqué seront alors privilégiés.

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

Personnes ayant à participer à des activités syndicales ne nécessitant pas d'hébergement.

PER DIEM

Réunion d'une journée : 17,50\$

Aucun per diem ne sera alloué pour du travail fait à la maison, à son port d'attache ou au bureau où l'officier effectue habituellement son travail. À moins que l'officier participe à un comité prévu aux présentes.

Si des travaux ou des mandats avec responsabilités sont requis par les comités ou par le bureau au moment suivant :

- avant 8h00 (Déjeuner): un per diem de 16,50\$ sera alloué
- après 18h00 (Souper): un per diem de 44\$ sera alloué
- après 00h00: un per diem de 22\$ sera alloué

KILOMÉTRAGE

Les frais de kilométrage **excédant** le kilométrage normalement encouru du domicile au port d'attache seront remboursables au taux de 0,51\$ le kilomètre. Le point de départ pour calculer le kilométrage est celui du port d'attache.

Le syndicat favorise l'utilisation du transport en commun.

COVOITURAGE

Lors de déplacement à plus d'une personne, pour le même événement, le covoiturage est favorisé au plus grand nombre possible.

Personnes ayant à participer à des activités syndicales nécessitant de l'hébergement.

PER DIEM

Réunion d'une journée: 90\$ par jour

Si les rencontres ou les mandats avec responsabilités se poursuivent après minuit, un per diem supplémentaire de 22\$ sera alloué.

Les gens qui ont à voyager la veille ou le lendemain de la réunion : un montant de 100\$ par jour sera alloué.

FRAIS DE SÉJOUR

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

Lorsqu'une personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, loge chez un proche, il a droit à un remboursement de 40 \$ par jour si cela n'occasionne pas de frais supplémentaires au syndicat.

TRANSPORT ET KILOMÉTRAGE

Les billets d'avion, d'autobus, de train et de taxi sont remboursés à la réception des pièces justificatives. Le moyen de transport doit être approuvé au préalable par le secrétaire-trésorier ou par le président.

Les frais de kilométrage pour les déplacements sont remboursés au taux de 0,51\$ /km. Cependant, par souci d'économie, si un groupe de personnes est appelé à se rendre à une instance et que la location d'une voiture est plus économique, le deuxième choix devra être considéré.

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

INTERURBAINS

Les personnes qui doivent faire des interurbains dans l'exercice de leurs fonctions n'auront pas à assumer les frais.

Les frais des appels interurbains personnels en nombre et durée raisonnables seront remboursés pour tout membre à l'extérieur de la région.

*Notez que les taux dans la présente politique seront indexés au rythme de la politique de dépense du CPAS