



# STATUTS et RÈGLEMENTS

SCFP, Section locale 2881

**TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE .....	3
ARTICLE 1 DÉFINITIONS .....	4
ARTICLE 2 NOM ET AFFILIATIONS.....	6
ARTICLE 3 SIÈGE SOCIAL .....	7
ARTICLE 4 BUTS DU SYNDICAT.....	8
ARTICLE 5 JURIDICTION .....	9
ARTICLE 6 MEMBRES.....	10
ARTICLE 7 COTISATION SYNDICALE.....	12
ARTICLE 8 STRUCTURE DU SYNDICAT .....	13
ARTICLE 9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	14
ARTICLE 10 COMITÉ EXÉCUTIF.....	18
ARTICLE 11 CONSEIL SYNDICAL .....	27
ARTICLE 12 SYNDICS.....	30
ARTICLE 13 COMITÉS SYNDICAUX .....	32
ARTICLE 14 COMITÉ DE GRIEFS.....	34
ARTICLE 15 COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	36
ARTICLE 16 COMITÉ DE MOBILISATION ET D'INFORMATION .....	39
ARTICLE 17 COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS .....	41
ARTICLE 18 COMITÉ DE NÉGOCIATION .....	42
ARTICLE 19 COMITÉ D'ÉLECTION .....	44
ARTICLE 20 ÉLECTIONS.....	45
ARTICLE 21 CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES .....	50
ARTICLE 22 PROCÉDURE D'AMENDMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	51
ARTICLE 23 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	52
ARTICLE 24 SITUATIONS NON PRÉVUES AUX PRÉSENTS STATUTS ET RÈGLEMENTS .....	53
ANNEXE « A » LISTE DES SITES/INSTALLATIONS ET SECTEURS.....	54
ANNEXE « B » PROCÉDURE RÉGISSANT LES PROCÈS .....	56
ANNEXE « C » POLITIQUE DES DÉPENSES DU SCFP-2881 .....	62

## 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.

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, 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.

## **ARTICLE 1 DÉFINITIONS**

### **1.1 ANNÉE FISCALE**

Du 1<sup>er</sup> 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 de 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

## ARTICLE 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.

**ARTICLE 3      SIÈGE SOCIAL**

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

## ARTICLE 4 BUTS DU SYNDICAT

**4.1** 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.

**ARTICLE 5          JURIDICTION**

- 5.1**          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.

## ARTICLE 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 :

- a) 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;
- b) Remplir et signer la carte d'adhésion;
- c) Payer les droits d'entrée qui sont exigés par le Code du travail du Québec;
- d) Payer la cotisation syndicale;
- e) Adhérer et se conformer aux présents statuts et règlements.

### 6.3 DOCUMENTATIONS SYNDICALES

Une copie des statuts et règlements et des conventions collectives est fournie 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.

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

- a) La procédure de suspension ou d'exclusion est celle prévue à l'annexe F des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique national. (Voir Annexe « B »)

**ARTICLE 7            COTISATION SYNDICALE**

**7.1**            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.

**ARTICLE 8            STRUCTURE DU SYNDICAT**

**8.1            L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

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

**8.2            LE CONSEIL SYNDICAL**

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

**8.3            LE COMITÉ EXÉCUTIF**

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

## ARTICLE 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 stipulée à l'article 6.03 et toutes autres dépenses non prévues au budget annuel;
- 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 ANNUELLE

A. L'assemblée générale annuelle est tenue une (1) fois l'an, après la fin de l'année financière. L'ordre du jour doit comprendre les sujets suivants :

- 1) Ouverture de la rencontre
- 2) Lecture de l'énoncé de l'égalité
- 3) Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 4) Lecture et adoption du dernier procès-verbal
- 5) Rapport de l'exécutif
- 6) Dépôt et adoption du rapport financier détaillé pour l'année fiscale précédente
- 7) Dépôt et adoption du rapport des syndicats
- 8) Prévisions budgétaires
- 9) Élection des syndicats et du comité d'élection (si poste vacant)
- 10) Varia
- 11) Fermeture de la rencontre

B. Elle est convoquée par le Comité exécutif au moins quatorze (14) jours de calendrier avant sa tenue.

## 9.5 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 les sujets amenés dans le varia et requérant un vote seront soumis à la prochaine assemblée générale.

## 9.6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

- a) L'assemblée générale spéciale est convoquée par le comité exécutif au moins quarante-huit (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 quinze pour cent (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.

### 9.7 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SUR PLUSIEURS SÉANCES

Lorsque l'assemblée générale est constituée de plusieurs séances, les membres se prononcent sur les résolutions et discutent des points varia (s'il y a lieu) qui ont été présentés à la première séance. Pour être présentée à la première séance, toute résolution doit être acheminée au secrétaire général de la section locale cinq (5) jours avant le début de ladite séance.

### 9.8 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.

### 9.9 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 quinze pour cent (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.

### 9.10 QUORUM

Le quorum est constitué de cinq pour cent (5 %) des membres en règle.

## **ARTICLE 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 cinq mille dollars (5,000 \$), outre l'impression des documents syndicaux stipulée 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 douze (12) mois, et ce, sans justification, est démis de ses fonctions.

### 10.7 VACANCE OU ABSENCE

1. Toute absence survenant à un poste du comité exécutif peut être comblée temporairement par un membre élu ou nommé 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 ou nommé de la structure syndicale jusqu'à la prochaine élection. Le comité exécutif peut désigner un successeur par intérim jusqu'aux prochaines élections statutaires (l'intérim ne peut excéder six (6) mois);
3. En cas de vacance 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 peut désigner un successeur par intérim jusqu'aux prochaines élections statutaires, l'intérim ne peut excéder six (6) mois.

Le comité exécutif devra appliquer les procédures prévues à l'article 10.07 alinéas 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 successeure 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 troisième (3<sup>e</sup>) 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 successeure;
- 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 écrit 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 aux six (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 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 troisième (3<sup>e</sup>) personne signataire;
- k) Est responsable de maintenir, d'organiser, de protéger et de conserver les documents justificatifs, autorisations ou factures de chaque somme reçue ou déboursée 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 soutient les représentants 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 écrit 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 griefs 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) À 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'arbitrages 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 écrit 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 paritaires;
- 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) À 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 prévues;
- m) Tient 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 écrit 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.

## ARTICLE 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.

### 11.4 RÔLE 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.

### 11.5 RÔLE 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 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.

### 11.6 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 prises lors de l'assemblée générale.

### 11.7 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 vingt-cinq pour cent (25 %) des membres en règle du conseil syndical.

### 11.8 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 douze (12) mois, il est démis de ses fonctions par le comité exécutif.

### 11.9 VACANCE OU ABSENCE

- 1. Toute absence survenant à un poste du conseil syndical peut être comblée temporairement par un membre nommé par le comité exécutif.
- 2. Toute vacance survenant à un 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.

## ARTICLE 12 SYNDICS

### 12.1 COMPOSITION

Les syndics sont au nombre de quatre (4), trois (3) syndics et un (1) syndic substitut. À l'assemblée générale annuelle, un syndic substitut est élu afin de remplacer un syndic absent lors de son mandat.

### 12.2 PROCÉDURE D'ÉLECTION DES SYNDICS

- a) Les syndics sont au nombre de quatre (4). Ils sont élus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle;
- b) Tout membre provenant de la structure syndicale ni un membre de comité ne 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 annuelle;
- c) Si un seul membre pose sa candidature, il est élu par acclamation;
- d) 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;
- e) Les syndics sont élus par l'ensemble des membres présents à l'assemblée générale annuelle.

### 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 aux six (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 nécessaires 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 assignée, 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 successeure ou leur successeur, à la fin de leur mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous leur garde.

## **ARTICLE 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** ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES D'UN COMITÉ

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

## ARTICLE 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

Le comité exécutif fait parvenir un avis d'intérêt aux membres afin de choisir les agents de griefs. Les agents de griefs sont nommés par le comité exécutif. Le conseil syndical entérine le choix de l'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 RÔLE 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.

**ARTICLE 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;

**15.2      NOMINATION**

Le comité exécutif fait parvenir un avis d'intérêt aux membres afin de choisir les agents de santé sécurité au travail. Les agents de santé sécurité au travail sont nommés par le comité exécutif. Le conseil syndical entérine le choix de l'exécutif.

**15.3      DURÉE DU MANDAT**

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

**15.4      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 individuelle 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 événements qui auraient pu en causer;
- g) Recevoir copie des avis d'accidents et enquêter sur les événements 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 (CNESST);

- 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 difficultés du comité ou de l'employeur qui concernent les membres.

### **15.5 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 où 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 reliés 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.

## **ARTICLE 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**

Le comité exécutif fait parvenir un avis d'intérêt aux membres afin de choisir la personne agent à la mobilisation et à l'information. La personne agent à la mobilisation et à l'information est nommée par le comité exécutif. Le conseil syndical entérine le choix de l'exécutif.

### **16.3 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat de la personne agent à la mobilisation et à l'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 mobilisation;
- c) Doit organiser les actions qui auront été choisies par le comité exécutif.

### **16.5 RÔLE DE LA PERSONNE AGENT À LA MOBILISATION ET À L'INFORMATION**

- a) En collaboration avec la personne présidente, la personne nommée sur ce comité peut être appelée à :
  - 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 confiées en lien avec la communication ou la mobilisation
- 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.

## **ARTICLE 17      COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

### **17.1      COMPOSITION**

Le comité des statuts et règlements est formé de trois (3) membres, un (1) membre substitut et de la personne vice-présidente responsable du comité.

### **17.2      NOMINATION**

Les membres du comité et le membre substitut des statuts et règlements sont élus par les membres en assemblée générale.

### **17.3      DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du comité 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.

## **ARTICLE 18      COMITÉ DE NÉGOCIATION**

Le Comité de négociation voit au renouvellement de l'entente locale et des arrangements locaux.

### **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 assignée 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 articles 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.

## **ARTICLE 19      COMITÉ D'ÉLECTION**

- 19.1**
- a) Les membres du Comité d'élection, au nombre de trois (3), sont élus lors d'une assemblée générale annuelle;
  - 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;
  - h) Au maximum trente (30) jours après la fin des élections, le comité d'élections remet au comité exécutif l'ensemble des biens du syndicat qui sont sous sa garde.

## ARTICLE 20 ÉLECTIONS

### 20.1 MEMBRES VOTANTS

Tout 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 sept (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-présidente griefs;
- Personne secrétaire générale;
- Personne vice-présidente secteur centre.

La troisième (3<sup>e</sup>) 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-présidente de santé et sécurité au travail.

#### POSTES DE REPRÉSENTANT DE SITE

La durée des mandats des représentants de site 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 :

- 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 l'Hôpital Lasalle
- Représentant ex-Hôpital de Lachine (CLSC DL, Unité santé mentale, CHSLD Les Berges) et CLSC Lasalle
- Représentant du Centre de réadaptation de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal (CROM)

La troisième (3<sup>e</sup>) 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
- CLSC Ouest (CLSC 2400 des sources, CLSC Pierrefonds et CLSC Lac-Saint-Louis)

### 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 générale
- Personne vice-présidente Grief
- Personne vice-présidente Santé et sécurité

Les postes du comité exécutif suivants sont élus par les membres en règle dont le port d'attache est situé dans une des installations comprises dans les secteurs associés au Vice-président. Les membres en règle provenant des secteurs (est, centre et ouest) ont prévalence comme candidats aux postes des personnes vice-présidentes pour leur secteur respectif. Tous les membres en règle du syndicat peuvent être candidats afin de combler un poste de secteur qui demeurerait dépourvu de candidat provenant de ce même secteur.

En cours de mandat, si une personne élue pour un secteur change de secteur, elle peut compléter son mandat.

- 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 règle dont le port d'attache est situé dans l'installation ou une des installations comprises dans le secteur associé au représentant de site. Les membres en règle provenant des secteurs (est, centre et ouest) ont prévalence comme candidats aux postes des représentants de site pour leur secteur respectif. Tous les membres en règle du syndicat peuvent être candidats afin de combler un poste de secteur qui demeurerait dépourvu de candidat provenant de ce même secteur.

En cours de mandat, si une personne élue pour un secteur change de secteur, elle peut compléter son mandat.

- 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 l'Hôpital Lasalle
- Représentant de l'ex-Hôpital de Lachine (CLSC DL, Unité santé mentale, CHSLD Les Berges) et CLSC Lasalle
- 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
- CLSC Ouest (CLSC 2400 des sources, CLSC Pierrefonds et CLSC Lac-Saint-Louis)

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

### **Comité exécutif**

- À la demande du comité exécutif, les élections sont déclenchées par la personne présidente d'élections dans les trois (3) 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 sept (7) jours.
- Chaque candidature doit être proposée et appuyée par un membre en règle.
- Un membre ne peut poser sa candidature que sur un seul poste.
- Dans le respect des principes d'efficience, d'efficacité et d'économie, la méthode utilisée pour tenir le scrutin (vote à l'urne, vote postal, vote électronique, etc.) 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 sept (7) jours et au maximum quinze (15) jours suivant la fin des mises en candidatures.
- Le dépouillement des votes doit être fait dans un maximum de soixante-douze (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. Elles doivent en aviser le Comité d'élection soixante-douze (72) heures avant le dépouillement.
- Le gagnant est le candidat ayant reçu le plus de votes. 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 sept (7) jours.

### Représentants de site

- La personne présidente des élections dispose d'un délai maximal de sept (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 site sont les mêmes que pour les postes du comité exécutif.

### 20.5 ASSERMENTATION

Une personne candidate qui est élue doit prononcer clairement et distinctement le serment qui suit : « Je (nom) promets de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge, en conformité avec les statuts et les règlements du SCFP-2881, pour la durée de mon mandat. Je promets d'appuyer les statuts, les objectifs, les principes et les politiques du SCFP national. En tant que dirigeant du SCFP-2881, je m'efforcerai de faire régner l'harmonie et la dignité de ses assemblées, tant par mes conseils que par mon exemple. Je promets aussi de remettre à mon successeur, à la fin de mon mandat, tous les biens du SCFP-2881. »

**ARTICLE 21      CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES**

**21.1**      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.

**ARTICLE 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 (7) 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.

Avant l'assemblée générale, les copies des amendements seront disponibles aux bureaux du Syndicat pour tous les membres qui en feront la demande. Un avis de dépôt desdits amendements sera affiché aux tableaux syndicaux.

**22.2      VOTE**

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

**ARTICLE 23      POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

- 23.1**      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.

**ARTICLE 24      SITUATIONS NON PRÉVUES AUX PRÉSENTS STATUTS ET  
RÈGLEMENTS**

**24.1**      Les situations non prévues dans les présents statuts et règlements doivent être 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**

<b>NOM</b>	<b>ADRESSE</b>
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 <sup>e</sup> 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 Dorval-Lachine	1900, Notre-Dame, Lachine
Centre local de service communautaires (CLSC) Ouest	2400, boulevard des sources, Pointe-Claire
Centre local de services communautaires (CLSC) de Pierrefonds	13800, Boul. Gouin Ouest, Pierrefonds
Centre local de services communautaires (CLSC) du Lac Saint-Louis	180, av. Cartier, Pointe-Claire
Ex-Hôpital 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
	137-141, rue Elm, Beaconsfield
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
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 av. Dornal, Montréal H3W 1W2

# Statuts et règlements

SCFP. Section locale 2881

Hawkins Group Home	5455 Côte St-Antoine, Montréal, H4A 1R1
Roxboro Group Home	105 4 <sup>e</sup> 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
CROM	8000, rue Notre-Dame, Lachine, H8R 1H2
Plateau Elm-Programme TED	231 ELM, Beaconsfield, H9W 2e2
Résidence à assistance continue (RAC) Hickson	91, Hickson, Verdun, H4G 2H9
Résidence à assistance continue (RAC) Elm	231, Elm, Beaconsfield, H9W 2e2
Programme de jour Benny	2221, avenue Benny, Montréal, H4B 2R5
Programme Cartier	147, avenue Cartier, Pointe-Claire, H9S 4R9
Programme Alternative	16659, boulevard Hymus Ouest, Kirkland, H9H 4R9
Programme Option	93, boulevard Hymus, Pointe-Claire, H9R 1e2
Briarwood Church	70, boulevard Beaconsfield, Beaconsfield, H9W 3Z3

## 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
- CLSC Ouest
- 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 2021)**

### **STATUTS DU SCFP NATIONAL-ANNEXE F PROCÉDURE RÉGISSANT LES PROCÈS**

---

#### **But**

Le but de la procédure régissant les procès est d'offrir aux membres en règle un processus interne pour traiter les plaintes portées contre d'autres membres de manière équitable et impartiale. La procédure régissant les procès ne doit pas servir à réaliser des gains politiques, ni à résoudre des conflits interpersonnels qui ne sont pas fondés sur les infractions énumérées à l'article F.1.

Les membres sont invités à tenter de trouver une solution aux problèmes avant de déposer une plainte. Les problèmes se règlent plus facilement lorsque les membres discutent entre eux et en arrivent à des solutions mutuellement acceptables, soit par des conversations personnelles, soit par de la conciliation ou avec médiation.

On peut recourir à la médiation en tout temps après le dépôt d'une plainte, y compris pendant un procès.

#### **F.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 approuvés 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.
- (m) agit d'une manière qui constitue du harcèlement ou de la discrimination fondés sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, la langue, l'âge, la race, l'origine ethnique, l'ascendance, la couleur de la peau, le lieu d'origine, les croyances, un handicap, la situation familiale, la situation matrimoniale ou l'existence d'un casier judiciaire.

### **F.2 Dépôt d'une plainte**

- (a) Un membre en règle du syndicat (le plaignant) peut accuser un membre ou un dirigeant de la section locale (l'intimé) d'une infraction en faisant parvenir par écrit une plainte au secrétaire archiviste de la section locale. La plainte écrite comprend :
  - (i) les détails de la plainte, en décrivant précisément la nature de la plainte, les membres impliqués, la date et les circonstances de l'infraction présumée, une liste des témoins confirmés et les documents sur lesquels le plaignant compte s'appuyer;
  - (ii) les parties de l'article F.1 qui ont été enfreintes et le geste ou le défaut d'agir spécifiques qui constituent la violation présumée;
  - (iii) La plainte est envoyée dans les 60 jours de la connaissance de l'infraction par le plaignant.
- (b) Le secrétaire archiviste contresigne la plainte et en remet une copie contresignée ou l'envoie à l'intimé par courrier recommandé ou par courriel dans les dix jours de sa réception.
- (c) Le secrétaire archiviste fait parvenir la plainte et les documents au président national.

### **F.3 Détermination de la suffisance de la preuve**

- (a) Le président national nomme un enquêteur pour examiner la plainte et déterminer si elle satisfait aux exigences énoncées à l'article F.2 et s'il y a suffisamment de preuve pour démontrer une infraction. L'enquêteur rend compte de ses conclusions et recommandations au président national, au plaignant et à l'intimé dans les 30 jours de sa nomination.
- (b) L'enquêteur rencontre le plaignant et l'intimé, soit en personne, soit par téléconférence.
- (c) Le plaignant peut en appeler de la décision selon laquelle il n'y a pas suffisamment de preuve pour démontrer une infraction et ce, dans les 14 jours de sa réception. Le président national, dans les 14 jours de la réception d'un appel, nomme trois membres du Conseil exécutif national pour entendre l'appel et rendre une décision dès que possible.

#### **F.4 Choix d'un jury et d'un conseil de discipline**

- (a) Le Conseil exécutif national, sur recommandation du président national, nomme des membres de chaque région pour agir à titre de membres du jury pour leur région respective.
- (b) Lorsqu'il y a suffisamment de preuve pour démontrer une infraction et que la question n'a pas été réglée par la médiation, le président national nomme trois membres du jury régional au conseil de discipline. Si le plaignant ou l'intimé s'objectent, pour des raisons valables, à la nomination d'un membre au conseil de discipline, le président national peut nommer un autre membre.
- (c) Les membres qui veulent déposer une plainte alléguant une violation de l'article F.1(m) peuvent choisir de recourir à un autre processus adopté par le Conseil exécutif national.
- (d) 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, selon le président national, un seul conseil de discipline est choisi pour entendre la ou les plaintes et rendre une décision.
- (e) Le président national affecte un conseiller syndical pour guider le conseil de discipline et lui offrir du soutien et des conseils sur les questions de procédure.

#### **F.5 Conseil de discipline**

- (a) Avant le début de l'audience privée, le conseil de discipline convoque une conférence téléphonique avec le plaignant et l'intimé et leurs représentants respectifs pour discuter des sujets préliminaires relatifs au procès, incluant les questions de procédure.
- (b) Le conseil de discipline tient une audience privée de la plainte ou des plaintes dans les 30 jours de sa nomination. Le conseil donne un avis écrit d'au moins 14 jours au plaignant et à l'intimé 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.

- (c) Le conseil de discipline établit sa propre procédure conformément aux règles de justice naturelle. Le conseil peut accepter des preuves orales ou écrites qu'il juge appropriées, dans la mesure où chaque membre a droit à un procès juste et impartial. Le conseil de discipline peut statuer sur toute objection préliminaire à la plainte et peut rejeter la plainte.

Le conseil de discipline prend les dispositions nécessaires pour préparer un compte-rendu de l'audience. Le conseil de discipline doit agir avec tous les trois membres.

- (d) Les coûts de la tenue d'un procès incluent les salaires perdus et des frais raisonnables pour les membres du conseil de discipline, le coût d'une salle d'audience et le coût d'un compte-rendu du procès. Les coûts du procès sont assumés par la section locale d'où provient la plainte.
- (e) La section locale n'a pas à assumer les frais du plaignant ni ceux de l'intimé. Toutefois, si la section locale accepte de payer les frais d'une des parties à la plainte, elle doit payer ceux du plaignant et de l'intimé.
- (f) Le plaignant doit prouver que l'intimé a commis une ou des infractions.
- (g) L'intimé et le plaignant 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 ou en tout autre temps, depuis le dépôt de la plainte jusqu'à sa résolution. 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.
- (h) Si l'intimé ou le plaignant 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. Le conseil doit tenir compte de l'obligation d'accommodement en cas de demande de report.
- (i) Le conseil de discipline décide si l'intimé est coupable de l'infraction ou des infractions par scrutin secret. L'intimé n'est coupable que si au moins deux membres du conseil votent en faveur d'un verdict de culpabilité.
- (j) Si l'intimé est trouvé coupable, le conseil de discipline décide de la sanction et de ce que doit faire ou ne pas faire l'intimé, s'il y a lieu. La décision peut être :
- (i) une réprimande
  - (ii) une amende là où la loi le permet
  - (iii) la suspension ou l'expulsion du membre sauf lorsque la suspension ou l'expulsion du membre entraîneraient la cessation de son emploi
  - (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 dans les circonstances
- (k) Le président du conseil de discipline rend compte de la décision du conseil à l'intimé et au plaignant, puis au président national. Le président du conseil de discipline, lorsqu'il rend compte de la décision au président national, transmet aussi le compte-rendu de l'audience. Le président national rend compte de la décision au secrétaire archiviste de la section locale. La décision du conseil est consignée au procès-verbal de la prochaine assemblée générale des membres.

### **F.6 Appel**

- (a) L'intimé 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 doit être fait dans les 30 jours de la communication de la décision du conseil de discipline. Le plaignant ne peut pas en appeler de la décision du conseil de discipline.
- (b) L'appel écrit de l'intimé 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'intimé;
  - (iii) les raisons de l'appel;
  - (iv) si l'intimé veut une audience ou s'il veut présenter des arguments écrits;
  - (v) le lieu souhaité, si une audience est demandée;
  - (vi) le redressement demandé par l'intimé. L'intimé fait parvenir l'appel au président national par courrier recommandé ou par courriel et en envoie une copie au plaignant et au secrétaire archiviste de la section locale.
- (c) Sur réception de l'appel, le président national fait parvenir une copie du dossier du conseil de discipline au plaignant et à l'intimé.
- (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 ne peut pas inclure un membre du Conseil exécutif national qui a entendu un appel dans le dossier en vertu de l'article F.3(c). 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'intimé demande une audience, le tribunal d'appel fait parvenir un avis au plaignant et à l'intimé 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'intimé et le plaignant 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 tout ordre imposé 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.
- (h) La peine ou l'ordre imposé par le conseil de discipline n'est pas appliquée tant que :
- (i) le tribunal d'appel n'a pas rendu sa décision;
  - (ii) l'intimé n'a pas renoncé à son droit d'aller en appel; ou
  - (iii) l'intimé n'en appelle pas de la décision du conseil de discipline conformément à l'article F.6(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'intimé 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'intimé assume ses propres frais.
- (j) Le tribunal d'appel communique sa décision à l'intimé, au plaignant, au président national 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 habituel de l'employé.

## RELEVÉS DE DÉPENSES

Toute réclamation doit être faite sur un formulaire prévu à cet effet et signée par la personne réclamante. Elle 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. Le relevé doit être remis, dûment complété, le premier jour du mois ou au plus tard, les (6) mois suivant la fin du mois où les dépenses ont été encourues. À défaut de fournir la réclamation à l'intérieur de ces délais, le droit au remboursement sera perdu, à moins qu'une raison jugée acceptable par la personne présidente et la personne secrétaire générale ne soit fournie.

## 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 de 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 approuvée 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 : 33,50 \$

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 8 h 00 (Déjeuner) : un per diem de 20,10 \$ sera alloué
- après 18 h 00 (Souper) : un per diem de 53,60 \$ sera alloué
- après 00 h 00 : un per diem de 26,80 \$ sera alloué

### **KILOMÉTRAGE**

Les frais de kilométrage **excédant** le kilométrage normalement encouru du domicile au port d'attache seront remboursables au taux de 0,62 \$ 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: 100,50 \$ par jour

Si les rencontres ou les mandats avec responsabilités se poursuivent après minuit, un per diem supplémentaire de 25,10 \$ 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 0,62 \$ /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.

### **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT LORS DE MANIFESTATION**

Voici les directives lorsque la section locale est invitée à participer à une manifestation ou une mobilisation :

Si un autobus est fourni lors de l'activité, le kilométrage ne sera pas remboursé aux participants.

Si un repas est fourni lors de l'activité, il n'y aura pas de per diem d'alloué pour la journée.

Dans les événements où l'autobus et le repas sont fournis, le syndicat pourra donc faire un appel à tous.

Dans les événements où le transport et les repas ne sont pas fournis, afin de déterminer la participation à l'activité, une délégation jugée raisonnable sera établie par l'exécutif. S'il n'y a pas de transport organisé lors de l'évènement, le co-voiturage sera fortement encouragé.

Les membres de la délégation auront alors droit à leur per diem de payé ainsi que le kilométrage le cas échéant.

Les gens qui sont en congé le jour de l'évènement n'auront pas de libération syndicale pour leur participation.

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