

## **STATUTS ET RÈGLEMENTS**



SYNDICAT  
DES EMPLOYÉ(E)S  
DE L'ÉTS

SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE L'ETS  
SCFP SECTION LOCALE 3187

Modifiés et entérinés par les membres du SEÉTS le 21/09/2018  
Approuvés par le Président national du SCFP le 22/11/2018  
En vigueur au 21/09/2018

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ .....</b>	<b>v</b>
<b>CODE DE CONDUITE .....</b>	<b>vi</b>
<b>STATUTS ET RÈGLEMENTS .....</b>	<b>1</b>
ARTICLE 1    LES DÉFINITIONS .....	1
STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	1
SYNDICAT.....	1
EMPLOYEUR .....	1
PERSONNE SALARIÉE .....	1
MEMBRE .....	1
UNE PERSONNE DÉLÉGUÉE .....	1
MEMBRE DE COMITÉ.....	1
SCFP .....	1
FTQ.....	1
CTC .....	2
CPSU.....	2
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	2
ASSEMBLÉE DU CONSEIL SYNDICAL.....	2
ASSEMBLÉE DU BUREAU .....	2
RÉUNION DU COMITÉ .....	2
GROUPES DE TRAVAIL.....	2
ARTICLE 2    NOM ET AFFILIATION .....	3
ARTICLE 3    SIÈGE SOCIAL.....	3
ARTICLE 4    JURIDICTION.....	3
ARTICLE 5    BUTS .....	4
ARTICLE 6    MOYENS .....	4
ARTICLE 7    LES MEMBRES .....	4
ADMISSIBILITÉ.....	4
AVANTAGES ET PRIVILÈGES.....	5
PROCÉDURE RÉGISSANT LES PROCÈS.....	5
DROIT DE RECOURS.....	5
DÉMISSION DU SYNDICAT .....	5
RÉINSTALLATION .....	5
ARTICLE 8    DROIT D'ENTRÉE ET COTISATION SYNDICALE RÉGULIÈRE .....	6
8.01    DROIT D'ENTRÉE.....	6
8.02    COTISATION SYNDICALE RÉGULIÈRE.....	6
ARTICLE 9    FONDS ET PROPRIÉTÉS DU SYNDICAT .....	6
ARTICLE 10    DIRECTION ET ADMINISTRATION .....	6
10.01    ORGANISMES.....	6
ARTICLE 11    L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
11.01    COMPOSITION .....	7
11.02    ATTRIBUTIONS .....	7
11.03    RÉUNION RÉGULIÈRE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
11.03.02    QUORUM.....	8
11.03.03    ORDRE DU JOUR.....	8
11.03.04    VOTE.....	8

11.03.05	AMENDEMENTS .....	8
11.04	RÉUNION SPÉCIALE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	8
11.04.01	CONVOCATION D'UNE RÉUNION SPÉCIALE.....	8
11.04.02	QUORUM.....	9
11.04.03	ORDRE DU JOUR.....	9
11.04.04	VOTE.....	9
ARTICLE 12	LE CONSEIL SYNDICAL.....	10
12.01	COMPOSITION .....	10
12.02	JURIDICTION .....	10
12.03	LES RÉUNIONS.....	10
12.04	QUORUM.....	10
12.05	ATTRIBUTIONS .....	10
12.06	DÉFAUT D'ASSISTER AUX RÉUNIONS .....	10
12.07	LES COMITÉS.....	11
12.07.01	<i>Comité des griefs</i> .....	11
12.07.02	<i>Comité des relations de travail</i> .....	11
12.07.03	<i>Comité de perfectionnement</i> .....	12
12.07.04	<i>Comité de santé, sécurité et hygiène</i> .....	12
12.07.05	<i>Comité d'évaluation</i> .....	12
12.07.06	<i>Comité de négociation</i> .....	13
12.07.07	<i>Fonction de la personne déléguée</i> .....	13
12.07.08	<i>Fonction de la personne observatrice du Syndicat au conseil d'administration de l'École</i>	
	14	
	MODALITÉS DE NOMINATION .....	14
12.0.09	<i>Fonction de la personne représentante au Fonds de développement de l'ETS</i> .....	14
ARTICLE 13	LE BUREAU .....	15
13.01	COMPOSITION ET DURÉE DU MANDAT .....	15
13.02	JURIDICTION .....	15
13.03	LES RÉUNIONS.....	15
13.04	QUORUM.....	15
13.05	VACANCE .....	15
13.06	DÉFAUT D'ASSISTER AUX RÉUNIONS.....	16
13.07	ATTRIBUTIONS .....	16
13.08	COMPOSITION DE L'EXÉCUTIF .....	17
	LA PERSONNE PRÉSIDENTE .....	17
	LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE .....	17
	LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE ADJOINTE .....	18
	LA PERSONNE SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE .....	18
	LA PERSONNE TRÉSORIÈRE.....	18
	LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'INFORMATION.....	19
ARTICLE 14	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....	20
14.01	ÉLECTION DES PERSONNES VÉRIFICATRICES DU COMITÉ DE SURVEILLANCE (SYNDICS) .....	20
	ET DURÉE DU MANDAT .....	20
14.02	DEVOIRS ET DROITS DES PERSONNES VÉRIFICATRICES DU COMITÉ DE SURVEILLANCE (SYNDICS) .....	20
	LES SYNDICS .....	20
14.03	LA PERSONNE CONSEILLÈRE ET PERSONNE REPRÉSENTANTE .....	21
14.04	RÉMUNÉRATION.....	21
14.05	FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	21

ARTICLE 15	LES CONGRÈS .....	21
15.01	PARTICIPATION .....	21
15.02	PERSONNES DÉLÉGUÉES ET PERSONNES OBSERVATRICES.....	21
15.03	DÉPENSES .....	22
<b>ANNEXE A - PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE.....</b>	<b>23</b>	
1-	LA PERSONNE PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE .....	23
2-	OUVERTURE DE LA RÉUNION.....	23
3-	PROPOSITION .....	23
4-	PRIORITÉ DE PROPOSITION .....	23
5-	AMENDEMENT - SOUS-AMENDEMENT .....	23
6-	QUESTION PRÉALABLE .....	23
7-	AJOURNEMENT .....	24
8-	DÉCISION .....	24
9-	VOTE.....	24
10-	DÉCISION RÉVOQUÉE.....	24
11-	QUESTION PRIVILÈGE .....	24
12-	POINT D'ORDRE.....	24
13-	APPEL DE LA DÉCISION DE LA PERSONNE PRÉSIDENTE .....	25
14-	ÉTIQUETTE .....	25
15-	DROIT DE PAROLE .....	25
16-	PROCÉDURE.....	25
<b>ANNEXE B - LES ÉLECTIONS.....</b>	<b>26</b>	
1-	PROCÉDURES D'ÉLECTION .....	26
2-	VOTE.....	27

## **ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ**

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

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

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

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

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

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

## **CODE DE CONDUITE**

Le présent Code de conduite est destiné à créer un environnement sûr, respectueux et accueillant au SCFP. Il vise à rehausser, et non à remplacer, les droits et obligations établis dans les statuts nationaux du SCFP, dans les statuts du SEÉTS-SCFP, dans *l'Énoncé sur l'égalité* et dans les lois applicables en matière de droits de la personne. Le présent Code de conduite n'a pas préséance sur le droit d'un membre à recourir aux dispositions régissant les procès des statuts nationaux du SCFP.

Le mandat de notre syndicat, le SEÉTS-SCFP section locale 3187, est la défense des travailleuses et travailleurs et la promotion de la justice économique et sociale tant pour ses membres que pour l'ensemble des travailleuses et travailleurs. Dans la poursuite de nos objectifs, nous voulons, au SEÉTS-SCFP, nous appuyer sur nos valeurs de bases, qui incluent les principes de solidarité, d'égalité, de démocratie, d'intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences afin de travailler ensemble à promouvoir ces valeurs et à atteindre ces buts dans notre syndicat, dans nos communautés et ailleurs dans le monde.

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

Le Code de conduite établit des normes de comportement qui s'appliquent à ceux et celles qui participent à toutes les activités syndicales organisées par le SEÉTS-SCFP. Ce Code est conforme aux attentes exprimées dans *l'Énoncé sur l'égalité* et dans les statuts nationaux du SCFP.

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

Comme membres et officiers élus du SEÉTS-SCFP, nous nous engageons envers nos consoeurs et confrères et envers le Syndicat à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

- De respecter les dispositions de *l'Énoncé sur l'égalité*.
- De respecter les opinions des autres, même lorsque nous ne sommes pas d'accord.
- De reconnaître et de valoriser les différences individuelles.
- De communiquer ouvertement.
- De nous soutenir et de nous encourager les uns les autres.
- D'éviter tout harcèlement et toute discrimination entre nous.
- D'éviter les commentaires et les comportements offensants.

- D'éviter d'agir de manière agressive ou intimidante.
- D'éviter tout comportement indésirable dû à une consommation excessive d'alcool ou de drogues dans le cadre d'activités syndicales, y compris les activités sociales.

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

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

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu'elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte écrite.
2. À toutes les activités syndicales organisées par le SEÉTS-SCFP, une plainte doit être portée à l'attention de la personne présidente du SEÉTS-SCFP.
3. Si la plainte implique un membre du comité exécutif, elle doit être transmise à la personne conseillère syndicale du SCFP avec une copie à la direction du SCFP au Québec.
4. La personne conseillère du SCFP verra à organiser une rencontre des directeurs(trices) syndicaux du SEÉTS-SCFP qui devront, parmi eux, choisir (3) directeurs(trices) syndicaux qui composeront le comité qui sera désigné pour être responsable de recevoir la plainte. Selon la nature du problème, ce comité peut tenter de régler le problème en ayant recours à la résolution de conflit. En cas d'échec, le comité doit déterminer, s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. Ce comité a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes.
5. Sur réception d'une plainte, la personne présidente du SEÉTS-SCFP cherchera à obtenir une résolution.
6. En cas d'échec, la personne présidente du SEÉTS-SCFP doit en référer au Comité exécutif qui déterminera s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. Le Comité exécutif a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes.
7. En cas d'expulsion d'un membre d'une activité, la personne occupant le poste de président doit recevoir un rapport sur la question et en faire un résumé aux membres.
8. Toutefois, si la personne présidente est visée, le comité exécutif devra recevoir ce rapport sur la question et en faire un résumé aux membres.

## **STATUTS ET RÈGLEMENTS**

### **ARTICLE 1      LES DÉFINITIONS**

#### **STATUTS ET REGLEMENTS**

Les présents statuts et règlements régissent le fonctionnement du Syndicat.

#### **SYNDICAT**

Syndicat des employés et employées de l'École de technologie supérieure du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3187.

#### **EMPLOYEUR**

L'École de technologie supérieure.

#### **PERSONNE SALARIEE**

Désigne toute personne salariée admissible à devenir membre du Syndicat.

#### **MEMBRE**

Une personne salariée qui a signé une carte d'adhésion et a acquitté les droits d'entrée est acceptée comme membre par le Syndicat.

#### **UNE PERSONNE DELEGUEE**

Désigne tout membre élu par un groupe de personnes salariées pour les représenter.

#### **MEMBRE DE COMITE**

Membre en règle élu ou nommé à l'une ou plusieurs instances du Syndicat.

#### **SCFP**

Syndicat canadien de la fonction publique.

#### **FTQ**

Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec.

**CTC**

Congrès du travail du Canada.

**CPSU**

Conseil provincial du soutien universitaire.

**ASSEMBLEE GENERALE**

Assemblée à laquelle sont convoqués tous les membres du Syndicat.

**ASSEMBLEE DU CONSEIL SYNDICAL**

Assemblée à laquelle sont convoqués tous les membres des comités, les personnes déléguées et les personnes représentantes du syndicat.

**ASSEMBLEE DU BUREAU**

Assemblée à laquelle sont convoquées la personne présidente, la personne vice-présidente, la personne vice-présidente adjointe, la personne trésorière, la personne secrétaire-archiviste et la personne responsable de l'Information.

**REUNION DU COMITE**

Réunion à laquelle sont convoqués les membres d'un comité.

**GROUPES DE TRAVAIL**

- a) groupe bureau ;
- b) groupe métiers et services ;
- c) groupe technique ;
- d) groupe professionnel.

## **ARTICLE 2 NOM ET AFFILIATION**

**Le Syndicat sera connu sous le nom de :**

Syndicat des employés et employées de l'École de technologie supérieure du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3187 et, plus généralement, sous le nom de Syndicat.

**Le Syndicat possède une charte délivrée :**

par le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) le 21<sup>e</sup> jour d'avril 1987.

**Le Syndicat est affilié :**

à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) ;  
au Congrès du travail du Canada (CTC) ;  
au Conseil du Québec du Syndicat canadien de la fonction publique ;  
au Conseil provincial du secteur universitaire (CPSU du SCFP).

Il peut être affilié à d'autres organismes syndicaux, pour ce faire.

Une résolution d'affiliation à l'organisme doit être donnée et discutée à une assemblée générale, régulière ou spéciale dûment convoquée ;

Pour être adoptée, l'affiliation devra recevoir l'appui de 60% des membres présents à l'assemblée générale, régulière ou spéciale et le vote devra être tenu par bulletin secret ;

Toute personne dirigeante de l'organisme visé a le droit d'assister sur invitation écrite de l'exécutif à des réunions du syndicat et a droit de prendre part aux délibérations mais elle n'a pas le droit de vote (Le bureau syndical peut s'il le juge pertinent, décider de participer aux débats de différentes autres structures du monde syndical tel que le conseil des travailleurs et travailleuses de chacune des régions).

## **ARTICLE 3 SIÈGE SOCIAL**

Le Syndicat a son siège social au 1100 Notre-Dame Ouest, Montréal, Québec, H3C 1K3.

## **ARTICLE 4 JURIDICTION**

La juridiction du Syndicat s'étend à toutes les personnes salariées régies par le certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail du Québec le 10<sup>e</sup> jour de juin 1987.

## **ARTICLE 5 BUTS**

**Le Syndicat a pour but :**

- a) Obtenir les salaires, avantages sociaux, conditions de travail, sécurité d'emploi, niveau de vie et conditions de travail les meilleurs pour ses membres;
- b) permettre à ses membres de participer au façonnement de leur avenir grâce à un syndicalisme libre et démocratique;
- c) favoriser, par la négociation et la médiation, le règlement des conflits entre les membres et leurs employeurs;
- d) la sauvegarde et la promotion des intérêts professionnels, scientifiques, économiques, sociaux, culturels et politiques de ses membres actifs ou retraités et des personnes travailleuses en général;
- e) faire bénéficier les membres et les personnes travailleuses en général des avantages et de la force des négociations collectives;
- f) s'opposer à toute forme de harcèlement et discrimination.

## **ARTICLE 6 MOYENS**

**Le Syndicat se propose d'atteindre ce but par les moyens suivants :**

- a) améliorer les conditions de travail des membres par la négociation, la consultation, l'application des conventions collectives et la représentation des membres auprès des employeurs ;
- b) élaborer des programmes d'action et d'éducation afin d'améliorer la formation des membres ;
- c) développer l'esprit de solidarité des membres ; en encourageant leur participation aux différents organismes syndicaux ;
- d) inciter les membres à participer à la vie syndicale sous toutes ses formes.

## **ARTICLE 7 LES MEMBRES**

### **Admissibilité**

**7.01** Peut devenir membre du Syndicat, toute personne salariée dont l'emploi est assujetti au certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail du Québec ou à tout amendement à celui-ci.

- 7.02** Être personne salariée de l'École de technologie supérieure ou une personne mise à pied en conservant un droit de rappel ou un congé incluant tout type de congé ou de libération. En cas de congédiement, la personne salariée demeure membre du Syndicat pourvu qu'elle ait déposé un grief soutenu par le Syndicat.
- 7.03** Remplir et signer la carte de demande d'adhésion.
- 7.04** Payer le droit d'entrée et la cotisation régulière.
- 7.05** Adhérer et se conformer aux présents statuts et règlements du Syndicat.

### **Avantages et privilèges**

- 7.06** Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et des avantages conférés par les présents statuts et règlements du Syndicat.

### **Procédure régissant les procès**

- 7.07** Les accusations portées contre des membres ou des dirigeants doivent l'être par écrit et traitées conformément aux dispositions relatives aux procès contenues dans les statuts nationaux du SCFP. Pour obtenir copie des statuts du SCFP, il suffit d'en faire la demande à la ou le secrétaire archiviste du SCFP-3187.

### **Droit de recours**

- 7.08** Le membre suspendu ou exclu a droit de recours selon les procédures prévues aux statuts et règlements du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

### **Démission du Syndicat**

- 7.09** Tout membre qui démissionne du Syndicat perd ses droits aux avantages et privilèges conférés par les présents statuts et règlements, à compter de la date effective de sa démission.

### **Réinstallation**

- 7.10** a) Membre suspendu ou exclu :
  - pour être réinstallé, un membre suspendu ou exclu doit suivre les procédures établies aux articles 7.03, 7.04, 7.05 et être accepté de nouveau par l'assemblée générale.

b) Membre démissionnaire :

- pour être réinstallé, un membre démissionnaire doit être accepté de nouveau par l'assemblée générale.

## **ARTICLE 8 DROIT D'ENTRÉE ET COTISATION SYNDICALE RÉGULIÈRE**

### **8.01 DROIT D'ENTREE**

Le droit d'entrée est établi à deux dollars. Pour tous les types de personnes salariées, non régulières, au sens de la convention collective de travail, une fois le droit d'entrée acquitté, ces personnes n'auront pas à verser ledit droit lors d'embauche(s) subséquente(s).

### **8.02 COTISATION SYNDICALE REGULIERE**

La cotisation régulière de tout membre dûment admis doit être versée au Syndicat. La cotisation régulière est de **1,4%** du salaire brut :

- a) le bureau a le pouvoir de faire des recommandations aux membres concernant tout changement de cotisation ;
- b) l'assemblée générale fixe le montant de la cotisation ;
- c) tout projet concernant un changement proposé de cotisation doit être présenté à l'assemblée générale et paraître à l'ordre du jour de celle-ci et le texte de la recommandation doit figurer à l'ordre du jour. Un avis de sept (7) jours ouvrés doit être donné à une réunion précédente ou un avis écrit de 60 jours doit être fourni aux membres pour toutes modifications apportées au taux de cotisation syndicale.
- d) Les deux tiers des votes enregistrés à cette assemblée sont nécessaires pour modifier la cotisation syndicale.
- e) Des prélèvements spéciaux peuvent être exigés conformément à l'article B.4.2 des statuts du SCFP National.

## **ARTICLE 9 FONDS ET PROPRIÉTÉS DU SYNDICAT**

**9.01** Les fonds et propriétés du Syndicat ne peuvent être répartis entre les membres et ne peuvent être utilisés que pour remplir des fins légitimes du Syndicat.

## **ARTICLE 10 DIRECTION ET ADMINISTRATION**

### **10.01 ORGANISMES**

Le Syndicat est dirigé et administré par les organismes suivants :

- a) l'assemblée générale en réunion régulière ou spéciale;
- b) le conseil syndical ;
- c) le bureau.

## **ARTICLE 11 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **11.01 COMPOSITION**

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

### **11.02 ATTRIBUTIONS**

L'assemblée générale constitue l'autorité suprême du Syndicat. En particulier, les attributions de l'assemblée générale en réunion régulière, spéciale et annuelle sont de :

- a) régler, sur le plan général, tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du Syndicat;
- b) décider de la teneur des clauses générales des négociations collectives ;
- c) faire tous les actes nécessaires et prendre toutes les décisions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du Syndicat ;
- d) ratifier les négociations de contrat de travail ;
- e) voter les moyens de pression et/ou la grève afin d'accélérer le processus de négociations ;
- f) modifier et amender les présents statuts;
- g) procéder à l'élection des membres du bureau ;
- h) procéder à l'élection des membres des différents comités.

### **11.03 REUNION REGULIERE DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

**11.03.01** Les réunions régulières de l'assemblée générale auront lieu aussi souvent que nécessaire et au moins deux fois par année, entre le début avril et le début de l'horaire d'été en juin et entre le début novembre et la fin février, après avis officiel de convocation d'au moins sept (7) jours ouvrés. Cependant, elles peuvent être reportées à la fin d'une négociation en cours, s'il y a lieu.

Ledit avis sera distribué ou affiché sur les lieux de travail et devra indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée générale.

#### **11.03.02 QUORUM**

À la réunion régulière de l'assemblée générale, le quorum est constitué par la présence de trente (30) membres du Syndicat ainsi que deux (2) membres de l'exécutif.

#### **11.03.03 ORDRE DU JOUR**

À l'ouverture de la réunion régulière de l'assemblée générale, la personne présidente ou la personne remplaçante prendra la parole et dirigera l'assemblée de la façon suivante :

- a) vérification du quorum ;
- b) lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- c) lecture et adoption du procès-verbal ;
- d) rapport de la personne trésorière ;
- e) rapport écrit des comités et/ou du bureau (s'il y a lieu);
- f) élections ;
- g) affaires diverses ;
- h) levée de l'assemblée.

#### **11.03.04 VOTE**

Les décisions prises lors de la réunion régulière de l'assemblée générale sont votées à la majorité simple des membres présents.

#### **11.03.05 AMENDEMENTS**

Que les amendements aux présents statuts ne seront adoptés que par un vote aux deux tiers des membres présents et ayant droit de vote lors des assemblées générales régulières ou spéciales.

### **11.04 REUNION SPECIALE DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **11.04.01 CONVOCATION D'UNE REUNION SPECIALE**

Les réunions spéciales de l'assemblée générale peuvent être convoquées par le bureau, après avis officiel d'au moins trois (3) jours ouvrés. Cependant, en cas d'urgence, le bureau peut convoquer une telle réunion dans un délai raisonnable pourvu qu'une convocation écrite soit adressée à tous les membres.

En tout temps, dix membres ou les trois (3) personnes vérificatrices du comité de surveillance peuvent convoquer une assemblée générale en donnant, à la personne présidente du Syndicat, un avis écrit et signé par eux, indiquant la ou les raisons pour la tenue d'une telle réunion.

La personne présidente doit convoquer cette réunion dans les quinze jours suivant la réception de cet avis selon les délais ci-dessus mentionnés. Aucun autre sujet que ceux qui apparaissent à l'ordre du jour ne pourra être discuté lors de cette réunion spéciale.

#### **11.04.02 QUORUM**

À la réunion spéciale de l'assemblée générale, le quorum est constitué par la présence de trente membres du Syndicat ainsi que deux (2) membres du bureau.

#### **11.04.03 ORDRE DU JOUR**

À l'ouverture de la réunion spéciale de l'assemblée générale, la personne présidente ou la personne remplaçante prendra la parole et dirigera l'assemblée de la façon suivante :

- a) vérification du quorum ;
- b) lecture de l'ordre du jour ;
- c) affaires prévues à l'ordre du jour ;
- d) levée de l'assemblée.

#### **11.04.04 VOTE**

Les décisions prises à la réunion spéciale de l'assemblée générale sont votées à la majorité simple des membres présents

## **ARTICLE 12 LE CONSEIL SYNDICAL**

### **12.01 Composition**

Le conseil syndical est composé :

- a) des membres du bureau ;
- b) des personnes déléguées ;
- c) des membres de tous les comités.

### **12.02 Juridiction**

La juridiction du conseil syndical s'étend à tous les membres du Syndicat sur le plan général.

### **12.03 Les réunions**

Les réunions du conseil syndical ont lieu chaque mois, sauf pour les mois de juillet et août, et aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat sur convocation du bureau. Sept membres du conseil syndical peuvent convoquer une réunion du conseil syndical.

### **12.04 Quorum**

Le quorum du conseil syndical est de sept membres.

### **12.05 Attributions**

- a) Il étudie et décide en dernier ressort des questions que le bureau ou l'un ou l'autre des comités lui réfère ;
- b) il décide de l'arbitrage des griefs collectifs qui lui sont soumis ;
- c) il étudie et soumet des recommandations sur les questions d'ordre général.

### **12.06 Défaut d'assister aux réunions**

Si un membre du conseil syndical ne répond pas à l'appel à trois (3) réunions ou assemblées consécutives, sans raison suffisante et valable, son poste est déclaré vacant et un successeur doit être élu conformément aux modalités relatives à son poste.

## **12.07            Les comités**

Le Syndicat peut former tout comité qui lui semble nécessaire. Les membres de ces comités doivent être élus en réunion de l'assemblée générale pour un mandat d'un an, sauf pour le comité des griefs, le comité d'évaluation, le comité de santé, sécurité et hygiène, le comité de perfectionnement et le comité de surveillance, où le mandat est de deux ans. Cependant, dans le cas où l'assemblée générale ne parvient pas à former tous les comités par voie d'élections ou en cas de vacance entre deux réunions de l'assemblée générale, le bureau syndical aura le mandat de nommer les membres de ces comités parmi les membres disponibles et intéressés. Les personnes nommées entrent en fonction dès leur nomination. Ces nominations devront être ratifiées lors de la réunion subséquente du conseil syndical.

Tous les comités devront présenter un rapport écrit lors des réunions annuelles de l'assemblée générale. Tout comité doit remettre à la personne trésorière, après chaque activité, un compte rendu détaillé de ses dépenses dans un délai de dix jours ouvrés.

### **12.07.01    Comité des griefs**

- a) Le comité des griefs est l'organisme qui dirige les activités syndicales sur le plan des procédures et règlements de griefs ;
- b) la juridiction du comité des griefs s'étend à tous les membres du Syndicat ;
- c) le comité des griefs se compose de deux membres élus pour deux ans lors de l'assemblée générale annuelle, l'un des deux membres étant élu aux années paires et l'autre aux années impaires ;
- d) les réunions du comité des griefs ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche des affaires du Syndicat ;
- e) le comité des griefs doit se conformer aux décisions du conseil syndical pour les griefs collectifs et au bureau syndical pour les griefs personnels de nature confidentielle.

### **12.07.02    Comité des relations de travail**

- a) Le comité des relations de travail est l'organisme qui a pour rôle d'étudier et de discuter de toutes questions, problèmes ou litiges, autres qu'un grief ou mésentente, relatifs aux conditions de travail ou aux relations entre d'une part, l'Employeur et ses personnes salariées et, d'autre part, le Syndicat ;
- b) le comité des relations de travail se compose de la personne présidente et de l'une des deux personnes vice-présidentes du bureau pour la durée de leur mandat respectif, l'un des deux membres étant élu aux années paires et l'autre aux années impaires ;
- c) les réunions du comité des relations de travail ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche des affaires du Syndicat.

#### **12.07.03 Comité de perfectionnement**

- a) Le comité de perfectionnement est l'organisme qui a pour rôle de gérer et de développer la politique du Syndicat en ce qui regarde les activités de formation et de recyclage que se donnent les membres. À ce titre, il administre conjointement avec l'Employeur le budget alloué au perfectionnement pour les membres du SEETS ;
- b) la juridiction du comité de perfectionnement s'étend à tous les membres du Syndicat ;
- c) le comité de perfectionnement se compose de deux membres élus pour deux ans lors de l'assemblée générale annuelle, l'un des deux membres étant élu aux années paires et l'autre aux années impaires ;
- d) les réunions du comité de perfectionnement ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat ;
- e) la partie syndicale du comité de perfectionnement doit refléter les décisions du conseil syndical.

#### **12.07.04 Comité de santé, sécurité et hygiène**

- a) Le comité de santé, sécurité et hygiène est l'organisme qui a pour rôle d'assurer à tous les membres du Syndicat un environnement de travail sain et sans danger pour leur sécurité, par l'information, la représentation ou la mobilisation des membres. Le comité de santé, sécurité et hygiène met en application les politiques et décisions du Syndicat en matière de santé et sécurité et assure le respect des droits des membres, tel que prévu dans la convention collective de travail et les lois en vigueur. Il travaille conjointement avec les représentants nommés par l'Employeur ;
- b) la juridiction du comité de santé, sécurité et hygiène s'étend à tous les membres du Syndicat ;
- c) le comité de santé, sécurité et hygiène se compose de deux membres élus pour deux ans lors de l'assemblée générale annuelle, l'un des deux membres étant élu aux années paires et l'autre aux années impaires ;
- d) la partie syndicale du comité de santé, sécurité et hygiène doit refléter les décisions du conseil syndical.

#### **12.07.05 Comité d'évaluation**

- a) Le comité d'évaluation a pour rôle de diriger les activités syndicales sur le plan de l'évaluation des emplois de chacun des groupes;
- b) la juridiction du comité d'évaluation s'étend à tous les membres du Syndicat ;

- c) le comité d'évaluation se compose de trois membres élus pour deux ans lors de l'assemblée générale annuelle, l'un des trois membres étant élu aux années paires et les deux autres aux années impaires.

#### **12.07.06 Comité de négociation**

- a) Le comité de négociation est l'organisme qui a pour rôle de diriger les activités syndicales sur le plan des négociations de la convention collective ;
- b) la juridiction du comité de négociation s'étend à tous les membres du Syndicat ;
- c) le comité de négociation se compose d'un(e) membre pour chacun des groupes, professionnel, bureau, métier et technique. Ces quatre membres sont élus par l'assemblée générale ;
- d) les réunions du comité de négociation ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat ;
- e) le conseiller syndical ou la conseillère syndicale du SCFP fait partie du comité sans droit de vote et doit être consulté à toutes les étapes, depuis la formulation des propositions jusqu'à la fin des négociations et la ratification de la convention collective par les membres.
- f) Élection du comité de négociation :
  - 1) 12 mois avant l'expiration de la convention collective, l'assemblée générale procède à l'élection du comité de négociation ;
  - 2) le mandat du comité de négociation se termine au moment de la signature de la convention collective.

#### **12.07.07 Fonction de la personne déléguée**

Les personnes déléguées seront réparties comme suit : deux personnes attitrées pour le groupe professionnel, deux personnes attitrées pour le groupe bureau, deux personnes attitrées pour le groupe métier et deux personnes attitrées pour le groupe technique. Les autres personnes déléguées seront attitrées à la mobilisation.

- a) Le rôle de la personne déléguée est de défendre les droits et intérêts des membres qu'elle représente en surveillant l'application de la convention collective, en recevant les plaintes des membres et en prenant les mesures appropriées pour défendre les intérêts de ceux qu'elle représente ;
- b) en soulignant les points faibles de la convention, décelés par les membres, de sorte qu'ils puissent être corrigés à la prochaine négociation ;
- c) par ailleurs, la personne déléguée doit voir à ce que les membres soient bien informés des activités du Syndicat et mettre tout en œuvre pour qu'ils y participent activement ;

- d) la proportion des personnes déléguées est de un par 30 membres ;
- e) la personne déléguée doit rencontrer les nouveaux membres, régulariser leur situation en leur faisant signer la carte d'adhésion au Syndicat, leur remettre une copie des statuts et règlements du Syndicat et s'assurer qu'ils ont reçu une copie de la convention collective ;
- f) la personne déléguée doit percevoir la cotisation du droit d'entrée.
- g) la personne déléguée, en collaboration avec le bureau et le conseil syndical, participe au choix des enjeux de mobilisation, elle planifie les événements, conçoit, prépare et diffuse les outils de mobilisation (affiches et tracts, par exemple), organise des rencontres des membres, etc.

#### **12.07.08 Fonction de la personne observatrice du Syndicat au conseil d'administration de l'École**

Le rôle de la personne observatrice est d'assister aux assemblées du conseil d'administration de l'École et de bien informer les membres du Syndicat des activités du conseil d'administration et transmettre tous les documents pertinents.

##### **Modalités de nomination**

Les nominations se font conformément aux modalités de nomination au poste d'observateur avec droit de parole des employé(e)s de soutien au conseil d'administration de l'école de technologie supérieure.

- 1) L'ouverture du poste se fait pour une période d'un an, renouvelable après évaluation du Conseil d'administration.
- 2) Le ou la représentant(e) du syndicat au Conseil d'administration, non relié(e) à la présidence du syndicat, sera désigné(e) à la suite d'un appel de candidature conjoint par le secrétaire général et le ou la président(e) du syndicat.
- 3) S'il y a plus d'une candidature, une élection sera tenue conjointement pour désigner un(e) candidat(e) dont le nom sera soumis au Conseil d'administration pour nomination pour une période de deux ans.

Cette candidature doit être appuyée par au moins deux (2) employés membres du SEETS. Le bulletin officiel doit être accompagné du curriculum vitae de la personne candidate.

#### **12.0.09 Fonction de la personne représentante au Fonds de développement de l'ÉTS**

- a) Le rôle de la personne représentante est de siéger aux assemblées du conseil d'administration du Fonds de développement de l'ÉTS ;
- b) par ailleurs, la personne représentante doit voir à ce que les membres du Syndicat soient bien informés des activités du fonds de développement de l'ÉTS et transmettre tous les documents pertinents ;

- c) la personne observatrice est nommée à ce poste pour une période de deux ans. Ce mandat est renouvelable ;

## **ARTICLE 13 LE BUREAU**

### **13.01 COMPOSITION ET DUREE DU MANDAT**

Le bureau est composé de cinq membres, à savoir :

- la personne présidente ;
- la personne vice-présidente ;
- la personne vice-présidente adjointe ;
- la personne trésorière ;
- la personne secrétaire-archiviste ;
- la personne responsable de l'Information.

La durée du mandat du bureau est de deux ans, sauf en temps de négociation où celle-ci peut être prolongée jusqu'à la signature de la convention, mais la durée totale du mandat ne peut excéder trois (3) ans, peu importe les circonstances. La personne présidente, la personne vice-présidente adjointe et la personne responsable de l'information sont élues aux années paires, la personne vice-présidente, la personne trésorière et la personne secrétaire-archiviste sont élues aux années impaires.

### **13.02 JURIDICTION**

La juridiction du bureau s'étend à tous les membres du Syndicat.

### **13.03 LES REUNIONS**

Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire et normalement une fois par mois, mais au moins huit (8) fois par année.

### **13.04 QUORUM**

Le quorum du bureau est de trois membres.

### **13.05 VACANCE**

- a) Toute vacance survenue à un poste du bureau syndical, doit être comblée par l'assemblée générale le plus tôt possible et ce, pour le reste de la durée du mandat s'il reste plus de six (6) mois au mandat en cours, à l'exception du poste de la présidence

(voir les devoirs de la personne vice-présidente ou vice-présidente adjointe à 13.08). Un avis et une période de mise en candidature suffisante doivent être communiqués à tous les membres. Dans le cas où une seule candidature serait reçue, la personne sera réputée avoir été élue par acclamation. Les personnes nommées entrent en fonction dès leur nomination. Cette nomination devra être ratifiée lors de la prochaine assemblée générale;

- b) dans le cas où un membre du Syndicat est déjà membre du bureau syndical et que le membre est élu à une autre fonction au sein du bureau syndical, le poste qu'il occupait devient automatiquement vacant et un successeur doit immédiatement être élu conformément à l'article 13.05 a).

### **13.06 Défaut d'assister aux réunions**

Si un membre du bureau syndical ne répond pas à l'appel à trois (3) réunions ou assemblées consécutives, sans raison suffisante et valable, son poste est déclaré vacant et un successeur doit être élu conformément à l'article 13.05 a).

### **13.07 ATTRIBUTIONS**

Le bureau a les pouvoirs qui lui sont confiés par l'assemblée générale pour donner suite aux décisions et pour assurer la bonne marche et l'administration courante du Syndicat. Les attributions du bureau sont les suivantes :

- a) voir à la bonne marche du Syndicat entre les assemblées générales ;
- b) régler les problèmes qui exigent des décisions immédiates ;
- c) gérer les affaires du Syndicat ;
- d) déterminer les dates des réunions régulières ou spéciales de l'assemblée générale ;
- e) voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale ;
- f) soumettre à l'assemblée générale toute question qui demande un vote de la part des membres ;
- g) étudier et recommander à l'assemblée générale la politique à suivre en matière de négociations au chapitre des clauses générales ;
- h) étudier et décider en dernier ressort des questions que l'assemblée générale lui réfère ;
- i) établir les règlements concernant les frais de déplacements et de séjours et de régie interne et les soumettre à l'approbation de l'assemblée générale ;
- j) recevoir les plaintes des membres et prendre position ;

- k) recommander un budget à l'assemblée générale ;
- l) former tout comité nécessaire pour l'assister dans sa tâche immédiate ;
- m) présenter aux réunions régulières de l'assemblée générale un exposé des activités ;
- n) nommer des personnes représentantes du Syndicat pour participer aux activités syndicales extérieures telles que congrès, congrès spéciaux, comités de liaison du CPSU ;
- o) procéder au remplacement de tout poste vacant, sauf celui de la personne présidente au sein du bureau ;
- p) voir à la réinstallation des membres démissionnaires du Syndicat.

### **13.08 COMPOSITION DE L'EXECUTIF**

#### **LA PERSONNE PRESIDENTE**

Les devoirs de la personne présidente du bureau sont les suivants :

- a) présider les réunions de l'assemblée générale, du bureau, du conseil syndical et diriger les débats ;
- b) représenter le Syndicat dans les actes officiels ;
- c) ordonner la convocation des réunions ;
- d) signer les chèques conjointement avec la personne trésorière ;
- e) se prévaloir du droit de vote prépondérant dans le cas d'égalité des voix ;
- f) signer les rapports financiers et les procès-verbaux ;
- g) être membre d'office de tous les comités;
- h) surveiller l'exécution des règlements et voir à ce que les officiers s'occupent avec soin de leur charge respective ;
- i) surveiller les activités générales du Syndicat
- j) être personne déléguée d'office à tous les congrès ;
- k) valider les libérations des différents membres des comités ou autres selon les besoins;
- l) agir à titre de supérieur immédiat pour la ou les personnes salariées du Syndicat et ce, conjointement avec les personnes vice-présidentes;
- m) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde.

#### **LA PERSONNE VICE-PRESIDENTE**

La personne vice-présidente du bureau doit :

- a) seconder la personne présidente et, en son absence, exercer tous les pouvoirs de cette dernière ;
- b) convoquer une assemblée générale spéciale en cas de vacance au poste de la personne présidente pour le remplacement de cette dernière dans les 15 jours ouvrés suivant la vacance ;

- c) accomplir toutes autres fonctions qui lui sont confiées par la personne présidente ou le bureau ;
- d) agir conjointement avec la personne présidente comme supérieur de la ou des personnes salariées du Syndicat ;
- e) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde.

#### **LA PERSONNE VICE-PRESIDENTE ADJOINTE**

La personne vice-présidente adjointe du bureau doit :

- a) seconder la personne présidente et, en l'absence de la personne présidente et vice-présidente, exercer tous les pouvoirs de la présidence ;
- b) le cas échéant, convoquer une assemblée générale spéciale en cas de vacance au poste de la personne présidente pour le remplacement de cette dernière dans les 15 jours ouvrés suivant la vacance ;
- c) accomplir toutes autres fonctions qui lui sont confiées par la personne présidente ou le bureau ;
- d) le cas échéant, agir conjointement avec la personne présidente comme supérieure de la ou des personnes salariées du Syndicat ;
- e) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde.

#### **LA PERSONNE SECRETAIRE-ARCHIVISTE**

La personne secrétaire-archiviste du bureau doit :

- a) rédiger les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale, des réunions du bureau et des réunions du conseil syndical et les signer, conjointement avec la personne présidente. Ces procès-verbaux doivent inclure une copie des rapports financiers écrits présentés par la personne trésorière ;
- b) convoquer, à la demande de la personne présidente, les réunions de l'assemblée générale, les réunions du bureau et les réunions du conseil syndical ;
- c) donner accès aux registres des procès-verbaux à tous les membres qui en font la demande ;
- d) rédiger et expédier la correspondance
- e) classer et conserver toutes les documentations ;
- f) soumettre tous les documents qui doivent être communiqués aux organismes de direction du Syndicat ;
- g) agir conjointement avec tout autre membre de l'exécutif en l'absence de la personne présidente et des personnes vice-présidentes comme supérieur de la ou des personnes salariées du Syndicat ;
- h) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde.

#### **LA PERSONNE TRESORIERE**

La personne trésorière du bureau doit :

- a) Signer tous les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux présents statuts ou au vote des membres ;
- b) tenir à jour la caisse et en faire la comptabilité ;
- c) Verser le paiement et préparer les formulaires de capitation du SCFP national ;
- d) percevoir tous les montants d'argent ;
- e) fournir au bureau à chaque mois un compte exact des finances du Syndicat, conjointement avec la personne présidente ;
- f) donner accès aux livres à tous les membres qui en font la demande ;
- g) déposer à une banque ou caisse, aussitôt que possible, les fonds qu'elle a en main ;
- h) préparer le budget et le soumettre à l'assemblée générale annuelle après l'avoir soumis au bureau ;
- i) soumettre les livres deux fois par année aux personnes vérificatrices du comité de surveillance pour approbation ;
- j) recevoir les cotisations du droit d'entrée perçues par les personnes déléguées ;
- k) agir conjointement avec tout autre membre de l'exécutif en l'absence de la personne présidente et des personnes vice-présidentes comme supérieur de la ou des personnes salariées du Syndicat ;
- l) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde.

#### **LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'INFORMATION**

La personne responsable de l'Information du bureau doit :

- a) élaborer, proposer et réaliser la politique générale d'information du Syndicat ;
- b) mettre en place les outils et mécanismes d'information ;
- c) véhiculer l'information entre le Syndicat et les autres sections locales du secteur universitaire membres du SCFP et autres organismes pertinents ;
- d) faire rapport sur les activités en matière d'information ;
- e) accomplir toutes autres fonctions qui lui sont confiées par la personne présidente ou le bureau ;

- f) agir conjointement avec tout autre membre de l'exécutif en l'absence de la personne présidente et des personnes vice-présidentes comme supérieur de la ou des personnes salariées du Syndicat ;
- g) transmettre à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde.

## **ARTICLE 14 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **14.01 ÉLECTION DES PERSONNES VERIFICATRICES DU COMITE DE SURVEILLANCE (SYNDICS) ET DUREE DU MANDAT**

Le comité de surveillance se compose de trois membres élus pour une période de trois ans en prévoyant un chevauchement des mandats comme suit, à la première élection trois syndics sont élus pour des mandats de un, deux et trois ans. Les années suivantes, un syndic est élu pour un mandat de trois ans pour préserver le chevauchement des mandats.

### **14.02 DEVOIRS ET DROITS DES PERSONNES VERIFICATRICES DU COMITE DE SURVEILLANCE (SYNDICS)**

#### **LES SYNDICS**

Les syndics doivent :

- a) Agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins une fois par année civile, les livres et comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire-archiviste et des comités ;
- b) Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée des membres suivant la fin de chaque vérification ;
- c) Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier ;
- d) Veiller à ce qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres ;
- e) Remettre des rapports financiers adéquats aux membres ;
- f) Vérifier le registre des présences ;
- g) Vérifier au moins une fois par année les actions, les obligations, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres ;
- h) Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :

- i.) Programme de vérification des syndics;
- ii.) Rapport des syndics;
- iii.) Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics;
- iv.) Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale;
- v.) Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations;
- vi.) Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le conseil exécutif de la section locale.

Les personnes vérificatrices du comité de surveillance ont le droit de :

- a) prendre en tout temps connaissance des livres ;
- b) convoquer sur décision des trois (3) personnes vérificatrices du comité de surveillance une réunion spéciale de l'assemblée générale.

#### **14.03 LA PERSONNE CONSEILLERE ET PERSONNE REPRESENTANTE**

La personne conseillère du Syndicat ainsi que toute personne représentante d'organismes auxquels le Syndicat est affilié peuvent assister à toutes les réunions du Syndicat, prendre part aux débats et délibérations mais n'ont pas le droit de vote.

#### **14.04 REMUNERATION**

Les personnes officières du Syndicat n'ont droit à aucune rémunération, sauf les frais de voyages et de déplacements (transport, séjour, repas) et du remboursement des pertes de salaire occasionnées par les libérations pour activité syndicale autorisée par la personne présidente ou la personne représentante autorisée.

#### **14.05 FRAIS DE DEPLACEMENT**

Les allocations pour les repas, le transport, le logement et les autres dépenses sont établies selon la politique de dépenses du SEÉTS. Tous changements à cette politique devront faire l'objet de l'approbation du conseil syndical et de l'assemblée générale.

### **ARTICLE 15 LES CONGRÈS**

#### **15.01 PARTICIPATION**

Conscient de l'importance de sa participation aux congrès des différents organismes auxquels il est affilié, le Syndicat convient de déléguer à chacun des congrès, le nombre de membres auquel il a droit, dans la mesure où les moyens financiers le lui permettent.

#### **15.02 PERSONNES DELEGUEES ET PERSONNES OBSERVATRICES**

Les personnes déléguées et personnes observatrices sont désignées par les membres du conseil syndical sauf dans les cas de congrès spéciaux.

La personne présidente du Syndicat est déléguée d'office à tous les congrès.

#### **15.03 DEPENSES**

Les dépenses des personnes déléguées et des personnes observatrices à un congrès sont assumées par le Syndicat aux taux prévus dans la politique de dépenses du SEÉTS. De plus, une avance de frais de déplacement et de séjour peut être fournie en totalité ou partiellement suivant le cas, avant le départ des personnes déléguées pour ledit congrès.

## **ANNEXE A - PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE**

### **1- La personne présidente d'assemblée**

Les réunions de l'assemblée générale sont présidées par la personne présidente ou par une des personnes vice-présidentes du Syndicat selon les articles 13.07A et B des présents statuts et règlements.

### **2- Ouverture de la réunion**

À l'heure fixée, la personne présidente ouvre la réunion. Elle doit faire respecter rigoureusement la procédure d'assemblée et s'en tenir à l'ordre du jour. Tout changement à l'ordre du jour doit être approuvé par la majorité des membres.

### **3- Proposition**

Toute proposition doit être appuyée, écrite par la personne secrétaire et lue à l'assemblée avant d'être discutée. Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée mais, au consentement de la majorité des membres, elle peut être retirée avant d'être adoptée ou amendée.

### **4- Priorité de proposition**

Lorsqu'une proposition est devant l'assemblée, nulle autre proposition ne peut être acceptée sauf :

- a) pour amender cette proposition ;
- b) pour la référer à un comité ;
- c) pour poser la question préalable ;
- d) pour l'ajournement.

### **5- Amendement - Sous-amendement**

Toute proposition peut faire l'objet d'amendement. Un amendement est lui-même sujet à un sous-amendement, mais un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Tout amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale ; il ne doit pas en être la négation pure et simple.

De même, un sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement ; il ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.

On doit d'abord décider du sous-amendement, puis de l'amendement et, enfin, de la proposition principale. Il faut disposer du sous-amendement, tel que proposé, avant d'en offrir un autre ; la même règle s'applique à l'amendement.

### **6- Question préalable**

La question préalable a pour but de terminer la discussion sur une proposition, un amendement ou un sous-amendement à la question principale, et d'obliger l'assemblée à donner un vote immédiatement sur la question en discussion. Quand la question préalable est posée, aucune

discussion ou amendement ne sont permis. Si la majorité opte pour la mise aux voix, la question en discussion est mise aux voix sans débat. Si la proposition de mise aux voix est défaita, la discussion continue.

Seule une personne qui n'a pas déjà pris part au débat sur la question en discussion a le droit de poser la question préalable et doit attendre son tour de parole.

## **7- Ajournement**

Une proposition d'ajournement est toujours dans l'ordre, mais elle peut être refusée si la majorité des membres présents s'y oppose.

## **8- Décision**

Sauf dans les cas spécifiques prévus aux présents statuts et règlements, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents.

Dans le seul cas d'égalité des voix, la personne présidente doit voter et expliciter son vote.

## **9- Vote**

Le vote se prend à main levée, mais il est loisible à un des membres présents d'exiger que la question soit mise aux voix par scrutin secret.

## **10- Décision révoquée**

Toute proposition votée par l'assemblée ne peut être révoquée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné à une assemblée subséquente par deux (2) des membres et que la proposition de révocation soit adoptée par les deux tiers des membres présents à l'assemblée.

Cet avis de motion doit paraître à l'ordre du jour de l'assemblée où sera prise la décision.

## **11- Question privilège**

Un membre de l'assemblée peut en tout temps saisir l'assemblée d'une question privilège s'il se croit atteint dans son honneur ou s'il estime que les droits, priviléges et prérogatives de l'assemblée sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres membres sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version. Un débat peut suivre, auquel la personne présidente met fin en déclarant que l'assemblée est alors suffisamment renseignée, à moins d'appel de sa décision.

## **12- Point d'ordre**

Un point d'ordre peut être soulevé lorsqu'un membre désire connaître une règle de procédure ou lorsqu'il veut attirer l'attention de la personne présidente sur l'application qu'elle fait ou qu'elle devrait faire des règles de procédures.

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, toute discussion sur la proposition cesse. La personne présidente en décide ou en appelle à l'assemblée.

### **13- Appel de la décision de la personne présidente**

Deux membres peuvent en appeler d'une décision de la personne présidente. Celui qui loge l'appel a le droit d'expliquer ses raisons de le faire et la personne présidente a le droit d'expliquer sa décision, mais il n'y a pas de débat. Le vote se prend sur la question : « La décision de la personne présidente sera-t-elle maintenue ? » et la majorité des voix décide sans autre discussion.

### **14- Étiquette**

Tout membre a droit de parole pour un temps raisonnable à moins qu'il ne s'écarte de la question, emploie des expressions blessantes ou introduise dans les débats une question politique.

### **15- Droit de parole**

Tout membre a droit de parole pour un temps raisonnable à moins qu'il ne s'écarte de la question, emploie des expressions blessantes ou n'introduise dans les débats une question politique.

Dans ce cas, il doit immédiatement être rappelé à l'ordre par la personne présidente, en cas de récidive, cette dernière doit, sur ordre de l'assemblée, lui refuser la parole pour toute la séance.

Un membre ne doit pas parler plus d'une fois sur le même sujet jusqu'à ce que tous ceux qui désirent exposer leurs vues sur le sujet aient eu l'occasion de s'exprimer.

### **16- Procédure**

Tous les cas non prévus dans ces règlements seront régis par le code de procédures des assemblées délibérantes (Code Bourinot).

## ANEXE B - LES ÉLECTIONS

### 1- PROCÉDURES D'ÉLECTION

- a) La personne présidente, la personne vice-présidente, la personne vice-présidente adjointe, la personne secrétaire-archiviste, la personne trésorière et la personne responsable de l'Information sont élues pour un mandat de deux ans à la réunion annuelle de l'assemblée générale par tous les membres en règle du Syndicat. Les membres du comité des griefs, du comité de santé, sécurité et hygiène, du comité de perfectionnement, du comité d'évaluation et du comité de surveillance sont élus pour un mandat de deux ans à la réunion annuelle de l'assemblée générale.
- b) Les personnes déléguées ainsi que les personnes candidates aux postes électifs sur tous les comités, excepté le bureau, le comité des griefs, le comité de santé, sécurité et hygiène, le comité de perfectionnement, le comité d'évaluation et le comité de surveillance, sont élues pour un mandat d'un an à la réunion annuelle de l'assemblée générale par tous les membres en règle du Syndicat.
- c) Chaque personne candidate à un poste devra avoir remis sa candidature par écrit à la personne secrétaire-archiviste du Syndicat au moins trois jours ouvrés avant l'élection. Sa candidature devra indiquer la charge postulée.
- d) L'assemblée générale annuelle se choisit une personne présidente et une personne secrétaire des élections. En outre, deux personnes scrutatrices sont choisies, s'il y a lieu par la personne présidente des élections.
- e) La personne scrutatrice est chargée, s'il y a lieu, de distribuer les bulletins de vote, de les recueillir, de dépouiller le scrutin et de faire rapport à la personne présidente des élections, laquelle proclame les résultats.
- f) Lorsque toutes les personnes candidates à une même charge ont été mises en nomination, la personne présidente des élections déclare les nominations closes.
- g) La personne présidente des élections doit toujours demander à la personne candidate, si elle accepte d'être mise en nomination. Jusqu'au moment du vote, une personne candidate peut retirer sa candidature.
- h) S'il n'y a ou s'il ne reste qu'une personne candidate sur les rangs, la personne présidente des élections la proclame élue par acclamation. Si, au contraire, il y a plusieurs personnes candidates à une même charge, la personne présidente des élections ordonne le vote au scrutin secret. S'il n'y a ou s'il ne reste aucune personne candidate à une charge, la personne présidente des élections fait appel auprès de l'assemblée générale pour recevoir des candidatures.
- i) Pour être élue, une personne candidate doit recueillir la majorité des votes exprimés. Les bulletins nuls ne comptent pas dans le total d'après lequel la majorité absolue est établie. Si aucune personne candidate n'obtient la majorité absolue au premier tour de scrutin, la personne présidente des élections élimine

la personne candidate ayant obtenu le plus petit nombre de voix et procède à un deuxième tour de scrutin et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une personne candidate ait obtenu la majorité absolue.

- j) On procède aux mises en nomination et aux élections des personnes officières dans l'ordre suivant : présidente, vice-présidente, vice-présidente adjointe, secrétaire-archiviste, trésorière et responsable de l'Information.
- k) Aussitôt après les élections des personnes officières, l'assemblée procède à l'élection des personnes vérificatrices du comité de surveillance.
- l) On ne peut élire ni réélire en bloc les personnes officières. On doit procéder séparément pour chacune des charges.
- m) Nonobstant le paragraphe d), une personne candidate défaite à un poste d'officier syndical peut accepter d'être mise en nomination à une autre charge.
- n) Avant de procéder aux élections, la personne présidente des élections peut demander à la personne secrétaire des élections de faire l'appel nominal pour s'assurer du nombre officiel des membres présents.
- o) Durant les élections, personne ne doit entrer dans la salle de délibérations ni en sortir. La personne présidente des élections place des sentinelles aux portes pour faire respecter cette règle.
- p) Le jour et l'heure de l'élection sont fixés par le bureau sortant.
- q) Si une élection est contestée, l'assemblée générale forme un comité de trois membres en règle chargé d'effectuer une nouvelle compilation des bulletins de vote. Ce comité doit rendre compte de sa décision dans un bref délai.

## **2- VOTE**

- a) Sont éligibles à un poste, les personnes membres en règle du Syndicat, qui s'engagent à respecter les présents statuts et règlements.
- b) Lors des élections, le vote se prend toujours par scrutin secret.
- c) La personne présidente des élections doit voter dans le seul cas d'égalité des voix.
- d) La personne présidente des élections doit demander une proposition pour la destruction des bulletins de vote, laquelle devra se faire 30 jours après l'élection, par la personne présidente et la personne secrétaire élues. Si l'élection est contestée, les bulletins seront conservés tant et aussi longtemps que la décision finale du comité ne sera pas rendue. La même procédure s'appliquera pour la destruction.
- e) Les comptes rendus d'élections devront être inscrits dans les minutes du procès-verbal du Syndicat.

- f) Le mandat des membres élus commence aussitôt l'assemblée générale annuelle terminée.
- g) Le bureau ou l'assemblée générale peuvent inviter une personne ne faisant pas partie du Syndicat à présider l'assemblée d'élections ; celle-ci devra se conformer aux procédures d'élections des présents statuts et règlements. Toutefois, cette personne doit être membre en règle d'un syndicat.