



SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA
SOCIÉTÉ DE GESTION DU
RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES
SECTION LOCALE 3005
SCFP - FTQ

STATUTS

OCTOBRE 2022

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

ARTICLE 1	<u>DÉFINITIONS</u>
ARTICLE 2	<u>NOM ET AFFILIATIONS</u>
ARTICLE 3	<u>SIÈGE SOCIAL</u>
ARTICLE 4	<u>BUTS</u>
ARTICLE 5	<u>JURIDICTION</u>
ARTICLE 6	<u>LES MEMBRES</u>
ARTICLE 7	<u>COTISATIONS</u>
ARTICLE 8	<u>STRUCTURE DU SYNDICAT</u>
ARTICLE 9	<u>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</u>
ARTICLE 10	<u>COMITÉ EXÉCUTIF</u>
ARTICLE 11	<u>ÉLECTION MEMBRES DE L'EXÉCUTIF ET DES DÉLÉGUÉS</u>
ARTICLE 12	<u>POSTE VACANT</u>
ARTICLE 13	<u>PROCÉDURE À SUIVRE POUR PRÉPARER LE PROJET DE CONVENTION COLLECTIVE</u>
ARTICLE 14	<u>COMITÉ DE NÉGOCIATION</u>
ARTICLE 15	<u>PROCÉDURE POUR ACCEPTER OU REJETER LES OFFRES DE L'EMPLOYEUR ET POUR PRENDRE UN VOTE DE GRÈVE</u>
ARTICLE 16	<u>CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES</u>
ARTICLE 17	<u>PROCÉDURE D'AMENDMENT AUX STATUTS</u>
ARTICLE 18	<u>LETTRES D'ENTENTE</u>
ARTICLE 19	<u>GÉNÉRALITÉS</u>
ANNEXE « A »	BULLETIN DE MISE EN NOMINATION, PRÉSIDENT
ANNEXE « B »	BULLETIN DE MISE EN NOMINATION, VICE-PRÉSIDENT
ANNEXE « C »	BULLETIN DE MISE EN NOMINATION, SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE
ANNEXE « D »	BULLETIN DE MISE EN NOMINATION, SECRÉTAIRE TRÉSORIER
ANNEXE « E »	BULLETIN DE MISE EN NOMINATION, DIRECTEUR DES COMITÉS
ANNEXE « F »	BULLETIN DE MISE EN NOMINATION, SYNDICS
ANNEXE « G »	RÈGLES RÉGISSANT LES ASSEMBLÉES

PRÉAMBULE

Les présents statuts sont établis dans le but de permettre aux membres du Syndicat de bien comprendre la structure, la forme et les objectifs d'un Syndicat et d'être informés des responsabilités inhérentes aux fonctions syndicales.

Les présents statuts informent les membres de leurs choix et obligations et des limites qui régissent leur vie syndicale. Ils cherchent à protéger et à promouvoir la vie syndicale, à stimuler l'intérêt de ses membres pour la vie syndicale.

Les statuts visent, en outre, à assurer la parfaite intégration des membres du Syndicat, sans discrimination de sexe, de couleur, de religion ou autres droits et libertés de la personne.

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.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

1.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Assemblée générale régulière ou spéciale convoquée pour l'ensemble des membres.

(L'assemblée générale est l'autorité suprême du Syndicat.)

1.02 COMITÉ EXÉCUTIF

Comité composé du président, du vice-président, du secrétaire-archiviste, du secrétaire-trésorier et d'un directeur des comités.

(Les membres mandatés par l'assemblée générale pour s'occuper des affaires du Syndicat.)

1.03 CONSEIL SYNDICAL

Un comité formé du comité exécutif et des délégués.

(Il s'agit d'une instance qui permet une représentation élargie des directions.)

1.04 DIRECTION

Groupe administratif du Syndicat à l'intérieur de l'organigramme de la Société GRICS.

1.05 STATUTS

Règles de fonctionnement du Syndicat.

1.06 C.T.C.

Congrès du travail du Canada.

1.07 F.T.Q.

Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec.

1.08 SCFP

Syndicat canadien de la fonction publique.

1.09 C.R.E.

Conseil regroupé de l'éducation.

1.10 C.P.S.S.

Conseil provincial du soutien scolaire.

ARTICLE 2 NOM ET AFFILIATIONS

2.01 Le Syndicat est connu sous le nom de « Syndicat des employé(e)s de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires », section locale 3005 du Syndicat canadien de la fonction publique.

2.02 Le Syndicat détient une charte émise par le Syndicat canadien de la fonction publique et est affilié :

- à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;
- au Conseil régional Montréal-Métropolitain de la FTQ;
- au SFCF-Québec.

(Les cotisations inhérentes à ces affiliations sont défrayées à même la cotisation déjà prélevée.)

2.03 Il peut être affilié à d'autres organismes syndicaux.

(Le comité exécutif peut, s'il le juge pertinent, décider de participer aux débats de différentes autres structures du monde syndical tel que le conseil provincial du soutien scolaire.)

ARTICLE 3 SIÈGE SOCIAL

3.01 Le siège social du Syndicat est situé à Montréal à l'adresse désignée par le comité exécutif.

ARTICLE 4 BUTS

4.01 Le Syndicat a pour buts la sauvegarde et la promotion des intérêts professionnels, économiques, sociaux, culturels et politiques de ses membres et des travailleurs en général.

Il doit faire bénéficier ses membres et les 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 différents organismes syndicaux;
- e) inciter les membres à participer à la vie syndicale sous toutes ses formes.

(Le Syndicat a pour mission la défense des intérêts de la collectivité et doit s'acquitter des mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale. Il est un organisme démocratique qui fonctionne à partir des règles de procédures des assemblées délibérantes en usage dans notre société.)

ARTICLE 5 JURIDICTION

5.01 La juridiction du Syndicat s'étend à tous les salariés régis par le certificat d'accréditation émis par le Ministère du Travail le 17 juin 1986, à ses amendements et à toute entente négociée avec la Société GRICS.

(Le Syndicat est l'unique agent négociateur pour tous les membres occupant les emplois couverts par le certificat d'accréditation. Il est tenu de les défendre et de les représenter.)

ARTICLE 6 LES MEMBRES

6.01 DÉFINITION

Tout employé dont l'emploi est assujéti au certificat d'accréditation qui est membre en règle du Syndicat.

6.02 CONDITIONS D'ADHÉSION

Pour être membre en règle du Syndicat, il faut :

- a) être à l'emploi ou en mise à pied en conservant un droit de rappel ou être en congé. En cas de congédiement, l'employé demeure membre du Syndicat pourvu qu'il ait déposé un grief soutenu par le Syndicat;
- b) remplir et signer la formule d'adhésion;
- c) payer les droits d'entrée; *On ne collecte plus ça depuis 2019*
- d) payer la cotisation syndicale;
- e) adhérer et se conformer aux présents statuts.

6.03 DROIT D'ENTRÉE

- a) Le droit d'entrée est équivalent à celui exigé par le Code du travail du Québec.

(Toutes les personnes couvertes par le certificat d'accréditation paient la cotisation syndicale fixée par l'assemblée générale. Cependant, seuls les membres en règle, qui ont signé leur carte d'adhésion et payé le droit d'entrée (2.00 \$) déterminé par le Code canadien du travail, ont le droit de participer aux assemblées générales.)

- b) Pour les membres non réguliers, le droit d'entrée n'est acquitté qu'une seule fois.

Une copie des statuts et de la convention collective sera fournie à chaque membre. La copie électronique est acceptée pour ces deux documents.

6.04 Un membre qui occupe temporairement un poste non couvert par l'unité d'accréditation ne sera pas considéré comme membre pour la durée de son affectation.

6.05 SUSPENSION OU EXCLUSION

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

- a) refuse de se conformer aux présents statuts;
- b) cause préjudice au Syndicat ou à un de ses membres;
- c) néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'assemblée générale dans le cadre de ses attributions.

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

(Cette disposition permet aux membres de s'assurer du respect des décisions prises démocratiquement par l'assemblée générale. Cependant, dans telle situation, le Syndicat conserve son obligation de défendre et de représenter auprès de l'employeur, un membre exclu.)

6.06 DROIT DE RECOURS

Le membre suspendu ou exclu a droit de recours selon la procédure prévue à l'article B.VI des Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.

(Il s'agit d'un recours qui permet à un membre exclu d'en appeler de la décision de son assemblée générale s'il a des raisons de croire qu'il a été injustement traité. Bien que très rarement utilisée, on trouve ce genre de disposition dans la plupart des statuts et règlements.)

ARTICLE 7 COTISATIONS

- 7.01 Tous les employés couverts par le certificat d'accréditation doivent payer la cotisation syndicale selon le taux établi par l'assemblée générale.
- 7.02 Le conseil syndical peut faire les recommandations qu'il juge à propos à l'assemblée générale pour tout changement au taux de cotisation syndicale.
- 7.03 La convocation pour l'assemblée générale doit faire mention du changement que l'on veut apporter à la cotisation syndicale.
(Le comité exécutif n'a pas la liberté de modifier le taux de cotisation sans l'approbation de l'assemblée générale. C'est cette dernière qui le modifie à la hausse ou à la baisse. Le nouveau taux doit être indiqué sur la convocation.)
- 7.04 Il pourra y avoir une cotisation syndicale spéciale dans un but précis et pour une période précise. Cette cotisation spéciale doit faire l'objet de révision au moins tous les six (6) mois à une assemblée générale et être approuvée par le président national du SCFP avant d'entrer en vigueur (B42B).

ARTICLE 8 STRUCTURE DU SYNDICAT

- 8.01 L'assemblée générale est l'autorité du Syndicat.
- 8.02 Le conseil syndical est l'autorité du Syndicat entre les assemblées générales.
- 8.03 Le comité exécutif est l'autorité du Syndicat entre les assemblées générales et les réunions du conseil syndical.
- 8.04 Le président et le vice-président sont l'autorité du Syndicat entre les réunions du comité exécutif.
(Entre les assemblées générales, les différentes instances prévues à cet article s'acquittent des mandats qui leur sont confiés.)

ARTICLE 9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

9.01 COMPOSITION

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

9.02 ATTRIBUTIONS

L'assemblée générale constitue l'autorité suprême du Syndicat.

En particulier, les attributions de l'assemblée générale en réunion régulière ou spéciale sont les suivantes :

- a) modifier et amender les présents statuts;
- b) recevoir et disposer de toute recommandation du comité exécutif et du conseil syndical;
- c) prendre toute décision qu'elle juge nécessaire à la bonne marche du Syndicat.

9.03 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE OU SPÉCIALE

- a) Les assemblées générales régulières sont tenues au besoin et au minimum une (1) fois l'an.
- b) Lors d'une assemblée générale spéciale, seuls les sujets apparaissant à la convocation sont discutés lors de ladite assemblée.

9.04 QUORUM

Le quorum est constitué de dix pour cent (10 %) des membres en règle.

9.05 DÉLAI ET MODE DE CONVOCATION

L'assemblée générale est convoquée au moins sept (7) jours de calendrier avant sa tenue.

- a) L'avis daté d'une assemblée générale est expédié à tous les membres et indique l'ordre du jour de l'assemblée, la date, l'endroit et l'heure.
- b) Cependant, en cas d'urgence, le comité exécutif peut convoquer une telle réunion dans un délai raisonnable pourvu qu'un avis soit donné à tous les membres en règle. Dans ce cas, seuls les sujets apparaissant à la requête de convocation pourront être discutés lors de ladite assemblée.
- c) Sur une requête écrite d'au moins dix pour cent (10%) des membres du Syndicat, une assemblée peut être convoquée. Le motif de l'assemblée doit être indiqué sur la convocation.

ARTICLE 10 COMITÉ EXÉCUTIF

10.01 COMPOSITION

Le comité exécutif est composé de cinq (5) membres à savoir :

- le président;
- le vice-président;
- le secrétaire-archiviste;
- le secrétaire-trésorier;
- le directeur des comités.

10.02 La durée du mandat est de trois (3) ans.

10.03 ATTRIBUTIONS

- a) Gérer les affaires du Syndicat et voir à sa bonne marche.
- b) Soumettre à l'assemblée générale toute question qui demande un vote de la part des membres.
- c) Présenter à l'assemblée générale un rapport de ses activités, tout en respectant la confidentialité des membres.
- d) Voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale.
- e) Former tous les comités qu'il juge utiles au bon fonctionnement du Syndicat.
- f) Respecter et faire respecter les présents statuts et règlements du Syndicat.
- g) Déterminer les dates de réunions et d'assemblées et y convoquer les membres.
- h) Nommer le troisième membre à siéger sur le comité des relations de travail, le président et le vice-président en faisant partie d'office.
- i) Tenir et garder, à son siège social, un registre ou fichier où sont énumérés et mentionnés nommément les membres du Syndicat, et qui tient compte au fur et à mesure des admissions, démissions, suspensions et expulsions. Ce registre ou fichier fait preuve, à première vue, du statut du membre en règle faisant partie du Syndicat.
- j) Adopter le budget annuel et le présenter à l'assemblée générale pour qu'il soit entériné, lors de la présentation du rapport annuel.

10.04 RÉUNIONS

Les réunions du comité exécutif ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins six (6) fois par année.

QUORUM

Trois (3) membres du comité exécutif constituent le quorum.

ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l'appel à trois (3) réunions de suite, et ce, sans raison suffisante et valable, il est déchu de sa fonction.

Le comité exécutif doit nommer un successeur pour la durée restante du mandat, si cette durée est inférieure à un an. S'il reste plus d'un an au mandat, le comité doit enclencher des élections, conformément à la procédure d'élection prévue aux présents statuts.

(Le comité exécutif a pour responsabilité principale de s'acquitter des mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et de voir à la bonne marche du Syndicat dans l'intérêt collectif des membres.)

10.05 PRÉSIDENT

Le **président** doit :

- a) Faire respecter les statuts du SCFP, les présents règlements de la section locale et l'Énoncé sur l'égalité.
- b) Interpréter les présents règlements au besoin.
- c) Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif et maintenir l'ordre.
- d) Décide des points d'ordre et de la procédure (toujours sous réserve des appels des membres).
- e) Avoir le même droit de vote que d'autres membres. En cas d'égalité des voix, le président peut voter une autre fois; s'il ne le fait pas, la motion est rejetée.

(Le droit de déposer un vote prépondérant est à l'entière discrétion du dirigeant qui préside. Celui-ci ne doit l'exercer qu'après avoir bien compris les deux côtés du débat. L'un des éléments de base de la démocratie est le droit pour les membres d'élire leurs représentants et ce droit ne doit pas être déterminé par un membre possédant un pouvoir extraordinaire.)

- f) Veiller à ce que les dirigeants remplissent leurs devoirs.
- g) Pourvoir les postes vacants dans les comités lorsqu'aucune élection n'est prévue.
- h) Accueillir les nouveaux membres et les accompagner pendant la cérémonie d'admission.
- i) Signer les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés que de la manière autorisée ou prévue par les statuts nationaux du SCFP, les règlements de la section locale ou un vote des membres.
- j) Avoir accès aux fonds nécessaires et raisonnables pour rembourser les frais que lui-même et les dirigeants ont engagés dans le cadre de leur travail pour la section locale. Les demandes de remboursement doivent être inscrites sur un formulaire et préciser les dépenses et la raison pour laquelle elles ont été engagées, et les reçus pertinents doivent être annexés à ce formulaire.
- k) Être le premier choisi pour être délégué au congrès national du SCFP.

10.06 VICE-PRÉSIDENT

Le **vice-président** doit :

- a) Être membre du comité exécutif et du comité des relations de travail.
- b) Coordonner les activités du comité des griefs et en faire partie d'office.
- c) Être responsable de la formation des membres.
- d) En cas d'absence ou de non-éligibilité du président, exercer toutes les fonctions de la présidence.
- e) Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence du président.
- f) En cas de vacance à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu'à l'élection d'un nouveau président par une élection partielle.
- g) Prêter assistance aux membres de l'exécutif selon les directives du conseil exécutif.
- h) Est présent d'office à tous les congrès et colloques. Il peut déléguer sa représentation à un membre de l'exécutif

10.07

PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- a) Le président et le vice-président seront les dirigeants du Syndicat entre les réunions du comité exécutif.
- b) Un des officiers peut remplacer l'autre, pour des périodes de courte durée (vacances annuelles, maladie de courte durée, etc.)
- c) Advenant une vacance au poste de président ou vice-président, l'autre officier demeurera en place et cumulera les deux fonctions et il devra, dans les 15 jours qui suivent, convoquer le comité exécutif. Le comité exécutif devra choisir un successeur pour terminer le mandat du vice-président, ou enclencher le processus électoral s'il reste plus de six (6) mois au mandat en cours.
- d) Si l'un des deux officiers doit s'absenter pour de longues périodes, le comité exécutif désignera un substitut au vice-président.
- e) Les dispositions énumérées aux points b), c) et d) ont préséance malgré l'article 12.02.

10.08

SECRÉTAIRE ARCHIVISTE

Le **secrétaire-archiviste** doit :

- a) Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres et des réunions du conseil exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du conseil exécutif) et du rapport financier écrit (assemblées des membres) présentés par le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndicats.
- b) Prendre note des modifications et ajouts aux règlements et veiller à ce qu'ils soient transmis au président national pour approbation avant leur entrée en vigueur.
- c) Répondre à la correspondance et s'acquitter des autres tâches administratives que lui confie le conseil exécutif.
- d) Garder un dossier de la correspondance reçue et envoyée.
- e) Préparer et distribuer les avis aux membres.

- f) Préparer les dossiers afin qu'ils soient prêts, avec un préavis raisonnable, pour les syndics et les vérificateurs.
- g) Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence du président et du vice-président.
- h) Avoir le pouvoir, avec l'approbation des membres, de recourir à une aide administrative payée par les fonds de la section locale.
- i) S'acquitter des autres fonctions requises par la section locale, ses règlements ou les statuts nationaux.
- j) Tenir à jour le site internet et les serveurs du syndicat.

10.09 LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Le **secrétaire-trésorier** doit :

- a) Recevoir les revenus, droits d'adhésion, cotisations et prélèvements et tenir un dossier des paiements de chaque membre, et déposer promptement tout l'argent dans un compte d'une institution financière.
- b) Signer tous les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux, aux règlements de la section locale ou au vote des membres. En consultation avec le conseil exécutif, désigner un signataire autorisé en cas d'absence prolongée.
- c) Veiller à ce que la capitation soit payée par versement direct ou, lorsqu'elle ne l'est pas, préparer les formulaires de capitation du SCFP national et verser le paiement, y compris 1 \$ de chaque droit d'adhésion pour tous les membres admis, au plus tard le dernier jour du mois suivant.
- d) Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale.
- e) Comptabiliser les transactions financières d'une manière acceptable pour le conseil exécutif et conforme aux bonnes pratiques comptables.

- f) Présenter un rapport financier complet au conseil exécutif de la section locale.
- g) Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée ordinaire des membres, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée.
- h) Faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Les secrétaires-trésoriers qui ne peuvent pas obtenir de cautionnement seront démis de leurs fonctions.
- i) Ne verser aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une demande de chèque, un formulaire de dépense ou une demande de paiement dûment signée par le président et un autre membre du conseil exécutif, conformément aux directives du conseil exécutif. Aucune demande n'est exigée pour le paiement de la capitation à une organisation à laquelle la section locale est affiliée.
- j) Soumettre les livres pour inspection par les syndics ou les vérificateurs, ou les deux avec un préavis raisonnable. Veiller à ce que les livres soient vérifiés au moins une fois par année civile et, dans des délais raisonnables, répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics.

(Les sections locales peuvent recourir aux services de comptables qualifiés ou de cabinets d'experts-comptables pour vérifier leurs livres. Mais les syndics sont quand même tenus d'exercer une supervision générale des livres de la section locale et de présenter des rapports écrits conformément à l'article B.3.12 (a), (b) et (c) des statuts nationaux du SCFP.)

- k) Fournir aux syndics l'information dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SCFP national.
- l) Avoir le pouvoir, avec l'approbation des membres, de faire appel à une aide administrative payée par les fonds de la section locale.

10.10 LE DIRECTEUR DES COMITÉS

Le **directeur des comités** doit :

- a) démarrer les comités, en accord avec l'exécutif. Voir à leur bon fonctionnement, recruter les membres, planifier ou assurer un suivi des rencontres;
- b) faire partie d'office de tous les comités (sauf le comité des relations de travail, de négociation et de griefs);
- c) transmettre l'information des comités à l'exécutif;
- d) accomplir toutes fonctions qui lui sont confiées par le comité exécutif.
- e) Faire rapport à l'assemblée générale des travaux des comités.

10.11 CONSEIL SYNDICAL

Le conseil syndical est composé du comité exécutif et des délégués.

RÉUNION

Il se réunit au moins une (1) fois l'an.

QUORUM

Les deux tiers (2/3) des membres du conseil syndical constituent le quorum.

ATTRIBUTIONS

- a) Voir à la bonne marche du Syndicat entre les différentes assemblées.
- b) Faire les recommandations qu'il juge à propos à l'exécutif et à l'assemblée générale.

10.12 DÉLÉGUÉ

Le délégué :

- a) est le premier responsable de la vie syndicale de son secteur;
- b) peut tenir des réunions de secteur et traiter de toute question liée à l'organisation du travail ou de relations de travail dans le cadre de ces réunions, dans la mesure où cela ne va pas à l'encontre des décisions de l'assemblée générale et du comité exécutif;
- c) doit assister aux réunions de son instance;
- d) respecte et fait respecter la structure syndicale;
- e) fait rapport de ses activités à toutes les réunions du conseil syndical;
- f) incite les membres à assister aux assemblées et à participer aux activités syndicales;
- g) est responsable de la défense des droits des syndiqués dans son secteur;
- h) joue le rôle de conseiller auprès des membres en ce qui concerne l'application de la convention collective;
- i) accompagne un membre quand celui-ci est convoqué par la partie patronale. S'il ne peut l'accompagner, il en avise l'exécutif qui désigne quelqu'un d'autre;
- j) fait un rapport à l'exécutif de tout accompagnement pour une rencontre entre l'employeur et des membres;
- k) assiste les membres dans le cadre d'enquêtes de griefs.

10.13 SYNDICS

- a) Les syndics, au nombre de trois, sont élus par l'ensemble des membres en règle selon la procédure suivante :

- i. Au mois de septembre de chaque année, le président déclenche des élections pour la nomination d'un (1) syndic dont la durée du mandat est de trois (3) ans, et ce, conformément à la procédure établie pour l'élection du comité exécutif;
 - ii. Le comité exécutif agit en qualité de comité d'élection;
 - iii. Exceptionnellement, si trois (3) postes sont à combler. Le candidat qui récolte le plus grand nombre de voix est élu pour une période de trois (3) ans, le second pour deux (2) ans et le troisième pour un (1) an;
- b) Les syndics examineront les livres et archives du secrétaire-trésorier et inspecteront ou examineront tous biens, titres et tous les autres éléments d'actif de la section locale à chaque année et feront rapport sur les formulaires du SCFP prévus à cette fin, au comité exécutif de l'état des comptes avant d'en faire la présentation à l'assemblée générale;
 - c) Ils vérifieront si les dépenses remboursées par le secrétaire-trésorier étaient bien autorisées par les règlements des dépenses ou une décision de l'exécutif et si les reçus prévus aux règlements des dépenses sont bien aux archives;
 - d) Ils transmettront tout autre renseignement qu'ils peuvent juger nécessaire au comité exécutif pour une bonne et honnête administration de la section locale;
 - e) Ils feront rapport à la prochaine assemblée régulière du Syndicat sur l'état des fonds et des comptes, le nombre de membres en règle, le nombre de ceux admis, expulsés, suspendus ou qui se sont retirés, avec tels autres renseignements qu'ils peuvent juger nécessaires à une bonne et honnête administration de la section locale. Ils transmettront la copie d'un tel rapport au secrétaire-trésorier national du SCFP;
 - f) Tout membre signataire d'un rapport de syndic devra obligatoirement avoir suivi le cours de syndic de la structure syndicale du SCFP.

(Les syndics agissent en qualité de vérificateurs internes du Syndicat et formulent les recommandations qu'ils jugent à propos.)

ARTICLE 11 ÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF, DES DÉLÉGUÉS

11.01 COMITÉ EXÉCUTIF

- a) Aucune élection ne sera tenue pendant la négociation de la convention collective, les élections devant être terminées six mois après le renouvellement de la convention collective ou six mois avant l'expiration de la convention collective, selon le cas.
- b) Dans le cas où la date des élections coïnciderait avec la négociation pour le renouvellement de la convention collective, les élections seront retardées après les négociations.
- c) L'élection du président et du secrétaire-trésorier se fait les années impaires et les autres membres de l'exécutif les années paires.
- d) Dans le cas où tous les postes arrivent à échéance après la signature de la convention, la sélection des postes en élection sera déclenchée selon la règle du point c).

11.02 Le processus d'élection des officiers prendra un maximum 4 semaines.

11.03

- a) L'assemblée générale nomme le comité d'élection des membres du comité exécutif parmi les membres qui ne se portent pas candidats.

Ce comité est formé de trois (3) membres qui doivent élire un président et deux (2) scrutateurs.

- b) Ce comité peut être assisté dans ses fonctions par le personnel du Syndicat canadien de la fonction publique.
- c) Le comité d'élection sera rencontré immédiatement après le déclenchement des élections afin de débiter le processus d'élection.
- d) Le comité d'élection et le comité exécutif peuvent étendre le mandat du comité d'élection dans le cas d'un désistement ou d'une élection en cascade.

11.04 Au début du processus d'élection, la liste d'éligibilité des membres est remise au comité d'élection par le comité exécutif. Est éligible le membre qui répond à la condition définie à l'article 11.05 a). Copie de cette liste est remise à chaque candidat à l'exécutif qui en fait la demande au comité d'élection.

- a) Celui qui désire se porter candidat à l'un ou l'autre des postes doit être membre du Syndicat depuis au moins un an. De plus, il doit obtenir la signature de dix (10) membres en règle pour le poste de président et la signature de cinq (5) membres en règle pour les autres postes.
- b) Les modèles de bulletin de mise en nomination pour l'élection de l'exécutif sont reproduits aux annexes « A » à « E » du présent document.

Le bulletin de mise en nomination doit être retourné avant la date de fin des mises en nomination telle que mentionnée par le comité d'élection au début du processus d'élection. Un minimum de deux semaines doit être alloué pour les mises en nomination.

- c) Un bulletin physique ou électronique de mise en nomination est valide tant qu'il contient toutes les informations mentionnées sur les bulletins reproduits aux annexes « A » à « E » du présent document.
- d) Le bulletin reçu après la date de fin des mises en nomination est irrecevable.
- e) Le comité d'élection déclare des élections si plus d'un candidat est mis en nomination à l'un ou l'autre des postes. Si un seul candidat est mis en nomination à l'un ou l'autre des postes, il est déclaré élu par acclamation.
- f) Le comité exécutif déclenche les élections en assemblée générale et fixe la période d'élection. Une (1) semaine est prévue pour les mises en candidature, deux (2) semaines sont prévues pour la campagne électorale et deux (2) jours sont prévus pour la période des votes dans la semaine suivant la campagne électorale.
- g) Toute publicité électorale, de quelque forme que ce soit, devra faire l'objet de l'approbation préalable du président d'élection et devra être conforme aux présents statuts.

Un candidat qui enfreint le présent article verra sa candidature ipso facto rejetée.

- 11.06 Le comité d'élection informe les membres de la date à laquelle se tiendra le vote, la façon de voter, soit par bulletin électronique ou par boîte de scrutin et la liste des candidats. Au fur et à mesure que les candidatures sont reçues par le comité d'élection, elles sont affichées sur le site web du Syndicat.
- 11.07 Le comité d'élection peut, s'il le juge pertinent, mettre en place un processus de vote par anticipation.
- 11.08 Le dépouillement du scrutin aura lieu à la fin de la journée d'élection par le comité d'élection, qui peut être accompagné de chaque candidat ou de son représentant.
- 11.09 Tous les membres en règle ont droit de vote, sur tous les postes ouverts.
- 11.10 Le candidat à chacun des postes ayant remporté le plus grand nombre de votes est déclaré élu.
- 11.11 En cas d'égalité des votes, le président du comité d'élection a l'obligation d'accorder son vote au candidat de son choix.
- 11.12 Après le décompte, tous les bulletins doivent être conservés sous scellé durant un mois.
- 11.13 Un candidat a le droit de contester l'élection uniquement durant cette période d'un mois. Le comité d'élection remet les bulletins de vote au comité exécutif qui prend une résolution pour les détruire.
- 11.14 Tous les frais et dépenses du comité d'élection doivent être approuvés et sont payés par le comité exécutif, conformément à la réglementation des dépenses.
- 11.15 Il est entendu que le matériel et les locaux du Syndicat ne peuvent être utilisés pour fin de campagne électorale.
- 11.16 Les résultats du scrutin seront communiqués aux membres par le comité d'élection.

11.17 DÉLÉGUÉS

Suivant l'élection du comité exécutif, le processus d'élection pour les postes de délégués s'enclenche.

Le nombre de délégués est établi par le comité exécutif en nombre suffisant pour assurer une saine représentation syndicale.

Les délégués sont élus par les membres qu'ils représentent.

Celui qui désire se porter candidat comme délégué doit être membre du Syndicat depuis au moins un an.

- 11.18 Si aucun candidat ne se présente à l'un des postes, un deuxième tour de mises en candidatures sera déclenché. Si personne ne se présente au deuxième tour, l'exécutif nommera quelqu'un pour la durée du mandat.

ARTICLE 12 POSTE VACANT

- 12.01 Si un élu démissionne en cours de mandat, il doit le faire par écrit et adressé au comité exécutif. Le comité exécutif peut accepter ou refuser la démission.
- 12.02 Si pour cause de démission, de suspension permanente ou autre, un poste devient vacant, le comité exécutif doit nommer un successeur pour la durée restante du mandat, si cette durée est inférieure à un an. S'il reste plus d'un an au mandat, le comité doit enclencher des élections conformément à la procédure d'élection prévue aux présents statuts.
- 12.03 Si l'exécutif démissionne en bloc, il doit le faire lors d'une assemblée générale. Celle-ci nommera un comité d'élection qui enclenchera des élections conformément à la procédure d'élection prévue aux présents statuts. Toute activité financière de la section locale est suspendue jusqu'à la tenue des élections.
- 12.04 Si le poste de secrétaire-trésorier devient vacant, les syndic doivent effectuer une vérification des livres moins de trente (30) jours après son départ.

ARTICLE 13 PROCÉDURE À SUIVRE POUR PRÉPARER LE PROJET DE CONVENTION COLLECTIVE

13.01 Les demandes venant des membres devront être transmises au comité de négociation.

13.02 Le comité de négociation compile les demandes et fait les recommandations appropriées au comité exécutif. Ce dernier fait rapport à l'assemblée générale.

(La démarche de consultation proposée permet de recueillir les demandes des membres en vue de la négociation du contrat de travail. À partir de ces indications, le comité de négociation a pour mandat d'élaborer la liste des sujets devant faire l'objet de la négociation et de la soumettre au processus décisionnel.)

ARTICLE 14 COMITÉ DE NÉGOCIATION

- 14.01 Le comité de négociation sera formé de trois membres et d'un substitut. Le président fait partie du comité de négociation d'office. Les autres membres du comité seront désignés par le comité exécutif. Le comité de négociation sera en communication constante avec les autres officiers du comité exécutif.
- 14.02 Le comité exécutif forme tous les comités techniques qu'il juge utiles à ses travaux.

ARTICLE 15 PROCÉDURE POUR ACCEPTER OU REJETER LES OFFRES DE L'EMPLOYEUR ET PRENDRE UN VOTE DE GRÈVE

- 15.01 Lorsque l'employeur fait des offres jugées sérieuses par le comité de négociation, celui-ci devra consulter ou convoquer le comité exécutif pour étudier lesdites offres. Le comité exécutif décidera si lesdites offres seront présentées ou non aux membres.
- 15.02 Lorsque les offres sont présentées aux membres, elles sont soumises aux membres réunis en assemblée générale.
- 15.03 Les membres en assemblée, en dernier lieu, ont le pouvoir d'accepter ou de rejeter les offres présentées par l'employeur.
- 15.04 Lorsque doit être pris un vote pour l'acceptation ou le rejet des offres de l'employeur ou pour la grève, la procédure suivante s'applique :

PROCÉDURE :

- a) Celui qui agit comme président de l'assemblée s'adjoindra deux scrutateurs ou plus, pour distribuer les bulletins de vote.
- b) Le vote sera secret. À l'endroit où a lieu le vote, le nombre de boîtes de scrutin et le nombre de scrutateurs devront être suffisants.
- c) Seuls les membres en règle du Syndicat ont droit de vote.
- d) Une pièce d'identité pourra être exigée pour fin d'identification.
- e) Les bulletins de vote sont comptés par les scrutateurs et le résultat est dévoilé au terme de l'assemblée générale.

(Cette procédure garantit aux membres que les propositions de l'employeur faites au comité de négociation sont présentées à l'assemblée générale qui en dispose par la voie d'un scrutin secret.)

ARTICLE 16 CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES

16.01 PARTICIPATION

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

En plus des délégués officiels, le Syndicat peut déléguer des membres additionnels qui agiront comme observateurs.

16.02 DÉLÉGUÉS ET OBSERVATEURS

Les membres du comité exécutif sont délégués prioritaires à tous les congrès.

Les autres délégués et observateurs, le cas échéant, sont nommés par le comité exécutif.

(Notre présence aux différentes instances décisionnelles permet d'influer sur les décisions, d'échanger avec d'autres groupes et d'enrichir la qualité des débats.)

ARTICLE 17 PROCÉDURE D'AMENDEMENT AUX STATUTS

- 17.01 Toute proposition d'amendement aux statuts doit être soumise par écrit au comité exécutif.
- 17.02 Telle proposition doit être débattue à l'assemblée générale régulière suivante et la convocation doit en faire mention.
- 17.03 Le vote des 2/3 des membres présents à l'assemblée générale est nécessaire pour amender les statuts.
- 17.04 Le livre des statuts doit être mis à jour au besoin et distribué aux membres. Une transmission électronique des statuts convient.
(Il est loisible à tout membre de proposer un ou des amendements aux présents statuts. L'assemblée générale en dispose.)

ARTICLE 18 LETTRES D'ENTENTE

- 18.01 Aucun membre, aucun délégué, aucun comité ou aucun membre du comité exécutif ne peut signer une lettre d'entente avec l'employeur sans l'approbation du comité exécutif. La signature du président ou du vice-président devra apparaître sur toute lettre d'entente. Une copie de toutes les lettres d'entente devra être distribuée à tous les membres.
(Afin d'assurer logique et cohésion dans les relations de travail, toutes les lettres d'entente visant à modifier une disposition de la convention collective ou à traiter d'un cas particulier doivent être soumises à l'exécutif pour analyse et approbation.)

ARTICLE 19 GÉNÉRALITÉS

- 19.01 Tous les officiers du Syndicat à quelque niveau que ce soit doivent, à la fin de leur mandat, remettre à leurs successeurs tous les biens et valeurs y compris les sommes d'argent, livres et archives appartenant au Syndicat.
- 19.02 Tous les membres du comité exécutif bénéficient d'une Assurance-fidélité.
(Tous les biens du Syndicat appartiennent à la section locale et une assurance fidélité nous protège de toute fraude éventuelle.)

- 19.03 Tous les officiers du Syndicat, à quelque niveau que ce soit, devront suivre les cours afférents à leur fonction. Ces cours devront être suivis à l'intérieur de la structure du SCFP, de la FTQ ou de toute autre structure à laquelle le Syndicat est affilié.
- 19.04 Tous les officiers du Syndicat, à quelque niveau que ce soit, doivent appliquer les présents statuts et ceux du SCFP.
- 19.05 Tous les officiers du Syndicat, à quelque niveau que ce soit, peuvent être libérés, au besoin, pour voir à l'accomplissement de leurs fonctions, et ce, sans perte de salaire.
- 19.06 Le conseiller ou la conseillère du SCFP participe aux activités et aux travaux du Syndicat, selon les besoins de celui-ci.

Annexes



ANNEXE « A »

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION
LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du président**

Au poste de :

PRÉSIDENT :

NOM DU CANDIDAT : _____

(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature du candidat : _____

Signé le : _____

**ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ
D'ÉLECTION**

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le : _____

Approuvé le : _____

Président(e) : _____

Secrétaire : _____

NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE DIX (10) MEMBRES EN RÉGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.

VERSO



Syndicat des employés de la GRICS
SCFP section locale 3005

ANNEXE « A »

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du président**

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE DIX (10) MEMBRES EN
RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

#	DATE	NOM (lettres moulées)	SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

RECTO



ANNEXE « B »

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du vice-président**

Au poste de :

VICE-PRÉSIDENT :

NOM DU CANDIDAT : _____

(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature du candidat : _____

Signé le : _____

**ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ
D'ÉLECTION**

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le : _____

Approuvé le : _____

Président(e) : _____

Secrétaire : _____

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5)
MEMBRES EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

VERSO



Syndicat des employés de la GRICS
SCFP section locale 3005

ANNEXE « B »

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du vice-président**

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5) MEMBRES
EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

#	DATE	NOM (lettres moulées)	SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			

RECTO



ANNEXE « C »

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du secrétaire-archiviste**

Au poste de :

SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE :

NOM DU CANDIDAT : _____

(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature du candidat : _____

Signé le : _____

**ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ
D'ÉLECTION**

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le : _____

Approuvé le : _____

Président(e) : _____

Secrétaire : _____

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5)
MEMBRES EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

ANNEXE « C »

VERSO



Syndicat des employés de la GRICS
SCFP section locale 3005

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du secrétaire-archiviste**

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5) MEMBRES
EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

#	DATE	NOM (lettres moulées)	SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			



ANNEXE « D »

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du secrétaire-trésorier**

Au poste de :

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER :

NOM DU CANDIDAT : _____

(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature du candidat : _____

Signé le : _____

**ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ
D'ÉLECTION**

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le : _____

Approuvé le : _____

Président(e) : _____

Secrétaire : _____

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5)
MEMBRES EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

ANNEXE « D »

VERSO



Syndicat des employés de la GRICS
SCFP section locale 3005

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du secrétaire-trésorier**

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5) MEMBRES
EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

#	DATE	NOM (lettres moulées)	SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			

RECTO



ANNEXE « E »

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du directeur des comités**

Au poste de :

DIRECTEUR DES COMITÉS :

NOM DU CANDIDAT : _____

(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature du candidat : _____

Signé le : _____

**ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ
D'ÉLECTION**

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le : _____

Approuvé le : _____

Président(e) : _____

Secrétaire : _____

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5)
MEMBRES EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

ANNEXE « E »

VERSO



Syndicat des employés de la GRICS
SCFP section locale 3005

**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION
DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection du directeur des comités**

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5) MEMBRES
EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

#	DATE	NOM (lettres moulées)	SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			

RECTO



Syndicat des employés de la GRICS
SCFP section locale 3005

ANNEXE « F »

SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005 (SCFP - FTQ)

Bulletin de mise en nomination Élection des syndics

Au poste de :

SYNDICS :

NOM DU CANDIDAT : _____

(lettres moulées)

Je, soussigné(e), accepte la mise en nomination :

Signature du candidat : _____

Signé le : _____

ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ D'ÉLECTION

Bulletin de mise en nomination :

Reçu le : _____

Approuvé le : _____

Président(e) : _____

Secrétaire : _____

NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5)
MEMBRES EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.

ANNEXE « F »

SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION

RECTO



Syndicat des employés de la GRICS
SCFP section locale 3005

**DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES
COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE
3005
(SCFP - FTQ)**

**Bulletin de mise en nomination
Élection des syndics**

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE DE CINQ (5) MEMBRES
EN RÈGLE ORDINAIRES (NON-MEMBRE DE L'EXÉCUTIF) À
L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN NOMINATION.**

#	DATE	NOM (lettres moulées)	SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			



Syndicat des employés de la GRICS
SCFP section locale 3005

ANNEXE « G »

SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DE LA SOCIÉTÉ DE GESTION DU RÉSEAU INFORMATIQUE DES COMMISSIONS SCOLAIRES SECTION LOCALE 3005 (SCFP-FTQ)

RÈGLES RÉGISSANT LES ASSEMBLÉES

ARTICLE 1 PROCÉDURES

- 1.01 Le président ou, en son absence, le vice-président préside toutes les réunions des membres. En l'absence du président et du vice-président, le secrétaire archiviste agit comme président et, en son absence, la section locale se choisit un président provisoire.
- 1.02 Aucun membre, sauf le président d'un comité qui présente un rapport ou celui qui propose une résolution, ne peut prendre la parole pendant plus de cinq (5) minutes ni plus d'une fois sur une même question sans l'assentiment de l'assemblée ou avant que tous les membres qui désirent prendre la parole aient eu la possibilité de le faire. Le temps de parole des présidents et des parrains de résolutions est limité à quinze (15) minutes, sauf si l'assemblée consent à leur accorder plus de temps.
- 1.03 Le président expose chacune des questions dont la section locale est saisie. Avant de permettre la discussion et de nouveau immédiatement avant de mettre la question aux voix, il doit demander : « La section locale est-elle prête à se prononcer? ». Si aucun membre ne demande alors la parole, la question est mise en voix.



ARTICLE 2 MOTIONS

- 2.01 Pour être recevable par la présidence, toute motion doit être dûment proposée et appuyée; les deux parrains doivent se lever et la présidence doit leur donner la parole.
- 2.02 Une motion d'amendement ou de sous-amendement est recevable, mais non une motion en vue d'un deuxième sous-amendement. Nul amendement ou sous-amendement n'est recevable s'il constitue une négation directe de la motion principale.
- 2.03 L'assemblée peut, par une motion et un vote majoritaire de deux tiers (2/3) des membres présents, suspendre l'ordre du jour régulier pour s'occuper d'une question urgente.
- 2.04 Toutes les résolutions et motions autres que celles qui sont désignées dans la règle ci-dessous, ou les motions tendant à l'acceptation ou l'adoption du rapport d'un comité doivent, si le président de l'assemblée le demande, être présentées par écrit avant d'être soumises à la section locale.
- 2.05 À la demande d'un membre et par un vote majoritaire des membres présents, une question peut être divisée lorsque le sens le permet.
- 2.06 Un membre, peut, après avoir présenté une motion, la retirer avec le consentement de celui qui l'a appuyée, mais une fois débattue une motion ne peut plus être retirée autrement que par un vote majoritaire des membres présents.

2.07 Lorsqu'un membre désire prendre la parole sur une question ou présenter une motion, il se lève à sa place et s'adresse respectueusement au président de l'assemblée, mais il doit se contenter de déclarer qu'il veut invoquer le règlement ou pose la question privilège, sans aller plus loin tant que le président ne lui a pas donné la parole.

2.08 Lorsque la section locale est saisie d'une motion, nulle autre motion n'est admissible sauf :

- a) une motion d'ajournement;
- b) une motion demandant la mise aux voix;
- c) une motion de dépôt;
- d) une motion de remise à un moment précis;
- e) une motion de renvoi;
- f) une motion de division ou d'amendement de la question;

Lesquelles motions ont la priorité dans l'ordre indiqué ci-dessus. Les trois premières doivent être tranchées sans discussion.

2.09 Une motion posant la question préalable, lorsqu'elle est régulièrement proposée et appuyée, prend la forme suivante : « La motion principale doit-elle maintenant être mise aux voix? ». Si cette motion est adoptée, le président procède à la mise aux voix de la motion principale et des amendements, s'il y en a, dans l'ordre de priorité. Si un amendement ou un sous-amendement est adopté, la motion initiale amendée est ensuite mise aux voix.

2.10 Une motion d'ajournement est recevable à tout moment sauf :

- a) pendant qu'un membre a la parole et
- b) pendant que l'assemblée procède au scrutin.

2.11 Lorsqu'une motion d'ajournement est mise aux voix et rejetée, une autre motion d'ajournement n'est pas admissible, si la section locale est saisie d'autres questions, avant qu'il ne soit écoulé quinze (15) minutes.

ARTICLE 3 DROIT DE PAROLE

3.01 Lorsque deux ou plusieurs membres se lèvent pour demander la parole en même temps, il appartient au président de l'assemblée de décider qui a droit de parole.

3.02 Le membre qui a la parole doit s'en tenir à la question en délibération, évitant toute allusion personnelle, toute parole inconvenante ou offensante de même que toute réflexion malséante à l'endroit de la section locale ou de l'un de ses membres.

3.03 Si, pendant qu'il a la parole, un membre est rappelé à l'ordre, il doit céder la parole en attendant que la question de règlement soit tranchée; s'il est décidé qu'il ne s'est pas écarté de la question, il peut ensuite continuer son exposé.

Aucune discussion d'ordre religieux n'est permise

ARTICLE 4 RÔLE DU PRÉSIDENT

4.01 Le président ne prend pas part à la discussion pendant qu'il occupe le fauteuil, mais il peut céder sa place au vice-président pour prendre la parole sur toute question dont la section locale est saisie ou pour présenter une question nouvelle.

4.02 Le président de l'assemblée, comme tous les autres membres, a le droit de voter sur toute question. En cas d'égalité des voix, il peut de plus déposer la voix prépondérante ou, s'il le préfère ne pas briser l'égalité, auquel cas la motion est défaite.

ARTICLE 5 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

5.01 Après que le président de l'assemblée a déclaré le résultat du vote sur une question et avant que la section locale passe à une autre question inscrite à l'ordre du jour, tout membre peut demander un vote. On procède alors à un vote par levé et assis et le secrétaire fait le compte au fur et à mesure.

5.02 Si un membre veut contester une décision de la présidence (ou en appeler), il doit le faire au moment où la décision est rendue. Si sa contestation est appuyée, le membre est alors invité à exposer brièvement le fondement de son intervention. Le président peut alors exposer brièvement les motifs de sa décision et il procède ensuite immédiatement à la mise en voix sans plus de discussion en demandant : « La décision de la présidence est-elle maintenue? ». La question est tranchée à la majorité des voix sauf que, advenant égalité, la décision de la présidence est maintenue.

5.03 Après qu'une question a été tranchée, deux membres qui ont voté dans le sens de la majorité peuvent, à la même question ou à la suivante, proposer que la même question soit étudiée de nouveau.

- 5.04 Nul membre ne peut entrer dans la salle de réunion ou la quitter pendant la lecture du procès-verbal, l'admission de nouveaux membres, l'installation des dirigeants ou un scrutin, nul membre n'est autorisé à quitter la réunion sans la permission du vice-président.
- 5.05 Nul ne doit divulguer les affaires de la section locale ou les délibérations de l'assemblée à quiconque n'est pas membre de la section locale ou du Syndicat canadien de la fonction publique.