



**Syndicat des employé (e) s de la Société de gestion du
Réseau informatique des Commissions scolaires
Section locale 3005
SCFP – FTQ**

Statuts

Octobre 2025

Table des matières

Préambule.....	7
Article 1 Définitions	8
01. Assemblée générale	8
02. Comité exécutif.....	8
03. Conseil syndical.....	8
04. Direction	8
05. Statuts	8
06. C.T.C.....	8
07. F.T.Q.	8
08. SCFP	8
09. C.R.E.	8
010. C.P.S.S.	8
Article 2 Nom et affiliations.....	9
01. Nom	9
02. Affiliations	9
03. Autres affiliations	9
Article 3 Siège social.....	9
Article 4 Buts.....	10
Article 5 Juridiction	10
Article 6 Les membres	11
01. Définition.....	11
02. Conditions d'adhésion	11
03. Droit d'entrée	11
04. Exception.....	11
05. Suspension ou exclusion	11
06. Droit de recours	12
Article 7 Cotisations	12
Article 8 Structure du Syndicat.....	13
Article 9 Assemblée générale	13
01. Composition.....	13
02. Attributions.....	13

03	Assemblée générale régulière ou spéciale	13
04	Quorum.....	13
05	Délai et mode de convocation.....	14
Article 10	Comité exécutif.....	14
01.	Composition.....	14
02.	Durée du mandat.....	14
03.	Attributions.....	14
04.	Réunions	15
05.	Présidence.....	15
06.	Vice-présidence	16
07.	Présidence et vice-présidence.....	17
08.	Archives (secrétariat).....	17
09.	Trésorerie (secrétariat)	18
010.	Direction des comités	19
011.	Direction des communications.....	19
012.	Conseil syndical.....	20
013.	Personne déléguée.....	20
014.	Syndics	21
Article 11	Élection des membres de l'exécutif et des personnes déléguées	22
01.	Comité exécutif.....	22
02.	Processus d'élection des officiers.....	22
03.	Comité d'élection	23
04.	Liste d'éligibilité.....	23
05.	Mise en candidature de l'exécutif.....	23
06.	Date et façon de voter	24
07.	Dépouillement.....	24
08.	Droit de vote	24
09.	Élection.....	24
010.	Égalité des votes	24
011.	Conservation des bulletins.....	24
012.	Contestation	24
013.	Frais de dépenses du comité d'élection.....	24

014.	Matériel et locaux du Syndicat	25
015.	Résultats.....	25
016.	Personnes déléguées	25
017.	Absence de candidature	25
Article 12	Poste vacant.....	25
01.	Démission en cours de mandat	25
02.	Vacance	25
03.	Démission en bloc	25
04.	Vacance à la trésorerie	26
Article 13	Procédure à suivre pour préparer le projet de convention collective	26
01.	Demandes des membres.....	26
02.	Recommandations appropriées au comité exécutif.	26
ARTICLE 14	Comité de négociation	26
01.	Formation du comité de négociation.....	26
02.	Comités techniques	26
Article 15	Procédure pour accepter ou rejeter les offres de l'employeur et prendre un vote de grève 27	
01.	Offres	27
02.	Présentation aux membres	27
03.	Approbation ou refus en assemblée	27
04.	Vote des offres.....	27
Article 16	Congrès, colloques et séminaires.....	28
01.	Participation	28
Article 17	Procédure d'amendement aux statuts	28
01.	Proposition d'amendement	28
02.	Débat à l'assemblée générale suivante	28
03.	Vote	28
04.	Livre des statuts.....	28
05.	Approbation du SCFP	28
Article 18	Lettres d'entente.....	29
01.	Signature des lettres d'entente	29
Article 19	Généralités	29

01.	Passation.....	29
02.	Assurance-fidélité	29
03.	Formation des officiers	29
04.	Application des statuts.....	29
05.	Libération.....	30
06.	Personne conseillère du SCFP	30
	Annexes.....	31
	Annexe A - Règles régissant les assemblées	32
	Article 1 - Procédures	32
01.	Présidence des assemblées.....	32
02.	Droit de parole	32
03.	Déroulement	32
	Article 2 - Motions	33
01.	Motion recevable	33
02.	Motion d'amendement	33
03.	Question urgente	33
04.	Autres résolutions et motions	33
05.	Question divisée	33
06.	Retrait de motion	33
07.	Question privilège	33
08.	Admissibilité.....	33
09.	Question préalable.....	34
010.	Motion d'ajournement	34
	Article 3 Droit de parole.....	34
01.	Ordre	34
02.	Respect	34
03.	Rappel à l'ordre	34
01.	Discussion	35
02.	Droit de vote	35
	Article 5 Droits et responsabilités des membres	35
01.	Demande de vote	35
02.	Contestation	35

03. Reprise35
04. Présence35
05. Divulgateion.....36
Annexe B – Code de conduite37

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

01. Assemblée générale

Assemblée générale régulière ou spéciale convoquée pour l'ensemble des membres.
(L'assemblée générale est l'autorité suprême du Syndicat.)

02. Comité exécutif

Comité composé de la présidence, de la vice-présidence, des archives, de la trésorerie, de la direction des comités et de la direction des communications.
(Les membres mandatés par l'assemblée générale pour s'occuper des affaires du Syndicat.)

03. Conseil syndical

Un comité formé du comité exécutif et des personnes déléguées.
(Il s'agit d'une instance qui permet une représentation élargie des directions.)

04. Direction

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

05. Statuts

Règles de fonctionnement du Syndicat.

06. C.T.C.

Congrès du travail du Canada

07. F.T.Q.

Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec

08. SCFP

Syndicat canadien de la fonction publique

09. C.R.E.

Conseil regroupé de l'éducation

010. C.P.S.S.

Conseil provincial du soutien scolaire

Article 2 Nom et affiliations

01. Nom

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.

02. Affiliations

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 SCFP-Québec.

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

03. Autres affiliations

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

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

Article 4 Buts

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

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

01. Définition

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

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;
- d. payer la cotisation syndicale;
- e. adhérer et se conformer aux présents statuts.

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.

04. Exception

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.

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.)

06. Droit de recours

Le membre suspendu ou exclu a droit de recours selon la procédure prévue aux annexes B.XI et F 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

- 01 Tous les employés couverts par le certificat d'accréditation doivent payer la cotisation syndicale selon le taux établi par l'assemblée générale. Le taux de cotisation régulière est présentement de 1,5%.
- 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.
- 03 Les cotisations régulières doivent être modifiées lors d'une assemblée des membres. La convocation pour l'assemblée générale doit faire mention du changement que l'on veut apporter à la cotisation syndicale. L'avis de modification du taux de cotisation doit être fourni au moins sept jours à l'avance lors d'une assemblée précédente ou 60 jours à l'avance par un avis écrit.
(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.)
- 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 la présidence nationale du SCFP avant d'entrer en vigueur (B42B).

Article 8 Structure du Syndicat

- 01 L'assemblée générale est l'autorité du Syndicat.
- 02 Le conseil syndical est l'autorité du Syndicat entre les assemblées générales.
- 03 Le comité exécutif est l'autorité du Syndicat entre les assemblées générales et les réunions du conseil syndical.
- 04 La présidence et la vice-présidence 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

01. Composition

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

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.

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.

04 Quorum

Le quorum est constitué de dix pour cent (10 %) des membres en règle, sans compter les membres de l'exécutif. Au moins 3 membres de l'exécutif doivent être présents pour assurer ledit quorum.

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

01. Composition

Le comité exécutif est composé de six (6) personnes qui représentent chacune :

- la présidence;
- la vice-présidence;
- les archives (secrétariat);
- la trésorerie (secrétariat);
- la direction des comités;
- la direction des communications.

02. Durée du mandat

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

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, la présidence et la vice-présidence 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.

04. Réunions

Les réunions du comité exécutif ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins huit (8) 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 nominal à trois assemblées ordinaires de suite, ou à trois réunions ordinaires de suite du comité exécutif sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu selon les dispositions prévues à l'article 12.

Le comité exécutif doit nommer un successeur pour la durée restante du mandat, si cette durée est inférieure à six mois. S'il reste plus de six mois 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.)

05. Présidence

La personne élue à la **présidence** 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, la présidence 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 de la présidence. Cette personne 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 la première personne choisie pour être déléguée au congrès national du SCFP.

06. Vice-présidence

La personne élue à la **vice-présidence** 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 de la présidence, exercer toutes les fonctions de la présidence.
- e. Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence de la présidence.

- f. En cas de vacance à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu'à l'élection d'une nouvelle personne par une élection partielle.
- g. Prêter assistance aux membres de l'exécutif selon les directives du conseil exécutif.
- h. Est présente d'office à tous les congrès et colloques. Elle peut déléguer sa représentation à un membre de l'exécutif.

07. Présidence et vice-présidence

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- a. Les personnes qui représentent la présidence et la vice-présidence seront les dirigeantes du Syndicat entre les réunions du comité exécutif.
- b. Un des deux 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 présidence ou vice-présidence, 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 une personne successeure pour terminer le mandat de la vice-présidence, 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 une personne remplaçante au poste de la vice-présidence.
- e. Les dispositions énumérées aux points b), c) et d) ont préséance malgré l'article 12.02.

08. Archives (secrétariat)

La personne qui agit aux **archives (secrétariat)** 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 la trésorerie. 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 à la présidence nationale 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 syndicats et les personnes vérificatrices.
- g. Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence de la présidence et de la vice-présidence.
- 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.

09. Trésorerie (secrétariat)

La personne qui agit à la trésorerie (**secrétariat**) 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 personnes s'occupant de la trésorerie 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 la présidence 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 personnes vérificatrices, 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.
- k. Avoir le pouvoir, avec l'approbation des membres, de faire appel à une aide administrative payée par les fonds de la section locale.

010. Direction des comités

La personne responsable de la direction 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, de griefs et des communications);
- c. transmettre l'information des comités à l'exécutif;
- d. accomplir toutes fonctions qui lui sont confiées par le comité exécutif.

011. Direction des communications

La personne **responsable de la direction des communications** doit :

- a. concevoir, rédiger, réviser et diffuser les communications destinées aux membres;
- b. élaborer un plan de diffusion de l'information syndicale selon les canaux de communication appropriés;
- c. assister l'exécutif et les comités dans la correction, la réécriture et la vulgarisation de divers textes et documents;
- d. superviser le comité des communications.

012. Conseil syndical

Le conseil syndical est composé du comité exécutif et des personnes déléguées.

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.

013. Personne déléguée

La personne déléguée :

- a. est la première personne 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 cette personne est convoquée par la partie patronale. Si la personne déléguée ne peut l'accompagner, elle 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.

014. Syndics

- a.** Les syndics, au nombre de trois personnes, sont élus par l'ensemble des membres en règle selon la procédure suivante :
 - i.** Au mois de septembre de chaque année, la présidence déclenche des élections pour la nomination d'un (1) syndic dont la durée du mandat est de trois (3) ans, et ce, lors d'une assemblée générale;
 - ii.** Exceptionnellement, si trois (3) postes sont à combler. La personne candidate 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 de la trésorerie 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 la trésorerie 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 et des personnes déléguées

01. Comité exécutif

Les élections sont réparties de la manière suivante :

- **Année A** : les postes de vice-présidence, des archives et de direction des comités sont élus et, par la suite, tous les trois ans;
- **Année B** : les postes de présidence, de trésorerie et de direction des communications sont élus et, par la suite, tous les trois ans;
- **Année C** : aucun poste n'est en élection.

02. Processus d'élection des officiers

Le processus d'élection des officiers prend un maximum de 4 semaines à partir du déclenchement de la période d'élection.

- a. Le déclenchement de la période d'élection est fixé maximum 3 jours ouvrables après la tenue de l'assemblée générale.
- b. Un avis écrit de déclenchement de la période d'élection doit être envoyé par courriel et être affiché sur le site internet du syndicat. Il doit contenir les informations suivantes :
 - i. L'appel des candidatures ainsi que la méthode afin de soumettre sa candidature.
 - ii. Chacune des étapes ainsi que leur délai.
 1. Période de mise en candidature : 5 jours ouvrables ferme
 2. Période de campagne : 10 jours ouvrables ferme
 3. Période de vote : maximum 3 jours ouvrables
 4. Dévoilement du résultat : maximum 2 jours ouvrables
- c. Les candidatures reçues doivent être publiées sur le site internet du syndicat.
- d. Dans le cas où un poste est laissé vacant à la suite d'une élection et qu'il reste plus de six (6) mois au mandat du poste laissé vacant, le processus d'élection s'enclenche alors pour ce poste. Le comité d'élection doit déclencher ce processus dans les deux jours ouvrables suivant le dévoilement du résultat du processus précédent.
- e. Le dévoilement des résultats se fait avec les personnes candidates. Ensuite, le résultat du vote est envoyé à tous les membres.

03. Comité d'élection

- a. L'assemblée générale nomme le comité d'élection parmi les membres qui ne déposent pas leur candidature et qui ne sont pas des membres actuels du conseil syndical.

Ce comité est formé de trois (3) membres qui doivent élire une présidence et deux (2) personnes scrutatrices entre eux.

L'assemblée générale nomme également une quatrième personne pouvant remplacer l'une des trois personnes du comité d'élection dans le cas d'un désistement.

- b. Ce comité peut être assisté dans ses fonctions par le personnel du SCFP.
- 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.

04. Liste d'éligibilité

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 personne candidate à l'exécutif qui en fait la demande au comité d'élection.

05. Mise en candidature de l'exécutif

- a. La personne qui désire se porter candidate à l'un ou l'autre des postes doit être membre du Syndicat.
- b. Un bulletin physique ou électronique de mise en candidature est valide tant qu'il contient les informations suivantes :
 - 1. le poste sur lequel la personne pose sa candidature;
 - 2. le nom de la personne;
 - 3. la date du dépôt de la candidature;
 - 4. la signature de la personne candidate si c'est un bulletin physique.
- c. Le bulletin reçu après la date de fin des mises en candidature est irrecevable.
- d. Le comité d'élection déclare des élections si plus d'une candidature est reçue à l'un ou l'autre des postes. Si une seule candidature est reçue à l'un ou l'autre des postes, la personne candidate est élue par acclamation.
- e. Le comité exécutif déclenche les élections en assemblée générale et fixe la période d'élection selon les délais prévus à l'article 11.02.

- f. Toute publicité électorale, de quelque forme que ce soit, devra faire l'objet de l'approbation préalable de la présidence d'élection et devra être conforme aux présents statuts.

Une personne candidate qui enfreint le présent article verra sa candidature ipso facto rejetée.

06. Date et façon de voter

Le comité d'élection informe les membres des candidatures reçues, de la date à laquelle se tiendra le vote ainsi que la façon de voter. Le scrutin référendaire par vote électronique est privilégié. Au fur et à mesure que les candidatures sont reçues par le comité d'élection, elles sont affichées sur le site web du Syndicat.

07. Dépouillement

Le dépouillement du scrutin se tiendra au plus tard 2 jours ouvrables après la période de votes par le comité d'élection, qui peut être accompagné de chaque personne candidate ou d'une personne la représentant.

08. Droit de vote

Tous les membres en règle ont droit de vote, sur tous les postes ouverts.

09. Élection

La personne candidate à chacun des postes ayant remporté le plus grand nombre de votes est déclarée élue.

010. Égalité des votes

En cas d'égalité des voix, un deuxième scrutin et d'autres auront lieu au besoin jusqu'à ce qu'une personne candidate remporte un plus grand nombre de votes et soit déclarée élue. Si l'égalité des voix persiste, d'autres scrutins pourront avoir lieu à l'assemblée des membres suivante.

011. Conservation des bulletins

Après le décompte, tous les bulletins doivent être conservés sous scellé durant un mois.

012. Contestation

Une personne candidate 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.

013. Frais de dépenses du comité d'élection

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.

014. Matériel et locaux du Syndicat

Il est entendu que le matériel et les locaux du Syndicat ne peuvent être utilisés pour fin de campagne électorale.

015. Résultats

Les résultats du scrutin seront communiqués aux membres par le comité d'élection.

016. Personnes déléguées

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

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

Les personnes déléguées sont élues par les membres qu'ils représentent.

La personne qui désire se porter candidate comme déléguée doit être membre du Syndicat en règle.

017. Absence de candidature

Si aucune personne ne dépose sa candidature à l'un des postes, un deuxième tour de mises en candidatures sera déclenché.

Article 12 Poste vacant

01. Démission en cours de mandat

Si une personne élue démissionne en cours de mandat, elle doit le faire par écrit et adressé au comité exécutif.

02. Vacance

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 six mois. S'il reste plus de six mois au mandat, le comité doit enclencher des élections conformément à la procédure d'élection prévue aux présents statuts.

03. Démission en bloc

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.

04. Vacance à la trésorerie

Si le poste de trésorerie devient vacant, les syndics 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

01. Demandes des membres

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

02. Recommandations appropriées au comité exécutif.

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

01. Formation du comité de négociation

Le comité de négociation sera formé de trois membres et d'une personne remplaçante. La personne élue à la présidence 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.

La personne conseillère du SFCP, affectée à la section locale doit être membre, sans droit de vote, du comité et doit être consultée à toutes les étapes, de la formulation des propositions jusqu'à la ratification de la convention collective par les membres, y compris pendant les négociations.

02. Comités techniques

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

01. Offres

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.

02. Présentation aux membres

Lorsque les offres sont présentées aux membres, elles sont soumises aux membres réunis en assemblée générale.

03. Approbation ou refus en assemblée

Les membres en assemblée, en dernier lieu, ont le pouvoir d'accepter ou de rejeter les offres présentées par l'employeur.

04. Vote des offres

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. La personne qui assume le rôle de présidence de l'assemblée s'adjoindra deux personnes scrutatrices 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 personnes scrutatrices 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 personnes scrutatrices 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

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 personnes déléguées auquel il a droit, dans la mesure de ses moyens financiers.

En plus des personnes déléguées officiellement, le Syndicat peut déléguer des membres additionnels qui agiront comme observateurs.

Les autres personnes déléguées et observatrices, le cas échéant, sont nommées 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

01. Proposition d'amendement

Toute proposition d'amendement aux statuts doit être soumise par écrit au comité exécutif.

02. Débat à l'assemblée générale suivante

Telle proposition doit être débattue à l'assemblée générale régulière suivante et la convocation doit en faire mention. Le préavis de l'intention de proposer les règlements modifiés ou additionnels doit être donné au moins sept jours avant à une assemblée précédente des membres ou 30 jours avant par écrit.

03. Vote

Le vote des 2/3 des membres présents à l'assemblée générale est nécessaire pour amender les statuts.

04. Livre des statuts

Le livre des statuts doit être mis à jour au besoin et distribué aux membres. Une transmission électronique des statuts convient.

05. Approbation du SCFP

Les règlements modifiés ou additionnels n'entrent pas en vigueur avant d'avoir été approuvés par écrit par la présidence nationale. La présidence nationale décide d'approuver ou non les règlements modifiés ou additionnels dans les 90 jours de la réception des règlements et ne refuse son approbation que lorsque les règlements sont contraires aux statuts du SCFP.

(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

01. Signature des lettres d'entente

Aucune personne membre, aucune personne déléguée, aucun comité ou aucune personne siégeant sur le comité exécutif ne peut signer une lettre d'entente avec l'employeur sans l'approbation du comité exécutif. La signature de la présidence ou de la vice-présidence 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

01. Passation

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.

02. Assurance-fidélité

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.)

03. Formation des officiers

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.

04. Application des statuts

Tous les officiers du Syndicat, à quelque niveau que ce soit, doivent appliquer les présents statuts et ceux du SCFP.

05. Libération

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.

06. Personne conseillère du SCFP

La personne conseillère du SCFP participe aux activités et aux travaux du Syndicat, selon les besoins de celui-ci.

Annexes

Annexe A - Règles régissant les assemblées



SCFP 3005

**Syndicat des employé(e)s de la
Société de gestion du réseau informatique
des commissions scolaires
Section locale 3005
(SCFP - FTQ)**

Article 1 - Procédures

01. Présidence des assemblées

La présidence ou, en son absence, la vice-présidence préside toutes les réunions des membres. En l'absence de la présidence et de la vice-présidence, la personne au secrétariat des archives agit comme présidence et, en son absence, la section locale se choisit une présidence provisoire.

02. Droit de parole

Aucun membre, sauf la présidence d'un comité qui présente un rapport ou la personne 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 de la personne qui propose et celle qui appuie une résolution est limité à quinze (15) minutes, sauf si l'assemblée consent à leur accorder plus de temps.

03. Déroulement

La présidence 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

01. Motion recevable

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.

02. Motion d'amendement

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.

03. Question urgente

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.

04. Autres résolutions et motions

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 la présidence de l'assemblée le demande, être présentées par écrit avant d'être soumises à la section locale.

05. Question divisée

À la demande d'un membre et par un vote majoritaire des membres présents, une question peut être divisée lorsque le sens le permet.

06. Retrait de motion

Un membre, peut, après avoir présenté une motion, la retirer avec le consentement de la personne qui l'a appuyée, mais une fois débattue, une motion ne peut plus être retirée autrement que par un vote majoritaire des membres présents.

07. Question privilège

Lorsqu'un membre désire prendre la parole sur une question ou présenter une motion, il se lève à sa place et s'adresse respectueusement à la présidence 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 la présidence ne lui a pas donné la parole.

08. Admissibilité

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.

09. Question préalable

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, la présidence 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.

010. Motion d'ajournement

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.

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

01. Ordre

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

02. Respect

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.

03. Rappel à l'ordre

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 de la présidence

01. Discussion

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

02. Droit de vote

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

Article 5 Droits et responsabilités des membres

01. Demande de vote

Après que la présidence 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 la personne responsable des archives fait le compte au fur et à mesure.

02. Contestation

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. La présidence 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.

03. Reprise

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.

04. Présence

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 de la vice-présidence.

05. Divulcation

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.

Annexe B – Code de conduite

Le code de conduite peut être trouvé à l'adresse scfp.ca/code-de-conduite.

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

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

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

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

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

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

- D'éviter tout comportement indésirable dû à la consommation d'alcool ou de drogues dans le cadre d'activités syndicales, y compris les activités sociales.

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

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

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

9. En cas d'expulsion d'un membre d'une activité, la personne occupant le poste à la présidence nationale doit recevoir un rapport sur la question. Pour les autres structures du SCFP, le président national doit recevoir un rapport sur la question.
10. Pour les activités organisées par le SCFP national, le président national détermine si d'autres mesures correctives sont appropriées, notamment en limitant la participation d'un membre aux futures activités organisées par le SCFP national. Un processus similaire peut s'appliquer aux autres instances du SCFP, en consultation avec le président national.

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

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