SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE BUREAU DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE

Section locale 1604 du SCFP (FTQ)

STATUTS ET RÈGLEMENTS

Décembre 2008

PRÉAMBULE

- Les « Statuts et Règlements » suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du Syndicat ainsi que de faire réaliser à ses membres les droits et les obligations qu'ils ont envers leur Syndicat.

- Les membres du Syndicat sont invités à étudier attentivement ce qui suit afin qu'ils puissent participer à la vie syndicale et en retirer les pleins bénéfices collectivement avec leurs confrères et consœurs de travail.

- Les présents « Statuts et Règlements » entrent en vigueur le date, 9 mars 2009, date de leur adoption par la personne présidente nationale du SCFP, faisant suite à leur adoption par l'assemblée générale du SYNDICAT DES EMPLOYÉ-ÉES DE BUREAU DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (SEBEP), section locale 1604, en date du *16 décembre 2008.* En aucun temps, les « Statuts et Règlements » de la section locale ne doivent entrer en conflit avec ceux du SCFP.

- Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents « Statuts et Règlements », en tout ou en partie, et de changer le nom du Syndicat, devra être présentée par écrit au comité exécutif et adoptée par les 2/3 des membres du conseil syndical avant d'être débattue à l'assemblée générale.

  Une telle proposition doit être présentée à une assemblée générale par avis de proposition. Tout changement souhaité, après avoir été adopté au 2/3 des votes exprimés, sera soumis à la personne présidente nationale du SCFP.

  Les nouveaux « Statuts et Règlements » entrent en vigueur après avoir été ratifiés par la personne présidente nationale du SCFP à compter de la date de la lettre d'approbation.

TABLE DES MATIÈRES

		PAGE
	PRÉAMBULE	i
ARTICLE 1	NOM DU SYNDICAT ET AFFILIATIONS	1
ARTICLE 2	SIÈGE SOCIAL	1
ARTICLE 3	BUTS ET MOYENS	2
ARTICLE 4	DÉFINITIONS	2
ARTICLE 5	DROITS D'ADHÉSION ET COTISATION SYNDICALE	3
ARTICLE 6	ANNÉE FINANCIÈRE ET AFFECTATION DES FONDS DU SYNDICAT	4
ARTICLE 7	MEMBRE	4
ARTICLE 8	ORGANISME D'ADMINISTRATION	5
ARTICLE 9	COMITÉ EXÉCUTIF	5
ARTICLE 10	FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	8
ARTICLE 11	CONSEIL SYNDICAL	12
ARTICLE 12	FONCTIONS DES PERSONNES DÉLÉGUÉES	14
ARTICLE 13	MANDAT ET FONCTIONS DES COMITÉS	15
ARTICLE 14	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE	23
ARTICLE 15	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE	24
ARTICLE 16	RÉVOCABILITÉ EN TOUT TEMPS DES ÉLUS	25
ARTICLE 17	AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS	26
ARTICLE 18	COPIE DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	26
ARTICLE 19	DÉPENSES DU SYNDICAT	26
ARTICLE 20	RÈGLEMENTS	27
RÈGLEMENT « A »	RÈGLES DE PROCÉDURES	28
RÈGLEMENT « B »	PROCÉDURES D'ÉLECTION	31
ANNEXE «A»	PROCÉDURES D'ÉLECTION DE LA STRUCTURE SYNDICALE	39
ANNEXE «B»	POLITIQUE DE DÉPENSES	43

ARTICLE 1 NOM DU SYNDICAT ET AFFILIATIONS

1.1 Le nom du syndicat est le Syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique (SEBEP), section locale 1604 du SCFP (FTQ).

1.2 Le nom des affiliations du Syndicat est :

a) CPSU : Conseil provincial du soutien universitaire ;

b) FTQ : Fédération des travailleurs et des travailleuses du Québec ;

c) CRMM : Conseil régional Montréal métropolitain - FTQ ;

d) CTC : Congrès du travail du Canada.

e) SCFP Provincial : Syndicat Canadien de la fonction publique provincial

ARTICLE 2 SIÈGE SOCIAL DU SYNDICAT

2.1 Le siège social du Syndicat est situé au :

Campus de l'Université de Montréal
École Polytechnique
2900 Edouard-Montpetit
Local : B-310
Montréal (Québec) H3T 1J4
Téléphone : (514) 340-4711 poste 4661
Télécopieur : (514) 340-5926
Courriel : sebep@polymtl.ca
Web : http:\\www.employes.polymtl.ca/sebep/

ARTICLE 3 BUTS ET MOYENS

3.1 Les buts du Syndicat sont : l'établissement des relations ordonnées entre la direction de l'École Polytechnique, ses représentants ou représentantes, ses personnes salariées et les membres eux-mêmes, afin de défendre et de promouvoir leurs intérêts.

3.2 Pour y parvenir, le Syndicat se donne, entre autres, les moyens suivants :

a) négocier et conclure des conventions collectives afin d'établir et de maintenir des conditions de travail équitables pour tous, qui assurent le bien-être et la sécurité des personnes salariées ;

b) former et informer syndicalement ses membres ;

c) favoriser la solidarité et l'entraide syndicale ;

d) apporter son appui au mouvement de syndicalisation.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

Dans les présents « Statuts et Règlements », les expressions suivantes signifient :

4.1 **Assemblée générale régulière** : désigne une réunion à laquelle sont convoqués tous les membres du Syndicat.

4.2 **Assemblée générale spéciale** : désigne une réunion à laquelle sont convoqués tous les membres du Syndicat et ne portant que sur un sujet particulier.

4.3 **Comité** : désigne un ou plusieurs membres élus par l'assemblée générale. Selon leur mandat respectif et dans le but de défendre les droits et les intérêts des membres du Syndicat, ce groupe de personnes élues procède à des études, des recherches ou autres, s'il y a lieu. De plus, il formule des recommandations au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale.

4.4 **Comité exécutif** : désigne la structure regroupant la personne présidente, la personne vice-présidente, la personne secrétaire, la personne trésorière et la personne directrice, lesquelles ont été élues par l'assemblée générale et administrent les affaires du Syndicat.

4.5 **Conseil syndical** : désigne une assemblée des personnes déléguées, des membres du comité exécutif, d'un membre du comité de griefs, d'un membre du comité d'information ainsi que des membres de d'autres comités, sur invitation. De plus, à la demande des membres du conseil syndical, toute autre personne peut être invitée à y participer soit parce qu'elle a un point particulier à apporter à l'ordre du jour ou soit pour apporter un complément d'information sur un sujet spécifique.

4.6 **École Polytechnique** : désigne le ou les personnes représentant la direction de l'institution.

4.7 **Membre** : désigne une personne salariée qui a signé et payé une carte d'adhésion au SCFP et qui a été acceptée par le Syndicat.

4.8 **Personne déléguée** : désigne une personne salariée élue par un groupe de membres d'un secteur, pour les représenter au sein du conseil syndical.

4.9 **Personne salariée** : désigne toute personne éligible à devenir membre du Syndicat selon le certificat d'accréditation émis par le commissaire enquêteur du Ministère du travail et de la main-d'œuvre le 17 octobre 1973 et/ou tout amendement à ce certificat.

4.10 **Réunion** : désigne l'assemblée à laquelle sont convoqués respectivement les membres de un ou plusieurs comités.

4.11 **Secteur** : désigne la répartition géographique des départements, services et directions de l'École Polytechnique.

4.12 **Syndicat** : désigne le Syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique, section locale 1604.

ARTICLE 5 DROITS D'ADHÉSION ET COTISATION SYNDICALE

5.1 Pour devenir membre en règle du Syndicat, la personne salariée doit débourser un droit d'adhésion de 2.00 $ et signer sa carte de membre en présence d'un témoin (membre en règle du Syndicat).

5.2 La personne salariée doit obligatoirement remplir et signer le formulaire d'autorisation de prélèvement pour fins syndicales auprès du Service des ressources humaines de l'École Polytechnique afin de s'acquitter de sa cotisation syndicale.

5.3 La cotisation syndicale est établie par l'assemblée générale. Elle ne peut être modifiée qu'à une assemblée générale régulière ou spéciale des membres à condition qu'un avis d'au moins sept (7) jours ait été donné à une assemblée précédente, ou qu'un avis d'au moins soixante (60) jours ait été donné par écrit. Les 2/3 des votes exprimés à l'assemblée sont nécessaires pour modifier la cotisation syndicale régulière. Ces mêmes procédures s'appliquent dans le cas d'une cotisation syndicale spéciale.

5.4 Le montant actuel de la cotisation syndicale régulière est de *1.5%* du salaire brut de la personne salariée.

ARTICLE 6 ANNÉE FINANCIÈRE ET AFFECTATION DES FONDS DU SYNDICAT

6.1 L'année financière du Syndicat commence le 1er juin et se termine le 31 mai de l'année suivante.

6.2 Les fonds du Syndicat, en partie ou en entier, ne pourront être employés autrement que pour défrayer les obligations financières légitimes dudit Syndicat.

ARTICLE 7 MEMBRE

7.1 Toute personne salariée dont l'emploi est assujetti au certificat d'accréditation émis le 17 octobre 1973 par le Ministère du travail et de la main-d'œuvre, ou à tout amendement à celui-ci peuvent devenir membre du Syndicat.

7.2 La personne salariée doit alors compléter et signer la carte de demande d'adhésion du Syndicat et être acceptée comme membre par celui-ci. De plus, elle doit payer les droits d'adhésion et la cotisation mensuelle établie. Elle doit également signer l'autorisation de prélèvement pour fins syndicales.

7.3 Une carte est fournie à chaque personne salariée attestant qu'elle est membre du Syndicat. Une copie des « Statuts et des Règlements » ainsi qu'une copie de la convention collective lui sont fournies.

7.4 Tout membre doit se conformer aux présents « Statuts et Règlements .

7.5 Seuls les membres en règle bénéficient des droits, privilèges et avantages conférés par les « Statuts et Règlements » du Syndicat. Les membres en règle ont droit :

a) d'exercer leur droit de vote sur toute proposition lors des assemblées générales régulières ou spéciales, ainsi qu'au moment des élections ;

b) de consulter les livres comptables ;

c) de consulter les procès-verbaux des assemblées générales régulières ou spéciales, du conseil syndical, du comité exécutif et des divers comités.

7.6 Une personne salariée dont la demande d'adhésion au Syndicat est rejetée pourra se prévaloir des droits d'appel stipulés dans les statuts du SCFP. Un membre pourra être expulsé pour des raisons graves. Toute accusation doit être produite par écrit et se dérouler conformément aux statuts du SCFP.

ARTICLE 8 ORGANISME D'ADMINISTRATION

8.1 Le Syndicat est composé et administré par les instances suivantes :

a) l'assemblée générale ;
b) le conseil syndical ;
c) le comité exécutif.

ARTICLE 9 COMITÉ EXÉCUTIF

9.1 **DÉFINITION** : Le comité exécutif est la structure qui administre les affaires du Syndicat et qui prend les décisions d'ordre général entre la tenue des assemblées générales.

9.2 **COMPOSITION** : Le comité exécutif est composé d'une personne présidente, d'une personne vice-présidente, d'une personne secrétaire, d'une personne trésorière et d'une personne directrice.

9.3 **ÉLECTIONS** : Les personnes qui composent le comité exécutif sont élues par l'assemblée générale et ont un mandat de deux ans. La procédure d'élection qui s'applique est celle prévue aux présents « Statuts et Règlements ».

9.4 **JURIDICTION** : La juridiction du comité exécutif s'étend à tous les membres du Syndicat.

9.5 **RÉUNION** : Les réunions du comité exécutif ont lieu mensuellement ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du syndicat. Ces réunions sont généralement convoquées par la personne secrétaire à la demande de la personne présidente ou bien à la demande d'au moins deux (2) de ses membres.

9.6 **QUORUM** : Le quorum du comité exécutif est de trois membres.

9.7 **VOTE** : Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité des membres présents.

9.8 **ATTRIBUTION** : Les attributions du comité exécutif sont les suivantes :

a) voir à la bonne marche du Syndicat ;

b) gérer et administrer les affaires du Syndicat ;

c) déterminer les dates des assemblées générales régulières ou spéciales et les dates des réunions du conseil syndical ;

d) autoriser l'engagement de frais d'arbitrage pour les griefs qui lui sont soumis par le comité des griefs ;

e) former tous les comités qu'il croit utile à la bonne administration et aux intérêts du Syndicat ;

f) assurer le soutien nécessaire au bon fonctionnement des comités et se partager la supervision de ceux-ci ;

g) superviser les orientations des comités et les approuver lorsqu'elles sont conformes aux politiques du Syndicat ;

h) suspendre ou révoquer, sur approbation de l'assemblée générale, tout comité ou tout membre d'un comité, sauf les membres du comité exécutif et les personnes déléguées au conseil syndical ;

i) soumettre ses recommandations au conseil syndical ;

j) autoriser les déboursés nécessaires à la bonne marche du Syndicat, n'excédant pas le montant de 300.00$. Tout déboursé supérieur à 300.00$ devra préalablement être accepté par l'assemblée générale. Cependant, pour les cas urgents, seul le conseil syndical peut autoriser un déboursé supérieur à 300.00$.

k) se conformer et voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et du conseil syndical ;

l) voir à ce que le conseil syndical et les divers comités s'occupent de l'application de la convention collective ;

m) prendre toutes les décisions pouvant affecter l'application de la convention collective et administrer les relations de travail ;

n) recevoir et étudier toutes les communications que le conseil syndical et l'assemblée générale lui soumettent et leur en faire rapport ;

o) soumettre au conseil syndical et à l'assemblée générale toutes les recommandations et résolutions qui demandent un vote de la part des membres du Syndicat ;

p) étudier et recommander à l'assemblée générale la politique à suivre en matière de négociations ;

q) voir à la promotion et à l'organisation de l'éducation syndicale des membres ;

r) retenir, au besoin, les services de spécialistes pour l'assister dans l'exercice de ses attributions ;

s) présenter un rapport sommaire de ses activités lors des réunions du conseil syndical et de l'assemblée générale régulière ;

t) présenter annuellement un rapport de ces activités à l'ensemble des membres du Syndicat ;

u) s'assurer que ses membres sont couverts par une assurance-responsabilité en bonne et due forme, garantissant que ceux-ci rempliront fidèlement leurs fonctions. Les postes visés et le montant du cautionnement doivent respecter les minimums requis communiqué chaque année par la personne secrétaire-trésorière nationale.

9.9 **DÉMISSION ET DÉPART**: En cas de démission ou de départ de la personne présidente, c'est la personne vice-présidente qui occupe la fonction jusqu'aux élections qui doivent avoir lieu à la prochaine assemblée générale. En cas de démission ou de départ de tout autre membre du comité exécutif, des élections devront avoir lieu à la prochaine assemblée générale selon les procédures établies aux présents « Statuts et Règlements ».

9.10 **ABSENCES** : Tout membre du comité exécutif absent à trois réunions consécutives, soit du comité exécutif, du conseil syndical ou de l'assemblée générale et ce, sans motif valable, peut être démis de ses fonctions par le comité exécutif et remplacé selon les procédures prévues au paragraphe 9.9 des présentes.

ARTICLE 10 FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

10.1 **PERSONNE PRÉSIDENTE** :

a) elle applique les statuts du SCFP et les « Statuts et Règlements » du Syndicat ;

b) elle préside toutes les réunions du comité exécutif, du conseil syndical et des assemblées générales régulières ou spéciales ; et y maintient l'ordre ;

c) elle décide de toutes les questions relatives aux « Statuts et Règlements » et procédures ;

d) elle tranche tous les points d'ordre, toujours sous réserve de la faculté d'en appeler à l'assemblée générale ;

e) elle a droit de vote sur toutes les recommandations et résolutions (sauf lorsqu'on en appelle de sa décision) et, en cas d'égalité des voix sur toutes les recommandations et résolutions, y compris lorsqu'il s'agit d'élections, elle a le droit de déposer la voix prépondérante ;

f) elle s'assure que tous les membres des divers comités s'acquittent des fonctions qui leur sont assignées ;

g) elle comble les vacances au sein des divers comités jusqu'aux élections ;

h) elle signe tous les documents relevant de sa fonction ;

i) elle est responsable des demandes de libérations pour activités syndicales approuvées par le comité exécutif ;

j) elle signe conjointement avec la personne trésorière ou avec la personne vice-présidente, tous les effets bancaires ;

k) elle veille à ce que l'argent du Syndicat ne soit utilisé qu'aux fins autorisées ou suivant les directives émanant des statuts du SCFP, des « Statuts et Règlements » du Syndicat ou d'un vote des membres ;

l) elle a première préférence en tant que personne déléguée au Congrès des affiliations du Syndicat ;

m) elle agit en qualité de représentante officielle du Syndicat auprès de l'École Polytechnique. Cependant, elle devra être accompagnée d'un autre membre du comité exécutif ;

n) elle est membre d'office des comités de négociations et de griefs, du comité de fusion des descriptions de fonctions et du comité de perfectionnement ;

o) elle est couverte par une assurance-responsabilité payable à même les fonds du Syndicat, dont le montant est déterminé par le SCFP ;

p) à la fin de son mandat ou de sa démission, elle remet à la personne qui lui succède, livres, documents, clés et autres biens du Syndicat.

10.2 **PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE** :

a) elle assiste la personne présidente dans ses fonctions ;

b) elle remplit toutes les fonctions de la personne présidente en cas d'absence ou d'incapacité de celle-ci ;

c) en l'absence de la personne présidente, elle préside toutes les réunions du comité exécutif, du conseil syndical et des assemblées générales régulières ou spéciales et y maintient l'ordre;

d) elle agit en tant que personne présidente intérimaire jusqu'aux élections, si le poste de la personne présidente devient vacant ;

e) elle apporte son concours à tous les membres du comité exécutif ;

f) elle est responsable des demandes de libérations pour activités syndicales approuvées par le comité exécutif en l'absence de la personne présidente;

g) elle signe les effets bancaires conjointement avec la personne trésorière en l'absence de la personne présidente ;

h) elle est couverte par une assurance-responsabilité payable à même les fonds du Syndicat, dont le montant est déterminé par le SCFP ;

i) à la fin de son mandat ou de sa démission, elle remet à la personne qui lui succède, livres, documents, clés et autres biens du Syndicat.

10.3 **SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE** :

a) elle tient un procès-verbal complet et exact des délibérations de toutes les réunions du comité exécutif, du conseil syndical et des assemblées générales régulières ou spéciales ;

b) elle fait le suivi des modifications qui sont apportées aux présents « Statuts et Règlements » ;

c) elle rédige toute correspondance qui incombe à sa fonction et remplit toutes les autres fonctions de secrétariat que lui confie le comité exécutif ;

d) elle classe tous les documents du Syndicat selon le système de classement en vigueur ;

e) elle procède à l'archivage des dossiers selon les politiques établies ;

f) elle tient à jour tous les dossiers sous sa responsabilité, tel que : demandes de libérations syndicales, liste de personnes salariées temporaires, etc. ;

g) elle rédige et distribue tous les avis et les convocations destinés aux membres ;

h) elle préside les réunions du comité exécutif, du conseil syndical et des assemblées générales en l'absence de la personne présidente et de la personne vice-présidente ;

i) elle s'assure du quorum lors des conseils syndicaux et des assemblées générales et fait circuler la feuille de présence ;

j) elle est responsable des demandes de libérations pour activités syndicales approuvées par le comité exécutif en l'absence de la personne présidente ou de la personne vice-présidente;

k) elle est couverte par une assurance-responsabilité payable à même les fonds du Syndicat, dont le montant est déterminé par le SCFP ;

l) à la fin de son mandat ou de sa démission, elle remet à la personne qui lui succède, livres, documents, clés et autres biens du Syndicat.

10.4 **PERSONNE TRÉSORIÈRE** :

a) elle a la garde des fonds et valeurs du Syndicat ;

b) elle signe conjointement tous les effets bancaires avec la personne présidente ou vice-présidente ;

c) elle veille à percevoir tout argent dû au Syndicat ;

d) elle reçoit tous les revenus, les droits d'adhésion, cotisations et prélèvements ; tient compte des versements de chaque membre et dépose promptement tout argent dans une banque, coopérative de crédit ou une caisse populaire choisie par le comité exécutif ;

e) elle remplit toutes les formules de capitation et fait les remises à la personne-trésorière des diverses instance, au plus tard le dernier jours du mois suivant ;

f) elle tient à jour toutes les transactions financières en suivant les pratiques comptables ;

g) elle ne verse aucune somme qui n'est pas appuyée par une pièce justificative en bonne et due forme, sauf qu'une telle pièce justificative n'est

pas requise pour le versement d'une capitation à un organisme auquel le Syndicat est affilié ;

h) elle met tous les livres du Syndicat à la disposition des personnes vérificatrices pour vérification et fait vérifier les livres semi-annuellement ;

i) elle fournit aux personnes vérificatrices tous les renseignements dont ils peuvent avoir besoin pour assumer leur mandat ;

j) elle soumet mensuellement un rapport financier sommaire au comité exécutif et au conseil syndical ;

k) elle soumet trimestriellement un rapport détaillé sur les finances du Syndicat au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale régulière ;

l) elle prépare un rapport annuel qui doit être présenté au comité exécutif dès la fin de l'année financière ; ce rapport est ensuite soumis par écrit au conseil syndical et est présenté à l'assemblée générale régulière qui suit la fin de l'année financière ;

m) elle prépare des prévisions budgétaires pour l'année financière à venir, conjointement avec les membres du comité exécutif ; ces prévisions budgétaires sont ensuite soumises par écrit au conseil syndical et sont présentées à l'assemblée générale régulière qui précède la fin de l'année financière ;

n) elle est couverte par une assurance-responsabilité payable à même les fonds du Syndicat, dont le montant est déterminé par le SCFP ;

o) à la fin de son mandat ou de sa démission, elle remet à la personne qui lui succède, livres, documents, clés et autres biens du Syndicat.

10.5 **PERSONNE DIRECTRICE** :

a) elle assiste, au besoin, tous les membres du comité exécutif ;

b) elle coordonne le travail des délégués et des membres de comités ;

c) elle est membre d'office du comité d'information et s'assure de la diffusion de toute l'information utile au Syndicat et à ses membres ;

d) elle est membre d'office du comité de stratégie et s'assure de la diffusion de toute l'information utile au comité de négociations et au comité exécutif ;

e) elle voit à l'élection des personnes déléguées ;

f) elle voit à l'efficacité des différents comités, en informant les membres de l'existence et du travail de chaque comité et en informant les comités des différents problèmes qui surgissent ;

g) elle est couverte par une assurance-responsabilité payable à même les fonds du Syndicat, dont le montant est déterminé par le SCFP ;

h) à la fin de son mandat ou de sa démission, elle remet à la personne qui lui succède, livres, documents, clés et autres biens du Syndicat.

ARTICLE 11 CONSEIL SYNDICAL

11.1 **DÉFINITION** : Le conseil syndical est la structure qui dirige les activités d'ordre général du Syndicat, entre la tenue des assemblées générales.

11.2 **COMPOSITION** : Le conseil syndical est composé des membres du comité exécutif, des personnes déléguées, d'un membre du comité de griefs, d'un membre du comité d'information ainsi que des membres de d'autres comités, sur invitation. De plus, à la demande des membres du conseil syndical, toute autre personne peut être invitée à y participer soit parce qu'elle a un point particulier à apporter à l'ordre du jour ou soit pour apporter un complément d'information sur un sujet spécifique.

11.3 **ÉLECTIONS** : Les personnes déléguées qui composent le conseil syndical sont élues par l'ensemble des membres du secteur représenté et ont un mandat de deux ans. La procédure d'élection qui s'applique est celle prévue aux présents « Statuts et Règlements ».

11.4 **JURIDICTION** : La juridiction du conseil syndical s'étend à tous les membres du Syndicat.

11.5 **RÉUNION** : Les réunions du conseil syndical ont lieu dix fois par année ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat. L'avis officiel de convocation, comprenant l'ordre du jour, doit être envoyé par courrier et/ou courriel et doit parvenir aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de cette réunion, par la personne secrétaire à la demande de la personne présidente ou bien à la demande d'au moins la moitié de ses membres. Dans le cas d'une réunion spéciale du conseil syndical, la convocation devra parvenir aux membres deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

11.6 **ORDRE DU JOUR** : À l'ouverture de la réunion, la personne présidente ou la personne remplaçante prendra la parole et dirigera l'assemblée. L'ordre du jour devra comprendre le jour, l'heure et le lieu, les rapports et les recommandations faites à l'assemblée par la personne trésorière, le comité exécutif, ainsi que par les différents comités, et un point « Divers » permettant aux membres de s'exprimer librement sur des sujets de leur choix.

11.7 **QUORUM** : Le quorum du conseil syndical est d'au moins la moitié de ses membres.

11.8 **VOTE** : Les décisions du conseil syndical sont prises à la majorité des membres présents.

11.9 **ATTRIBUTION** : Les attributions du conseil syndical sont les suivantes :

a) il voit à l'application de la convention collective et au mieux-être des membres ; il expose les problèmes qui existent et propose des correctifs ;

b) il établit un lien solide entre l'exécutif et les membres ; en informant l'exécutif sur la situation des membres et en informant les membres de toute politique ou décision de l'exécutif et du mouvement syndical en général ;

c) il forme tous les comités nécessaires pour étudier et discuter et ce, dans le but de promouvoir et d'atteindre les objectifs et intérêts du Syndicat ;

d) il étudie et recommande à l'assemblée générale la politique à suivre en matière de négociation ;

e) il étudie et décide, en dernier ressort, des questions que l'assemblée générale, le comité exécutif ou un comité lui réfèrent ;

f) il nomme des représentants du Syndicat pour participer aux activités syndicales extérieures tels que : congrès, journées d'études, etc. ;

g) il peut, pour les cas urgents, autoriser un déboursé supérieur au montant de 300.00$;

h) dans toutes propositions de blâme contre un membre du comité exécutif et/ou du conseil syndical, le conseil syndical a juridiction pour décider des mesures à prendre en conformité avec les Statuts et Règlements du SCFP ;

i) il se conforme et voit à l'exécution des décisions de l'assemblée générale ;

j) il soumet à l'assemblée générale toutes les recommandations et résolutions qui demandent un vote de la part des membres du Syndicat ;

11.10 **DÉMISSION ET DÉPART**: En cas de démission ou de départ de la personne déléguée, c'est la personne déléguée substitut qui occupe la fonction jusqu'aux élections. La procédure d'élections qui s'applique est celle prévue aux présents « Statuts et Règlements ».

11.11 **ABSENCES** : Tout membre du conseil syndical absent à trois réunions consécutives, et ce, sans motif valable, peut être démis de ses fonctions par le conseil syndical et remplacé selon les procédures prévues au paragraphe 11.9 des présentes.

ARTICLE 12 FONCTIONS DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

12.1 **PERSONNE DÉLÉGUÉE** :

a) la personne déléguée ou son substitut doit être une personne salariée membre en règle du syndicat, élue par les membres d'un secteur, tel qu'énuméré à l'annexe B.6 et doit en faire partie pour être réellement représentative ;

b) sauf exception, une personne déléguée devrait représenter un minimum d'environ 10 personnes et un maximum de 30 personnes ;

c) elle voit à l'application de la convention collective ;

d) elle s'assure du règlement des griefs selon la procédure de la convention collective et assiste aux arbitrages de griefs qui la concernent ;

e) elle voit à l'intégration des nouveaux membres et leur fait signer leur carte d'adhésion ;

f) elle fait le lien dynamique entre les membres et les diverses instances du Syndicat ;

g) elle voit à faire circuler de façon régulière et complète toutes les informations syndicales ;

h) elle voit à promouvoir une vie syndicale et à entretenir la solidarité, nécessaire à la promotion des intérêts de tout ordre des membres de notre Syndicat et de tous les travailleurs et travailleuses en général.

ARTICLE 13 MANDAT ET FONCTION DES COMITÉS

13.1 Les comités fonctionnent selon leur mandat respectif. Ils procèdent à des études, à des recherches et, s'il y a lieu, formulent des recommandations à l'assemblée générale.

13.2 Tout comité doit faire rapport au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale, à la demande de ceux-ci, ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat.

13.3 Seule l'assemblée générale peut modifier, refuser ou approuver toutes décisions incluses dans le rapport ou règlement proposé par un comité.

13.4 Tout comité doit se réunir aussi souvent que l'exigent leurs activités et le bon fonctionnement du Syndicat.

13.5 Tout membre de comité qui prévoit être absent à une réunion avec l'Employeur ou en intersyndicale doit en informer le comité exécutif afin de trouver un substitut pour assurer la continuité des travaux dudit comité.

13.6 Tout membre de comité absent à trois réunions consécutives dudit comité, et ce, sans motif valable, peut être démis de ses fonctions par le conseil syndical et remplacé selon les procédures d'élection prévues aux présents « Statuts et Règlements ».

13.7 En cas de démission ou de départ d'un membre de comité, la procédure d'élection qui s'applique est celle prévue aux présents « Statuts et Règlements ».

13.8 Chaque membre d'un comité a la responsabilité des documents mis à sa disposition et doit les remettre au Syndicat lors de sa démission ou à la fin de son mandat.

13.9 Tout membre de comité, en tant que représentant élu, doit défendre les intérêts des travailleurs et des travailleuses.

13.10 ACTIVITÉS SOCIALES

a) Le comité des activités sociales est composé de 4 personnes élues par l'assemblée générale.

b) Le mandat du comité des activités sociales est d'organiser, et de voir au bon fonctionnement de toutes les activités récréatives, sportives ou culturelles, et ce, à la demande du comité exécutif. Ces activités doivent avoir pour but de rassembler et d'échanger entre les membres actifs et retraités de notre syndicat.

c) Il peut également, à la demande du comité exécutif, organiser conjointement avec les membres du comité des activités sociales des autres syndicats, des activités

communes dans le but de favoriser les échanges entre les différents groupe de travail.

d) Il réfère au comité exécutif pour toutes questions relatives à l'aspect financier et doit lui fournir les prévisions budgétaires pour chaque activité.

13.11 ASSURANCES :

a) le comité des assurances est constitué de deux (2) membres élus par l'assemblée générale ;

b) le mandat du comité des assurances est d'étudier le contenu des régimes actuels et/ou futurs d'assurance-maladie collective, d'assurance-dentaire et d'assurance-vie collective et de modifier ces régimes, s'il y a lieu ;

c) le comité est conjoint et intersyndical et, doit travailler en collaboration avec les groupes de l'École Polytechnique qui sont couverts par ces régimes ;

d) le comité peut procéder à des recherches ou enquêtes pour améliorer les régimes ;

e) les modalités régissant les activités du comité des assurances sont définies dans la convention collective

13.12 COORDINATION INTERSYNDICALE DE POLYTECHNIQUE (CCIP)

a) le comité est constitué de un (1) membre en la personne présidente ou en son absence un membre du comité exécutif;

b) le mandat du comité est de promouvoir les échanges et les actions communes entre les syndicats de l'École Polytechnique ;

13.13 ÉVALUATION DES FONCTIONS :

a) le comité d'évaluation des fonctions est constitué de trois (3) membres élus par l'assemblée générale ;

b) le mandat du comité est de discuter, de refuser ou d'accepter tout ce qui a trait à la description, à l'évaluation des fonctions ainsi que des cas d'assignation ;

c) les modalités régissant les activités du comité d'évaluation sont définies dans la convention collective ;

13.14 GRIEFS :

a) le comité de grief est constitué de trois (3) membres élus par l'assemblée générale ainsi que de la personne présidente ;

b) le comité des griefs dirige les activités syndicales sur le plan des procédures de règlements de griefs et de mésententes ;

c) le comité voit à ce que la convention collective soit respectée ;

d) le comité étudie les griefs qui lui sont soumis ;

e) le comité revendique les droits et privilèges des membres du Syndicat ;

f) le comité fait autoriser par le comité exécutif l'engagement de frais pour tout grief susceptible d'être soumis à l'arbitrage ;

g) les modalités régissant les activités du comité des griefs sont définies dans la convention collective ;

13.15 HORAIRE VARIABLE :

a) le comité d'horaire variable est constitué de deux (2) membres élus par l'assemblée générale; ainsi qu'une personne désignée par les membres du secteur.

b) le mandat de ce comité est de voir à l'aménagement des heures de travail des personnes salariées, dans le but de leur permettre de bénéficier d'un horaire variable.

c) Les modalités régissant les activités du comité d'horaire variable sont définies dans la convention collective ;

13.16 INFORMATION :

a) le comité d'information est constitué de deux (2) membres élus par l'assemblée générale ainsi que de la personne directrice ;

b) le comité voit à transmettre toute l'information pertinente à la vie syndicale tout en respectant le mandat donné par l'assemblée générale, soit sous forme d'un journal ou via une page WEB ;

13.17 NÉGOCIATIONS :

a) le comité de négociation est composé de quatre (4) membres élus par l'assemblée générale, dont un (1) poste est réservé pour la personne

présidente et les trois (3) autres postes sont élus selon les procédures d'élection établies aux présents « Statuts et Règlements » ;

b) le comité de négociation est élu douze (12) mois avant l'expiration de la convention collective, et au besoin, peut être élu plus tôt ;

c) le comité coordonne, en collaboration avec le comité de stratégie et les membres du comité exécutif, et s'il y a lieu, consulte les membres du conseil syndical, les activités syndicales sur le plan des négociations de la convention collective ;

d) le comité compile les demandes des membres du Syndicat ;

e) le comité étudie et recommande à l'assemblée générale les politiques à suivre en matière de négociations ;

f) le comité prépare le projet de convention collective ;

g) le comité négocie la convention collective avec l'Employeur ;

h) le comité fait rapport au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale aussi souvent que ceux-ci l'exigent ;

i) il doit faire approuver par le comité exécutif, le conseil syndical et par l'assemblée générale, les demandes de négociations (sans nécessairement soumettre des textes de convention collective) ;

j) le mandat du comité se termine à la signature de la convention collective ;

k) Au cours du processus de négociation, il fait rapport à l'exécutif et au conseil syndical aussi souvent que ceux-ci le demandent , et soumet les textes de la convention collective de travail au conseil syndical avant de les déposer à l'employeur ;

l) Il n'y a que l'assemblée générale qui peut approuver, refuser ou modfier toute décision incluse dans le règlement de négociation proposé par le comité de négociation ;

m) Le comité de négociation est dissous après la signature de la convention collective par le conseil syndical ;

13.18 PERFECTIONNEMENT :

a) le comité de perfectionnement est constitué d'un (1) membre élu par l'assemblée générale et de la personne présidente ;

b) le comité de perfectionnement doit s'assurer de la bonne gestion du budget et de la distribution équitable des argents prévus au perfectionnement ;

c) le comité de perfectionnement est conjoint avec l'Employeur ;

d) les modalités régissant les activités du comité de perfectionnement sont définies dans la convention collective.

13.19 PERSONNE VÉRIFICATRICE

a) l'assemblée générale élit trois (3). personnes vérificatrices Elles sont élues selon les procédures prévues aux présents « Statuts et Règlements »;

b) les personnes vérificatrices doivent, deux (2) fois par année vérifier les livres du Syndicat et lors de l'assemblée générale régulière, faire rapport sur l'état des fonds et des comptes, le nombre de membres en règle, le nombre de membres admis, expulsés, ou suspendus, ou qui se sont retirés, avec tout autre renseignement que les personnes vérificatrices peuvent juger nécessaires à une bonne et honnête administration. Elles font des recommandations à l'assemblée générale ;

c) les personnes vérificatrices agissent comme comité de vérification au nom des membres auprès de la personne trésorière ;

d) les personnes vérificatrices ont la responsabilité de s'assurer qu'aucun argent n'est dépensé sans une autorisation appropriée, prévue par les Statuts du SCFP ainsi que celle prévue aux présentes ;

e) les personnes vérificatrices s'assurent que les rapports financiers appropriés sont transmis aux membres ;

f) une fois par année, les personnes vérificatrices font l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des titres ou des actes de propriété qui peuvent à tout moment, être détenus par la section locale et en font rapport aux membres ;

g) les personnes vérificatrices se servent des formules de vérification fournies par le SCFP et transmettent copie de chaque vérification semi-annuelle à la personne trésorière nationale en conformité avec les Statuts du SCFP ;

h) en cas de démission ou de départ d'une personne vérificatrice, la procédure d'élection qui s'applique est celle prévue aux présents « Statuts et Règlements ».

D'autres comités dits « ad hoc » peuvent être constitués par l'assemblée générale, aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat. Ces comités porteront sur des sujets spécifiques.

13.20 PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL :

a) le comité de programme d'aide au personnel est constitué d'un (1) membre élu par l'assemblée générale ;

b) le mandat du comité de programme d'aide au personnel est de voir au maintien et à l'amélioration de la qualité de vie personnelle et professionnelle des membres ;

c) le comité est intersyndical et conjoint.

13.21 REGROUPEMENT DES ASSOCIATIONS ET DES SYNDICATS DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE (RASEP) :

a) Le comité est constitué de deux (2) membres du comité exécutif déterminés entre eux et approuvé par l'assemblée générale ;
b) Le mandat du comité est de promouvoir les échanges et les actions communes entre les associations et syndicats de l'École Polytechnique ;
c) Le comité est intersyndical

13.22 RELATIONS DE TRAVAIL :

a) le comité des relations de travail est constitué de quatre (4) membres dont la personne présidente, la personne vice-présidente, un membre du comité des griefs et (1) membre élu par l'assemblée générale ;

b) le mandat du comité de relations de travail est de traiter de tous les cas de relations de travail autres que griefs et mésententes ;

13.23 RETRAITE :

a) le comité de retraite est constitué d'un (1) membre élu par l'assemblée générale ;

b) le mandat du comité de retraite est d'analyser les dossiers de retraite, de recommander les changements et améliorations nécessaires ;

c) le comité doit sensibiliser les membres à l'importance de gérer syndicalement la caisse de retraite

13.24 SANTÉ – SÉCURITÉ AU TRAVAIL :

a) le comité est constitué de deux (2) membres élus par l'assemblée générale ;

b) le mandat du comité de santé-sécurité au travail est d'étudier et d'enquêter sur toute question relative à la sécurité, à l'hygiène et à l'amélioration de l'environnement physique de travail et ce, conformément aux dispositions de la loi ;

c) le comité veille à ce que l'Employeur et les personnes salariées respectent leurs obligations découlant de la loi et des règlements en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;

d) le comité veille à la prévention en matière de santé et sécurité au travail ;

e) le comité est conjoint avec l'Employeur ;

f) les modalités régissant les activités du comité de santé sécurité sont définies dans la convention collective.

13.25 SOUS-TRAITANCE :

a) le comité de sous-traitance est constitué d'un (1) membre élu par l'assemblée générale ;

b) le mandat du comité de sous-traitance est de voir à ce que le recours à la sous-traitance n'entraîne ni la mise à pied, ni le congédiement, ni le renvoi, ni le licenciement, ni la réduction de la semaine régulière de travail, ni la diminution de salaire et ne produise aucune réduction du travail supplémentaire d'aucun membre ;

c) les modalités régissant les activités du comité de sous-traitance sont définies dans la convention collective.

13.26 STRATÉGIE :

a) le comité de stratégie est constitué de deux (2) membres élus par l'assemblée générale et d'un (1) membre du comité de négociation déterminé entre eux ainsi que de la personne directrice ;

b) le comité de stratégie est mis sur pied dès le début du processus de négociation de la convention collective, immédiatement après l'élection en assemblée générale, du comité de négociation ;

c) le mandat du comité de stratégie est de préparer un plan d'action afin d'informer les membres sur les enjeux de la négociation et de développer leur appui concernant le déroulement de la négociation ;

d) le comité travaille en collaboration avec le comité exécutif, le comité de négociation et le conseil syndical à la réalisation du plan d'action ;

e) le comité doit faire rapport au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale aussi souvent que ceux-ci l'exigent ;

f) le comité est dissout après la signature de la convention collective.

13.27 STATIONNEMENT :

a) le comité de stationnement est constitué d'un (1) membre élu par l'assemblée générale ;

b) le mandat du comité de stationnement est de voir à l'autofinancement des parcs de stationnement de l'École Polytechnique ainsi que l'établissement et l'application des règlements régissant ces parcs et ce, dans le but de veiller aux intérêts des usagers, membres du Syndicat.

c) Les modalités régissant les activités du comité de stationnement sont définies dans la convention collective.

ARTICLE 14 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

14.1 **DÉFINITION** : L'assemblée générale est la structure décisionnelle du Syndicat.

14.2 **COMPOSITION** : L'assemblée générale se compose de tous les membres actifs et en règle du Syndicat.

14.3 **RÉUNION** : Les assemblées générales régulières ont lieu six (6) fois par année ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat. Ces réunions sont généralement convoquées par la personne secrétaire à la demande de la personne présidente ou bien à la demande d'au moins la moitié de ses membres. L'avis officiel de convocation, comprenant l'ordre du jour, doit être envoyé par courrier et/ou courriel et doit parvenir aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de cette assemblée générale.

14.4 **ORDRE DU JOUR** : À l'ouverture de l'assemblée générale régulière, la personne présidente ou la personne remplaçante prendra la parole et dirigera l'assemblée. L'ordre du jour devra comprendre le jour, l'heure et le lieu, les rapports et les recommandations faites à l'assemblée par la personne trésorière, le comité exécutif, le conseil syndical ainsi que par les différents comités, et un point « Divers » permettant aux membres de s'exprimer librement sur des sujets de leur choix.

14.5 **QUORUM** : Le quorum de l'assemblée générale régulière est de quarante (40) membres actifs et en règle.

14.6 **VOTE** : Les décisions de l'assemblée générale régulière sont prises à la majorité des membres présents.

14.7 **VOTE SECRET** : En tout temps, un membre peut demander le vote au scrutin secret ; cette demande devient exécutoire si l'assemblée, par un vote à main levée, l'approuve majoritairement.

Le vote au scrutin secret est obligatoire dans les cas suivants : vote de grève, acceptation ou rejet de la convention collective, détermination de la cotisation syndicale et destitution d'un élu.

Lors d'un vote au scrutin secret, l'assemblée procède à la nomination d'au moins deux (2) personnes scrutatrices. Ces personnes scrutatrices utilisent leur droit de vote.

14.8 **ATTRIBUTION** : Les attributions de l'assemblée générale régulière sont les suivantes :

a) elle amende, rejette ou adopte les recommandations du conseil syndical et du comité exécutif ;

b) elle règle tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du Syndicat, sur le plan général ;

c) elle procède à l'élection de la personne présidente, de la personne vice-présidente, de la personne secrétaire, de la personne trésorière et de la personne directrice du Syndicat, ainsi que des officiers de tous les comités ;

d) elle a toute juridiction concernant la négociation des conventions collectives ;

e) elle prend toutes les dispositions et mesures qu'elle juge nécessaires à la bonne marche du Syndicat ;

f) elle modifie et amende les présents « Statuts et Règlements», selon les procédures prévues à l'article 17 ;

g) elle vote la grève ;

h) elle voit à ce qu'aucune conclusion de convention collective ne puisse intervenir sans le consentement majoritaire des membres du Syndicat ;

i) elle approuve les dépenses administrative ou extraordinaires dépassant le montant de 300.00$;

ARTICLE 15 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

15.1 **DÉFINITION** : L'assemblée générale spéciale est l'organisme décisionnel du Syndicat.

15.2 **COMPOSITION** : L'assemblée générale spéciale se compose de tous les membres actifs en règle du Syndicat.

15.3 **RÉUNION** : Les assemblées générales spéciales peuvent être convoquées en tout temps, s'il y a matière. Ces réunions sont généralement convoquées par la personne secrétaire à la demande de la personne présidente, ou du conseil syndical ou par une requête signée par au moins vingt-cinq (25) membres. Cette assemblée sera tenue dans les cinq (5) jours ouvrables suivant réception de cette requête.

15.4 **ORDRE DU JOUR** : À l'ouverture de l'assemblée générale spéciale, la personne présidente ou la personne remplaçante prendra la parole et dirigera l'assemblée. L'avis officiel de convocation, comprenant l'ordre du jour, l'heure et le lieu de la réunion, doit être envoyé par courrier et/ou courriel et doit parvenir aux membres

au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. L'ordre du jour devra faire mention du sujet à l'ordre du jour et aucun autre sujet ne pourra y être discuté.

15.5 **QUORUM** : Le quorum de l'assemblée générale spéciale est de vingt (20) membres actifs et en règle.

15.6 **VOTE** : Les décisions de l'assemblée générale spéciale sont prises à la majorité des membres présents.

15.7 **VOTE SECRET** : En tout temps, un membre peut demander le vote au scrutin secret ; cette demande devient exécutoire si l'assemblée, par un vote à main levée, l'approuve majoritairement.

Le vote au scrutin secret est obligatoire dans les cas suivants : vote de grève, acceptation ou rejet de la convention collective, détermination de la cotisation syndicale et destitution d'un élu.

Lors d'un vote au scrutin secret, l'assemblée procède à la nomination d'au moins deux (2) personnes scrutatrices. Ces personnes scrutatrices utilisent leur droit de vote.

ARTICLE 16 RÉVOCABILITÉ EN TOUT TEMPS DES ÉLUS

16.1 Bien que des mandats soient fixés pour les personnes élues, ceux-ci sont révocables en tout temps.

16.2 Pour ce faire, les procédures suivantes seront de mise :

a) Quarante (40) membres en règle du Syndicat peuvent, par une lettre recommandée et accompagnée de leur signature, réclamer la destitution d'une personne élue. Cette lettre devra contenir les motifs de la demande de destitution et parvenir à la personne présidente, à la personne secrétaire et à la personne élue concernée au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale régulière. Si aucune assemblée n'est prévue, le comité exécutif est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale dans les dix (10) jours suivant la réception de cette lettre.

b) Le conseil syndical pourra, par un vote pris à la majorité simple de ses membres réunis en assemblée dûment convoquée, proposer à une assemblée générale la destitution d'une personne élue. La personne secrétaire devra prévenir la personne élue concernée, par écrit.

16.3 En tout temps, l'avis de destitution devra être signifié à tous les membres au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale régulière ou spéciale. La majorité des voix sera requise lors du vote en assemblée.

ARTICLE 17 AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

17.1 Les présents « Statuts et Règlements » ne pourront être amendés que par l'assemblée générale.

17.2 Tout projet d'amendement devra parvenir au comité exécutif au moins quinze (15) jours avant la tenue d'une première assemblée générale.

17.3 Le comité exécutif devra faire parvenir tout projet d'amendement aux membres, dans un délai de cinq (5) jours de la tenue de l'assemblée, pour lecture et présentation de cet avis de motion.

17.4 Lors de l'assemblée générale suivante, ce projet d'amendement aux «Statuts et Règlements » aura préséance sur toutes les autres questions à l'ordre du jour, à l'exception de l'adoption des procès-verbaux et de la ratification des décisions du comité exécutif.

17.5 Cet amendement ne pourra faire l'objet de sous-amendement. Il devra être accepté ou rejeté tel quel.

17.6 Pour être adopté, un amendement à la constitution requiert les deux tiers (2/3) des votes des membres en règle, présents à l'assemblée générale régulière ; l'amendement entrera en vigueur à la levée de l'assemblée.

ARTICLE 18 COPIES DES STATUTS

18.1 Une copie des présents « Statuts et Règlements » sera remise à tous les membres du Syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique, section locale 1604. Elle sera mise à jour lors d'amendements.

ARTICLE 19 DÉPENSES DU SYNDICAT

19.1 Le Syndicat couvre les dépenses encourues pour son fonctionnement.

19.2 Le Syndicat rembourse les coûts de transport, de séjour et autres, selon les dispositions prévues à l'Annexe « A ».

ARTICLE 20 RÈGLEMENTS

20.1 Les règlements « A » (Règles de Procédures) et « B » (Procédures d'élection) font parties intégrantes des présents « Statuts et Règlements ».

RÈGLEMENT « A »

Voici les règlements d'ordre qui régissent les assemblées générales régulières ou spéciales.

A.1 Toutes les assemblées de la section locale sont dirigées en fonction des principes fondamentaux qui inspirent les règles régissant les assemblées délibérantes au Canada. Quelques-unes des plus importantes règles destinées à assurer la liberté et la justice des délibérations, préparées par le SCFP, sont incluses dans les présents « Statuts et Règlements ». Ces règles sont considérées comme faisant intégralement partie des présentes et ne peuvent être modifiées qu'en appliquant les mêmes modalités que pour les amendements aux « Statuts et Règlements ».

A.2 Dans tous les cas qui ne sont pas prévus aux présentes, on peut s'en remettre aux statuts du SCFP et, si le cas n'est pas prévu dans les statuts, ce sont les « Règles de Bourinot (Bourinot's Rules of Order)» qu'il faut consulter et appliquer.

A.3 La personne présidente ou, en son absence, la personne vice-présidente, préside toutes les réunions des membres. En l'absence de la personne présidente et de la personne vice-présidence, la personne secrétaire agit comme personne présidente et, en son absence, la section locale se choisit une personne présidente provisoire.

A.4 Aucun membre, sauf la personne présidente 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 des personnes présidentes et des personnes qui proposent une résolution est limitée à quinze (15) minutes, sauf si l'assemblée consent à leur accorder plus de temps.

A.5 La personne présidente 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, elle doit demander « La section locale est-elle prête à se prononcer ? » Si aucun membre ne demande alors la parole, la question est mise aux voix.

A.6 Lorsqu'une proposition est formulée par un membre, elle doit être immédiatement appuyée par un deuxième membre, lequel agit ainsi à titre de personne qui seconde.

A.7 La proposition est écrite et remise à la personne secrétaire de l'assemblée générale qui en fait alors lecture.

A.8 La période de questions et de discussions est alors engagée. À partir de ce moment, la proposition appartient à l'assemblée générale qui doit en disposer et la personne qui propose, comme la personne qui seconde, ne peut la retirer.

A.9 Tout membre qui désire prendre la parole doit signifier son intention à la personne présidente d'assemblée et attendre sont tour. Les interventions sont généralement limitées à une période de cinq (5) minutes chacune. L'usage veut également que l'on observe un maximum de trois (3) tours de parole.

A.10 Si un membre constate une quelconque irrégularité de procédure ou une situation impropre à la poursuite des délibérations, il peut, même en interrompant l'orateur, soulever un point d'ordre ou une question de privilège. Le membre explique alors succinctement l'inexactitude constatée et la personne présidente d'assemblée rend sa décision.

A.11 Une proposition ne peut être modifiée qu'au moyen de l'amendement et du sous-amendement. Ainsi, l'amendement modifie la proposition et le sous-amendement modifie l'amendement. Nul amendement ou sous-amendement n'est recevable s'il constitue une négation directe de la proposition principale. À la demande d'un membre et par un vote majoritaire des membres présents, une résolution peut être divisée lorsque le sens le permet.

A.12 On ne peut discuter simultanément de la proposition, de l'amendement et du sous-amendement. Dans l'ordre, il faut disposer complètement (vote), du sous-amendement, de l'amendement avant de revenir à la proposition dite principale.

A.13 Lorsqu'un membre considère que le débat sur une question s'éternise inutilement, il pourra se prévaloir de la question préalable. Si secondée, la question préalable interrompt le débat et consiste à demander aux membres réunis s'ils désirent poursuivre le débat ou procéder immédiatement au vote. Si la question préalable est adoptée, le débat est définitivement terminé et le vote est pris. Dans le cas contraire, le débat continue normalement.

A.14 En tout temps, s'il le juge nécessaire, un membre peut demander un vote au scrutin secret.

A.15 Lorsqu'un membre estime injuste une décision de la personne présidente d'assemblée, il peut en appeler de cette décision s'il est secondé dans sa démarche par un autre membre. La personne présidente motive alors sa décision et ensuite procède au vote afin de déterminer si l'assemblée confirme la décision de la personne présidente ou la rejette.

A.16 À n'importe quel moment de l'assemblée, sauf lorsqu'un membre a la parole ou si l'assemblée procède à un vote, un membre peut présenter une motion d'ajournement, laquelle devra être appuyée, afin de mettre fin à la réunion. Toutefois, si celle-ci est rejetée, elle ne peut être proposée à nouveau durant le débat sur la question en litige au moment de la présentation.

A.17 Lorsque deux ou plusieurs membres se lèvent pour demander la parole en même temps, il appartient à la personne présidente de l'assemblée de décider qui a droit de parole.

A.18 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.

A.19 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.

A.20 La personne présidente ne prend pas part à la discussion pendant qu'elle occupe le fauteuil, mais elle peut céder sa place à la personne vice-présidente pour prendre la parole sur toute question dont la section locale est saisie ou pour présenter une question nouvelle.

A.21 La personne présidente 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.

A.22 Après que la personne présidente 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 à main levée et la personne secrétaire fait le compte au fur et à mesure.

A.23 L'assemblée peut, par une proposition et un vote majoritaire, suspendre l'ordre du jour d'une assemblée générale régulière pour s'occuper d'une question urgente.

A.24 Après qu'une question ait été tranchée, deux membres qui ont voté dans le sens de la majorité peuvent, à la même réunion ou à la réunion suivante, proposer que la même question soit étudiée à nouveau.

A.25 Nul membre ne peut entrer dans la salle de réunion ou la quitter pendant un vote.

RÈGLEMENT « B »

PROCÉDURES D'ÉLECTION

B.1 **ÉLIGIBILITÉ** : Tout membre en règle du Syndicat peut poser sa candidature à un ou plusieurs postes électifs. Les membres sortants du Comité exécutif sont rééligibles ; ceux dont le mandat n'est pas terminé peuvent être élus à une autre fonction. Dans le cas, où un membre du Syndicat est déjà membre du Comité exécutif, et que ce membre est élu à une autre fonction au sein de ce Comité, le poste qu'il occupait devient automatiquement vacant et l'assemblée générale doit immédiatement élire un successeur pour la fin du mandat du membre qui créée une vacance.

Un membre absent de l'assemblée générale peut être mis en candidature s'il est expressément représenté par un autre membre autorisé à le porter candidat en vertu d'une procuration écrite et signée.

Une personne vérificatrice ne peut remplir d'autres fonctions syndicales que celles de. personne vérificatrice. Une personne vérificatrice qui accepte d'être mise en candidature à un poste est réputée avoir immédiatement démissionné.

B.2 **COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE ET D'ÉLECTION** :

a) le comité est composé de trois (3) membres élus par l'assemblée générale tenue dans les trente (30) jours ouvrables précédant les élections. Ceux-ci se choisiront une personne présidente dont le nom sera communiqué à l'assemblée générale. Aucun des membres du comité de mise en candidature et d'élection ne peut être candidat à l'un ou l'autre des postes à combler. Le comité doit transmettre à tous les membres du Syndicat le formulaire des mises en candidature avec la liste des postes mis en élection. Cet envoi doit être fait par courrier ou courriel dix (10) jours ouvrables après la nomination du comité des mises en candidature ;

b) le comité reçoit les mises en candidature aux postes électifs ;

c) en dernier ressort le comité doit s'assurer d'avoir suffisamment de candidats aux postes à combler. La liste des candidats devra être transmise par courrier et/ou courriel aux membres cinq (5) jours ouvrables avant la tenue des élections.

B.3 **PROCÉDÉS D'ÉLECTIONS** :

a) les candidats doivent faire parvenir leur formulaire de mise en candidatures, au comité de mise en candidature et d'élection, au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue des élections ;

b) chacun des formulaires de mise en candidature devra être dûment signé par deux (2) témoins, membres en règle du Syndicat ;

c) seules les mises en candidature reçues en conformité avec la procédure et les délais prévus seront retenus lors de l'assemblée d'élection. Dans le cas ou les personnes candidates n'auront pas eu d'opposition, la personne présidente d'élection les déclarera élues et elle déclarera également l'élection aux postes sur lesquels il y aura plus d'un membre candidat. Dans les cas où aucune mise en candidature n'aurait été reçue conformément aux dispositions des présentes, la personne présidente d'élection devra déclarer les mises en candidature ouvertes au(x) poste(s) concerné(s) lors de l'assemblée d'élection et procéder à l'élection.

d) Procédure de comblement des postes vacants entre les élections statutaires :
   - Dans le cas d'un poste bénéficiant d'une absence syndicale à temps plein, il est annoncé à l'ensemble des membres pour être comblé lors d'une assemblée générale en procédant à une élection à scrutin secret, s'il y a lieu

B.4 **VOTE** :

a) tout membre en règle lors de l'élection a le droit de voter, à l'exception de la personne présidente d'élection, sauf dans le cas d'égalité des voix ;

b) une fois l'élection terminée, les bulletins seront détruits par la personne présidente d'élection ;

c) les bulletins de vote devront être imprimés, numérotés et d'une couleur différente pour chacun des postes électifs ; les noms des personnes candidates y apparaissant devront être placés par ordre alphabétique ;

d) la croix et le crochet sont acceptés comme étant une marque valable. Ils doivent obligatoirement être à l'endroit approprié sur le bulletin de vote ;

e) la personne élue à la présidence d'élections votera pour chacun des postes de l'exécutif et placera ses bulletins dans des enveloppes séparées et scellées au cas où il y aurait égalité à un poste donné ; l'enveloppe contenant le vote de la personne élue à la présidence d'élection sera alors ouverte et son vote aura prépondérance ;

f) s'il n'y avait pas égalité des voix à chacun des postes électifs, ces enveloppes seront détruites sans être ouvertes ;

g) les présents règlements font partie intégrante des statuts locaux et ne peuvent être amendés que par les deux (2/3) des membres présents en assemblée générale régulière ou spéciale.

B.5 **L'EXÉCUTIF**

Une personne élue par l'assemblée générale à chacun des postes suivants :

a) la présidence ;
b) la vice-présidence ;
c) le secrétariat ;
d) la trésorerie ;
e) la direction.

Le terme d'office des personnes membres du comité exécutif est de deux (2) ans :

La présidence et le secrétariat : *postes électifs aux années paires*

La vice-présidence, la trésorerie
et la direction : *postes électifs aux années impaires*

Les élections des postes du comité exécutif ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.6 **LE CONSEIL SYNDICAL**

Une personne élue par les membres de chacun des secteurs énumérés à l'Annexe «A» pour un mandat de deux ans ainsi qu'un membre du comité des griefs, déterminé entre eux et un membre du comité d'information, déterminé entre eux, pour un mandat d'un an. Ces élections sont confirmées par l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année :

Chaque personne déléguée doit déterminer, au début de son mandat, la personne substitut qui la remplacera en son absence. Elle devra communiquer l'information à la personne présidente du comité exécutif ou à sa remplaçante. De plus, chaque fois qu'elle sera absente à une réunion du conseil syndical, elle devra en informer le comité exécutif et la personne substitut de son secteur.

B.7 COMITÉS DES ACTIVITÉS SOCIALES

Trois (3) personnes élues par l'assemblée générale pour un mandat de deux ans

Trois (3) postes électifs aux années impaires

Les élections des postes au comité des activités sociales ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre à chaque deux (2)ans.

B.8 COMITÉ DES ASSURANCES

Deux (2) personnes élues par l'assemblée générale pour un mandat de deux ans.

Un (1) poste électif aux années paires
Un (1) poste électif aux années impaires

Les élections des postes au comité des assurances ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.9 COMITÉ DE COORDINATION INTERSYNDICALE DE POLYTECHNIQUE (CCIP)

Un (1) membre en la personne présidente ou en son absence un (1) membre du comité exécutif

B.10 COMITÉ D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

Trois (3) personnes dont deux (2) élues par l'assemblée générale plus la personne présidente. Le mandat des personnes élues est de deux ans.

Un (1) poste électif aux années paires
Un (1) poste électif aux années impaires

Les élections des postes au comité d'évaluation des fonctions ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.11 COMITÉ DE GRIEFS

Quatre (4) personnes dont trois (3) élues par l'assemblée générale plus la personne présidente. Le mandat des personnes élues est de deux ans.

Deux (2) postes électifs aux années paires
Un (1) poste électif aux années impaires

Les élections des postes au comité des griefs ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.12 COMITÉ D'HORAIRE VARIABLE

Deux (2) personnes élues par l'assemblée générale pour un mandat de deux (2) ans en plus de la personne désignée par les membres du secteur.

Un (1) poste électif aux années paires
Un (1) poste électif aux années impaires

Les élections des postes au comité d'horaire variable ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.13 COMITÉ DE L'INFORMATION

Deux (2) personnes élues par l'assemblée générale ainsi que la personne directrice. Le mandat des personnes élues est de deux ans.

Un (1) poste électif aux années paires
Un (1) poste électif aux années impaires

Les élections des postes au comité de l'information ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.14 COMITÉ DE NÉGOCIATIONS

Quatre (4) personnes dont trois (3) élues par l'assemblée générale plus la personne présidente.

Les élections des postes au comité de négociations ont lieu à l'assemblée générale précédant de douze (12) mois l'expiration de la convention collective, ou plus tôt, si nécessaire.

B.15 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Une (1) personne élue par l'assemblée générale ainsi que la personne présidente. Le mandat de la personne élue est de deux ans.

Un (1) poste électif aux années impaires

Les élections du poste au comité de perfectionnement ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.16 PERSONNES VÉRIFICATRICES

Trois (3) personnes élues par l'assemblée générale.

Les élections au poste de personne vérificatrice, ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

Lors de la première élection, les personnes vérificatrices sont élues de façon que l'une d'elle occupe le poste pour un mandat de trois (3) ans, une autre personne est élue pour un mandat de deux (2) ans et une troisième personne pour un mandat d'un (1) an.

Par la suite, à chaque année, à l'assemblée générale du mois de décembre, une personne vérificatrice est élue pour un mandat de trois (3) ans ou, s'il survient une vacance, une personne vérificatrice est élue pour compléter simplement le mandat afin de préserver le chevauchement des mandats.

B.17 COMITÉ DU PROGRAMME D'AIDE AUX PERSONNELS (PAP)

Une (1) personne élue par l'assemblée générale pour un mandat de deux ans.

Un (1) poste électif aux années paires

Les élections du poste au comité du programme d'aide aux personnels (PAP) ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre.

B.18 COMITÉ DU RASEP

Deux (2) personnes déterminées par et parmi le comité exécutif, nommées entre eux, pour un mandat de deux ans.

Les personnes occupant ces postes sont confirmées à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.19 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

Quatre (4) personnes.dont la personne présidente, un membre du comité des griefs et deux (2) membres élus par l'assemblée générale ;

Un (1) poste électif aux années paires
Un (1) poste électif aux années impaires

Le mandat du comité de relations de travail est de traiter de tous les cas de relations de travail autres que griefs et mésententes ;

Les personnes occupant ces postes sont confirmées à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.20 COMITÉ DE RETRAITE

Une (1) personne élue par l'assemblée générale pour un mandat de deux ans.

Un (1) poste électif aux années impaires

Les élections du poste au comité de retraite ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre.

B.21 COMITÉ DE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Deux (2) personnes élues par l'assemblée générale pour un mandat de deux ans.

Un (1) poste électif aux années paires
Un (1) poste électif aux années impaires

Les élections des postes au comité de santé sécurité au travail ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année.

B.22 COMITÉ DE SOUS-TRAITANCE

Une (1) personne élue par l'assemblée générale pour un mandat de deux ans.

Un (1) poste électif aux années paires

Les élections du poste au comité de sous-traitance ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre.

B.23 COMITÉ DE STRATÉGIE

Deux (2) personnes élues par l'assemblée générale ainsi qu'un (1) membre déterminé par et parmi le comité de négociation, en plus, de la personne directrice. Le mandat des personnes élues équivaut à la durée des négociations.

Les élections des postes au comité de stratégie ont lieu à l'assemblée générale douze (12) mois avant l'expiration de la convention collective ou plus tôt, si nécessaire. Le comité de stratégie doit être élu tout de suite après le comité de négociations.

B.24 COMITÉ DE STATIONNEMENT

Une (1) personne élue par l'assemblée générale pour un mandat de deux ans.

Un (1) poste électif aux années paires

Les élections du poste au comité de stationnement ont lieu à l'assemblée générale du mois de décembre.

ANNEXE « A »

PROCÉDURES D'ÉLECTION DE LA STRUCTURE SYNDICALE

LE CONSEIL SYNDICAL

Une personne élue par les membres de chacun des secteurs énumérés à ci-bas pour un mandat de deux ans ainsi qu'un membre du comité des griefs, déterminé entre eux et un membre du comité d'information, déterminé entre eux, pour un mandat d'un an . Ces élections sont confirmées par l'assemblée générale du mois de décembre de chaque année :

Mathématiques et génie industriel (MAGI), Civil et génie des matériaux (CGM), CM^{2},,	Poste électif aux années paires
Génie chimique, Génie physique & Bureau d'appui pédagogique (BAP), Presses internationales, Service des stages et du placement, Pav. Aisenstat, Pav. JAB	Poste électif aux années impaires
Communications, Direction générale (DG), Direction des affaires institutionnels et Secrétariat général (DAISG), Bureau de la recherche et Centre de développement technologique (BRCDT)	Poste électif aux années paires
Génie mécanique (GM), Génie électrique (GE)(Pav. principal), Centre de formation continue, Service de sûreté institutionnelle	Poste électif aux années paires
Registrariat, Direction de l'enseignement et formation,	Poste électif aux années paires
Service des immeubles (SDI), Réception et distribution des marchandises et courrier Service aux étudiants (SEP)	Poste électif aux années impaires
Bibliothèque	Poste électif aux années paires
Génie électrique (Pav. Lassondes) Génie informatique, Service informatique	Poste électif aux années impaires
Service des Finances, Archives, Bureau des affaires professorales, Bureau des relations internationales (BRIN)	Poste électif aux années impaires
Comité des griefs	Un membre déterminé au comité pour un mandat d'un an
Comité d'information	Un membre déterminé au comité pour un mandat d'un an

Chaque personne déléguée doit déterminer, au début de son mandat, la personne substitut qui la remplacera en son absence. Elle devra communiquer l'information à la personne présidente du comité exécutif ou à sa remplaçante. De plus, chaque fois qu'elle sera absente à une réunion du conseil syndical, elle devra en informer le comité exécutif et la personne substitut de son secteur.

CALENDRIER DES ÉLECTIONS

Les élections ont lieu en décembre de chaque année et le mandat de tous les postes est d'une durée de deux (2) années sauf 1 poste de personne vérificatrice pour une durée de trois (3) ans.

ANNÉES PAIRES	ANNÉES IMPAIRES
Président(e)	Vice-président(e)
Secrétaire	Trésorier(ière)
Délégué – MAGI, CGM, CM^2	Directeur(trice)
Délégué – COMM., DG, SG, BRCDT	Délégué – Génie chimique, Génie physique, Bureau d'appui pédagogique, , Presses internationales, Service des stages et du placement, JAB, Aisinstat
Délégué – Registrariat, Direction de l'enseignement et formation	Délégué – Génie électrique (Pav. Lassondes) Génie informatique, Service informatique
Délégué – Bibliothèque	Délégué – Service des immeubles, Service aux étudiants, Réception/distribution et courrier
Délégué – Génie mécanique, Génie électrique (Pav. Principal),Centre de formation continue et Sûreté institutionnelle	Délégué – Service des Finances, Archives, Bureau des affaires professorales, Bureau des relations internationales
	Comité des assurances (1 poste)
Comité des assurances (1 poste)	Comité des relations de travail (1 poste)
Comité d'évaluations des fonctions (1 poste)	Comité d'évaluation des fonctions (1 poste)
Comité de griefs (2 postes)	Comité de griefs (1 poste)
Comité d'horaire variable (2 postes)	Comité d'horaire variable (1 poste)
Comité de l'information (1 poste))	Comité de l'information (1 poste)
Comité du PAP (1 poste)	Comité de perfectionnement (1 poste)
Comité de SST (1 poste)	Comité de retraite (1 poste)
Comité de stationnement (1 poste)	Comité de SST (1 poste)
Personnes vérificatrices (1 poste)	Personnes vérificatrices (1 poste)
Comité des relations de travail (1 postes)	Comité des activités sociales (3 postes)
	Comité des relations de travail (1 poste)
	Comité de retraite (1 poste)

SYNDICAT DES EMPLOYÉS(ÉES) DE BUREAU DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE
S.C.F.P. – section locale 1604

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

Je, soussigné(e), _____ me porte candidat(e) à la charge d'officier à titre de personne :

Présidente ☐
Vice-présidente ☐
Secrétaire ☐
Trésorière ☐
Directrice ☐
Déléguée ☐ secteur : _____
(la personne déléguée doit appartenir au secteur représenté)
Comités _____ ☐
** le nom du comité, le nombre de poste ainsi que la durée du mandat doit être précisé par le comité des mises en candidature.*

Lors des prochaines élections du Syndicat des employés de bureau de l'École Polytechnique, section locale 1604 (S.C.F.P.), qui auront lieu lors de la prochaine assemblée générale le (*date, heure et lieu*). Les élections auront lieu lors de la prochaine assemblée générale qui se tiendra le (*date, heure et lieu*). Les candidatures devront être reçues avant le (*date, heure et lieu*). Hors de ce délai, les candidatures ne peuvent être retenues. Note : Vous pouvez vous porter candidat(e) à plus d'un poste à moins que vous occupiez le poste de personne vérificatrice ou que vous siégiez sur le comité des mises en candidature. Dans les cas où aucune mise en candidature n'aurait été reçue conformément aux dispositions des procédures d'élection, la personne présidente d'élection devra déclarer les mises en candidature ouvertes au(x) poste(s) concerné(s) lors de l'assemblée d'élection et procéder à l'élection.

DATE : _____

SIGNATURE : _____

TÉMOINS *(2) : _____

_____

** les témoins doivent être membres en règle du SEBEP.*

Ce formulaire est un modèle de base, les postes et la durée des mandats inscrits doivent être ceux prévus aux présents «Statuts et Règlements».

ANNEXE « B »

POLITIQUE DE DÉPENSES

1. MODE D'APPLICATION

Chaque formulaire de réclamation doit être rempli de façon détaillée en mentionnant la raison et le montant de la réclamation. Le formulaire de réclamation d'un membre de comité devra être vérifié et signé par la trésorière après approbation de l'exécutif. Tout remboursement devra se faire dans les deux jours de la date de la demande de réclamation.

2. FRAIS DE REPAS LORS D'ACTIVITÉS À MONTRÉAL

Les frais de PETIT DÉJEUNER, seront remboursés lorsqu'il sera nécessaire que l'officier syndical soit à l'activité avant 9h00, et ce, selon le document portant sur « *les politiques relatives aux frais du SCFP à l'extérieur de Montréal* ». Le montant de cette politique sera communiqué aux membres, une (1) fois par année.

Les frais de, DÉJEUNER seront remboursés, et ce, selon le document portant sur « *les politiques relatives aux frais du SCFP à l'extérieur de Montréal* » lors :

- D'une formation syndicale, d'un comité de liaison, d'un congrès, d'un colloque, d'une conférence ou d'une rencontre avec nos affiliations et avec le CCIP.

- De rencontres pour toute la journée avec l'Employeur (ex. : arbitrage, négociations, rencontre de comité mixte, auditions devant les tribunaux, etc.

- De rencontres d'une demi-journée et plus à l'extérieur de Poly (ex. : rencontres avec les syndicats de l'Université de Montréal, les affiliations, etc.)

Lors de deux (2) rencontres du conseil syndical (en juin et en décembre), un repas sera fourni. De plus, lors de rencontres du conseil syndical d'une journée complète, un repas sera également fourni et aucune réclamation ne sera acceptée.

Les frais de DÎNER, seront remboursés, et ce, selon le document portant sur « *les politiques relatives aux frais du SCFP à l'extérieur de Montréal* » lors :

- De travail syndical d'une durée de trois (3) heures et plus après la journée régulière de l'officier syndical, soit à Poly ou à l'extérieur de Poly (ex. : rencontres de comités, de délégations, rencontres dans les affiliations, travail individuel au local du Syndicat après autorisation de l'exécutif, etc.).

De plus, lorsqu'une soirée spéciale est organisée et qu'elle nécessite la présence de l'officier à cet événement, une allocation supplémentaire sera allouée. Le montant correspond à l'indemnité quotidienne allouée selon le document portant sur « *les politiques relatives aux frais du SCFP à l'extérieur de Montréal*

3. FRAIS DE REPAS LORS D'ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE MONTRÉAL

Les frais de PETIT DÉJEUNER, DÉJEUNER et de DÎNER, seront remboursés ,. et ce, selon le document portant sur « *les politiques relatives aux frais du SCFP* ».

De plus, lors de chaque journée complète à l'extérieur, une allocation supplémentaire sera allouée. Le montant correspond à l'indemnité quotidienne allouée selon le document portant sur « *les politiques relatives aux frais du SCFP à l'extérieur de Montréal*

4. HÉBERGEMENT

L'hébergement est prévu lorsque les activités syndicales sont à l'extérieur de Montréal.

Cependant, le remboursement de frais d'hébergement à Montréal sera autorisé lorsque, dû à des circonstances exceptionnelles, la présence de l'officier syndical sera requise (ex. : membre de comité officiel lors d'un congrès où le travail est requis très tard en soirée, etc.).
Paragraphe retiré

5. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE STATIONNEMENT

Pour tout déplacement, le Syndicat favorise le covoiturage. Le remboursement pour le kilométrage est établi selon les politiques relatives aux frais de déplacement du SCFP (ce montant comprend toute dépense liée à l'utilisation de la voiture, à l'exception du stationnement). Pour tout remboursement de stationnement, un reçu est exigé.

6. FRAIS DE GARDE

Les frais de garde occasionnés par une activité syndicale en dehors de l'horaire régulier seront remboursés sur présentation d'un reçu signé par le/la gardien/ne. Les parents de l'enfant ne sont pas considérés comme gardiens(nes). La réclamation ne pourra excéder les tarifs moyens en vigueur.