

# **SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 1821 (F.T.Q.)**

## **STATUTS**

**En conformité avec les statut du :  
Syndicat canadien de la fonction publique**

Article XII (12.3b)  
Révisé en Mars 2015  
Par l'assemblée générale.  
(En conformité avec le SCFP-National  
(Correction linguistique fait le 21 mars 2002)

## **TABLE DES MATIERES**

|  | <u>PAGES</u> |
|--|--------------|
| <u>Article 1</u> Préambule                                 | 3            |
| <u>Article 2</u> Nom, Siège social, Affiliations           | 4            |
| <u>Article 3</u> Buts                                      | 5            |
| <u>Article 4</u> Membres                                   | 6            |
| <u>Article 5</u> Cotisations                               | 7            |
| <u>Article 6</u> Finances                                  | 8            |
| <u>Article 7</u> Règlement de dépenses                     | 10           |
| <u>Article 8</u> Assemblée générale                        | 12           |
| <u>Article 9</u> Définition du comité exécutif et son rôle | 15           |
| <u>Article 10</u> Elections                                | 21           |
| <u>Article 11</u> Modification aux statuts                 | 24           |

## Article 1

### Préambule

- 1.01 Les statuts et règlements suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du syndicat et faire réaliser à ces derniers les droits et les obligations qu'ils ont envers leur syndicat.
- 1.02 Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin qu'ils puissent participer à la vie de leur syndicat et pour en retirer les pleins bénéfices, collectivement avec leurs confrères de travail.
- 1.03 fin d'éviter toutes confusions, il est entendu que les mots "il" ou "elle" lorsqu'ils apparaissent dans les présents statuts et désignant un dirigeant ou un membre du présent syndicat, s'appliquent aux personnes des deux sexes.

#### 1.04 HISTORIQUE

Le S.C.F.P. 1821 (Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1821) formé d'après le certificat d'accréditation émis le 1<sup>er</sup> juin 1979 par le ministère du travail pour les employés manuels de la commission scolaire des Mille-Îles. Le local 1821 a été modifié suite à la fusion des commissions scolaires selon la loi 109 de l'instruction publique accréditée le 15 février 1999 qui a amené l'intégration des employés manuels des anciennes commissions scolaires suivantes :

Commission scolaire Chomedey de Laval  
Commission scolaire Des Écores  
Commission scolaire Des Patriotes  
Commission scolaire Des Mille-Îles  
Commission scolaire Laurenvale

Qui ont formé notre nouveau syndicat des employés manuels de la nouvelle Commission Scolaire de Laval.

## Article 2

### Nom, siège social, affiliation

#### 2.01 Nom

Le présent syndicat sera connu sous le nom de :

Syndicat canadien de la fonction publique,  
section locale 1821.

#### 2.02 Siège social

Son siège social sera situé à :

115 Alexandre                                      Courrier postal  
Laval des Rapides Qc.                      3100 concorde est#50D  
H7G 3L3                                      CP41048 Laval Qc Site internet : [www.scfp1821.com](http://www.scfp1821.com)                      H7E  
5H1

Téléphone : (450) 624-5608                      Adresse pour courriel est :

ou 450 662 7000 poste 8928 [scfp1821@yahoo.ca](mailto:scfp1821@yahoo.ca)

Télécopieur : (450) 624-5609

#### 2.03                      Affiliation

Afin d'obtenir et de fournir tous les services possibles pour le bon fonctionnement du Syndicat.  
Celui-ci est charté au :

S.C.F.P. (C.T.C.) - Syndicat canadien de la fonction publique et est affilié à :

F.T.Q.                      Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec.  
C.Q.                      Conseil du Québec du Syndicat canadien de la fonction publique.  
C.P.S.S.                      Conseil provincial du soutien scolaire.  
C.T.M.                      Conseil du travail de Montréal.

### Article 3

#### Buts

Les buts du syndicat sont les suivants :

- 3.01 L'établissement de relations ordonnées entre l'employeur, ses employés et les membres eux-mêmes.
- 3.02 L'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres.
- 3.03 Favoriser la participation la plus complète de ses membres en règles. (Ref. Art. 4.01 et 4.02)
- 3.04 Promouvoir l'éducation et faciliter l'information.
- 3.05 Le syndicat se reconnaît également un rôle social dans la défense des droits des autres syndiqués ainsi que des travailleurs non syndiqués.
- 3.06 Le syndicat ne doit faire aucune distinction de race, de sexe, de langue, d'orientation sexuelle et d'opinion publique ou religieuse.

## Article 4

### Membres

4.01 Tout employé dont l'emploi est assujéti :

- comme employé manuel de la commission scolaire de Laval.
- au certificat d'accréditation émis le 15 février 1999 par le ministère du travail.
- à tout amendement à celui-ci.
- à toute entente négociée avec la Commission Scolaire de Laval peut devenir membre du Syndicat.

4.02 Adhésion

Il doit remplir et signer la carte de demande d'adhésion au Syndicat à cet effet et être accepté comme membre par le Syndicat et l'assemblée générale.

4.03 Prélèvements

De plus, il doit payer un droit d'entrée et la cotisation syndicale tels qu'établis. Il doit aussi avoir signé l'autorisation de prélèvement pour fins syndicales conformément à la convention collective.

4.04 Expulsion

La demande d'adhésion d'un employé pourra être rejetée. Un membre pourra être expulsé du syndicat pour des raisons graves.

Dans les deux cas ci- haut mentionnés, « Toute accusation portée contre des membres ou des dirigeants doit être écrite et se dérouler en conformité avec l'article B .VI des statuts nationaux ».

4.05 Registre

- A) Le trésorier doit tenir et garder en sa possession 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.
- B) Ce registre ou fichier fait preuve, prima faciès, du statut du membre en règle faisant partie du Syndicat.

## Article 5

### Cotisations

#### 5.01 Modification

Le comité exécutif a le pouvoir de faire des recommandations aux membres concernant tout changement à la cotisation syndicale.

Ces règlements ne doivent être ni amendés ni amplifiés, ni suspendus, sauf en vertu d'un vote majoritaire des membres présents et votants lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, à la suite d'un avis de motion de sept jours à une assemblée antérieure, ou d'un avis écrit d'au moins soixante jours.

#### 5.02 Convocation

La convocation de l'assemblée générale, qui décidera de la cotisation, doit faire mention du changement qu'on veut apporter à la cotisation syndicale. Tous les membres seront convoqués à une telle assemblée générale au moins 5 jours à l'avance.

#### 5.03 Vote

Une majorité simple des votes enregistrés à cette assemblée est nécessaire pour modifier la cotisation syndicale.

#### 5.04 Droit d'entrée

A) Le droit d'entrée est de \$ 2.00 par membre.

B) La cotisation syndicale est de 1.8 % sur le total des gains par membre par mois

#### 5.05 Taux

**C) Un montant de \$2.00 sera perçu suite a une absence(non rémunéré) de trois mois et plus consécutifs pour réadmission.**

#### 5.06 Cotisation spéciale

Il ne pourra y avoir de cotisation spéciale que dans un but précis et pour une période précise. Une imposition continue doit faire l'objet de révision au moins tous les six (6) mois à une assemblée générale et être approuvée par le président national du S.C.F.P. avant d'entrer en vigueur (B42B)

## Article 6

### Finances

#### 6.01 Exercice financier

L'exercice financier du Syndicat s'étend du 1er janvier d'une année au 31 décembre de la même l'année.

#### 6.02 Revenus

Les fonds du syndicat sont constitués par :

- A) la cotisation des membres et le droit d'entrée des nouveaux membres.
- B) tout autre revenu propre au Syndicat.

#### 6.03 Dépôt

Les fonds du Syndicat doivent être déposés dans une banque à charte ou caisse populaire.

#### 6.04 Retraits

Tout retrait de fonds ou tout paiement fait pour et au nom du Syndicat doit être effectué par chèque.

#### 6.05 Chèques

Les chèques du Syndicat doivent être signés par deux (2) membres du comité exécutif. La signature du secrétaire- trésorier doit apparaître sur tous les chèques émis par la section locale.(Article B4.4 des statuts nationaux).

#### 6.06 Autorisation

Le comité exécutif peut autoriser deux (2) autres de ses membres (de l'exécutif) à signer les chèques du Syndicat et ce pour couvrir les cas d'urgences.



#### 6.07 Cautionnement

A) Le trésorier fera l'objet d'un cautionnement en bonne et due forme garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions. Le dit cautionnement ne sera pas inférieur à la cotisation mensuelle des membres perçue par la Commission Scolaire et devra être approuvé par le secrétaire-trésorier du Syndicat canadien de la fonction publique. Tout(e) secrétaire-trésorier(ère) qui ne peut obtenir de cautionnement sera immédiatement démis(e) de son poste et la section locale procédera à l'élection d'un(e) autre secrétaire trésorier(ère).

**Tout les signataires autorisés de la section locale 1821 doivent faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le Scfp national. Un dirigeant pas admissible ne peut être signataire autorisé.**

B) L'exécutif devra faire entériner le montant du cautionnement à tous les ans, par l'assemblée générale.

C) Tout trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement sera immédiatement démis de son poste et le comité exécutif nommera un autre trésorier par intérim et par la suite la section locale procédera à l'élection d'un autre trésorier.

## Article 7

### Règlement de dépenses

#### 7.01 Matériel, service et équipement

Toutes dépenses encourues par les membres au nom du Syndicat devront être préalablement approuvées par l'exécutif et devront être justifiées par un reçu en règle ou par toute autre pièce justificative, avant d'être remboursées par le Syndicat. Toutes dépenses supérieures à \$500.00 devront être préalablement présentées en assemblée générale et être acceptées par ladite assemblée.

#### 7.02 Libération

Les membres libérés de leur fonction régulière pour activités syndicales, le seront sans perte de traitement (salaire régulier + les primes). L'autorisation d'être libéré est émise par le comité exécutif.

#### 7.03 Taux

Pour l'année en cours, le taux d'indemnité des dépenses sera comme suit :

|          |          |
|----------|----------|
| Déjeuner | \$ 10.00 |
| Dîner    | \$ 18.00 |
| Souper   | \$ 25.00 |

#### **Appeler à découcher :**

|          |                |          |
|----------|----------------|----------|
|          | Petit déjeuner | \$ 10.00 |
| Déjeuner |                | \$ 18.00 |
| Dîner    |                | \$ 25.00 |

**Chambre : maximum : \$150.00( Facture à l'appuie le remboursement de tout frais excédent. Quand la chambre comprend les repas le per diem ci haut mentionnée ne s'applique pas. Si les repas ne sont pas compris dans le coût de la chambre et que le montant dépasse le per diem ,le remboursement sera fait avec facture à l'appui(sauf boisson alcoolisée)**

#### Kilométrage :

Le taux du kilométrage suivra la politique de la Commission Scolaire de Laval. Le dit taux s'appliquera pour tout déplacement à des fins syndicales.

Dans la mesure du possible, on doit favoriser le co-voiturage

7,04 Occasions reconnues donnant lieu au remboursement de dépense:

A) Réunion de l'exécutif, exécutif en assemblée générale et comité.

1) Le président ou son délégué recommande au trésorier de payer l'indemnité du kilométrage, au taux prescrit à l'article 7.03.

B) Quarts en rotation

Lorsqu'un membre de l'exécutif ou un membre de comité travaille sur un horaire autre que l'horaire de la majorité de l'exécutif ou du comité, il pourra s'absenter du travail sans perte de traitement.

C) Congrès, colloques, cours, etc.

1) La politique de 7.03 s'applique. Les frais d'inscriptions seront payés directement par le trésorier.

**2) Que le(s) délégué(s) loge(nt) à l'endroit négocié par les organisateurs du colloque ou congrès au C.P.S.S.**

3) Frais de gardiennage de \$ 4.00 l'heure avec un maximum de \$ 24.00 par jour.

## Article 8

### Assemblée générale

#### 8.01 Composition

- A) L'assemblée générale se compose des membres en règle du Syndicat.
- B) L'assemblée générale est l'autorité suprême du syndicat section locale 1821.

#### 8.02 Rôle

Suite aux recommandations de l'exécutif, l'assemblée générale;

- détermine les dépenses administratives et le mode d'emploi des ressources du Syndicat. Toutefois, toute résolution de l'assemblée générale qui comporte des dépenses administratives permanentes qui augmentent les responsabilités financières du Syndicat, devra être étudiée par le comité exécutif et remise à l'ordre du jour de l'assemblée suivante et ne devient effective que si la résolution a été votée par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée;
- décide de tout ce qui concerne l'organisation et fonctionnement interne du Syndicat;
- procède à l'élection des représentants selon la procédure dans les présents statuts;
- décide des demandes à négocier en contrat de travail, des rajustements de conditions de travail;
- accepte ou refuse le contrat de travail proposé par l'employeur lors de la négociation dudit contrat;
- décide des moyens à prendre pour conclure un bon contrat de travail (grève, etc.) et ce au scrutin secret (Code du travail);
- décide de poser tous les actes nécessaires et de prendre toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du Syndicat;
- de modifier les présents statuts selon la procédure prévue à cet effet.
- **un quorum de trente ( 30) membres est requis en assemblée générale pour que les décisions de cette assemblée soient valables.**
- si après deux (2) assemblées générales sans quorum la troisième assemblée générale devient décisionnelle. Au quel cas l'ordre du jour de cette assemblée devras préciser que celle-ci est décisionnelle, même si le quorum n'est pas atteint.

### 8.03 Fréquence

Les assemblées générales régulières auront lieu entre deux (2) et quatre (4) par année au besoin, suite à une convocation écrite et l'avis de projet de l'ordre du jour et signée par le président et diffusée aux membres dans un délai de 10 jours avant ladite assemblée.

### 8.04 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale est convoquée par écrit par le président du Syndicat.

- A) Ou de sa propre autorité.
- B) Ou sur demande du comité exécutif.
- C) Ou sur une requête écrite d'au moins 20% des membres du Syndicat qui doivent indiquer le motif de l'assemblée.
- D) Ou sur une requête unanime des vérificateurs de livres (syndics).
- E) Le président doit convoquer cette assemblée dans les deux (2) jours de la réception et la céder dans les cinq (5) jours qui la suivent.
- F) Aux assemblées générales spéciales convoquées selon 8.04 C), le quorum est de 40% des membres du Syndicat.
- G) Une assemblée générale spéciale ne délibère que sur le ou les sujets de discussions inscrits sur l'avis de convocation.

### 8.05 Procédure d'une assemblée générale

Le président d'assemblée (P.A.).

- A) L'assemblée générale est présidée par le président du comité exécutif.
- B) En cas d'absence du président, un vice-président sera P.A.
- C) En cas d'absence du président et du vice-président, sur demande du président du comité exécutif, un membre du comité exécutif agira à titre de président d'assemblée.

D) Le P.A. est responsable du maintien de l'ordre de l'assemblée et de l'application des règles de procédure prévues par les présents règlements

E) Le P.A. établira l'ordre des interventions; celles-ci seront sollicitées à main levée.

F) Le P.A. peut limiter la durée d'une intervention à cinq (5) minutes.

G) Le P.A. peut rappeler à l'ordre toute personne qui déroge aux règles de procédure ou qui s'écarte du sujet de discussions.

H) Le P.A. peut demander de voter à main levée à la majorité relative, l'expulsion de toute personne perturbant le déroulement de l'assemblée.

I) En cas de différent sur l'interprétation de l'ensemble des règles de procédure de l'assemblée, les références se feront en conformité avec le Code de procédure Bourinot.

#### 8.06 Ordre du jour

1) ouverture de l'assemblée.

2) Appel des officiers.

3) Lecture et adoption de l'ordre du jour.

4) Adoption du procès verbal du \_\_ \_\_\_\_.

5) Rapport des comités.

6) Varia.

7) Fermeture de l'assemblée.

## Article 9

### Définition du comité exécutif et son rôle :

#### **9.01 A) Comité exécutif**

Le comité exécutif est le corps dirigeant du Syndicat, entre les assemblées générales, et est responsable de l'administration des affaires et des activités du Syndicat.

#### Sa Composition

Le comité exécutif se compose du président, de trois (3) vice-présidents, d'un(e) secrétaire-archiviste, et d'un secrétaire-trésorier d'un(e) délégué(e) des ressources matériels (si pas de représentant sur l'exécutif).

#### B) Réunions

Le comité exécutif se réunit suivant une convocation du président, au moins huit(8) fois durant l'année. Le président peut également convoquer le comité exécutif en séance d'urgence si nécessaire et/ou doit le faire lorsque la majorité des membres du comité exécutif en fonction en font la demande par écrit.

#### C) Quorum

La majorité relative des membres du comité exécutif en fonction constitue le quorum et des mesures officielles peuvent être prises par ceux-ci. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

#### D) Présences

Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l'appel de trois (3) assemblées des membres consécutives ou trois réunions de l'exécutif de suite sans raison suffisante et connue, il est disqualifié. Son poste est déclaré vacant et comblé temporairement par nomination du comité exécutif jusqu'à la prochaine assemblée générale.

#### E) Comités

Il forme tous les comités tombant sous sa juridiction et nécessaires au bon fonctionnement du Syndicat. De plus, il peut nommer et révoquer tout membre de comité ainsi qu'abolir tout comité.

## 9.02 Rôle du comité exécutif :

**A la fin de leur mandat tout membre de l'exécutif doit remettre a son successeur tous les biens (sommes d'argent,dossiers) appartenant à la section locale .**

**Tout les signataires autorisés de la section locale 1821 doivent faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le Scfp national.Un dirigeant pas admissible ne peux être signataire autorisé.**

### A) Président

Le président est à la fois président du Syndicat et président du comité exécutif.

Il doit :

- 1 Voir à la convocation de toutes les assemblées du Syndicat.
- 2 Voir à la convocation des assemblées spéciales et des réunions des diverses instances syndicales.
- 3 Diriger les affaires du Syndicat, en exercer la surveillance générale entre les réunions du comité exécutif.
- 4 Peut être membre de tous les comités. Il a le droit de parole dans les réunions de comités, mais pas le droit de vote.
- 5 Signer les documents officiels avec le secrétaire- archiviste.
- 6 Être le représentant officiel du Syndicat et faire partie de toutes les délégations (colloque, congrès, etc.).
- 7 Ne déléguer sa représentativité qu'à un membre du comité exécutif.
- 8 Rendre compte de son mandat à l'assemblée générale.
- 9 Avoir le droit de vote au sein du comité exécutif en tant que membre et trancher en cas d'égalité des voix.

### B) Vice-présidents

- 1 Un des 3 (trois) vice-présidents exercera les fonctions du président en l'absence de celui-ci et en cas de démission ou de décès du président, jusqu'à ce qu'une telle vacance soit remplie aux termes des présents statuts.**Les membres du comité exécutif seront alors convoqué par la(le)secrétaire archiviste à une assemblée spéciale ,afinde choisir le président par intérim parmi les 3 vice-présidents.**



2- De plus, ils ont la responsabilité des comités qui leur ont été donnés par les membres du comité exécutif

C) Secrétaire- archiviste

1- Il rédige et lit à l'assemblée générale les procès-verbaux des assemblées, les inscrit aux registres et les signent avec le président.

2- A la demande du président, il convoque les assemblées de la section locale.

3- Il donne accès aux registres de procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance.

4- Il rédige et expédie la correspondance nécessaire. De plus, il doit garder une copie dans les archives.

5- Il classe et conserve toutes les communications.

6- Lors des assemblées il donne lecture de tout document pertinent aux décisions de celle-ci.

7- Il doit à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

8- Il participe aux réunions des vérificateurs de livres (syndics) afin d'en tenir le procès-verbal.

**Le(la)secrétaire archiviste doit :**

**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(assemblée des membres)présentés par le secrétaire-trésorier.Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndics.**

D) Trésorier

Sous réserve de l'article 6.07

1- Il a la garde des fonds, propriétés et valeurs du syndicat. Il reçoit l'argent payable au syndicat et dépose cet argent à une banque ou caisse désignée par le comité exécutif. Il fait tous les déboursés autorisés par le comité exécutif.

2- Il voit à ce que soient respectés les articles 5, 6 et 7 des présents statuts (Cotisations, finances et règlements de dépenses). De plus, il voit à ce qu'à tous les niveaux, les argents du syndicat soient utilisés à bon escient.

- 3- Il doit fournir à chaque réunion du comité exécutif, un rapport détaillé de la situation financière du syndicat, ce rapport doit être inscrit au procès-verbal de la réunion.
- 4- Il doit faire vérifier les livres comptables par les vérificateurs de livres (syndics) à tous les six (6) mois.
- 5- Il doit divulguer à chaque année, les états financiers, et ce, en remettant gratuitement une copie desdits états à tous les membres qui en font la demande (article 47.1) Code du travail.
- 6- Ne peut démissionner de son poste, qu'après avoir fait vérifier les livres du syndicat par les vérificateurs de livres.
- 7- Il conserve tous les reçus des dépenses remboursées ou payées.
- 8- Il fournit aux vérificateurs de livres (syndics) une lettre de la banque ou caisse où les fonds de la section locale sont déposés, attestant le montant qu'elle détient au crédit de la section locale (B-3.6).
- 9- Il fera parvenir au secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien de la fonction publique, au plus tard le quinze (15) de chaque mois, sur des formules de rapport mensuel prévues à cette fin, un état détaillé de toutes les obligations financières envers le Syndicat canadien de la fonction publique. Il enverra un dollar (1.00 \$) de chaque droit d'adhésion de tous les membres admis ainsi que la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par la section locale. Le rapport devra aussi mentionner le nombre de membres admis, réintégrés, suspendus ou expulsés et le nombre de membres pour lesquels la capitation est payée (B3.8).
- 10- A la fin de son mandat, le trésorier remettra à son successeur, tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale.
- 11- Mensuellement il fait parvenir la capitation nécessaire aux affiliations prévues à l'article 2.03 des présents statuts.
- 12- Il doit présenter avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année financière concernée, les prévisions budgétaires annuelles du 1er janvier au 31 décembre, déposées par écrit en assemblée générale avec copie à chaque membre.

---

**Le secrétaire-trésorier doit :**

**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, au 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.**

**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 recus pour toute sommes d'argent envoyés au Scfp national ,ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale.**

**Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée ordinaire des membres, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée.**

**Soumettre les livres pour inspection par les syndics ou les vérificateurs,ou les deux avec un préavis raisonnable.Veuiller a ce quee les livres soient vérifiés aux moins une fois par année civile et dans des délais raisonnable , répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics.**

**E) Le délégué(e)**

1- Il fait partie du comité exécutif et responsable de la transmission des informations entre les membres des ressources matériels et du comité exécutif.

**F) Vérificateurs de livres (syndics)**

1- Les vérificateurs de livres (syndics) vérifieront les livres comptables du trésorier et exerceront une surveillance générale sur les biens de la section locale (B 3.10).

2- Lors de la première élection, les syndics sont élus de façon que l'un d'eux occupe le poste pendant trois (3) ans, un autre pendant deux (2) ans et un troisième pendant un (1) an.

Chaque année par la suite la section locale élit un syndic pour une période de trois (3) ans ou, s'il survient une vacance, élit un vérificateur de livres qui complètera simplement le mandat, afin de préserver le chevauchement des mandats (B 3.10).

3- En présence du trésorier et du secrétaire-archiviste, les syndics examineront les livres et archives de celui-ci, et inspecteront ou examineront tous biens, titres et tout autre élément d'actif de la section locale, au moins à tous les semestres ou au milieu de chaque année financière (B 3.11).

4- Ils vérifieront si les dépenses remboursées par le trésorier étaient bien autorisées par les présents statuts ou une décision de l'exécutif et si les reçus prévus aux présentes sont biens aux archives.

5- Ils feront rapport à la prochaine assemblée régulière de la section locale qui suit la fin de chaque semestre, sur l'état des fonds, et des comptes, le nombre de membres en règle, le nombre de ceux admis, expulsés ou suspendus ou qui se sont retirés, avec tous 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 S.C.F.P.

6- Les syndics doivent faire leur rapport par écrit. A l'intérieur de leur rapport, ils se doivent de faire les recommandations jugées opportunes. Le rapport doit être lu et déposé en assemblée générale avec une copie à chaque membre et inscrite au procès-verbal.

#### G) Comités

Le comité exécutif peut former tous les comités qui lui semblent nécessaires et aucun de ces comités ne doit assumer de responsabilités ou obligations sans l'autorisation de l'exécutif. **Suggestion du national de définir la durée des mandats des comités.**

Généralement ils sont :

- A) Comité de griefs.(3 membres)
- B) Comité de relations de travail.(3 membres)
- C) Comité santé et sécurité.
- D) Comité d'élections.
- E) Comité d'éducation syndicale.
- F) Comité de formation et de perfectionnement.
- G) Comité d'information.
- H) Comité de négociation, etc.
- I) Comité de sous-traitance.
- J) Comité d'assurance.
- K) Comité d'harcèlement.
- L) Comité d'accès à l'information.
- M) Comité du conseil d'établissement.
- N) Comité des statuts
- O) Comité de la condition féminine.

Le rôle est alors défini par l'exécutif.

## .Article 10

### Élections

#### 1-Durée du mandat

A) Le mandat des membres du comité exécutif et des syndics est de trois (3) ans. Aucun membre ne peut occuper plus d'un poste électif.

B) Tous les élus du syndicat demeurent à leur poste tant que leurs successeurs n'ont pas été élus ou désignés.

#### 2-Date d'élection

Les élections ont lieu entre le 1<sup>er</sup> Novembre et le 15 Décembre de chaque année en alternance au trois(3) ans et ce, au scrutin secret (C.T.art.20.1).

##### A) Comité d'élection

1) A l'assemblée générale, avant la date prévue pour la tenue d'élection, le président d'assemblée, procède à l'élection d'un président d'élection et de deux (2) scrutateurs.

##### Rôle du comité d'élection

2) Le comité doit prendre les mesures nécessaires compte tenu des circonstances, pour que les membres aient au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée prévue pour les élections, la liste des postes mis aux voix. Dans ce même document, il devra y avoir un bulletin de mise en nomination sur lequel le membre (qui détient un poste régulier selon la convention art. 1- 2.17) pourra poser sa candidature sur un seul poste et ce bulletin doit être contresigné par un membre en règle.

Les mises en candidature seront affichées le matin de l'assemblée générale et pourront être reçues par le comité d'élection jusqu'à 10:00 hres.

Advenant qu'il n'y aurait aucune candidature à un poste, lors de cette assemblée. Les nominations pourront être présentées la journée même lors de cette assemblée. Les **mises en nomination devront être faites parmi les membres présents à cette assemblée.**

Une ronde de 3 (trois) tours maximum est prévue pour les nominations.

3- L'exécutif vient en élection entre le 1<sup>er</sup> Novembre et le 15 Décembre de chaque année. Les postes sont répartis alternativement de la façon suivante au trois(3) ans:

### **Première année(2014)**

### **Deuxième année**

### **Troisième année**

Président. Secrétaire-Trésorier Vice-Président#2

Vice-Président#1 Secrétaire-Archiviste Vice-Président#3

**Vérificateur de livre #2 Vérificateur de livre #3Vérificateur de livre#1**

**Délégué(e) ressource matériel**

4- Chaque année la section locale élit en assemblée générale, les membres del'exécutif qui viennent en élection pour une période de trois (3) ans. S'il survient une vacance,**maladie ou démission**, la section locale élit au poste vacant, un membre en règle qui complétera le mandat.

#### **B) Scrutin**

1- A la date prévue lors de l'assemblée générale, le président d'élection procède au vote parmi les candidats qui ont posé leur candidature.

2- Les scrutateurs sont chargés de voir au bulletin de vote et aux comptages des voix.

#### **C) Démission**

Si un élu démissionne en cours de mandat, il doit le faire par écrit et adressé au comité exécutif. Le comité exécutif peut accepter ou refuser la démission et est habilité à combler le poste temporairement de la façon qu'il l'entend jusqu'à la prochaine élection statutaire.

#### **D) Délégués**

1- Le délégué doit être élu par les membres qu'il représente selon la structure syndicale.

2- Le vice-président avisera les membres de la fin du mandat du délégué ou de sa démission.

#### **E) Vérificateurs de livres (Syndics)**

Ils seront élus à la première assemblée suivant le dépôt de la vérification des livres du mois de décembre.

#### **F) Comités**

Les membres des comités seront nommés par l'exécutif et leur nomination est sujette à ratification par l'assemblée générale.

G) Procédure d'assermentation

Lorsque les élections sont terminées, les dirigeants et membres du conseil exécutif nouvellement élu s'avancent vers l'estrade et prononcent clairement et distinctement ce qui suit, devant les délégués d'assemblées :

**"Je,      (nom)      promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le terme qui commence, en conformité avec les Statuts et les Lois du Syndicat canadien de la fonction publique section locale 1821 et, en tant que responsable de ce Syndicat, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité de ses assemblées.**

**Je promets en outre de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon terme, toutes sommes, livres, documents et autres biens du Syndicat se trouvant en ma possession."**

## Article 11

### Modification aux statuts

#### 11.01 Fréquences

En assemblée générale les statuts pourront être modifiés seulement par un dépôt d'avis de motion qui sera débattu à la prochaine assemblée générale dûment convoquée. L'avis de motion doit apparaître à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

#### 11.02 Modalités

Le comité exécutif peut lui-même proposer des modifications aux statuts en adoptant des résolutions à cet effet, et les présentant à l'assemblée générale selon l'article 11.01.

#### 11.03 Vote

La présence de 15% des membres de la section locale est requise et la majorité des deux tiers (2/3) des voix des membres présents est requise pour amender les présents statuts.

Si après (2) assemblées générales sans quorum, la (3<sup>e</sup>) assemblée générale devient décisionnelle. Auquel cas l'ordre du jour de cette 3<sup>e</sup> assemblée devra préciser que celle-ci est décisionnelle, même si le quorum n'est pas atteint.

#### 11.04 Effets

- a) Les modifications prennent effet à partir du moment de leur approbation par la présidente nationale du S.C.F.P.
- b) Toutes propositions antérieures ne sont plus valides.
- c) Une copie des changements aux statuts devra être envoyée à tous les membres pour mettre à jour leur livre d'arrangements locaux.