

# seecvm

SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DU  
CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL

## STATUTS ET RÈGLEMENTS



DERNIÈRE MISE À JOUR : FÉVRIER 2014

# TABLE DES MATIÈRES

## **CHAITRE 1 – PRÉAMBULE**

Article 1	Nom .....	1
Article 2	Siège social.....	1
Article 3	Juridiction .....	1
Article 4	But du syndicat .....	1
Article 5	Affiliation .....	1
Article 6	Désaffiliation.....	1

## **CHAPITRE 2 – MEMBRES**

Article 7	Définition .....	2
Article 8	Éligibilité.....	2
Article 9	Admission et droit d'entrée.....	2
Article 10	Cotisation syndicales .....	2
Article 11	Privilèges et avantages .....	2

## **CHAPITRE 3 – DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, RÉINSTALLATION**

Article 12	Démission .....	3
Article 13	Suspension ou exclusion.....	3
Article 14	Procédures de suspension ou d'exclusion.....	3
Article 15	Recours des membres .....	3
Article 16	Réinstallation .....	4
Article 17	Structures syndicales .....	4

## **CHAPITRE 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

Article 18	Composition.....	5
Article 19	Attributions.....	5
Article 20	Assemblée générale annuelle.....	5
Article 21	Assemblée générale régulière .....	5
Article 22	Assemblée générale extraordinaire.....	5
Article 23	Quorum et vote à l'assemblée générale.....	6
Article 24	Ordre du jour .....	6

## **CHAPITRE 5 – CONSEIL SYNDICAL**

Article 25	Composition.....	7
Article 26	Éligibilité.....	7
Article 27	Attributions.....	7
Article 28	Réunions .....	7
Article 29	Quorum et vote au Conseil syndical .....	7
Article 30	Devoirs et pouvoirs des officiers syndicaux.....	7

## **CHAPITRE 6 – COMITÉ EXÉCUTIF**

Article 31	Direction .....	9
Article 32	Composition.....	9
Article 33	Éligibilité.....	9
Article 34	Attributions du comité exécutif.....	9
Article 35	Réunions .....	10
Article 36	Unité et solidarité .....	10
Article 37	Quorum et vote au comité exécutif.....	10
Article 38	Procédure de nomination des officiers aux instances.....	11

## **CHAPITRE 7 – DEVOIRS ET POUVOIRS DE LA PERSONNE OFFICIÈRE**

Article 39	La personne présidente .....	12
Article 40	La personne vice-présidente.....	12
Article 41	La personne conseillère aux griefs et CRT .....	13
Article 42	La personne conseillère à la santé et sécurité.....	13
Article 43	La personne trésorière.....	14
Article 44	La personne responsable à l'action et à l'information .....	14
Article 45	La personne secrétaire générale .....	15
Article 46	La personne déléguée syndicale.....	15
Article 47	Élection .....	16
Article 48	Durée du mandat.....	16
Article 49	Fin du mandat.....	17
Article 50	Procédure d'élection .....	17
Article 51	Installation .....	17
Article 52	Rémunération.....	17

## **CHAPITRE 8 – VÉRIFICATION ET COMITÉ DE SURVEILLANCE**

Article 53	Vérification.....	19
------------	-------------------	----

Article 54	Élection des membres du comité .....	19
Article 55	Réunion et quorum.....	19
Article 56	Devoirs et pouvoirs des responsables .....	19
Article 57	Rapport annuel .....	19

## **CHAPITRE 9 – RÈGLES ET PROCÉDURES**

Article 58	Ouverture et ordre du jour .....	20
Article 59	Décision.....	20
Article 60	Vote.....	20
Article 61	Avis de motion .....	20
Article 62	Levée et clôture de l’assemblée .....	20
Article 63	Proposition.....	20
Article 64	Priorité d’une proposition .....	21
Article 65	Amendement .....	21
Article 66	Sous-amendement.....	21
Article 67	Question préalable .....	21
Article 68	Question de privilège.....	21
Article 69	Étiquette .....	21
Article 70	Droit de parole.....	22
Article 71	Rappel à l’ordre.....	22
Article 72	Point d’ordre.....	22
Article 73	Contestation sur la procédure .....	22

## **CHAPITRE 10 – AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Article 74	Amendements .....	23
Article 75	Dissolution du syndicat.....	23

## **CHAPITRE 11 – CODE DES PROCÉDURES DU SEECVM**

Article 76	Tableau synoptique des règles de procédure.....	24
ANNEXE I	Bulletin de mise en candidature .....	25

## CHAPITRE 1 PRÉAMBULE

### **ARTICLE 1 – NOM**

Le Syndicat des employées et employés du cégep du Vieux Montréal (CSN), ci-après appelé le Syndicat, tel que fondé à Montréal, le 20 décembre 1968, est une association à but non lucratif au sens du Code du Travail.

### **ARTICLE 2 – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du Syndicat est situé au 255, Ontario est, Montréal.

### **ARTICLE 3 – JURIDICTION**

La juridiction du Syndicat s'étend aux employées et employés de soutien travaillant au cégep du Vieux Montréal et peut regrouper aussi tout autre employé-e.

### **ARTICLE 4 – BUT DU SYNDICAT**

Le Syndicat adhère à la déclaration de principes de la CSN qui a pour but l'étude et l'avancement des intérêts sociaux, professionnels, économiques et politiques de ses membres par l'action collective qui inclut la négociation et la conclusion d'une convention collective et ceci sans la distinction de race, de sexe, de langue, d'opinion politique ou religieuse et d'orientation sexuelle. Le Syndicat a également pour but le développement de l'unité d'action avec d'autres instances syndicales.

### **ARTICLE 5 – AFFILIATION**

Le Syndicat doit être affilié au Conseil Central du Montréal Métropolitain (CCMM), à la Confédération des Syndicats Nationaux (CSN) et à la Fédération des Employées et Employés de Service Public (FEESP).

### **ARTICLE 6 – DÉSAFFILIATION**

Une résolution de désaffiliation de la CSN ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance.

L'avis de motion et la proposition doivent être donnés et discutés à une assemblée générale régulière ou extraordinaire dûment convoquée.

Dès qu'un avis est donné pour discuter de la désaffiliation de la CSN, il doit être transmis au secrétariat général du Conseil Central de la Fédération et de la CSN. Cet avis de motion doit être transmis au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la tenue de l'assemblée.

Les représentantes et représentants autorisés du Conseil Central, de la Fédération et de la CSN, de plein droit, assistent à l'assemblée où se discute la proposition et donnent leur point de vue s'ils le désirent. Pour être adoptée, la proposition de désaffiliation doit recevoir l'appui de la majorité des membres cotisants du Syndicat.

Si le Syndicat se désaffilie de la CSN, en est suspendu ou radié, il devra verser à la CSN la cotisation afférente aux trois mois qui suivent immédiatement la désaffiliation, la suspension ou la radiation.

## CHAPITRE 2 MEMBRES

### **ARTICLE 7 – DÉFINITION**

Les membres sont ceux qui exercent les droits conférés par les présents Statuts et Règlements, qui remplissent les critères d'éligibilité décrits à l'article 8 et satisfont aux exigences de l'article 9. Tout membre a droit d'avoir une copie de la convention collective et des présents Statuts et Règlements.

### **ARTICLE 8 – ÉLIGIBILITÉ**

Pour faire parti du Syndicat à titre de membre, il faut :

- Être une personne couverte par la juridiction du Syndicat, être mise en disponibilité, être mise à pied et conserver un droit de rappel, être congédiée dont le grief est soutenu par le Syndicat, être en congé avec ou sans solde, ou être en grève ou en lock-out.
- Adhérer aux présents Statuts et Règlements et se conformer aux règlements et décisions du Syndicat.
- Payer le droit d'entrée et la cotisation syndicale fixée par l'assemblée générale du Syndicat.
- Ne faire partie d'aucune autre association dont les principes sociaux sont en opposition avec ceux du Syndicat.

### **ARTICLE 9 – ADMISSION ET DROIT D'ENTRÉE**

Toute personne qui aspire à devenir membre du Syndicat doit signer une formule d'adhésion qui doit contenir l'engagement de se conformer aux Statuts et Règlements du Syndicats et être acceptée par le comité exécutif du Syndicat. Telle décision doit être ratifiée par l'assemblée générale. Cette acceptation est rétroactive à la demande d'adhésion.

### **ARTICLE 10 – COTISATION SYNDICALE**

La cotisation syndicale, que tout membre dûment admis doit verser au Syndicat, est déterminée par l'assemblée générale.

### **ARTICLE 11 – PRIVILÈGES ET AVANTAGES**

Seuls les membres bénéficient des privilèges et avantages conférés par les Statuts et Règlements du Syndicat. Ils ont accès aux livres et peuvent les examiner aux jours et heures des assemblées générales et durant les heures d'ouverture du bureau syndical.

## CHAPITRE 3

### DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, RÉINSTALLATION

#### **ARTICLE 12 – DÉMISSION**

Tout membre démissionnaire perd ses droits aux avantages et privilèges du Syndicat. Il doit rédiger sa démission par écrit.

#### **ARTICLE 13 – SUSPENSION OU EXCLUSION**

Est passible de suspension ou d'exclusion par le comité exécutif tout membre qui :

- Refuse de se conformer aux engagements pris envers le Syndicat et peut causer un préjudice grave au Syndicat.
- Milite ou fait de la propagande en faveur d'associations opposées aux intérêts du Syndicat ou de ses membres.
- Néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'assemblée générale.

Pour toute la durée de sa suspension ou de son exclusion, le membre en question n'a pas le droit d'assister aux assemblées générales ou à toute autre activité syndicale. Dans le cas d'un membre suspendu, il récupère ses droits à la fin de sa suspension sous réserve d'être ré-accepté par l'assemblée générale.

#### **ARTICLE 14 – PROCÉDURE DE SUSPENSION OU D'EXCLUSION**

- La suspension d'un membre ou son exclusion est prononcée par le comité exécutif.
- La décision du comité exécutif ne devient effective qu'à compter de sa ratification par l'assemblée générale.
- Le comité exécutif, avant de prononcer la suspension ou l'exclusion, doit donner un avis de huit (8) jours au membre concerné, l'invitant à venir présenter sa version devant le comité exécutif et en lui indiquant par écrit les motifs de sa suspension ou de son exclusion ainsi que le lieu et l'heure de la rencontre projetée.

#### **ARTICLE 15 – RECOURS DES MEMBRES**

Le membre suspendu ou exclu a le recours suivant :

- Si un membre dont la suspension ou l'exclusion a été prononcée par le comité exécutif et ratifiée par l'assemblée générale désire en appeler, il doit le faire auprès de la personne secrétaire générale du comité exécutif du Syndicat dans les dix (10) jours de calendrier qui suivent la ratification par l'assemblée générale.
- Dans le cas d'appel, le membre qui en appelle se nomme une personne représentante-arbitre et le comité exécutif du Syndicat nomme la sienne. Par la suite, les deux (2) personnes représentantes tentent de s'entendre sur le choix d'une personne présidente. À défaut d'entente, le comité exécutif du Conseil Central est appelé à le faire.
- Les délais de nomination des personnes représentantes-arbitres sont de dix (10) jours de calendrier de la date de l'appel. Pour la désignation d'une personne présidente, le comité exécutif du Conseil Central a dix (10) jours de calendrier à partir de la date où la demande lui est présentée.
- Le comité d'appel ainsi constitué détermine la procédure qu'il compte suivre. Il doit toutefois entendre les représentations des deux (2) parties avant de rendre une décision.
- La décision unanime ou majoritaire est finale et obligatoire pour les parties en cause et elle doit être rendue dans les plus brefs délais.
- Si le membre gagne en appel, le Syndicat paie les frais de la cause, y compris le salaire perdu, s'il y a lieu. Si le membre perd en appel, il doit absorber les dépenses causées par la présentation de la cause devant le tribunal.
- Les dépenses de la personne présidente est à la charge du Syndicat.

- Si les deux (2) parties s'entendent sur le choix d'un parti unique, le Syndicat absorbe les dépenses de la cause.
- La suspension ou l'exclusion d'un membre du Syndicat reste effective pendant la durée de l'appel.

#### **ARTICLE 16 – RÉINSTALLATION**

Pour être réinstallé, un membre démissionnaire doit être accepté par le comité exécutif du Syndicat.

Un membre suspendu ou exclu peut être réinstallé aux conditions fixées par le comité exécutif du Syndicat ou par l'assemblée générale selon le cas.

#### **ARTICLE 17 – STRUCTURE SYNDICALE**

Le Syndicat se donne les structures syndicales suivantes :

- L'assemblée générale
- Le conseil syndical
- Le comité exécutif

## **CHAPITRE 4**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **ARTICLE 18 – COMPOSITION**

L'assemblée générale se compose de tous les membres couverts par l'unité d'accréditation.

#### **ARTICLE 19 – ATTRIBUTIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale est l'autorité suprême du Syndicat. Il lui appartient en particulier:

- De définir la politique générale du Syndicat.
- D'élire les personnes officieuses du Syndicat.
- De recevoir, d'amender ou de rejeter les rapports des membres de l'assemblée générale, du conseil syndical et du comité exécutif.
- De ratifier, d'amender ou d'annuler toute décision du conseil syndical ou du comité exécutif.
- De former tous les comités qu'elle juge utile à ses travaux et, notamment, le comité de négociation de la convention collective et des arrangements locaux.
- De décider du projet de convention collective et d'accepter ou rejeter les offres patronales.
- De décider la grève ou tout autre moyen de pression ou d'y mettre fin.
- De fixer le montant des cotisations.
- De voter le budget annuel présenté par le comité exécutif.
- De se prononcer sur le rapport du comité de surveillance et autres documents ayant trait à l'administration des fonds du Syndicat.
- De faire tous les actes nécessaires et de prendre toutes les décisions opportunes à la bonne marche du Syndicat.

#### **ARTICLE 20 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle a lieu une (1) fois par année dans les soixante-quinze (75) jours de l'année financière qui se termine au trente et un (31) décembre.

L'assemblée générale annuelle doit être convoquée au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance par le biais d'une convocation dûment signée par les personnes à la présidence et au secrétariat général. Cette convocation peut être transmise par courriel.

L'avis de convocation doit indiquer, entre autres, la date de l'assemblée, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

Lors de cette assemblée, seuls les points suivants inscrits à l'ordre du jour sont discutés :

- Présentation et adoption du rapport financier.
- Présentation du rapport du comité de surveillance et sa recommandation.
- Présentation et proposition de la prévision budgétaire.
- Élections.

Le bilan financier et la prévision budgétaire sont remis aux membres séance tenante.

#### **ARTICLE 21 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE**

Il doit y avoir un minimum d'une (1) assemblée générale régulière par trois (3) mois incluant l'assemblée générale annuelle. Cette assemblée est convoquée selon la procédure décrite à l'article 20.

#### **ARTICLE 22 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par la personne à la présidence, sur approbation du comité exécutif du Syndicat et, normalement, après un avis officiel d'au moins quarante-huit (48) heures.

L'avis de convocation doit indiquer l'objet d'une telle assemblée. Seuls les sujets inscrits dans l'avis de convocation peuvent être discutés.

En tout temps, le nombre de membres correspondant au quorum peut obtenir la convocation d'une assemblée générale extraordinaire en remettant à la personne présidente du Syndicat un avis écrit signé par eux et indiquant le sujet à soumettre à l'assemblée.

La personne à la présidence du Syndicat doit convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les huit (8) jours de la réception de cet avis, en se conformant aux prescriptions ci-dessus mentionnées.

Le comité exécutif du Syndicat est tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire à la demande du comité exécutif de la Fédération, du Conseil Central ou de la CSN pour des motifs qui sont jugés graves et dans l'intérêt des membres et du mouvement.

### **ARTICLE 23 – QUORUM ET VOTE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- Le quorum de l'assemblée générale équivaut à quinze pourcent (15%) des membres. Si toutefois le quorum n'est pas atteint, le nombre de membres présents à la deuxième (2<sup>e</sup>) assemblée générale, avec le même ordre du jour, constitue le quorum.
- Tout vote pris par l'assemblée générale est décidé par la majorité simple des membres présents à l'assemblée générale, à l'exception des décisions prévues aux articles 6 et 67 des présents Statuts et Règlements, qui, elles sont prises à la procédure prévue à ces articles.
- Les votes à l'assemblée générale sont pris à main levée sauf dans les cas énumérés ci-dessous. Toutefois, en tout temps, un membre peut demander qu'un vote soit pris au scrutin secret, et ce, sans discussion.
- Les décisions prises par scrutin secret obligatoire sont décrites ci-dessous et ces votes, pour être valables, doivent remplir les conditions suivantes :
  - Approbation de la convention collective :  
Majorité simple des membres présents à l'assemblée.
  - Vote de grève :  
Majorité simple des membres présents à l'assemblée.

Pour qu'un vote de grève soit valable, les membres doivent avoir été avisés dans la convocation de l'assemblée qu'un vote de grève est à l'ordre du jour.

- Désaffiliation :  
Majorité simple des membres présents à l'assemblée.
- Changement aux présents Statuts et Règlements  
Majorité simple des membres présents à l'assemblée.

### **ARTICLE 24 – ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour proposé à l'assemblée générale doit être clairement indiqué dans l'avis de convocation.

## CHAPITRE 5 CONSEIL SYNDICAL

### **ARTICLE 25 – COMPOSITION**

- Les huit (8) membres du comité exécutif.
- Une (1) personne représentant les membres des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages.
- Deux (2) personnes représentant les membres du 3<sup>e</sup> étage et du 4<sup>e</sup> étage, et l'édifice Hôtel-de-Ville.
- Deux (2) personnes représentant les membres du 5<sup>e</sup> étage.
- Une (1) personne représentant les membres du 6<sup>e</sup>.
- Une (1) personne représentant les membres du 7<sup>e</sup> étage.
- Une (1) personne représentant les membres des 8<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup> et 11<sup>e</sup> étages.
- Une (1) personne représentant les membres travaillant de soir et de nuit.

### **ARTICLE 26 – ÉLIGIBILITÉ**

Est éligible à une charge de personne officière au conseil syndical du Syndicat tout membre couvert par l'unité d'accréditation.

La personne officière au conseil syndical est élue par son unité de représentation et son élection est entérinée par l'assemblée générale.

La personne officière au conseil syndical est remplacée par son unité de représentation qui l'avait élue et son élection est entérinée par l'assemblée générale

Son mandat est de deux (2) ans et lorsqu'il se termine, elle doit transmettre à la personne qui lui succède, toutes les propriétés du Syndicat ainsi que toute l'information utile et les documents pertinents.

### **ARTICLE 27 – ATTRIBUTIONS DU CONSEIL SYNDICAL**

Le conseil syndical est l'autorité entre les assemblées générales. Il lui appartient en particulier :

- De s'assurer que le comité exécutif exécute les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale.
- D'évaluer et de se prononcer sur les recommandations soumises par le comité exécutif.
- De débattre en assemblée générale des positions adoptées en conseil syndical.

### **ARTICLE 28 – RÉUNIONS**

Le conseil syndical se réunit au moins deux (2) fois par année.

Tout membre du Syndicat peut assister et intervenir au conseil syndical mais seuls ont droit de vote les membres dûment élus au conseil syndical, tel que définis aux présents Statuts et Règlements.

### **ARTICLE 29 – QUORUM ET VOTE AU CONSEIL SYNDICAL**

Le quorum de conseil syndical équivaut à cinquante pourcent (50%) du nombre de postes effectivement comblés.

Les décisions du conseil syndical sont prises à la majorité simple des membres présents.

### **ARTICLE 30 – DEVOIRS ET POUVOIRS DE LA PERSONNE OFFICIÈRE AU CONSEIL SYNDICAL**

Les attributions de la personne officière au conseil syndical sont les suivants :

- Participer aux réunions du conseil syndical et soumettre tout sujet provenant des membres de son unité de représentation.
- Communiquer et distribuer tous les documents émanant du comité exécutif.

- Participer à l'organisation des activités concernant la *Journée nationale du personnel de soutien en éducation*.
- Collaborer avec la personne responsable à l'action et à l'information à l'organisation de toute activité approuvée par le Syndicat.
- Peut être appelée à remplacer un représentant à un comité temporairement absent, à l'exclusion des membres du comité de surveillance.

## **CHAPITRE 6 COMITÉ EXÉCUTIF**

### **ARTICLE 31 – DIRECTION**

Le Syndicat est administré par un comité exécutif formé de huit (8) personnes officières. Les personnes officières sont élues pour prendre des décisions et les assumer.

### **ARTICLE 32 – COMPOSITION**

- La personne présidente.
- La personne vice-présidente.
- La personne conseillère aux griefs et CRT.
- La personne conseillère à la santé, sécurité et environnement.
- La personne trésorière.
- La personne responsable à l'action et à l'information et site WEB.
- La personne secrétaire générale.
- La personne déléguée syndicale.

### **ARTICLE 33 – ÉLIGIBILITÉ**

Est éligible à une charge de personne officière de l'exécutif du Syndicat tout membre couvert par l'unité d'accréditation.

Lors du processus d'élections, tel que prévu aux présents Statuts et Règlements, tout membre peut poser sa candidature de la façon suivante :

- Se procurer un bulletin de mise en candidature auprès de la personne secrétaire générale.
- Toute mise en candidature doit être appuyée par un membre du Syndicat, autre que la personne qui pose sa candidature.
- Le bulletin de mise en candidature, dûment rempli, doit être remis à la personne secrétaire générale selon les délais indiqués dans le communiqué déclenchant le processus d'élections.
- Les membres du Syndicat seront informés des mises en candidature au moment de la convocation de l'assemblée générale annuelle où se tiennent les élections.

Un membre absent peut poser sa candidature à tout poste de personne officière, à la condition que sa mise en candidature soit proposée lors de l'assemblée où se tiennent les élections par un membre qui doit être muni d'une procuration signée par le membre absent qui pose sa candidature.

### **ARTICLE 34 – ATTRIBUTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Les attributions du comité exécutif sont les suivantes :

- Administrer les affaires du Syndicat.
- Déterminer les dates et lieux des assemblées générales et convoquer le conseil syndical.
- Autoriser les déboursés prévus au budget, dont le montant maximum est fixé par l'assemblée générale, et prendre connaissance des divers rapports sur les finances.
- À la lumière des priorités du Syndicat et compte tenu des ressources disponibles, adopter pour recommandation à l'assemblée générale, les prévisions budgétaires.
- Voir à l'application des décisions adoptées par l'assemblée générale.
- Former tout comité nécessaire pour étudier, discuter, promouvoir ou atteindre les buts du Syndicat.
- Nommer les personnes représentant le Syndicat aux divers organismes auxquels participe le Syndicat.
- Admettre les membres.

- Recevoir les plaintes des membres, les analyser et en disposer conformément aux dispositions des articles 13, 14 et 15 des présents Statuts et Règlements.
- Recevoir et étudier toutes les communications que l'assemblée générale lui soumet et lui faire rapport.
- Devoir se conformer aux décisions de l'assemblée générale qui constitue un mandat à exécuter au nom de tous les membres du Syndicat.
- Devoir soumettre à l'assemblée générale toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres.
- Devoir présenter un rapport annuel de ses activités à l'assemblée générale annuelle.
- Prévoir la nomination d'une personne remplaçante au poste de la présidence en cas d'absence de courte durée.

### **ARTICLE 35 – RÉUNIONS**

Le comité exécutif se réunit au moins une (1) fois par semaine ou selon d'autres modalités déterminées par le comité.

Les débats se font lors des réunions du comité exécutif et chaque membre peut s'exprimer en toute liberté. Les décisions ne doivent, en aucun cas, être influencées par des raisons d'ordre personnelles ou par des conflits personnels.

### **ARTICLE 36 – UNITÉ ET SOLIDARITÉ**

Les décisions que doivent prendre les personnes officielles du comité exécutif sont la responsabilité de l'ensemble des membres du comité exécutif. Dans ce sens, l'unité et la solidarité sont des éléments essentiels au bon fonctionnement du Syndicat et les personnes officielles s'engagent à respecter ce qui suit :

- Les personnes officielles doivent traiter chaque dossier comme un cas d'espèce.
- Lors de la prise d'un vote au comité exécutif, les abstentions ne sont pas acceptées.
- Les personnes officielles du comité exécutif doivent être solidaires d'une décision majoritaire et doivent se rallier à la décision.
- Aucune personne officielle du comité exécutif ne peut enregistrer sa dissidence sur une proposition mise au vote.
- Dans le cas où une personne officielle maintient sa position dissidente, le comité exécutif peut exiger sa démission. Dans un tel cas, la personne officielle peut en appeler de la décision à l'assemblée générale.

### **ARTICLE 37 – QUORUM ET VOTE**

Le quorum du comité exécutif équivaut à cinquante pourcent (50%) du nombre de postes qui sont effectivement comblés.

Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité simple des membres présents.

#### **POSTES ÉLECTIFS :**

Comité exécutif :

- La personne présidente.
- La personne vice-présidente.
- La personne conseillère aux griefs et CRT.
- La personne conseillère à la santé et sécurité.
- La personne trésorière.
- La personne responsable à l'action et à l'information et site WEB.
- La personne au secrétariat général.
- La personne déléguée syndicale.

Poste non à l'exécutif :

- Comité griefs et CRT (1 membre)
- Comité de perfectionnement (1 membre)
- Comité de surveillance (2 membres)
- Comité action, information, site Web (2 membres)
- Commission des études (1 membre)
- Conseil central du Montréal métropolitain (1 membre)

### **ARTICLE 38 – PROCÉDURE DE NOMINATION DES PERSONNES OFFIÈRES AUX INSTANCES DE LA CSN**

Les personnes offières du comité exécutif nomment ses personnes représentantes pour participer aux différentes instances selon les critères suivants, en tenant compte des prévisions budgétaires :

- Le Syndicat défraie les coûts associés à la participation de deux (2) personnes déléguées aux réunions du Secteur soutien cégeps et aux réunions ou congrès des différentes instances de la CSN.
- Le Syndicat défraie les coûts associés à la participation de trois (3) personnes déléguées à la réunion annuelle du Secteur soutien cégeps.
- Le Syndicat défraie les coûts associés à la participation de d'une (1) personne déléguée lors d'un colloque, à moins que la participation d'une deuxième (2<sup>e</sup>) personne déléguée ne soit justifiée.
- En ce qui concerne la délégation au colloque, le comité exécutif nomme sa personne représentante.
- Le Syndicat nomme d'office la personne à la présidence comme déléguée aux réunions du Secteur soutien cégeps et aux réunions ou congrès des différentes instances de la CSN en fonction de la pertinence des dossiers traités ou encore par rotation.
- Que pour le choix en fonction des dossiers traités, les membres du comité exécutif doivent indiquer leurs disponibilités comme personnes déléguées aux réunions à Montréal ou à l'extérieur de Montréal.
- Que pour le choix par rotation, le comité exécutif établit, à partir d'un tirage au sort, la liste des membres de l'exécutif en y indiquant si le membre peut être délégué à Montréal et/ou à l'extérieur de Montréal.
- Lorsqu'un membre du comité exécutif passe son tour lors du choix par rotation, il doit attendre que son tour revienne dans la liste.
- Si la personne à la présidence ne peut être déléguée pour quelque raison que ce soit, la personne à la vice-présidence est déléguée d'office.
- Que pour l'assemblée générale annuelle du Secteur soutien cégeps, la personne à la présidence soit nommée d'office. Les deux autres personnes déléguées seront choisies en fonction des critères suivants :
  - Des dossiers traités ou, par tirage au sort parmi les membres du comité exécutif.
  - Que si la personne à la présidence ne peut y participer pour quelque raison que ce soit, la personne à la vice-présidence est déléguée d'office.
- Que le comité exécutif détermine avant de nommer les personnes déléguées, la pertinence ou la non pertinence des dossiers traités et en établit l'ordre de priorité, s'il y a lieu, selon la procédure habituelle du Syndicat.
- Le comité exécutif ne peut obliger aucun des ses membres à participer à des réunions du Secteur soutien cégeps et aux réunions ou congrès des différentes instances de la CSN.

## CHAPITRE 7

### DEVOIRS ET POUVOIRS DE LA PERSONNE OFFICÈRE

#### **ARTICLE 39 – LA PERSONNE PRÉSIDENTE**

Le rôle de la personne à la présidence est de représenter le Syndicat dans ses actes officiels. Elle est mandatée par le comité exécutif pour être la porte-parole officielle.

La personne à la présidence exerce son droit de vote lors des réunions du comité exécutif, et ce, au même titre que les autres membres du comité exécutif. En cas d'égalité des voix, elle est appelée à trancher.

Les attributions de la personne à la présidence sont les suivantes :

- Elle est responsable de la régie interne et de surveiller les activités générales du Syndicat.
- Elle fait appliquer les Statuts et Règlements.
- Elle recommande au comité exécutif la tenue d'assemblée générale ainsi que des sujets traités.
- Elle préside les rencontres et assemblées générales du Syndicat, dirige les débats, donne l'information et les explications nécessaires sur les questions et propositions qui y sont débattues.
- Elle fixe les réunions du comité exécutif de façon statutaire.
- Elle préside les réunions du comité exécutif et dirige les débats.
- Elle coordonne le travail des personnes officières du Syndicat et s'assure que les mandats et les échéances soient respectés.
- Elle collabore, avec les membres du comité exécutif, dans la marche à suivre de leurs dossiers.
- Elle oriente les membres du Syndicat vers les personnes responsables de dossiers.
- Elle participe aux réunions de l'intersyndical conjointement avec la personne à la vice-présidence.
- Elle est membre du groupe de travail dans le dossier de relations de travail auprès de la direction des Ressources humaines.
- Elle est déléguée ex-officio aux réunions du Secteur soutien cégeps et des instances de la CSN, à l'exception du Congrès du Conseil Central du Montréal Métropolitain.
- Elle peut recommander au comité exécutif la destitution d'une personne officière si celle-ci ne respecte pas la procédure établie et définie aux présents Statuts et Règlements.
- Elle est appelée à collaborer avec la personne conseillère aux griefs et CRT sur tout dossier relatif au congédiement d'un membre du Syndicat.
- Elle est appelée à collaborer avec la personne conseillère à la santé et sécurité dans les dossiers relatifs à la violence en milieu de travail.
- Elle signe les chèques et rapports financiers conjointement avec la personne trésorière.
- En l'absence de la personne vice-présidente ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.
- En l'absence de la personne conseillère à la santé, sécurité et environnement ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions si la personne conseillère aux griefs et CRT est absente.

#### **ARTICLE 40 – LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE**

Les attributions de la personne à la vice-présidence sont les suivantes :

- Elle collabore avec la personne présidente à faire respecter les mandats et échéanciers des membres de l'exécutif.
- Elle collabore avec la personne conseillère à la santé et sécurité.
- Elle collabore avec la personne conseillère aux griefs et CRT et en ce qui a trait à l'interprétation de la convention collective et de la marche à suivre pour régler les dossiers.
- Elle est membre ex-officio du groupe de travail dans les dossiers de relations de travail auprès de la direction des Ressources humaines.
- Elle collabore et conseille les membres de l'exécutif dans la réalisation de leurs dossiers.

- Elle participe aux rencontres avec la direction des Ressources humaines conjointement avec tout membre du comité exécutif.
- Elle est membre ex-officio du comité griefs et CRT.
- Elle est responsable et préside les réunions du conseil syndical.
- Elle recommande au comité exécutif la convocation du conseil syndical et le projet d'ordre du jour.
- Elle participe aux réunions de l'intersyndical conjointement avec la personne à la présidence ou en l'absence de cette dernière, avec la personne déléguée syndicale.
- Elle est responsable du dossier des assurances.
- En l'absence de la personne présidente ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle signe les chèques et les rapports financiers conjointement avec la personne trésorière.
- En l'absence de la personne présidente ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.

#### **ARTICLE 41 – LA PERSONNE CONSEILLÈRE AUX GRIEFS ET CRT**

Les attributions de la personne conseillère aux griefs et CRT sont les suivantes :

- Elle est responsable du comité des relations du travail.
- Elle est responsable des dossiers de griefs du Syndicat.
- Elle rencontre les membres pour tous sujets pouvant faire l'objet d'un grief.
- Elle participe avec la personne conseillère syndicale à la préparation des arbitrages.
- Elle représente le Syndicat aux auditions des griefs et arbitrages.
- Elle organise, avec la personne conseillère syndicale et les membres, toute rencontre pouvant résoudre les problèmes.
- Elle prend connaissance de la jurisprudence du réseau collégial et autre.
- Elle est membre ex-officio du groupe de travail dans les dossiers de relation de travail.
- Elle suit la formation sur la convention collective.
- Elle est une personne-conseil auprès des membres du Syndicat.
- Elle est responsable d'informer les personnes absentes lors des affichages de postes.
- En l'absence de la personne conseillère à la santé, sécurité et environnement ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.
- En l'absence de la personne présidente ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions si la personne vice-présidente est absente.

#### **ARTICLE 42 – LA PERSONNE CONSEILLÈRE À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Les attributions de la personne conseillère à la santé et sécurité sont les suivantes :

- Elle est responsable du dossier de la qualité de l'air.
- Elle est responsable du dossier de la santé et sécurité au travail.
- Elle est responsable du dossier de l'ergonomie au travail.
- Elle travaille, en collaboration avec les membres du comité santé et sécurité au travail (non à l'exécutif), sur tout dossier ou toute situation jugée dangereuse.
- Elle est responsable de faire enquête sur toute situation jugée dangereuse pour la santé et la sécurité des membres.
- Elle est responsable des dossiers relatifs à la violence en milieu de travail et de santé mentale et travaille en collaboration avec la personne conseillère aux griefs et CRT.
- Elle est responsable du suivi des dossiers auprès de la CSST.
- Elle est responsable de la tenue d'un cahier de charges pour chaque membre qui fait une réclamation auprès de la CSST.
- Elle fait rapport au comité exécutif de tous les dossiers qui relèvent de la santé et sécurité.
- Elle fait les recommandations qu'elle juge appropriées au comité exécutif dans chacun des dossiers.

- Elle délègue la personne responsable de la santé et sécurité (non à l'exécutif) dans divers dossiers.
- Elle est responsable des équipes d'entretien de soir et de nuit et de faire le lien avec les différents porteurs de dossiers.
- Elle collabore, avec la personne conseillère à l'action et à l'information, à l'élaboration des articles traitant de la santé et sécurité.
- Elle assiste aux réunions du comité paritaire en santé et sécurité avec le membre de son comité.
- En l'absence de la personne conseillère aux griefs et CRT ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.
- En l'absence de la personne vice-présidente ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions si la personne présidente est absente.

#### **ARTICLE 43 – LA PERSONNE TRÉSORIÈRE**

Les attributions de la personne trésorière sont les suivantes :

- Elle est responsable de l'administration financière et de la gestion des biens du Syndicat.
- Elle fournit, en tout temps, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une personne dûment autorisée, représentant le comité exécutif de la CSN ou le comité de surveillance du Syndicat.
- Elle prépare, en collaboration avec le comité exécutif, les prévisions budgétaires et voit à ce qu'elles soient présentées au comité exécutif et à l'assemblée générale.
- Elle dépose à la Caisse populaire, aussitôt que possible, les fonds qu'elle a en main et fait parvenir les montants dus aux organismes auxquels le Syndicat est affilié.
- Elle donne accès aux livres de comptabilité ainsi qu'aux relevés de caisse.
- Elle fait tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signe les traites bancaires avec la personne présidente ou en cas d'incapacité d'agir de cette dernière, avec la personne vice-présidente.
- Elle dépose mensuellement au comité exécutif un bilan des finances.
- Elle fournit mensuellement au comité exécutif un rapport de conciliation de caisse et de trésorerie.
- Elle perçoit toutes les cotisations et tout argent dus au Syndicat.
- Elle s'assure que les transactions financières sont correctement comptabilisées dans les registres comptables.
- Elle convoque le comité de surveillance au moins tous les six (6) mois.
- Elle fait signer les cartes de membres au nouveau personnel.
- En l'absence de la personne déléguée syndicale ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.
- En l'absence de la personne responsable à l'action, à l'information et site WEB ou dans l'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions si la personne secrétaire est absente.

#### **ARTICLE 44 – PERSONNE RESPONSABLE À L'ACTION, À L'INFORMATION ET SITE WEB**

Les attributions de la personne responsable à l'action, à l'information et site Web sont les suivantes :

- Elle est responsable de l'action à l'interne.
- Elle fait les recommandations qu'elle juge appropriées au comité exécutif sur les différentes actions à réaliser.
- Elle collabore avec les membres de l'exécutif en fonction de la pertinence des dossiers qui peuvent demander une action de visibilité ou autre.
- Elle explique les propositions d'action lors des assemblées générales.
- Elle coordonne tout moyen d'action adopté par l'assemblée générale.

- Elle peut s'adjoindre un membre du Syndicat ou recommander la formation d'un sous-comité en fonction des dossiers qui nécessitent de l'action.
- Elle est responsable de l'information interne du Syndicat.
- Elle est responsable de la rédaction des communiqués en collaboration avec les porteurs des différents dossiers.
- Elle est responsable de l'affichage de la liste d'ancienneté et de tout document autorisé par le comité exécutif.
- Elle voit à la distribution ou à l'envoi par courriel des documents. Est responsable de la mise en production d'un journal syndical et voit à son montage.
- Elle est responsable du développement et de la mise à jour de l'information sur le site Web.
- En l'absence de la personne trésorière ou en cas d'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.
- En l'absence de la personne secrétaire générale ou dans son incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions si la personne déléguée syndicale est absente.

#### **ARTICLE 45 – LA PERSONNE SECRÉTAIRE GÉNÉRALE**

Les attributions de la personne secrétaire sont les suivantes :

- Elle collabore, avec la personne présidente, à la préparation de l'ordre du jour des réunions du comité exécutif et des assemblées générales.
- Elle convoque les assemblées des différentes instances selon les modalités prévues aux présents Statuts et Règlements.
- Elle prépare la convocation de l'assemblée générale.
- Elle rédige les procès-verbaux et les soumet pour adoption à l'assemblée générale. Elle les signe avec la personne présidente.
- Elle rédige et soumet les procès-verbaux des réunions du comité exécutif pour approbation.
- Elle rédige, transmet et fait le suivi de toute correspondance avec le Cégep.
- Elle rédige et transmet les demandes de libération syndicale au Cégep.
- Elle transmet aux organismes auxquels le Syndicat est affilié copie des Statuts et Règlements, la composition du comité exécutif et les résolutions à être expédiées pour les congrès.
- Elle donne lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée générale.
- Elle classe et conserve toutes les communications et tous les documents pertinents.
- Elle rédige et expédie la correspondance dont copie doit être conservée dans les archives.
- Elle donne accès aux registres des procès-verbaux à tout membre qui, aux assemblées, désirent en prendre connaissance.
- Elle tient à jour les dossiers des personnes salariées occasionnelles et remplaçantes.
- En l'absence de la personne responsable à l'action, à l'information et site Web ou en cas d'incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.
- En l'absence de la personne trésorière ou dans son incapacité d'agir de celle-ci, elle la remplace dans ses attributions si la personne responsable à l'action, à l'information et site Web est absente.

#### **ARTICLE 46 – PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE**

Les attributions de la personne déléguée syndicale sont les suivantes :

- Elle est déléguée aux réunions du comité de perfectionnement.
- En l'absence de la personne vice-présidente, elle participe aux réunions de l'intersyndical conjointement avec la personne présidente.
- En collaboration avec la personne conseillère aux griefs et CRT, elle peut être appelée à participer aux enquêtes de griefs.

- En collaboration avec la personne conseillère à la santé, sécurité et environnement, elle peut être appelée à intervenir dans les dossiers relatifs à la violence au travail et à participer aux rencontres du comité de santé et sécurité au travail, en l'absence de la personne responsable.
- Elle peut être appelée à accompagner des personnes salariées lors de convocation par la partie patronale pour toute matière ayant trait à la convention collective.
- Elle peut être appelée à remplacer des membres élus sur les différents comités du syndicat, à l'exception des membres du comité de surveillance.
- Elle suit la formation sur l'interprétation de la convention collective.
- En collaboration avec la personne responsable à l'action, et à l'information et site Web, elle peut être appelée à rédiger pour les rédactions des communiqués ou de toute autre communication.
- Elle collabore avec la personne responsable à l'action, et à l'information et site Web à l'affichage sur les tableaux d'affichage de l'information générale et à la distribution de tout document autorisés par le comité exécutif.
- En collaboration avec la personne responsable à l'action et à l'information, participe à la distribution de tout document d'information autorisé par le comité exécutif.
- Elle collabore à l'organisation de toute activité à caractère social approuvée par le Syndicat.
- En l'absence de la personne secrétaire générale ou en cas d'incapacité d'agir de cette dernière celle-ci, elle la remplace dans ses attributions.
- En l'absence de la personne conseillère aux griefs et CRT, ou dans son incapacité d'agir de cette dernière celle-ci, elle la remplace dans ses attributions si la personne conseillère à la santé, et sécurité et environnement est absente.

#### **ARTICLE 47 – ÉLECTIONS**

Les élections des personnes offcières du Syndicat ont lieu lors de l'assemblée générale annuelle qui se tient, en vertu de l'article 20, au plus tard à la mi-mars selon les modalités suivantes:

Aux années paires pour les quatre postes suivants composant le comité exécutif, soit :

- La personne vice-présidente
- La personne conseillère à la santé, sécurité et environnement
- La personne secrétaire général
- La personne Déléguée syndicale

Aux années impaires pour les quatre postes suivants composant le comité exécutif, soit :

- La personne présidente
- La personne conseillère aux griefs et CRT
- La personne trésorière
- La personne responsable à l'action, à l'information et site Web

Les élections des personnes offcières au conseil syndical et aux comités se déroulent aux années impaires, conformément au présent article. Toutefois, si des postes sont vacants, le comité exécutif a le pouvoir de déclencher des élections pour combler ces postes lors de l'assemblée annuelle qui se tient aux années paires.

#### **ARTICLE 48 – DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des personnes offcières du Syndicat est de deux (2) ans.

#### **ARTICLE 49 – FIN DE MANDAT**

Toutes les personnes officières doivent, à la fin de leur mandat, transmettre aux personnes qui leur succèdent, les propriétés du Syndicat ainsi que l'information utile et les documents pertinents.

#### **ARTICLE 50 – PROCÉDURE D'ÉLECTION**

L'assemblée à laquelle se tiennent les élections se choisit une (1) personne présidente et une (1) personne secrétaire d'élections, ainsi que deux (2) personnes scrutatrices pour participer au dépouillement du scrutin.

Ces personnes ne peuvent poser leur candidature à aucune charge.

S'il n'y a qu'une (1) candidature au poste de personne officière, cette personne est élue sans opposition.

S'il y a vote, il se prend au scrutin secret, les personnes scrutatrices choisies pour le dépouillement du scrutin comptent les votes et font rapport à la personne présidente d'élections. Cette dernière doit voter dans les seuls cas d'égalité des voix.

Seuls les membres présents lors de l'assemblée générale ont droit de vote.

#### **ARTICLE 51 – INSTALLATION**

Les personnes officières du Syndicat accèdent effectivement à leur fonction respective dès leur installation.

L'installation des personnes officières se fait immédiatement après les élections ou à l'assemblée subséquente.

La personne secrétaire d'élections donne lecture des noms des personnes officières élues qui prennent place par ordre sur la tribune.

La personne présidente d'élections demande aux membres de l'assemblée de se tenir debout et procède à l'installation.

#### **LA PERSONNE À LA PRÉSIDENTE D'ÉLECTIONS :**

**«PROMETTEZ-VOUS SUR L'HONNEUR DE REMPLIR LES DEVOIRS DE VOTRE CHARGE, DE RESPECTER LES STATUTS ET RÈGLEMENTS, DE PROMOUVOIR LES INTÉRÊTS DU SYNDICAT ET DE SES MEMBRES, DE RESTER EN FONCTION JUSQU'À LA NOMINATION DE VOS SUCCESEURS. LE PROMETTEZ-VOUS?»**

Chacune des personnes officières répond : **«JE LE PROMET»**.

L'assemblée générale répond : **«NOUS EN SOMMES TÉMOINS»**.

#### **ARTICLE 52 – RÉMUNÉRATION**

Les personnes officières qui occupent des postes au sein du Syndicat n'ont droit à aucune rémunération. Cependant, elles ont droit au remboursement des frais de déplacement, de repas et de garde d'enfants dans le cadre de la réalisation de mandats syndicaux et selon les besoins déterminés par les barèmes en vigueur à la CSN. En ce qui concerne les frais d'hébergement, ils sont remboursés sur présentation de reçus.

Dans le cas où ces mandats exigeraient une libération de travail, le dédommagement consenti ne doit pas excéder le salaire régulier de la personne officielle libérée.

Les réunions syndicales décrites aux articles 20, 21, 22, 28 et 35 ne donnent droit à aucune rémunération, exception faite de ce qui est mentionné plus haut.

## **CHAPITRE 8**

### **VÉRIFICATION ET COMITÉ DE SURVEILLANCE**

#### **ARTICLE 53 – VÉRIFICATION**

En tout temps, une personne autorisée représentant la Fédération, le Conseil Central ou la CSN peut procéder à la vérification des livres du Syndicat. La personne trésorière doit fournir les livres et les pièces exigées par cette personne autorisée pour effectuer la vérification.

#### **ARTICLE 54 – ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

Deux membres du Syndicat sont élus au comité de surveillance des finances selon l'article 47 des présents Statuts et Règlements. Ces deux membres élus ne peuvent provenir du comité exécutif, ni du conseil syndical.

#### **ARTICLE 55 – RÉUNION ET QUORUM**

Le comité de surveillance se réunit au moins une (1) fois tous les six (6) mois.

La personne trésorière doit être présente aux réunions du comité de surveillance, à moins que les membres du comité ne demandent à se réunir hors de sa présence.

Le quorum du comité est de deux (2) membres.

#### **ARTICLE 56 – DEVOIRS ET POUVOIRS DES RESPONSABLES DU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

- Examiner tous les revenus et dépenses.
- Examiner et valider la conciliation de la caisse, le rapport de trésorerie ainsi que tous les autres comptes de caisse du Syndicat (loisirs, assurances, fond de grève, etc.).
- Vérifier l'application des résolutions de l'assemblée générale, du conseil syndical et du comité exécutif.
- Convoquer, sur décision unanime, une assemblée générale extraordinaire.

#### **ARTICLE 57 – RAPPORT ANNUEL**

Les membres du comité de surveillance doivent, une (1) fois l'an, lors de l'assemblée générale annuelle, soumettre un rapport écrit de leurs travaux ainsi que les recommandations qu'ils jugent utiles. Le rapport et les recommandations sont soumis au préalable au comité exécutif et au conseil syndical.

## **CHAPITRE 9**

### **RÈGLES DE PROCÉDURE**

Le présent chapitre s'applique à toutes les instances du Syndicat (exécutif, conseil syndical, assemblée générale, etc.).

#### **ARTICLE 58 – OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ET ORDRE DU JOUR**

À l'heure fixée pour les réunions, la personne présidente ouvre l'assemblée. Elle ne doit pas, sans le consentement des membres présents, s'écarter de l'ordre du jour.

#### **ARTICLE 59 – DÉCISION**

Sauf dans les cas spécifiques prévus aux présents Statuts et Règlements, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité simple des membres présents. Dans les seuls cas d'égalité des voix, la personne présidente à droit de vote à l'assemblée.

#### **ARTICLE 60 – VOTE**

- Lorsqu'il n'y a plus de personnes inscrites sur la liste des droits de parole, la personne présidente d'assemblée appelle le vote.
- Lorsque le vote est demandé, toute discussion cesse.
- Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ou le vote par appel nominal ne soit demandé.
- Une seule personne membre du Syndicat et présente à l'assemblée peut exiger que le vote soit pris au scrutin secret ou par appel nominal, pourvu que la dite personne en fasse la demande avant que la personne présidente ait appelé le vote.
- Cependant, en ce qui concerne les votes dont il est fait mention à l'article 23, les règles qui y sont prévues s'y appliquent.

#### **ARTICLE 61 – AVIS DE MOTION**

Pour révoquer une proposition déjà adoptée en assemblée générale, on doit procéder de la façon suivante :

- Un avis de motion doit être déposé à une assemblée générale par un de ses membres.
- Cet avis de motion ne peut être discuté lors de cette assemblée.
- La deuxième (2<sup>e</sup>) assemblée est convoquée par la personne présidente dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables.
- Lors de cette deuxième (2<sup>e</sup>) assemblée générale, la personne qui a proposé l'avis de motion doit être présente.
- Après explications de l'avis de motion par cette dernière, celle-ci doit recevoir l'appui de la majorité simple des membres présents pour que la proposition qui fait l'objet de l'avis de motion soit discutée et votée.
- Ce dernier vote se prend lui aussi à la majorité simple des membres présents.

#### **ARTICLE 62 – LEVÉE ET CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE**

- Une proposition de levée d'assemblée est toujours dans l'ordre mais elle ne peut être refusée si la majorité des membres présents s'y opposent.
- La personne présidente déclare l'assemblée close lorsque l'ordre du jour est épuisé.

#### **ARTICLE 63 – PROPOSITION**

Toute proposition doit être appuyée, écrite par la personne secrétaire et lue à l'assemblée avant d'être discutée. Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée et elle ne peut être retirée sans le consentement unanime des personnes qui l'ont proposée et appuyée et de l'assemblée.

## **ARTICLE 64 – PRIORITÉ D’UNE PROPOSITION**

Tant qu’une proposition n’est pas décidée, aucune autre n’est reçue, à moins que ce soit pour l’amender, la différer, la référer à un comité ou à moins que ce ne soit pour la question préalable ou pour la levée.

## **ARTICLE 65 – AMENDEMENT**

L’amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale. L’amendement ne doit pas aborder une question nouvelle mais doit être de même nature que la proposition principale. Par ailleurs, sans changer la nature de la proposition principale, l’amendement peut consister à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots.

## **ARTICLE 66 – SOUS-AMENDEMENT**

Le sous-amendement ne doit se rapporter qu’au terme de l’amendement. Il doit consister à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots à l’amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l’amendement.

## **ARTICLE 67 – QUESTION PRÉALABLE**

- La question préalable a pour but de terminer les discussions après au moins cinq (5) interventions sur une proposition principale, un amendement ou un sous-amendement et d’obliger l’assemblée à donner un vote immédiatement sur la question en discussion.
- La personne qui propose la question préalable ne doit pas être intervenue sur la proposition principale, l’amendement ou le sous-amendement.
- La personne présidente demande à l’assemblée si elle est suffisamment informée tant sur la proposition principale, l’amendement ou le sous-amendement pour voter la proposition qu’est la question préalable.
- Pour être adoptée, la question préalable doit recevoir l’appui des deux tiers (2/3) des membres présents.
- Si la question préalable est rejetée, elle ne peut être reposée qu’après cinq (5) nouvelles interventions.
- Si la question préalable est adoptée, la personne présidente demande à la personne qui a proposé la question préalable si celle-ci s’applique au sous-amendement, à l’amendement, à la proposition principale ou à l’ensemble.
- Suite à la réponse de la personne qui a proposé la question préalable, la personne présidente met immédiatement soit la proposition principale soit l’amendement soit le sous amendement soit l’ensemble au vote, et ce, sans discussion.

## **ARTICLE 68 – QUESTION DE PRIVILÈGE**

La question de privilège a pour but de permettre à un membre, en tout temps dans une assemblée, de prendre la parole sur une question d’urgence ayant trait à un cas particulier ou d’intérêt général pour le Syndicat.

Pour qu’une question de privilège soit amenée à une assemblée générale, le membre doit déposer par écrit sa question de privilège à la personne secrétaire générale du Syndicat quarante huit heures (48) avant la tenue de l’assemblée pour que celle-ci apparaisse à l’ordre du jour.

## **ARTICLE 69 – ÉTIQUETTE**

Durant les assemblées, les membres sont assis et le silence doit être strictement observé afin de ne pas nuire aux délibérations. Lorsqu’un membre prend la parole, il se tient debout et s’adresse à la personne présidente. Il se borne à la question en discussion en évitant les injures, les menaces, les propos sexistes ou racistes, les personnalisations et tout langage grossier. Quand plusieurs membres se lèvent en même temps pour intervenir, la personne présidente décide alors lequel a priorité.

## **ARTICLE 70 – DROIT DE PAROLE**

- La personne présidente inscrit les noms des personnes qui ont signifié leur intention d'intervenir sur une liste et leur donne le droit de parole à tour de rôle.
- Si un membre, ayant déjà intervenu, veut s'exprimer à nouveau, il doit attendre que la personne présidente lui donne le droit de parole au deuxième (2<sup>e</sup>) tour.
- La même procédure s'applique pour les tours de parole subséquents.
- La personne présidente peut exiger que les personnes qui interviennent se limitent :
  - Cinq minutes (5) au premier tour.
  - Trois minutes (3) au deuxième tour.
  - Une minute (1) aux tours suivants.

#### **ARTICLE 71 – RAPPEL À L'ORDRE**

Tout membre qui s'écarte de la question ou qui emploie un langage ordurier ou des expressions blessantes doit être immédiatement rappelé à l'ordre par la personne présidente. En cas de récidive, la personne présidente doit, sur ordre de l'assemblée, lui refuser le droit de parole pour toute la durée de l'assemblée.

#### **ARTICLE 72 – POINT D'ORDRE**

- Au cours du débat, une personne membre du Syndicat peut toujours soulever un point d'ordre pour rétablir les faits, pour protester contre des personnalités, des défis, des injures, un langage grossier, des propos sexiste ou raciste, ou pour exiger qu'une personne qui a tenu de tels propos blessant les retire.
- On peut également soulever un point d'ordre pour réclamer le maintien de l'ordre et du décorum, pour exiger qu'une personne s'en tienne au sujet en discussion.
- Dès qu'un point d'ordre est soulevé, la personne faisant l'objet du point d'ordre reprend son siège.
- La personne qui a soulevé le point d'ordre l'explique brièvement.
- La personne présidente l'écoute, expose son point de vue et permet à tout membre de s'exprimer une fois sur le même point d'ordre avant de rendre sa décision.
- Si le point d'ordre est maintenu, la personne concernée doit en tenir compte, de même que toutes les personnes concernées.
- Il peut y avoir appel de la décision de la personne présidente par :
  - La personne intéressée si le point d'ordre est maintenu.
  - La personne qui l'a soulevé et que le point d'ordre est rejeté.
- On ne peut soulever qu'un seul point d'ordre à la fois. En d'autres termes, il ne peut y avoir de point d'ordre sur un point d'ordre.

#### **ARTICLE 73 – CONTESTATION DE LA PROCÉDURE**

En cas de contestation sur une procédure non prévue aux présents Statuts et Règlements, le code de procédure de la CSN et les Statuts et Règlements de la FEESP s'appliquent.

## **CHAPITRE 10**

### **AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS**

#### **ARTICLE 74 – AMENDEMENTS**

Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents Statuts et Règlements, en tout ou en partie, ou changer le nom du Syndicat, devra être soumise au conseil syndical avant d'être présenté à l'assemblée générale.

Tout changement apporté aux présents Statuts et Règlements n'entrera en vigueur qu'après avoir été approuvé par la majorité simple des membres présents à l'assemblée générale.

De plus, toute modification aux présents Statuts et Règlements doit être envoyé à la Fédération, au Conseil Central et à la CSN.

#### **ARTICLE 75 – DISSOLUTION DU SYNDICAT**

La dissolution volontaire du Syndicat est prononcée quand les deux tiers (2/3) des membres du Syndicat l'approuvent en assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Une fois la dissolution prononcée, les avoirs sont transmis au Fond de Défense Professionnel de la CSN, à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement.

**CHAPITRE 11**  
**CODE DES PROCÉDURES DU SEECVM**

	Exige un appuieur	Discutable	Peut être amendé	Vote requis
--	-------------------	------------	------------------	-------------

**Propositions ordinaires**

Principal	Oui	Oui	Oui	Majorité
Amendement	Oui	Oui	Oui	Majorité
Sous-amendement	Oui	Oui	Oui	Majorité

**Propositions dilatoires**

Question préalable	Oui	Non	Non	2/3
Ajourner le débat	Oui	Non	Non	Majorité
Laisser sur table	Oui	Non	Non	Majorité
Référer de nouveau au même comité	Oui	Non	Non	Majorité
Référer à l'exécutif	Oui	Non	Non	Majorité
Référer au conseil syndical	Oui	Non	Oui	Majorité

**Propositions incidentes**

Référer à un comité permanent	Oui	Oui	Non	Majorité
Former un comité spécial	Oui	Oui	Non	Majorité
Demander la lecture d'un document	Oui	Oui	Non	Majorité

**Propositions privilégiées**

Ajournement	Oui	Non	Non	Majorité
Reprendre un débat ajourné	Oui	Oui	Non	Majorité
Reprendre un laisser sur table	Oui	Oui	Non	Majorité
Fixer la séance pour un débat	Oui	Oui	Non	Majorité
Donner suite à une question	Oui	Oui	Non	Majorité
Donner un avis de motion	Non	Non	Non	Aucun
<b>Proposeur doit avoir voté pour la proposition. À la séance ultérieure, d'abord décider si oui ou non on reprend le vote.</b>				
Reprise sur un avis de motion	Oui	Non	Non	Majorité
Formation d'un comité plénier	Oui	Oui	Non	Majorité
Suspension des règles de procédure	Oui	Oui	Non	Majorité
Le huis clos	Oui	Oui	Non	Majorité
Étudier un rapport	Oui	Oui	Non	Majorité
Scinder une proposition	Oui	Oui	Non	Majorité

**Divers**

Appel à la présidence	Non	Non	Non	Majorité
Mise en nomination	Oui	Non	Non	Majorité
Retrait d'une proposition	Non	Non	Non	Majorité
Félicitations	Oui	Oui	Oui	Majorité
Vote par appel nominal	Non	Non	Non	Majorité
Vote au scrutin secret	Non	Non	Non	Aucun

**ANNEXE 1**  
**BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE**

Je pose ma candidature :

Au comité exécutif :  Poste : \_\_\_\_\_

Autres comités :  Poste : \_\_\_\_\_

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Classe d'emploi : \_\_\_\_\_

**IDENTIFICATION DU PROPOSEUR**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Classe d'emploi : \_\_\_\_\_

**CURRICULUM SYNDICAL**

C'est la première fois que je pose ma candidature :    Oui             Non

J'ai déjà occupé un poste au sein du Syndicat :    Oui             Non

Si oui, lequel? : \_\_\_\_\_

J'occupe présentement le poste de : \_\_\_\_\_



Voici les raisons de ma mise en candidature

- en tant que membre du comité exécutif : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- en tant que membre d'un autre comité : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_