

SCFP 2626

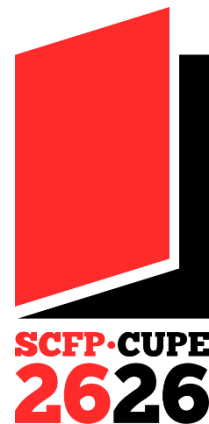
Syndicat canadien de la fonction publique – Section locale 2626  
Syndicat des étudiantes et étudiants employés  
de l'Université d'Ottawa

---

# RÈGLEMENTS

---

Version 2013/rev.2019



# AVIS

---

Les Règlements présents sont sujets à modifications.

Veuillez consulter le site internet ([2626.scfp.ca](http://2626.scfp.ca)) pour la dernière version publiée et contacter le Syndicat ([info@scfp2626.ca](mailto:info@scfp2626.ca)) pour recevoir des copies de toute modification n'ayant pas encore été intégrée dans la version publiée.

*An English-language version of this document is available on [2626.cupe.ca](http://2626.cupe.ca).*

## PRÉPARATION DE LA VERSION ACTUELLE

Sean Kelly  
Septembre 2013

## RÉVISIONS ADDITIONNELLES (VERSION ACTUELLE)

Xavier Laberge  
Avril 2019

Sean Kelly  
Yves Lavoie  
Mai 2017

Sean Kelly  
Pierre St-Jacques  
Novembre 2015

## MISE EN PAGE ADDITIONNELLE ET PRÉPARATION DES VERSIONS UNILINGUES (VERSION ACTUELLE)

Pierre St-Jacques  
Novembre 2015

## PRÉPARATION DE LA VERSION PRÉCÉDENTE

Amir Khan  
Sean Kelly  
Mars 2011

# TABLE DES MATIÈRES

---

PRÉAMBULE	6
OBJECTIFS	7
ARTICLE 1. NOMS ET DÉFINITIONS	8
1.1. Noms et siège social	8
1.2. Interprétations, abréviations et définitions	8
ARTICLE 2. AUTORITÉ	10
ARTICLE 3. BILINGUISME	11
3.1. Langues officielles du SCFP 2626	11
3.2. Documents	11
3.3. Exigences linguistiques	11
ARTICLE 4. MEMBRES	14
4.1. Membres réguliers du SCFP 2626	14
4.2. Membres réguliers du SCFP 2626-1	14
4.4. Autres dispositions	15
ARTICLE 5. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	16
5.1. Mandat	16
5.2. Composition, procédures et droits	16
5.3. Assemblée générale annuelle (AGA)	17
5.4. Assemblée générale régulière (AGR)	18
5.5. Assemblée générale spéciale (AGS)	19
ARTICLE 6. CONSEIL DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX (CDS)	22
6.1. Mandat	22
6.2. Composition, procédures et droits	22
6.3. Pouvoirs	24
6.4. Délégués syndicaux	24
6.5. Élections	25
ARTICLE 7. COMITÉ EXÉCUTIF (CE)	26
7.1. Mandat	26
7.2. Composition, procédures et droits	27
7.3. Pouvoirs	28

ARTICLE 8. COMITÉS DU SFCP 2626	29
8.1. Comité de négociation (CN)	29
8.2. Comité de Santé et Sécurité du SFCP 2626 (CSST 2626)	31
8.3. Comité de griefs (CG)	32
8.4. Comité des finances (CF)	35
ARTICLE 9. COMITÉS <i>AD HOC</i>	36
9.1. Mandat	36
9.2. Composition	37
ARTICLE 10. CLAUSES GÉNÉRALES ET DESCRIPTIONS DES RESPONSABILITÉS	38
10.1. Clauses générales	38
10.2. Responsabilités du Président	38
10.3. Responsabilités du Vice- président	40
10.4. Responsabilités du Secrétaire-trésorier	40
10.5. Responsabilités des Délégués syndicaux en chef (DSC)	42
10.6. Responsabilités de l'Agent d'équité et d'éducation	43
10.7. Responsabilités de l'Agent de santé et sécurité	44
10.8. Responsabilités du Secrétaire-archiviste	45
10.9. Responsabilités de l'Agent de liaison	46
10.10. Responsabilité du Représentant des Sauveteurs (SFCP 2626-1)	46
10.11. Responsabilités du Président d'Assemblée	47
10.12. Responsabilités du Président du Comité de négociation (CN)	47
10.13. Responsabilités du Membre régulier en règle du SFCP 2626 au sein du CG (MRR)	48
10.14. Mandat et responsabilités des Syndics	49
ARTICLE 11. ÉLECTIONS	50
11.1. Élections régulières	50
11.2. Élections partielles	50
11.3. Postes vacants	50
ARTICLE 12. HUIS CLOS, CONFLIT D'INTÉRÊT, VOTE ET QUORUM	52
12.1. Huis clos	52
12.2. Conflit d'intérêt	53
12.3. Vote	54
12.4. Quorum du CE, du CDS, de l'AG et des autres comités du SFCP 2626	55
ARTICLE 13. HONORAIRES	57
13.1. Clauses générales	57
13.2. Honoraires des officiers, du Président d'Assemblée et du MRR	57
13.3. Honoraires des membres du CN	58
13.4. Honoraires des délégués aux postes du CUSST et des CSSST	59
13.5. Honoraires du Responsable du référendum	59
ARTICLE 14. SUSPENSION / DESTITUTION	60

ARTICLE 15. COTISATIONS ET ANNÉE FISCALE	61
15.1. Cotisations	61
15.2. Année fiscale	61
ARTICLE 16. FONDS	62
16.1. Fonds de défense	62
16.2. Fonds d'arbitrage	62
16.3. Fonds d'éducation	63
ARTICLE 17. RÉFÉRENDUM	64
17.1. Organisation d'un référendum	64
17.2. Responsable du référendum	64
ARTICLE 18. BULLETIN	65
ARTICLE 19. SERMENTS	66
19.1. Serment d'office	66
19.2. Serment d'élection	66
19.3. Serment de confidentialité	66
19.4. Serment du Responsable du référendum	67
19.5. Serment des Scrutateurs du référendum	67
ARTICLE 20. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS PRÉSENTS	68
ARTICLE 21. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS PRÉSENTS	69
ARTICLE 22. SAUVETEURS – SCFP 2626-1	70
ANNEXE A. RÈGLEMENTS À APPLIQUER AUX CAS D'ABSENCES MOTIVÉES ET NON MOTIVÉES	73
ANNEXE B. PROCÉDURES DE RÉFÉRENDUM	83
ANNEXE C. PROCÉDURES D'ÉLECTION	87
ANNEXE D. CONFIDENTIALITÉ	91
ANNEXE E. DÉVELOPPEMENT DU MANDAT DE NÉGOCIATION	93

# PRÉAMBULE

---

Le 20 mai 1997, l'*Ontario Labour Relations Board* (File No. 4346-96-R) reconnaissait que : « tous les employés de l'Université, dans la région municipale d'Ottawa-Carleton, employés comme assistants à l'enseignement, tuteurs, démonstrateurs, correcteurs, assistants à la recherche, invigilateurs et moniteurs de laboratoire, à l'exception de toute personne pour laquelle un syndicat détenait des droits de représentation en date de l'application, » constitue une unité d'employés de l'intimé qui est appropriée pour négocier collectivement.<sup>1</sup>

À la suite de cette décision, le Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 2626 fut reconnu comme étant le seul agent négociateur des assistants d'enseignement, tuteurs, démonstrateurs, correcteurs, assistants de recherche, surveillants d'examens et des moniteurs de laboratoire de l'Université d'Ottawa, assurant la représentation de ses membres sur les questions concernant les conditions de travail avec l'employeur (l'Université d'Ottawa).

Le 28 février 2008, l'*Ontario Labour Relations Board* (File No. 3374-07-R) reconnaissait que : « tous les employés de l'Université d'Ottawa dans la ville d'Ottawa employés comme sauveteurs, sauveteurs en chef et instructeurs de natation, à l'exception des superviseurs, des personnes au-dessus du rang de superviseur, des personnes pour laquelle un syndicat détenait des droits de représentation en date du 31 janvier 2008 », constitue une unité d'employés de l'intimé qui est appropriée pour négocier collectivement.

Le 4 mars 2009, les membres du SFCP 2626 en assemblée générale ont passé la résolution suivante : « Que l'AGA ratifie l'inclusion des sauveteurs en tant que sous-unité du 2626-2, comme l'a approuvé le Conseil des délégués syndicaux lors d'une réunion spéciale tenue le 7 avril 2008 et que le comité exécutif travaille pour les intégrer. »

En conséquence de l'abolition de la section 2626-1 réservée aux étudiants détenteurs de bourses de recherche à financement provisoire dans la négociation de la convention collective en 2010, l'unité des sauveteurs 2626-2 est devenue l'unité 2626-1.

La présente section locale du Syndicat canadien de la fonction publique a été constituée afin de travailler à l'amélioration du bien-être social et économique de ses membres et de manifester sa croyance en l'unité du mouvement syndical.

---

<sup>1</sup> *NOTE DE CLARIFICATION* : Les parties s'entendent et comprennent qu'il est une condition d'emploi que tous les employés dans l'unité de négociation soient des étudiants inscrits à l'Université d'Ottawa. Les parties s'entendent aussi que le travail fait sous le programme travail-études existant est exclu de l'unité de négociation.

# OBJECTIFS

---

Reconnaissant les besoins de ses membres, leurs droits et leurs privilèges, le Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 2626 et le SCFP 2626-1 se sont donné les objectifs suivants :

1. Protéger, maintenir et promouvoir les intérêts des membres de la section locale ;
2. Régler les relations conflictuelles entre les employées et employés et l'employeur au moyen de négociations et de consultations ;
3. Maintenir les salaires et les conditions d'emploi de ses membres à un juste niveau en reconnaissance de leurs compétences, travailler à l'avancement du bien-être social et économique de ses membres et élaborer et maintenir des normes professionnelles de compétences ;
4. Agir comme agent au nom de ses membres envers toutes les agences externes qui sont responsables des questions liées à l'éducation postsecondaire ou qui ont un intérêt pour celles-ci ;
5. Appuyer le Syndicat canadien de la fonction publique dans la poursuite des buts énoncés à l'article II des Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique; fournir à ses membres la possibilité d'influencer et d'orienter leur avenir par le libre syndicalisme démocratique ;
6. Entreprendre toutes les actions nécessaires et/ou appropriées pour l'avancement du mouvement syndical dans son ensemble ;
7. Encourager le règlement, par la négociation et la médiation, de tous les conflits entre les employées et employés et l'employeur ;
8. Accomplir toutes les tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs énoncés ci-haut.

## ARTICLE 1.

# NOMS ET DÉFINITIONS

---

### 1.1. NOMS ET SIÈGE SOCIAL

1.1.1. La présente section locale se nomme le Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 2626 (ci-après désignée comme le SCFP 2626) du Syndicat canadien de la fonction publique (ci-après désigné comme le SCFP).

1.1.2. Le SCFP 2626-1 est un sous-groupe du SCFP 2626.

1.1.3. Le siège social est situé dans la ville d'Ottawa en Ontario, Canada.

### 1.2. INTERPRÉTATIONS, ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

1.2.1. Il est entendu que, partout où il est employé, le masculin comprend aussi le féminin.

1.2.2. À moins d'être autrement spécifié dans un article, l'abréviation SCFP 2626 désignera à la fois le SCFP 2626 et le SCFP 2626-1.

1.2.3. Signification des abréviations et définitions :

- *SCFP* Syndicat canadien de la fonction publique
- *SCFP 2626* Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 2626
- *SCFP 2626-1* sous-section locale du SCFP 2626 des sauveteurs, sauveteurs en chef et instructeurs de natation
- *Département* unité académique ou service
- *Droit de nomination* droit d'être nommé, de se nommer, pour un poste
- *Membres* à moins qu'il en soit spécifié autrement, membres en règle du SCFP 2626 et du SCFP 2626-1
  - *MRR* Membre régulier en règle du SCFP 2626 au sein du CG
  - *Membres réguliers SCFP 2626-1* membres en règle de la sous-section locale 2626-1 du SCFP 2626
- *RS* Représentant des sauveteurs (2626-1)
- *RSCFPA* Représentant du SCFP assigné à notre section locale
- *AG* Assemblée Générale
  - *AGA* Assemblée générale annuelle
  - *AGR* Assemblée générale régulière



- *AGS* Assemblée générale spéciale
- *CE* Comité exécutif
- *CG* Comité de griefs
- *CN* Comité de négociation
- *DSC* Délégué syndical en chef
  - *DSCA* Délégué syndical en chef anglophone
  - *DSCF* Délégué syndical en chef francophone
- *CDS* Conseil des délégués syndicaux
- *CSSST* Comité sectoriel de santé et sécurité au travail
- *CSST 2626* Comité de santé et sécurité au travail du SCFP 2626
- *CUSST* Comité universitaire de santé et sécurité au travail
- *Dirigeants* Personnes détenant des postes élus par une assemblée générale de 2626 en vertu de l'article 11, y compris les postes de CE et CN, de Président d'Assemblée, de MRR, et de syndic.
- *Élections par intérim* Toute élection ayant lieu lors d'une réunion du CDS pour combler des postes vacants jusqu'à l'Assemblée générale suivante
- *Élections partielles* Toute élection ayant lieu lors d'une Assemblée générale pour combler un poste vacant ou par intérim jusqu'à la fin du mandat régulier de ce poste

## ARTICLE 2.

# AUTORITÉ

---

- 2.1. Le SCFP 2626 est une unité syndicale reconnue du SCFP.
- 2.2. Le SCFP 2626-1 est un sous-groupe reconnu du SCFP 2626.
- 2.3. Les Règlements présents s'appliquent à tous les membres réguliers du SCFP 2626 et les membres réguliers du SCFP2626-1, ainsi qu'à tous les comités permanents et *ad hoc*, présents ou à venir, aux Assemblées générales, aux Conseils des délégués syndicaux et aux Comités exécutifs du SCFP 2626.
- 2.4. Les membres en règle du SCFP 2626 possèdent l'autorité suprême du SCFP 2626. Sous réserve des articles 14 et 20, cette autorité sera exercée par le biais d'Assemblées générales et de référendums en conformité avec les présents Règlements.
- 2.5. Toutes les Assemblées générales, ainsi que les réunions des conseils et des comités du SCFP 2626, seront dirigées selon les Règlements présents et la version la plus récente des Règles de Bourinot. Cependant, s'il devait y avoir un conflit entre les Règles de Bourinot et les Règlements présents, cette dernière aura la préséance sur l'autre.
- 2.6. Dans l'éventualité où il y aurait un conflit d'interprétation entre la version française et la version anglaise, la première aura la préséance en tout temps sur la seconde.

## ARTICLE 3.

# BILINGUISME

---

### 3.1. LANGUES OFFICIELLES DU SCFP 2626

3.1.1. Les termes *bilingue* et *bilinguisme* réfèrent aux langues officielles de l'Université d'Ottawa : la langue française et la langue anglaise.

3.1.2. Le SCFP 2626 est un syndicat bilingue qui reconnaît comme langue de travail et officielle aussi bien la langue française que la langue anglaise.

3.1.3. Tout membre a le droit de s'exprimer dans la langue officielle de son choix lors de n'importe quelle réunion officielle du SCFP 2626.

3.1.4. Tout membre pourra se faire servir dans la langue officielle de son choix.

3.1.5. Toutes les Assemblées générales, ainsi que les réunions du Comité Exécutif et du Conseil des délégués syndicaux, seront dirigées par un Président d'Assemblée bilingue.

3.1.6. Lors des Assemblées générales, des réunions du Comité exécutif et du Conseil des délégués syndicaux, le Président d'Assemblée devra fournir une traduction adéquate aux membres unilingues si ceux qui ont la parole ne peuvent s'acquitter de cette tâche.

### 3.2. DOCUMENTS

3.2.1. Les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux des Assemblées générales, des réunions du Comité exécutif et du Conseil des délégués syndicaux devront être publiés dans les deux langues officielles.

3.2.2. Tous les rapports officiels, les rapports des comités permanents et des comités *ad hoc*, les rapports des dirigeants, ainsi que tous les documents officiels du SCFP 2626 devront être publiés dans les deux langues officielles.

### 3.3. EXIGENCES LINGUISTIQUES

3.3.1. Les exigences linguistiques pour chaque officier du SCFP 2626 et du représentant des sauveteurs sont fondées sur les degrés fonctionnels-types suivants :

- Fonctionnel-type A – compréhension orale et écrite, expression orale et écrite

- Fonctionnel-type B – compréhension orale et écrite, expression orale
- Fonctionnel-type C – compréhension orale et écrite
- Fonctionnel-type D – compréhension écrite

3.3.2. À moins qu'il en soit spécifié autrement ailleurs dans les Règlements présents, tous les postes de dirigeant du SCFP 2626 exigent au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle.

3.3.3. Les postes élus exigent au minimum les degrés fonctionnel-type dans les langues officielles, tel que définis à l'article 3.3.1.

3.3.3.1. *Président* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle.

3.3.3.2. *Vice-Président* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle.

3.3.3.3. *Secrétaire-trésorier* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle.

3.3.3.4. *Délégué syndical en chef francophone* exige au minimum le degré Fonctionnel-type A dans la langue française et le degré fonctionnel-type D dans la langue anglaise.

3.3.3.5. *Délégué syndical en chef anglophone* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans la langue anglaise et le degré fonctionnel-type D dans la langue française.

3.3.3.6. *Agent d'équité et d'éducation* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle.

3.3.3.7. *Agent de santé et sécurité* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle.

3.3.3.8. *Secrétaire-archiviste* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle.

3.3.3.9. *Représentant des sauveteurs* exige le degré fonctionnel déterminé par la Constitution du SCFP 2626- 1.

3.3.3.10. *Président d'Assemblée* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type C dans la seconde langue officielle.

3.3.3.11. *Membre régulier en règle* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle.

3.3.3.12. *Syndics* exige au minimum le degré fonctionnel- type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle.

3.3.3.13. *Président du Comité de négociation* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle.

3.3.3.14. *Membres du Comité de négociation* exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type C dans la seconde langue officielle.

## ARTICLE 4.

# MEMBRES

---

### 4.1. MEMBRES RÉGULIERS DU SCFP 2626

4.1.1. Sont membres réguliers du SCFP 2626 tous les étudiants employés par l'Université d'Ottawa, dans la ville d'Ottawa, qui occupent des postes d'assistant d'enseignement, de tuteur, de démonstrateur, de correcteur, d'assistant de recherche, de surveillant d'examens ou de moniteur de laboratoire.

4.1.2. Tout membre régulier du SCFP 2626 se doit de respecter les buts et les objectifs tels qu'ils sont spécifiés dans le Préambule, les Règlements présents et les Statuts du SCFP.

4.1.3. Les membres réguliers en règle du SCFP 2626 auront le droit d'assister aux réunions de toutes les instances décisionnelles du SCFP 2626, sauf à celles du Comité de griefs; par ailleurs, ils devront se retirer pour les discussions tenues à huis clos.

4.1.4. Les membres réguliers en règle du SCFP 2626 auront le droit de parole aux réunions auxquelles ils assistent, mais devront se conformer aux règles de procédure adoptées.

4.1.5. Seuls les membres réguliers en règle du SCFP 2626 pourront poser leur candidature pour siéger au sein du Comité Exécutif, Conseil des délégués syndicaux et de n'importe quel comité permanent ou *ad hoc* du SCFP 2626.

### 4.2. MEMBRES RÉGULIERS DU SCFP 2626-1

4.2.1. Sont membres réguliers du SCFP 2626-1 tous les sauveteurs, sauveteurs en chef et instructeurs de natation employés par le Service des sports de l'Université d'Ottawa.

4.2.2. Tout membre régulier du SCFP 2626-1 se doit de respecter les buts et les objectifs tels qu'ils sont spécifiés dans le Préambule, les Règlements présents et les Statuts du SCFP.

4.2.3. Les membres réguliers en règle du SCFP 2626-1 auront le droit d'assister aux réunions de toutes les instances décisionnelles du SCFP 2626, sauf à celles du Comité de griefs; par ailleurs, ils devront se retirer pour les discussions tenues à huis clos.

4.2.4. Les membres réguliers en règle du SCFP 2626-1 auront le droit de parole aux réunions auxquelles ils assistent, mais devront se conformer aux règles de procédure adoptées.

### 4.3. AUTRES DISPOSITIONS

4.3.1. Bien que la carte de membre ne soit pas obligatoire, les membres qui désirent s'en procurer une pourront le faire en communiquant avec les dirigeants du syndicat.

#### 4.3.2. CONSERVATION DU STATUT DE MEMBRE

4.3.2.1. Un membre dont l'emploi et/ou la bourse de recherche à financement provisoire se termine peut conserver son statut de membre pendant les 12 mois civils suivant la fin de leur dernier contrat.

4.3.2.2. Un membre qui perd son statut d'étudiant, qui quitte volontairement ou non l'Université, ou qui termine son programme d'études perdra automatiquement son statut de membre du SCFP 2626 ainsi que tous les droits qui y sont rattachés.

*Les membres du SCFP 2626-1 (sauveteurs) ne sont pas soumis à cette règle.*

4.3.3. Aucune personne ne pourra être exclue du SCFP 2626 pour des motifs liés à l'âge, au sexe, à la race, à la nationalité, à l'ascendance, à la citoyenneté, à l'état civil, à la maladie ou aux résultats de tests médicaux, à l'orientation ou à la préférence sexuelle, au lieu de résidence, à l'école de pensée, aux croyances, aux affiliations ou aux activités politiques, à un dossier criminel ou à tout handicap physique ou invalidité.

4.3.4. Aucune personne ne peut être admise comme membre ou réintégrée si on lui a imposé une amende ou si elle a été suspendue ou expulsée du SCFP 2626 ou du SCFP tant que les peines encourues n'ont pas été purgées.

4.3.5. Les personnes qui occupent un poste élu payé au sein du SCFP 2626 seront considérées membres du SCFP 2626 au cours du mandat durant lequel elles sont élues. Elles conserveront tous les droits et privilèges rattachés au statut de membre à l'exception de ceux pour lesquels le statut d'étudiant doit être conservé. Cette prolongation du statut de membre ne doit pas dépasser une période de deux mandats. Une personne à qui on accorde une telle prolongation ne peut pas se présenter aux élections à moins qu'elle ne soit étudiante au moment des élections et au début de son mandat.

## ARTICLE 5.

# ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

---

### 5.1. MANDAT

#### 5.1.1. TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Il y a trois (3) types d'Assemblées générales :

- a. Assemblée générale annuelle (AGA) ;
- b. Assemblée générale régulière (AGR) ; et
- c. Assemblée générale spéciale (AGS).

5.1.2. Chacune de ces Assemblées générales a sa raison d'être et possède des fonctions qui lui sont propres.

5.1.3. Tous les dirigeants et tous les comités permanents du SCFP 2626 sont redevables devant les AG.

5.1.4. Sous réserve de l'article 10.12, les AG doivent être présidées par le Président d'Assemblée du SCFP 2626.

5.1.5. Sous réserve des articles 5.3.1.1 et 5.4.1.1, seul le Président ou son remplaçant, en tenant compte des délais nécessaires qui sont stipulés dans les Règlements présents, pourra, en consultation avec le CE, convoquer une AGA ou une AGR.

### 5.2. COMPOSITION, PROCÉDURES ET DROITS

#### 5.2.1. DROIT DE PRÉSENCE

5.2.1.1. Les membres en règle du SCFP 2626, les employés du SCFP 2626 et les autres individus autorisés par la Constitution nationale du SCFP ont le droit d'assister aux AG.

5.2.1.2. Exceptionnellement, les membres présents à une AG peuvent admettre des non-membres par un vote majoritaire à cet effet. Toutefois, deux conditions doivent être respectées: premièrement, la présence de ces non-membres doit être pertinente à au moins l'un des points à l'ordre du jour et, deuxièmement, ces non-membres doivent se conformer aux procédures acceptées. De plus, ils ne pourront entrer que pour les points pour lesquels leur présence a été acceptée et devront se retirer dès que ceux-ci seront terminés.



## 5.2.2. DROIT DE PAROLE, DE PROPOSITION, DE VOTE ET DE NOMINATION

5.2.2.1. Tous les membres en règle du SCFP 2626 qui assistent à une AG ont le droit de parole, de proposition et de vote sur toutes les questions abordées, ainsi que le droit de nomination.

5.2.2.2. Les employés du SCFP 2626, tout individu autorisé à assister aux AG par les Statuts du SCFP, et tout individu admis exceptionnellement qui assiste aux AG ont le droit de parler afin de clarifier certaines questions et de conseiller l'AG, mais n'ont pas le droit de soumettre une motion, ni de voter ou de proposer un candidat.

5.2.2.3. Nonobstant l'article 5.2.2.1, seuls les membres réguliers en règle du SCFP 2626 auront le droit de proposition, de vote et de nomination à une AGS type II; seuls les membres réguliers en règle du SCFP 2626-1 auront le droit de proposition, de vote et de nomination à une AGS type III.

## 5.3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

### 5.3.1. PROCÉDURES

5.3.1.1. Une Assemblée générale annuelle doit être tenue entre le 1<sup>er</sup> mars et le 30 avril de chaque année universitaire.

5.3.1.2. Les buts d'une AGA sont, entre autres, de faire le compte rendu des activités du SCFP 2626 au cours de la dernière année, de tenir des élections, d'adopter un budget pour l'année suivante, et, lorsque cela s'avère nécessaire, de donner des mandats aux divers comités du SCFP 2626.

### 5.3.2. QUORUM

Le quorum pour la tenue d'une Assemblée générale annuelle est de le moindre de soixante-cinq (65) membres ou de deux pour cent (2%) des membres.

5.3.2.1. Si le quorum n'est pas atteint lors d'une AGA, la réunion sera convertie en Conseil des délégués par un vote à la majorité simple des délégués présents. Ce Conseil des délégués spécial aura comme ordre du jour les affaires prévues à l'AGA. Ce Conseil des délégués spécial détiendra les pouvoirs définis par l'article 6 des Conseils des délégués et non ceux de l'AGA.

5.3.2.1.1. Au moins trois (3) membres du Comité exécutif doivent être présents à toute AG.

5.3.2.2. L'ordre du jour de l'AGA devra comporter obligatoirement les points suivants, en plus des points d'ordre du jour mandatés par la Constitution nationale du SCFP :

- a. Élections ;
- b. Rapport du Président sortant sur les activités du Comité exécutif ;

- c. Rapport du Secrétaire-trésorier (bilan financier et budget) ;
- d. Rapport du Président du Comité de négociation (en période de négociation).

#### 5.3.3. PUBLICITÉ POUR UNE AGA

Un avis contenant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'AGA doit être rendu public au moins quatorze (14) jours précédant l'AGA. Cet avis doit mentionner les points principaux de l'ordre du jour ainsi que la date, l'heure et le lieu de la tenue de l'AGA. Il doit aussi mentionner la période de candidature pour tous les postes qui y seront comblés et spécifier la procédure à suivre pour proposer un membre à titre de candidat pour l'un des postes. Cet avis doit être envoyé aux membres par courriel et aussi distribué par tout autre moyen que le CE juge d'être approprié, tel que les babillards, les médias étudiants du campus et les médias sociaux.

### 5.4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE (AGR)

#### 5.4.1. PROCÉDURES

5.4.1.1. Une AGR doit être tenue au moins une fois entre le 1er septembre et le 15 décembre de chaque année.

5.4.1.2. Le but d'une AGR est, entre autres, de traiter de certaines questions importantes; d'élire par intérim, si cela s'avère nécessaire, des membres pour combler les postes vacants; de donner, si c'est nécessaire, des mandats aux divers comités du SFCP 2626; de faire le point sur la situation du SFCP 2626; et de recueillir les craintes et les recommandations des membres du SFCP 2626.

#### 5.4.2. QUORUM

Le quorum pour la tenue d'une Assemblée générale régulière est de soixante-cinq (65) membres. Si le quorum n'est pas atteint lors d'une AGR, la réunion peut être convertie en Conseil des délégués par un vote à la majorité simple des délégués présents. Ce Conseil des délégués spécial aura comme ordre du jour les affaires prévues à l'AGR. Ce Conseil des délégués spécial détiendra les pouvoirs définis par l'article 6 des Conseils des délégués et non ceux de l'AGR.

5.4.2.1.1. Au moins trois (3) membres du Comité exécutif doivent être présents à toute Assemblée Générale Régulière.

#### 5.4.3. PUBLICITÉ POUR UNE AGR

5.4.3.1. Un avis contenant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'AGR doit être rendu public au moins quatorze (14) jours précédant l'AGR. Cet avis doit mentionner les points principaux de l'ordre du jour ainsi que la date, l'heure et le lieu de la tenue de l'AGR.

5.4.3.2. Il doit aussi mentionner la période de candidature pour tous les postes qui y seront comblés et spécifier la procédure à suivre pour proposer un membre à titre de candidat pour l'un des postes. Cet avis doit être envoyé aux membres par courriel et aussi distribué par tout autre moyen que le CE juge d'être approprié, tel que les babillards, les médias étudiants du campus et les médias sociaux.

## 5.5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE (AGS)

### 5.5.1. PROCÉDURES

#### 5.5.1.1. TYPES D'ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES

Il y a trois (3) types d'AGS :

- a. AGS type I (pour tous les membres en règle du SCFP 2626) ;
- b. AGS type II (pour tous les membres réguliers en règle du SCFP 2626)  
;
- c. AGS type III (pour tous les membres réguliers en règle du SCFP 2626-1).

5.5.1.2. Chacune de ces AGS peut être convoquée en tout temps par le Président du SCFP 2626 ou un vote des trois-quarts ( $\frac{3}{4}$ ) des membres du Comité exécutif. Sous réserve de l'article 6.3.3.2, le Conseil des délégués syndicaux peut convoquer une AGS par un vote des trois-quarts ( $\frac{3}{4}$ ) des délégués présents à la réunion. Sous réserve de l'article 5.5.3, une AGS peut également être convoquée par une pétition à cet effet de la part des membres du SCFP 2626.

5.5.1.3. Le but d'une AGS est de traiter de certaines questions jugées importantes et qui nécessitent une décision rapide ou encore qui ne peuvent être résolues autrement que par la tenue d'une AG.

#### 5.5.1.4. QUORUM

Le quorum pour la tenue d'une Assemblée générale spéciale est de le moindre de soixante-cinq (65) membres ou de deux pour cent (2%) des membres.

5.5.1.4.1. Au moins trois (3) membres du Comité exécutif doivent être présents à toute AGS.

5.5.1.5. L'ordre du jour de l'AGS pourra seulement comporter les points pour lesquels elle a été convoquée.

### 5.5.2. PUBLICITÉ POUR UNE AGS

5.5.2.1. La publicité nécessaire pour la convocation des AGS diffère de celle exigée pour une AGA ou une AGR. Puisque ce sont l'urgence et la gravité des questions à traiter qui dictent le temps alloué pour l'organisation d'une AGS, le Comité exécutif

prendra les mesures nécessaires afin que le plus grand nombre de membres puisse être informé de la date, de l'endroit, de l'heure et de l'ordre du jour de l'AGS.

5.5.2.2. Un avis écrit indiquant la date, l'heure et le lieu de l'AGS, ainsi que les points principaux prévus à l'ordre du jour, doit être rendu public au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de l'AGS, et distribué aux membres par tout moyen pratique.

### 5.5.3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE (AGS) PAR PÉTITION

5.5.3.1. Les membres en règle du SCFP 2626, s'ils le jugent nécessaire, peuvent entreprendre les démarches requises pour convoquer une AGS de type I; les membres réguliers en règle du SCFP 2626, une AGS de type II; les membres réguliers en règle du SCFP 2626-1, une AGS de type III.

5.5.3.2. Chaque page de la pétition devra comporter les éléments suivants :

- a. La date de mise en circulation de la pétition ;
- b. Le type d'AGS par pétition demandé ;
- c. Les raisons invoquées pour la convocation de l'AGS ;
- d. Une date provisoire pour la tenue de l'AGS ;
- e. Le nom imprimé de chacun des signataires, le numéro de la carte étudiante de chacun des signataires, le numéro d'employé de chacun des signataires (le cas échéant), le département ou l'unité scolaire, et la signature de chacun des signataires.

5.5.3.3. Lorsqu'au moins 300 membres en règle du SCFP 2626 auront signé la demande de convocation d'une AGS de type I par pétition, 200 membres réguliers en règle du SCFP 2626 auront signé la demande de convocation d'une AGS de type II par pétition ou le moindre de 150 membres réguliers en règle du SCFP 2626-1 ou  $\frac{1}{3}$  des membres actuels auront signé la demande de convocation d'une AGS de type III par pétition, cette pétition sera remise au Comité Exécutif.

5.5.3.4. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la pétition, le Président, avec l'aide du Comité exécutif, devra :

- a. Vérifier les pages de la pétition, c'est-à-dire vérifier le nom et les numéros d'étudiant et d'employé des signataires, afin de s'assurer qu'ils sont en effet membres en règle du SCFP 2626 ;
- b. S'assurer que le nombre nécessaire de signatures valides est atteint ;
- c. convoquer une AGS selon la procédure décrite à l'article 5.5, dès qu'il aura constaté que la pétition est conforme aux exigences stipulées aux articles 5.5.3.4 et 5.5.3.6.

5.5.3.5. La date de la tenue de cette AGS sera déterminée en fonction de la date provisoire demandée par les signataires. Toutefois, l'AGS devra être tenue dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date de convocation de l'AGS.

5.5.3.6. Seuls les points pour lesquels a été convoquée l'AGS seront inscrits à l'ordre du jour et traités lors de l'AGS.

## ARTICLE 6.

# CONSEIL DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX (CDS)

---

### 6.1. MANDAT

6.1.1. Le Conseil des Délégués syndicaux (CDS) est la deuxième instance décisionnelle en importance au sein du SCFP 2626, après les AG.

6.1.2. Nonobstant l'article 6.1.1, aucun comité ou conseil du SCFP 2626 n'est redevable au CDS, à l'exception des comités *ad hoc* qu'il a créés.

6.1.3. Le CDS a le mandat de maintenir les voies de communication ouvertes entre le Comité exécutif et les membres, et de conseiller le Comité exécutif entre les AG.

6.1.4. Le CDS se réunit au moins deux (2) fois au trimestre d'automne, au moins deux (2) fois au trimestre d'hiver, et si possible une (1) fois au trimestre printemps/été, ou aussi souvent qu'il en est jugé nécessaire.

6.1.5. Une réunion spéciale du CDS pourra être convoquée dans des circonstances extraordinaires à la condition que les Délégués syndicaux en soient avisés et que la documentation pertinente soit disponible au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion du CDS spécial.

6.1.5.1. Nonobstant l'article 6.1.5, les AGA et AGR qui n'atteignent pas le quorum peuvent être immédiatement converties en réunion spéciale du CDS sans préavis, étant donné que les membres ont reçu suffisamment de préavis de la tenue de l'AG.

### 6.2. COMPOSITION, PROCÉDURES ET DROITS

#### 6.2.1. COMPOSITION ET PROCÉDURES

6.2.1.1. Le quorum nécessaire pour la tenue d'une réunion du CDS est de vingt-cinq pourcent (25%) des Délégués syndicaux inscrits.

6.2.1.2. Sous réserve de l'article 10.12, les réunions du CDS doivent être présidées par le Président d'Assemblée du SCFP 2626.

6.2.1.3. Les procès-verbaux sont tenus par le Secrétaire- archiviste. Après leur adoption, ils seront classés dans les archives du SCFP 2626.

6.2.1.4. Toutes les décisions prises par le CDS devront être rapportées à la réunion du Comité exécutif suivante.

#### 6.2.2. DROIT DE PRÉSENCE

6.2.2.1. Les membres en règle du SCFP 2626, les employés du SCFP 2626 et tout autre individu étant autorisé par les Statuts du SCFP auront le droit d'assister aux réunions du Conseil des délégués.

6.2.2.2. Exceptionnellement, les Délégués syndicaux présents à un CDS peuvent admettre des non-membres par un vote majoritaire à cet effet. Toutefois, deux conditions doivent être respectées : premièrement, la présence de ces non-membres doit être pertinente à au moins un des points à l'ordre du jour, et deuxièmement, ces non-membres doivent se conformer aux procédures acceptées pour le bon déroulement du CDS. De plus, ils ne pourront entrer que pour les points pour lesquels leur présence a été acceptée et devront se retirer dès que ceux-ci seront terminés.

6.2.2.3. Nonobstant l'article 12.3.1.2, les délégués qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion du Conseil des délégués devront nommer un membre de l'unité scolaire qu'ils représentent pour assister à la réunion par procuration. Le délégué doit en aviser un ou les deux délégués en chef avant la réunion. Les délégués en chef doivent ensuite vérifier que la personne proposée est membre du syndicat. Le rôle représentatif du membre prend fin après une réunion.

6.2.2.3.1. Les délégués devront aussi nommer un remplaçant par procuration (utilisant les procédures de l'article 6.2.2.3.) pour tout AGA ou AGR à laquelle ils ne sont pas en mesure d'assister. Ledit remplaçant prendra leur place si l'Assemblée est convertie en réunion spéciale du CDS.

6.2.2.3.2. Nonobstant l'article 6.2.2.3., tout membre présent à une réunion spéciale du CDS qui remplace une AGA ou AGR qui n'a pas atteint le quorum aura le droit de parole et de participer aux débats. Cependant, seuls les délégués auront le droit de soumettre une motion et de voter.

#### 6.2.3. DROIT DE PAROLE, DE PROPOSITION, DE VOTE ET DE NOMINATION

6.2.3.1. Tous les Délégués syndicaux qui assistent à une réunion du CDS ont le droit de parole, de proposition et de vote sur toutes les questions abordées lors de la réunion du CDS, ainsi que le droit de nomination.

6.2.3.2. Les deux Délégués syndicaux en chef ont le droit de parole sur toutes les questions abordées lors du CDS mais n'ont ni le droit de présenter des propositions, ni le droit de vote.

6.2.3.3. Les employés de SCFP 2626, tout individu autorisé d'assister aux AG par les Statuts du SCFP et tout individu membre admis exceptionnellement qui assiste aux Conseils des délégués ont le droit de parler afin de clarifier certaines questions et de

conseiller le Conseil des délégués, mais n'ont pas le droit de soumettre une motion, ni de voter, ni de proposer un candidat.

## 6.3. POUVOIRS

### 6.3.1. CRÉATION D'UN COMITÉ *AD HOC*

6.3.1.1. Sous réserve de l'article 9, le CDS possède l'autorité nécessaire pour créer des comités *ad hoc* afin d'étudier des dossiers jugés importants.

6.3.1.2. Les Délégués syndicaux en chef devront aviser le Comité exécutif de la création d'un tel comité et de sa raison d'être, et ce, dès la réunion suivante du CE.

6.3.1.3. Le rapport du comité *ad hoc*, après avoir été adopté, sera remis au Secrétaire-archiviste pour être classé dans les archives du SCFP 2626.

6.3.1.4. Le CDS devra ensuite choisir d'en faire ou non la recommandation au CE.

### 6.3.2. ÉLECTIONS PAR INTÉRIM

6.3.2.1. Sous réserve de l'article 11 et de l'annexe C.6, une réunion spéciale du CDS pourra être convoquée afin de tenir des élections par intérim des dirigeants du SCFP 2626.

### 6.3.3. AUTRES POUVOIRS

6.3.3.1. Le CDS peut recommander au Comité exécutif de convoquer une AGS afin de discuter de questions importantes.

6.3.3.2. Dans des circonstances extraordinaires, le CDS peut prendre les mesures nécessaires afin de convoquer une AGS si le CE n'est pas en mesure de le faire.

6.3.3.3. Dans le contexte d'une réunion spéciale du CDS qui remplace une AGA ou AGR qui n'a pas atteint le quorum, le CDS aura le pouvoir d'adresser toute affaire prévue à l'AG qu'il juge d'être nécessaire pour le fonctionnement du syndicat, tel que le budget. Ces affaires seront traitées d'une façon provisoire seulement et toute décision prise par le CDS devrait être reconsidérée à la prochaine AG.

## 6.4. DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

6.4.1. Chaque département a droit à un délégué pour chaque 75 membres en règle du SCFP 2626 (ou portion de cela) ayant un contrat actif présentement ou lors d'un des semestres de l'année précédente.

6.4.2. Les Délégués syndicaux ont l'obligation de consulter les membres de leur département ou unité scolaire respectif pour prendre connaissance de leurs besoins et de leurs craintes afin de les transmettre au CDS.



6.4.3. Les Délégués syndicaux ont l'obligation de tenir les membres du SCFP 2626 de leur unité scolaire ou département respectif au courant des activités du Comité exécutif et du CDS ainsi que des dossiers importants.

6.4.4. Les Délégués syndicaux doivent assister aux réunions du CDS ou nommer un mandataire (voir 6.2.2.3.) s'ils ne peuvent pas y assister.

## **6.5. ÉLECTIONS**

6.5.1. Sous réserve de l'article 6.5.3, les membres du SCFP 2626 d'un département ou unité scolaire peuvent choisir de nommer ou d'élire leur Délégué syndical.

6.5.2. Dans l'éventualité où les membres d'un département ou d'une unité scolaire ne veulent pas ou ne peuvent pas nommer ou élire de Délégué, les Délégués syndicaux en chef du SCFP 2626 auront le pouvoir d'en nommer un par intérim.

6.5.3. En aucun temps un membre du Comité exécutif ou le Président d'Assemblée peut être élu ou nommé Délégué syndical de son département ou unité scolaire.

## ARTICLE 7.

# COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

---

### 7.1. MANDAT

7.1.1. Le Comité exécutif (CE) est la troisième instance décisionnelle en importance au sein du SFCP 2626, après les AG et le CDS.

7.1.2. Nonobstant l'article 7.1.1, le CE n'est pas redevable au CDS.

7.1.3. Le CE doit agir et prendre les décisions nécessaires afin de s'acquitter des décisions prises et des instructions données par les membres lors d'une AG.

7.1.4. Le CE doit faire un effort raisonnable pour s'assurer que les membres du SFCP 2626 respectent les Règlements du SFCP 2626, les Statuts du SFCP, ainsi que les clauses de toute Convention collective intervenue entre l'employeur et les employés, et les clauses du Règlement 110A entre les étudiants et les professeurs.

7.1.5. Le CE doit faire un effort raisonnable pour que :

- a. Les clauses de la Convention collective soient appliquées et respectées par l'employeur ; et
- b. Les clauses du Règlement 110A soient appliquées et respectées par les professeurs.

7.1.6. Chaque membre du CE est, dans l'exercice de ses fonctions, responsable envers le CE et doit se conformer aux mesures adoptées par ce dernier. Chaque membre doit s'assurer d'informer le CE de ses activités.

7.1.7. Le CE doit se rencontrer au moins six (6) fois lors du semestre d'automne ainsi que lors du semestre d'hiver et au moins quatre (4) fois lors du semestre printemps/été; ou plus souvent s'il est jugé nécessaire, conforme à l'article B.3.14 du Statuts du SFCP.

7.1.8. Des réunions spéciales du CE pourront être convoquées par le Président ou son remplaçant, ou en accord avec les membres du CE.

7.1.9. Des sessions de travail du CE, auxquelles tous les membres du CE seront tenus d'assister, pourront être convoquées par le Président ou par le CE.

7.1.10. La durée du mandat des membres du Comité exécutif s'étend du 1er mai de l'année où l'élection a eu lieu jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

## 7.2. COMPOSITION, PROCÉDURES ET DROITS

### 7.2.1. COMPOSITION ET PROCÉDURES

7.2.1.1. Le CE est composé des cadres suivants :

- Président ;
- Vice-président ;
- Secrétaire-trésorier ;
- Délégué syndical en chef francophone ;
- Délégué syndical en chef anglophone ;
- Agent d'équité et d'éducation ;
- Agent de santé et sécurité ;
- Représentant des sauveteurs (CUPE 2626-1)
- Secrétaire-archiviste ; et
- Agent de liaison.

7.2.1.2. Le quorum nécessaire pour la tenue d'une réunion du CE est de cinq (5) membres du CE dont l'un doit être le Président ou son remplaçant.

7.2.1.3. Sous réserve de l'article 10.12, les réunions du CE doivent être présidées par le Président d'Assemblée du SFCP 2626.

7.2.1.4. Sous réserve de l'article B.2.2 des Statuts du SFCP, aucun membre ne peut occuper plus d'un poste au CE.

7.2.1.5. Les procès-verbaux seront tenus par le Secrétaire-archiviste du SFCP 2626. Après leur adoption, ils seront classés dans les archives du SFCP 2626.

### 7.2.2. DROIT DE PRÉSENCE

7.2.2.1. Les membres en règle du SFCP 2626, les employés du SFCP 2626 et tout autre individu étant autorisé par les Statuts du SFCP auront le droit d'assister aux réunions du CE.

7.2.2.2. Le Président du Comité de négociation n'est pas membre du CE, mais doit assister aux réunions du CE lorsque le Comité de négociation est actif. Il siège pour fin de consultation et informe les membres du CE de la progression des négociations.

7.2.2.3. Exceptionnellement, les membres présents à une réunion du CE peuvent admettre des non-membres par un vote majoritaire à cet effet. Toutefois, deux conditions doivent être respectées : premièrement, la présence de ces non-membres doit être pertinente à au moins l'un des points à l'ordre du jour, et, deuxièmement, ces non-membres doivent se conformer aux procédures acceptées. De plus, ils ne pourront entrer que pour les points pour lesquels leur présence a été acceptée et devront se retirer dès que ceux-ci seront terminés.

### 7.2.3. DROIT DE PAROLE, DE PROPOSITION, DE VOTE ET DE NOMINATION

7.2.3.1. Tous les membres du CE qui assistent à une réunion du CE ont le droit de parole, de proposition, et de vote sur toutes les questions abordées lors de la réunion du CE, ainsi que le droit de nomination.

7.2.3.2. Le Président du Comité de négociation a le droit de parole, mais il n'a pas le droit de présenter de proposition, ni le droit de vote ou de nomination au CE.

7.2.3.3. Les employés de SCFP 2626, tout individu autorisé d'assister aux AG par les Statuts du SCFP et tout individu membre admis exceptionnellement qui assiste aux CE ont le droit de parler afin de clarifier certaines questions et de conseiller le CE, mais n'ont pas le droit de soumettre une motion, ni de voter, ni de proposer un candidat.

## 7.3. POUVOIRS

### 7.3.1. CRÉATION D'UN COMITÉ *AD HOC*

7.3.1.1. Sous réserve de l'article 9, le CE a le pouvoir de créer des comités *ad hoc* afin d'étudier des dossiers jugés importants ou encore de mettre en application certaines mesures.

7.3.1.2. Au moins un membre du CE devra siéger à ce comité et il sera chargé de présenter au CE des rapports intérimaires, si cela s'avère nécessaire, ainsi que le rapport final pour son adoption.

7.3.1.3. Le rapport du comité *ad hoc*, après avoir été adopté, sera remis au Secrétaire-archiviste pour être classé dans les archives du SCFP 2626.

7.3.1.4. Le CE devra ensuite choisir d'adopter ou non les recommandations du comité *ad hoc*.

### 7.3.2. AUTRES POUVOIRS

7.3.2.1. Le CE a le pouvoir de déléguer toute tâche ou responsabilité particulière à un officier.

7.3.2.2. Les membres du Comité exécutif détiennent les titres des propriétés en tant que tuteur de la section locale. Ils n'auront ni le droit de vendre, de transmettre ou d'engager des propriétés sans en avoir donné d'avis auparavant et ensuite avoir soumis et fait approuver la proposition à une Assemblée générale.

## ARTICLE 8.

# COMITÉS DU SCFP 2626

---

### 8.1. COMITÉ DE NÉGOCIATION (CN)

#### 8.1.1. MANDAT

8.1.1.1. Le Comité de négociation (CN), sous réserve de l'annexe E.3.6, reçoit son mandat d'une AG.

8.1.1.2. Outre le mandat reçu, le CN pourra faire des recherches et des analyses supplémentaires afin de déterminer une liste de priorités dans les demandes des membres.

8.1.1.3. Le CN pourra faire appel au CDS pour d'autres collectes de données.

8.1.1.4. Un rapport des progrès des négociations collectives doit être présenté à chaque réunion du CE par le Président du CN.

8.1.1.5. Après la ratification d'une Convention collective, le CN devra remettre un rapport qui devra obligatoirement comporter les points suivants :

- a. Le nom du Président du CN, celui de tous les membres qui ont participé aux négociations collectives et celui du Représentant du SCFP assigné à notre section locale ;
- b. Le nom du Négociateur en chef et celui de tous les membres du Comité de négociation de la partie patronale ; et
- c. Des recommandations pour la prochaine ronde de négociations sur ce qui a bien ou mal été, ce qui a été laissé de côté, ce qui n'a pu être obtenu, les clauses et les articles sur lesquels il ne faudra jamais faire de concession ainsi que des avenues à développer.

8.1.1.6. Lorsque le rapport final du CN aura été adopté, il sera remis au Secrétaire-archiviste pour être classé dans les archives du SCFP 2626.

8.1.1.7. Une copie du rapport final du CN sera envoyée au Représentant du SCFP assigné à notre section locale.

## 8.1.2. COMPOSITION

### 8.1.2.1. ADHÉSION

8.1.2.1.1. Le CN est composé d'au moins six (6) membres dont l'un doit être le représentant du SCFP assigné à notre section locale.

8.1.2.1.2. Les postes au sein du CN exigent au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type C dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.

### 8.1.2.2. ÉLECTIONS

8.1.2.2.1. Sous réserve de l'article 11, les membres du CN seront élus par l'AGA.

8.1.2.2.2. Nonobstant l'article 8.1.2.2.1, sous réserve des directives données à l'annexe C.6, des élections par intérim peuvent avoir lieu lors d'une réunion spéciale du CDS.

8.1.2.2.3. Nonobstant l'article 8.1.2.2.2, le CE aura le pouvoir de nommer par intérim les membres du CN lorsque : a. La partie patronale avise dans les trois (3) mois précédant l'échéance de la Convention collective qu'elle décide de retourner à la table de négociation ; b. L'AGA a décidé de reporter la Convention Collective ; et c. Il n'est pas possible de tenir une réunion du CDS dans des délais raisonnables.

8.1.2.3. Le Président du CN a le pouvoir de nommer par intérim un membre lorsqu'un poste au sein du CN devient vacant.

8.1.2.4. Le négociateur en chef du SCFP 2626 sera de préférence le représentant du SCFP assigné à notre section locale.

8.1.2.5. Sous réserve de l'article 13.3, les postes au sein du CN sont des postes rémunérés.

### 8.1.3. POUVOIRS

8.1.3.1. Le CN a le pouvoir d'élaborer ses propres stratégies afin de remplir adéquatement son mandat, à la condition que ces stratégies soient adoptées par un vote majoritaire des membres du CN.

8.1.3.2. Lorsqu'une décision est prise par un vote majoritaire des membres du CN, tous les membres devront s'y rallier.

8.1.3.3. Sous réserve de l'article 9, le CN a l'autorité de créer des comités *ad hoc* afin d'étudier des dossiers jugés importants.

8.1.3.4. Le Président du CN devra aviser les membres du CE de la création d'un tel comité et de sa raison d'être, et ce, dès la réunion suivante du CE.

8.1.3.5. Le rapport du comité *ad hoc*, après avoir été adopté, sera remis au Secrétaire-archiviste pour être classé dans les archives du SCFP 2626.

#### 8.1.4. AUTRES DISPOSITIONS

8.1.4.1. Le quorum nécessaire pour qu'une rencontre avec la partie patronale soit considérée officielle est de trois (3) membres dont le Représentant du SCFP assigné à notre section locale ou le Président du CN.

8.1.4.2. Le quorum nécessaire pour qu'une réunion du CN où des décisions finales sont prises est de quatre (4) membres dont le Président du CN ou le Représentant du SCFP assigné à notre section locale.

## 8.2. COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ DU SCFP 2626 (CSST 2626)

### 8.2.1. MANDAT

8.2.1.1. Le mandat du CSST 2626 est de maintenir les voies de communication ouvertes entre les CSSST, le CUSST et le CE du SCFP 2626.

8.2.1.2. Le CSST 2626 se réunit au moins deux (2) fois par année universitaire, ou aussi souvent que le Secrétaire- trésorier le juge nécessaire.

8.2.1.3. Les réunions du CSST 2626 ne sont pas rémunérées mais sont tout de même obligatoires. Si un Délégué manque une réunion du CSST 2626 sans en avoir averti au préalable le Secrétaire-trésorier et sans motif valable, il pourrait subir une diminution de ses honoraires tel que défini à l'article 13.4.

### 8.2.2. COMPOSITION

8.2.2.1. L'agent de santé et sécurité, sous réserve de l'article 10.7, est le responsable du CSST 2626.

8.2.2.2. Le CSST 2626 est composé des membres suivants :

- a. 2 Délégués au Comité universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CUSST), dont l'un est l'agent de santé et sécurité et l'autre le Secrétaire-trésorier du SCFP 2626 ;
- b. 2 Délégués au Comité sectoriel sur la santé et la sécurité au travail (CSSST) – Centre ;
- c. 2 Délégués au CSSST – Sciences et Génie ;
- d. 1 Délégué au CSSST – Nord ;
- e. 2 Délégués au CSSST – Chemin Smyth ;
- f. 1 Délégué au CSSST – Protection et Immeubles.

### 8.2.3. POUVOIRS

8.2.3.1. Sous réserve de l'article 9, le CSST 2626 a l'autorité de créer des comités *ad hoc* afin d'étudier des dossiers jugés importants.

8.2.3.2. Le responsable du CSST 2626 devra aviser les membres du CE de la création d'un tel comité et de sa raison d'être, et ce, dès la réunion suivante du CE.

8.2.3.3. Le rapport du comité *ad hoc*, après avoir été adopté, sera remis au Secrétaire-archiviste pour être classé dans les archives du SCFP 2626.

8.2.3.4. Le CSST 2626 a le pouvoir de donner à un Délégué un mandat spécifique qu'il doit respecter à sa réunion du CSSST ou du CUSST.

### 8.3. COMITÉ DE GRIEFS (CG)

#### 8.3.1. MANDAT

8.3.1.1. Le Comité de griefs (CG) est responsable du traitement des griefs.

8.3.1.2. Le CG doit s'acquitter de ses tâches en conformité avec les directives et les délais prévus dans la Convention collective.

8.3.1.3. Le CG doit agir en conformité avec les directives précisées dans l'annexe D.

8.3.1.4. Tous les membres du CG devront prononcer le serment de confidentialité devant l'AGA. Les membres nommés ou élus par intérim devront faire leur serment de confidentialité devant le CE.

8.3.1.5. À la fin du mandat, le Vice-président, au nom du CG, devra remettre au CE un rapport qui comportera obligatoirement les points suivants :

- a. Le nom des membres du CG ;
- b. Le nombre de griefs traités durant le mandat ;
- c. Le nombre de griefs gagnés et perdus durant le mandat ;
- d. La nature des griefs et leurs similarités, le cas échéant.

8.3.1.6. Le rapport, une fois adopté, sera ensuite remis au Secrétaire-archiviste afin d'être classé dans les archives du SCFP 2626.

#### 8.3.2. COMPOSITION

Le CG est composé des membres suivants :

- a. Le Vice-président ;
- b. Les deux Délégués syndicaux en chef ;
- c. Le Membre régulier en règle du SCFP 2626 ne faisant pas partie du CE (MRR) ;
- d. Le Président ;



- e. Dans l'éventualité où le travail demandé serait trop exigeant pour les membres du CG, le Président du CG demandera au CE de débloquer des fonds additionnels pour l'embauche d'un second MRR.

### 8.3.3. RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CG

#### 8.3.3.1. RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT AU SEIN DU CG

8.3.3.1.1. Le Vice-président est le responsable du CG.

8.3.3.1.2. Le Vice-président convoque les réunions du CG.

8.3.3.1.3. Le Vice-président s'assure que les membres du CG s'acquittent de leurs tâches en conformité avec les spécifications stipulées à l'article 8.3.1.

8.3.3.1.4. Le Vice-président présente aux réunions du CE des rapports incluant le nombre et la nature des griefs en cours et terminés.

#### 8.3.3.2. RESPONSABILITÉS DES DEUX DÉLÉGUÉS SYNDICAUX EN CHEF

8.3.3.2.1. Les personnes contacts pour les griefs sont les deux (2) DSC.

8.3.3.2.2. La représentation d'un membre sera assurée par au moins un des Délégués syndicaux en chef. S'il y a plus d'un représentant du SCFP 2626 pour assurer la représentation d'un membre, à moins d'un choix contraire par le membre en question, c'est le Délégué syndical en chef qui en sera le porte-parole.

8.3.3.2.3. Nonobstant l'article 8.3.3.2.2. dans l'éventualité où un ou les deux DSC ne pourraient s'acquitter de cette tâche, le Vice-président prendra la relève.

#### 8.3.3.3. RESPONSABILITÉS DU MEMBRE EN RÈGLE

Les responsabilités du MRR sont décrites à l'article 10.13.

#### 8.3.3.4. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

8.3.3.4.1. Le Président est tenu d'assister aux réunions du CG.

8.3.3.4.2. Le Président remplace le Vice-président, lorsque celui-ci n'est pas en mesure de s'acquitter de ses responsabilités au sein du CG.

### 8.3.4. POUVOIRS

#### 8.3.4.1. CRÉATION D'UN COMITÉ *AD HOC*

8.3.4.1.1. Sous réserve de l'article 9, le CG a l'autorité de créer des comités *ad hoc* afin d'étudier des dossiers jugés importants.

8.3.4.1.2. Le Vice-président devra aviser les membres du CE de la création d'un tel comité et de sa raison d'être, et ce, dès la réunion suivante du CE.

8.3.4.1.3. Le rapport du comité *ad hoc*, après avoir été adopté, sera remis au Secrétaire-archiviste pour être classé dans les archives du SCFP 2626.

#### 8.3.4.2. AUTRES POUVOIRS

8.3.4.2.1. Le CG aura l'autorité, sous réserve de l'article 8.3.1, de décider des stratégies à prendre pour le traitement des griefs et pour s'acquitter de ses tâches, et ce, par vote majoritaire des membres.

#### 8.3.5. PROCÉDURES À SUIVRE

8.3.5.1. Lorsqu'un membre veut déposer une plainte ou entamer la procédure de grief, il devra entrer en contact avec l'un des Délégués syndicaux en chef.

8.3.5.2. Lorsqu'un des Délégués syndicaux en chef aura recueilli les informations pertinentes auprès du membre, il devra en informer le Vice-président dans les plus brefs délais.

8.3.5.3. Le Vice-président :

- a. Convoquera une réunion du CG dans les plus brefs délais afin d'étudier le cas ;
- b. Communiquera avec tous les membres du CG, afin d'établir un consensus sur la marche à suivre pour régler le cas ; ou
- c. Dans l'éventualité où un consensus ne peut pas être atteint, convoquera une réunion du CG dans les plus brefs délais afin d'étudier le cas en question.

8.3.5.4. Le CG invitera le membre plaignant à venir s'expliquer, si cela s'avère nécessaire, ou si c'est désiré par le membre plaignant lors de la réunion du CG prévue pour examiner son cas.

8.3.5.5. Le CG prendra ensuite une des décisions suivantes par un vote majoritaire à cet effet :

- a. La plainte est matière à grief ;
- b. La plainte n'est pas matière à grief ;
- c. Le CG doit communiquer avec le Conseiller syndical du SCFP assigné à notre section locale pour obtenir de plus amples informations ;
- d. Le CG recommande de référer le cas au Comité Employés-Employeur lorsqu'il s'agit d'une question d'application générale ou d'interprétation de la Convention collective.

8.3.5.6. Dans le cas où la plainte n'est pas jugée matière à grief, le membre pourra demander au CG de contacter le Conseiller syndical du SCFP assigné à notre section locale.

8.3.5.7. Après avoir communiqué avec le Conseiller syndical du SFCP assigné à notre section locale, le Vice- président devra convoquer une autre réunion du CG afin de rendre une décision finale quant à la plainte ;

- a. Le membre plaignant aura le droit d'être présent à la réunion et d'y présenter son cas ; et
- b. Cette décision finale devra être une des décisions stipulées aux articles 8.3.5.5.a., b. ou d.

## **8.4. COMITÉ DES FINANCES (CF)**

### **8.4.1. MANDAT**

8.4.1.1. Le comité des finances est un comité permanent qui agira en tant que comité consultatif pour :

- a. Administrer les fonds d'aide financière ;
- b. Faire des révisions des formulaires de demande et de remboursement du fonds de conférence ;
- c. Faire des révisions du budget et s'assurer que les revenus et les dépenses concordent avec les montants budgétaires ;
- d. Préparer des rapports sur les cotisations syndicales pour l'Université ; et
- e. Accomplir toute autre tâche de surveillance fiscale.

8.4.1.2. Il peut être demandé au comité d'accomplir des tâches financières pour d'autres comités permanents ou d'autres comités établis par le CE ou le CDS qui demandent de la surveillance fiscale ou de la gestion d'un budget.

### **8.4.2. COMPOSITION**

8.4.2.1. Le comité inclura au minimum cinq (5) membres, dont deux (2) du CE et trois (3) du CDS.

8.4.2.2. Les membres du comité ne doivent pas nécessairement avoir une expérience en finances au préalable.

8.4.2.3. Tous les membres du comité seront ratifiés par le CDS.

### **8.4.3. RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CF**

Le CF sera présidé par le Secrétaire-Trésorier.

## ARTICLE 9.

# COMITÉS *AD HOC*

---

### 9.1. MANDAT

9.1.1. Deux types de comité *ad hoc* peuvent être créés :

- a. Pour étudier une ou des questions spécifiques ; ou
- b. Pour mettre en application certaines mesures.

9.1.2. Un comité *ad hoc* pour étudier une ou des questions spécifiques peut être créé par les instances décisionnelles suivantes: AG, CDS, CE, CN, CG et CSST 2626.

9.1.3. Un comité *ad hoc* pour mettre en application certaines mesures ne peut être créé que par une AG ou par le CE.

9.1.4. La création d'un comité *ad hoc* et sa raison d'être doivent être rapportées à la réunion suivante du CE.

9.1.5. Un comité *ad hoc* reçoit son mandat et est redevable à l'instance décisionnelle qui l'a créé.

9.1.6. Un comité *ad hoc* ne peut pas recevoir un mandat qui ne s'inscrit pas dans la juridiction de l'instance qui l'a créé.

9.1.7. La durée du mandat doit être spécifiée lors de la création du comité *ad hoc*.

9.1.8. Le comité *ad hoc* doit remplir son mandat dans les délais accordés. Si le comité a besoin d'un plus long délai et, qu'à l'intérieur du délai accordé, l'instance décisionnelle l'ayant créé ne se réunit pas, il doit en faire la demande par écrit au CE qui décidera d'étendre le délai ou non.

9.1.9. Le comité *ad hoc* doit remettre à l'instance qui l'a créé ses conclusions dans un rapport, afin que celui-ci soit adopté.

9.1.10. Après l'adoption du rapport d'un comité *ad hoc* par l'instance décisionnelle qui l'a créé, le rapport sera remis au Secrétaire-archiviste afin d'être classé dans les archives du SCFP 2626.

9.1.11. Nonobstant les articles 9.1.9 et 9.1.10, si l'instance décisionnelle qui a créé un comité *ad hoc* ne se réunit pas dans les trente (30) jours suivant la fin du mandat dudit comité, le rapport sera remis au CE qui le présentera à l'instance décisionnelle en question.

9.1.12. Lorsque le mandat d'un comité *ad hoc* est rempli, le comité est dissous.

## 9.2. COMPOSITION

9.2.1. Un comité *ad hoc* est composé d'autant de membres que l'instance qui le crée le juge nécessaire.

9.2.2. Nonobstant les articles 5.2.2, 6.2.3. et 7.2.3, tout membre en règle du syndicat, employé du SCFP 2626 (dans certaines circonstances) ou dirigeant invité de quelque conseil ou division que ce soit auquel est affilié le SCFP 2626 peut solliciter le mandat de siéger à un comité *ad hoc*.

9.2.3. Les membres d'un comité *ad hoc* ont le droit de parole, de vote, de proposition et de nomination au sein du comité *ad hoc*. Les employés du SCFP 2626, et les officiers des divisions et des conseils auxquels le SCFP 2626 est affilié auront seulement le droit de parole.

## ARTICLE 10.

# CLAUSES GÉNÉRALES ET DESCRIPTIONS DES RESPONSABILITÉS

---

### 10.1. CLAUSES GÉNÉRALES

10.1.1. Tous les dirigeants du CE du SCFP 2626 sont redevables envers le CE du SCFP 2626. Ils devront donc répondre des actions qu'ils font au nom du SCFP 2626 devant cette instance décisionnelle.

10.1.2. Tous les dirigeants du CE du SCFP 2626 doivent compléter un rapport mensuel au CE, qui sera distribué aux délégués et sera accessible à tous les membres réguliers.

10.1.3. Tous les dirigeants du CE du SCFP 2626, le Président du CN, le Président d'Assemblée, ainsi que tous les membres des comités permanents et *ad hoc*, présents et à venir, sont redevables envers les AG du SCFP 2626. Ils devront donc répondre des actions qu'ils font au nom du SCFP 2626 devant ces instances.

10.1.4. Toute plainte contre un officier ou membre sera faite par écrit et sera traitée suivant l'Article B.11 des Statuts du SCFP national.

10.1.5. Sauf avis contraire dans les règlements, tout dirigeant est élu pour un mandat d'un an qui commence deux semaines après son élection.

10.1.5.1. Nonobstant 10.1.5., un dirigeant demeurera en poste jusqu'à soit le mandat de son remplaçant commence ou il démissionne. Les dirigeants dont le mandat est allongé recevront des honoraires pendant cette période, si leur poste est payé.

### 10.2. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

10.2.1. Le Président est le premier responsable du SCFP 2626 et en est le porte-parole officiel.

10.2.2. Le Président doit faire appliquer la Constitution du SCFP et les Règlements présents.

- 10.2.3. Le Président s'assure que tous les dirigeants du SCFP 2626 s'acquittent des fonctions qui leur sont assignées.
- 10.2.4. Le Président doit assurer la dotation des postes vacants hors des périodes d'élection.
- 10.2.5. Le Président doit signer toutes les autorisations, contrats et documents officiels du SCFP 2626.
- 10.2.6. Le Président est, avec le Secrétaire-trésorier et le Vice-président, l'un des signataires des fonds du SCFP 2626. Par conséquent, il est en partie responsable de ces fonds.
- 10.2.7. Le Président doit veiller à ce que les fonds de la section locale soient utilisés uniquement en vertu de la Constitution, des règlements ou de la décision des membres.
- 10.2.8. Le Président peut s'arroger des tâches ou responsabilités supplémentaires jugées bénéfiques pour le SCFP 2626.
- 10.2.9. Le Président doit rendre compte de ses activités au CE.
- 10.2.10. Le Président est responsable de maintenir la liaison entre le SCFP 2626 et le SCFP. En outre, il doit acheminer, lorsque cela s'avère nécessaire, les demandes faites par les membres du SCFP 2626 au SCFP.
- 10.2.11. Le Président est responsable d'établir et de maintenir des contacts et des liaisons avec d'autres organisations externes à l'université d'Ottawa, selon ce que le CE juge valable et nécessaire.
- 10.2.12. Le Président est le délégué en chef du SCFP 2626 à la convention nationale du SCFP et aux conventions de toute autre organisation à laquelle le SCFP 2626 est affilié et/ou auxquelles il a le droit d'envoyer des délégués.
- 10.2.13. Le Président est membre du Comité de griefs.
- 10.2.14. Le Président doit présenter un compte rendu des activités du CE lors de l'AGA.
- 10.2.15. Le Président est le responsable du Comité Employés-Employeur.
- 10.2.16. À la fin de son mandat, le Président devra soumettre au CE un rapport écrit qui sera ensuite classé dans les archives du SCFP 2626.
- 10.2.17. Sous réserve de l'article 13.2.1.1, le poste de Président est un poste rémunéré.
- 10.2.18. Le Président agit au nom du CE en tant que superviseur immédiat du personnel du SCFP 2626.
- 10.2.19. Le Président est, en consultation avec le CE, responsable de la convocation des Assemblées générales (AG) et de l'avis annonçant la tenue de ces assemblées.

10.2.20. Le Président est membre du CE.

10.2.21. Le poste de Président exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.1.

### **10.3. RESPONSABILITÉS DU VICE- PRÉSIDENT**

10.3.1. En cas d'absence ou d'incapacité de la part du Président, le Vice-président doit exécuter toutes les tâches du Président. Si les fonctions du Président deviennent à pourvoir, il sera le Président à intérim jusqu'à ce qu'un nouveau Président soit élu.

10.3.2. Le Vice-président est responsable de toutes les communications internes avec les membres. À ce titre, il est responsable du bulletin et des autres publications du SCFP 2626.

10.3.3. Sous réserve de l'article 8.3, le Vice-président est le responsable du CG du SCFP 2626.

10.3.4. Le Vice-président est l'un des signataires, avec le Président et le Secrétaire-trésorier, des fonds du SCFP 2626.

10.3.4.1. Nonobstant l'article 10.3.5, la signature du Vice- président sera requise seulement dans les cas où le Président ne peut apposer la sienne.

10.3.5. Le Vice-président doit s'acquitter de toute autre tâche jugée nécessaire au bon fonctionnement du SCFP 2626.

10.3.6. Le Vice-président peut se faire assigner des tâches ou des responsabilités spécifiques par le Président ou par le CE.

10.3.7. Le Vice-président doit rendre compte de ses activités au CE.

10.3.8. Le Vice-président doit soumettre un rapport écrit au CE à la fin de son mandat. Ce rapport sera par la suite classé dans les archives du SCFP 2626.

10.3.9. Sous réserve de l'article 13.2.1.1, le poste de Vice- président est un poste rémunéré.

10.3.10. Le poste de Vice-président exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.2.

### **10.4. RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

10.4.1. Le Secrétaire-trésorier est responsable des finances et préside le comité des finances.

10.4.2. Le Secrétaire-trésorier est la première responsable des fonds du SCFP 2626.



- 10.4.2.1. Le Secrétaire-trésorier est l'un des signataires, avec le Président et le Vice-président, des fonds du SCFP 2626.
- 10.4.2.2. Nonobstant l'article 10.4.2.1, la signature du Secrétaire-trésorier est nécessaire en tout temps pour avoir accès aux fonds du SCFP 2626.
- 10.4.3. Sous réserve de l'article 16.1, le Secrétaire-trésorier est le premier responsable du Fonds de défense. Il gère ce fonds de concert avec le CE.
- 10.4.4. Le Secrétaire-trésorier doit déposer tout revenu, toute cotisation et tout paiement, dans la forme où ils sont reçus, dans le compte approprié.
- 10.4.5. Le Secrétaire-trésorier doit s'assurer que toutes les factures dont le paiement est autorisé par le CE et/ou les membres soient payées.
- 10.4.6. Le Secrétaire-trésorier doit s'assurer que les finances du SCFP 2626 soient tenues conformément aux pratiques comptables acceptées.
- 10.4.7. Tout au long de son mandat, et au nom des membres de la section locale, le Secrétaire-trésorier est responsable de maintenir, d'organiser, de protéger et de garder dans les fichiers tous les documents à l'appui, autorisations, factures et/ou coupon pour tout déboursement fait, reçus pour tout argent envoyé au siège social du SCFP, en plus des traces et documents à l'appui pour tout revenu reçu par la section locale.
- 10.4.8. Le Secrétaire-trésorier doit présenter un rapport des sommes reçues et déboursées à tous les mois et au Conseil des délégués syndicaux.
- 10.4.9. À la demande du Président ou du CE, le Secrétaire-trésorier doit fournir, dans un délai de sept (7) jours, tous les livres tenant compte des états financiers; tous les reçus, chèques et relevés bancaires; un rapport écrit et détaillé de tous les versements et de toutes les dépenses de fonds du SCFP 2626.
- 10.4.10. Le Secrétaire-trésorier doit présenter aux membres, lors de l'AGA, un état financier complet couvrant l'année fiscale précédente et le budget proposé pour l'année fiscale à venir afin d'obtenir leur approbation. De plus, le Secrétaire-trésorier doit faire un rapport financier par écrit lors de chaque réunion régulière des membres (AGR et AGA) comportant en détail les revenus et les dépenses pour la période en question.
- 10.4.11. Le Secrétaire-trésorier doit s'acquitter de toute autre tâche jugée nécessaire au bon fonctionnement du SCFP 2626.
- 10.4.12. Le Secrétaire-trésorier doit rendre compte de ses activités au CE.
- 10.4.13. Le Secrétaire-trésorier doit avoir une caution via la caution maîtresse détenue par le Bureau national, et tout Secrétaire-trésorier qui ne peut pas accéder à cette garanti sera exclu de son poste.

10.4.14. Le Secrétaire-trésorier devra soumettre les comptes à un vérificateur externe (agent comptable agréé) choisi par le CE pour fin de vérification. Ce dernier devra présenter un rapport écrit au CE.

10.4.15. Le Secrétaire-trésorier doit rendre les cahiers financiers disponibles pour inspection par les vérificateurs et/ou syndics suite à un avis raisonnable, et faire vérifier les cahiers financiers au moins une fois par année civique et, dans un délai raisonnable, répondre par écrit à toute recommandation et inquiétude soulevés par les syndics.

10.4.15.1. Le Secrétaire-trésorier doit donner aux syndics toute l'information dont ils pourraient avoir besoin pour compléter les formulaires de rapport sur la vérification fournis par le SCFP.

10.4.15.2. Une fois son mandat expiré, le Secrétaire- trésorière doit remettre tous les cahiers, documents et autres propriétés de la section locale à son successeur.

10.4.16. Le Secrétaire-trésorier doit soumettre un rapport écrit au CE à la fin de son mandat. Ce rapport sera par la suite classé dans les archives du SCFP 2626.

10.4.17. Sous réserve de l'article 13.2.1.1, le poste du Secrétaire-trésorier est un poste rémunéré.

10.4.18. Le Secrétaire-trésorier peut se faire assigner des tâches ou des responsabilités spécifiques par le Président ou par le CE.

10.4.19. Le Secrétaire-trésorier doit veiller à ce que tous les rapports soient prêts suffisamment à l'avance pour les auditeurs et les administrateurs.

10.4.20. Le poste de le Secrétaire-trésorier exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.3.

## **10.5. RESPONSABILITÉS DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX EN CHEF (DSC)**

10.5.1. Il y a deux postes de délégué syndical en chef (DSC) : un francophone (DSCF) et un anglophone (DSCA).

10.5.2. Les responsabilités des DSC sont partagées équitablement entre eux.

10.5.3. Les DSC sont les personnes ressources pour les délégués syndicaux; les DSC coordonnent la formation et les activités des délégués syndicaux.

10.5.4. Les DSC ont le droit de parole aux réunions du CDS, mais, sous réserve de l'article 9, ils n'ont ni le droit de proposition, ni le droit de vote, ni le droit de nomination.

10.5.5. Les DSC doivent s'assurer que:

- a. Toutes les réunions du CDS soient convoquées adéquatement ;

- b. L'ordre du jour et la documentation nécessaire soient envoyés aux membres du CDS au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion ;
- c. Les procès-verbaux des réunions du CDS soient remis, après leur adoption, au Secrétaire- archiviste du SCFP 2626 afin d'être classés dans les archives.

10.5.6. Les DSC sont responsables de maintenir les voies de communication ouvertes entre le CE et les délégués syndicaux, en s'assurant que :

- a. Un compte rendu portant sur les discussions et les activités du CDS, incluant ses recommandations, soit présenté aux membres du CE ;
- b. Un compte rendu des discussions, des décisions et des activités des membres du CE soit présenté aux membres du CDS.

10.5.7. Les DSC sont membres du Comité des griefs (CG).

10.5.8. Sous réserve de l'article 8.3, les DSC sont les personnes contacts pour les membres en ce qui a trait aux plaintes et aux griefs.

10.5.9. Les DSC peuvent se faire assigner des tâches ou des responsabilités spécifiques par le Président ou par le CE.

10.5.10. Les DSC devront soumettre un rapport écrit au CE à la fin de leur mandat. Ces rapports seront par la suite classés dans les archives du SCFP 2626.

10.5.11. Sous réserve de l'article 13.2.1.1, les postes de DSC sont des postes rémunérés.

10.5.11.1. Le poste de DSCF exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans la langue française et le degré fonctionnel-type D dans la langue anglaise, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.4.

10.5.11.2. Le poste de DSCA exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans la langue anglaise et le degré fonctionnel-type D dans la langue française, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.5.

## **10.6. RESPONSABILITÉS DE L'AGENT D'ÉQUITÉ ET D'ÉDUCATION**

10.6.1. L'Agent d'équité et éducation doit agir en tant que contact entre le CE et certains groupes au sein de notre effectif.

10.6.2. L'Agent d'équité et d'éducation doit signaler au CE les conditions qui découragent la participation de certains groupes ainsi que celles qui facilitent la participation de ces mêmes groupes.

10.6.3. L'Agent d'équité et d'éducation est responsable de coordonner la formation de l'exécutif, des délégué.e.s et des membres réguliers.

10.6.4. L'Agent d'équité et d'éducation est responsable de la gestion du Fonds d'éducation, conjointement avec le Secrétaire-trésorier.

10.6.5. L'Agent d'équité et d'éducation peut se faire confier des tâches et responsabilités spécifiques par le Président ou par le CE.

10.6.6. L'Agent d'équité et d'éducation doit rendre compte de ces activités auprès du CE.

10.6.7. À la fin de son mandat, l'Agent d'équité et d'éducation doit soumettre un rapport écrit au CE qui sera ensuite classé dans les archives du SCFP 2626.

10.6.8. Sous réserve d'article 13.2.1.1, le poste d'Agent d'équité et d'éducation est un poste rémunéré.

10.6.9. Le poste d'Agent d'équité et d'éducation exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.6.

## **10.7. RESPONSABILITÉS DE L'AGENT DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

10.7.1. L'Agent de santé et sécurité s'occupe du CSST 2626.

10.7.2. L'Agent de santé et sécurité est responsable d'agir en tant que contact entre l'Université et l'effectif, afin d'assurer les meilleures conditions de travail possibles pour nos membres.

10.7.3. L'Agent de santé et sécurité est responsable de la gestion des initiatives environnementales et de la viabilité du point de vue écologique du SCFP 2626.

10.7.4. L'Agent de santé et sécurité doit présenter un rapport de santé et sécurité aux membres, lors de l'AGA.

10.7.5. Sous réserve de l'article 8.2, l'Agent de santé et sécurité est responsable du CSST 2626. À ce titre, il :

- a. Nomme les délégués aux CSSST sous la recommandation des DSC, mais il a le droit de véto ;
- b. Voit à ce que les délégués s'acquittent de leurs tâches ;
- c. Convoque les réunions du CSST 2626 ;
- d. Présente un rapport périodique du CSSST 2626 au CE.

10.7.6. L'Agent de santé et sécurité détient un siège pour chacun des comités de santé et sécurité au travail de l'Université. Exceptionnellement, elle pourra assigner un délégué s'il ne peut participer à une réunion de ces comités.

10.7.7. L'Agent de santé et sécurité doit s'acquitter de toute autre tâche jugée nécessaire au bon fonctionnement du SCFP 2626.

10.7.8. L'Agent de santé et sécurité peut se faire assigner des tâches ou responsabilités spécifiques par le Président ou par le CE.

10.7.9. L'Agent de santé et sécurité doit rendre compte de ses activités auprès du CE.

10.7.10. À la fin de son mandat, l'Agent de santé et sécurité doit soumettre un rapport écrit au CE qui sera ensuite classé dans les archives du SCFP 2626.

10.7.11. Sous réserve de l'article 13.2.1.1, le poste d'Agent de santé et sécurité est un poste rémunéré.

10.7.12. Le poste d'Agent de santé et sécurité exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.7.

## **10.8. RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE**

10.8.1. Le Secrétaire-archiviste doit rédiger un compte- rendu impartial, pertinent et complet sur tous les débats de toutes les réunions des membres réguliers ou invités et du Conseil. À cet effet, il doit veiller à joindre au compte-rendu une copie du rapport financier complet présenté au Secrétaire-trésorier.

10.8.2. Le Secrétaire-archiviste doit enregistrer tous changements concernant les règlements.

10.8.3. Le Secrétaire-archiviste doit tenir un journal sur les politiques.

10.8.4. Le Secrétaire-archiviste prépare les notes de réunion, l'ordre du jour, le procès-verbal des réunions du Conseil exécutif (CE) et du Conseil des délégués (CD). Il s'assure que la documentation nécessaire pour ces réunions soit prête et accessible à temps, avec l'aide des membres du CE et des délégués.

10.8.5. Le Secrétaire-archiviste doit répondre à toutes les correspondances et effectuer d'autres tâches de secrétariat à la demande du Conseil.

10.8.6. Avec l'aide du personnel employé par le SCFP 2626, le Secrétaire-archiviste est responsable :

- a. D'archiver une copie de toutes les correspondances envoyées et de toutes les communications ;
- b. D'enregistrer, conserver et archiver les tâches incombant aux fonctionnaires, et les gérer à cet effet ;
- c. De veiller à répondre à toutes les correspondances, lorsque nécessaire ;
- d. De communiquer toutes correspondances importantes et assurer le suivi des discussions concernant la revue des correspondances lors des réunions du CE, du CD et lors des AG ;

- e. De préparer et de distribuer toutes les circulaires et toutes les notes aux membres du CE.

10.8.7. Le Secrétaire-archiviste pourra se voir attribuer des tâches et des devoirs particuliers par le Président ou le CE.

10.8.8. Une fois son mandat expiré, le Secrétaire- archiviste doit remettre tous les cahiers, sceaux et autres propriétés de la section locale à son successeur.

10.8.9. En vertu de l'article 13.2.1.1, le poste de Secrétaire-archiviste est un poste rémunéré.

10.8.10. Le poste Secrétaire-archiviste exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.8.

## **10.9. RESPONSABILITÉS DE L'AGENT DE LIAISON**

10.9.1. L'Agent de liaison est responsable de développer et maintenir des contacts et liaisons avec des organisations desservant la communauté universitaire que le Comité exécutif juge nécessaire ou pertinent.

10.9.2. L'Agent de liaison est le représentant en chef auprès de la GSAÉD et de ces comités.

10.9.3. L'Agent de liaison préside le comité de mobilisation.

10.9.4. L'Agent de liaison peut se faire assigner des tâches ou des responsabilités spécifiques par le CE.

10.9.5. À la fin de son mandat, l'Agent de liaison doit soumettre un rapport écrit au CE. Ce rapport sera par la suite classé dans les archives du SCFP 2626.

10.9.6. L'Agent de liaison remet un rapport mensuel au CE qui sera distribué aux délégué.e.s et rendu accessible à l'ensemble des membres réguliers.

10.9.7. Sous réserve de l'article 13.2.1.1, le poste d'Agent de liaison est un poste rémunéré.

10.9.8. Le poste d'Agent de liaison exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.9.

## **10.10. RESPONSABILITÉ DU REPRÉSENTANT DES SAUVETEURS (SCFP 2626-1)**

10.10.1. Le Représentant des sauveteurs est membre du CE.

10.10.2. Les responsabilités du Représentant des sauveteurs, le versement de ses honoraires, ainsi que les compétences linguistiques requises pour le poste sont énumérées dans l'article 22 des Règlements présents.

## **10.11. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

10.11.1. Nonobstant les articles B.3.1 et B.6.1 des Statuts du SCFP, le Président d'Assemblée préside les réunions du CE et du CDS, ainsi que les AG.

10.11.2. Le rôle du Président d'Assemblée est de présider les réunions et les assemblées de façon à ce que les procédures et les règlements soient respectés et que les droits des membres présents et non présents ne soient pas brimés.

10.11.3. Le Président d'Assemblée doit connaître les Règles de Bourinot, les Règlements du SCFP 2626 et les Statuts du SCFP.

10.11.4. Le Président d'Assemblée a le droit de parole à toutes les instances décisionnelles du SCFP 2626 qu'il préside, le droit de vote pour trancher une égalité dans les votes à mainlevée, le droit de clarifier certains points et le droit de prendre les mesures nécessaires afin de faire respecter le bon ordre et les Règlements du SCFP 2626.

10.11.5. Sous réserve de l'article 17.2, et de l'annexe B, le Président d'Assemblée est le responsable des référendums.

10.11.6. Lorsqu'on le lui demande en dehors des réunions, le Président d'Assemblée doit, dans la mesure de ses capacités et de ses connaissances, offrir ses conseils aux membres ayant ou non des postes au sein du SCFP 2626 sur l'interprétation des Règlements présents, les Statuts du SCFP et les Règles de Bourinot, ainsi que sur les procédures.

10.11.7. Sous réserve de l'article 13.2.1.1, le poste de Président d'Assemblée est un poste rémunéré.

10.11.8. Le poste de Président d'Assemblée exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type C dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.11.

10.11.9. S'il advenait que le Président d'Assemblée ne puisse être présent à une réunion ou une assemblée qu'il doit présider, sous réserve des annexes A.3.3 et A.5.2, un Président d'Assemblée sera nommé par le Président ou son remplaçant. Si le Président ne nomme pas un Président d'Assemblée, ou si le besoin de remplacer le Président d'Assemblée arrive au cours d'une réunion ou d'une assemblée, les procédures en A.3.4. seront suivies.

10.11.10. Le Président d'Assemblée ne peut pas détenir un poste avec ou sans portefeuille au CE.

## **10.12. RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE NÉGOCIATION (CN)**

10.12.1. Le Président du CN est le premier responsable et le porte-parole officiel du CN.

10.12.2. Le Président du CN doit s'assurer que les membres du CN soient avisés des réunions du comité et de celles avec la partie patronale.

10.12.3. Le Président du CN doit s'assurer que les documents nécessaires soient distribués aux membres du CN.

10.12.4. Le Président du CN doit s'assurer, dans la mesure du possible, que le mandat du CN soit respecté.

10.12.5. Le Président du CN a le pouvoir de nommer par intérim un membre lorsqu'un poste au sein du CN devient vacant.

10.12.6. Sous réserve des articles 8.1.2.4 et 8.1.4., le Président du CN remplira le rôle de Négociateur en chef lorsque le représentant du SCFP assigné à notre section locale ne pourra pas être présent.

10.12.7. Un rapport des progrès des négociations collectives doit être présenté à chaque réunion du CE par le Président du CN.

10.12.8. Le Président du CN devra aviser les membres du CE de la création d'un comité *ad hoc* et de sa raison d'être, et ce, dès la réunion suivante du CE.

10.12.9. Sous réserve de l'article 13, le poste de Président du CN est un poste rémunéré.

10.12.10. Le poste de Président du CN exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.14.

## **10.13. RESPONSABILITÉS DU MEMBRE RÉGULIER EN RÈGLE DU SCFP 2626 AU SEIN DU CG (MRR)**

10.13.1. Le MRR ne peut pas détenir un poste avec ou sans portefeuille au CE.

10.13.2. Le MRR aide les membres du CG à s'acquitter de leurs tâches.

10.13.3. Le MRR peut se faire assigner des tâches particulières par le CG.

10.13.4. Le MRR a le droit de parole, de proposition, de vote et de nomination au sein du CG.

10.13.5. Le MRR aide les DSC avec le traitement des griefs, fait de la recherche et trouve les documents pertinents nécessaires au traitement des griefs.



10.13.6. Le poste de MRR exige au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type B dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.12.

10.13.7. Sous réserve de l'article 13.2.1.1, seul le poste de MRR est rémunéré au sein du CG.

## **10.14. MANDAT ET RESPONSABILITÉS DES SYNDICS**

10.14.1. L'unité syndicale a trois (3) Syndics, qui sont élus par les membres à l'AGR.

10.14.1.1. Tout membre en règle de l'unité syndicale au moment des élections peut être élu à un poste de Syndic. Cependant, un Syndic ne peut pas détenir un poste avec ou sans portefeuille au CE.

10.14.1.2. Le mandat des Syndics s'étend du 1er mai de l'année ou ils ont été élus jusqu'au 30 avril de la deuxième année suivante.

10.14.1.3. Deux syndics seront élus lors des années paires et un sera élu lors des années impaires.

10.14.1.4. Advenant qu'il y ait des postes vacants, les syndics seront élus selon la section 11.3.

10.14.1.5. Les Syndics superviseront la vérification des livres du Secrétaire-trésorier par l'entremise des vérificateurs de la section locale et surveillera d'une façon générale les biens de la section locale. Cette supervision générale comprendra notamment de s'assurer que le Secrétaire-trésorier satisfait aux stipulations des articles B.3.6 et B.3.7 des Statuts du SCFP National.

10.14.1.6. Les Syndics examineront les livres comptables du Secrétaire-trésorier et prépareront et transmettront des rapports qui conforment à l'article B.3.12 des Statuts du SCFP.

10.14.1.7. Lorsque la section locale a recours aux services d'un comptable titre ou d'un cabinet d'expertise comptable, les Syndics doivent s'assurer que la section locale satisfait aux stipulations de l'article B.3.13 des Statuts du SCFP.

10.14.1.8. Les postes de Syndics exigent au minimum le degré fonctionnel-type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel-type D dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3.3.13.

# ARTICLE 11.

# ÉLECTIONS

---

## 11.1. ÉLECTIONS RÉGULIÈRES

11.1.1. L'élection des agents exécutifs de la CE, des membres du CN (lors des années de négociations) et ainsi que celle des membres d'un jury potentiel auront lieu chaque année lors de l'AGA.

11.1.2. L'élection des Syndics, du Président d'assemblée et du Membre en règle aura lieu lors de l'RGA.

11.1.3. Les élections se dérouleront selon les directives données à l'annexe C des Règlements présents.

## 11.2. ÉLECTIONS PARTIELLES

11.2.1. Nonobstant l'article 5.5.3.6., des élections partielles pourront avoir lieu lors d'une AG dans le cas où un poste est vacant, que ce soit parce qu'il l'est resté après l'AG ou qu'il l'est devenu depuis.

11.2.2. Le déroulement des élections partielles sera le même que celui des élections normales.

11.2.3. Sous réserve des directives données à l'annexe C.6.4., des élections par intérim peuvent avoir lieu lors d'une réunion spéciale du CDS.

## 11.3. POSTES VACANTS

11.3.1. Si un poste devient vacant ou le demeure après une AG, et qu'une AG n'est pas prévue lors des (40) jours à venir, les DSC doivent convoquer une réunion spéciale du CDS dans un délai de quinze (15) à quarante (40) jours afin de tenir des élections pour combler le poste vacant par intérim.

11.3.2. Si un remplaçant immédiat est nécessaire, ou si le CDS n'est pas en mesure de tenir des élections, le Président peut faire une nomination par intérim pour ce poste.

11.3.2.1. Le CE doit confirmer cette nomination à la réunion subséquente du CE par une majorité de deux tiers des membres présents.

11.3.2.2. Tout individu n'ayant pas été confirmé par le CE ne peut être nommé de nouveau au même poste par le Président.

11.3.2.3. En tout temps, le CE peut rejeter, par un vote de deux-tiers (2/3) des membres présents, toute nomination proposée par le Président.

11.3.2.4. Si le poste de Président devient vacant ou demeure libre après une AG, le Vice-Président deviendra le Président par intérim jusqu'à ce qu'un nouveau Président soit élu par le CDS ou l'AG.

11.3.2.4.1. Si le CDS n'est pas en mesure de tenir une élection, ou si le CE trouve qu'un remplaçant immédiat est nécessaire, le CE peut nommer un Président par un vote de majorité simple des membres présents. Si le remplaçant nommé est un membre du CE, il démissionnera de son poste et il sera comblé selon les procédures de l'article 11.3.

11.3.3. Même si le Président a fait une nomination par intérim pour un poste, les DSC doivent convoquer une réunion spéciale du CDS dans le délai spécifié par 13.3.1. afin d'élire pour le poste vacant un nouveau membre par intérim. Si ladite réunion n'atteint pas le quorum, les DSC doivent re-convoquer le CDS dans un délai de soixante (60) jours, sauf si une AG est prévue entretemps.

11.3.3.1. Toute élection par intérim lors de cette réunion spéciale du CDS supplantera une nomination faite par le Président.

11.3.4. Toute élection lors d'une AG supplantera une nomination faite par le Président ou le CE ou une élection par intérim faite par une réunion spéciale du CDS.

## ARTICLE 12.

# HUIS CLOS, CONFLIT D'INTÉRÊT, VOTE ET QUORUM

---

### 12.1. HUIS CLOS

12.1.1. Un huis clos peut être demandé par un vote majoritaire à cet effet si certains détails nécessaires à l'explication d'un point à l'ordre du jour :

- a. Peuvent porter atteinte à la vie privée d'un membre, d'un dirigeant ou d'un employé du SFCP 2626 ; ou
- b. Doivent demeurer confidentiels à ce moment donné.

12.1.2. Seuls le CE et le CDS pourront déclarer des huis clos.

12.1.3. Sous réserve de l'article 12.1.10, lorsqu'un huis clos est déclaré, seuls les membres détenant des postes au comité ou au conseil demandant le huis clos, le Président d'Assemblée et le Secrétaire-archiviste, le cas échéant, pourront demeurer dans la salle. Toutes les autres personnes devront sortir de la salle jusqu'à ce que le huis clos soit levé.

12.1.4. Durant la période du huis clos, aucune décision officielle ne pourra être prise.

12.1.4.1. Nonobstant l'article 12.1.4, toutes les réunions du CG auront lieu à huis clos et des décisions officielles pourront y être prises.

12.1.5. Sous réserve de l'article 12.1.5.1, les membres du comité demandant le huis clos, le Président d'Assemblée et le Secrétaire-archiviste seront liés par le secret et devront taire toute discussion, toute idée véhiculée et tout détail qui a été discuté lors du huis clos sous peine de poursuite tel qu'il est stipulé à l'article 14.

12.1.5.1. Sous réserve de l'article 12.1.1.b, ces membres seront liés par le secret jusqu'à ce que les informations discutées lors du huis clos deviennent publiques.

12.1.6. Dès la levée du huis clos, les observateurs exclus seront immédiatement invités à revenir.

12.1.7. Aucun détail ne pourra être divulgué pour quelque raison que ce soit à l'extérieur du huis clos, sauf pour expliquer les raisons du huis clos et pour donner une idée générale de la nature de ce qui y a été discuté.

12.1.8. Si un vote est nécessaire, une proposition ne pourra être faite qu'après la levée du huis clos.

12.1.9. La proposition ne pourra en aucun temps faire référence au huis clos.

12.1.10. Si un membre du comité qui demande le huis clos, le Président d'Assemblée ou le Secrétaire-archiviste est le sujet du huis clos, il pourra demeurer dans la salle pour s'expliquer et répondre aux questions, le cas échéant, mais ne pourra pas être présent lors des discussions.

## **12.2. CONFLIT D'INTÉRÊT**

12.2.1. Est jugé en possibilité de conflit d'intérêt tout membre d'un comité qui, de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, utilise son poste de manière à ce qu'une forme quelconque de privilège, personnel ou autre, puisse être soutiré aux dépens des membres, du SCFP 2626, du SCFP 2626-1 ou du SCFP, que ce soit par le biais d'un contrat existant, d'un renouvellement de contrat ou d'une transaction entre le syndicat et une tierce partie.

12.2.2. Un membre devra obligatoirement faire une déclaration d'intérêts expliquant la nature de ces intérêts dès qu'un point à l'ordre du jour le placera dans une des situations décrites à l'article 12.2.1.

12.2.3. Le Président d'Assemblée, après avoir examiné la situation, prendra une décision qui sera soit :

- a. Le membre en question pourrait être jugé en conflit d'intérêt; dans ce cas, il pourra prendre part au débat, mais ne pourra ni proposer quoi que ce soit sur ce point à l'ordre du jour, ni appuyer une proposition, ni voter sur celle-ci ; ou
- b. Le membre en question ne pourrait pas être jugé en conflit d'intérêt; dans ce cas, il ne perdra aucun de ses droits.

12.2.4. Un membre qui omet de faire une déclaration d'intérêts commet une infraction contre les Règlements présents et sera passible de peines telles qu'il est spécifié à l'article 14. Toute plainte contre un officier ou membre sera fait par écrit et sera traité suivant l'Article B.6 des Statuts du SCFP National.

## 12.3. VOTE

### 12.3.1. DROIT DE VOTE

12.3.1.1. Sous réserve de l'article 12.2, seuls les membres ayant le droit de vote à une quelconque instance décisionnelle et étant présents à la réunion de cette instance décisionnelle pourront voter sur toute question nécessitant un vote lors de cette réunion.

12.3.1.2. Sous réserve de l'article 6.2.2.3, un droit de vote n'est pas transférable. Si un membre n'est pas présent à la réunion ou à une partie de la réunion lors de laquelle un vote est nécessaire, il ne pourra pas y exercer son droit de vote.

### 12.3.2. PROCÉDURES DE VOTE

#### 12.3.2.1. VOTES EN FAVEUR D'UNE PROPOSITION, CONTRE ELLE ET LES ABSTENTIONS

12.3.2.1.1. Sous réserve de l'article 12.2, tout membre présent à une réunion d'une des instances décisionnelles et y ayant le droit de vote devra obligatoirement prendre part au vote sur toute proposition.

12.3.2.1.2. Un membre pourra s'abstenir de voter et devra le signifier au Président d'Assemblée lorsque celui-ci appellera les abstentions.

12.3.2.1.3. Les abstentions ne seront pas considérées comme des votes.

12.3.2.1.4. Le nombre de votes en faveur d'une proposition, le nombre de votes contre elle, le nombre d'abstentions, le nombre de votes total ainsi que la mention « adoptée » ou « rejetée » devront obligatoirement être enregistrés au procès-verbal à la suite de la proposition.

12.3.2.1.4.1. Nonobstant 12.3.2.1.4, lors d'une AG, le nombre de votes total peut ne pas être inscrit au procès-verbal, si le Président d'assemblée remarque qu'une majorité claire à main levée adopte ou rejette la motion.

#### 12.3.2.2. VOTE À MAIN LEVÉE ET VOTE SECRET

12.3.2.2.1. À moins qu'il en soit spécifié autrement dans les Règlements présents, tous les votes se feront à main levée.

12.3.2.2.2. Un vote secret par suffrage sur une proposition peut être effectué si le 3/4 des membres présents se prononce en faveur d'un tel vote. Dans ce cas, le vote sur la proposition sera fait par bulletin de vote.

### 12.3.3. VOTES MAJORITAIRES

Sauf avis contraire dans les Règlements présents ou dans les Règles de Bourinot, un vote majoritaire, excluant les abstentions, suffit pour rendre une décision à toutes

les instances décisionnelles du SCFP 2626. À moins d'indication contraire, l'expression 'vote majoritaire' fait référence à une majorité simple (12.3.3.1).

#### 12.3.3.1. VOTE MAJORITAIRE

Un vote majoritaire est défini comme étant un vote lors duquel plus de membres se sont prononcés en faveur d'une proposition que ceux qui se sont prononcés contre elle.

#### 12.3.3.2. VOTE DES DEUX TIERS (2/3)

Un vote des deux tiers (2/3) est défini comme étant un vote où au moins deux fois plus de membres se sont prononcés en faveur d'une proposition que ceux qui se sont prononcés contre elle.

#### 12.3.3.3. VOTE DES TROIS QUART (3/4)

Un vote des trois quarts (3/4) est défini comme un vote où au moins trois fois plus de membres se sont prononcés en faveur d'une proposition que ceux qui se sont prononcés contre elle.

## 12.4. QUORUM DU CE, DU CDS, DE L'AG ET DES AUTRES COMITÉS DU SCFP 2626

### 12.4.1. QUORUM DU CE, DU CDS ET DE L'AG

Pour qu'une réunion du CE ou du CDS, ou pour qu'une AG du SCFP 2626 soit considérée officielle, il faut que leur quorum respectif soit atteint.

### 12.4.2. VÉRIFICATION DU QUORUM DU CE, DU CDS ET DE L'AG

12.4.2.1. À l'heure à laquelle la réunion ou l'AG doit débiter, le Président d'Assemblée procédera à la vérification du quorum.

12.4.2.2. Si le quorum est atteint, le Président d'Assemblée annoncera que le quorum est atteint et déclarera la réunion ou l'AG ouverte.

12.4.2.3. Si le quorum n'est pas atteint, le Président d'Assemblée annoncera que le quorum n'est pas encore atteint et que les procédures à suivre seront les suivantes :

- a. Toutes les cinq (5) minutes, durant les vingt (20) minutes suivant l'heure fixée pour la tenue de la réunion ou de l'AG, il vérifiera le quorum ;
- b. Dès qu'il constatera que le quorum est atteint, il annoncera que le quorum est atteint et déclarera la réunion ou l'AG ouverte ;
- c. Si, vingt (20) minutes après l'heure fixée pour la tenue de la réunion ou de l'AG, le quorum n'est toujours pas atteint, et si le Président de

l'Assemblée estime que compte tenu du nombre de membres présents, le quorum ne pourrait être atteint dans un délai raisonnable, il annoncera que le quorum n'est pas atteint et que la réunion ou l'AG ne peut avoir lieu.

#### 12.4.3. NOUVELLE CONVOCATION DES RÉUNIONS

12.4.3.1. Dans le cas stipulé à l'article 12.4.2.3.c, à la discrétion du Président, la réunion du CE qui n'a pas eu lieu pourra être convoquée à nouveau à une date ultérieure en tenant compte des délais prescrits pour la convocation et la tenue d'une réunion du CE, le cas échéant.

12.4.3.2. Dans le cas stipulé à l'article 12.4.2.3.c, à la discrétion des deux Délégués syndicaux en chef, la réunion du CDS qui n'a pas eu lieu pourra être convoquée à nouveau à une date ultérieure en tenant compte des délais prescrits pour la convocation et la tenue d'une réunion du CDS, le cas échéant.

12.4.3.3. Dans le cas stipulé à l'article 12.4.2.3.c, à la discrétion du Président, et en consultation avec les membres présents, l'AG qui n'a pas eu lieu pourra être convoquée à nouveau à une date ultérieure en tenant compte des délais prescrits pour la convocation et la tenue d'une AG, le cas échéant.

12.4.3.4. Nonobstant l'article 12.4.3.3, si le quorum d'une AGA, d'une AGR ou d'une AGS n'a pas été atteint, et sauf avis contraire dans les Règlements présents, le CE aura l'autorité nécessaire pour s'occuper des questions urgentes qui auraient dues être traitées lors de l'AG qui n'a pas eu lieu. Toute décision prise d'une telle manière par le CE doit être rapportée à l'AGA ou à l'AGR subséquente et doit être ratifiée par les membres.

#### 12.4.4. QUORUM DES AUTRES COMITÉS

Pour qu'une réunion des comités autres que ceux mentionnés à l'article 12.4.1 soit considérée officielle, il faut que leur quorum respectif soit atteint.

##### 12.4.4.1. VÉRIFICATION DU QUORUM DES AUTRES COMITÉS

12.4.4.1.1. À l'heure à laquelle la réunion doit débiter, le responsable procédera à la vérification du quorum.

12.4.4.1.2. Si le quorum est atteint, le responsable annoncera que le quorum est atteint et la réunion pourra débiter.

12.4.4.1.3. Si le quorum n'est pas atteint, le responsable du comité ou conseil devra soit :

- a. Tenter de rejoindre les membres manquant à l'appel et attendre leur arrivée ;



- b. Débuter la réunion, mais aucune décision officielle ne pourra être prise tant et aussi longtemps que le quorum ne sera pas atteint ; ou
- c. convoquer la réunion à nouveau plus tard dans la journée ou à une date ultérieure, de préférence dans les deux jours qui suivent, en tenant compte de l'urgence des dossiers à traiter et des autres précisions contenues dans l'article des Règlements présents décrivant ledit comité.

## ARTICLE 13.

# HONORAIRES

---

### 13.1. CLAUSES GÉNÉRALES

13.1.1. Sous réserve de l'annexe A pour récompenser le travail des officiers du CE, des membres du Comité de négociation lorsqu'il est actif, du Président d'Assemblée, du Responsable du référendum et du MRR, des honoraires seront versés aux titulaires des postes ci-haut mentionnés.

13.1.2. Nonobstant l'article 13.2.1, si un officier, le Président d'Assemblée, ou un des membres du CN ne peut s'acquitter de ses tâches, quitte volontairement son poste, perd son statut d'étudiant, est suspendu, mis à l'amende ou encore expulsé du SCFP 2626, ses honoraires seront payés jusqu'à la date à laquelle son poste devient vacant.

### 13.2. HONORAIRES DES OFFICIERS, DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE ET DU MRR

13.2.1. Les honoraires à verser aux titulaires des postes d'officiers, du poste de Président d'Assemblée et du poste du MRR seront déterminés en fonction de l'importance du poste et du travail demandé.

13.2.1.1. Les honoraires versés aux titulaires des postes d'officiers avec portefeuille, du poste de Président d'Assemblée et du poste de MRR ne pourront pas dépasser les limites suivantes :

- a. Président : 2½ nominations à temps complet ;
- b. Vice-président : 2 ⅓ nominations à temps complet ;
- c. Secrétaire-trésorier : 2 nominations à temps complet ;
- d. Délégués syndicaux en chef : 2 nominations à temps complet ;

- e. Agent d'équité et d'éducation : 1  $\frac{1}{3}$  nominations à temps complet ;
- f. Agent de santé et sécurité :  $\frac{3}{4}$  nomination à temps complet ;
- g. Secrétaire-archiviste : 1 nomination à temps complet ;
- h. Président d'Assemblée :  $\frac{3}{4}$  nomination à temps complet ;
- i. MRR :  $\frac{1}{3}$  nomination à temps complet.

#### 13.2.2. MODIFICATIONS

13.2.2.1. Toute modification aux honoraires devra d'abord être adoptée par un vote des trois quarts ( $\frac{3}{4}$ ) à cet effet des membres présents à une réunion du CE, être recommandée à l'AG et ratifiée par une majorité simple lors de l'AGR ou AGA suivante.

13.2.2.2. S'il advenait qu'aucune décision ne soit prise lors de l'AG ou que les membres présents se prononcent contre les modifications proposées, les honoraires de l'année en cours resteront en vigueur pour l'année suivante.

13.2.2.3. Aucune modification ne pourra être apportée aux honoraires pour le mandat en cours. Les modifications ne pourront entrer en vigueur que pour le mandat suivant celui où elles auront été adoptées.

### 13.3. HONORAIRES DES MEMBRES DU CN

13.3.1. Les honoraires à verser aux titulaires des postes du CN seront déterminés en fonction de la durée des négociations et du nombre de membres au sein du CN.

13.3.2. Le montant total versé en honoraires au CN ne pourra pas être inférieur à la valeur monétaire d'une nomination à temps complet comme assistant d'enseignement.

13.3.3. S'il advenait que les négociations collectives s'allongent au-delà de six (6) mois après la première rencontre de négociation officielle avec la partie patronale et demandent de la part du CN beaucoup plus de travail que prévu, le CE, par un vote des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) à cet effet, pourra autoriser pour chaque tranche subséquente de quatre (4) mois un rajustement égal à la moitié d'une nomination à temps complet.

13.3.4. S'il advenait que les négociations collectives soient suspendues parce qu'il fut décidé d'aller en arbitrage, le CN ne sera pas rémunéré pour la période de la suspension des négociations collectives.

13.3.5. Lorsque la Convention collective aura été renégociée, ou encore reportée et ratifiée, les membres du CN établiront obligatoirement la liste des honoraires à verser à chacun des membres du CN en fonction de leur travail et de leur contribution aux négociations.

13.3.6. La liste des honoraires à verser devra être adoptée par une majorité des membres du CN.

13.3.7. Lorsque la liste des honoraires à verser aura été adoptée, elle sera communiquée au Secrétaire-trésorier, qui préparera les chèques pour les membres du CN.

#### **13.4. HONORAIRES DES DÉLÉGUÉS AUX POSTES DU CUSST ET DES CSSST**

13.4.1. Les délégués au CUSST et CSSST recevront des honoraires fondés sur un taux par réunion et inspection pour leur participation au sein de leur comité respectif.

13.4.2. S'il advenait qu'un délégué du SCFP 2626 à l'un des CSSST soit nommé délégué de son secteur au CUSST, il recevra également des honoraires fondés sur les heures stipulées à l'article 13.4.5.

13.4.3. Si un membre ne se présente pas à une réunion, il ne pourra pas recevoir les honoraires prévus pour cette réunion.

13.4.4. Si un membre ne se présente pas à une inspection, il ne pourra pas recevoir les honoraires prévus pour cette inspection.

13.4.5. Il est prévu pour chacun des postes au CUSST environ cinq (5) réunions par année à raison de deux (2) heures par réunion et d'une (1) heure de préparation pour chacune des réunions.

13.4.6. Il est prévu pour chacun des postes au CSSST environ cinq (5) réunions par année à raison de deux (2) heures par réunion et une (1) heure de préparation pour chacune des réunions, ainsi que six (6) heures d'inspection.

13.4.7. Un délégué recevra ses honoraires dans les dix (10) jours ouvrables suivant son rapport oral et la remise des documents (procès-verbal, ordre du jour et/ou autres) au Secrétaire-trésorier, qui préparera le chèque.

#### **13.5. HONORAIRES DU RESPONSABLE DU RÉFÉRENDUM**

Le Responsable du référendum recevra des honoraires de l'ordre de un septième (1/7) après s'être acquitté des responsabilités liées à la tenue d'un référendum et après que le CE ait adopté son rapport.

## ARTICLE 14.

# SUSPENSION ET DESTITUTION

---

- 14.1. Tout dirigeant doit en tout temps respecter les procédures établies, le serment d'office, les autres serments qu'il aura prêtés, les Règlements présents, les Statuts du SCFP, la Convention collective et le Règlement 110A. Il doit également s'acquitter des tâches qui lui sont assignées et de ses responsabilités telles qu'elles sont prescrites dans les Règlements présents.
- 14.2. Un membre d'un conseil ou d'un comité, tant permanent qu'*ad hoc*, doit en tout temps respecter les procédures établies, les serments qu'il aura prêtés, les Règlements présents et les Statuts du SCFP, la Convention collective et/ou le Règlement 110A. Il doit également s'acquitter des tâches qui lui sont assignées et de ses responsabilités telles qu'elles sont prescrites dans les Règlements présents et/ou dans le mandat du dit comité ou conseil.
- 14.3. Un membre du CE qui manque à ses engagements tels qu'ils sont définis à l'article 10 et à l'article 14.1 est passible de suspension et de destitution.
- 14.4. Toute plainte envers un officier ou membre sera fait par écrit et sera traité selon l'Article B.6 des Statuts du SCFP national.

## ARTICLE 15.

# COTISATIONS ET ANNÉE FISCALE

---

### 15.1. COTISATIONS

15.1.1. Sous réserve des articles pertinents des Statuts du SCFP National, toute modification aux cotisations des membres réguliers du SCFP 2626 sera déterminée par l'AG, sur recommandation du CE, en fonction des besoins du SCFP 2626. Avant d'entrer en vigueur, ces modifications devront être ratifiées par les membres réguliers du SCFP 2626 lors d'une AG.

15.1.2. Sous réserve des articles pertinents des Statuts du SCFP National, toute modification aux cotisations des membres réguliers du SCFP 2626-1 sera déterminée par l'AG, sur recommandation du CE, en fonction des besoins du SCFP 2626. Avant d'entrer en vigueur, ces cotisations devront être ratifiées par les membres réguliers du SCFP 2626-1 lors d'une AGS type III.

### 15.2. ANNÉE FISCALE

L'année fiscale du SCFP 2626 débute le 1 mai de chaque année et se termine le 30 avril de l'année suivante.

# ARTICLE 16.

# FONDS

---

## 16.1. FONDS DE DÉFENSE

16.1.1. Un fonds de défense sera maintenu par le SCFP 2626.

16.1.2. Un pourcentage des cotisations reçues des membres réguliers du SCFP 2626 sera déposé dans un compte spécialement créé afin de maintenir le Fonds de défense.

16.1.3. L'AG établira une politique pour le Fonds de défense et pourra la modifier. Le non-respect de la politique en vigueur devra être interprété comme une violation des Règlements.

16.1.4. À la fin de l'année financière, tout excédent du budget d'opérations sera versé au Fonds de défense.

16.1.5. Le Secrétaire-trésorier et le CE ont la responsabilité de gérer le fonds de défense. À ce titre :

- a. Lorsqu'une autre section locale du SCFP similaire au SCFP 2626 est en grève, ils pourront par un vote des 3/4, lui accorder un prêt sans intérêt allant jusqu'à concurrence du total des intérêts générés par le fonds de défense pour l'année en cours ;
- b. Sur recommandation du CN et par un vote des 3/4 à cet effet, certaines sommes pourront être utilisées par le CE afin de se préparer à l'éventualité d'une grève, et ce, seulement en période de négociation collective ;
- c. S'il advenait que durant les négociations collectives il s'avère nécessaire d'aller en arbitrage, le CE autorisera le paiement, à partir du fonds de défense, des coûts liés à l'arbitrage que devra déboursier le SCFP 2626.

16.1.6. En temps de grève, les fonds nécessaires au fonctionnement normal du SCFP 2626 ainsi que les fonds nécessaires pour mener à bien la grève seront prélevés à même le fonds de défense du SCFP 2626.

## 16.2. FONDS D'ARBITRAGE

16.2.1. Un fonds d'arbitrage sera maintenu par le SCFP 2626.

16.2.2. Un pourcentage des cotisations reçues des membres réguliers du SCFP 2626 (représentant 3% des cotisations des membres) sera déposé dans un compte spécialement créé afin de maintenir le fonds d'arbitrage.

16.2.3. À la fin de l'année financière, tout excédent du Fonds d'arbitrage sera versé au Fonds de défense.

16.2.4. Le Secrétaire-trésorier et le Comité des griefs ont la responsabilité conjointe de gérer le fonds d'arbitrage.

### **16.3. FONDS D'ÉDUCATION**

16.3.1. Un fonds d'éducation sera maintenu par le SCFP 2626.

16.3.2. Un pourcentage des cotisations reçues des membres réguliers du SCFP 2626 (représentant 1% des cotisations des membres) sera déposé dans un compte spécialement créé afin de maintenir le fonds d'éducation.

16.3.3. À la fin de l'année financière, tout excédent du Fonds d'éducation sera versé au Fonds de défense.

16.3.4. Le Secrétaire-trésorier et l'Agent.e d'éducation et d'équité ont la responsabilité conjointe de gérer le fonds d'éducation.

# ARTICLE 17.

# RÉFÉRENDUM

---

## 17.1. ORGANISATION D'UN RÉFÉRENDUM

17.1.1. En plus des précisions dans le présent article, les procédures à suivre pour l'organisation d'un référendum seront celles décrites à l'annexe B.

17.1.2. Un référendum devra être organisé pour la ratification d'une nouvelle convention collective.

17.1.3. Un référendum peut être organisé pour la consultation des membres :

- a. Par un vote des deux-tiers (2/3) à une AG en faveur de la tenue d'un tel référendum ; ou
- b. Par un vote des deux-tiers (2/3) à une réunion du CE en faveur de la tenue d'un tel référendum et, par la suite, un vote des deux-tiers (2/3) à une réunion du CDS en sa faveur.

17.1.4. La question ou les questions posées devront être claires et précises.

17.1.5. Les dates pour la tenue d'un référendum devront être décidées à la même réunion où la question est adoptée.

17.1.6. Les urnes seront ouvertes pendant deux (2) jours consécutifs.

17.1.7. Sous réserve de l'article 17.1.8, le résultat du référendum sera reconnu comme étant la décision officielle des membres du SCFP 2626.

17.1.8. Toute irrégularité contestable et contestée qui aurait pu être évitée et qui met en question la validité des résultats du référendum engendrera automatiquement l'annulation des résultats du référendum. Dans ce cas, un nouveau référendum devra avoir lieu dans un délai prescrit par le CE.

## 17.2. RESPONSABLE DU RÉFÉRENDUM

17.2.1. Le Président d'Assemblée du SCFP 2626 est le Responsable officiel des référendums.

17.2.2. Si le Président d'Assemblée renonce à être le Responsable du référendum, un nouveau Responsable devra être nommé ou élu par l'instance ou les instances qui demandent la tenue du référendum.

17.2.3. Les tâches du Responsable du référendum sont décrites à l'annexe B.



## ARTICLE 18.

# BULLETIN

---

- 18.1. Le SCFP 2626 maintiendra un bulletin afin d'informer ses membres des décisions prises par les instances décisionnelles, des dossiers importants et des derniers développements touchant les membres du SCFP 2626.
- 18.2. Le bulletin devra paraître au moins une fois au trimestre d'automne et au moins une fois au trimestre d'hiver; le bulletin pourra également paraître durant le trimestre printemps/été.
- 18.3. Le responsable du bulletin est le Vice-président du SCFP 2626.
- 18.4. Le responsable du bulletin devra s'assurer de la pertinence des articles publiés.
- 18.5. Le responsable du bulletin devra réviser les articles comme il le jugera nécessaire.
- 18.6. Puisque le SCFP 2626 est un organisme bilingue, le responsable du bulletin devra s'assurer que tous les articles paraissent dans les deux langues officielles du SCFP 2626.
- 18.7. La version finale du bulletin devra être adoptée par le CE avant sa parution.

## ARTICLE 19.

# SERMENTS

---

### 19.1. SERMENT D'OFFICE

Tous les officiers du SCFP 2626 avec ou sans portefeuille, le Président d'Assemblée, le Président du CN ainsi que les membres du CN élus devront prononcer le serment d'office suivant devant l'AGA; tous les officiers du SCFP 2626 avec ou sans portefeuille, le Président d'Assemblée, le Président du CN ainsi que les membres du CN nommés par intérim devront prononcer le serment d'office suivant devant le CE; tous les officiers du SCFP 2626 avec ou sans portefeuille, le Président d'Assemblée, le Président du CN ainsi que les membres du CN élus par intérim devront prononcer le serment d'office suivant devant l'AG ou le CDS, le cas échéant :

« 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 Règlements du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2626, les Statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique et, en tant que responsable, 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 ou nommé, à la fin de mon terme, toutes sommes, livres, documents et autres biens du SCFP 2626 se trouvant en ma possession. »

### 19.2. SERMENT D'ÉLECTION

Tous les candidats dont la candidature a été proposée et acceptée pour un poste et qui répondent aux exigences du poste convoité telles qu'elles sont définies à l'article 10 devront prononcer le serment d'élection suivant devant l'AGA :

« Je, (nom)..... promets solennellement et déclare que j'appuierai et respecterai les Règlements, les principes, les objectifs et les politiques du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2626, ainsi que les Statuts, les principes, les objectifs et les politiques du Syndicat canadien de la fonction publique. »

### 19.3. SERMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Tous les membres du CG élus devront prononcer le serment de confidentialité suivant devant l'AGA; tous les membres du CG élus par intérim devront prononcer le serment de

confidentialité suivant devant l'instance qui les a élus; et tous les membres nommés par intérim devront prononcer le serment suivant devant le CE :

« 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 Règlements du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2626, les Statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique et, en tant que responsable, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité du CG. Je reconnais, par le présent serment, que je suis lié au secret et dois garder confidentielle toute information qui peut ou qui pourrait porter atteinte à la vie privée d'un membre et d'un dirigeant du SCFP 2626. »

#### **19.4. SERMENT DU RESPONSABLE DU RÉFÉRENDUM**

Le Responsable du référendum devra prononcer le serment du Responsable du référendum devant l'instance décisionnelle qui a demandé la tenue d'un référendum :

« Je, (nom) ..... promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs du mandat qui m'a été confié, en conformité avec la procédure à suivre pour l'organisation et la tenue des référendums, les Règlements présents, les Statuts et loi du Syndicat canadien de la fonction publique. Je promets également de remettre au Président du SCFP 2626 tout bien appartenant au SCFP 2626, tout reçu ainsi que toutes sommes non utilisées se trouvant en ma possession. Je promets en outre de détruire les listes, les bulletins de vote utilisés et les bulletins de vote non utilisés trente (30) jours après que mon rapport ait été déposé au CE. »

#### **19.5. SERMENT DES SCRUTATEURS DU RÉFÉRENDUM**

Tous les Scrutateurs et ceux qui participent à l'organisation du référendum devront prononcer le serment suivant devant le Responsable du référendum :

« Je, (nom) ..... promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs du mandat qui m'a été confié, en conformité avec les Règlements à suivre pour l'organisation et la tenue des référendums, les Statuts et lois du Syndicat canadien de la fonction publique. Je promets en outre de remettre au responsable du référendum à la fin de mon mandat toute liste, toute urne, tout bulletin de vote et tout document se trouvant en ma possession. »

## ARTICLE 20.

# MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS PRÉSENTS

---

20.1. Les Règlements présents ne peuvent être modifiés que par les membres en règle du SCFP 2626 lors d'une AGA ou d'une AGR.

### 20.2. AVIS

20.2.1. Un avis de motion des modifications à apporter aux Règlements doit être présenté lors d'une Assemblée générale qui a lieu au moins sept (7) jours avant la tenue de l'Assemblée générale lors de laquelle les membres en règle voteront en faveur des modifications proposées ou contre celles-ci. Si aucun avis de motion n'a été présenté, il est possible d'informer les membres en règle des modifications proposées au moyen d'un préavis écrit au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'AGA ou de l'AGR lors de laquelle le vote en faveur des modifications ou contre celles-ci aura lieu.

20.2.2. Les modifications à apporter aux Règlements doivent être présentées dans leur forme finale au Président d'Assemblée lors de l'avis de motion, sur une feuille imprimée ou numérique, accompagnées de l'article existant ou de la clause existante. Dans le cas où un préavis écrit doit être donné aux membres en règle, le Président d'Assemblée doit recevoir ces documents dans un délai permettant de respecter le minimum de soixante (60) jours prévu par cette Constitution.

20.2.3. Le vote sur l'adoption ou le rejet des modifications proposées aux Règlements se tiendra lors de l'AGA ou de l'AGR suivant celle où l'avis de motion a été déposé.

20.2.4. L'adoption des modifications aux Règlements exige un vote des 2/3 des membres en règle du SCFP 2626 présents.

20.2.5. Avant d'entrer en vigueur, toute modification devra recevoir l'approbation du SCFP.

## ARTICLE 21.

# DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS PRÉSENTS

---

**21.1.** L'adoption de ces Règlements rend nuls tout autres Règlements du SCFP 2626 qui pourraient exister ou qui ont existé avant la date ci-dessous inscrite.

21.1.1. Toutes les versions de ces Règlements et modifications adoptées doivent être gardées dans les archives du SCFP 2626.

**21.2.** Les changements suivants ont été apportés aux Règlements :

- Date d'approbation par les membres : 4 novembre, 2009  
Date d'approbation par le Président national du SCFP : 8 mars, 2010
- Date d'approbation par les membres : 15 novembre, 2010  
Date d'approbation par le Président national du SCFP : 7 octobre, 2010
- Date d'approbation par les membres : 14 novembre, 2012 et 13 mars, 2013  
Date d'approbation par le Président national du SCFP : 14 mai, 2014
- Date d'approbation par les membres : 3 mars, 2017  
Date d'approbation par le Président national du SCFP : 30 mai, 2017
- Date d'approbation par les membres : 3 mai, 2018  
Date d'approbation par le Président national du SCFP : 1<sup>er</sup> novembre, 2018

## ARTICLE 22.

# SAUVETEURS – SCFP 2626-1

---

### 22.1. NOM, DÉFINITION ET BUREAU

22.1.1. Le SCFP 2626-1 est une sous unité du SCFP 2626.

22.1.2. Le bureau du SCFP 2626-1 est celui du SCFP 2626, tel que déterminé à l'article 1.1.

### 22.2. AUTORITÉ

22.2.1. Les Règlements présents s'appliquent au SCFP 2626-1.

22.2.2. Le SCFP 2626-1 adopte une Constitution qui lui est propre pour sa gestion interne.

22.2.3. Si un article de la Constitution du SCFP 2626-1 contrevient aux Règlements présents, ces derniers prévalent. L'article de la Constitution du SCFP 2626-1 est alors déclaré nul de nullité absolue par le Président d'assemblée du SCFP 2626.

### 22.3. BILINGUISME

22.3.1. Le SCFP 2626-1 peut adopter un règlement sur le bilinguisme.

22.3.2. Le bureau du SCFP 2626 doit servir les membres du SCFP 2626-1 dans l'une des deux langues officielles.

### 22.4. MEMBRES

22.4.1. Les membres du SCFP 2626-1 sont les employés et employées du service du sport de l'Université d'Ottawa.

22.4.2. Les membres du SCFP 2626-1 sont membres du SCFP 2626, et ont donc tous les droits, responsabilités et privilèges qui se rattachent à ce statut.

22.4.3. Nonobstant l'article 22.4.2., les membres du SCFP 2626-1 ne peuvent être candidats aux élections des officiers du SCFP 2626, ni ne peuvent y voter.

## **22.5. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

22.5.1. Les membres du SCFP 2626-1 peuvent participer aux Assemblées générales du SCFP 2626.

22.5.2. Les Assemblées générales du SCFP 2626-1 sont appelées et tenues en fonction de la Constitution du SCFP 2626-1.

22.5.3. Le Président du SCFP 2626, ou un remplaçant, assiste aux Assemblées du SCFP 2626-1. Il a le droit de parole, mais n'a pas le droit de présenter de résolution, ni de voter.

## **22.6. CONSEIL DES DÉLÉGUÉS**

22.6.1. Le SCFP 2626-1 a un siège au Conseil des délégués du SCFP 2626.

22.6.2. Le délégué du SCFP 2626-1 est soumis aux mêmes règles, droits et privilèges qu'un délégué du SCFP 2626, tel que déterminé par l'article 6 des présents Règlements.

## **22.7. COMITÉ EXÉCUTIF**

22.7.1. Le président du SCFP 2626-1 est membre *ex-officio* du comité exécutif du SCFP 2626 en tant que représentant des sauveteurs.

22.7.2. Dans sa capacité de membre du comité exécutif du SCFP 2626, le président du SCFP 2626-1 est soumis aux règles prévues à l'article 10 de ces Règlements.

22.7.3. Le SCFP 2626-1 a un comité exécutif qui lui est propre. Ses officiers sont élus ou nommés en fonction de la Constitution du SCFP 2626-1.

## **22.8. HONORAIRES**

22.8.1. Le SCFP 2626-1 détermine les honoraires à être versés à ses officiers.

## **22.9. SUSPENSION ET DESTITUTION**

22.9.1. Les règles de suspension et de destitution des membres du SCFP 2626-1 doivent suivre ce que prescrit la Constitution nationale du SCFP.

22.9.2. Le SCFP 2626-1 informe le SCFP National et le SCFP 2626 des destitutions et suspensions appliquées en vertu de l'article 22.9.1

## **22.10. COTISATIONS ET ANNÉE FISCALE**

22.10.1. Les cotisations syndicales du SCFP 2626-1 sont perçues par le SCFP 2626.

22.10.2. Les fonds du SCFP 2626-1 sont séparés des fonds réguliers du SCFP 2626.

22.10.3. L'année fiscale du SCFP 2626-1 commence et prend fin aux mêmes dates que celle du SCFP 2626, tel que déterminé à l'article 15.2.

22.10.4. Le SCFP 2626 retient 20% des cotisations versées au SCFP 2626-1 pour services offerts par le bureau syndical.

## **22.11. FONDS DE DÉFENSE DU SCFP 2626- 1**

22.11.1. Le SCFP 2626-1 détermine sa contribution à son propre fonds de défense.

## **22.12. RÉFÉRENDUM**

22.12.1. Le SCFP 2626-1 détermine ses règles de procédure pour les référendums.

## **22.13. SERMENTS**

22.13.1. Les officiers du SCFP 2626-1 prêtent serment comme l'exige l'article 19 des Règlements présents.

## **22.14. MODIFICATIONS À L'ARTICLE 22 DES RÈGLEMENTS PRÉSENTS**

22.14.1. Le SCFP 2626-1 devra présenter une demande écrite au Président du SCFP 2626 au plus tard 90 jours avant la tenue de l'Assemblée générale au cours de laquelle les modifications devront être entérinés par les membres du SCFP 2626.

22.14.2. Cette demande écrite devra contenir toutes les modifications à apporter aux Règlements.

22.14.3. Cette demande sera soumise aux membres du SCFP 2626 lors de la prochaine Assemblée générale, dans les mêmes conditions que l'exige l'article 20 des Règlements présents.



## ANNEXE A.

# RÈGLEMENTS À APPLIQUER AUX CAS D'ABSENCES MOTIVÉES ET NON MOTIVÉES

---

### A.1. DÉFINITIONS

A.1.1. Une réunion du CE, ou réunion régulière du CE, est définie comme étant toute rencontre prévue ou convoquée par le Président, ou par un vote majoritaire ou consensus des membres du CE.

A.1.2. Une réunion régulière du CDS est définie comme étant toute rencontre prévue ou convoquée par les Délégués syndicaux en chef, de concert, si cela est possible, avec le CDS.

A.1.3. Une absence motivée d'une réunion du CE, une Assemblée générale, ou une rencontre d'un comité permanent est définie comme étant une absence avec avis communiqué au Président avant la réunion, si cela est possible, justifiée de maladie, de deuil, ou d'une autre raison valable telle que jugée par le Président.

A.1.4. Une absence motivée d'une réunion du CDS est définie comme étant une absence avec avis communiqué au Président et à l'autre Délégué syndical en chef au moins heures (2) heures avant la tenue de la réunion et justifiée de maladie ou de deuil.

A.1.5. Une absence non motivée est définie comme étant toute absence autre que celles énumérées aux sections A.3 et A.4, ainsi qu'aux exceptions définies à la section D de la présente annexe.

A.1.6. Une présence à une réunion est définie comme le fait d'être présent durant toute la réunion.

A.1.7. Une réunion régulière d'un comité permanent est définie comme toute rencontre d'un comité énuméré dans l'article 8 des Règlements présents convoquée

avec un avis raisonnable. Les comités ad-hoc ne sont pas inclus dans cette définition.

A.1.8. Une absence exempte est définie comme étant toute absence avec avis communiqué au Président dans un délai raisonnable avant la réunion et justifiée d'une raison énumérée dans A.4.1. ou A.4.2. L'absence exempte d'un membre devrait être inscrite dans le procès-verbal, mais cette absence ne sera pas ajoutée à son nombre d'absences motivée ni non motivée, et il ne sera pas pénalisé.

## **A.2. OBLIGATIONS**

### **A.2.1. PRÉSENCES AUX RÉUNIONS DU CE ET AUTRES DISPOSITIONS**

A.2.1.1. Tous les membres du CE sont tenus d'être présents lors des réunions régulières du CE.

A.2.1.2. Tout membre du CE qui est absent d'une réunion du CE est responsable d'obtenir une copie du procès-verbal de la rencontre et de s'informer de la date de la prochaine réunion du CE.

A.2.1.3. Tout membre du CE qui n'est pas en mesure d'assister à une réunion du CE devra en aviser le Président ou son remplaçant.

A.2.1.4. La présence, l'absence motivée et l'absence non motivée des membres du CE sera inscrite sur chaque procès-verbal des réunions du CE.

A.2.1.5. Les réunions du CE seront convoquées de façon à accommoder l'horaire de tous les membres du CE et du Président d'Assemblée, ou du plus de membres du CE possible.

### **A.2.2. PRÉSENCES AUX RÉUNIONS DU CDS ET AUTRES DISPOSITIONS**

A.2.2.1. Les deux Délégués syndicaux en chef sont tenus d'être présents lors des réunions du Conseil des Délégués syndicaux.

A.2.2.2. Tout Délégué syndical en chef absent d'une réunion du CDS est responsable d'obtenir une copie du procès-verbal de la rencontre et de s'informer de la date de la prochaine réunion du CDS.

A.2.2.3. La présence, l'absence motivée et l'absence non motivée des Délégués syndicaux en chef sera inscrite sur le procès-verbal de chaque réunion du CDS.

A.2.2.4. Les réunions du CDS seront convoquées de façon à accommoder en premier lieu l'horaire des deux Délégués syndicaux en chef et du Président d'Assemblée et ensuite l'horaire du plus grand nombre des Délégués syndicaux.

### **A.2.3. PRÉSENCES AUX RÉUNIONS DES COMITÉS PERMANENTES ET AUTRES DISPOSITIONS**

A.2.3.1. Tous les membres du CE sont tenus d'être présents lors des réunions régulières des comités permanentes dont ils sont des membres ex-officio ou auxquels ils sont autrement obligés d'assister (e.g. le Président, Vice-Président et Délégués syndicaux en chef doivent assister aux réunions du CG).

A.2.3.1.1. Le MRR est tenu d'être présent lors des réunions régulières du Comité des griefs.

A.2.3.2. Tout membre du CE ou MRR qui est absent d'une réunion d'un comité permanent est responsable d'obtenir une copie du procès-verbal de la rencontre et de s'informer de la date de la prochaine réunion du comité.

A.2.3.3. Tout membre du CE ou MRR qui n'est pas en mesure d'assister à une réunion d'un comité permanent devra en aviser le président du comité et le Président ou son remplaçant.

A.2.3.4. La présence, l'absence motivée ou l'absence non motivée des membres du CE et du MRR seront inscrites au procès-verbal et rapportées au CE.

A.2.3.5. Les réunions des comités seront convoquées de façon à accommoder en premier lieu l'horaire du président du comité et ensuite l'horaire du plus grand nombre des membres rémunérés.

#### A.2.4. A.2.4. PRÉSENCE AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET AUTRES DISPOSITIONS

A.2.4.1. Tous les membres du CE sont tenus d'être présents lors des Assemblées générales.

A.2.4.2. Tout membre du CE qui est absent d'une Assemblée générale est responsable d'obtenir une copie du procès-verbal de l'assemblée.

A.2.4.3. Tout membre du CE qui n'est pas en mesure d'assister à une Assemblée générale devra en aviser le Président ou son remplaçant.

A.2.4.4. La présence, l'absence motivée et l'absence non motivée des membres du CE sera inscrite à chaque procès-verbal des Assemblées générales.

### **A.3. TRAITEMENT DES ABSENCES MOTIVÉES ET NON-MOTIVÉES**

#### A.3.1. RÉUNIONS DU CE

##### A.3.1.1. TRAITEMENT DES ABSENCES MOTIVÉES AUX RÉUNIONS DU CE

A.3.1.1.1. Si un membre du CE n'est pas en mesure d'assister à une réunion régulière du CE, il est de sa responsabilité d'en informer le Président ou son remplaçant.

A.3.1.1.2. Dans les cas d'absences motivées, un membre du CE peut être absent d'un maximum de trois (3) réunions régulières du CE par mandat sans subir de perte

d'honoraires. Si, au cours d'un même mandat, un membre du CE est absent d'une réunion régulière à :

- a. Quatre (4) reprises, il subira une perte de vingt- cinq pour cent (25 %) de ses honoraires ;
- b. Cinq (5) reprises, il subira une perte de cinquante pour cent (50 %) de ses honoraires ;
- c. Six (6) reprises, il subira une perte de cent pour cent (100 %) de ses honoraires et son poste sera automatiquement déclaré vacant..

A.3.1.1.3. Nonobstant les directives données à la section A.3.1.1.2, un membre du CE ne pourra pas avoir plus de trois (3) absences motivées au cours d'une même session universitaire.

A.3.1.1.4. S'il advenait qu'un membre du CE accumulait plus de trois (3) absences motivées au cours d'une même session universitaire, les absences subséquentes seraient automatiquement considérées non motivées.

#### A.3.1.2. TRAITEMENT DES ABSENCES NON MOTIVÉES AUX RÉUNIONS DU CE

A.3.1.2.1. Dans le cas d'absences non motivées, un membre du CE peut être absent d'un maximum d'une (1) réunion régulière du CE par mandat sans subir de perte d'honoraires. Si, au cours d'un seul mandat, un membre du CE est absent d'une réunion régulière à :

- a. Deux (2) reprises, il subira une perte de vingt- cinq pour cent (25 %) de ses honoraires ;
- b. Trois (3) reprises, il subira une perte de soixante pour cent (60 %) de ses honoraires ;
- c. Trois (3) reprises consécutives, il subira une perte de cent pour cent (100 %) de ses honoraires et son poste sera automatiquement déclaré vacant ; et

#### A.3.1.3. COMBINAISONS D'ABSENCES MOTIVÉES ET NON MOTIVÉES

A.3.1.3.1. Dans le cas d'un membre du CE qui accumule trois (3) absences motivées et une (1) absence non-motivée au cours d'un même mandat, la sanction prévue par l'A.3.1.1.2.a sera appliquée.

A.3.1.3.2. Dans le cas d'un membre du CE qui accumule quatre (4) absences motivées et une (1) absence non-motivée au cours d'un même mandat, la sanction prévue par l'A.3.1.1.2.b sera appliquée.

A.3.1.3.3. Dans le cas d'un membre du CE qui accumule trois (3) absences motivées et deux (2) absences non-motivées au cours d'un même mandat, la sanction prévue par l'A.3.1.1.2.b sera appliquée.

A.3.1.3.4. Dans le cas d'un membre du CE qui accumule quatre (4) absences motivées et une (1) absence non-motivée au cours d'un même mandat, la sanction prévue par l'A.3.1.1.2.b sera appliquée.

A.3.1.3.5. Dans le cas d'un membre du CE qui accumule cinq (5) absences motivées et une (1) absence non-motivée au cours d'un même mandat, la sanction prévue par l'A.3.1.1.2.c sera appliquée.

## A.3.2. RÉUNIONS DU CDS

### A.3.2.1. TRAITEMENT DES ABSENCES MOTIVÉES

A.3.2.1.1. Puisque ce sont les Délégués syndicaux en chef qui décident des dates auxquelles se tiendront les réunions régulières du CDS, seuls la maladie (avec preuve) et le deuil seront acceptés pour qu'une absence soit dite motivée.

A.3.2.1.2. Si un Délégué syndical en chef n'est pas en mesure d'assister à une réunion régulière du CDS, il est de sa responsabilité d'en informer le Président ou son remplaçant avant la tenue de ladite réunion.

A.3.2.1.3. Dans le cas d'absences motivées, un Délégué syndical en chef peut être absent d'une (1) seule réunion du CDS au cours d'un même mandat sans subir de perte d'honoraires.

A.3.2.1.4. Si, au cours d'un même mandat, un Délégué syndical en chef est absent d'une réunion régulière du CDS à :

- a. Deux (2) reprises, il subira une perte de trente-trois pour cent (33%) de ses honoraires ;
- b. Trois (3) reprises, il subira une perte de cent pour cent (100%) de ses honoraires et son poste sera automatiquement déclaré vacant.

### A.3.2.2. TRAITEMENT DES ABSENCES NON MOTIVÉES

A.3.2.2.1. Puisque ce sont les Délégués syndicaux en chef qui décident des dates auxquelles se tiendront les réunions régulières du CDS, ils ne seront pas autorisés à avoir d'absence non motivée. Si, au cours d'un mandat, un Délégué syndical en chef est absent d'une réunion régulière du CDS à : a. Une (1) reprise, il subira une perte de trente-trois pour cent (33 %) de ses honoraires ; b. Deux (2) reprises, il subira une perte de cent pour cent (100 %) de ses honoraires et son poste sera automatiquement déclaré vacant.

A.3.2.2.2. Dans le cas d'un Délégué syndical en chef qui accumule une (1) absence motivée et une (1) absence non-motivée des réunions régulières du CDS au cours d'un même mandat, il subira une perte de cinquante pour cent (50%) de ses honoraires.

A.3.2.2.3. Dans le cas d'un Délégué syndical en chef qui accumule deux (2) absences motivées et une (1) absence non-motivée des réunions régulières du CDS au cours d'un même mandat, la sanction prévue par l'A.3.2.1.4.b sera appliquée.

#### A.3.2.3. TRAITEMENT DES ABSENCES DE L'AGENT AUX ARCHIVES

A.3.2.3.1. Les absences de l'Agent aux archives aux réunions du CDS seront traitées selon les règles pour les comités permanents de l' A.3.6.

#### A.3.3. TRAITEMENT DES ABSENCES DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE DU SCFP 2626

A.3.3.1. Le Président d'Assemblée est tenu de présider toutes les réunions du CE et du CDS ainsi que les AG.

A.3.3.2. Lorsque le Président d'Assemblée n'est pas en mesure d'assister à une réunion régulière du CE, à une réunion régulière du CDS ou à une AG, il est de sa responsabilité d'en informer le Président ou son remplaçant, et ce, le plus tôt possible avant la tenue de la réunion ou de l'assemblée.

A.3.3.3. Le Président d'Assemblée subira une perte de ses honoraires de :

- a. 75 \$ pour toute réunion du CE à laquelle il sera absent ;
- b. 125 \$ pour toute réunion du CDS à laquelle il sera absent ;
- c. 150 \$ pour toute AG à laquelle il sera absent.

#### A.3.4. TRAITEMENT DES ABSENCES DU MEMBRE RÉGULIER EN RÉGLE

A.3.4.1. Le MRR est tenu d'être présent lors des réunions régulières du Comité des griefs.

A.3.4.2. Les règles relatives aux absences du MRR aux réunions du CG sont identiques à celles décrites dans l'A.3.1. pour les absences des membres du CE aux réunions du CE.

#### A.3.5. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

A.3.5.1. Les membres du CE sont tenus d'être présents lors des Assemblées générales.

A.3.5.2. Si un membre du CE est absent d'une AG au cours de son mandat, cette absence sera ajoutée à ses absences aux réunions du CE et traitée selon A.3.1.

#### A.3.6. COMITÉS PERMANENTS

A.3.6.1. Les membres du CE sont tenus d'être présents lors des réunions régulières des comités permanents desquels leur description de responsabilités indique qu'ils sont des membres ex-officio ou auxquels ils sont autrement obligés d'assister.

A.3.6.2. Dans le cas d'un membre du CE qui accumule deux (2) absences non-motivées aux réunions des comités permanents au cours d'un même mandat, toute

absence subséquent à ces réunions (soit motivée ou non-motivée) sera ajoutée à ses absences aux réunions du CE et traitée selon l'article A.3.1.

A.3.6.3. Si le Président estime que le nombre d'absences d'un membre du CE aux réunions des comités permanents est problématique, il peut informer ce membre que toute absence subséquente de ces réunions (soit motivée ou non-motivée) sera ajoutée à ses absences aux réunions du CE et traitée selon l'article A.3.1.

#### A.3.7. REMPLACEMENT DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

A.3.7.1. La somme précisée à la section A.3.3.3.a de la présente annexe sera remise en tant qu'honoraires au remplaçant du Président d'Assemblée pour une réunion du CE s'il n'est pas un membre avec portefeuille du CE. S'il advenait qu'aucun remplaçant ne soit trouvé, le Président présidera.

A.3.7.2. La somme précisée à la section A.3.3.3.b de la présente annexe sera remise en tant qu'honoraires au remplaçant du Président d'Assemblée pour une réunion du CDS. Cependant, il est interdit aux membres du CE de présider une réunion du CDS. S'il advenait qu'aucun remplaçant ne soit trouvé, un Président d'Assemblée sera élu pour la réunion parmi les Délégués syndicaux.

A.3.7.3. La somme précisée à la section A.3.3.3.c de la présente annexe sera remise en tant qu'honoraires au remplaçant du Président d'Assemblée pour une AG. Cependant, il est interdit aux membres du CE de présider une AG. S'il advenait qu'aucun remplaçant n'était trouvé, un Président d'Assemblée serait élu pour l'Assemblée parmi les membres présents.

## A.4. EXCEPTIONS

### A.4.1. EXCEPTIONS POUR LES MEMBRES DU CE, LE MRR ET LE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

A.4.1.1. Nonobstant la section A.3 de la présente annexe, l'absence d'un membre du CE, du MRR, ou du Président d'Assemblée d'une réunion du CE ou un comité permanent ou à une Assemblée générale sera considérée d'une absence exempte si un avis approprié fut donné au Président et si l'absence est motivée par l'une des raisons suivantes :

- a. La présence à un cours ;
- b. La soutenance d'une thèse ou d'un mémoire ;
- c. Une conférence de nature académique ;
- d. Une réunion ou un événement approuvé par le SCFP ;
- e. Une rencontre simultanée du SCFP 2626 ; ou

- f. Une tâche reliée à une classe d'emploi de la convention collective du SCFP 2626.

A.4.1.2. Nonobstant la section A.3 de la présente annexe, l'absence du Président d'Assemblée d'une réunion sur laquelle il doit présider sera considérée comme une absence exempte si un avis approprié fut donné au Président et si l'absence est motivée par l'une des raisons énumérées en A.4.1.1.

#### A.4.2. EXCEPTIONS POUR LES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX EN CHEF

A.4.2.1. Nonobstant la section A.3 de la présente annexe, l'absence d'un Délégué syndical d'une réunion du CDS sera considérée d'une absence exempte si un avis approprié fut remis au Président et si l'absence est motivée par l'une des raisons suivantes:

- a. La défense d'une thèse ou d'un mémoire ;
- b. Une conférence de nature académique.

#### A.4.3. EXCEPTIONS POUR LES MEMBRES ÉLUS OU NOMMÉS EN COURS DE MANDAT

A.4.3.1. Les directives prescrites dans la présente annexe s'appliqueront également aux membres élus ou nommés en cours de mandat.

A.4.3.2. Les pénalités prévues dans la présente annexe s'appliqueront sur le total des honoraires restant à octroyer au titulaire du poste et non sur le montant total des honoraires pour un mandat complet.

#### A.4.4. AUTRES EXCEPTIONS

A.4.4.1. S'il advenait qu'un membre ne puisse s'acquitter adéquatement de ses tâches parce qu'il profite des exceptions et des directives données dans la présente annexe, son cas sera réévalué par le Président.

## A.5. VACANCES

#### A.5.1. VACANCES POUR LES MEMBRES DU CE

A.5.1.1. Tout membre du CE, sur demande acceptée par un vote majoritaire au CE, aura le droit de prendre des vacances pour une période de dix (10) jours ouvrables consécutifs ou de deux périodes de cinq (5) jours ouvrables sans être pénalisé à la condition :

- a. Qu'un préavis d'au moins deux (2) semaines soit remis au Président et au CE avec les dates auxquelles le membre prévoit être en vacances ;
- b. Qu'il énumère dans le préavis ses tâches et son travail à accomplir durant la période de vacances, le cas échéant ; et



- c. Qu'il s'assure que son travail soit complété ou qu'un autre membre du CE accepte de s'acquitter de ses tâches, telles qu'elles sont spécifiées dans le préavis, durant cette période.

A.5.1.2. Nonobstant la section A.5.1.1, si un membre préfère avoir deux (2) périodes de cinq (5) jours ouvrables de vacances plutôt qu'une seule période de dix (10) jours, il devra soit :

- a. S'assurer que, durant ces périodes, il ne manque pas plus d'une réunion du CE au total ; ou
- b. Accepter que les réunions subséquentes qu'il manque comptent comme des absences motivées.

#### A.5.2. VACANCES DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

A.5.2.1. Le Président d'Assemblée, sur demande acceptée par un vote majoritaire au CE, aura le droit de prendre des vacances pour une période de quatorze (14) jours consécutifs à la condition :

- a. Qu'un préavis d'au moins une (1) semaine soit remis au Président et au CE avec les dates auxquelles le Président d'Assemblée prévoit être en vacances ;
- b. Qu'il énumère dans le préavis les réunions du CE et du CDS, ainsi que les AG qu'il doit présider durant sa période de vacances, le cas échéant ; et
- c. Qu'il s'assure qu'un remplaçant puisse être trouvé pour s'acquitter de la présidence des réunions et des assemblées, le cas échéant.

A.5.2.2. Les honoraires du Président d'Assemblée seront attribués à son ou ses remplaçants de la même façon que dans les cas prévus aux sections A.3.3 et A.3.4 de la présente annexe.

#### A.5.3. VACANCES POUR LE MRR

A.5.3.1. Le MRR, sur demande acceptée par un vote majoritaire au CG, aura le droit de prendre des vacances pour une période de dix (10) jours ouvrables consécutifs ou de deux périodes de cinq (5) jours ouvrables sans être pénalisé à la condition :

- a. Qu'un préavis d'au moins deux (2) semaines soit remis au Vice-Président et au CG avec les dates auxquelles le membre prévoit être en vacances ;
- b. Qu'il énumère dans le préavis ses tâches et son travail à accomplir durant la période de vacances, le cas échéant ; et
- c. Qu'il s'assure que son travail soit complété ou qu'un autre membre du CE accepte de s'acquitter de ses tâches, telles qu'elles sont spécifiées dans le préavis, durant cette période.

A.5.3.2. Nonobstant la section A.5.3.1, si le MRR préfère avoir deux (2) périodes de cinq (5) jours ouvrables de vacances plutôt qu'une seule période de dix (10) jours, il devra soit :

- a. S'assurer que, durant ces périodes, il ne manque pas plus d'une réunion du CG au total ; ou
- b. Accepter que les réunions subséquentes qu'il manque comptent comme des absences motivées.

## **A.6. DÉCLARATION D'UN POSTE VACANT**

A.6.1. Dès qu'un poste est déclaré vacant, le membre qui a perdu son poste perdra les honoraires liés à son poste et devra remettre au Président ou à son remplaçant les clés et tous les biens financiers, matériels et autres du SFCP 2626 et du SFCP qu'il a en sa possession, sous peine de sanctions.

# ANNEXE B.

# PROCÉDURES DE

# RÉFÉRENDUM

---

## B.1. CLAUSE GÉNÉRALE

Les présentes procédures devront être respectées pour que les résultats du référendum soient reconnus comme étant la décision et/ou la position officielle des membres du SFCP 2626.

## B.2. TÂCHES DU RESPONSABLE DU RÉFÉRENDUM

B.2.1. Le Responsable du référendum devra :

- a. Organiser le référendum et superviser les scrutateurs ;
- b. Sous réserve de la section B.3.1, voir à ce qu'une publicité adéquate afin d'informer les membres de la tenue d'un référendum soit faite dans les médias étudiants officiels du campus, et si le temps le permet, par l'entremise du bulletin du syndicat ;
- c. S'assurer que les procédures sont dûment suivies ;
- d. Voir à la bonne marche du référendum ;
- e. Compiler les résultats ;
- f. Sous réserve de la section B.3.1, communiquer le résultat aux membres par courriel, et par tout autre moyen qu'il juge d'être approprié, tel que les babillards, les médias étudiants du campus et les médias sociaux ;
- g. Remettre un rapport à l'instance décisionnelle ou aux instances décisionnelles qui ont demandé la tenue du référendum; après son adoption, le rapport sera déposé dans les archives du SFCP 2626.

B.2.2. Le Responsable du référendum devra s'assurer que les scrutateurs :

- a. Prononcent le serment des Scrutateurs du référendum ;
- b. Soient au courant des procédures ;
- c. S'acquittent de leur mandat ; et

d. Votent en sa présence.

B.2.3. Le Responsable du référendum devra, entre autres, préparer les listes, les urnes, les documents à l'intention des scrutateurs, les bulletins de vote, réserver les tables et demander la permission pour utiliser les lieux.

B.2.4. Lors de la ratification d'une nouvelle Convention collective, le Responsable du référendum doit autoriser, en y apposant sa signature, les documents de l'entente de principe à être sur la table des Scrutateurs afin que les membres puissent les consulter.

B.2.5. Lors d'un référendum de consultation, aucun document ne pourra être à moins de dix (10) mètres des urnes.

B.2.6. Seuls le Responsable du référendum et les Scrutateurs auront accès à la liste des membres et à celle des ajouts.

### **B.3. BUDGET POUR LE RÉFÉRENDUM**

B.3.1. SCFP 2626 paiera les frais contractés par le Responsable du référendum qui sont en lien avec la tenue du référendum jusqu'à un maximum déterminé d'avance par le CE.

B.3.1.1. Les sommes non dépensées de ce budget, le cas échéant, seront remises au Secrétaire-trésorier avec les reçus (obligatoires).

### **B.4. URNES**

B.4.1. Au minimum, les urnes seront situées aux endroits suivants : Centre universitaire et pavillon Roger-Guindon.

B.4.2. Les urnes devront être devant les scrutateurs sur la table.

B.4.3. Les urnes devront être scellées à la fin de chaque jour de la période de référendum par les Scrutateurs présents.

### **B.5. BULLETINS DE VOTE**

B.5.1. Sur chacun des bulletins de vote, on trouvera une seule question bilingue, d'abord en français et ensuite en anglais ; il y aura également une case pour chaque choix de réponse (« oui » et « non »).

B.5.2. S'il y a plus d'une question, il y aura un bulletin de vote d'une couleur différente pour chaque question.

## **B.6. SERMENT DE RÉFÉRENDUM**

B.6.1. Le Responsable du référendum devra prononcer devant l'instance ou les instances qui ont demandé la tenue du référendum le serment de référendum tel qu'il est énoncé à l'article 19.4 des Règlements présents.

B.6.2. Seuls les membres qui auront prononcé leur serment de référendum devant le Responsable du référendum pourront être scrutateurs.

## **B.7. PROCÉDURES À SUIVRE AUX URNES**

### **B.7.1. CLAUSES GÉNÉRALES**

B.7.1.1. Seuls les Scrutateurs et le Responsable du référendum auront le droit de consulter la liste des membres et la liste des ajouts.

B.7.1.2. La boîte de scrutin, la liste des membres, la liste d'ajout et les bulletins de votes ne doivent jamais être laissés sans surveillance.

### **B.7.2. PROCÉDURES À SUIVRE AVANT DE REMETTRE UN BULLETIN DE VOTE**

B.7.2.1. Aucun bulletin de vote ne pourra être remis à qui que ce soit avant l'heure d'ouverture officielle du référendum.

B.7.2.2. Aucun bulletin de vote ne pourra être remis à qui que ce soit après l'heure de fermeture officielle du référendum.

B.7.2.3. Avant de donner un billet de vote à qui que ce soit, il faut que les scrutateurs :

- a. Demandent au moins une pièce d'identité avec photo (carte étudiante ou autres);
- b. S'assurent que la personne est inscrite sur la liste des membres ;
- c. Barrent le nom sur la liste, encerclent à la plume le numéro d'employé et placent leurs initiales au bout de la ligne ;
- d. Prennent un bulletin de vote et y apposent leurs initiales au verso ;
- e. Remettent le bulletin de vote à l'électeur.

B.7.2.4. Si le nom de l'électeur n'est pas sur la liste des membres, les scrutateurs doivent :

- a. Demander une copie valide du contrat du membre ou un bordereau de paye récent ;
- b. Inscrire les informations suivantes sur la liste d'ajout : numéro d'employé, nom de l'employé, département, classification ;
- c. Prendre un bulletin de vote et y apposer leurs initiales au verso ;

d. Remettre le bulletin de vote à l'électeur.

B.7.3. Les Scrutateurs ne pourront pas répondre aux questions concernant la ou les questions du référendum. Si les membres veulent plus d'information, ils doivent consulter les documents qui ont été mis à leur disposition, le site Internet du SCFP 2626, un représentant du syndicat qui n'est pas au bureau de scrutin ou encore entrer en contact avec le responsable du référendum.

B.7.4. À la fin de la journée, les Scrutateurs devront :

- a. Sceller les boîtes de scrutin et signer sur le sceau ; et
- b. Compter le nombre de bulletins de vote qui restent, les remettre dans l'enveloppe prévue à cet effet, sceller l'enveloppe, inscrire le nombre de bulletins de vote qui s'y trouvent, le lieu du bureau de scrutin et signer l'enveloppe sur le scellé.

## ANNEXE C.

# PROCÉDURES D'ÉLECTION

---

### C.1. MISE EN CANDIDATURE

Il y a deux périodes de mise en candidature : a. La première, (MC<sub>1</sub>), commençant lors de la convocation de l'AG et se terminant à 23h59 le jour précédant l'AG, est pour les membres désirant poser leur candidature à l'un des postes mais qui ne peuvent pas être présents lors de l'AG ; et b. La seconde, (MC<sub>2</sub>), ayant lieu lors de l'AG, est pour les membres désirant poser leur candidature à l'un des postes et qui seront présents lors de l'AG.

### C.2. PROCÉDURES POUR UNE MC1

Tout membre en règle désirant poser sa candidature à l'un des postes mais qui ne pourra être présent lors de l'AG pourra remettre ou faire parvenir par courriel au Président d'Assemblée une lettre d'intention à cet effet avec les informations suivantes :

- a. Son nom, son numéro d'employé et sa signature ;
- b. Son numéro de téléphone et son courriel ;
- c. Le titre du poste convoité ;
- d. Son type fonctionnel dans les langues officielles ;
- e. Le nom, le numéro d'employé et la signature de cinq (5) membres en règle appuyant sa candidature (un membre ne peut proposer ou appuyer qu'une seule candidature par poste) ;
- f. Un document d'une (1) page au maximum, ou de deux (2) pages s'il est écrit dans les deux langues officielles, dans lequel il se présentera et exposera son discours électoral.

### C.3. PROCÉDURES POUR UNE MC2

C.3.1. Une mise en candidature se fait sous forme de proposition et doit être appuyée.

C.3.2. Un membre ne peut proposer ou appuyer qu'une seule candidature par poste.

### C.4. PROCÉDURE POUR LA TENUE DES ÉLECTIONS

C.4.1. Le Président d'Assemblée expliquera brièvement les procédures d'élections à l'AG.

C.4.2. Les postes vacants et pour lesquels les mandats sont terminés seront comblés dans l'ordre suivant, tel que stipulé selon l'article 11 :

- a. Président ;
- b. Vice-président ;
- c. Secrétaire-trésorier ;
- d. Délégué syndical francophone ;
- e. Délégué syndical en chef anglophone ;
- f. Secrétaire-archiviste ;
- g. Agent de santé et sécurité ;
- h. Agent d'équité et d'éducation ;
- i. Agent de liaison ;
- j. Président d'Assemblée ;
- k. Président du Comité de négociation (le cas échéant) ;
- l. Les membres du Comité de négociation (le cas échéant) ;
- m. Le Membre régulier en règle du SCFP 2626 au sein du CG ; et
- n. Les Syndics.

C.4.3. Pour chacun des postes, le déroulement de l'élection se fera dans l'ordre suivant :

- a. Présentation par le Président d'Assemblée ou par une personne qu'il délègue à cet effet de la description des tâches, des exigences et des honoraires du poste ;
- b. Présentation par le Président d'Assemblée des mises en candidatures au cours de MC<sub>1</sub> ;
- c. Ouverture de la seconde période de mise en candidature (MC<sub>2</sub>) ;
- d. Fermeture de la seconde période de mise en candidature, après trois appels consécutifs sans candidature proposée ;
- e. S'il y a plus d'une candidature, le Président d'Assemblée demandera dans l'ordre inverse duquel les candidatures ont été reçues si les candidats acceptent ou non leur mise en candidature et s'ils répondent aux exigences du poste, éliminant ainsi ceux qui refusent leur candidature ou qui ne répondent pas aux exigences du poste ;



- f. Dans le cas où une seule candidature est proposée et acceptée pour un poste et qu'elle réponde aux exigences du poste convoité, le candidat sera déclaré élu par acclamation ;
- g. S'il y a plus d'une candidature proposée et acceptée pour un poste, il y aura des élections ;
- h. Tous les candidats devront prononcer le serment d'élection tel qu'il est stipulé à l'article 19.2 des Règlements présents ;
- i. Lecture des lettres d'intention et présentation des candidats (3 minutes chacun) ;
- j. Période de questions (5 minutes) ;
- k. Vote par bulletin secret ;
- l. Annonce des résultats.

C.4.4. On passe ensuite au poste à combler suivant.

C.4.5. Tout candidat doit obtenir la majorité des voix déposées, c'est-à-dire 50% plus 1, pour être déclaré élu. Lorsqu'aucun candidat n'obtient la majorité, le candidat qui a obtenu le moins de voix est éliminé et l'on procède à un deuxième tour de scrutin, et ainsi de suite tant qu'un candidat n'a pas obtenu la majorité. S'il y a plus d'un poste à pourvoir par un même scrutin, tout candidat doit obtenir la majorité pour être déclaré élu. Si des élections par élimination sont nécessaires, le Président d'Assemblée, après chaque scrutin, déclare quels candidats sont élus, s'il y en a, déclare quel candidat doit se retirer du fait qu'il a reçu le moins de votes, et précise combien de postes il reste à remplir au prochain tour de scrutin.

C.4.6. Lorsque deux ou plusieurs candidats doivent être élus à un poste quelconque par scrutin secret, chaque membre qui vote doit voter pour le nombre complet de candidats à élire, sinon son bulletin sera déclaré nul.

C.4.7. Un membre présent qui a présenté sa candidature à un poste et n'a pas été élu peut poser sa candidature pour un autre poste. C.4.8. Une fois les élections terminées, tous les élus devront prononcer le serment d'office, tel qu'il est stipulé à l'article 19.1 des Règlements présents.

## **C.5. BULLETIN DE VOTE**

C.5.1. Chaque bulletin de vote aura été étampé par le Président d'Assemblée avant l'AG.

C.5.2. Chaque membre présent aura le droit à un vote par poste.

## **C.6. AUTRES DISPOSITIONS**

C.6.1. Si, par faute de quorum, l'AG n'a pu avoir lieu elle sera convertie immédiatement en réunion spéciale du CDS afin d'y tenir des élections par intérim. Les procédures à suivre seront les mêmes que celles qui sont stipulées aux sections C.1, C.2, C.3 et C.4 de la présente annexe. Si le nombre de délégués est insuffisant pour atteindre le quorum, ou si il n'y a pas assez de candidats qualifiés pour combler un poste, les procédures décrites en 11.3 seront suivies. Les nouveaux élus resteront en poste jusqu'à l'AG suivante où une confirmation d'élections aura lieu ou de nouvelles élections seront tenues, selon les dispositions prévues aux sections 11.3.4 et 11.3.5.

C.6.2. Si les élections n'ont pas pu avoir lieu avant le début du nouveau mandat, le mandat des dirigeants en poste sera automatiquement allongé afin de donner aux nouveaux dirigeants une période de transition de deux (2) semaines aux nouveaux dirigeants.

C.6.3. Les nouveaux dirigeants n'entreront en fonction que deux (2) semaines après leur élection. Ils ne recevront leurs honoraires qu'à partir du moment où ils entreront officiellement en fonction.

C.6.4. Les dirigeants dont le mandat est allongé recevront des honoraires pendant cette période.

## ANNEXE D.

# CONFIDENTIALITÉ

---

### D.1. DÉFINITIONS

D.1.1. Sous réserve de 12.1, est jugé confidentiel tout document, toute discussion, toute action, toute idée ou toute information qui :

- a. Est discuté ou montré dans un huis clos ;
- b. Peut porter atteinte à la vie privée d'un membre, d'un dirigeant ou d'un employé du SCFP 2626 et pour lequel le huis clos a été recommandé et accepté ;
- c. Ne peut pas être divulgué à ce moment donné ; ou
- d. Est discutée ou montrée à l'intérieur des réunions du Comité de griefs (CG).

D.1.2. Est également jugé confidentiel :

- a. Le dépôt d'une plainte ou d'un grief par un membre ;
- b. La cueillette d'information auprès du membre plaignant ;
- c. Toute information concernant l'identité du plaignant, telle que le nom, le département, les renseignements personnels, et les personnes impliquées.

**D.2.** Tous les membres élus, les membres nommés et les employés du SCFP 2626 doivent signer le serment de confidentialité et l'entente de non-divulgateion avant de commencer leur mandat.

### D.3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

D.3.1. LE COMITÉ DE GRIEFS (CG)

D.3.1.1. Tous les membres du CG devront prêter le serment de confidentialité.

D.3.1.2. Tous les membres du CG seront, par le serment de confidentialité, tenus au secret quant au contenu des discussions, des documents, des plaintes et des griefs, ainsi que des noms des personnes impliquées dans le grief ou étant la cause du grief, et ce, tant et aussi longtemps que cela s'avérera nécessaire.

D.3.1.3. Sous réserve de la section D.3.2, tous les documents produits et reçus par le CG seront mis dans les archives du SCFP 2626.

D.3.1.4. Toute plainte pouvant mener à un grief reçue par un membre du CE ou par un délégué syndical doit être transmise en premier lieu à l'un des Délégués syndicaux en chef pour ensuite être transmise au Vice- président. Il est entendu que cette information devra demeurer confidentielle.

### D.3.2. ARCHIVES ET ACCÈS RESTREINT DES DOCUMENTS

D.3.2.1. Tous les documents dont le contenu doit demeurer confidentiel seront archivés comme confidentiels dans un cabinet à accès restreint.

D.3.2.2. Seuls le Vice-président et le Coordinateur syndical employé auront une clé pour le ou les cabinets à accès restreint dans lesquels seront conservés les documents produits et reçus par le CG.

D.3.2.3. Seuls les membres du CG pourront avoir accès aux cabinets à accès restreint dans lesquels seront conservés les documents produits ou reçus par le CG.

D.3.2.4. Seuls le Président et le Coordinateur syndical employé auront une clé pour le ou les cabinets à accès restreint dans lesquels seront conservés tous les autres documents non spécifiés à la section D.3.1.2.

D.3.2.5. Seuls les membres du CE, du CN ou d'un comité *ad hoc*, après avoir prêté le serment de confidentialité devant le Président, avec une permission écrite de la part du Président ou de son remplaçant, pourront avoir accès aux cabinets à accès restreint dans lesquels seront conservés tous les autres documents non spécifiés à la section D.3.1.2.

D.3.2.6. Les documents des cas de griefs ou des plaintes déposées et les lettres envoyées par courrier ou courrier électronique, devront être photocopiés et déposés dans un cabinet à cet effet.

D.3.2.7. Le Conseiller syndical du SCFP assigné à notre section locale aura accès aux documents du SCFP 2626 pour afin d'assurer l'obligation du syndicat d'être impartial dans son rôle de représentant.

## ANNEXE E.

# DÉVELOPPEMENT DU MANDAT DE NÉGOCIATION

---

**E.1.** Le développement du mandat de négociation est un travail préliminaire qui, une fois terminé, sera recommandé à l'AGA pour son adoption.

E.1.1. Le travail préliminaire débutera dès le mois de juin de l'année précédant l'échéance de la convention collective.

E.1.2. Le représentant du SCFP assigné à notre section locale devra être avisé que le processus de développement d'un nouveau mandat de négociation est entamé.

**E.2.** Le CE sera responsable du développement du mandat de négociation.

### **E.3. TRAVAIL PRÉLIMINAIRE**

E.3.1. Le travail préliminaire devra être effectué sur une période ne dépassant pas huit (8) mois.

E.3.2. Le travail préliminaire est divisé en trois (3) étapes :

- a. Cueillette des documents et des données ;
- b. Compilation, analyse et comparaison des documents et des données ; et
- c. Dépôt du rapport et recommandation à l'AGA.

#### **E.3.3. CUEILLETTE DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES**

E.3.3.1. La première partie du travail préliminaire consistera à recueillir :

- a. Les demandes, les besoins, les craintes, les problèmes et d'autres types d'information de ce genre auprès des membres du SCFP 2626 par l'entremise des délégués syndicaux, du CDS, de la page web et du bulletin du SCFP 2626. Ce travail se fera par voie de sondages, de kiosques d'information, et de réunions de consultation dans les départements et les unités ;

- b. Des copies récentes de conventions collectives d'autres syndicats similaires au SCFP 2626 ;
- c. De la documentation pertinente auprès du SCFP ;
- d. Les recommandations des rapports des CN précédents.

E.3.3.2. Le travail préliminaire terminé, les sondages, les données, la documentation et les recommandations seront remis au CE pour fin de compilation et d'analyse.

#### E.3.4. COMPILATION, ANALYSE ET COMPARAISON DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES

E.3.4.1. La seconde partie du travail préliminaire consistera à :

- a. Compiler et trier les données recueillies ;
- b. Trier et lire la documentation reçue ;
- c. Faire une comparaison de la présente convention collective avec celles qui ont été reçues des sections locales similaires du SCFP et de syndicats comparables, ainsi qu'avec les recommandations des rapports des CN précédent ;
- d. Analyser les données et les documents ;
- e. Établir une liste de priorités des demandes valables des membres ;
- f. Rédiger une première version du travail préliminaire comportant une série de recommandations.

E.3.4.2. La première version du rapport du travail préliminaire sera soumise au représentant du SCFP assigné à notre section locale.

E.3.4.3. Les recommandations du représentant du SCFP assigné à notre section locale seront incorporées à la version finale du rapport du travail préliminaire.

E.3.4.4. Le rapport final du travail préliminaire sera soumis aux membres lors de l'AGA.

#### E.3.5. DÉPÔT DU RAPPORT ET RECOMMANDATION À L'AGA

E.3.5.1. Le rapport final du travail préliminaire devra comporter l'une des recommandations suivantes :

- a. « sur la base de la documentation et des données reçues, de leur analyse, ainsi que des recommandations du représentant du SCFP assigné à notre section locale, il est recommandé à l'AGA de reporter la présente Convention collective telle qu'elle est pour une autre année » ; ou
- b. « sur la base de la documentation et des données reçues, de leur analyse, ainsi que des recommandations du représentant du SCFP assigné à notre section locale, il est recommandé à l'AGA d'élire ou

de nommer un CN pour aller à la table de négociation avec l'employeur afin de négocier et/ou de modifier certaines parties de la présente Convention collective, tel qu'il est défini dans le présent rapport ».

E.3.5.2. L'AGA devra se prononcer en faveur ou contre la recommandation du rapport final du travail préliminaire tel qu'il est défini à la section E.3.5.1.

E.3.5.3. Dans le cas où la recommandation telle qu'elle est stipulée à la section E.3.5.1.a est :

- a. Adoptée par l'AGA, le Président du SCFP 2626, au nom du SCFP 2626, communiquera par écrit dans les trois (3) mois précédant l'échéance de la Convention collective son intention de reporter la présente Convention collective ; ou
- b. Refusée par l'AGA, le Président du SCFP 2626, au nom du SCFP 2626, communiquera par écrit dans les trois (3) mois précédant l'échéance de la Convention collective son intention d'y mettre fin.

E.3.5.4. Dans le cas où la recommandation telle qu'elle est stipulée à la section E.3.5.1.b est :

- a. Adoptée par l'AGA, le Président du SCFP 2626, au nom du SCFP 2626, communiquera par écrit dans les trois (3) mois précédant l'échéance de la Convention collective son intention d'y mettre fin ; ou
- b. Refusée par l'AGA, le Président du SCFP 2626, au nom du SCFP 2626, communiquera par écrit dans les trois (3) mois précédant l'échéance de la Convention collective son intention de reporter la présente Convention collective.

E.3.5.5. Dans l'éventualité stipulée à la section E.3.5.3.b, le rapport final du travail préliminaire deviendra, pour le CN, un document de travail auquel s'ajouteront des directives que l'AGA spécifiera. E.3.5.6. Dans l'éventualité stipulée à la section E.3.5.4.a, le rapport final du travail préliminaire deviendra le mandat du CN.

## E.3.6. AUTRES DISPOSITIONS

E.3.6.1. Nonobstant les directives données aux sections E.3.5.3.a et E.3.5.4.b, si la partie patronale avise la section locale dans les trois (3) mois précédant l'échéance de la Convention collective de son intention de renégocier en tout ou en partie la Convention collective, le rapport final du travail préliminaire deviendra le mandat du CN.

E.3.6.2. Dans un délai de trois (3) mois après avoir reçu l'intention, de la part de la partie patronale, de renégocier en tout ou en partie la Convention collective, une AGR devra être convoquée afin confirmer le mandat du CN.