

STATUTS

**Syndicat Canadien de la Fonction Publique
Section locale 1208**



Décembre 2016

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES	Page
1. STATUTS	3
2. Nom, siège social, affiliations	3
3. Buts	3
4. Membres	3
5. Cotisations	4
6. Droit d'entrée	4
7. Exercice financier	4
8. Revenus	4
9. Composition	5
10. Procédure d'assemblée	6
11. Rôle et structure syndicale	6
12. Rôle des membres du comité exécutif	7
13. Vérificateurs des livres	9
14. Comités	9
15. Élections	9
16. Scrutin	9
17. Démission	10
18. Modification aux statuts	10
19. Rencontre des instances supérieures	10
20. Dépenses	10
ANNEXE A	11

Mai 1999

Modifié décembre 2016

ARTICLE 1. Statuts

Les statuts et règlements suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du syndicat et de faire réaliser à ces derniers les droits et obligations qu'ils ont envers leur syndicat.

ARTICLE 2. Nom, siège social, affiliation

2.1 Nom

Le présent syndicat sera connu sous le nom du syndicat des cols bleus de la commission scolaire Marguerite-Bourgeoys, SCFP section locale 1208.

2.2 Siège social

Son siège social sera situé à l'adresse désignée par le comité exécutif.

2.3 Affiliation

Afin d'obtenir et de fournir tous les services possibles pour le bon fonctionnement du syndicat, celui-ci détient une charte du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et il est en outre affilié à l'instance du Conseil provincial du soutien scolaire (CPSS). et de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ).

ARTICLE 3. Buts

Les buts du syndicat sont les suivants :

L'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres.

ARTICLE 4. Membres

Tout employé dont l'emploi est assujéti :

- au certificat d'accréditation émis le 9 novembre 1970;
- à tout amendement à celui-ci;
- à toute entente négociée avec la commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.

4.1 Adhésion

Une carte de demande d'adhésion doit être remplie et signée, pour être accepté comme membre du syndicat.

4.2 Prélèvement

Tout membre doit payer un droit d'entrée ainsi que la cotisation syndicale, telle qu'établie.

4.3 Expulsion

Un membre pourrait être expulsé du syndicat pour les raisons stipulées par les statuts du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP ANNEXE E). Dans ce cas, le membre pourra se prévaloir de ses droits d'appel tel qu'énoncés dans les statuts du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).

Toute accusation portée contre des membres ou des dirigeants doit l'être par écrit, et traitée conformément aux dispositions de l'article **B. XI** des statuts nationaux.

ARTICLE 5. Cotisations

5.1 Modifications

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

5.2 Convocation

La convocation de l'assemblée générale d'où sera discutée la cotisation syndicale, doit faire mention du changement qu'on veut apporter à la cotisation. Un avis d'au moins soixante (60) jours doit avoir été donné par écrit et diffuser aux membres par courrier électronique pour qu'elle soit modifiée ou établie.

5.2 Vote

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

ARTICLE 6. Droit d'entrée

Le comité exécutif fixe le droit d'entrée exigé aux nouveaux adhérents, et ce droit est le même pour tous.

6.1 Taux

Le droit d'entrée est de deux dollars (2\$) par membre.

6.2 Cotisation syndicale

La cotisation syndicale sera déterminée par l'assemblée générale.

ARTICLE 7. Exercice financier

L'exercice financier du syndicat s'étend du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

ARTICLE 8. Revenus

Les fonds du syndicat sont constitués par la cotisation des membres, le droit d'entrée des nouveaux membres et tout autre revenu propre au syndicat.

8.1 Dépôts

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

8.2 Retraits

Tout retrait de fonds et tout paiement faits pour et au nom du syndicat, doivent être effectués par chèque.

8.3 Chèques

Les chèques du syndicat doivent être signés par deux membres du comité exécutif, dont obligatoirement le président ou en cas d'incapacité du président, par le vice-président.

ARTICLE 9. Composition

L'assemblée générale se compose des membres en règle du syndicat.

9.1 Rôle

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

- décide de tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du syndicat ;
- procède à l'élection des représentants selon les procédures dans les présents statuts ;

Le quorum est fixé à 50%+1 des membres en règle présent lors de l'ouverture de l'assemblée.

9.2 Fréquence des rencontres

L'assemblée générale régulière aura lieu au moins deux fois par année, suite à une convocation écrite et signée par le secrétaire-archiviste et diffuser aux membres par courrier électronique dans un délai de dix jours avant ladite assemblée.

9.3 Assemblée générale spéciale

Une assemblée spéciale est convoquée par écrit par le président du syndicat :

- 1- de sa propre autorité ;
- 2- sur demande du comité exécutif ;
- 3- sur une requête écrite de 50% plus 1 (un) des membres en règle du syndicat, qui doivent indiquer le motif de l'assemblée ;

9.4 Convocation des assemblées spéciales

- 1- Le président doit convoquer, avec ordre du jour, cette réunion dans les huit (8) jours de la réception de la demande et la diffuser aux membres par courrier électronique dans un délai de quarante-huit heures avant la tenue de l'assemblée générale spéciale .
- 2- Aux assemblées générales spéciales, le quorum est fixé à 50%+1 des membres présent lors de l'ouverture de l'assemblée générale spéciale.
- 3- Une assemblée générale spéciale ne délibère que sur le ou les sujets de discussion(s) inscrit(s) à l'ordre du jour de l'avis de convocation.

ARTICLE 10. Procédure d'une assemblée générale

Rôle du président d'assemblée :

L'assemblée générale est présidée par le président du comité exécutif ;

- En cas d'absence du président, le vice-président sera président d'assemblée.
- En cas d'absence des personnes mentionnées ci-haut, l'assemblée élira à main levée et à la majorité simple, un président d'assemblée qui devra être un membre actif ;
- Le président d'assemblée est responsable du maintien de l'ordre de l'assemblée et de l'application des règles de procédures prévues par le présent règlement ;
- Le président d'assemblée ne vote qu'en cas d'égalité des voix ;
- Le président d'assemblée établira l'ordre des interventions. Celles-ci seront sollicitées à main levée ;
- Le président d'assemblée peut limiter la durée d'une intervention à cinq (5) minutes ;
- Le président d'assemblée peut rappeler à l'ordre toute personne qui déroge aux règles de procédures ou qui s'éloigne du sujet de discussion ;
- Le président d'assemblée peut demander de voter à main levée, à la majorité relative, l'expulsion de toute personne perturbant le déroulement de l'assemblée ;
- En cas de différent sur l'interprétation de l'ensemble des règles de procédures de l'assemblée, les références se feront en conformité avec le code Burinot ;
- Sur demande d'un membre, le président d'assemblée peut demander le vote secret sur tout sujet à l'ordre du jour.

ARTICLE 11. Rôle et structure syndicale

Le syndicat est administré par une structure composée d'un comité exécutif.

11.1 Comité exécutif

- Le comité exécutif est le corps dirigeant du syndicat entre les assemblées générales, et il est responsable de l'administration des affaires et des activités du syndicat.
- **Le comité exécutif se compose de :**
 - un président
 - un vice-président
 - un secrétaire trésorier
 - un secrétaire archiviste
 - un représentant en santé/sécurité
 - un directeur

Si besoin il y a, la mise en place de délégués de secteur sera disposée selon la volonté du comité exécutif.

Nomination :

Les membres de l'exécutif sont élus par l'assemblée générale.

11.2 Structure

On retrouve trois secteurs, soit les secteurs Nord, Sud et Ouest.

11.3 Réunion

Le comité exécutif se réunit une fois par mois, à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par le président.

11.4 Quorum

Quatre (4) membres de l'exécutif constituent le quorum, et des décisions peuvent être prises par ceux-ci à la majorité des membres.

11.5 Présences

Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l'appel de trois (3) assemblées ou réunions consécutives sans raison valable, son poste est déclaré vacant et comblé par nomination du comité exécutif.

11.6 Comités

Le comité exécutif forme les comités sous sa juridiction. De plus, il peut nommer et révoquer tout membre de comité ainsi qu'abolir tout comité.

ARTICLE 12. Rôle des membres du comité exécutif

La personne à la présidence (président du syndicat et président du comité exécutif).

- a) Est la première personne dirigeante de la section locale et a le pouvoir d'interpréter les statuts.
- b) Préside toutes les réunions et assemblées de la section locale;
- c) Voit à la direction et à la coordination des affaires de la section locale;
- d) Signe tous les documents;
- e) Autorise les activités et les dépenses relatives au fonctionnement de la section locale;
- f) Signe les chèques conjointement avec la personne secrétaire trésorière et dans certain cas, peut mandater le vice-présidents pour le faire en son absence;
- g) Est membre du comité de négociation locale ainsi que tous les comités relatifs au bon fonctionnement de la section locale;
- h) Soumet un rapport à l'assemblée générale de la section locale concernant la participation à un congrès ou assemblée générale des instances supérieures.

La personne à la vice-présidence

- a) A pour tâche de seconder le président de la section locale dans l'accomplissement des fonctions reliées à ce poste;
- b) Assumera toutes les fonctions présidentielles pour la durée de l'absence de la personne à la présidence, si cette dernière doit s'absenter temporairement;
- c) Favorise par divers moyens, des échanges, des contacts entre les secteurs Nord, Sud et Ouest;
- d) Est responsable politique, mandaté par l'exécutif, d'un dossier ou d'un comité.

Secrétaire-archiviste

- a) Rédige un procès-verbal des délibérations de chaque assemblée et toutes les réunions officielles de la section locale;
- b) Convoque, à la demande de la personne à la présidence, toutes les réunions officielles de l'exécutif et assemblées générales;
- c) Est responsable politique, mandaté par l'exécutif, d'un dossier ou d'un comité;
- d) Accomplit toutes fonctions déterminées par l'exécutif.

Secrétaire-trésorier

- a) Administre les fonds de la section locale en conformité avec les dispositions des présents statuts et tient un inventaire des biens matériels appartenant à la section locale;
- b) Soumet un rapport financier aux réunions de l'exécutif et aux assemblées générales régulières;
- c) Signe les chèques conjointement avec la personne à la présidence ou avec le vice-président expressément mandaté;
- d) Fournit aux personnes vérificatrices tous les documents et toutes les informations pour la vérification des livres comptables de la section locale, qui doit s'effectuer deux (2) fois par année. Une copie est transmise au Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) national.;
- e) Achemine toutes les obligations financières au secrétaire-trésorier national, au plus tard le dernier jour de chaque mois;
- f) À la fin de son mandat, il doit remettre tous les dossiers, biens, etc., à son successeur;
- g) Si le secrétaire-trésorier ne peut pas obtenir de cautionnement, il sera démis de ses fonctions et de nouvelles élections auront lieu;
- h) Accomplit toutes fonctions déterminées par l'exécutif.

La personne responsable de la santé sécurité

- a) Fait les enquêtes, rédige les rapports et prépare les dossiers de la CSST et les suivis aux membres concernés;
- b) Assiste avec le conseiller syndical aux rencontres des niveaux supérieurs et des étapes du bureau de la CSST;
- c) Est responsable politique, mandaté par l'exécutif, d'un dossier ou d'un comité;
- a) Accomplit toutes fonctions déterminées par l'exécutif.

Les vice-présidents de services et le directeur

- Accomplissent toutes fonctions déterminées par l'exécutif.

ARTICLE 13. Vérificateurs des livres

- a) Vérifient les livres et exercent une surveillance sur les biens du syndicat;
- b) Lors de la première élection, les syndics sont nommés de façon à ce que l'un d'eux occupe le poste pendant deux (2) ans, et les seconds pendant un (1) an;
- c) En présence du trésorier, les syndics examinent les livres et archives, titres et tout autre élément d'actif du syndicat deux fois par année;
- d) Vérifient si les dépenses autorisées par les présents statuts ou par décision de l'exécutif et les reçus prévus, sont bien aux archives;
- e) Font un rapport écrit, à l'assemblée régulière suivante du syndicat, sur l'état des fonds et des comptes, du nombre de membres en règle, de ceux admis, expulsés ou jugés nécessaires pour une bonne et honnête administration du syndicat;
- a) Transmettent au secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) un exemplaire du rapport, avec copie au conseiller assigné.

ARTICLE 14 Comités

- Le comité exécutif peut former tous les comités qui lui semblent nécessaires et aucun de ces comités ne doit assumer de responsabilités ou d'obligations sans l'autorisation de l'exécutif;
- la formation de trois (3) comités est obligatoire :
 - comité des relations de travail
 - comité des griefs
 - comité de santé sécurité

ARTICLE 15 Élections

- Le mandat des membres du comité exécutif et des délégués, sauf les syndics, est d'une durée maximale de trois ans.

ARTICLE 16 Scrutin

- Le président d'élection procède aux mises en candidatures selon le code Burinot, mais n'a pas droit de vote ni au comptage des voix;
- Les scrutateurs sont chargés de voir aux bulletins de vote et au comptage des voix.

ARTICLE 17 Démission

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

ARTICLE 18 Modifications aux statuts

- a) Ils sont amendés en assemblée générale;
- b) Toute proposition ayant pour objet de modifier les présents statuts, doit être précédée d'un avis de motion fait par écrit. Cet avis doit être expédié à tous les membres par courrier électronique au moins soixante jours avant la date fixée de la prochaine assemblée générale pour devenir motion lors de cette assemblée générale;
- c) Les deux tiers (2/3) des voix des membres présents sont requis pour amender les présents statuts;
- d) Les modifications prennent effet à partir du moment de leur approbation par les membres, mais ne peuvent pas entrer en vigueur avant d'avoir été approuvées par la présidente nationale.

ARTICLE 19 Rencontre des instances supérieures

L'exécutif doit prendre toutes les mesures nécessaires pour qu'une représentation soit aux assemblées et congrès des instances syndicales. (Conseil provincial du soutien scolaire (CPSS), Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ).

ARTICLE 20 Dépenses

Voir annexe A

Adopté en novembre 2002

ANNEXE A

REMBOURSEMENTS LORS D'ACTIVITÉS SYNDICALES

Indemnité :

Déjeuner : \$7.00

Dîner : \$15.00 (lors de réunion à l'extérieur).

Souper : \$ 25.00 (pour participer à des travaux en soirée).

Journée : \$55.00 (pour participer à des travaux à l'extérieur de Montréal).

Soirée : \$ 25.00 (pour participer à des travaux à l'extérieur de Montréal, où les repas sont compris).

TRANSPORT

L'indemnité de kilométrage excédent le trajet encouru du domicile au travail seront remboursables à raison du taux en vigueur établie par la commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.

L'indemnité de kilométrage excédent le trajet encouru du domicile au travail seront remboursables à raison du taux en vigueur établie par la commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.

Billets d'avion, autobus, train et taxi, seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

TÉLÉPHONE

Les personnes qui ont à effectuer des appels interurbains dans l'exercice de leurs fonctions, n'auront pas à assumer les frais.

FRAIS DE GARDE

Les frais de garde supplémentaires seront remboursés sur présentation des pièces justificatives.

AUTORISATION

Le président et le secrétaire trésorier devront autoriser tout remboursement sur les formulaires de réclamations.

Décembre 2016