

**Statuts & Règlements**

Syndicat des chauffeurs d’autobus de la STO

Section locale 5910

**TABLE DES MATIÈRES**

[INTRODUCTION 6](#_Toc89847694)

[ARTICLE 1 – IDENTIFICATION 6](#_Toc89847695)

[1.1 Nom 6](#_Toc89847696)

[1.2 Siège social 7](#_Toc89847697)

[1.3 Affiliations 7](#_Toc89847698)

[1.4 Désaffiliation 7](#_Toc89847699)

[ARTICLE 2 – OBJECTIFS 7](#_Toc89847700)

[2.1 Objectifs du Syndicat 7](#_Toc89847701)

[ARTICLE 3 – RENVOIS 8](#_Toc89847702)

[3.1 Renvois 8](#_Toc89847703)

[ARTICLE 4 – ADHÉSION 8](#_Toc89847704)

[4.1 Adhésion 8](#_Toc89847705)

[4.2 Serment d’adhésion 8](#_Toc89847706)

[4.3 Maintien de l’adhésion 9](#_Toc89847707)

[4.4 Droits et obligations des membres 9](#_Toc89847708)

[ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES 9](#_Toc89847709)

[5.1 Assemblées générales régulières des membres 9](#_Toc89847710)

[5.2 Assemblées générales extraordinaires des membres 10](#_Toc89847711)

[5.3 Pouvoirs de l’assemblée générale 10](#_Toc89847712)

[5.4 Le quorum 11](#_Toc89847713)

[5.5 Ordre du jour des assemblées générales régulières 11](#_Toc89847714)

[ARTICLE 6 – STRUCTURE SYNDICALE 11](#_Toc89847715)

[6.1 Structure syndicale 11](#_Toc89847716)

[ARTICLE 7 – DIRIGEANTS 12](#_Toc89847717)

[7.1 Les dirigeants 12](#_Toc89847718)

[7.2 Les dirigeants 12](#_Toc89847719)

[ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF 12](#_Toc89847720)

[8.1 Composition 12](#_Toc89847721)

[8.2 Le rôle comité exécutif 13](#_Toc89847722)

[8.3 Le quorum 13](#_Toc89847723)

[ARTICLE 9 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS ET DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX 13](#_Toc89847724)

[9.1 Devoirs des dirigeants 13](#_Toc89847725)

[9.2 Président 14](#_Toc89847726)

[9.3 Vice-président et Agent de griefs 15](#_Toc89847727)

[9.4 Secrétaire-archiviste 15](#_Toc89847728)

[9.5 Secrétaire-trésorier 16](#_Toc89847729)

[9.6 Les deux (2) Directeurs 17](#_Toc89847730)

[9.7 Représentant en CNESST et en invalidité 18](#_Toc89847731)

[9.8 Représentant en Santé Sécurité au Travail (SST) et en prévention 18](#_Toc89847732)

[9.9 Délégués syndicaux 19](#_Toc89847733)

[9.10 Syndics 19](#_Toc89847734)

[ARTICLE 10 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS ET DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX 20](#_Toc89847735)

[10.1 Durée du mandat 20](#_Toc89847736)

[10.2 Élections 20](#_Toc89847737)

[10.3 Comité d’élection 21](#_Toc89847738)

[10.3.1 Rôle du président d’élection 22](#_Toc89847739)

[10.3.2 Rôle du scrutateur 22](#_Toc89847740)

[10.4 Mises en candidature et procédures d’élection des postes des dirigeants et des délégués syndicaux 23](#_Toc89847741)

[10.4.1 Campagne électorale 23](#_Toc89847742)

[10.4.2 a) Procédure d’élections pour l’exécutif 24](#_Toc89847743)

[10.4.2 b) Procédure d’élections pour les délégués syndicaux 24](#_Toc89847744)

[10.4.3 Vote 24](#_Toc89847745)

[10.5 Installation des dirigeants et des délégués syndicaux 25](#_Toc89847746)

[10.6 Élections partielles 25](#_Toc89847747)

[10.7 Démission 26](#_Toc89847748)

[ARTICLE 11 – CONSEIL SYNDICAL 26](#_Toc89847749)

[11.1 Conseil syndical 26](#_Toc89847750)

[11.2 Rôle du conseil syndical 26](#_Toc89847751)

[11.3 Le quorum 27](#_Toc89847752)

[ARTICLE 12 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENT 27](#_Toc89847753)

[12.1 Droit d’adhésion et de réadmission 27](#_Toc89847754)

[12.2 Cotisations syndicales régulières 27](#_Toc89847755)

[12.3 Modification des cotisations syndicales régulières 27](#_Toc89847756)

[12.4 Cotisations syndicales spéciales 28](#_Toc89847757)

[ARTICLE 13 –FINANCES 28](#_Toc89847758)

[13.1 Année fiscale 28](#_Toc89847759)

[13.2 Revenus 28](#_Toc89847760)

[13.3 Dépôts 28](#_Toc89847761)

[13.4 Retraits 29](#_Toc89847762)

[13.5 Règles budgétaires 29](#_Toc89847763)

[13.5.1 Administration 29](#_Toc89847764)

[13.5.2 Dépenses diverses hors budget 29](#_Toc89847765)

[13.5.3 Recherche de prix 29](#_Toc89847766)

[13.5.4 Frais encourus pour fonction syndicale 29](#_Toc89847767)

[13.6. Remboursements et allocation 30](#_Toc89847768)

[13.6.1 Remboursements 30](#_Toc89847769)

[13.6.2 Allocation 31](#_Toc89847770)

[13.6.3 Relève 31](#_Toc89847771)

[13.7. Fonds de défense professionnel 31](#_Toc89847772)

[ARTICLE 14 – LES COMITÉS 32](#_Toc89847773)

[14.1 Comité de travail 32](#_Toc89847774)

[14.1.1 Comité de négociation 32](#_Toc89847775)

[14.1.2 Comité des griefs 33](#_Toc89847776)

[14.1.3 Comité de mobilisation 33](#_Toc89847777)

[14.1.4 Comité inclusions 33](#_Toc89847778)

[14.1.5 Comité de santé et sécurité 34](#_Toc89847779)

[14.1.6 Comité de révisions des statuts et règlements 34](#_Toc89847780)

[14.1.7 Comité des délégués sociaux 35](#_Toc89847781)

[14.2 Comité conjoint (syndicat/employeur) 35](#_Toc89847782)

[ARTICLE 15 – PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSION 36](#_Toc89847783)

[15.1 Plaintes, suspension et expulsion 36](#_Toc89847784)

[ARTICLE 16 – RÈGLES DE PROCÉDURE 36](#_Toc89847785)

[16.1 Règles de procédure 36](#_Toc89847786)

[ARTICLE 17 – MODIFICATIONS 37](#_Toc89847787)

[17.1 Statuts nationaux du SCFP 37](#_Toc89847788)

[17.2 Modification aux règlements 37](#_Toc89847789)

[17.3 Date d’entrée en vigueur des statuts et règlements modifiés ou additionnels 38](#_Toc89847790)

[ARTICLE 18 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS 38](#_Toc89847791)

[18.1 Impression et distribution 38](#_Toc89847792)

[Annexe A : ÉNONCÉ SUR L’ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL 39](#_Toc89847793)

[Annexe B : CODE DE CONDUITE 40](#_Toc89847794)

[Annexe C : RÈGLES DE PROCÉDURE 42](#_Toc89847795)

[Annexe D : FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES DIRIGEANTS 45](#_Toc89847796)

[Annexe E : FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX ET DES SYNDICS 47](#_Toc89847797)

[Annexe F : PRESTATION DE SERMENT 49](#_Toc89847798)

[Annexe G: PROCÉDURE RÉGISSANT LES PROCÈS (EN VIGUEUR À COMPTER DU 1ER JUIN 2020) 50](#_Toc89847799)

# INTRODUCTION

Syndicat des chauffeurs d’autobus de la STO - SCFP section locale 5910 a été formé pour :

* Accroître le bien-être social et économique de ses membres;
* Promouvoir l’égalité de ses membres et s’opposer à toutes les formes de harcèlement et de discrimination;
* Affirmer l’importance de l’unité du mouvement syndical.

Les statuts et règlements qui suivent sont adoptés par le Syndicat des chauffeurs d’autobus de la STO - SCFP section locale 5910 conformément aux statuts nationaux du SCFP (articles 13.3 et B.5.1) dans le but de protéger les droits de ses membres, d’assurer une gouvernance responsable de la section locale et d’inciter le plus grand nombre possible de membres à partager les devoirs et responsabilités qui incombent à la section locale.

Il est attendu que les services de la centrale syndicale seront priorisés sur des services externes afin de maximiser l’adhésion au mouvement syndicale promu par le SCFP.

Les organismes à charte du SCFP doivent respecter et mettre en pratique l’Énoncé sur l’égalité du SCFP national à toutes leurs activités. L’Énoncé sur l’égalité du SCFP national se trouve à l’annexe A des présents statuts et règlements.

Les organismes à charte du SCFP pourraient aussi vouloir adopter un code de conduite de la section locale qui s’appliquerait aux assemblées des membres et à d’autres activités organisées par l’organisme à charte. Le code de conduite de la section locale se trouve à l’annexe B des présents statuts et règlements.

*Dans le présent document, l’utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n’a aucune intention discriminatoire.*

# ARTICLE 1 – IDENTIFICATION

## Nom

Le nom de la présente section locale est :

 « Syndicat des chauffeurs d’autobus de la STO - SCFP section locale 5910 ».

Afin de simplifier la compréhension et alléger le texte du présent document, il est entendu que le terme Syndicat désigne « Syndicat des chauffeurs d’autobus de la STO - SCFP section locale 5910 »

## 1.2 Siège social

Le siège social du Syndicat est situé au 10, rue Noël, suite 106, Gatineau (Québec),

J8Z3G5.

## 1.3 Affiliations

Afin de renforcer le mouvement syndical et d’atteindre des buts et objectifs communs, le Syndicat est affilié aux organisations suivantes et leur verse une capitation :

* FTQ : Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;
* CTC : Congrès du travail du Canada;
* CPSTT : Conseil Provincial du Secteur de Transport Terrestre du SCFP-Québec;
* Toutes autres affiliations au besoin, sous approbation de l’assemblée générale.

## 1.4 Désaffiliation

* Pour se désaffilier du SCFP, les dispositions prévues au *Code du travail* s’appliquent.

# ARTICLE 2 – OBJECTIFS

## 2.1 Objectifs du Syndicat

Les objectifs du Syndicat sont les suivants :

* Assurer la négociation, l’application et la conclusion de la convention collective;
* Obtenir les salaires, avantages sociaux, condition de travail, sécurité d’emploi, régimes de retraite et avantages à la retraite les meilleurs possibles pour ses membres ;
* Fournir à ses membres la possibilité d’influencer et d’orienter leur avenir par le libre syndicalisme démocratique;
* Voir à la mobilisation, l’éducation et l’information de ses membres dans le but d’établir une culture syndicale menant entre autres à un rapport de force;
* Favoriser, par la négociation et la médiation, le règlement des conflits entre les membres et l’employeur ;
* Promouvoir la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres;
* Éliminer le harcèlement et la discrimination; promouvoir l’égalité pour tous sans égard à la classe, à la race, à la couleur, à la nationalité, à l’âge, au sexe, à la langue, à l’orientation sexuelle, au lieu d’origine, à l’ascendance, aux croyances religieuses et aux capacités mentales ou physiques; et s’opposer activement à toute discrimination fondée sur les éléments qui précèdent, où qu’elle se produise;
* Favoriser l’établissement de relations harmonieuses et développer parmi ses membres l’esprit de justice, de solidarité et de fraternité;
* Favoriser la participation de ses membres;
* Remplir un rôle social dans la défense des droits des autres syndiqués, des travailleurs non syndiqués et dans la communauté afin d’établir une étroite collaboration avec le public auquel nous offrons des services;
* Appuyer le SCFP dans la poursuite des buts énoncés à l’article II des statuts nationaux du SCFP.

# ARTICLE 3 – RENVOIS

## 3.1 Renvois

Les numéros à la fin des articles ou sous-articles du présent document renvoient aux articles pertinents des statuts nationaux du SCFP, qui doivent être lus en concomitance avec les présents statuts et règlements. Les statuts nationaux du SCFP sont disponibles au lien suivant :

<https://scfp.ca/sites/cupe/files/constitution_national_2019_fr_fnl5.pdf>

# ARTICLE 4 – ADHÉSION

## 4.1 Adhésion

Tous les employés visés par le certificat d’accréditation du Syndicat, embauchés par la STO, doivent adhérer au Syndicat en signant et en payant les droits d’adhésion établis à l’article 12.1 des présents statuts et règlements.

(Article B.8.1)

## 4.2 Serment d’adhésion

Les membres ont l’obligation de se conformer aux statuts nationaux du SCFP et aux statuts du Syndicat, avec leurs modifications subséquentes, de travailler à l’amélioration des conditions économiques et sociales d’autres membres et d’autres travailleurs, de défendre et de promouvoir l’amélioration des droits et libertés démocratiques des travailleurs et de ne pas causer, ni aider à causer, intentionnellement ou sciemment, un tort à un autre membre du syndicat.

## 4.3 Maintien de l’adhésion

Une fois accepté, un membre demeure en règle tant qu’il est un employé visé par le certificat d’accréditation sauf s’il cesse d’être un membre en règle en vertu des dispositions des statuts nationaux du SCFP.

(Article B.8.3)

## 4.4 Droits et obligations des membres

* Il est du devoir des membres d’assister à toutes les assemblées dûment convoquées;
* Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts et règlements;
* Les membres fournissent au secrétaire archiviste leur adresse actuelle, leur numéro de téléphone personnel et leur adresse courriel. Ces renseignements sont protégés et utilisés pour communiquer avec les membres, notamment sous forme d’envois postaux ou de courriels massifs;
* Les membres ont accès aux livres comptables, aux procès-verbaux : des assemblées ordinaire, assemblées extraordinaires, des conseils syndicaux et de l’exécutif et aux états financiers du Syndicat. Ils peuvent les examiner avec assistance d’un dirigeant du comité exécutif sur demande. Le moment opportun pour la consultation sera convenu conjointement avec un dirigeant du comité exécutif dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

# ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

## 5.1 Assemblées générales régulières des membres

L’assemblée générale régulière des membres du Syndicat doit avoir lieu au moins quatre (4) fois par année, tenu sur deux (2) séances. Pour chaque assemblée générale régulière, il faut donner aux membres un avis d’au moins sept (7) jours, en précisant l’ordre du jour, la date, l’heure du début sera en alternance (AM et PM), le lieu de l’assemblée, tous les rapports écrits et tous les documents pertinents, qu’ils soient soumis au vote ou non.

Si une situation indépendante de la volonté de la section locale entraîne l’annulation d’une assemblée générale régulière des membres, le comité exécutif doit fixer une autre date à l’intérieur du mois suivant et donner un préavis de sept (7) jours aux membres.

## 5.2 Assemblées générales extraordinaires des membres

Le Syndicat peut devoir tenir des assemblées générales extraordinaires, qui doivent être convoquées par le comité exécutif et/ou le conseil syndical. Ces assemblées peuvent aussi être demandées par au moins vingt pourcent (20%) des membres, sous forme de pétition comportant leurs noms et leurs signatures, en y indiquant le ou les sujets qui devront être traités lors de ce type d’assemblée, ou par une requête écrite unanime des syndics (vérificateurs de livres). Le président doit immédiatement aviser les membres lorsqu’une assemblée générale extraordinaire est convoquée, la tenir dans un délai raisonnable et veiller à ce qu’ils reçoivent un préavis d’au moins soixante-douze (72) heures, à l’exception de conflit de travail qui serait de vingt-quatre (24) heures, qui précise le ou les sujet(s) à discuter, la date, l’heure, l’endroit et tous les documents pertinents. À l’assemblée générale extraordinaire, les membres ne peuvent discuter d’aucun autre sujet que celui ou ceux pour lesquels l’assemblée a été convoquée et l’avis a été donné.

## 5.3 Pouvoirs de l’assemblée générale

L’assemblée générale est souveraine et peut statuer sur toute question qui lui est soumise et qui n’est pas dévolue à une autre instance.

L’assemblée générale détient les pouvoirs suivants :

* Apporter et prendre connaissance, juger et statuer sur les propositions ou questions jugées pertinentes;
* Destituer les membres selon la procédure des statuts nationaux du SCFP;
* Adopter la convention collective;
* Adopter, modifier ou abroger les statuts et règlements de la section locale;
* Adopter les états financiers et le budget annuel;
* Décider de la grève au scrutin secret;
* Décider de toute affiliation ou désaffiliation à d’autres organismes;
* Décider des moyens d’actions nécessaires à la négociation et à l’application de la convention collective;
* Élection par intérim;
* Élire les scrutateurs requis lorsqu’un vote secret est demandé en assemblée générale.

## 5.4 Le quorum

Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour discuter des affaires de la section locale est de dix pourcent (10%) des membres à une assemblée générale régulière et de vingt pourcent (20%) à une assemblée générale extraordinaire, il est attendu qu’au moins quatre (4) membres du comité exécutif soit présent.

Si en début d’une assemblée dument convoquée, le nombre requis de membres n’est pas atteint, la réunion est reportée d’au moins trente (30) minutes. Dans le cas où il n’y a pas quorum, le comité exécutif doit reconvoquer l’assemblée générale dans un délai de sept (7) à quatorze (14) jours. Si le quorum n’est toujours pas atteint lors de cette reprise, la décision du conseil syndical prévaudra pour l’ensemble des sujets à l’ordre du jour et devront être ratifiée à l’assemblée des membres suivantes.

## 5.5 Ordre du jour des assemblées générales régulières

L’ordre du jour des assemblées générales régulières des membres est non-limitatif et se compose obligatoirement des éléments suivants :

* 1. Reconnaissance du territoire autochtone
  2. Mot de bienvenue et présentation des dirigeants;
  3. Lecture de l’énoncé sur l’égalité;
  4. Lecture et adoption de l’ordre du jour;
  5. Lecture et adoption du procès-verbal;
  6. Affaires découlant du procès-verbal;
  7. Rapport du président;
  8. Rapport du secrétaire-trésorier;
  9. Rapports des différents comités;
  10. Rapports des représentants en SST et en prévention et CNESST et invalidité;
  11. Présentation des candidats, élections et installation des dirigeants (s’il y a lieu);
  12. Affaires nouvelles;
  13. Varia;
  14. Levée de l’assemblée.

(Article B.6.1)

# ARTICLE 6 – STRUCTURE SYNDICALE

## 6.1 Structure syndicale

La structure du Syndicat est formée par les instances décisionnelles suivantes :

* L’assemblée générale composée des membres présents;
* Le conseil syndical, qui est composé de l’ensemble des délégués élus et du comité exécutif;
* Le comité exécutif, qui est composé de tous les dirigeants, à l’exception des délégués syndicaux et des syndics.

# ARTICLE 7 – DIRIGEANTS

## 7.1 Les dirigeants

Les dirigeants du Syndicat sont :

* Le président;
* Le vice-président et Agent de griefs;
* Le secrétaire-archiviste;
* Le secrétaire-trésorier;
* Les deux (2) directeurs;
* Le représentant en CNESST et en invalidité;
* Représentant en Santé Sécurité au Travail (SST) et en prévention;
* Les délégués syndicaux;
* Les trois (3) syndics.

## 7.2 Les dirigeants

# ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF

## 8.1 Composition

* Le comité exécutif est composé de tous les dirigeants, à l’exception des délégués syndicaux et des syndics;

(Article B.2.2)

* Doit se réunir au moins dix (10) fois par année. Une réunion doit être convoquée lorsque deux (2) membres du comité exécutif en font la demande;

* Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l’appel nominal à trois (3) assemblées générales consécutives et/ou à trois (3) comités exécutifs consécutifs et/ou à trois (3) conseils syndicaux consécutifs et s’il ne peut pas être présent à plus de vingt-cinq pourcent (25%) des rencontres annuelles sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu selon la procédure décrite à l’article 10.6 des présents statuts et règlements.

(Article B.2.5)

## 8.2 Le rôle comité exécutif

* Doit s’acquitter des tâches et des mandats qui lui ont été confiées et assurer le fonctionnement efficace de la section locale dans le pouvoir qui lui sont dévolu dans le respect des statuts et règlements;
* Faire la promotion et assurer le respect du serment d’adhésion selon l’article 4.2;
* Transmettre l’information pertinente et exacte aux membres;
* Veiller au bon fonctionnement des comités et au maintien de la structure des délégués.

## 8.3 Le quorum

* Le quorum est constitué de cinq (5) membres du comité exécutif.

# ARTICLE 9 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS ET DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

## 9.1 Devoirs des dirigeants

Chaque dirigeant du Syndicat est invité à participer aux cours de formation du SCFP pour accroître ses compétences en leadership et approfondir ses connaissances et son expérience.

Chaque dirigeant du Syndicat doit mettre à jour leurs agendas personnels.

À la fin de leur mandat ou lors de démission, les dirigeants doivent remettre à leurs successeurs ou à la section locale les biens, mots de passe, sommes d’argent et tous les dossiers/documents de la section locale.

(Article B.3.9)

Les signataires autorisés du Syndicat font l’objet d’un cautionnement, par l’entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n’est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.

(Article B.3.5)

Toutes les autres dépenses doivent être pay.es par chèque ou par un moyen reconnu de paiements électroniques autorisés par le secrétaire-trésorier et le président ou un autre signataire autorisé.

Un dirigeant ne peut pas cosigner un chèque qui lui est destiné. Les signataires autorisés sont le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier.

En situation extraordinaire, lors de l’absence (poste vacant ou absence prolongée) de deux (2) des trois (3) signataires autorisés, le secrétaire-archiviste sera nommé comme le quatrième (4e) signataire autorisé.

## 9.2 Président

Le président doit, et ce, sans s’y limiter:

* + Faire respecter les statuts nationaux du SCFP, les présents statuts et règlements de la section locale et l’Énoncé sur l’égalité;
  + Assurer une préparation adéquate avec le comité exécutif des assemblées des membres, des réunions du conseil syndical et des réunions du comité exécutif et voir au respect des règles de procédure;
  + Avoir le même droit de vote que d’autres membres. En cas d’égalité des voix, le président peut voter une autre fois; s’il ne le fait pas, la motion est rejetée;
  + Veiller à ce que les dirigeants remplissent leurs devoirs;
  + Veiller à ce que les fonds de la section locale soient utilisés de la manière autorisée ou prévus par les statuts nationaux du SCFP, les statuts et règlements de la section locale ou un vote de l’assemblée;
  + Être membre des comités qu’il juge nécessaire, à l’exception du comité d’élections;
  + Être le premier choisi pour être délégué au congrès national du SCFP;

(Article B.3.1)

* + Déléguer sa représentativité uniquement qu’à un membre du comité exécutif;
  + Signer les documents officiels;
  + Prêter assistance aux membres du comité exécutif et assurer la liaison entre les différents paliers de la structure syndicale;
  + Autoriser les libérations syndicales;
  + Accueillir les nouveaux membres;
  + Agir en qualité de représentant des membres. Cependant, il doit être accompagné d’au moins un autre membre, lors des rencontres officielles avec l’employeur;
  + Siéger au comité du régime de retraite des chauffeurs de la STO. Cependant, il ne pourra en aucun temps y exercer les fonctions de président;
  + Participer à la vérification de l’assignation;
  + Préparer un rapport en vue de l’assemblée générale et le conseil syndical dans un délai prescrit.

## 9.3 Vice-président et Agent de griefs

Le vice-président doit, et ce, sans s’y limiter:

* + Prêter assistance au président dans ses fonctions;
  + En cas de vacances à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu’à l’élection d’un nouveau président par une élection selon les présents statuts et règlements;
  + Être responsable des dossiers de griefs;
  + Diriger le comité de grief et voir à la préparation du rapport pour les instances syndicales;
  + Accompagner les membres aux convocations exigées par l’employeur;
  + Assurer la bonne mise en œuvre des dossiers qui lui sont confiés;
  + Assister aux comités qui lui sont attitrés;
  + Étudier la portée de la convention collective et renseigner les membres sur les droits que leur procure cette convention;
  + Fournir aux membres les conseils et l’assistance nécessaire pour défendre leurs droits;
  + Veiller à ce que les fonds de la section locale soient utilisés de la manière autorisée ou prévus par les statuts nationaux du SCFP, les statuts et règlements de la section locale ou un vote de l’assemblée;
  + Participer à la vérification de l’assignation;
  + Avoir d’autres responsabilités qui lui sont confiées par le comité exécutif.

## 9.4 Secrétaire-archiviste

Le secrétaire-archiviste doit, et ce, sans s’y limiter:

* + Prêter assistance au président dans ses fonctions;
  + Rédiger et voir à l’adoption des procès-verbaux complets, exacts et impartiaux de toutes instances décisionnelles du Syndicat, soit les assemblées des membres, les conseils syndicales et les comités exécutifs, les inscrire dans un registre distinct et les signer avec le président; Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du comité exécutif) ou du rapport financier écrit (assemblées générales des membres) présenté par le secrétaire-trésorier. Tous les documents présentés, incluant les rapports des syndics, doivent être joints au procès-verbal;
  + Être responsable de la convocation de toutes les assemblées et des réunions du conseil syndical et du comité exécutif, et soumettre des points à l’ordre du jour (toujours sous réserve des appels des membres);
  + Rédiger et distribuer les convocations et les avis aux membres ainsi que les afficher dans les babillards syndicaux et tous autres outils de communications;
  + Voir à la bonne communication avec les membres par la mise à jour et au développement d’outils de communications;
  + Classer et archiver les griefs, les lettres d’ententes et tous les documents pertinents dans les dossiers des membres;
  + Donner accès aux archives des procès-verbaux des assemblées à tout membre qui le désire pour une consultation sur place;
  + Faire le suivi et mettre à jour mensuellement le registre des membres de la section locale et procéder à sa révision annuellement.

(Article B.3.3)

* S’acquitter des autres tâches administratives que lui confie le comité exécutif.

## 9.5 Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier doit, et ce, sans s’y limiter:

* + Prêter assistance au président dans ses fonctions;
  + Recevoir les revenus, droits d’adhésion, cotisations et prélèvements et déposer promptement tout l’argent dans un compte de banque à charte ou de caisse populaire;
  + Veiller à ce que les cotisations et les factures à payer soient justes et conformes;
  + Émettre et signer tous les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu’avec autorisation et conformément aux statuts nationaux du SCFP, aux statuts et règlements de la section locale ou un vote de l’assemblée. En consultation avec le comité exécutif, désigner un signataire autorisé en cas d’absence prolongée;
  + Veiller à ce que la capitation soit payée par chèque ou par dépôt direct, préparer les formulaires de capitation du SCFP national et en faire le paiement;
  + Assuré la conformité des frais remboursables que les dirigeants ont engagés dans le cadre de leur travail pour la section locale. Les demandes de remboursement doivent être détaillées sur un formulaire et les reçus pertinents doivent y être annexés;
  + Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d’argent envoyées au SCFP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale. Le secrétaire-trésorier doit s’assurer d’inscrire le numéro de résolution sur les pièces justificatives, lorsqu’il y a lieu;
  + Comptabiliser les transactions financières d’une manière acceptable pour le comité exécutif et conforme aux bonnes pratiques comptables;
  + Présenter un rapport financier à jour aux rencontres du comité exécutif et lors des conseils syndicaux;
  + Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée générale, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée;
  + Ne verser aucune somme d’argent qui ne soit pas appuyée par une facture ou un affidavit, un formulaire de dépense dûment signé par le membre qui en fait la demande et le secrétaire-trésorier, conformément aux directives du comité exécutif et des présents statuts et règlements;
  + Donner accès aux livres pour consultation sur place à tout membre qui en fait la demande avec un préavis raisonnable;
  + Soumettre les livres pour inspection par les syndics. Veiller à ce que les livres soient vérifiés au moins deux (2) fois par année fiscale. Répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics;
  + Être disponible et fournir aux syndics l’information dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SCFP national;
  + Voir à faire approuver par le secrétaire-trésorier du SCFP national le cautionnement des autres dirigeants signataires autorisés pré désignés;
  + Conserver et tenir à jour un inventaire du matériel non périssable appartenant à la section locale. Cet inventaire dûment signé sera joint au rapport des syndics;
  + Présenter et faire adopter les prévisions budgétaires à l’automne et le bilan financier au printemps lors d’assemblées générales;
  + Prévoir le paiement des allocations des membres du Comité exécutif ainsi que le paiement aux délégués pour leurs forfaits cellulaires;
  + Organiser le transport et l’hébergement lors des déplacements des dirigeants lors des congrès, colloques et séminaires;
  + S’occuper de la gestion et tenir à jour un registre des libérations syndicales;
  + Voir à une saine gestion du fond de défense professionnel.

## 9.6 Les deux (2) Directeurs

Les deux (2) directeurs doivent, et ce, sans s’y limiter:

* + Être à l’écoute des membres;
  + Prêter assistance au président dans ses fonctions;
  + Vérifier l’affectation journalière des chauffeurs réserves et le temps supplémentaires ainsi que les évènements spéciaux ou sur demande;
  + Siéger sur le comité d’affectation, le comité opérationnel et le comité réseau;
  + Accompagner les délégués et s’assurer du lien entre ses derniers et le comité exécutif ainsi qu’avec les membres;
  + Être membres du comité de grief;
  + S’acquitter des autres tâches que lui confie le comité exécutif.

## 9.7 Représentant en CNESST et en invalidité

Le représentant en CNESST et en invalidité doit, et ce, sans s’y limiter:

* + Prêter assistance au président dans ses fonctions;
  + S’engage à respecter la confidentialité des dossiers;
  + Prendre en charge les membres sur tous les aspects qui touchent la CNESST et l’assurance salaire de longue durée;
  + Préparer le membre pour une audition devant le TAT avec les intervenants nécessaire;
  + Assister en tant que représentant syndical et observateur au TAT;
  + Accompagner au besoin le membre lors de rencontre au bureau de la CNESST;
  + Procéder à un suivi hebdomadaire du contrôle des absences fourni par l’employeur;
  + Défendre et assurer les meilleurs intérêts pour le membre auprès de l’assureur. Être présent aux rencontres biannuelles avec l’assureur;
  + Compléter de façon assidue le ficher Excel pour invalidité longue durée (exonération des primes);
  + Préparer un rapport en vue de l’assemblée générale et le conseil syndical dans un délai prescrit;
  + Être membre du comité santé et sécurité;
  + Soutenir les délégués sociaux dans leurs tâches et veillez à leur formation.

## 9.8 Représentant en Santé Sécurité au Travail (SST) et en prévention

Le Représentant en Santé Sécurité au Travail (SST) et en prévention doit, et ce, sans s’y limiter:

* + Prêter assistance au président dans ses fonctions;
  + Participer au comité de santé-sécurité au travail prévu à la convention collective, à la loi ou tout autre règlement;
  + Faire de la promotion et de la sensibilisation auprès des membres de la SST;
  + Revendiquer des mesures de SST auprès de l’employeur;
  + Travailler à éliminer tout danger au travail, qu’il soit physique, mentale, environnemental ou social;
  + Assister les membres dans l’exercice de leurs droits que ce soit en matière de prévention ou de réparation des lésions professionnelles;
  + Siéger au comité paritaire en SST;
  + Recueillir les demandes des employés et en faire le suivi;
  + Participer aux rencontres de l’APSAM;
  + Participer aux rencontres du CPSTT;
  + Préparer un rapport en vue de l’assemblée générale et le conseil syndical dans un délai prescrit;
  + Être membre du comité santé et sécurité.

## 9.9 Délégués syndicaux

Les délégués doivent, et ce, sans s’y limiter:

En ce qui concerne le nombre de délégués, il faut un (1) délégué par tranche de cent (100) membres, comme suit cent un (101) membres égale deux (2) délégués, deux cent un (201) membres égale trois (3) délégués ainsi de suite. L’ajout au besoin se fait en date de mise en candidature.

* + Agir comme support auprès des membres et du Comité exécutif à l’application de la convention collectives;
  + Agir comme personne-ressource concernant la convention collective ; informer, accompagner et consulter ;
  + Assurer que le travail du comité exécutif respecte les mandats adoptés en assemblées;
  + Remplir le formulaire d’enquête de grief;
  + Être toujours prêt pour agir comme porte-parole du syndicat;
  + Peut faire partie des différents comités de travail;
  + Promouvoir et développer une culture syndicale vivante;
  + Assurer de bonnes communications entre les membres et l’exécutif;
  + Faire la promotion et assurer le respect du serment d’adhésion selon l’article 4.2;
  + Être présent à tous types de rencontres auxquelles il est convoqué;
  + Transmettre l’information pertinente et exacte aux membres;
  + Développer des relations de travail harmonieuses au sein de la section locale;
  + Mobiliser les membres pour qu’ils appuient le Syndicat dans les négociations, pour qu’ils participent aux rassemblements publics, etc.

## 9.10 Syndics

Les syndics doivent :

* Agir à titre de vérificateur au nom des membres et vérifier, au moins deux (2) fois par année fiscale, les livres et comptes du Syndicat;
* Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée générale des membres suivant la fin de l’année financière;
* S’assurer qu’aucun membre de l’exécutif, autre que le secrétaire-trésorier, ne soit présent lors de la vérification des livres;
* Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier;
* Vérifier qu’aucune somme d’argent ne soit versée sans l’autorisation statutaire voulue ou sans l’autorisation des membres;
* S’assurer que des rapports financiers adéquats soient présentés aux membres;
* Vérifier le registre des libérations et des présences;
* Vérifier au moins une (1) fois par année les placements, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres;
* Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :
  + 1. Programme de vérification des syndics;
    2. Rapport des syndics;
    3. Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics;
    4. Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale;
    5. Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations;
    6. Préoccupations qui n’ont pas été abordées par le comité exécutif de la section locale.

(Articles B.3.10 à B.3.12)

# ARTICLE 10 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS ET DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

## 10.1 Durée du mandat

Le mandat des dirigeants et des délégués syndicaux est de trois (3) ans. Aucun membre ne peut occuper plus d’un poste électif.

## 10.2 Élections

L’élection des dirigeants et des délégués syndicaux a lieu au printemps, tous les trois (3) ans, selon la procédure de vote par scrutin secret.

Pour des besoins de référence, la dernière élection générale a eu lieu le printemps 2020.

## 10.3 Comité d’élection

Le comité d’élection est une entité indépendante du comité exécutif. Le comité d’élection est composé minimalement d’un (1) président d’élection et de trois (3) scrutateurs.

Aucun dirigeant ne peut être sur le comité d’élection et aucun membre du comité d’élection ne peut briguer un poste en élection.

Tous les membres du comité d’élection se doivent d’être impartiaux tout au long du processus d’élection. Le comité est entièrement responsable de l’organisation des élections et doit traiter de manière confidentielle l’information qui lui est soumise dans le cadre de ses responsabilités.

Le comité d’élection doit valider le nombre de délégués selon l’article 9.9.

Le comité d’élection enquête sur les plaintes relatives aux élections. Le conseiller syndical affecté à la section locale agit à titre de conseiller du comité.

Le mandant du comité d’élection sera d’une durée de trois (3) ans.

Les membres du comité d’élection seront élus à l’assemblée générale du printemps précédant les élections de la façon suivante :

* Le candidat intéressé devra se proposer ou être proposé par un membre à l’assemblée lors de la première instance. Il peut aussi envoyer sa mise en candidature par procuration au secrétaire archiviste avant l’assemblée;
* La présidence d’assemblé voit à l’acceptation des nominations;
* Advenant qu’il y ait plus d’un candidat proposé, les membres procèderont à un vote à scrutin secret pour déterminer le candidat élu lors de l’assemblée générale.

Les quatre (4) membres élus déterminent la personne qui agira à titre de président du comité d’élection.

Advenant une vacance à la présidence du comité d’élection permanent, les membres de ce comité nomment un remplaçant parmi les scrutateurs pour combler le poste et en avise par écrit le comité exécutif.

Advenant une vacance à un poste de scrutateur, le comité d’élection nomme un remplaçant parmi les membres du Syndicat et en avise par écrit le comité exécutif.

Les dépenses du comité d’élection permanent sont à la charge du Syndicat.

Le comité veille à promouvoir la pleine participation des membres lors d’élection.

## 10.3.1 Rôle du président d’élection

Le président d’élection doit :

* Prendre les décisions relatives à l’organisation de tout ce qui concerne les élections, avec consultation des autres membres du comité d’élection;
* S’assurer que seuls les membres en règle de la section locale puissent exercer leur droit de vote;
* Mettre à jour le nom, photo et matricule des candidats sur l’onglet ‘’Élection’’ du site internet du syndicat et de la page Facebook du syndicat;
* Veiller au bon déroulement du processus d’élection et le respect des règles, conformément aux présents statuts et règlements et à l’Énoncé sur l’égalité;
* Donner les instructions nécessaires pour faciliter la tenue des votes par scrutin secret et procéder aux élections;
* Divulguer les résultats complets des élections (nom des candidats, nombre de vote et pourcentage) après le dépouillement des bulletins de vote par les scrutateurs et déclarer les vainqueurs;
* Procéder à l’assermentation de chacun des candidats élus;
* Donner suite aux plaintes relatives aux élections;
* Faire la rédaction et la présentation du rapport d’élection au président, pour présentation au comité exécutif.

## 10.3.2 Rôle du scrutateur

Le scrutateur doit :

* Assurer l’application des instructions données par le président d’élection pour le vote;
* S’assurer que seuls les membres en règle de la section locale puissent exercer leur droit de vote;
* Faire le décompte des bulletins de vote à la fin du processus électoral;
* S’acquitter des autres tâches que lui confie le comité d’élection.

## 10.4 Mises en candidature et procédures d’élection des postes des dirigeants et des délégués syndicaux

* + Seul les membres en règle peuvent poser leur candidature;

(Articles B.8.1 à B.8.3)

* + Un membre peut présenter sa candidature qu’à un seul poste;
  + Un membre qui a été signataire autorisé pour la section locale ne peut se porter candidat à un poste de syndic avant qu’au moins douze (12) mois se soient écoulé;
  + Le comité d'élection affichera dans chacun des babillards du Syndicat ainsi qu’un envoi par courriel, au plus tard quinze (15) jours avant la date de la mise en candidature, un avis d’élection indiquant :
    - * Les postes à combler,
      * La procédure de mise en candidature,
      * La date, l'heure et l'endroit où les mises en candidature doivent se faire,
      * La date, l'heure et l'endroit où les élections doivent se faire.
* Les mises en candidature se font sur une période de sept (7) jours précédant l’assemblée du printemps;
* Les membres désirant poser leurs candidatures doivent compléter le formulaire prévu à l’annexe « D » ou « E » et le faire parvenir au président d’élection par courriel ou en personne au plus tard la veille de l’assemblée;
* À la fin de la période de mises en candidature, le comité d’élection fait la vérification de la conformité des candidatures et dévoile le nom des candidats en les affichant sur les babillards syndicaux;
* La durée de la campagne électorale doit être de sept (7) jours, elle débute lors de l’assemblée générale régulière du printemps avec la présentation des candidats.

## 10.4.1 Campagne électorale

Afin d’éviter les conflits d’intérêts et d’assurer l’égalité entre les candidats, les règles de conduite suivantes doivent être respectées :

* L’Énoncé sur l’égalité doit être respecté en tout temps;
* Le jour de l’élection, aucune campagne électorale des candidats n’est permise;
* Les candidats aux élections, mis à part le temps requis pour exercer leur droit de vote, ne peuvent être présents aux pôles de scrutin durant la durée de l’ouverture des bureaux de scrutin;
* Aucun outil de communication du syndicat (ex. site internet, Facebook) ne doit être mis à la disposition des candidats;
* Aucun dirigeant ne peut utiliser ou transmettre les ressources de la section locale à des fins électorales;
* Il est interdit de faire campagne sur le temps de libération syndicale, sauf sous l’approbation du président d’élection pour des raisons d’équité procédurale;
* Les candidats qui outrepasseraient ces règles de conduite pourraient voir leur candidature retirée par le président d’élection, après consultation des autres membres du comité d’élection.

## 10.4.2 a) Procédure d’élections pour l’exécutif

Le comité d’élection procède à des élections de type majoritaire (plus que 50%). Si au premier tour aucun des candidats n’a obtenu la majorité des voix, un deuxième (2e) tour de scrutin sera tenu, deux (2) jours après le premier (1er) tour, avec les deux (2) candidats ayant obtenu le plus de voix pour déterminer la personne élue.

## 10.4.2 b) Procédure d’élections pour les délégués syndicaux

Le comité d’élection procède à des élections à la pluralité des voix. Les membres peuvent faire autant de choix qu’il y a de poste disponible.

## 10.4.3 Vote

* Afin de permettre à tous les membres d’aller voter, le comité d’élection déterminera la journée de l’élection et ouvrira les bureaux de vote à l’heure du premier retour au garage le matin et les fermera à l’heure de sortie du dernier bloc de travail. Le vote se tiendra en personne dans tous les centres de transport (garage);
* Le comité d’élection doit prendre les mesures nécessaires afin de s’assurer qu’aucun membre ne puisse utiliser son droit de vote plus d’une fois à chacun des tours de scrutin.
* Le président d’élection garde en sa possession les clés et un scrutateur garde en sa possession les urnes utilisées lors du vote, et ce, jusqu’au dépouillement de celui-ci;
* Le dépouillement se fait au bureau syndical immédiatement après la fermeture des bureaux de scrutins, seul les personnes mandatées peuvent être présentes sur les lieux;
* Chaque candidat a droit de déléguer un témoin lors du dépouillement;
* S’il n’y a qu’une seule candidature à un poste, le candidat est élu par acclamation;
* À la suite du résultat du dépouillement, tout candidat peut demander un recomptage des votes dans un délai de 24 heures.

Les membres qui ont des plaintes au sujet des élections doivent les soumettre par écrit au président d’élection dès que possible, mais aucune plainte ne sera valide si elle est déposée plus tard que trois (3) jours après les élections. Le président d’élection, en collaboration avec les autres membres du comité d’élection, enquête sur la plainte et rend une décision dès que possible. À la suite de ce délai, les candidats sont réputés élus.

À la suite de l’installation des dirigeants, le comité d’élection procédera à la destruction des bulletins de vote.

En situation exceptionnelle (impossibilité de tenir une élection en personne), le comité d’élection choisira la façon la plus efficace de procéder à l’élection.

## 10.5 Installation des dirigeants et des délégués syndicaux

* Le président d'élection doit convoquer les candidats élus à chacun des postes et procède alors à l'installation des nouveaux dirigeants et des délégués syndicaux par une prestation solennelle de serment, le tout en conformité avec les statuts du SCFP et les présents règlements et ce, à l’endroit déterminé par le président d’élection.
* Le formulaire de serment d'office est conforme au formulaire à l'annexe « F » des présents statuts et règlements.
* Les dirigeants et les délégués syndicaux élus doivent entrer en fonction dès qu’ils sont réputés élus et ils continuent à occuper ces fonctions pendant un mandat de trois (3) ans;

(Article B.2.4)

* Dans l’intérêt des membres il est souhaitable que les dirigeants et les délégués syndicaux sortant accompagnent les nouveaux élus dans une transition des dossiers pour une saine continuité des affaires du syndicat.

## 10.6 Élections partielles

En cas de vacances d’un dirigeant ou d’un délégué syndical pour une période de six (6) mois ou plus au mandat, la procédure d’élection prévue à l’article 10.4 s’applique lors d’élection annuelle suivante pour le reste du mandat laissé vacant. Dans l’éventualité où le délai avant l’élection annuel suivante ne respecte pas le maximum du six (6) mois de nomination par le conseil syndical (paragraphe suivant), celui-ci peut toujours se référer à une assemblée générale régulière ou extraordinaire pour l’élection du poste laissé vacant et ce pour la durée du mandat restant. D’ici cette élection, le conseil syndical désignera un remplaçant intérimaire parmi ses membres.

En cas de vacances d’un dirigeant ou d’un délégué syndical pour une période de moins de six (6) mois au mandat, le conseil syndical désignera un remplaçant intérimaire parmi ses membres.

En cas d’absence motivée d’un dirigeant ou d’un délégué syndical d’une durée de plus de quatre (4) semaines, le Conseil syndical pourra désigner un remplaçant pour la durée de l’absence.

Lors d’un remplacement par intérim, le membre désigné à titre de remplaçant recevra cent pourcent (100%) des indemnités, remboursements et allocation mensuel prévu à l’article 14.6 des présents statuts et règlements du dirigeant qu’il remplace.

## 10.7 Démission

Lorsqu’un dirigeant démissionne durant son mandat, il doit le faire par écrit et le faire parvenir au comité exécutif. La démission prend effet au moment de la date prévue dans le document signifiant sa démission.

# ARTICLE 11 – CONSEIL SYNDICAL

## 11.1 Conseil syndical

* Le conseil syndical est composé des membres de l’exécutif et des délégués.
* Le conseil syndical doit se réunir au moins cinq (5) fois par année. Une réunion doit être convoquée lorsque quatre (4) membres du conseil syndical en font la demande;

## 11.2 Rôle du conseil syndical

* Recevoir et étudier les suggestions et recommandations des membres relatives à l’orientation générale de la section locale;
* Prendre position sur toutes questions jugées pertinentes entre les assemblées générales;
* Faire des recommandations à l’assemblée générale ou au conseil exécutif;
* Assure le suivi des mandats adoptés par l’assemblée générale;
* Modifier au besoin et adopter les états financiers et les prévisions budgétaires soumis par le secrétaire-trésorier, et en faire la recommandation à l’assemblée générale;
* Étudier et décider de recommander ou pas le projet de convention collective présenté par le comité de négociation;
* Au besoin, convoquer une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire;
* Approuver certaines dépenses (réf. article 13.5.2 des présents statuts et règlements);
* Il nomme au besoin un remplaçant à la suite de l’absence d’un dirigeant élu du comité exécutif absent pour une durée de plus de quatre (4) semaines consécutives;
* Désigner un remplaçant parmi ses membres à la suite d’une démission s’il reste moins de six (6) mois au mandat ou d’une vacance de plus de (4) quatre semaines (réf. article 10.6).

## 11.3 Le quorum

* Cinquante pourcent (50%) des membres du conseil syndical constituent le quorum, il est attendu qu’au moins trois (3) membres du comité exécutif soient présent lors des rencontres.

# ARTICLE 12 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENT

## 12.1 Droit d’adhésion et de réadmission

Pour devenir membre en règle du Syndicat, le paiement de droits d’adhésion est obligatoire ainsi que la cotisation syndicale. Chaque demande d’adhésion à la section locale sera transmise au secrétaire-trésorier et le droit d’adhésion de cinq (5) dollars sera déduit de la première paie en sus des cotisations syndicales prélevées sur chaque paie.

Le droit de réadmission est de cinq (5) dollars. Ce droit sera exigible si le membre devient inactif pour plus d‘un an.

Un membre qui omet de payer ses cotisations et ses prélèvements pendant trois mois est automatiquement suspendu. Le membre peut redevenir membre en règle s’il paie un droit de réadmission et s’acquitte de toute autre peine établie par la section locale.

**26**

(Articles B.4.1 et B.8.2 et B.8.6)

## 12.2 Cotisations syndicales régulières

Pour tous les employés, la cotisation syndicale est de deux pourcent (2%) du salaire régulier gagné.

## 12.3 Modification des cotisations syndicales régulières

Les cotisations syndicales régulières peuvent être modifiées à une assemblée générale régulière ou extraordinaire des membres.

Pour modifier les cotisations, un avis de motion doit être déposé à une assemblée générale et un délai d’au moins quatorze (14) jours doit être donné avant la tenue de l’assemblée décisionnelle ou un avis de motion écrit d’au moins soixante (60) jours doit être donné avant une assemblée décisionnelle. Tous les membres peuvent déposer un avis de motion de modification.

(Article B.4.3)

## 12.4 Cotisations syndicales spéciales

Des cotisations syndicales spéciales peuvent être imposées conformément aux statuts nationaux du SCFP. Les cotisations syndicales spéciales ne sont pas l’équivalent des cotisations syndicales régulières et ne les incluent pas et elles sont imposées dans un but précis et pendant une période précise. L’approbation aux deux tiers des membres en assemblée est nécessaire et la cotisation syndicale spéciale n’entre en vigueur que lorsqu’elle est approuvée par le président du SCFP national.

(Article B.4.2)

# ARTICLE 13 –FINANCES

## 13.1 Année fiscale

L’exercice financier de la section locale débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

## 13.2 Revenus

Les fonds de la section locale sont constitués par :

* Les cotisations des membres et les droits d’entrée des nouveaux membres;
* Tout autre revenu propre au syndicat.

## 13.3 Dépôts

Les fonds de la section locale doivent être déposés dans une banque à charte ou un mouvement Desjardins.

## 13.4 Retraits

Tout retrait fait pour et au nom du syndicat doit être effectué par chèque ou transfert électronique. (Réf. article 9 des présents statuts et règlements)

## 13.5 Règles budgétaires

### 13.5.1 Administration

La section locale est administrée par le comité exécutif en conformité avec les prévisions budgétaire annuelle adopté par l’assemblée générale, sur approbation du conseil syndical.

### 13.5.2 Dépenses diverses hors budget

Dans la mesure du possible, la section locale favorisera les achats responsables.

* Toute dépense hors budget de moins de cinq cents dollars (500$) encourue par les membres du comité exécutif au nom de la section locale doit faire l’objet d’une approbation préalable de deux (2) des signataires et sera remboursée sur présentation d’un reçu ou autre pièce justificative admissible;
* Toute dépense hors budget plus de cinq cent un à deux mille dollars (501$ à 2000$) encourue par les membres du comité exécutif au nom de la section locale doit faire l’objet d’une approbation préalable par le comité exécutif et sera remboursée sur présentation d’un reçu ou autre pièce justificative admissible;
* Toute dépense hors budget de plus de deux mille un dollars (2001$) encourue par les membres du comité exécutif au nom de la section locale doit faire l’objet d’une approbation préalable par le conseil syndical et sera remboursée sur présentation d’un reçu ou autre pièce justificative admissible;
* Le comité exécutif informera les membres de toute dépense hors budget lors de la prochaine assemblée générale.

### 13.5.3 Recherche de prix

Toute dépense de plus de cinq cents dollars (500$) devra faire l’objet d’une recherche de prix auprès d’un minimum de deux (2) fournisseurs et cette recherche de prix devra être archivée.

### 13.5.4 Frais encourus pour fonction syndicale

La section locale rembourse les dépenses préalablement autorisées et déboursées par un membre mandaté par le Syndicat dans le cadre d’activités syndicales.

Les membres qui utilisent les modalités de remboursement des frais encourus lors de fonctions syndicales doivent s’efforcer de le faire le plus économiquement possible et éviter tous frais non essentiels au bon exercice de leur fonction :

* En aucun temps, les présentes modalités n’ont pour effet que les dépenses pour fonctions syndicales soient, même en partie, encourues par les membres;

## 13.6. Remboursements et allocation

### 13.6.1 Remboursements

* Lors de relève syndicale, les dirigeants du comité exécutif ne subissent aucune perte de salaire;
* Dans le cadre de la gestion des remboursements, il est attendu que les fonds appartenant aux membres du local soient administrés avec parcimonie;
* Pour toute activité syndicale, colloque ou séminaire auquel participe, des membres dûment mandatés par le syndicat d’une durée de plus de huit (8) heures, les frais de repas seront remboursés, avec présentation de pièces justificatives, selon les remboursements maximaux suivants :
* Déjeuner = 20,00$
* Diner = 25,00$
* Souper = 45,00$
* Aucun remboursement d’alcool ne sera permis;
* Le comité exécutif choisit le moyen de transport le plus économique, écologique et efficace pour tout déplacement nécessaire dans l’exercice de ses fonctions. Si une personne utilise son véhicule personnel, le montant prévu pour les frais de kilométrage sera celui prévu à la politique en vigueur au SCFP Québec (0,54$/km en 2021). Si une personne seule décide de ne pas prendre le transport le plus économique pour des raisons personnelles, le montant de la différence sera à ses frais;
* Pour tout coucher à l’extérieur aux fins de représentation syndicale, l’hébergement sera choisi par le comité exécutif à un coût raisonnable et à proximité des activités, colloques ou séminaires;
* Toutes dépenses autres tels les déplacements (taxi, métro, etc.), hébergements et autres, doivent être accompagnées d’une feuille de dépenses complétée, ainsi que les pièces justificatives, lesquelles sont remises au secrétaire-trésorier pour approbation par le comité exécutif;
* Le syndicat versera aux membres du conseil syndical, un montant mensuel de 60$ avec pièce justificative en compensation pour l’usage de leur téléphone cellulaire personnel, quand ceux-ci affichent leur numéro de téléphone;
* Tout montant réclamé qui n’est pas mentionné ci-dessus doit être présenté au comité exécutif pour fin d’approbation.

### 13.6.2 Allocation

Les allocations seront allouées mensuellement aux membres du comité exécutif selon les termes suivants :

* Président 939.51$
* Vice-président 721.31$
* Secrétaire-archiviste 300.00$
* Secrétaire trésorier 300.00$
* Les deux (2) directeurs 400.00$
* Représentant en CNESST 400.00$
* Représentant en SST 200.00$

Ces allocations ne sont pas cumulables ou transférable. Elles suivent l’augmentation salariale prévue de la convention collective.

### 13.6.3 Relève

Lors de relève syndicale, un dirigeant ne peut s’assigner en temps supplémentaire auprès de l’employeur couvrant la période relevée.

## 13.7. Fonds de défense professionnel

Un fonds de défense professionnel du local 5910 est créé dans le but de constituer une réserve d’argent suffisante afin de soutenir les membres et le local lors de la négociation d’une convention collective.

Le fonds de défense professionnel est constitué à même la cotisation hebdomadaire versée par les membres. Le conseil syndical détermine et recommande le montant devant être versé (min 0.5%) au fond de défense professionnel et l’assemblée générale en dispose.

Le fond de défense professionnel doit servir en cas de grève ou à l’acquittement des dépenses relatives à la négociation et à l’établissement d’une nouvelle convention collective. Toute utilisation du fond de défense professionnel doit être préalablement soumise et approuvée par l’assemblée des membres.

À la fin de chaque année fiscale, un rapport annuel devra être présenté aux membres en assemblée sur l’état du fond de défense professionnel.

# ARTICLE 14 – LES COMITÉS

### 14.1 Comité de travail

Un comité travail peut être créé pour une fin et une période déterminée par les membres réunis en assemblée ou par le conseil syndical.

Les membres du comité sont élus à une assemblée des membres ou nommés par le conseil syndical pour un mandat maximal de deux (2) ans. Cette nomination doit être entériné par les membres à l’assemblée générale suivante.

Parmi les membres élus, le comité désignera son représentant. Il est souhaitable d’avoir sur les comités un membre du conseil syndical pour assurer un lien avec les instances décisionnelles et les différents comités de travail.

Un comité de travail doit faire la promotion et assurer le respect au serment d’adhésion (article 4.2 des présent statuts et règlements).

Les comités de travail doivent se rapporter par écrit au conseil syndical et à l’assemblée générale.

Les travaux des comités seront soutenus financièrement en fonction de la capacité financière du local syndical.

### 14.1.1 Comité de négociation

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

* Ce comité est un comité spécial créé au moins douze (12) mois avant l’échéance de la convention collective de la section locale. Il est dissous automatiquement à la signature d’une nouvelle convention collective.
* La fonction du comité consiste à préparer un cahier de négociation qui sera présenté aux membres en assemblée générale et à négocier une convention collective, en collaboration avec le comité de mobilisation.
* Le comité doit être formé du président et vice-président et deux (2) membres de l’exécutif, les deux (2) membres sont élus à une assemblée des membres. Le comité peut s’adjoindre de tout membre ou représentant pouvant lui être utile au moment opportun.
* Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale est membre sans droit de vote.
* Les membres du comité de négociation de la section locale 5910 s’efforcent d’assister aux cours du SCFP sur les négociations collectives.

### 14.1.2 Comité des griefs

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

* Superviser le traitement de tous les griefs de la section locale;
* Recevoir des copies de tous les griefs;
* Rédiger un rapport sur l’état des griefs à l’intention du conseil exécutif, du conseiller syndical et de l’assemblée des membres;
* Lorsqu’un grief ne se règle pas dans les premières étapes prévues dans la convention collective, ce comité décide de l’opportunité d’aller ou non en arbitrage;
* Si la décision est négative, les plaignants peuvent en appeler au conseil exécutif.

Les membres du comité sont le vice-président, un des directeurs et 2 délégués syndicaux. Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale est membre sans droit de vote.

### 14.1.3 Comité de mobilisation

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

* Développer des outils d’information destinés aux membres;
* Créer, préparer et développer des campagnes de mobilisation;
* Appuyer le développement d’une culture syndicale forte, démocratique et soutenue;
* Travailler avant et pendant les négociations afin de maximiser le rapport de force, en collaboration avec le comité de négociation.

Les membres du comité sont formés d’un dirigeant et les délégués syndicaux et trois (3) membres élus en assemblée. Afin de soutenir le comité dans ses travaux tous membres pourraient être appelé à contribuer.

### 14.1.4 Comité inclusions

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

* Informer et sensibiliser les chauffeurs sur les formes de discrimination et de racisme ;
* Outiller la STO face à la discrimination et le racisme ;
* Accompagner les chauffeurs confrontés à des situations difficiles ;
* Demander à avoir une personne ressource pour aider les employés victimes de harcèlement ou confronté à des situations de discrimination ;
* Exiger un nombre représentatif de femmes, de membre de la communauté LGBTQ et de différentes origines ethniques.

Le comité est composé de six (6) chauffeurs faisant partie des groupes visés, soit les femmes, les membres de la communauté LGBTQ et de différentes origines ethniques. Le comité peut toujours s'adjoindre d'autres membres faisant partie de ces groupes pour supporter les travaux à effectuer.

### 14.1.5 Comité de santé et sécurité

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

* + - Sensibiliser les membres à l’importance de la santé et de la sécurité au travail.
    - Rédiger et soumettre des rapports aux assemblées ordinaires des membres.
    - Organiser des rencontres préparatoires en vue des rencontres du comité SST avec l’employeur afin d’outiller le ou les représentants qui siège sur ce comité.
    - Promouvoir des procédures et un environnement de travail sécuritaires afin de prévenir les maladies et les accidents dus à des facteurs professionnels.
    - Attirer immédiatement l’attention de l’employeur sur tout danger au travail qui peut occasionner des maladies ou des accidents pour les membres.
    - Travailler à éliminer tout danger au travail, qu’il soit physique, psychologique, environnemental ou social.

Les membres du comité sont le représentant SST, le représentant CNESST et invalidité, un délégué syndical et deux (2) membres.

### 14.1.6 Comité de révisions des statuts et règlements

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

* Revoir les règlements chaque année et présenter des recommandations au conseil exécutif sur les projets de modification.
* Examiner tout projet de modification soumis par le comité exécutif, conseil syndical ou les membres de la section locale pour en assurer la conformité à l’ensemble des règlements et aux statuts nationaux du SCFP.
* Veiller à ce que les règlements de la section locale soient rédigés en langage clair, sans toutefois en altérer l’intention ou le sens.

Les membres du comité sont composés d’un représentant du comité exécutif, d’un représentant des délégués et de trois (3) représentants des membres.Le comité choisit son secrétaire parmi ses membres. Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale est un membre sans droit de vote.

### 14.1.7 Comité des délégués sociaux

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

* C'est une implication syndicale qui privilégie l’entraide avec les membres qui rencontrent des difficultés personnelles. Cette entraide se base sur l’écoute et la confidentialité, en vue de référer les membres qui en expriment le besoin à des ressources syndicales, communautaires et professionnelles.
* L’aide offerte porte sur des problèmes liés aux toxicomanies, à la famille, à la santé mentale, à l’endettement et à bien d’autres situations que vivent nos membres. L’important pour les délégués sociaux et déléguées sociales est de répondre aux besoins du milieu.
* Les délégués sociaux et les déléguées sociales, c’est un réseau sur lequel on peut compter dans notre milieu de travail; il contribue à l’amélioration de notre qualité de vie et de travail.

Le comité est composé d'un minimum de 4 chauffeurs. Un chauffeur est nommé comme délégués sociaux à la suite d’une recommandation des autres délégués sociaux. Le comité relève du représentant CNESST et en invalidité.

### 14.2 Comité conjoint (syndicat/employeur)

Les comités conjoint (syndicat/employeur) sont les suivants et doivent faire rapport à l’assemblée générale:

* Comité d’amélioration continu
* Comité de relations de travail
* Comité directeur
* Comité opérationnel
* Comité réseau
* Comité des uniformes
* Comité assignation
* Comité orientation
* Tout autre comité créer en attente avec l’employeur

Les membres des comités sont nommés par le comité exécutif conformément à la convention collective.

# ARTICLE 15 – PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSION

(Articles B.11.1 à B.11.5)

## 15.1 Plaintes, suspension et expulsion

Il est de la responsabilité des dirigeants d’établir un processus de rapprochement à l’interne entre des membres qui vivent une situation problématique dans les plus brefs délais afin de dénouer l’impasse. Au besoin les dirigeants peuvent s’adjoindre du soutient d’un autre membre ayant des aptitudes pouvant aider à résoudre la situation problématique. Il est attendu que ce processus sera fait de façon volontaire pour le bien-être de tous.

Toute plainte contre un membre ou un dirigeant doit être faite par écrit, adressée au secrétaire archiviste de la section locale, et sera traitée selon les dispositions des statuts nationaux du SCFP. (Voir procédure régissant les procès en annexe G)

# ARTICLE 16 – RÈGLES DE PROCÉDURE

## 16.1 Règles de procédure

Les réunions de la section locale sont tenues conformément aux principes de base de la procédure parlementaire canadienne. Quelques-unes des règles les plus importantes pour assurer un débat libre et équitable sont jointes aux présents statuts et règlements à l’annexe C. Ces règles doivent faire partie intégrante des statuts et règlements et ne peuvent être modifiées que par la procédure de modification des statuts et règlements.

Des outils éducatifs sur les règles de procédure d’assemblée sont mis à la disposition des membres afin qu’ils puissent être outillés au bon déroulement des assemblées. Le président d’assemblée s’assure que les règles de procédure soient comprises, maitrisées et respectées par les membres lors des assemblées.

Dans les cas qui ne sont pas prévus à l’annexe C des présents statuts et règlements, les statuts nationaux du SCFP peuvent guider les membres. À défaut, les *règles de procédure du code Bourinot (président d’assemblée)* doivent être consultées et appliquées.

# ARTICLE 17 – MODIFICATIONS

## 17.1 Statuts nationaux du SCFP

Les présents statuts et règlements sont toujours subordonnés aux statuts nationaux du SCFP tels qu’ils existent ou avec leurs modifications et, en cas de conflit entre les présents statuts et règlements et les statuts nationaux du SCFP, ces derniers ont préséance. Le président national est seul autorisé à interpréter les statuts nationaux du SCFP.

(Articles 9.2(c), 13.3 et B.5.1)

## 17.2 Modification aux règlements

La section locale peut modifier ses statuts et règlements ou en adopter de nouveaux seulement dans les circonstances suivantes :

1. Les statuts et règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SCFP;
2. Les statuts et règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote aux deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale (régulière ou extraordinaire) convoquée à cet effet;
3. Pour modifier les statuts et règlement, un avis de motion doit être déposé à une assemblée générale et un délai d’au moins quatorze (14) jours doit être donné avant la tenue de l’assemblée décisionnelle ou un avis de motion écrit d’au moins soixante (60) jours doit être donné avant une assemblée décisionnelle. Tous les membres peuvent déposer un avis de motion de modification.

(Articles 13.3 et B.5.1)

## 17.3 Date d’entrée en vigueur des statuts et règlements modifiés ou additionnels

Les statuts et règlements modifiés ou additionnels entrent en vigueur immédiatement après avoir été approuvés par l’assemblée générale des membres et par écrit par le président national.

(Articles 13.3 et B.5.1)

# ARTICLE 18 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

## 18.1 Impression et distribution

Les membres doivent avoir accès à un exemplaire des statuts et règlements de la section locale 5910, soit en format papier, soit par l’entremise du site Web de la section local à 5910.scfp.ca ou soit par courriel.

# Annexe A : ÉNONCÉ SUR L’ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et hommes syndiqués soient égaux et qu’ils et elles méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre syndicat.

En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l’amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant.

Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, transphobie ou homophobe fait mal et, par conséquent, nous divise. C’est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l’âge, de la classe, de la religion, de la langue et de l’origine ethnique.

La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser du pouvoir réel ou perçu pour abuser d’une personne, pour la dévaluer ou l’humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère. La gêne ou le ressentiment qu’il crée ne sont pas des sentiments qui nous permettent de grandir en tant que syndicat.

La discrimination et le harcèlement mettent l’accent sur les caractéristiques qui nous distinguent; de plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décents, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre syndicat.

Les politiques et pratiques du SCFP doivent refléter notre engagement en faveur de l’égalité. Les membres, le personnel et les dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les personnes méritent d’être traitées avec dignité, égalité et respect.

# Annexe B : CODE DE CONDUITE

Le Syndicat s’engage à ce que ses assemblées et activités se déroulent en toute sécurité et que les membres y soient encouragés à s’exprimer. Les membres actuels sont invités à accueillir, à mentorer et à appuyer les nouveaux membres et les membres en quête d’égalité.

Le Syndicat s’efforce de promouvoir des valeurs de base qui incluent les principes de solidarité, d’égalité, de démocratie, d’intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences pour promouvoir ces valeurs et atteindre ces objectifs, que ce soit dans notre syndicat, dans nos communautés ou dans le reste du monde.

Le Syndicat s’engage à créer un syndicat inclusif, accueillant et exempt de harcèlement, de discrimination et de tous les types d’intimidation. Le Syndicat doit assurer un milieu sûr pour permettre à ses membres, à son personnel et à ses dirigeants élus de s’acquitter de leurs fonctions. Le Syndicat s’attend à ce que le respect mutuel, la compréhension et la coopération forment la base de toutes les interactions de ses membres.

Le présent Code de conduite du Syndicat établit des normes de comportement pour nos membres aux assemblées et à toutes les autres activités organisées par le Syndicat. Il est conforme aux attentes établies dans l’Énoncé sur l’égalité, les statuts nationaux du SCFP et les présents statuts et règlements. Il ne s’applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l’entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

Comme membres du Syndicat, nous nous engageons les uns envers les autres à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

* De nous conformer aux dispositions de l’Énoncé sur l’égalité;
* De respecter les opinions des autres, même lorsque nous ne sommes pas d’accord;
* De reconnaître et de valoriser les différences individuelles;
* De communiquer ouvertement;
* De nous appuyer et de nous encourager les uns les autres;
* D’éviter tout harcèlement et toute discrimination entre nous;
* D’éviter les commentaires et les comportements offensants;
* D’éviter d’agir de manière agressive ou intimidante;
* D’éviter tout comportement indésirable dû à une consommation excessive d’alcool ou de drogues dans le cadre d’activités syndicales, y compris les activités sociales.

Le harcèlement est un comportement inacceptable qui peut englober des gestes, des mots ou du matériel écrit dont l’harceleur sait, ou devrait raisonnablement savoir qu’ils sont abusifs et non désirés. L’intimidation est une forme de harcèlement qui prend la forme d’un comportement répréhensible persistant ciblant une personne ou un groupe et menaçant le bien-être physique ou mental, ou les deux, de cette personne ou de ce groupe de personnes.

Une plainte déposée en vertu du Code de conduite est traitée comme suit :

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu’elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte.
2. Sur réception d’une plainte, un dirigeant désigné de la section locale s’efforce de résoudre le problème.
3. En cas d’échec, le dirigeant désigné de la section locale doit en référer à la personne responsable de l’activité qui déterminera s’il y a lieu ou non d’expulser le membre. La personne responsable a l’autorité voulue pour expulser des membres de l’activité en cas d’infractions graves ou persistantes.

Le présent Code de conduite est censé créer un environnement sûr, respectueux et accueillant au SCFP. Il vise à rehausser les droits et obligations établis dans les statuts et règlements du Syndicat, les statuts nationaux du SCFP, l’Énoncé sur l’égalité et les lois applicables en matière de droits de la personne, et non à les remplacer.

Le présent Code de conduite ne remplace pas le droit d’un membre à recourir aux dispositions relatives aux procès prévues dans les statuts nationaux du SCFP.

# Annexe C : RÈGLES DE PROCÉDURE

(Extraits du *Code Bourinot*)

1. Le président préside toutes les assemblées des membres. En son absence, le vice-président assume la présidence des assemblées. En l’absence du président et du vice-président, le secrétaire archiviste préside l’assemblée des membres. En l’absence des trois, les membres présents choisissent un président d’assemblée par un vote majoritaire. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.
2. Un membre qui souhaite prendre la parole sur une motion ou en proposer un doit se lever et s’adresser respectueusement au président. Le membre ne doit pas commencer avant que le président d’assemblée lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège. Un membre doit se nommer au début de chacune de ses interventions.
3. La durée d’une intervention d’un membre sur un sujet est limitée à cinq (5) minutes. Un membre ne peut parler sur un sujet qu’une seule fois, sauf avec l’accord des membres présents à l’assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l’occasion de le faire.
4. Le président d’assemblées ou le secrétaire archiviste lit chaque motion présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat sur cette motion. Avant de permettre le vote sur une motion, le président pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à voter sur la motion? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la motion est mise au vote.
5. Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que le président de l’assemblée leur accorde la parole.
6. Par voie de motion, l’ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers (⅔) des membres présents votent en ce sens. L’ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.
7. À la demande d’un membre, et avec un vote majoritaire, une motion visant plus d’une mesure ou d’un enjeu peut être divisée.
8. La personne qui propose une motion peut la retirer avec le consentement de la personne qui l’a appuyée avant la fin du débat. Lorsque le débat sur une motion a pris fin, celle-ci ne peut être retirée qu’avec le vote unanime des membres présents.
9. Le président de l’assemblée tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l’ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.
10. Un membre ne peut s’exprimer que sur le sujet faisant l’objet du débat. Les membres ne doivent pas s’attaquer personnellement à d’autres membres. Les membres doivent éviter d’utiliser un langage injurieux ou de mauvais goût. De façon générale, les membres ne doivent pas s’exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.
11. Un membre qui est rappelé à l’ordre cesse de parler jusqu’à ce que la question de règlement soit déterminée. S’il est décidé que le membre n’a enfreint aucun règlement, il peut reprendre la parole.
12. Les questions religieuses, quelles qu’elles soient, ne sont pas abordées.
13. Le président de l’assemblée ne prend pas part aux débats. Lorsque le président de l’assemblée souhaite prendre la parole sur une résolution ou une motion ou proposer une motion, il doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne conformément au règlement 1.
14. Le président de l’assemblée a le même droit de vote que les autres membres. En cas d’égalité des voix, le président de l’assemblée peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.
15. Lorsqu’une question préalable est proposée et appuyée, le président de l’assemblée pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à voter sur la motion? » Si la réponse est oui, le président de l’assemblée prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité.
16. Une motion d’ajournement est recevable, sauf lorsqu’un membre parle ou lorsque les membres votent.
17. Si une motion d’ajournement est battue, une autre motion d’ajournement n’est pas recevable avant quinze (15) minutes si la section locale a d’autres questions à traiter.
18. Lorsque le président de l’assemblée déclare le résultat du vote sur une question, et avant que la section locale ne passe à un autre sujet à l’ordre du jour, tout membre peut demander un recomptage. Un vote à main levée sur la décision est pris et le secrétaire archiviste compte les votes.
19. Si un membre souhaite en appeler d’une décision du président de l’assemblée, il doit le faire au moment où la décision est prise. Si l’appel est appuyé, le membre est invité à expliquer brièvement le motif de son appel. Le président de l’assemblée explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, le président de l’assemblée pose la question suivante : « La décision du président de l’assemblée est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d’égalité des voix, la décision du président de l’assemblée est maintenue.

# Annexe D : FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES DIRIGEANTS

Au poste de Président, Vice-président, Secrétaire-trésorier, Secrétaire-archiviste, les deux (2) Directeurs, Représentant en CNESST et en invalidité et Représentant en Santé Sécurité au Travail (SST) et en prévention.

Nom\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ # Matricule\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ me porte candidat au poste de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lors de la prochaine élection du Syndicat des chauffeurs d’autobus de la STO - SCFP section locale 5910.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du candidat

Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PS : N’oublié pas votre photo pour valider votre candidature.

Nom et signature de vingt (20) membres en règle et leur # matricule ;

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

# Annexe E : FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX ET DES SYNDICS

Nom\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ # Matricule\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ me porte candidat au poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lors de la prochaine élection du Syndicat des chauffeurs d’autobus de la STO - SCFP section locale 5910.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du candidat ou de la candidate

Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PS : N’oublié pas votre photo pour valider votre candidature.

Nom et signature de vingt (20) membres en règle et leur # matricule.

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

Nom : Signature : Matricule :

# Annexe F : PRESTATION DE SERMENT

NOM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Matricule\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

m'engage solennellement par la présente à accomplir la tâche qui m'a été confiée comme dirigeant du Comité exécutif, de délégué ou de syndics du Syndicat des chauffeurs d’autobus de la STO - SCFP section locale 5910 et agir en tout temps en conformité avec les règlements du Syndicat et à ne rien faire pouvant aller à l'encontre de ses règlements.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président des élections

# Annexe G: PROCÉDURE RÉGISSANT LES PROCÈS (EN VIGUEUR À COMPTER DU 1ER JUIN 2020)

**But**

Le but de la procédure régissant les procès est d’offrir aux membres en règle un processus interne pour traiter les plaintes portées contre d’autres membres de manière équitable et impartiale. La procédure régissant les procès ne doit pas servir à réaliser des gains politiques, ni à résoudre des conflits interpersonnels qui ne sont pas fondés sur les infractions énumérées à l’article F.1.

Les membres sont invités à tenter de trouver une solution aux problèmes avant de déposer une plainte. Les problèmes se règlent plus facilement lorsque les membres discutent entre eux et en arrivent à des solutions mutuellement acceptables, soit par des conversations personnelles, soit par de la conciliation ou avec médiation.

On peut recourir à la médiation en tout temps après le dépôt d’une plainte, y compris pendant un procès.

**F.1 Infractions**

Un membre qui pose l’un ou l’autre des gestes suivants est coupable d’une infraction aux statuts :

(a) contrevient à une disposition des présents statuts ou des règlements approuvés d’un organisme à charte.

(b) devient membre par des moyens malhonnêtes ou par de fausses déclarations

(c) intente, ou incite un autre membre à intenter une poursuite devant les tribunaux contre le syndicat national, le Conseil exécutif national, un dirigeant du syndicat national, une section locale ou un membre d’une section locale en rapport avec une question relative au syndicat national ou un organisme à charte sans avoir d’abord épuisé tous les recours prévus par les présents statuts.

(d) tente ou appuie une tentative pour exclure un membre, un groupe de membres ou une section locale du syndicat.

(e) produit ou distribue un faux rapport sur un membre du syndicat au sujet d’une question relative au syndicat national ou à un organisme à charte, verbalement ou de toute autre façon.

(f) aide une organisation rivale du syndicat d’une manière qui nuit au syndicat (g) vole ou reçoit de manière malhonnête des biens du syndicat national ou d’un organisme à charte

(h) utilise le nom du syndicat ou d’un organisme à charte pour demander de l’argent ou faire de la publicité sans y être dûment autorisé

(i) sans y être dûment autorisé, fournit une liste complète ou partielle des membres du syndicat ou d’une section locale à une personne qui n’a pas officiellement droit à ces renseignements

(j) s’ingère illégalement dans l’exécution des fonctions d’un dirigeant ou d’un employé du syndicat national

(k) diffuse de l’information dans le but de nuire au syndicat ou de l’affaiblir (l) ne respecte pas les piquets de grève de la section locale, travaille pour l’employeur pendant une grève légale ou un conflit de travail ou participe à une activité comme briseur de grève.

(m) agit d’une manière qui constitue du harcèlement ou de la discrimination fondés sur le sexe, l’orientation sexuelle, l’identité de genre, l’expression de genre, la langue, l’âge, la race, l’origine ethnique, l’ascendance, la couleur de la peau, le lieu d’origine, les croyances, un handicap, la situation familiale, la situation matrimoniale ou l’existence d’un casier judiciaire.

**F.2 Dépôt d’une plainte**

(a) Un membre en règle du syndicat (le plaignant) peut accuser un membre ou un dirigeant de la section locale (l’intimé) d’une infraction en faisant parvenir par écrit une plainte au secrétaire archiviste de la section locale. La plainte écrite comprend :

1. Les détails de la plainte, en décrivant précisément la nature de la plainte, les membres impliqués, la date et les circonstances de l’infraction présumée, une liste des témoins confirmés et les documents sur lesquels le plaignant compte s’appuyer;
2. Les parties de l’article F.1 qui ont été enfreintes et le geste ou le défaut d’agir spécifiques qui constituent la violation présumée;
3. La plainte est envoyée dans les 60 jours de la connaissance de l’infraction par le plaignant.

(b) Le secrétaire archiviste contresigne la plainte et en remet une copie contresignée ou l’envoie à l’intimé par courrier recommandé ou par courriel dans les dix jours de sa réception.

(c) Le secrétaire archiviste fait parvenir la plainte et les documents au président national.

**F.3 Détermination de la suffisance de la preuve**

(a) Le président national nomme un enquêteur pour examiner la plainte et déterminer si elle satisfait aux exigences énoncées à l’article F.2 et s’il y a suffisamment de preuve pour démontrer une infraction. L’enquêteur rend compte de ses conclusions et recommandations au président national, au plaignant et à l’intimé dans les 30 jours de sa nomination.

(b) L’enquêteur rencontre le plaignant et l’intimé, soit en personne, soit par téléconférence.

(c) Le plaignant peut en appeler de la décision selon laquelle il n’y a pas suffisamment de preuve pour démontrer une infraction et ce, dans les 14 jours de sa réception. Le président national, dans les 14 jours de la réception d’un appel, nomme trois membres du Conseil exécutif national pour entendre l’appel et rendre une décision dès que possible.

**F.4 Choix d’un jury et d’un conseil de discipline**

(a) Le Conseil exécutif national, sur recommandation du président national, nomme des membres de chaque région pour agir à titre de membres du jury pour leur région respective.

(b) Lorsqu’il y a suffisamment de preuve pour démontrer une infraction et que la question n’a pas été réglée par la médiation, le président national nomme trois membres du jury régional au conseil de discipline. Si le plaignant ou l’intimé s’objectent, pour des raisons valables, à la nomination d’un membre au conseil de discipline, le président national peut nommer un autre membre.

(c) Les membres qui veulent déposer une plainte alléguant une violation de l’article F.1(m) peuvent choisir de recourir à un autre processus adopté par le Conseil exécutif national.

(d) Si une ou des plaintes accusent deux membres ou plus d’une infraction ou de plusieurs infractions basées sur des faits, des questions ou des circonstances qui sont semblables ou connexes, selon le président national, un seul conseil de discipline est choisi pour entendre la ou les plaintes et rendre une décision.

(e) Le président national affecte un conseiller syndical pour guider le conseil de discipline et lui offrir du soutien et des conseils sur les questions de procédure.

**F.5 Conseil de discipline**

(a) Avant le début de l’audience privée, le conseil de discipline convoque une conférence téléphonique avec le plaignant et l’intimé et leurs représentants respectifs pour discuter des sujets préliminaires relatifs au procès, incluant les questions de procédure.

(b) Le conseil de discipline tient une audience privée de la plainte ou des plaintes dans les 30 jours de sa nomination. Le conseil donne un avis écrit d’au moins 14 jours au plaignant et à l’intimé les informant de la date et du lieu de l’audience. L’avis est remis en personne ou envoyé par courrier recommandé ou par courriel.

(c) Le conseil de discipline établit sa propre procédure conformément aux règles de justice naturelle. Le conseil peut accepter des preuves orales ou écrites qu’il juge appropriées, dans la mesure où chaque membre a droit à un procès juste et impartial. Le conseil de discipline peut statuer sur toute objection préliminaire à la plainte et peut rejeter la plainte. Le conseil de discipline prend les dispositions nécessaires pour préparer un compte-rendu de l’audience. Le conseil de discipline doit agir avec tous les trois membres.

(d) Les coûts de la tenue d’un procès incluent les salaires perdus et des frais raisonnables pour les membres du conseil de discipline, le coût d’une salle d’audience et le coût d’un compte-rendu du procès. Les coûts du procès sont assumés par la section locale d’où provient la plainte.

(e) La section locale n’a pas à assumer les frais du plaignant ni ceux de l’intimé. Toutefois, si la section locale accepte de payer les frais d’une des parties à la plainte, elle doit payer ceux du plaignant et de l’intimé.

(f) Le plaignant doit prouver que l’intimé a commis une ou des infractions.

(g) L’intimé et le plaignant ont le droit d’être présents au procès, de citer des témoins et de contre-interroger les témoins cités par la partie adverse. Ils peuvent choisir quelqu’un pour les représenter au procès ou en tout autre temps, depuis le dépôt de la plainte jusqu’à sa résolution. Le représentant doit être un membre en règle d’un syndicat affilié au Congrès du travail du Canada, sauf si la loi interdit cette restriction.

(h) Si l’intimé ou le plaignant n’assistent pas au procès, le conseil de discipline peut rejeter la plainte, remettre l’audience à plus tard ou tenir une audience et rendre une décision en leur absence. Le conseil peut établir les conditions qu’il juge appropriées pour remettre l’audience à plus tard. Le conseil doit tenir compte de l’obligation d’accommodement en cas de demande de report.

(i) Le conseil de discipline décide si l’intimé est coupable de l’infraction ou des infractions par scrutin secret. L’intimé n’est coupable que si au moins deux membres du conseil votent en faveur d’un verdict de culpabilité.

(j) Si l’intimé est trouvé coupable, le conseil de discipline décide de la sanction et de ce que doit faire ou ne pas faire l’intimé, s’il y a lieu. La décision peut être :

(i) une réprimande

(ii) une amende là où la loi le permet

(iii) la suspension ou l’expulsion du membre sauf lorsque la suspension ou l’expulsion du membre entraîneraient la cessation de son emploi

1. l’interdiction d’être membre ou d’occuper un poste
2. un ordre de cesser de poser le geste ou les gestes faisant l’objet de la plainte Statuts du SCFP 2019 105
3. un ordre visant à corriger le geste ou les gestes faisant l’objet de la plainte
4. tout autre ordre que le conseil de discipline juge approprié dans les circonstances.

(k) Le président du conseil de discipline rend compte de la décision du conseil à l’intimé et au plaignant, puis au président national. Le président du conseil de discipline, lorsqu’il rend compte de la décision au président national, transmet aussi le compte-rendu de l’audience. Le président national rend compte de la décision au secrétaire archiviste de la section locale. La décision du conseil est consignée au procès-verbal de la prochaine assemblée générale des membres.

**F.6 Appel**

(a) L’intimé peut en appeler du verdict de culpabilité et de toute sanction et tout ordre en faisant parvenir par écrit un appel au président national. L’appel doit être fait dans les 30 jours de la communication de la décision du conseil de discipline. Le plaignant ne peut pas en appeler de la décision du conseil de discipline.

(b) L’appel écrit de l’intimé établit :

(i) la partie ou les parties de la décision faisant l’objet de l’appel ;

(ii) la date à laquelle la décision a été communiquée à l’intimé ;

(iii) les raisons de l’appel ;

(iv) si l’intimé veut une audience ou s’il veut présenter des arguments écrits ;

(v) le lieu souhaité, si une audience est demandée ;

(vi) le redressement demandé par l’intimé.

L’intimé fait parvenir l’appel au président national par courrier recommandé ou par courriel et en envoie une copie au plaignant et au secrétaire archiviste de la section locale.

(c) Sur réception de l’appel, le président national fait parvenir une copie du dossier du conseil de discipline au plaignant et à l’intimé.

(d) Sur réception de l’appel, le président national nomme trois membres du Conseil exécutif national pour former le tribunal d’appel. Le tribunal d’appel ne peut pas inclure un membre du Conseil exécutif national qui a entendu un appel dans le dossier en vertu de l’article F.3(c) Le tribunal d’appel entend l’appel et rend une décision. Le tribunal d’appel détermine sa propre procédure et accorde aux parties la possibilité de présenter leur cause et de soumettre des arguments sur les questions faisant l’objet de l’appel.

(e) Si l’intimé demande une audience, le tribunal d’appel fait parvenir un avis au plaignant et à l’intimé les informant de la date et de l’endroit de l’audience. L’avis est envoyé par courrier recommandé ou par courriel au moins un mois avant la tenue de l’audience.

(f) L’intimé et le plaignant ont le droit d’être représentés à l’audience de l’appel. Le représentant doit être un membre en règle d’un syndicat affilié au Congrès du travail du Canada, sauf si la loi interdit cette restriction.

(g) Le tribunal d’appel peut confirmer ou casser le verdict de culpabilité et peut confirmer, modifier ou annuler toute peine ou tout ordre imposé par le conseil de discipline. Le tribunal d’appel rend sa décision dans les 90 jours de la fin de l’audience ou de la présentation des arguments écrits. La décision du tribunal d’appel est sans appel et exécutoire.

(h) La peine ou l’ordre imposé par le conseil de discipline n’est pas appliquée tant que :

(i) le tribunal d’appel n’a pas rendu sa décision ;

(ii) l’intimé n’a pas renoncé à son droit d’aller en appel ; ou

(iii) l’intimé n’en appelle pas de la décision du conseil de discipline conformément à l’article F.6(a) et (b).

(i) Si l’appel est maintenu en tout ou en partie, la section locale assume les frais de déplacement et d’hébergement engagés par l’intimé pour assister à l’audience du tribunal d’appel. Les frais de déplacement et d’hébergement sont payés au taux indiqué dans les règlements de la section locale. Si l’appel est rejeté, l’intimé assume ses propres frais.

(j) Le tribunal d’appel communique sa décision à l’intimé, au plaignant, au président national et au secrétaire archiviste de la section locale. La décision du tribunal d’appel est communiquée à la prochaine assemblée régulière des membres et inscrite au procès-verbal de l’assemblée.

(ANNEXE F)