



STATUTS ET RÈGLEMENTS

du

Syndicat des employés-es du Centre universitaire de santé McGill- CSN

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I PRÉAMBULE.....	1
Article 1 Nom	1
Article 2 Siège social	1
Article 3 Juridiction	1
Article 4 Buts du syndicat	1
Article 5 Affiliation	1
Article 6 Désaffiliation	2
Article 7 Requête en accréditation	2
CHAPITRE 2 LES MEMBRES	3
Article 8 Définition	3
Article 9 Éligibilité	3
Article 10 Admission et droit d'entrée	3
Article 11 Cotisation syndicale	3
Article 12 Privilèges et avantages	4
Article 13 Devoir des membres	4
CHAPITRE 3 DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, RÉINSTALLATION D'UN MEMBRE	4
Article 14 Démission	4
Article 15 Suspension ou exclusion	4
Article 16 Procédure de suspension ou d'exclusion	5
Article 17 Recours des membres	5
Article 18 Réinstallation	6
CHAPITRE 4 CODE D'ÉTHIQUE FACE AUX VIOLENCES	6
Article 19 Violences	6
CHAPITRE 5 STRUCTURES DU SYNDICAT	7
Article 20 Structures syndicales	7
CHAPITRE 6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7
Article 21 Composition	7
Article 22 Convocation	7
Article 23 Pouvoirs de l'assemblée générale	8
Article 24 Assemblée générale annuelle	8
Article 25 Assemblée générale	9
Article 26 Assemblée générale spéciale	10
Article 27 Quorum et vote à l'assemblée générale.....	10
Article 28 Dépouillement du scrutin.....	11
Article 29 Contestation - Destruction des bulletins	12
Article 30 Rapport Final du Comité de Votes	12
Article 31 Assemblée générale de plus d'une séance	12
Article 32 Rôle de la présidente ou du président d'assemblée	13
Article 33 Assemblée de catégorie	13
CHAPITRE 7 CONSEIL SYNDICAL	13
Article 34 Définition	13
Article 35 Composition	14
Article 36 Éligibilité	16
Article 37 Fonctions du conseil syndical	17
Article 38 Réunions et quorum	18
Article 39 Durée du mandat	18
Article 40 Fin du mandat	18

CHAPITRE 8 COMITÉ EXÉCUTIF	19
Article 41 Direction	19
Article 42 Composition du comité exécutif	19
Article 43 Éligibilité	19
Article 44 Fonctions du comité exécutif	19
Article 45 Réunions	21
Article 46 Quorum	21
CHAPITRE 9 DEVOIRS ET POUVOIRS DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS	21
Article 47 Présidente ou président	21
Article 48 Secrétaire/Trésorerie	22
Article 49 Vice-présidence de site	24
Article 50 Vice-présidence au règlement des litiges ou des griefs	25
Article 51 Vice-présidence Santé-sécurité	25
Article 52 Première Vice-présidence	25
Article 53 Vice-Présidence de l'information et de la mobilisation	26
Article 54 Durée du mandat	27
Article 55 Fin du mandat	27
CHAPITRE 10 ÉLECTION	28
Article 56 Procédure d'élection	28
Article 57 Installation des dirigeantes et dirigeants élus	30
Article 58 Destitution d'un membre du comité exécutif ou du conseil syndical	30
Article 59 Remboursement des frais	31
CHAPITRE 11 VÉRIFICATION ET COMITÉ DE SURVEILLANCE	31
Article 60 Vérification	31
Article 61 Élection des membres du comité de surveillance	31
Article 62 Réunions et quorum	32
Article 63 Fonctions des membres du comité de surveillance	32
Article 64 Rapport annuel	32
CHAPITRE 12 RÈGLES DE PROCÉDURE	32
Article 65 Ouverture et ordre du jour	32
Article 66 Décision	32
Article 67 Vote	33
Article 68 Avis de motion	33
Article 69 Ajournement ou clôture d'assemblée	33
Article 70 Proposition	33
Article 71 Priorité d'une proposition	33
Article 72 Amendement	34
Article 73 Sous-amendement	34
Article 74 Question préalable	34
Article 75 Question de privilège	34
Article 76 Étiquette	34
Article 77 Droit de parole	35
Article 78 Rappel à l'ordre	35
Article 79 Point d'ordre	35
Article 80 Contestation sur la procédure	35
CHAPITRE 13 AMENDEMENTS AUX STATUTS.....	35
Article 81 Amendements	35
Article 82 Restriction aux amendements	35
Article 83 Dissolution du syndicat	35

ANNEXE I

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE.....	36
ANNEXE II FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE.....	37
ANNEXE III MODÈLE DE BULLETIN DE VOTE.....	38

NB : Dans le présent texte, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

CHAPITRE I PRÉAMBULE

Article 1 Nom

Le Syndicat des employés du Centre universitaire de santé McGill-CSN, tel que fondé à Montréal, le 30 juin 2004 est une association de salarié-es au sens du Code du travail.

Article 2 Siège social

Le siège social du syndicat est situé au 1601 avenue De Lorimier, à Montréal.

Article 3 Juridiction

La juridiction du syndicat s'étend aux salarié-es du secteur de la santé et des services sociaux et peut aussi s'étendre à d'autres salariés.

Article 4 Buts du syndicat

- 4.01 Le syndicat adhère à la déclaration de principes de la CSN. Il a pour but l'étude, la défense et l'avancement des intérêts sociaux, professionnels, économiques et politiques de ses membres par l'action collective qui inclut la négociation et la conclusion d'une convention collective et ceci, sans distinction de race, de sexe, de langue, d'opinion politique ou religieuse et d'orientation sexuelle. Le syndicat a également pour but le développement de l'unité d'action avec d'autres organisations syndicales.
- 4.2 Le syndicat doit favoriser la participation active à la vie syndicale des membres par le partage des responsabilités au sein du comité exécutif, du conseil syndical, de l'assemblée générale, des comités du syndicat ainsi qu'aux instances du mouvement CSN.

Article 5 Affiliation

Le syndicat est affilié à la Confédération des syndicats nationaux (CSN), à la Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS) et au Conseil central du Montréal métropolitain (CCMM).

Le syndicat s'engage à respecter les statuts et règlements des organismes cités dans cet article et à y conformer son action.

Le syndicat s'engage à payer mensuellement les cotisations fixées par les congrès des organismes de la CSN auxquels il est affilié.

Tout dirigeant des organismes cités ont droit d'assister à toute réunion du syndicat et ont droit de prendre part aux délibérations, mais n'ont pas droit de vote.

Article 6 Désaffiliation

Une proposition de dissolution du syndicat ou de désaffiliation de la CSN, de la FSSS et du CCMM ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins 90 jours à l'avance. L'avis de motion et la proposition doivent être donnés et discutés à une assemblée générale ou spéciale dûment convoquée.

L'avis de convocation de l'assemblée générale doit indiquer les motifs à l'appui de la proposition de dissolution ou de désaffiliation.

Dès qu'un avis de motion pour discuter de dissolution ou de désaffiliation de la CSN est donné, il doit être transmis au secrétaire général du CCMM, de la FSSS et de la CSN. Cet avis de motion doit être transmis au moins 90 jours avant la tenue de l'assemblée générale ou spéciale.

Les représentants autorisés du CCMM, de la FSSS et de la CSN, de plein droit, peuvent assister à l'assemblée où se discute la proposition et donner leur point de vue s'ils le désirent. Pour être adoptée, la proposition de dissolution ou de désaffiliation doit recevoir l'appui de la majorité des membres cotisants du syndicat, qu'ils soient au travail ou en mise à pied et ayant une perspective prochaine de retour au travail. Ceci inclut les membres absents pour maladie, accident de travail ou tout autre congé autorisé par un contrat de travail, de même que toute personne en grève, en lock-out ou congédiée et dont le recours est soutenu par le syndicat.

Cependant, lorsque le syndicat, au moment du dépôt de la requête en accréditation, n'est pas composé d'une majorité de membres déjà couverts par une accréditation existante, l'avis de motion et la procédure prévus au présent article ne peuvent être enclenchés avant la signature de la première convention collective ou avant la réception de la sentence arbitrale qui en tient lieu ou durant les 12 mois qui suivent la décision finale sur l'accréditation.

Si le syndicat se désaffilie de la CSN, en est suspendu ou radié, il doit verser aux organisations mentionnées à l'article 5 les cotisations couvrant les 3 mois qui suivent immédiatement la désaffiliation, la suspension ou la radiation.

Article 7 Requête en accréditation

Le désistement d'une requête en accréditation ne peut être décidé sans l'accord de la représentante ou du représentant dûment mandaté par la CSN.

CHAPITRE 2 LES MEMBRES

Article 8 Définition

- 8.01 Les membres sont les personnes qui exercent les droits conférés par les présents statuts, qui remplissent les critères d'éligibilité décrits à l'article 9 et qui satisfont aux exigences de l'article 10. Tout membre en règle a droit de recevoir une copie gratuite de la convention collective en vigueur et des présents statuts et règlements.
- 8.02 Dans la mesure de ses moyens, le syndicat fournit sur demande, au membre une copie des ententes locales ou autres qui modifient ou complètent le contrat de travail en vigueur, après un avis informant de la ou des modifications.

Article 9 Éligibilité

Pour faire partie du syndicat à titre de membre, il faut :

- a) être une personne couverte par la juridiction du syndicat ou être en mise à pied et avoir une perspective prochaine de retour au travail. Ceci-inclut toute personne absente pour maladie, accident de travail ou tout autre congé autorisé par un contrat de travail, de même que toute personne en grève, en lock-out ou congédiée et dont le recours est soutenu par le syndicat;
- b) adhérer aux présents statuts et se conformer aux règlements du syndicat;
- c) payer le droit d'entrée et la cotisation syndicale déterminée par l'assemblée générale du syndicat.

Article 10 Admission et droit d'entrée

Toute personne qui aspire à devenir membre du syndicat doit signer un formulaire d'adhésion qui doit contenir l'engagement de se conformer aux statuts et règlements du syndicat.

L'admission est considérée avoir pris effet à la date où le membre a déposé son formulaire d'adhésion.

Le droit d'entrée des membres est fixé à deux dollars (2 \$) tel que prévu au Code du travail et ce montant est inclus dans le premier prélèvement de la cotisation syndicale.

Article 11 Cotisation syndicale

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

Article 12 Privilèges et avantages

Seuls les membres bénéficient des privilèges et avantages conférés par les statuts et règlements du syndicat. Ils ont accès aux livres comptables, aux registres des procès-verbaux des réunions de l'exécutif, du conseil syndical et des assemblées générales et peuvent les consulter sur rendez-vous durant les heures d'ouverture du bureau syndical. Une demande est faite à cet effet 10 jours à l'avance. Au plus tard 15 jours après que la demande ait été faite, l'accès est remis aux membres.

Article 13 Devoir des membres

Les membres du syndicat ont le devoir de participer à la vie syndicale et ont la responsabilité de se renseigner, prendre part aux décisions, se conformer aux statuts et règlements et sont invités à se rallier aux décisions dûment votées en assemblées générales.

CHAPITRE 3 DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, RÉINSTALLATION D'UN MEMBRE

Article 14 Démission

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

Article 15 Suspension ou exclusion

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

- a) refuse de se conformer aux engagements pris envers le syndicat;
- b) cause un préjudice au syndicat;
- c) milite ou fait de la propagande en faveur d'associations opposées aux intérêts du syndicat ou de ses membres.

Tout membre suspendu ou exclu perd son droit aux bénéfices et avantages du syndicat, tant qu'il n'a pas été relevé de sa suspension.

15.02 Tout membre qui néglige de payer sa cotisation syndicale est automatiquement suspendu du syndicat.

Article 16 Procédure de suspension ou d'exclusion

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

Article 17 Recours des membres

Le membre suspendu ou exclu a droit au recours suivant :

- a) si le membre dont la suspension ou l'exclusion a été prononcée par le comité exécutif et ratifiée par l'assemblée générale désire en appeler, il doit le faire par écrit auprès de la secrétaire/trésorerie du comité exécutif, dans les 10 jours civils qui suivent la résolution de l'assemblée générale;
- b) en cas de demande d'appel, le membre qui en appelle nomme un représentant, le comité exécutif du syndicat nomme son représentant et les deux tentent de s'entendre sur le choix d'un président du comité d'appel. À défaut d'entente, le comité exécutif du CCMM désigne le président de ce comité d'appel;
- c) les délais de nomination des trois (3) membres du comité d'appel sont de 10 jours civils de la date de l'appel. Pour la désignation du président, le comité exécutif du CCMM a 10 jours civils à compter de la date où la demande lui est présentée;
- d) le comité d'appel ainsi nommé détermine la procédure qu'il entend suivre. Il doit toutefois entendre les représentations des deux parties avant de rendre sa décision;
- e) la décision unanime ou majoritaire est finale et exécutoire pour les parties en cause et elle doit être rendue dans les trente (30) jours suivants;
- f) si le membre obtient une décision favorable en appel, le syndicat paie les frais des membres du comité d'appel et rembourse le salaire du membre appelant, s'il y a lieu; si le membre perd en appel, il doit assumer les dépenses de son représentant, de même que sa part des dépenses causées par la présentation de la cause devant le comité d'appel;
- g) les dépenses du président sont à la charge du syndicat;
- h) les deux parties peuvent toutefois s'entendre pour procéder devant un arbitre unique;
- i) la suspension ou l'exclusion du membre du syndicat reste effective pendant la durée de l'appel.

Article 18 Réinstallation

Pour être réinstallé, un membre démissionnaire doit être admis à nouveau par le comité exécutif du syndicat.

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

CHAPITRE 4 CODE D'ÉTHIQUE FACE AUX VIOLENCES

Article 19 Violences

19.01 Définition de la violence

Il s'agit de l'usage abusif d'un pouvoir (physique, psychologique, hiérarchique, économique, moral ou social), de façon ouverte ou camouflée, spontanée ou délibérée, motivée ou non, par une personne, un groupe ou une collectivité, qui a pour objectif et souvent pour effet de dominer, contraindre, contrôler ou détruire, partiellement ou totalement, par des moyens physiques, verbaux, psychologiques, sexuels, moraux ou sociaux une autre personne, un autre groupe ou une autre collectivité.

Les manifestations de violence sont, entre autres, des paroles, des gestes, des attitudes qui bien que provenant d'émotions légitimes en ce qu'elles sont des indicateurs intimes de ce qui nous touche ou nous affecte dans diverses situations, écrasent physiquement, psychologiquement ou sexuellement. Ces manifestations peuvent être intentionnelles ou inconscientes.

19.02 Le syndicat et ses membres considèrent toute forme de violence comme insoutenable et inacceptable.

19.03 Engagement du syndicat et de ses membres

Le syndicat et ses membres reconnaissent que toute personne doit être respectée tant dans son intégrité physique que psychologique, lui reconnaissant ainsi son droit à la dignité humaine. En ce sens, l'équité doit prévaloir dans la façon de considérer les relations humaines (incluant les usagers et les usagers ainsi que les collègues).

19.04 Le syndicat favorise une attitude responsable face à la violence.

19.05 Le syndicat et ses membres sont de bonne foi et solidaires envers une personne qui se dit victime de violence au travail.

19.06 Le syndicat et ses membres sont de bonne foi et font preuve de civilité envers une personne ayant été l'auteur présumé d'un geste de violence au travail.

19.07 Le syndicat et ses membres respectent l'intégrité physique et psychologique des usagers d'un établissement et prennent les moyens à leur disposition pour dénoncer la violence à leur endroit.

19.08 Chaque membre du syndicat a droit :

- À la confidentialité de ses propos et de son vécu;

- D'être informé sur les recours possibles et le type de support qui pourra être apporté par le syndicat; lequel support pouvant être limité voire retiré à la personne accusée si, après enquête, le comité exécutif estime que les faits reprochés sont véridiques.

19.09 Un membre, qui se croit lésé ou à qui on a refusé le droit à être défendu, peut en appeler de cette décision :

- à l'assemblée générale
- au ministère du Travail en vertu du Code du travail.

CHAPITRE 5 STRUCTURES DU SYNDICAT

Article 20 Structures syndicales

Le syndicat se compose des structures suivantes :

- l'assemblée générale;
- le conseil syndical;
- le comité exécutif.

CHAPITRE 6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 21 Composition

L'assemblée générale se compose de tous les membres du syndicat.

Article 22 Convocation

22.01 L'avis de convocation à l'assemblée générale doit contenir les informations suivantes :

- le ou les jours d'assemblée;
- l'heure ou les heures;
- le ou les lieux;
- l'ordre du jour
- un rappel à l'effet qu'un vote à scrutin secret doit être demandé au moins 7 jours avant l'ouverture de la première séance d'assemblée générale.

22.02 L'assemblée générale est convoquée par la secrétaire/trésorerie du syndicat. La présidence a autorité pour demander au secrétaire/trésorerie de convoquer une assemblée générale.

Article 23 Pouvoirs de l'assemblée générale

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

- a) De définir la politique générale du syndicat;
- b) D'élire les dirigeantes et dirigeants du syndicat;
- c) De recevoir, d'amender, d'adopter ou de rejeter les propositions provenant des membres du comité exécutif, les suggestions des membres du conseil syndical et des membres;
- d) De ratifier, d'amender ou d'annuler toute décision du comité exécutif;
- e) De former tous les comités qu'elle juge utiles à ses travaux, par exemple : condition féminine, vie syndicale, information, y compris le comité de négociation des dispositions locales qui est composé d'au moins un représentant par catégorie ;
- ~~f) ratifie la désignation par le comité exécutif du président et du secrétaire/trésorier et un autre officier, habilités à signer les effets bancaires ;~~
- ~~g) ratifie la désignation par le comité exécutif d'un substitut choisi parmi les autres membres du comité exécutif pour signer les effets bancaires en l'absence d'un des signataires prévus au paragraphe 23 f) ;~~ **NOTE : TEXTE DÉPLACÉ À 44.01 (ab) et ac)**
- f) De modifier les statuts et règlements du syndicat;
- g) De fixer le montant de la cotisation;
- h) De voter le budget annuel soumis par le comité exécutif;
- i) De se prononcer sur le rapport du comité de surveillance et sur les autres documents ayant trait à l'administration des fonds du syndicat;
- j) De faire tous les actes nécessaires et de prendre toutes les décisions opportunes à la bonne marche du syndicat;
- k) De tracer les grandes orientations du syndicat.

Article 24 Assemblée générale annuelle

- 24.01 L'assemblée générale annuelle a lieu dans les 120 jours suivant la fin de l'année financière, laquelle se termine le 31 décembre.
- 24.02 L'assemblée générale annuelle doit être convoquée 14 jours à l'avance, par un avis affiché aux tableaux du syndicat et par tous les moyens opportuns, de façon à ce que les membres puissent en être informés.
- 24.03 L'avis de convocation doit contenir les informations suivantes :
 - Le ou les jours d'assemblée;
 - L'heure où les heures;
 - Le ou les lieux;
 - L'ordre du jour
 - Un rappel à l'effet qu'un vote à scrutin secret doit être demandé au moins 7 jours avant l'ouverture de la première séance d'assemblée générale.

Lors de cette assemblée, il doit y avoir, entre autres, à l'ordre du jour :

- la présentation et l'adoption du rapport de l'exécutif, dans chacun des sites le rapport du VP concerné, financier de l'année venant de se terminer, du rapport du comité de surveillance et des prévisions budgétaires. Tous ces rapports, en français et anglais, sont disponibles par écrit aux membres à l'assemblée et dans chaque bureau syndical 7 jours à l'avance.

24.04 Un membre peut soumettre au moins **7 jours trois (3)** jours avant l'assemblée générale des sujets à ajouter à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Article 25 Assemblée générale

25.01 Il doit y avoir un minimum de 3 assemblées générales par année, incluant l'assemblée générale annuelle.

25.02 L'assemblée générale doit être convoquée 14 jours à l'avance, par un avis affiché aux tableaux du syndicat et par tous les moyens opportuns, pour en informer les membres.

25.03 L'assemblée générale se compose des membres du syndicat.

25.04 Les visiteurs et les visiteuses peuvent être admis par l'assemblée générale.

25.05 Les membres forment l'assemblée générale de quatre façons :

- 1- l'assemblée générale annuelle
- 2- l'assemblée générale régulière
- 3- l'assemblée générale spéciale
- 4- l'assemblée générale de catégorie

25.06 Chacune de ces assemblées peuvent être tenues des façons suivantes :

- a) en une seule réunion dans un lieu unique ;
- b) en une seule réunion dans chaque site ;
- c) en plusieurs réunions sur différents quarts de travail dans un lieu unique ;
- d) en plusieurs réunions sur différents quarts dans chaque site ;
- ~~e) par visioconférence ;~~
- e) avec ou sans vote référendaire

f) en mode virtuel ou un mélange de mode virtuel et en présence. Le mode de présence peut se faire par le biais d'un référendum

- 25.07 Le comité exécutif et ou le conseil syndical détermine laquelle des formes d'assemblée générale prévue doit être tenue.
- 25.08 Dans le cas où la forme d'assemblée retenue implique plusieurs réunions, l'assemblée doit se prononcer exclusivement sur des recommandations de l'instance qui appelle l'assemblée, soit le comité exécutif ou le conseil syndical ou l'assemblée générale. **Lorsque le** vote se tient à scrutin secret et le résultat ne ~~peut~~ **peuvent** être dévoilés qu'après la dernière réunion.

Article 26 Assemblée générale spéciale

- 26.01 La présidence peut ordonner la convocation d'une assemblée générale spéciale, sur approbation du comité exécutif, et normalement après un avis officiel de convocation d'au moins vingt-quatre heures. Cependant, en cas d'urgence, la présidence peut ordonner la convocation d'une telle assemblée dans un délai raisonnable.
- 26.02 L'avis de convocation doit indiquer le ou les sujet(s) d'une telle assemblée. Seuls ce ou ces sujets peuvent être discutés.
- 26.03 En tout temps, des membres, dont le nombre correspond au minimum du quorum, peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale spéciale en donnant à la présidence un avis écrit signé par eux, indiquant le ou les sujets à soumettre à une telle assemblée. La secrétaire/trésorerie doit convoquer cette assemblée générale spéciale dans les ~~huit (8)~~ **quinze (15)** jours de la réception de l'avis par la présidence.
- 26.04 La présidence est tenue d'ordonner la convocation d'une assemblée générale spéciale à la demande d'un membre du comité exécutif de la FSSS, du CCMM ou de la CSN, pour des motifs qui sont jugés graves et dans l'intérêt des membres et du mouvement.

Article 27 Quorum et vote à l'assemblée générale

Le quorum

- 27.01 Le quorum est le nombre minimum de membres requis pour rendre l'assemblée générale valide.
- 27.02 Le quorum des différentes assemblées générales du syndicat est fixé à 200 membres en règle du syndicat.
- 27.03 a) ~~Lorsque~~ **Lorsque l'assemblée générale est convoquée pour être une assemblée unique en présence ou virtuelle** la présidence ouvre la séance, il doit s'assurer qu'il y a quorum. Que ce soit au début ou au cours d'une séance, **lors d'une assemblée unique en présence ou virtuelle**, lorsqu'un membre est d'avis qu'il n'y a pas quorum, il doit attirer l'attention de la présidence ou du président sur ce point. Ce dernier doit s'assurer qu'il y a quorum. Faute de quorum, la présidence doit lever la séance. Les délibérations de l'assemblée sont valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée.
- b) **Si l'Assemblée générale se tient sous forme de sessions multiples et/ou de référendum, le quorum est compté à la fin du processus.** Si le quorum n'est pas atteint, les décisions du Conseil syndical font autorité, à l'exception de celles prévues à l'article 27.06

Dans le cas où il y a absence de quorum les décisions du conseil syndical deviennent exécutoires, sauf dans les cas stipulés à l'article 27.06.

Le vote

- 27.04 Règle générale, les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix. Les exceptions à cette règle sont indiquées à l'article 27.06.
- 27.05 Les votes en assemblée générale sont pris à main levée sauf dans les cas énumérés à 27.06. Toutefois, un membre peut demander à la secrétaire/trésorerie du syndicat, au moins 7 jours avant l'ouverture de l'assemblée générale, qu'un vote soit pris au scrutin secret.
- 27.06 Les décisions suivantes doivent être prises par scrutin secret obligatoire et référendaire, pour être valides, elles doivent remplir les conditions ci-après :
- l'adoption de la convention collective exige l'approbation de la majorité des voix;
 - le vote de grève exige l'approbation de la majorité des voix. Lors de la convocation de l'assemblée, les membres doivent être avisés qu'un vote de grève est à l'ordre du jour;
 - le vote de désaffiliation exige l'approbation de la majorité des membres cotisants du syndicat;
 - la dissolution du syndicat exige l'approbation de la majorité des membres cotisants du syndicat;
 - les changements aux présents statuts exigent l'approbation de la majorité aux deux tiers des voix exprimées;
 - les cotisations syndicales exigent l'approbation de la majorité des voix;
 - la couverture d'assurances exige l'approbation de la majorité des voix de la catégorie;
 - les élections.

27.07 Lors d'un **Un** vote à bulletin secret par référendum **peut être organisé au moyen d'un bulletin papier ou d'un bulletin électronique sur les sujets susmentionnés. Pour un référendum à bulletin secret sur papier,** le bureau de vote doit être ouvert un jour en semaine de 7h à 19h et le week-end, le samedi de 7h à 16h.

27.08 Lors d'un vote électronique décidé par le comité exécutif et entériner par le conseil syndical, la procédure d'élection **de l'option 2 sera la référence. La procédure est celle prévue aux articles 56.29 à 56.31**

Article 28 Dépouillement du scrutin

28.01 Le dépouillement du vote référendaire doit avoir lieu au maximum dans les **quarante-cinq (45) dix (10)** jours suivante la levée de l'assemblée ayant décidé du vote.

28.02 Le président et la secrétaire d'élection trancheraient sur le rejet ou l'acceptation des votes sous scellés avant le dépouillement. Le président et la secrétaire d'élection préciseraient, lors de la publication des résultats, le nombre de bulletins rejetés.

28.03 En plus, lors d'un vote électronique, le président ou la secrétaire d'élection obtient de la firme extérieure et indépendante un rapport sur le déroulement et la compilation du vote afin de s'assurer notamment que le processus a respecté les dispositions des présents statuts et règlements.

Article 29 Contestation – Destruction des bulletins

29.01 Les bulletins de vote et les fichiers du vote électronique doivent être détruits quinze (15) jours après le vote à moins d'une contestation ou d'une demande du président et la secrétaire d'élection.

29.02 Une contestation doit être demandée au président et la secrétaire d'élection dans les ~~dix~~ **(10) jours trois (3) jours** après l'affichage des résultats.

Article 30 Rapport Final du Comité de votes

À la fin du processus de vote, le président et la secrétaire d'élection soumettraient un rapport au comité exécutif et au conseil syndical dans les meilleurs délais. Ce rapport comprendra notamment : le nombre de personnes ayant eu droit de vote, la participation et les bulletins annulé. Il rendra compte aussi de la manière dont le scrutin s'est tenu, des décisions particulières qu'il a dû prendre et des difficultés techniques ou autres qu'il a rencontrées. Il fera les recommandations qu'il juge utiles afin de corriger les situations problématiques.

Article 31 Assemblée générale de plus d'une séance

31.01 Lorsqu'une assemblée générale se tient en plus d'une séance, **en mode présentiel ou en mode virtuel ou mixte** le quorum est calculé à la fin de la dernière séance.

31.02 Les propositions soumises par l'exécutif ou le conseil syndical sont inclus dans l'avis de convocation. Toutes les propositions, pour être considérées valides, doivent avoir été adoptées par la majorité des membres ayant participé à l'assemblée générale. Lors de la dernière séance de l'assemblée, la personne secrétaire fait le décompte de la participation à l'assemblée et indique l'acceptation ou le rejet des propositions et des amendements soumis au vote.

31.03 **Pour les assemblées générales multisites ou multisessions**, tous les amendements ou nouvelles propositions doivent être transmis à la personne secrétaire/**trésorière** au minimum ~~cinq (5)~~ **trois (3)** jours avant la tenue de l'assemblée. Tous amendements et nouvelles propositions requièrent un appuieur à la première séance de l'assemblée générale ou au moment de la remise à la personne secrétaire/**trésorière**.

Article 32 Rôle de la présidence d'assemblée

- 32.01 Les assemblées générales sont présidées par la présidence du syndicat ou par une autre personne désignée par l'exécutif et co-présidées par la Vice-Présidence du site.
- 32.02 La personne qui préside l'assemblée générale dirige, anime et clarifie les débats. Dans le cas d'un vote à main levée, la personne qui préside l'assemblée générale n'exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité. Dans le cas d'un vote à scrutin secret, la personne qui préside l'assemblée générale exerce son droit de vote et peut exercer à nouveau son droit de vote en cas d'égalité.
- 32.03 La présidence du syndicat signe le procès-verbal de l'assemblée générale, et ce, conjointement avec la ou le secrétaire.

Article 33 Assemblée de catégorie

- 33.01 L'assemblée de catégorie est composée des membres de la catégorie, tel que prévu à la « *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* ».
- 33.02 Les pouvoirs de cette assemblée sont les suivants :
- a) autoriser la signature de la convention collective et des ententes locales concernant la catégorie;
 - b) décider du projet de convention collective de la catégorie, accepter ou rejeter les offres patronales, décider des moyens de pression, de la grève et du retour au travail;
 - c) former les comités qu'elle juge utiles à ses travaux et ce, avec l'accord du comité exécutif pour s'assurer de leur bon fonctionnement.

CHAPITRE 7 CONSEIL SYNDICAL

Article 34 Définition

Le conseil syndical est une instance par laquelle les membres participent à la vie syndicale en désignant leurs représentants, tel que défini à l'article 32.

Chaque délégué s'engage à participer et respecter les heures de la tenue des comités, les tâches assignées par l'exécutif ainsi que les réunions auxquelles il est convoqué

Le conseil syndical fait partie intégrante des structures du syndicat.

Article 35 Composition

35.01 Le conseil syndical est composé des membres suivants :

- les membres du comité exécutif;
- les délégué-es syndicaux :
 - délégué-es au règlement des litiges ou griefs
 - délégué-es santé-sécurité/ règlement des litiges ou griefs
 - délégué-es santé-sécurité
 - délégué-es par catégorie (voir art. 33.04)
 - délégué-es soir/nuit

35.02 Fonctions spécifiques

a) Délégué-es responsable au règlement des litiges ou des griefs

Les fonctions du délégué assumant le service de première ligne dans les bureaux syndicaux sont :

- Recevoir les plaintes individuelles et collectives des membres et s'assurer que l'enquête est faite pour chacune d'elles;
- Ouvrir, classer et tenir à jour un dossier pour tous les cas de litiges et griefs;
- Fournir les conseils et l'assistance nécessaire pour défendre les droits des membres;
- Donner assistance à un membre qui désire déposer un grief;
- Avec le membre de l'exécutif désigné, il négocie avec le représentant de l'employeur;
- Préparer les dossiers portés à l'arbitrage et assister la personne conseillère syndicale;
- Faire un suivi écrit de ses activités à la vice-présidence responsable au règlement des litiges ou des griefs.
- **Collaborer et assister les délégués à la santé et à la sécurité en cas de besoin**

b) Délégué-es santé-sécurité

Les fonctions du délégué assumant le service de première ligne dans les bureaux syndicaux sont :

- Étudier les lois relatives à la santé et sécurité au travail, la convention collective et le contrat d'assurance collectif, informer les membres de leurs droits et obligation;
- Recevoir les plaintes des membres, voir à ce que des enquêtes soient effectuées et faire les recommandations appropriées à l'employeur;
- Aider les membres dans leurs démarches auprès de la Commission de la santé et de la sécurité et assurer le suivi des dossiers, y compris les réclamations et les appels ainsi que des dossiers concernant les assurances collectives et l'assurance salaire;
- Participe aux enquêtes concernant les cas de violence et de harcèlement psychologique au travail;
- Ouvrir, classer et tenir à jour un dossier pour tous les cas d'accident ou de maladie du travail, réclamation d'assurance salaire et dossier de santé-sécurité au travail;
- Préparer les dossiers portés à l'arbitrage et/ou au TAT et assister la personne conseillère syndicale;

- Faire un suivi écrit de ses activités à la vice-présidence santé-sécurité.
- **Participer en collaboration avec le vice-président SST au processus d'accommodement et de retour des travailleurs de la CNESST ou de l'assurance salaire.**
- **Collaborer et assister les Délégués Grief en cas de besoin**

c) Délégué-es par catégorie

- étudier la convention collective et renseigner les membres sur leurs droits;
- recevoir les plaintes individuelles et collectives des membres et faire enquête sur chacune d'elles et transmettre l'information au VP de site et au délégué concerné ;
- assister à toute rencontre de département, si requis;
- rédiger des notes lors de rencontres où il est présent et en remettre une copie à la vice-présidence du site.
- **S'assurer que le plan de mobilisation, adopté par le comité exécutif, le conseil syndical ou l'assemblée générale, est organisé et mis en œuvre sur son site.**
- **Assister le vice-président chargé de l'information et de la mobilisation pour veiller à ce que chaque nouvel employé soit rencontré et reçoive des informations sur le fonctionnement du syndicat, les structures syndicales, l'emplacement des bureaux syndicaux et la manière d'obtenir un exemplaire de la convention collective en vigueur ainsi que des statuts et règlements du syndicat.**
- **S'assurer que l'information est distribuée sur son site et communiquer les questions connexes au comité d'information et de mobilisation.**
- **Faire un suivi écrit de son activité et le soumettre au membre de l'exécutif responsable.**

d) Délégués soir/nuit

- étudier la convention collective et renseigner les membres sur leurs droits;
- recevoir les plaintes individuelles et collectives des membres et faire enquête sur chacune d'elles et transmettre l'information au VP de site et au délégué concerné ;
- assister à toute rencontre de département, si requis;
- rédiger des notes lors de rencontres où il est présent et en remettre une copie à la vice-présidence du site.
- **S'assurer que le plan de mobilisation, adopté par le comité exécutif, le conseil syndical ou l'assemblée générale, est organisé et mis en œuvre sur son site.**
- **Assister le vice-président chargé de l'information et de la mobilisation pour veiller à ce que chaque nouvel employé soit rencontré et reçoive des informations sur le fonctionnement du syndicat, les structures syndicales, l'emplacement des bureaux syndicaux et la manière d'obtenir un exemplaire de la convention collective en vigueur ainsi que des statuts et règlements du syndicat.**
- **S'assurer que l'information est distribuée sur son site et communiquer les questions connexes au comité d'information et de mobilisation.**
- **Faire un suivi écrit de son activité et le soumettre au membre de l'exécutif responsable.**

e) Comité des droits fondamentaux

La première assemblée du Conseil Syndical après son **les élections** doit **assumer les responsabilités suivantes sur chaque site : former un comité des droits fondamentaux.**

~~Information et mobilisation~~

~~Statut de la femme~~

~~Environnement~~

~~LGBT~~

~~Jeunesse~~

Le mandat du comité des droits fondamentaux est le suivant :

Développer, mettre en œuvre et distribuer des informations et organiser des activités concernant :

- la condition féminine

- l'environnement

- LGBTQ+

- la jeunesse

- La lutte contre le racisme

- Autres questions sociales

Le comité des droits fondamentaux sera présidé par un membre désigné du comité exécutif.

Le comité des droits fondamentaux désignera un de ses membres en charge des mandats mentionnés ci-dessus. Le vice-président chargé de l'information et de la mobilisation, en collaboration avec le membre chargé d'un mandat, fait rapport et propose des activités au comité.

- Le comité des droits fondamentaux doit faire un suivi écrit de ses activités et le soumettre à l'exécutif

~~Le conseil syndical comble les responsabilités suivantes pour chaque site à la première réunion du conseil syndical suivant les élections de celui-ci:~~

~~— L'information et la mobilisation.~~

~~— La condition féminine~~

~~— L'environnement~~

~~— LGBT~~

f) Délégué information-mobilisation

- organiser et mettre en application, sur son site, les plans de mobilisation adoptés par l'exécutif, le conseil syndical ou l'assemblée générale ;
- assister la Vice-Présidence de l'information/mobilisation afin de s'assurer que tout nouveau salarié soit rencontré et signe sa carte de membre et qu'à cette occasion, les informations concernant le fonctionnement du syndicat et les structures syndicales et la convention collective lui soient fournies;
- assurer la distribution de l'information sur son site et communiquer toute information pertinente au comité information-mobilisation.
- faire un suivi écrit de ses activités au membre responsable de l'exécutif.
- **Tous les membres élus du conseil doivent participer à l'information et à la mobilisation.**
- **S'assurer que le plan de mobilisation, adopté soit par le Comité exécutif, le Conseil syndical ou l'Assemblée générale, est organisé et réalisé sur son site respectif.**
- **Assister le vice-président de l'information/mobilisation pour s'assurer que chaque nouvel employé est rencontré et reçoit de l'information sur le fonctionnement du syndicat, les structures syndicales, l'emplacement des bureaux syndicaux et la façon d'obtenir une copie de la convention collective en vigueur et des statuts et règlements du syndicat.**
- **S'assurer que l'information est distribuée sur son site et communiquer les questions connexes au comité d'information et de mobilisation.**
- **Faire un suivi écrit de son activité et le soumettre au membre de l'exécutif responsable.**

f) ~~Délégué condition féminine~~

~~présenter à la vice-présidence de l'information / mobilisation un plan de travail;~~

~~s'informer des activités des comités de condition féminine de la CSN, de la FSSS et du CCMM;~~

~~promouvoir l'égalité des sexes au travail et un environnement exempt de violence;~~

~~faire un suivi écrit de ses activités au membre responsable de l'exécutif.~~

g) ~~Délégué Environnement~~

~~promouvoir la sensibilisation et l'information en environnement;~~

~~faire un suivi écrit de ses activités au membre responsable de l'exécutif.~~

h) ~~Délégué Jeunes (moins de 35 ans)~~

~~promouvoir la sensibilisation et l'information concernant les jeunes;~~

~~faire un suivi écrit de ses activités au membre responsable de l'exécutif.~~

i) ~~Délégué LGBT~~

~~promouvoir la sensibilisation et l'information concernant LGBT;~~

~~faire un suivi écrit de ses activités au membre responsable de l'exécutif.~~

~~Le conseil syndical comble les responsabilités suivantes pour chaque catégorie à la première réunion du conseil syndical suivant les élections de celui-ci : Délégué à l'affichage des postes~~

j) ~~Délégué à l'affichage des postes ;~~ **NOTE texte déplacé au poste de 1er VP (Article 52)**

~~mettre à jour la base de données des affichages/nominations/abolitions;~~

~~enquêter et analyser le contenu des exigences en collaboration avec la première vice-présidence;~~

~~s'assurer du respect de la convention collective quant aux délais;~~

~~produire et transmettre un rapport mensuel à chaque vice-présidence de site.~~

Article 36 Éligibilité

36.01 Tout membre en règle du syndicat est éligible à un poste de délégué syndical.

36.02 Les délégués sont élus par les membres de leur site, satellite et/ou par catégorie. Le Satellite comprend tout ce qui n'est pas couvert par le site Glen, HGM et Lachine. Donc le satellite est considéré comme étant un seul site.

36.03 La représentation des délégués santé & sécurité et règlement des litiges ou griefs pour les sites suivants :

Glen : 2 **Délégué-es** Santé & Sécurité / 2 **Délégué-es** règlements litiges ou Griefs

MGH : 1 **Délégué-e** santé & sécurité / 1 **Délégué-e** règlements litiges ou Griefs / 1 fonction fusionnée de **Délégué-e** santé & sécurité/règlement litiges ou griefs

Lachine : 1 fonction fusionnée de **Délégué-e** santé & sécurité/règlement litiges ou griefs

Satellite : 1 fonction fusionnée de **Délégué-e** santé & sécurité/règlement litiges ou griefs

Les délégués sont élus par leur site spécifique

36.04 Les délégués de catégorie (catégorie 2 et catégorie 3) sont élus par les membres de leur site, satellite et par catégorie. À la base, chaque site et satellite ont deux délégués par catégorie auxquelles s'ajoute un délégué par tranche de ~~150~~ **300 membres*** dans chaque catégorie

**Afin de déterminer la répartition des membres à temps partiel occasionnel sur les sites et le satellite, ceux-ci seront calculé au prorata du nombre de membres détenant un poste dans chaque site/satellite.*

Les délégués de soir/nuit sont élu par les membres de leur site/satellite et doivent travailler la majorité de leurs quarts de travail de soir et/ou de nuit

Article 37 Fonctions du conseil syndical

37.01 Le conseil syndical est l'autorité entre les assemblées générales. Il a les fonctions suivantes :

- a) Il étudie la convention collective et informe les membres de leurs droits.
- b) Il exécute les mandats qui lui sont confiés.
- c) Il prend connaissance des rapports dûment adoptés du comité exécutif, du comité des relations de travail, des comités permanents et des comités ad hoc.
- d) Il s'assure que le comité exécutif exécute les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale; il remplace tout dirigeant et délégué démissionnaire selon la procédure d'élection aux présents statuts.
- e) Il prend connaissance des rapports des délégations dans les instances de la CSN, de la FSSS et du CCMM.
- f) Sur recommandation du comité exécutif, il soumet les orientations du syndicat à l'assemblée générale.
- g) Il étudie toute question que lui soumet le comité exécutif ou l'assemblée générale et formule ses recommandations.
- h) Entérine la décision du comité exécutif d'utiliser le système de vote électronique lors de la tenue d'un vote référendaire
- i) Il fait ses recommandations au comité exécutif et à l'assemblée générale.

- j) Tout projet d'entente modifiant ou interprétant la convention collective doit être soumis et adopté par le conseil syndical avant sa conclusion, sauf celle qui s'applique sur une base individuelle.
- k) Le conseil syndical peut former tous les comités qu'il juge nécessaires à la bonne marche du syndicat.
- l) Il a le pouvoir de suspendre ou d'exclure un membre en faute avec le syndicat. Sa décision doit être ratifiée par l'assemblée générale.
- m) Il reçoit le rapport de la personne secrétaire/trésorière et prend connaissance des états financiers et de tous changements de signataire désigné aux effets bancaires à chaque conseil régulier.
- n) Il adopte les états financiers et les prévisions budgétaires chaque année et formule ses recommandations à l'assemblée générale.
- o) Dans le cadre budgétaire adopté par l'assemblée générale, il a le pouvoir de procéder à des réaménagements budgétaires dans le fonds d'administration.
- p) Il peut déclarer le huis clos sur des sujets spécifiques.

37.02 Tous les documents, dossiers et informations, obtenus au cours du mandat, sont confidentiels et la propriété du syndicat.

37.03 D'autres mandats peuvent être confiés au conseil syndical par l'assemblée générale.

37.04 Dans l'éventualité où un délégué élu sur un site/satellite spécifique est amené à travailler sur un autre site/satellite conformément à l'application de la convention collective, celui-ci poursuit son mandat sur le site/satellite où il a été élu.

Article 38 Réunions et quorum

38.01 Le conseil syndical régulier se réunit au besoin, mais au moins quatre (4) fois par année et doit revoir et adopter les procès-verbaux de la réunion précédente. (Réunion suggérée au mois suivant: mars, juin, septembre, décembre)

38.02 Le quorum du conseil syndical est de 50 % plus un (1) des membres élus.

38.03 Lorsque la présidence ouvre la séance, il doit s'assurer qu'il y a quorum. Si en cours de séance, un membre est d'avis qu'il n'y a plus quorum et attire l'attention de la présidence sur ce point, ce dernier doit s'en assurer immédiatement. Faute de quorum, la présidence doit lever la séance. Les délibérations du conseil syndical sont valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée.

Article 39 Durée du mandat

La durée du mandat des délégué-es syndicaux est de trois ans.

Article 40 Fin du mandat

Les délégués au conseil syndical doivent, à la fin de leur mandat ou à leur démission, transmettre aux personnes qui leur succèdent ou à un autre représentant syndical tous les avoirs du syndicat ainsi que toutes les informations utiles et les documents pertinents.

Dans la mesure du possible, le comité exécutif accorde au délégué sortant une période de transition raisonnable (jusqu'à un maximum de 10 jrs), avec la personne qui lui succède.

CHAPITRE 8 COMITÉ EXÉCUTIF

Article 41 Direction

Le syndicat est administré par un comité exécutif.

Article 42 Composition du comité exécutif

- a) La présidence
- b) La première vice-présidence
- c) Le secrétaire/trésorerie
- d) La vice-présidence responsable au règlement des litiges ou des griefs
- e) La vice-présidence à la santé-sécurité
- f) La vice-présidence à l'information et mobilisation
- d) Les vice-présidences de site spécifiquement un (1) pour chaque site : Glen, HGM, CH Lachine/CHSLD Camille Lefebvre et Satellite.

Article 43 Éligibilité

43.01 Tout membre du syndicat est éligible à un poste de dirigeante ou dirigeant du comité exécutif.

43.02 **a) La présidence, la première vice-présidence, le secrétariat/trésorerie, la vice-présidence responsable au règlement des litiges ou des griefs, la vice-présidence de l'information et la mobilisation et la vice-présidence santé-sécurité sont élus par l'assemblée élection générale sur l'ensemble des sites.**

b) Les vice-présidents des sites et des satellites, **ainsi que les délégués aux griefs et à la SST sont élus** par leurs sites respectifs, conformément aux présents statuts et règlements.

c) Les délégué-es du Conseil sont élus sur leurs sites respectifs, conformément aux présents statuts et règlements.

Article 44 Fonctions du comité exécutif

44.01 Les fonctions du comité exécutif sont les suivantes :

- a) étudier la convention collective et informer les membres de leurs droits.

- b) administrer les affaires du syndicat, surveiller étroitement et combattre les politiques administratives qui vont à l'encontre des intérêts des travailleuses et des travailleurs;
- c) déterminer la date et le lieu auxquels se tiennent les instances du syndicat;
- d) autoriser les déboursés prévus au budget dont le montant maximum est fixé par l'assemblée générale et prendre connaissance des divers rapports de la trésorerie et incluant le rapport de libération syndicale;
- e) décider de l'utilisation d'un système de vote électronique lors de la tenue d'un vote référendaire; **laquelle décision doit être entérinée par le conseil syndical.**
- f) adopter, pour recommandation à l'assemblée générale, les prévisions budgétaires en tenant compte des priorités du syndicat et des ressources disponibles;
- g) recevoir un rapport des libérations syndicales et un rapport des affichages de postes CUSM;
- h) voir à l'application des règlements votés par l'assemblée générale;
- i) former tout comité nécessaire pour étudier, discuter, promouvoir ou atteindre les buts du syndicat et à cet effet nommer une personne responsable du comité;
- j) nommer les représentantes et représentants du syndicat aux diverses organisations auxquelles le syndicat est affilié;
- k) admettre les membres;
- l) recevoir les plaintes des membres, les examiner et en disposer conformément aux présents statuts;
- m) rédiger des notes lors de rencontres où il est présent et les classer dans le dossier approprié;
- n) recevoir et étudier toutes les communications que l'assemblée générale lui soumet et lui faire rapport;
- o) se conformer aux décisions du conseil syndical et de l'assemblée générale qui constituent un mandat à exécuter au nom de tous les membres du syndicat;
- p) soumettre à l'assemblée générale ou à l'assemblée générale de catégorie toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres;
- q) présenter un rapport annuel de ses activités à l'assemblée générale annuelle;
- r) nommer une remplaçante ou un remplaçant aux postes du comité exécutif en cas d'absence de six (6) semaines et plus, mais moins d'un an après vérification avec la personne nommée;
- s) redistribuer les tâches pour les absences de moins six (6) semaines;
- t) procéder à l'élection de tout poste vacant, au moment jugé le plus approprié;
- u) autoriser toutes les procédures ou actes légaux que les intérêts du syndicat exigent;
- v) promouvoir et soutenir la vie et les activités syndicales ;
- w) encadrer les nouveaux délégués au conseil syndical dans le cadre de leurs tâches ;
- x) un membre du comité exécutif ne peut signer ou autoriser un chèque qui lui est destiné.

- y) utiliser en tout temps le programme informatique mis en place aux fins de la vie syndicale afin de remplir toutes les fonctions précédemment mentionnées
- z) s'assurer que les membres qui occupent des fonctions syndicales reçoivent la formation et des outils nécessaires en leur permettant d'accomplir les tâches reliées à leurs fonctions.
- aa) s'assurer que la vie syndicale soit soutenue par des activités et par la formation politique des membres

ab) la désignation du président et du secrétaire-trésorier et d'un autre agent autorisé à signer les documents bancaires

ac) désignation d'un suppléant choisi parmi les membres restants du Comité exécutif pour signer les documents bancaires en l'absence d'un des signataires autorisés prévus au paragraphe 44.01 ab).

44.02 Dans l'éventualité où la Vice-présidence d'un site/satellite élu sur un site/satellite spécifique est amenée à travailler sur un autre site/satellite dû à l'application de la convention collective, celui-ci poursuit son mandat sur le site où il a été élu.

44.03 En situation de force majeure et dans le cas où l'assemblée générale ne peut siéger, le comité exécutif peut prendre toutes les mesures qu'il juge utiles pour assurer la marche normale du syndicat. Il fait rapport au conseil syndical et à l'assemblée générale, dans les plus brefs délais, des mesures qu'il a prises dans ces circonstances.

44.04 Lorsque le **comité exécutif** décide **de ne pas mandater** un grief pour des raisons exceptionnelles, il le notifie par écrit à l'employé. ~~et l'informe de la possibilité d'en appeler à l'assemblée générale. Le salarié e doit transmettre sa demande d'appel, par écrit, au comité exécutif dans les dix jours suivant la réception de cette lettre. Si l'assemblée générale maintient la décision du comité exécutif, le grief est retiré sans autre avis ou délai.~~

44.05 Le comité exécutif doit s'assurer que tous les membres élus exécutent les mandats qui leurs sont confiés et prendre les mesures nécessaires pour qu'il en soit ainsi.

Article 45 Réunions

Le comité exécutif se réunit au moins une fois par mois, excluant la période estivale, et au moins 10 fois par année, selon les modalités qu'il détermine.

Le comité exécutif doit revoir et adopter les procès-verbaux de la réunion précédente.

Article 46 Quorum

46.01 Le quorum du comité exécutif équivaut à 50% + 1 du nombre de postes qui sont effectivement comblés.

46.02 Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la présidence dispose d'un vote prépondérant.

CHAPITRE 9 DEVOIRS ET POUVOIRS DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS

Article 47 Présidence

Les fonctions de la présidence sont les suivantes :

- a) **Veiller à la bonne marche du syndicat et à ce que tous les représentants syndicaux libérés exécutent les mandats qui leur sont confiés et effectuent leurs heures de travail.**
- b) **En cas de situation problématique, la présidence fait rapport à l'exécutif, conformément à l'article 15, pour s'assurer que le service aux membres est fourni correctement ;**
- c) Présider l'assemblée générale, lorsque possible, le conseil syndical et le comité exécutif du syndicat, diriger les débats, donner les informations et explications nécessaires sur les questions et propositions qui sont débattues. La présidence doit céder temporairement sa place à la première vice-présidence si elle veut prendre part du débat. La présidence revient à son poste en tant que président(e) seulement après que le vote ait été conclu sur tous les points auxquels elle/il a pris part;
- d) Agir comme président de scrutin, sauf lors des élections;
- e) Voir à l'application des statuts et règlements du syndicat et s'assurer que les dirigeantes et dirigeants du syndicat remplissent les devoirs de leur mandat. A cet effet, si une situation est portée à son attention concernant un officier du syndicat, il rencontre celui-ci afin d'apporter les correctifs nécessaires s'il y a lieu et en fait rapport au comité exécutif;
- f) Selon la gravité du cas ou de la situation, la présidence peut convoquée une réunion d'urgence du comité exécutif;
- g) Représenter officiellement le syndicat;
- h) Signer tous les documents officiels et les procès-verbaux de l'exécutif, du conseil syndical et de l'assemblée général;
- i) Signer tous les chèques du syndicat conjointement avec la secrétaire/trésorière, ou un autre dirigeant du comité exécutif advenant l'absence de la secrétaire/trésorerie en raison lié à la convention collective, tel que désigné par le comité exécutif à l'exception **de 41.01 W;**
- j) Convoquer les assemblées générales, les réunions du conseil syndical et du comité exécutif;
- k) En tout temps des membres du comité exécutif, dont le nombre correspond au minimum du quorum, peuvent obtenir la convocation d'une réunion spéciale du comité exécutif en donnant à la présidence un avis écrit signé par eux indiquant le/les sujet(s) à soumettre à une telle réunion ;
- l) **Être le porte-parole public du syndicat à moins qu'une autre personne ait reçu le mandat sur un sujet spécifique;**
- m) Faire partie de tous les comités ex officio sauf du comité de surveillance;
- n) Avoir le droit de vote dans le seul cas d'égalité des voix;

- o) Signer la convention collective et les arrangements locaux ;
- p) Signer avec le secrétaire/trésorerie, les rapports financiers ;
- q) Être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif;
- r) Suivre les orientations de l'exécutif;
- s) Faire un rapport annuel écrit de ses activités et le présenter verbalement aux instances du syndicat

Article 48 Secrétaire/Trésorerie

Les fonctions de la secrétaire/trésorerie sont les suivantes :

- a) rédiger et présenter les procès-verbaux des assemblées générales, des conseils syndicaux et des exécutifs, les inscrire dans un registre et les signer avec la présidente ou le président. Ces procès-verbaux doivent être rédigés en français ou en anglais et traduits dans l'une ou l'autre de ces langues;
- b) convoquer les assemblées générales, les réunions de l'exécutif et des conseils syndicaux à la demande du président et redistribuer l'information aux membres du conseil syndical concernés ;
- c) donner accès au registre des procès-verbaux à tout membre qui, au conseil syndical et/ou aux assemblées générales, désire en prendre connaissance ;
- d) rédiger et expédier la correspondance dont copie doit être conservée dans les archives;
- e) classer les documents du syndicat et les conserver dans les archives;
- f) donner lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée générale;
- g) Transmettre aux organismes auxquels le syndicat est affilié copie de ses statuts ainsi que la composition du comité exécutif et du comité de surveillance;
- h) Acheminer aux instances du mouvement les propositions que le syndicat veut leur soumettre ;
- i) Rédiger le rapport annuel de l'exécutif à partir des rapports annuels produits par chacun des membres de l'exécutif;
- j) Signer tous les chèques du syndicat conjointement avec le président, ou un autre dirigeant du comité exécutif, tel que désigné par le comité exécutif à l'exception de **44.01(X)** ;
- k) Tenir à jour le registre des libérations syndicales ;
- l) Être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif;
- m) Suivre les orientations de l'exécutif ;
- n) Faire un rapport annuel écrit de ses activités et le présenter verbalement aux instances du syndicat ;

- o) administrer les finances, les libérations et gérer les biens du syndicat, et ce, conformément aux décisions de l'assemblée générale, du conseil syndical et du comité exécutif ;
- p) s'assurer que les transactions financières sont correctement comptabilisées dans les registres comptables produits par la CSN;
- q) percevoir toutes les cotisations et tout argent dû au syndicat;
- r) fournir au comité exécutif et au conseil syndical, sur demande et au moins à tous les quatre mois, les conciliations de caisse et les rapports de la trésorerie;
- s) faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signer les chèques conjointement avec la présidente ou le président ou un autre dirigeant du comité exécutif désigné par l'exécutif;
- t) effectuer le remboursement à la personne qui réclame des dépenses dans les 5 jours suivant la présentation d'un rapport d'activité ;
- u) donner accès aux livres de comptabilité ainsi qu'aux relevés de caisse à chaque assemblée générale;
- v) déposer à l'institution bancaire, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main et faire parvenir les montants dus aux organismes auxquels le syndicat est affilié;
- w) préparer les prévisions budgétaires et les présenter au comité exécutif, au conseil syndical ainsi qu'à l'assemblée générale;
- x) préparer le rapport financier annuel final écrit et le présenter au comité exécutif, au conseil syndical ainsi qu'à l'assemblée générale aussitôt que possible;
- y) fournir, en tout temps, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une personne dûment autorisée représentant le comité exécutif de la CSN ainsi qu'au comité de surveillance du syndicat.

Article 49 Vice-présidence de site

Les fonctions des vice-présidentes et vice-présidents de site sont les suivantes :

- a) Coordonner toutes les activités syndicales sur son site(s);
- b) Collaborer avec la vice-présidence et/ou le délégué responsable **au règlement des litiges ou** des griefs lors de l'enquête des griefs ou des litiges concernant son site;
- c) fournir aux délégués de son ou ses sites les conseils et l'assistance nécessaire pour défendre les droits des membres;
- d) collaborer avec la vice-présidence et/ou le délégué de l'information et mobilisation pour assurer la transmission de l'information à tous les membres de leur site ;
- e) assurer les consultations et le vote de son site ;
- f) être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif;
- g) Recevoir les plaintes des membres et en faire les suivis;
- h) faire rapport à la vice-présidente ou le vice-président responsable **au règlement des litiges ou** des griefs ;
- i) informer les membres de leurs droits ;

- j) suivre les orientations de l'exécutif ;
- k) faire un rapport annuel écrit de ses activités et le présenter verbalement aux instances du syndicat;
- l) Visiter régulièrement chaque site.

Article 50 **Vice-présidence au règlement des litiges ou aux griefs**

Les fonctions de la vice-présidente ou du vice-président au règlement des litiges ou des griefs sont les suivantes :

- a) Former et présider un comité avec les délégués des litiges ou des griefs;
- b) Organiser les réunions régulières du comité. Préparer l'ordre du jour des réunions du comité, présider les réunions du comité et en assurer le suivi**
- c) Faire rapport au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale;
- d) Informer le comité des litiges et des griefs des positions de l'exécutif et collaborer avec ce dernier lors de l'enquête de griefs ou de litiges;
- e) Assister aux rencontres préparatoires à l'arbitrage au besoin;
- f) Gérer et coordonner les plaintes individuelles et collectives reçues et s'assurer que l'enquête est faite pour chacune d'elles et tient aussi un registre de griefs et d'arbitrages;
- g) fournir aux délégué-es agents des litiges ou des griefs des sites les conseils et l'assistance nécessaire pour défendre les droits des membres;
- h) donner assistance à un délégué au règlement des litiges ou des griefs et s'assurer qu'une enquête soit faite par le délégué au règlement des litiges ou des griefs;
- i) être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif;
- j) suivre les orientations de l'exécutif;
- k) faire un rapport annuel écrit de ses activités et le présenter verbalement aux instances du syndicat.

D) Visite de routine sur chaque site

Article 51 **Vice-présidence Santé-sécurité**

Les fonctions de la vice-présidente ou du vice-président santé-sécurité sont les suivantes :

- a) former et présider un comité avec les délégués santé-sécurité;
- b) Organiser les réunions régulières du comité. Préparer l'ordre du jour des réunions du comité, présider les réunions du comité et en assurer le suivi**
- c) Promouvoir, avec l'aide du comité, la prévention des accidents et des maladies du travail ;
- d) Recevoir les plaintes des membres, voir à ce que des enquêtes soient effectuées et faire les recommandations appropriées à l'employeur ;
- e) Aider les membres dans leurs démarches auprès de la Commission de la santé et de la sécurité et assurer le suivi des dossiers, ainsi que des dossiers concernant les assurances collectives et l'assurance salaire;

- f) Participe et enquête dans les cas de violences et harcèlements psychologiques au travail ;
- g) Assister aux rencontres préparatoires aux auditions au besoin;
- h) Tenir à jour un registre de tous les dossiers actifs tout en assurant la confidentialité de ceux-ci. **Partager ce registre avec les délégué-es santé et de sécurité**
- i) Faire rapport au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale ;
- j) Étudier les lois en santé-sécurité et renseigner les membres sur les droits que leur procurent ces lois.
- k) Être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif ;
- l) Suivre les orientations de l'exécutif
- m) Faire un rapport annuel écrit de ses activités et le présenter verbalement aux instances du syndicat

Article 52 Première Vice-présidence

Les fonctions de la première vice-présidence sont les suivantes :

- a) remplace le président en cas absence
- b) être responsable des dossiers **professionnels globaux** de catégorie
- c) présider les assemblées de catégorie;
- d) étudier l'organisation du travail dans l'ensemble des catégories en collaboration avec le délégué responsable des affichages et soumettre à l'exécutif les projets d'améliorations;
- e) collabore et épauler les membres de l'exécutif en fonction des enjeux de catégorie;
- f) être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif;
- g) suivre les orientations de l'exécutif
- h) faire un rapport annuel écrit de ses activités et le présenter verbalement aux instances du syndicat,
- i) assister tous les vice-présidents pour les questions et les réunions concernant les départements et les sites**
- j) mettre à jour la base de données des affichages/nominations/abolitions;**
- k) enquêter et analyser le contenu des exigences en collaboration avec l'exécutif;**
- l) s'assurer du respect de la convention collective quant aux délais.**
- m) produire et transmettre un rapport mensuel à chaque vice-présidence de site.**

Article 53 Vice-Présidence à l'information et à la mobilisation

Les fonctions de la première vice-présidence à l'information et à la mobilisation sont les suivantes :

- a) Former et présider un comité avec les délégués à l'information et mobilisation et les réunions de comité;
- b) Organiser les réunions régulières du comité. Préparer l'ordre du jour des réunions du comité, présider les réunions du comité et en assurer le suivi**
- c) Assurer le suivi de ses dossiers en collaboration avec le comité exécutif;
- d) Assiste à toutes les assemblées générales du CCMM;
- e) S'assurer de la réalisation des plans d'action de mobilisation et d'information du syndicat, de la CSN, de la FSSS et du CCMM;
- f) Cordonner les moyens d'action mis de l'avant par le comité exécutif, le conseil syndical et/ou l'assemblée générale;
- g) S'assurer que tout nouveau salarié soit rencontré et qu'à cette occasion les informations concernant le fonctionnement du syndicat, les structures syndicales et la convention collective lui soit fourni sur le support approprié;
- h) Assurer l'organisation soutenue des activités syndicales, la mobilisation et l'information/éducation des membres, la mobilisation et l'information/éducation des membres, assurer que la vie syndicale soit soutenue par des activités et par la formation des membres;**
- i) Assurer une présence régulière sur chaque site pour l'information / mobilisation;**
- j) Faire une mise à jour mensuelle des cartes et des listes de membres;**
- k) Publiciser les assemblées générales;
- l) Voir à l'application des mandats spécifiques à l'action adoptés dans les instances décisionnelles;
- m) Être la personne responsable du journal syndical local et tout autre moyen d'information;
- n) Présenter au comité exécutif un plan d'information et de mobilisation qui prévoit entre autres une structure d'information et de mobilisation;
- o) Voir à transmettre aux membres les publications bilingues de la CSN, de la FSSS et du CCMM et rendre disponibles les autres publications de la CSN, FSSS et CCMM;
- p) Voir à transmettre aux membres les communiqués, bulletins et comptes rendus des décisions des instances du syndicat;
- q) Collaborer avec la présidence aux communications externes du syndicat auprès des médias;
- r) Être le répondant politique et animer les comités suivants : Condition Féminine (Droit de l'Homme), Environnement, LGBT, Jeunes et présenter un plan de travail pour eux-ci le comité des droits fondamentaux et présenter un plan de travail au Comité Exécutif.**

Article 54 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité exécutif est de 3 ans.

Article 55 Fin du mandat

Les membres du comité exécutif doivent, à la fin de leur mandat ou à leur démission, transmettre aux personnes qui leur succèdent ou à un autre représentant syndical tous les avoirs du syndicat ainsi que toutes les informations utiles et les documents pertinents.

~~Dans la mesure du possible, le comité exécutif accorde au membre exécutif sortant une période de transition raisonnable (jusqu'à un maximum de 10 jrs),~~ **évalue et accorde un délai raisonnable à l'exécutif sortant pour assurer d'une transition adéquate avec sa succession avec la personne qui lui succède,**

La période de transition pourrait durer jusqu'à dix jours, à moins que l'exécutif ne décide de la prolonger.

CHAPITRE 10 ÉLECTION

Article 56 Procédure d'élection

Le comité exécutif décide de la procédure d'élection, soit de type référendaire ou de type électronique, et du calendrier de la période de votation.

Option 1 Procédure d'élection référendaire

- 56.01 Les élections se tiennent à scrutin secret par vote référendaire.
- 56.02 Les élections du comité exécutif et du conseil syndical sont tenues simultanément.
- 56.03 À la dernière assemblée générale avant la fin de son mandat, **le comité exécutif fixe la date de la tenue de l'élection, laquelle a lieu entre le 15 et le 30 septembre OCTOBRE.** En période de grève ou pour toute autre raison majeure, toutes les élections peuvent être reportées par l'assemblée générale.
- 56.04 Les membres de l'exécutif, ~~du conseil syndical~~ **les délégués aux griefs, à la santé et à la sécurité et délégués aux griefs/à la santé et à la sécurité à temps** sont élus à la majorité absolue, soit cinquante pour cent (50 %) plus un (1), des membres du syndicat en règle qui ont voté
- 56.05 Tous les autres membres du Conseil et le comité de surveillance ~~sont élus par majorité des votes des membres en règle du syndicat ayant participé au vote~~ **sont élus avec le plus grand nombre de voix (majorité simple).**
- 56.06 ~~L'assemblée générale~~ **Le comité exécutif** choisit une présidence d'élection ainsi qu'un secrétaire d'élection. Les scrutatrices et les scrutateurs sont choisis par la présidence d'élection. Les personnes mentionnées au présent paragraphe ne peuvent être candidates ou détenant un poste élu.
- 56.07 La mise en candidature se fait en utilisant le formulaire apparaissant en annexe (Annexe I pour le comité exécutif et Annexe II pour le conseil syndical et le comité de surveillance). Cette candidature doit être appuyée par la signature de 5 membres en règle pour le comité exécutif et de 3 membres en règle pour le conseil syndical et le comité de surveillance. La

présidente ou le président et la ou le secrétaire d'élection ne peuvent appuyer une candidature.

56.08 Le candidat éligible ne peut se présenter qu'à un seul poste.

56.09 La présidence d'élection choisit les scrutateurs/scrutatrices. Ces personnes ne peuvent pas être candidates ni être détenteurs d'un poste élu.

56.10 Le formulaire de mise en candidature doit être remis à la présidence d'élection en main propre, par courriel ou par télécopie au numéro identifié

56.11 La date limite pour le dépôt des candidatures est la 15^e journée précédant le jour des élections, à 17 heures. La présidence ainsi que le secrétariat d'élection doivent informer les membres des candidatures au plus tard le 11^e jour qui précède les élections. Il doit s'écouler une période d'au moins 30 jours entre l'annonce des élections et leur tenue.

56.12 La présidence ainsi que le secrétariat d'élection en collaboration avec tous les Vice-Présidences de site s'assure que l'affichage est fait dans les délais et informe tous les membres de la date des élections, des postes à combler, du nom des candidates et des candidats, de la date limite des mises en candidature, du lieu de votation et les heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de scrutin en utilisant tous les moyens opportuns.

56.13 Aucune publicité électorale ne peut être affichée ou distribuée par un candidat ou un membre en libération syndicale. Les bureaux syndicaux se doivent de rester neutres ; par conséquent aucune affiche ne doit être placée sur les portes et/ou sur les murs.

56.14 Aucune publicité électorale ne peut être affichée ou distribuée le jour du scrutin. Toute publicité électorale près des lieux de votation sera retirée.

56.15 S'il n'y a qu'une candidature à un poste, cette personne est déclarée élue par la présidence d'élection.

56.16 S'il y a plus d'une candidature, il y a élection au scrutin secret.

56.17 Le secrétariat d'élection fait imprimer les bulletins de vote en utilisant le modèle prévu aux présents statuts (Annexe III). La présidence d'élection désigne soit le secrétariat d'élection, soit un scrutateur pour apposer ses initiales sur le bulletin de vote en présence du membre, sans quoi le bulletin de vote sera déclaré nul.

56.18 Tous les membres en règle du syndicat ont droit de vote lors du référendum. La date et l'endroit du vote sont affichés au moins sept (7) jours à l'avance. Un bureau de vote par anticipation est tenu entre 7h et 17h le samedi qui précède le vote référendaire. Le vote référendaire se tiendra entre 7h00 et 19h00, à une date choisie par le conseil syndical. Un vote se tient la même semaine pendant la période du dîner de 11h30 à 13h30 aux sites satellites.

56.19 Les candidats peuvent être présents sur les lieux de votation ou ils peuvent déléguer un représentant qui doit s'identifier comme tel pour observer le déroulement du scrutin, et ce, sans frais pour le syndicat.

56.20 À la fermeture des bureaux de votation, les scrutateurs procèdent au décompte des bulletins de vote tous dans un même lieu, et font rapport à la présidence et au secrétariat d'élection.

- 56.21 La présidence d'élection proclame élu le candidat ayant reçu le nombre de votes exigés au paragraphe 53.04 et l'installe immédiatement, et ce, pour chacun des postes. Les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés.
- 56.22 ~~La présidence d'élection doit voter dans le seul cas d'égalité des voix.~~ **En cas d'égalité des voix, un nouveau tour de scrutin a lieu dans les 10 jours.**
- 56.23 La présidence d'élection ainsi que le secrétariat d'élection doivent s'assurer de la confidentialité du vote.
- 56.24 La présidence et le secrétariat d'élection doivent inscrire au livre des procès-verbaux le rapport des élections et voir à la destruction des bulletins de vote après 90 jours.
- 56.25 L'entrée en fonction des nouveaux élus se fait aussitôt que possible après les élections.
- 56.26 Lorsqu'un poste devient vacant et qu'il reste plus de 12 mois avant la fin du mandat, une élection peut avoir lieu en cours de mandat.
- 56.27 Lorsqu'il n'y a pas de candidat à un poste de délégué, le comité exécutif procède à la nomination d'un délégué.
- 56.28 Lors d'élection partielle, le comité exécutif prend en charge les responsabilités dévolues à l'assemblée générale en vertu du présent article.

Option 2 Procédure d'un vote lors d'un vote électronique

- 56.29 Le vote électronique est un système de vote à comptage automatisé. Le vote peut s'effectuer par voie électronique, notamment par ordinateur ou téléphone intelligent. Le système utilisé doit être sécurisé et offrir une garantie absolue de la confidentialité du vote
- 56.30 Le comité exécutif priorise l'utilisation d'un système de vote électronique lors de la tenue d'un vote référendaire.
- 56.31 Lorsqu'un vote référendaire est pris de façon électronique, la procédure suivante doit aussi s'appliquer :
- a) Dans les deux (2) jours de décision du comité exécutif de procéder à un vote électronique, le syndicat doit afficher dans les bureaux syndicaux durant sept (7) jours, la liste des votants qui comprend les noms, prénoms et numéros d'employé; ainsi que la raison du vote et le calendrier qui aura été déterminé ;
 - b) Durant la période d'affichage, les membres en règle en date de la levée de l'assemblée ayant décidé d'un vote doivent valider auprès du syndicat par tous les moyens mis à leur disposition leur adresse postale et, si possible, leur adresse courriel;
 - c) Au plus tard dans les quinze (15) jours suivants la tenue de l'assemblée générale ayant décidé du vote, le président et la secrétaire d'élection doivent transmettre à la firme extérieure et indépendante la liste de votants avec leur adresse postale et courriel, si disponible. Le président et la secrétaire d'élection s'assurent auprès de la firme extérieure et indépendante que les votes litigieux seront retenus sous scellés.
 - d) En collaboration avec la firme extérieure et indépendante, le comité exécutif détermine la période de vote électronique qui sera un maximum de (5) jours ;

- e) en collaboration avec la firme extérieure et indépendante, le président et la secrétaire d'élection produit et envoie un avis, à chacun des membres de la liste des votants, comprenant notamment : une invitation à exercer son droit de vote, un NIP pour voter ainsi que les indications relatives à l'exercice du vote

Article 57 Installation des dirigeantes et dirigeants élus

- 57.01 Pour procéder à l'installation des dirigeantes ou dirigeants, on doit, autant que possible, inviter une représentante ou un représentant autorisé d'une organisation à laquelle le syndicat est affilié.
- 57.02 Le secrétaire d'élection donne lecture des noms des dirigeantes et dirigeants élus qui prennent place sur la tribune.
- 57.03 La présidente ou le président d'élection demande aux membres présents de se tenir debout et il procède à l'installation.
- 57.04 La présidente ou le président d'élection dit:
- « Promettez-vous sur l'honneur de remplir les devoirs de votre charge, de respecter les statuts, de promouvoir les intérêts du syndicat et de ses membres, de rester en fonction jusqu'à la nomination de vos successeurs, le promettez-vous ? »*

Chacun des dirigeants répond : *« Je le promets »*

L'assemblée générale répond : *« Nous en sommes témoins ».*

Article 58 Destitution d'un membre du comité exécutif ou du conseil syndical

- 58.01 Toute demande de destitution d'un membre du comité exécutif ou conseil syndical doit être déposée par écrit au comité exécutif et au conseil syndical et être validée.
- 58.02 Tout membre du comité exécutif ou du conseil syndical peut être destitué de ses fonctions pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- Préjudice grave causé au syndicat;
 - Absence consécutive à trois (3) réunions du comité exécutif, du conseil syndical ou de l'assemblée générale, alors que la raison de l'absence n'est pas agréée par le conseil syndical et le comité exécutif;
 - Refus d'accomplir les devoirs et obligations de sa charge et de respecter les présents statuts et règlements.
- 58.03 Le conseil syndical doit aviser tout membre du comité exécutif ou du conseil syndical sujet à être destitué par lettre recommandée, au moins deux (2) semaines avant la tenue de l'assemblée générale à laquelle la demande de destitution le concernant est déposée.
- 58.04 Tout membre du comité exécutif ou conseil syndical, pour lequel une demande de destitution a été déposée, peut répondre par écrit à cette demande lors de l'assemblée générale où l'avis de destitution est présenté.
- 58.05 ~~Un vote majoritaire de l'assemblée générale est requis afin de référer une motion de destitution d'un membre du comité exécutif à un vote référendaire.~~ **Le Comité exécutif**

peut décider de retirer la libération syndicale d'un élu qui porte préjudice au syndicat, conformément à l'article 15 des statuts et règlement intérieur. La décision de l'exécutif est présentée et votée lors du conseil syndical suivant. L'officier (ère) syndical (e) révoqué peut faire appel de la décision du Conseil devant l'Assemblée Générale. La décision exécutive reste en vigueur à moins qu'elle ne soit annulée par le Conseil ou l'Assemblée Général

~~58.06 La destitution est décidée dans un vote référendaire par au moins les deux tiers (2/3) des membres ayant exercé leur droit de vote.~~

58.07 Tout membre du comité exécutif ou du conseil syndical destitué est remplacé conformément à la procédure d'élection prévue à l'article 56 des présents statuts et règlements.

58.08 La personne remplaçante ainsi élue a les mêmes pouvoirs, devoirs et obligations que le membre du comité exécutif remplacé.

Article 59 Remboursement des frais

59.01 Les dirigeants qui occupent des postes au syndicat n'ont droit à aucune rémunération, ni jetons de présence. Dans le cas où ces mandats exigeraient une libération de travail, le dédommagement consenti ne doit pas excéder le salaire régulier du membre libéré. Toutefois, un membre à temps partiel ou occasionnel ne peut obtenir plus de jours de libération syndicale pour effectuer son travail syndical, que ceux où il pourrait être appelé au travail.

59.02 Tout membre qui occupe une fonction syndicale a droit au remboursement des frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de garde d'enfants encourus dans le cadre de la réalisation de mandats syndicaux, d'après les barèmes en vigueur à la CSN et selon la « Politique de remboursement des dépenses » votées en assemblée générale.

CHAPITRE 11 VÉRIFICATION ET COMITÉ DE SURVEILLANCE

Article 60 Vérification

En tout temps, une personne autorisée représentant la CSN, la FSSS ou le CCMM peut procéder à une vérification des livres du syndicat. La secrétaire/trésorière doit fournir toutes les pièces et tous les livres exigés par cette personne autorisée.

Article 61 Élection des membres du comité de surveillance

Trois membres du syndicat sont élus au comité de surveillance ainsi que deux (2) personnes substitués de la même manière et au même moment que le sont les membres du comité exécutif et au besoin pour maintenir un minimum de trois (3) membres. Lors du scrutin, les trois (3) candidates ou candidats avec le plus de votes sont élus et les deux (2) suivants sont élus substitués.

Aucun membre du comité exécutif ou du conseil syndical ne peut agir comme membre du comité de surveillance.

Article 62 Réunions et quorum

Le comité de surveillance se réunit au moins une fois aux trois (3) mois et présente son rapport au comité exécutif et au conseil syndical suivant.

Le/La secrétaire/trésorier (e) doit être présent aux réunions du comité de surveillance, à moins que les membres du comité ne demandent à se réunir hors de sa présence.

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

Article 63 Fonctions des membres du comité de surveillance

Les fonctions des membres du comité de surveillance sont les suivantes :

- a) examiner tous les revenus et les dépenses du syndicat;
- b) examiner et valider la conciliation de caisse, le rapport de la secrétaire/trésorerie ainsi que tous les autres comptes de caisse du syndicat (loisirs, assurances, fonds de grève, placements, etc.);
- c) vérifier l'application des décisions de l'assemblée générale, du conseil syndical et du comité exécutif ;
- d) alerter immédiatement le comité exécutif de toutes anomalies
- e) sur décision unanime, ordonner au secrétariat la convocation d'une assemblée générale spéciale; advenant que la décision n'est pas unanime, le/les membre/s peut/vent se présenter à la prochaine réunion exécutive.
- f) S'assurer que les remboursements soient en concordance avec notre politique de remboursement

Article 64 Rapport annuel

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

CHAPITRE 12 RÈGLES DE PROCÉDURE

LE PRÉSENT CHAPITRE S'APPLIQUE À TOUTES LES INSTANCES DU SYNDICAT

Article 65 Ouverture et ordre du jour

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

Article 66 Décision

Sauf dans les cas spécifiques prévus aux présents statuts, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents. La présidente ou le président d'assemblée n'a droit de vote que dans les seuls cas d'égalité des voix.

Article 67 Vote

Lorsque le vote est demandé, toute discussion cesse ; le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ou le vote par appel nominal ne soit demandé.

Une seule personne, membre du syndicat, peut exiger que le vote soit pris au scrutin secret ou par appel nominal pourvu qu'elle en fasse la demande avant que la présidente ou le président ait appelé le vote.

Cependant, en ce qui concerne les votes dont il est fait mention à l'article 27, les règles qui y sont prévues s'appliquent.

Article 68 Avis de motion

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

- a) Un avis de motion doit être donné à une assemblée générale par un des membres. Cet avis de motion ne peut être discuté lors de cette assemblée ;
- b) Lors de l'assemblée générale suivante, le proposer doit être présent. Après explication de l'avis de motion par ce dernier, celui-ci doit recevoir l'appui de la majorité simple des membres présents pour que la proposition qui fait l'objet de l'avis de motion soit discutée et votée. Ce dernier vote se prend lui aussi à la majorité simple des membres présents.

Article 69 Ajournement ou clôture d'assemblée

Une proposition d'ajournement d'assemblée est toujours dans l'ordre, mais elle peut être refusée si la majorité des membres présents s'y oppose. Le président déclare l'assemblée close lorsque l'ordre du jour est épuisé.

Article 70 Proposition

Toute proposition doit être appuyée, écrite par le secrétariat et lue à l'assemblée avant d'être discutée. Une proposition peut être soumise par un membre tel que mentionné à l'article 31.03. Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée sans le consentement unanime de l'assemblée.

Article 71 Priorité d'une proposition

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

Article 72 Amendement

L'amendement doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale. L'amendement ne doit pas aborder une question nouvelle, mais il est régulier, même s'il change entièrement la nature de la proposition principale, du moment qu'il ne s'éloigne pas du sujet. Par ailleurs, sans changer la nature de la proposition principale, l'amendement peut ne consister qu'à retrancher, ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots. Un amendement peut être soumis par un membre tel que mentionné à l'article 31.03.

Article 73 Sous-amendement

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

Article 74 Question préalable

La question préalable a pour but de terminer la discussion après au moins 5 interventions sur une proposition, un amendement ou un sous-amendement à la proposition principale, et d'obliger l'assemblée à donner un vote immédiatement sur la question en discussion, lorsque l'assemblée se déroule en plusieurs séances, elle peut être demandé à chaque séance, mais n'affecte pas les séances à venir. Le membre qui propose la question préalable ne doit pas être intervenu sur la proposition. Pour être adoptée, la question préalable doit recevoir l'appui des deux tiers (2/3) des membres présents. Si la question préalable est rejetée, elle ne peut être reposée qu'après 5 nouvelles interventions.

Le membre ayant proposé la question préalable doit mentionner si elle s'applique au sous-amendement, à l'amendement ou à la proposition principale. Il doit, de plus, indiquer s'il laisse intervenir les personnes inscrites sur la liste.

Article 75 Question de privilège

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

Article 76 Étiquette

Durant les assemblées, les membres sont assis et le silence doit être strictement observé afin de ne pas nuire aux délibérations.

Lorsqu'un membre prend la parole, il se tient debout et s'adresse au président. Il se borne à la question en discussion en évitant les injures, les défis, les menaces, les propos sexistes ou racistes, les attaques personnelles et tout langage grossier. Quand plusieurs membres se lèvent en même temps pour intervenir, le président décide lequel a priorité.

Article 77 **Droit de parole**

La présidente ou le président d'assemblée donne le droit de parole à tour de rôle, mais un intervenant ne peut parler au deuxième (2e) tour tant que des membres ont signifié leur intention de parler au premier (1er) tour. Il en est ainsi pour les autres tours. Le président peut exiger que les personnes qui interviennent se limitent à 5 minutes au premier (1er) tour et à 3 minutes aux tours suivants.

Article 78 **Rappel à l'ordre**

Tout membre qui s'écarte de la question ou qui emploie des expressions blessantes doit être immédiatement rappelé à l'ordre par la présidente ou le président ; en cas de récidive, celui-ci doit, sur ordre de l'assemblée, lui refuser la parole pour toute la séance.

Article 79 **Point d'ordre**

Lorsqu'un point d'ordre est soulevé, toute discussion sur la proposition cesse. La présidente ou le président en décide, sauf appel à l'assemblée.

Article 80 **Contestation sur la procédure**

En cas de contestation sur une procédure non prévue dans les présents statuts, le code de procédure de la CSN s'applique.

CHAPITRE 13 **AMENDEMENTS AUX STATUTS**

Article 81 **Amendements**

81.01 Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents statuts, en tout ou en partie ou de changer le nom du syndicat, doit être présentée par écrit au secrétaire /trésorier au conseil syndical **La proposition est présentée et votée au Conseil syndical avant d'être présentée et votée** à l'assemblée générale.

81.02 Tout changement apporté aux statuts n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvé par les deux tiers (2/3) **la majorité simple (50% + 1)** des membres de l'assemblée générale exprimant leurs droits de vote.

Article 82 **Restriction aux amendements**

Les articles 5, 6, 7 et 83 des présents statuts ne peuvent être modifiés ou abrogés sans l'accord écrit de la CSN, de la FSSS et du conseil central, sauf si le syndicat s'est désaffilié conformément à la procédure prévue à l'article 6.

Article 83 **Dissolution du syndicat**

Lorsqu'une proposition de dissolution du syndicat a été adoptée en conformité avec les dispositions des présents statuts, à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement, les avoirs du syndicat sont transmis au Fonds de défense professionnelle de la CSN.

Annexe I

Formulaire de mise en candidature

Au comité exécutif :

- Présidence
- Secrétaire / Trésorier
- Vice-présidence ~~au règlement des litiges ou~~ des griefs
- Vice-présidence santé-sécurité
- 1^{er} Vice-présidence
- Vice-présidence de l'information et de la mobilisation
- Vice-présidence du site :
- VP GLEN VP Lachine VP HGM VP Satellite

(Pour les vice- présidences du site, 5 membres en règle du site doivent appuyer la candidature)
(Pour toutes les autres positions, 5 membres, en règle)

NOM (lettres moulées) et Signature du candidat(e)

No.d'employé(e)

Les cinq membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature :	
Nom (lettres moulées) et Signature	No. d'employé(e)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Réception de la mise en candidature	
Signature de la présidente ou du président d'élection _____	Date/heure _____

Annexe II

Formulaire de mise en candidature

Au conseil syndical : Pour le site :

GLEN Lachine HGM Satellite

Délégué au règlement des litiges ou grief

Délégué santé-sécurité

Délégué catégorie 2 (service - auxiliaire)

Délégué catégorie 3 (bureau)

Délégué soir / nuit

Délégué Santé-sécurité et règlement des litiges ou grief

(pour les délégués-es de catégorie, 3 membres, en règle, de leur site et de leur catégorie doivent appuyer la candidature)

(pour les autres délégués-es, 3 membres, en règle, de leur site doivent appuyer la candidature)

Au comité de surveillance :

Vérificatrice ou vérificateur.

NOM (lettres moulées) et Signature du candidat(e)

No d'employé(e)

Les trois membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature :

Nom (lettre moulée) et Signature	No. d'employé(e)
1.	
2.	
3.	
Réception de la mise en candidature	
Signature de la présidente ou du président d'élection	Date/heure

Annexe III
Modèle de bulletin de vote

(nom du syndicat) _____	(Date)
La position en élection: _____	
Candidat 1: _____ (Nom – titre d’emploi – Service or Département)	<input type="checkbox"/>
Candidat 2: _____ (Nom – titre d’emploi – Service or Département)	<input type="checkbox"/>
Candidat 3: _____ (Nom – titre d’emploi – Service or Département)	<input type="checkbox"/>

Syndicat des employé-es du centre universitaire de santé
McGill

Politique de remboursement
des dépenses

Introduction

Cette réglementation s'inspire des politiques existantes à l'intérieur du mouvement CSN. Elle détermine des choix axés sur la recherche du juste prix à rembourser pour des frais réellement liés à des activités syndicales.

Les politiques actuelles dans le mouvement CSN varient d'un organisme à l'autre et proposent différents modes de remboursement des salaires et dépenses. Cette politique est applicable aux membres du SECUSM-CSN.

Principes directeurs

1. Le syndicat rembourse les frais justifiés et autorisés encourus par la personne militante dans le cadre des activités syndicales selon les normes énumérées ci-après.
2. Pour la personne qui est délégué à une instance de la CSN, de la Fédération FSSS ou du CCMM, le remboursement des salaires et des dépenses se fait en fonction de la politique de remboursement en vigueur et non en fonction du remboursement de l'organisation.
3. Lorsqu'une personne libérée est appelée à se déplacer à l'extérieur de son lieu de travail dans le cadre des activités syndicales, elle bénéficie d'une indemnité quotidienne établie en fonction des barèmes inclus à la présente politique.
4. Les frais de déplacement et de séjour ci mentionnés comprennent le montant des taxes et des pourboires, le cas échéant.
5. Les dépenses ne sont remboursables que lorsqu'elles ont été encourues et réclamées c'est-à-dire lorsque les activités ont occasionné des dépenses effectives.
6. Il n'y a aucun automatisme dans le remboursement des frais réclamés. La justification d'une réclamation pouvant dépendre par exemple de la période de l'année, des conditions climatiques et routières
7. Les barèmes utilisés à la présente politique sont ceux utilisés par la CSN et sont indexés selon l'I.P.C. Montréal le 1^{er} juin de chaque année (Voir annexe 1).
8. La présente politique ne peut être modifiée que par décision de l'assemblée générale du syndicat.

Déjeuner*

Le déjeuner sera remboursé si :

1. Le coucher à l'extérieur de la ville est remboursé.
2. Il y a un départ de son domicile, anormalement tôt, pour se rendre à une activité obligatoire. Aux fins de cette réglementation, anormalement tôt est fixé à *6 heures*.

Dîner*

Le dîner sera remboursé si :

1. Toute réunion débutant en avant-midi et se poursuivant en après-midi ou se poursuivant après-midi (12h) et est à l'extérieur des sites CUSM, en excluant les conseils syndicaux et cela indépendamment de l'endroit où se déroule l'activité. Il est entendu que l'expression site CUSM s'applique à toutes les adresses du CUSM ou l'on retrouve des membres CSN.
2. Lorsque le calcul du temps de transport nécessaire pour retourner au bureau à la fin de l'activité dépasse 13h.
3. Pour les préparatifs d'arbitrage et tout arbitrage (y compris TAT), les délégués et les membres reliés aux dossiers seront payés et remboursés jusqu'au maximum du barème.
4. Il y a une activité exceptionnelle qui exige que l'exécutif doive travailler pendant les heures de repas, l'exécutif peut payer les repas jusqu'à un maximum 3 par année

Souper*

Le souper sera remboursé si :

1. L'activité de l'après-midi se termine après ~~19 heures,~~ **18h00** incluant s'il y a lieu le temps de transport pour retourner à son domicile (indiquer l'heure sur le rapport d'activités).
2. L'activité en soirée nous oblige à souper en dehors de chez soi.
3. Un coucher est admissible pour le même soir.

**Dans l'éventualité où un repas est fourni, aucun remboursement n'est autorisé.*

Coucher

La réservation et les frais des chambres sont portés à la carte de crédit du syndicat s'il y a lieu au coût maximal de barèmes CSN ; donc aucun barème de coucher ne sera directement remis. En cas d'annulation ou de partage de chambre, il est de la responsabilité de la personne militante d'en aviser l'établissement hôtelier 48 heures à l'avance. Tout frais additionnel (sur classement, commande d'article additionnel, etc.) sera aux frais de la personne militante.

Indemnité pour l'hébergement dans un établissement hôtelier.

Dans le cas où les circonstances exigent qu'une chambre d'hôtel soit utilisée, les frais encourus sont établis comme suit :

➤ **La veille de l'activité**

1. L'activité débute le lendemain matin et un déplacement approximatif de **200 100 km** (aller) doit être effectué.
2. Il est entendu que le terme 'lendemain matin' se réfère à une activité qui commence avant 10 heures.
Lorsque l'heure de l'activité syndicale est fixée, par exemple à 10 heures, le point de référence se définit comme étant l'heure correspondante à l'ouverture de l'activité syndicale tel que mentionné dans la convocation de l'activité. Ceci inclut, comme point de

référence, la période prévue pour les inscriptions ou toutes autres activités préalables pour avoir droit au coucher.

➤ **La journée de l'activité.**

1. L'activité se poursuit le lendemain et la distance à parcourir est approximatif de 100 km
2. Compte tenu que l'heure de la fin de l'activité entraîne un retour à domicile après 20 heures et que la distance à parcourir est approximatif de 100 km.

Remboursement des frais de garde supplémentaires*

La personne militante qui assiste à des activités syndicales en dehors des heures régulières de travail a droit de se faire rembourser par son syndicat les frais de garde additionnels encourus.

1. Ces frais seront remboursables sur présentation du formulaire de la demande de frais de garde indiquant la date et l'heure de l'activité. (Voir annexe 2)
2. Pour être admissible à un remboursement, ces dépenses devront avoir été encourues et s'appliquent aux enfants de 16 ans et moins
3. Pour l'enfant âgé entre 16 et 18 ans qui est atteint d'un handicap physique ou mental et qui nécessite un service de garde, une personne peut réclamer les frais de garde conformément à la présente réglementation.
4. Les frais de garde ne sont remboursés qu'à un seul des deux parents ou conjoints lorsque les deux participent à des activités aux mêmes périodes et ne doivent pas servir de rémunération pour la personne parente ou conjointe.

Salaires des personnes en libérations syndicales

1. Lorsqu'une personne dont le nom est inscrit à l'horaire doit être libérée de son travail pour une activité syndicale, le syndicat s'assure du maintien, par l'employeur, du salaire de cette personne.
2. Aucun salaire n'est versé par le syndicat à une personne en libération syndicale.
3. Le salaire réellement perdu est celui que la personne requise d'être au travail recevrait si elle était au travail incluant, s'il y a lieu, les avantages sociaux et les primes, excluant le temps supplémentaire.
4. Toute personne en congé maladie, en CSST, en assurance-salaire, en assurance-chômage, en congé ou percevant une prestation d'un régime d'indemnisation privé ou public sont considérées en absence motivée et ne peuvent, en conséquence, être éligible à un remboursement de salaire.
5. Après l'approbation de l'exécutif, les jours travaillés pendant une période de vacances ou lors de congé de semaine peuvent être repris en temps régulier, équivalent à un quart de travail, à l'intérieur d'une année suivant l'activité.
6. En aucun cas des heures supplémentaires ne seront remboursées ou reprises.
7. Si la distance et l'heure du début d'activité le permettent, le transport doit s'effectuer sans recours à une libération. Évaluer de façon réaliste le temps requis pour effectuer le transport, en se donnant des conditions acceptables.
8. Tout versement de salaire qui ne serait pas maintenu ou refacturé par l'employeur lors d'activités syndicales est versé en utilisant le système de demande de versement de salaires de personnes libérées (DVSL) disponible auprès du service administration/comptabilité de la

CSN afin que les déductions à la source et les contributions aux régimes universels soient faites conformément.

Remboursement des frais de déplacement

~~Le remboursement du coût de transport en commun (Grand Montréal) est maintenu comme principe directeur mais l'utilisation de la navette devrait être utilisée avant le transport en commun~~

~~*Un reçu doit être fourni~~

~~L'inefficacité ou l'absence d'un transport en commun peut justifier une réclamation sur la base du kilométrage effectué.~~

Dans tous les cas, pour être admissible au remboursement des frais de déplacement (kilométrage et stationnement), la personne doit rapporter une preuve de déplacement (billet de stationnement).

Les frais de déplacement pour les activités du CCMM, de la FSSS ou de la CSN à Montréal et à Laval sont remboursés jusqu'à concurrence du coût du transport en commun d'un laissez-passer quotidien ou hebdomadaire avec preuve à l'appui.

Les frais de kilométrage et de stationnement pour les activités internes du SECUM pour le travail quotidien régulier des représentants élus ou nommés sont remboursés selon le tableau ci-dessous.

Les délégués qui sont appelés à voyager entre les sites du CUSM pour des activités spéciales ont droit au transport public ou au remboursement des frais de kilométrage et de stationnement selon le tableau suivant. Les activités spéciales ne comprennent pas les réunions du conseil de la MUHCEU.

Distances en KM entre les institutions du CUSM

	<u>Glen</u>	<u>MGH</u>	<u>Neuro</u>	<u>Lachine</u>	<u>Descarie</u>	<u>Lakeshore</u>	<u>Lasalle</u>	<u>Jewish</u>
<u>Glen</u>	<u>0</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>9</u>	<u>7</u>	<u>22</u>	<u>8</u>	<u>6</u>
<u>HGM</u>	<u>5</u>	<u>0</u>	<u>3</u>	<u>12</u>	<u>8</u>	<u>26</u>	<u>13</u>	<u>5</u>
<u>Neuro</u>	<u>6</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>14</u>	<u>9</u>	<u>27</u>	<u>14</u>	<u>6</u>
<u>Lachine</u>	<u>12</u>	<u>12</u>	<u>14</u>	<u>0</u>	<u>10</u>	<u>14</u>	<u>6</u>	<u>13</u>
<u>Descarie</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>13</u>	<u>0</u>	<u>19</u>	<u>14</u>	<u>4</u>
<u>Lakeshore</u>	<u>22</u>	<u>26</u>	<u>28</u>	<u>15</u>	<u>17</u>	<u>0</u>	<u>20</u>	<u>20</u>
<u>Lasalle</u>	<u>10</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>8</u>	<u>17</u>	<u>21</u>	<u>0</u>	<u>14</u>
<u>Juif</u>	<u>6</u>	<u>4</u>	<u>6</u>	<u>16</u>	<u>4</u>	<u>21</u>	<u>13</u>	<u>0</u>

NOTE : Glen comprend les 5100 et 5252 de Maisonneuve.

~~Le transport sera remboursé si :~~

~~➤ L'activité a lieu sur le lieu de travail :~~

~~Les frais de transport sont remboursés si la personne militante ou membre du syndicat qui n'est pas cédulée pour travailler, mais est requis pour exécuter des tâches syndicales.~~

➤ **L'activité se tient dans un lieu autre lieu que le lieu de travail :**

~~Les frais de déplacement plus élevés que ceux normalement encourus pour les travaux sont remboursés à partir du lieu de travail d'origine lorsque la personne est en libération syndicale, à condition que le transport public soit disponible et applicable ;~~

Tous les frais de déplacement (kilométrage, stationnement) à l'extérieur de Montréal ou Laval seront calculés à partir du site de 1001 Décarie ou le site d'origine des délégués.

Les frais de transport sont remboursés en fonction des barèmes suivants :

~~1. Le transport en commun ou le kilométrage (indexé au 1er juin de chaque année), lorsque le transport en commun ne peut s'appliquer, est remboursé à la personne utilisant réellement le transport en commun ou son véhicule.~~

~~2. Il serait logique, souhaitable et syndicalement approprié de se regrouper pour se déplacer à une réunion et de ne réclamer, à ce moment-là, que les frais encourus par la personne utilisant son automobile~~

1. Pour tout déplacement pour des activités syndicales à l'extérieur de Montréal ou Laval, le secrétaire-trésorier évaluera la possibilité de recourir au covoiturage ou au transport individuel. La solution la plus économique sera retenue. Si le covoiturage est choisi, le conducteur va chercher ses collègues et le kilométrage sera pris en compte si le conducteur utilise sa propre voiture.

2. Le nom des personnes covoituré devra être indiqué sur le rapport d'activités de la personne réclamant les frais.

3. Le kilométrage remboursé ou les dépenses de voyage est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue lors d'activités syndicales à partir **du lieu de travail d'origine.1001**

Décarie.

4. Le syndicat ne rembourse pas les sommes reliées à une infraction de stationnement, de circulation ou autre, suite à l'utilisation de l'automobile.

3. Le coût du transport en commun réellement encouru à l'extérieur du Montréal métropolitain, peut être réclamé à titre de frais de déplacement. Le reçu du billet d'autobus de train, d'avion ou de traversier accompagné du billet d'embarquement doit être fourni.

4. La personne militante qui utilise sa propre voiture ou une voiture louée par elle doit s'assurer qu'elle est en bon état de fonctionnement et en conséquence, aucuns frais dû à un bris mécanique qui serait supporté par la personne militante ne pourrait être réclamé au syndicat.

5. Lorsque le ramassage ou la livraison est requis et que le transport en commun ne peut être utilisé en raison du poids et du volume du colis, le kilométrage peut être réclamé et remboursé par le syndicat sur approbation préalable du président, du secrétaire-trésorier ou de l'exécutif.

Remboursement des frais de stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés pour une activité syndicale, en prenant en considération que le transport en commun et le covoiturage ne peuvent être appliqués en raison d'une condition médicale, sur présentation de pièces justificatives (reçus) dans le cas où l'activité se tient dans un milieu autre que le lieu de travail.

Dans des cas d'exceptions seulement, les frais de dépenses pour le stationnement peuvent être remboursés lorsque la navette du CUSM ou le transport en commun est inefficace ou n'est pas disponible. La présentation des reçus et l'information doivent apparaître au rapport de dépense.

Remboursement des frais de taxi

1. Les frais de taxi sont remboursés lors de délégations extérieures sur présentations de pièces justificatives (reçus) et avec approbation préalable de l'exécutif du syndicat.
2. Ce moyen de transport peut être utilisé lorsqu'il s'avère être plus économique au syndicat que le coût collectif de stationnement et/ou de kilométrage pouvant être réclamé par l'ensemble des militants/militantes participant à l'activité.
3. Les frais de taxi seront remboursés pour les délégués qui ont des activités dans les différents sites et que la navette ou le transport en commun n'est pas disponible ou ne convient pas. La nature de l'activité et l'heure doivent apparaître sur le rapport d'activité.

Avances

1. Le syndicat fournit une avance aux personnes militantes, excluant le dernier repas, lorsqu'une activité se tient à l'extérieur de la localité (Grand Montréal) où se situe le lieu de travail. Au retour, les ajustements seront faits en conséquence avec le rapport d'activités sur présentation des pièces justificatives lorsque requis.

Rapport d'activités

Est utilisé pour justifier les dépenses encourues par un membre lors d'activités syndicales, en concordance avec la politique de remboursement.

1. Les réclamations de remboursement de dépenses doivent être faites pour des dépenses réellement encourues.
2. Pour être remboursées, les dépenses encourues doivent être réclamées au maximum deux fois par mois sur le formulaire utilisé par le syndicat (voir annexe) et accompagnées des pièces justificatives (reçus) appropriées.
3. **Une personne a un maximum de deux (2) mois pour réclamer ses barèmes.**
4. **Aucun remboursement ne sera effectué si il est soumis plus de deux (2) mois après la dépense encourue.**

Indiquer sur le rapport d'activités :

1. Le nom de la personne qui réclame ;
2. Le site de la personne militante ;
3. Les dates correspondant aux activités ;
4. L'heure et la description de l'activité ;

5. Le montant réclamé dans les colonnes correspondantes (KM, Taxi, Repas, etc.) ;
6. La date et la signature du membre qui réclame.

BROUILLON AOUT 2024

DEMANDE DE FRAIS DE GARDE

Date et heures de l'activité: _____

Nom(s) de l'enfant: _____

Date de naissance de l'enfant: _____

Enfant habituellement au service de garde ou garderie :

Oui : _____ Non : _____

Raison du frais de garde : _____

Heures de travail habituel : _____

Nom du gardien (ne): _____

Lien de parenté: _____

Téléphone: _____

A noter que les frais doivent être réellement encourus et doivent être situés en dehors des heures de travail habituel.

Le gardien ou la gardienne ne doit être le père ou la mère de l'enfant.

La répartition quotidienne des frais s'effectue selon les barèmes établis par la CSN.

Signature du parent: _____

Signature du gardien(ne): _____

CODE D'ETHIQUE POUR DES RÉUNIONS D'EXÉCUTIF

LA RÉUNION

- Les réunions de l'exécutif sont des moments d'information et de prise de décisions
- Le calendrier annuel (septembre à juin) est envoyé par le secrétaire
- L'Exécutif se réunit toutes les deux semaines selon nos Statuts et Règlement
- La présence et la participation de tous sont obligatoires
- Les réunions du comité exécutif ont priorité sur les autres réunions
- Les absences sont autorisées conformément à la constitution et aux règlements administratifs ; ils doivent être justifiés par des raisons valables
- En cas de conflit d'horaire, les membres de l'Exécutif tentent de reporter leur « réunion » ; si cela est impossible, il informe le secrétaire syndical dès que possible (ASAP)
- Les téléphones cellulaires doivent être mis hors tension. Un membre de l'Exécutif qui a une raison urgente de vouloir laisser son téléphone ouvert doit laisser savoir avant le début de la réunion.
- Les ordinateurs portables ne doivent être utilisés que pour prendre des notes

L'HORAIRE

- **Tous les officiers syndicaux sont tenus d'accomplir les heures de travail normales qu'ils devraient effectuer dans le cadre de leur emploi habituel.**
- **Dans tous les sites, les responsables élus établissent un calendrier pour rendre service aux membres avec des heures de travail définies et convenues entre eux. Ce calendrier est communiqué par écrit au secrétaire-trésorier et au président. Au jour le jour, les responsables syndicaux peuvent modifier leur programme afin d'assurer la représentation nécessaire.**
- **Si aucun horaire de travail n'est fourni ou si l'horaire de travail ne couvre pas le service dont les membres ont besoin, l'exécutif peut imposer un horaire.**
- **Tous les responsables élus doivent être joignables pendant les heures de travail prévues.**
- Les heures de réunion sont connues (8:30 - 3:30*) avec une pause dîner de 1 heure exactement
- Les membres doivent arriver à temps
- Les arrivées tardives et les départs anticipés ne sont pas acceptables sauf s'ils sont justifiés par le membre et acceptés par l'exécutif
- L'Exécutif décidera des mesures à prendre dans de tels cas (par exemple, qu'une partie de l'heure de la réunion ne soit pas payée)

* Les réunions de l'exécutif peuvent être courtes ou plus longues que l'horaire indiqué. On s'attend à ce que les membres d'exécutif respectent la journée de travail.

PROPOSITIONS ET MOTIONS

- Destiné aux solutions

- Utiliser les motions le plus possible pour éviter de longs débats et opinions
- Formuler une motion claire (objectif et étapes pour y parvenir)
- Ralliement à la décision de l'exécutif

LE DÉBAT

Procéder rapidement et tenir des réunions de l'exécutif qui ne sont pas trop longues

- Préparation de rapports détaillés : utiliser ou écrire des documents si possibles
- Les membres tiennent compte de la façon dont la réunion se déroule
- Éviter les discussions individuelles
- Signalez au président que vous voulez parler et assurez-vous que le président vous a bien compris
- Parlez lorsque le président vous reconnaît. Parler ou poser des questions au président, pour éviter les discussions
- Éviter les répétitions
- Ralliement aux décisions

OPÉRATIONS INTERNES

- Toutes les questions relatives aux opérations internes doivent être discutées dans les plus brefs délais (lors de la prochaine réunion de l'Exécutif ou d'une réunion d'urgence). (Ex: finances syndicales, remboursements, calendrier, etc.)
- Les débats doivent être menés dans un esprit positif en vue d'identifier des solutions
- Les vacances sont annoncées au moins deux semaines à l'avance, afin d'assurer la continuité des services aux membres

CODE D'ÉTHIQUE DU SECUSM

1. S'acquitter de leurs responsabilités de manière à respecter le syndicat et ses membres.
2. Pratiquer avec intégrité, honnêteté, et l'adhésion à la confiance placée en eux.
3. Garder confidentielles les affaires de tout membre, collègue ou syndicat et ne pas divulguer les renseignements obtenus dans le cadre des activités des délégués.
4. Se tenir libre de tout intérêt, influence, relation à l'égard d'une activité qui, lorsqu'ils traitent avec des membres, pourraient porter atteinte au jugement ou à l'objectivité qui, de l'avis raisonnable de l'observateur, à cet effet.
5. Gardez à l'esprit qu'ils sont des représentants du syndicat et représentent l'intérêt général de la collectivité.
6. Informer le bureau syndical des progrès et des efforts des tâches assignées.
7. Partagez ouvertement de l'information avec le syndicat et selon les protocoles établis par cet organisme.
8. Coopérer avec les pairs pour améliorer la technique, la capacité, la pratique, et s'efforcer de se perfectionner dans leurs connaissances en tant que délégué ou par la formation et les possibilités d'éducation.
9. Veiller à ce que toutes les activités syndicales soient menées avec égalités de chances pour tous les segments de la société sans égard au sujet suivants : race, religion, sexe, orientation sexuelle, origine nationale, affiliation politique, handicap, âge, état matrimonial ou statut socio-économique.
10. Se conformer aux principes établis dans ce code et se conformer aux règles de conduite promulguées par le SECUSM.

CODE DE CONDUITE DU SECUSM

Le Code est organisé en catégories, comme suit :

Un service

1. Agissez toujours avec équité, honnêteté, intégrité et ouverture ; Respecter les opinions des autres et traiter tous avec égalité et dignité sans égard au sexe, race, couleur, croyance, ascendance, lieu d'origine, convictions politiques, religion, état matrimonial, handicap, âge et orientation sexuelle.
2. Promouvoir les statuts et règlements et les objectifs du SECUSM de toutes les membres et le public au nom du SECUSM.
3. Offrir une expérience honnête et valorisée aux personnes qui reçoivent des services du

Responsabilité

1. Agir avec honnêteté et intégrité et en conformité avec les normes professionnelles et / ou régissant les lois et les lois qui s'appliquent aux responsabilités au nom du SECUSM.
2. Respecter à la fois la lettre et l'esprit de toute formation ou orientation offerte par le SECUSM / CCMM / FSSS / CSN, dans le cadre de ses responsabilités.
3. Respecter les politiques et procédures du SECUSM et appuyer les décisions et orientations de l'Assemblée Générale et ses pouvoirs délégués.
4. Assumer la responsabilité de vos actions et décisions. Suivre les lignes directrices pour faciliter la résolution efficace des problèmes. Veiller à ce que le mandat de la personne élue ne dépasse pas les tâches qui prévues à cette poste.

Conflit d'intérêt

1. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne participe à une décision sur une question qui peut laisser croire qu'un bénéfice pourrait être accordé à cette personne en raison de ses intérêts directs ou indirects monétaires ou financiers concernés par cette question.
2. Il est du devoir de toute personne participant aux opérations du SECUSM d'adhérer à la politique des conflits d'intérêts en tout temps. Dans le cas où une telle question se présente, la personne doit divulguer formellement l'intérêt, s'abstenir de tenter de persuader ou d'influencer.

Les personnes qui participent à la décision, et ne voteront pas sur la question.

Confidentialité

1. Respecter et maintenir la confidentialité des renseignements obtenus en tant que bénévole ou employé, y compris, mais sans s'y limiter, tous les logiciels et fichiers informatiques, les documents et imprimés du SECUSM, ainsi que tous les dossiers des bénévoles, des employés, des donateurs et des supporters.
2. Respecter et maintenir la confidentialité des renseignements personnels individuels concernant les membres, obtenus grâce à votre rôle au sein du SECUSM, par exemple dans les groupes de soutien, les réunions ou service.

Violence/Intimidation

La violence sont des comportements physiques, verbaux ou écrits, sur le lieu de travail par un individu ou un groupe d'individus (mobbing), intentionnels ou non intentionnels, qui ont un effet négatif sur la sécurité, l'intégrité physique et psychologique d'une autre personne ou groupe de personnes. (Il est important d'établir la différence entre les conflits au travail et la violence.)

Harcèlement sexuel

1. Le harcèlement sexuel est une conduite de la part d'un individu ou d'un groupe d'individus, de commentaires, de gestes ou de contacts de nature sexuelle que l'on trouverait indésirables par un individu ou qui pourraient, pour des motifs raisonnables, être perçus par cette personne comme une condition de nature sexuelle.

2. Le harcèlement psychologique désigne toute conduite d'un individu ou d'un groupe d'individus, qu'ils soient verbaux ou physiques de nature discriminatoire, fondés sur: race, couleur, ancêtre, lieu d'origine, convictions politiques, religion, état matrimonial, handicap physique ou mental d'une autre personne, sexe, âge ou orientation sexuelle. Il s'agit d'un comportement discriminatoire, dirigé contre un individu indésirable et qui cause une détresse substantielle chez cette personne et ne sert à aucun but légitime lié au travail.

3. Le harcèlement psychologique peut aussi signifier toute conduite d'un individu ou d'un groupe d'individus qui violent la Charte des droits et libertés et / ou la Charte canadienne des droits et libertés.

Le SECUSM a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la violence et le harcèlement sexuel.

1. L'Exécutif du SECUSM a une obligation légale et morale de défendre et d'enquêter sur les plaintes de violence et de harcèlement sexuel qu'ils reçoivent. La violence et le harcèlement sexuel sous quelque forme que ce soit, sont strictement interdits et pourraient justifier la suspension des libérations, pour une raison juste et sans préavis, après une décision de l'exécutif.
2. L'Exécutif du SECUSM peut également suspendre ou expulser tout membre reconnu coupable de harcèlement sexuel selon la procédure décrite aux articles 15 et 59 des statuts et règlements du SECUSM.
- 3. Les membres qui agissent de mauvaise foi ou qui font preuve de violence verbale ou physique à l'égard d'un délégué syndical ou d'un collègue seront rencontrés par deux membres désignés de l'exécutif. Le membre sera également informé des conséquences possibles d'un tel comportement conformément à l'article 15.**

Le membre qui reçoit une sanction a le droit de recours tel qu'expliqué à l'article 16 des Statuts et règlements du SECUSM.

Mise en œuvre

1. Le strict respect du Code est fondamental pour l'activité et la réputation du SECUSM. Il est essentiel que tous les délégués, bénévoles, membres exécutifs et tout autre fournisseur de services adhèrent à ce Code.
2. Ils certifieront ceci en signant la déclaration qu'ils ont lu et compris et qu'ils vont respecter ce Code.