



**Syndicat des  
employés de soutien  
du Collège de Maisonneuve**

**Statuts et règlements  
du  
Syndicat des employés de soutien  
du  
Collège de Maisonneuve**

**Section locale 1412  
du  
Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP)**

**Statuts révisés et adoptés en assemblée générale le 13 février 2007**





## Statuts

En conformité avec les statuts du Syndicat Canadien de la Fonction publique, ci-après nommé SCFP.

## Préambule

1. Les statuts et règlements suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du Syndicat, de faire connaître leurs droits et leur expliquer les obligations qu'ils ont envers leur Syndicat.
2. Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin qu'ils puissent participer à la vie de leur Syndicat et puissent en retirer les pleins bénéfices collectivement avec leurs confrères et consœurs de travail.
3. Afin d'éviter toute confusion et d'alléger le texte, il est entendu que les mots représentant le sexe masculin lorsqu'ils apparaissent dans les présents statuts et qu'ils désignent un dirigeant ou un membre du présent syndicat, s'appliquent aux personnes des deux sexes.





## Article 1 : Nom, siège social, affiliation

### 1.1 Nom

Le présent Syndicat sera connu sous le nom de « Syndicat des employés de soutien du Collège de Maisonneuve, section locale 1412 ».

Celui-ci reçoit sa charte du SCFP.

### 1.2 Siège social

Son siège social est situé au 3800 est, rue Sherbrooke à Montréal, Québec H1X 2A2.

### 1.3 Affiliations

Afin d'obtenir et de fournir tous les services possibles pour le fonctionnement du Syndicat; celui-ci est affilié aux instances suivantes :

- CTC : Conseil du Travail;
- FTQ : Fédération des Travailleurs et Travailleuse du Québec;
- CQ : Conseil du Québec du SCFP;
- CTM : Conseil du Travail de Montréal.

## Article 2 : Buts

Les buts du Syndicat sont les suivants :

- 2.1 Établir des relations ordonnées entre l'employeur, ses employés et les membres eux-mêmes;
- 2.2 Étudier, défendre et développer les intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels des ses membres;
- 2.3 Favoriser la participation la plus complète de ses membres;
- 2.4 Promouvoir l'éducation et faciliter la transmission de l'information;
- 2.5 Jouer un rôle social dans la défense des autres syndiqués ainsi que des travailleurs non syndiqués.

## Article 3 : Membre

### 3.1 Définition

Un membre se définit comme toute personne employée dont l'emploi est assujéti :

- Au certificat d'accréditation (numéro : M-13066-02-MD 162-06-75) émis en 1971 par le ministère du Travail selon la loi 21 SQ 1966-67, chapitre 71 et amendements ou en vertu de la loi 91 sanctionnée le 19 juin 1975;
- À tout amendement de celui-ci;
- À toute entente négociée avec le Collège de Maisonneuve.

### 3.2 Adhésion

Il doit remplir et signer la carte d'adhésion au Syndicat et être accepté comme membre par le Syndicat.



### 3.3 Prélèvements

Il doit de plus payer un droit d'entrée et la cotisation syndicale tels qu'établis. De plus, il doit avoir signé l'autorisation de prélèvement pour fins syndicales conformément à la convention collective.

Lors d'une absence au travail pour des raisons d'invalidité dans le cadre des assurances collectives, il sera exempté des prélèvements de cotisations syndicales à compter du trente et un (31<sup>e</sup>) jour d'invalidité et ce, jusqu'au retour au travail.

### 3.4 Expulsion

La demande d'adhésion d'un employé pourra être rejetée par vote majoritaire à l'assemblée générale.

Un membre pourra être expulsé du Syndicat pour des raisons graves, stipulées dans les statuts du SCFP National (Procès B-VI et Expulsion B.6.4 g).

Dans les deux cas ci-dessus, le membre ou futur membre pourra se prévaloir de ses droits d'appel, stipulés dans les statuts du SCFP (procès B.6.5).

### 3.5 Registre

Le Syndicat doit tenir et garder à son siège social, un registre ou fichier où sont énumérés et mentionnés nommément les membres du Syndicat, et qui tient compte au fur et à mesure des admissions, démissions, suspensions et expulsions.

Ce registre ou fichier fait preuve, prima facie, du statut de membre en règle faisant partie du Syndicat.

### 3.6 Documents

Le Syndicat remet à tous les membres une copie des présents statuts.

## Article 4 Cotisation

### 4.1 Modification

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

### 4.2 Convocation

La convocation de l'assemblée générale, qui décidera de la cotisation, doit faire mention du changement que l'on veut apporter à la cotisation syndicale. Tous les membres seront convoqués à une telle assemblée au moins sept (7) jours à l'avance.

### 4.3 Vote

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

### 4.4 Droit d'entrée

L'exécutif peut fixer un droit d'entrée aux nouveaux adhérents et ce droit sera le même pour tous.

### 4.5 Taux

Le droit d'entrée, fixé par le SCFP, est de un dollar (1 \$) par membre.

La cotisation syndicale est fixée à 1,7 % pour chaque membre.

### 4.6 Cotisation spéciale

Il ne pourra y avoir de cotisation spéciale que dans un but précis et pour une période précise; une imposition continue doit faire l'objet d'une révision au moins tous les six (6) mois à une assemblée générale et être approuvée par le président national du SCFP avant d'entrer en vigueur (B.4.2 b).



## Article 5 : Finances

### 5.1 Exercice financier

L'exercice financier du Syndicat s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre d'une même année.

### 5.2 Revenus

Les fonds du syndicat sont constitués par :

- a) La cotisation des membres et le droit d'entrée des nouveaux membres;
- b) Tout autre revenu propre au Syndicat.

### 5.3 Dépôts

Les fonds du Syndicat sont déposés dans une banque à charte ou une caisse populaire.

### 5.4 Retraits

Tout retrait de fond ou paiement fait pour ou au nom du Syndicat doit être effectué par chèque.

### 5.5 Chèques

Les chèques du Syndicat doivent être signés par deux (2) personnes de l'exécutif.

### 5.6 Cautionnement

Le trésorier fera l'objet d'un cautionnement en bonne et due forme garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions; ledit cautionnement ne sera pas inférieur à 1000 \$ et devra être approuvé par le secrétaire-trésorier du SCFP national au paragraphe B.3.5 des statuts du SCFP national.

Tout trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement sera immédiatement démis de son poste et la section locale procédera à l'élection d'un autre trésorier.

## Article 6 : Règlements des dépenses

### 6.1 Matériel, services et équipement

Toutes les dépenses encourues par les membres au nom du Syndicat devront être préalablement approuvées par l'exécutif et devront être justifiées par un reçu en règle ou par une pièce justificative avant d'être remboursées par le Syndicat.

### 6.2 Libérations

Les membres libérés de leur fonction régulière pour activités syndicales, le seront sans perte de traitement (salaire régulier). L'autorisation d'être libéré est émise par l'exécutif.

### 6.3 Taux

Les taux de remboursement des dépenses journalières et le kilométrage seront remboursés selon les taux établis par le SCFP-Québec.

Stationnement, hôtel, téléphone (interurbains), garderies, timbres, télégrammes et autres frais appropriés seront remboursés au complet moyennant justifications (reçus) ou pièces justificatives.

### 6.4 Occasions reconnues donnant lieu au remboursement des dépenses

Nonobstant le point 6.03, les cas suivants seront traités comme expliqué ci-dessous.

#### a) Libération pour rencontre conjointe avec l'employeur

Dans ce cas, le responsable syndical de la rencontre juge s'il est nécessaire de prendre un repas. Si oui, il paie le repas pour tous les membres présents du comité et se fait rembourser le tout par le secrétaire-trésorier en présentant un reçu approprié.

Il recommande aussi au trésorier le paiement du kilométrage s'il le juge à propos.



*b) Réunion de l'exécutif ou de la structure (délégués ou autres)*

Dans ce cas, le président ou son délégué juge s'il est nécessaire de prendre un repas. Si oui, il paie le repas pour tous les membres présents et se fait rembourser le tout par le secrétaire-trésorier en présentant un reçu approprié.

Il recommande aussi au trésorier le paiement du kilométrage s'il le juge à propos.

*c) Quarts en rotation*

Lorsqu'un membre de l'exécutif ou un membre de comité travaille sur un horaire autre que l'horaire de la majorité de l'exécutif ou d'un autre comité, il pourra s'absenter de son travail sans perte de traitement.

*d) Congrès, colloques, cours, etc.*

Les frais d'inscription seront payés directement par le trésorier.

Pour les autres frais, la politique de l'article 6.03 s'applique sauf en ce qui concerne les frais d'hébergement et/ou de nourriture s'ils sont déjà payés.

## **Article 7 : Assemblée générale**

### **7.1 Composition**

- a) L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du Syndicat.
- b) Le quorum est fixé à vingt-cinq (25) membres en règle du Syndicat.

### **7.2 Rôle**

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

- Détermine les dépenses administratives et le mode d'emploi des ressources du Syndicat. Toutefois, toute résolution de l'assemblée générale qui comporte des dépenses administratives permanentes qui augmentent les responsabilités financières du Syndicat ne devient effective que si la résolution a été votée par les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres présents à l'assemblée;
- Décide de tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du Syndicat;
- Procède à l'élection des représentants selon la procédure dans les présents statuts;
- Décide des demandes à négocier en contrat de travail, des rajustements de conditions de travail;
- Accepte ou refuse le contrat de travail proposé par l'employeur lors de la négociation dudit contrat de travail;
- Décide des moyens à prendre pour conclure un bon contrat de travail (grève, etc. ) et ce, au scrutin secret (Code du travail);
- Décide de poser tous les actes nécessaires et de prendre toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du Syndicat;
- Décide de modifier les présents statuts selon la procédure prévue à cet effet.

### **7.3 Fréquences**

L'assemblée générale aura lieu au moins tous les trois (3) mois, suite à une convocation affichée sur les babillards du Collège et transmise par courriel par un membre de l'exécutif. Cette convocation doit être diffusée aux membres dans un délai minimal de quarante-huit (48) heures avant ladite assemblée.





## 7.4 Procédure d'une assemblée générale

### *Le président d'assemblée*

- a) L'assemblée générale est présidée par le président de l'exécutif.
- b) En cas d'absence du président, le vice-président sera président d'assemblée.
- c) En cas d'absence du président et du vice-président, le secrétaire archiviste sera président d'assemblée.
- d) En cas d'absence du président, du vice-président et du secrétaire archiviste, le trésorier sera président d'assemblée.
- e) En cas d'absence du président, du vice-président, du secrétaire archiviste et du trésorier, le directeur de l'information sera président d'assemblée.
- f) En cas d'absence du président, du vice-président, du secrétaire archiviste, du trésorier et du directeur de l'information, l'agent de classification sera président d'assemblée.
- g) En cas d'absence du président, du vice-président, du secrétaire archiviste, du trésorier, du directeur de l'information et de l'agent de classification l'assemblée élira à main levée et à la majorité simple, un président d'assemblée qui devra être un membre actif.
- h) Le président d'assemblée est responsable du maintien de l'ordre de l'assemblée et de l'application des règles de procédures prévues par les présents règlements.
- i) Le président d'assemblée ne peut prendre part à la discussion sans quitter son siège, il ne vote qu'en cas d'égalité des voix.
- j) Le président d'assemblée établira l'ordre des interventions, celles-ci seront sollicitées à main levée.
- k) Le président d'assemblée peut limiter la durée d'une intervention à cinq (5) minutes.
- l) Le président d'assemblée peut rappeler à l'ordre toute personne qui déroge aux règles de procédure ou qui s'écarte du sujet de discussion.
- m) Le président d'assemblée peut demander de voter à main levée par majorité simple l'expulsion de toute personne perturbant le déroulement de l'assemblée.
- n) En cas de différend sur l'interprétation de l'ensemble des règles de procédures de l'assemblée, les références se feront en conformité avec le code de procédure Bourinot.
- o) Le président d'assemblée verra à ce que chaque membre présent ait apposé sa signature sur la feuille des présences.



## 7.5 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale prendra la forme suivante :

1.	Appel nominal des dirigeants	
2.	Vote concernant les nouveaux membres et admission de ceux-ci	Une liste énonçant les nouveaux membres sera transmise par courriel avant l'assemblée. Lors de l'assemblée, une vérification sera faite afin de savoir s'il y a des objections.
3.	Lecture du procès-verbal	Le procès verbal sera transmis par courriel avant l'assemblée et lors de l'assemblée, il y aura vérification du contenu et de l'acceptation.
4.	Revue de la dernière assemblée	Si des suites sont nécessaires
5.	Rapport du trésorier (communications, factures, biens du syndicat, etc.)	Le rapport du trésorier sera transmis par courriel avant l'assemblée. Lors de l'assemblée, il y aura une période de questions.
6.	Rapport de l'exécutif (affaires en suspens, nouvelles affaires, etc.)	
7.	Rapport des comités et délégués	Si des suites sont nécessaires
8.	Varia	Varia
9.	Ajournement	

## 7.6 Assemblée extraordinaire

Une assemblée générale spéciale est convoquée par le président du Syndicat,

- de sa propre autorité,
- ou sur demande de l'exécutif,
- ou sur une requête écrite d'au moins 20 % des membres du Syndicat qui doivent indiquer le motif de la convocation d'une assemblée,
- ou sur une requête unanime des vérificateurs des livres.

### Spécifications pour l'assemblée extraordinaire

- a) Le président doit convoquer cette assemblée dans les cinq (5) jours de la réception de la demande.
- b) Aux assemblées générales extraordinaires, le quorum est de 20 % du nombre total des membres du Syndicat.
- c) Une assemblée générale spéciale ne délibère que sur le ou les sujets de discussions inscrits sur l'avis de convocation.



## Article 8 : Structure syndicale et rôles

### 8.1 Structure syndicale

La structure syndicale est formée de l'exécutif, du conseil syndical local (formé de l'exécutif et des personnes déléguées), des comités et des vérificateurs de livres.

### 8.2 Exécutif

- a) L'exécutif est le corps dirigeant du Syndicat entre les assemblées générales et est responsable de l'administration des affaires et activités du Syndicat.
- b) L'exécutif se compose du président, du vice-président, du secrétaire-archiviste, du trésorier, de l'agent de grief à la classification et du directeur de l'information.
- c) Réunions  
L'exécutif se réunit suivant une convocation du président au moins une (1) fois tous les mois. Le président peut également convoquer l'exécutif en séance d'urgence ou doit le faire lorsque deux (2) membres de l'exécutif en font la demande individuellement.
- d) Quorum  
Quatre (4) membres de l'exécutif constitueront le quorum. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.
- e) Présences  
Si un membre de l'exécutif ne répond pas à l'appel de trois (3) assemblées de suite sans raison suffisante et connue, il est révoqué; son poste est déclaré vacant et sera comblé par nomination de l'exécutif.
- f) Comités  
L'exécutif forme tous les comités tombant sous sa juridiction et qui sont nécessaires au bon fonctionnement du Syndicat. De plus, il peut nommer ou révoquer tout membre d'un comité ainsi qu'abolir tout comité.

### 8.3 Rôle des membres de l'exécutif

#### a) *Président*

Le président est à la fois président du Syndicat, président de l'exécutif et président du conseil syndical local.

Il doit :

1. Voir à la convocation des assemblées de l'exécutif;
2. Voir à ce que les convocations de toutes les assemblées des diverses instances syndicales soit transmises par le directeur de l'information;
3. Diriger les affaires du Syndicat et en exercer la surveillance générale entre les réunions de l'exécutif;
4. Être membre de tous les comités. Il a le droit de parole dans les réunions des comités, mais il n'a pas droit de vote;
5. Signer les documents officiels avec le secrétaire-archiviste;
6. Être le représentant officiel du Syndicat et faire partie de toutes les délégations (colloque, congrès, etc.);
7. Déléguer sa représentativité qu'à un seul membre de l'exécutif, sauf dans le cas des assemblées générales tel que stipulé au point 7.5 des présents statuts;
8. Rendre compte de son mandat à l'assemblée générale;
9. Avoir le droit de vote au sein de l'exécutif en tant que membre et trancher en cas d'égalité des voix.



b) *Vice-président*

Le vice-président seconde le président dans l'exercice de ses fonctions.

Le vice-président exercera les fonctions de président en l'absence de celui-ci et, en cas de démission ou décès du président, jusqu'à ce qu'une telle vacance soit remplie aux termes des présents statuts.

c) *Secrétaire-archiviste*

1. Il rédige avant l'assemblée générale les procès-verbaux des assemblées, les inscrit aux registres et les signe avec le président; ceux-ci seront adoptés en assemblée générale.
2. Il donne accès aux registres des procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance.
3. Il rédige et expédie la correspondance courante. De plus, il doit garder une copie dans les archives.
4. Il classifie et conserve toutes les communications.
5. Il donne lecture, lors des assemblées générales, de tout document pertinent aux décisions de celles-ci.
6. Il doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous sa garde.
7. Il participe aux réunions des vérificateurs de livres afin d'en tenir le procès-verbal.

d) *Trésorier*

1. Il a la garde des fonds, propriétés et valeurs du Syndicat. Il reçoit l'argent payable au Syndicat et dépose cet argent à une banque ou une caisse désignée par l'exécutif. Il fait des déboursés autorisés par l'exécutif.
2. Il voit à ce que soient respectés les articles 5, 6 et 7 des présents statuts (cotisations, finances et règlements de dépenses). De plus, il voit à ce qu'à tous les niveaux les agents du Syndicat soient utilisés à bon escient.
3. Il doit fournir, à la demande de l'exécutif, un rapport détaillé de la situation financière du Syndicat et ce rapport doit être inscrit au procès-verbal de la réunion de l'exécutif.
4. Il doit, à chaque semestre de l'année financière du Syndicat, faire vérifier les livres comptables par les vérificateurs de livres.
5. Il doit divulguer à chaque assemblée générale les états financiers et remettre annuellement une copie des états à tous les membres (article 47.1 Code du travail).
6. Il ne peut démissionner de son poste qu'après avoir fait vérifier les livres du Syndicat par deux (2) membres de l'exécutif.
7. Il conserve tous les reçus des dépenses remboursées ou payées.
8. Il fournit aux vérificateurs de livres une lettre, en provenance de la banque ou de la caisse où les fonds de la section locale sont déposés, attestant le montant détenu au crédit de la section locale.
9. Il fera parvenir au secrétaire-trésorier national du SCFP, au plus tard le quinze (15) de chaque mois, sur des formules de rapport mensuel prévues à cette fin, un état détaillé de toutes les obligations financières envers le SCFP. Il enverra un dollar (1 \$) de chaque droit d'adhésion de tous les membres admis ainsi que la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par la section locale. Le rapport devra aussi mentionner le nombre de membres admis, réintégrés, suspendus ou expulsés et le nombre de membres pour lesquels la capitation est payée (article 14.1 d).



10. Il remet à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, livres et archives appartenant à la section locale.
11. Il fait parvenir mensuellement la capitation nécessaire aux affiliations prévues à l'article 1.3 des présents statuts.

e) *Directeur à l'information*

1. Il assiste les membres de l'exécutif et voit à la bonne marche du Syndicat.
2. Il agit comme intermédiaire entre les membres et l'exécutif.
3. Il est responsable du journal d'information, ceci inclut la cueillette, la synthèse et l'agencement des renseignements.
4. Il est responsable de la présentation de l'ordre du jour et de la transmission de la convocation des membres aux assemblées générales.
5. Il peut être responsable de comités.

f) *Agent de classification*

1. Il reçoit les demandes de classification.
2. Il fournit les formulaires et aide à les compléter.
3. Il fait l'analyse et fait ses recommandations à l'exécutif.
4. Il débat des griefs soumis avec la partie patronale telle que prévu à la convention collective.

g) *Délégués*

1. Les délégués sont responsables de la diffusion de l'information. Ils sont le premier lien entre les membres et les différents comités du Syndicat.
2. Ils doivent assister aux réunions du conseil syndical local.

h) *Conseil syndical local*

1. Il est composé des membres de l'exécutif et de tous les délégués.
2. Il agit de concert avec tous les comités pour les décisions ne nécessitant pas le recours à l'assemblée générale.
3. Toute résolution prise en conseil syndical local n'est effective que si elle a été votée par les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres présents au conseil syndical local.
4. Il se réunit suite à la convocation du président au moins une (1) fois tous les deux (2) mois.

i) *Comités*

1. L'exécutif peut former tous les comités qui lui semblent nécessaires et aucun de ces comités ne doit assumer de responsabilités ou obligations sans l'autorisation du conseil syndical local.
2. Ils sont généralement :
  - comité de griefs;
  - comité de relations de travail (CRT);
  - comité santé et sécurité;
  - comité des statuts;
  - comité d'élections;
  - comité de négociations;
  - comité des congés spéciaux (maternité, etc.);
  - comité d'accès à l'égalité;
  - comité sur la retraite;
  - comité contre le harcèlement et la violence;
  - etc.



Leur rôle est alors défini par l'exécutif.

3. Dans chaque comité, il y a la représentativité d'au moins un (1) membre de l'exécutif.
  4. Les comités ne sont pas décisionnels tant que les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres du conseil syndical local ou de l'assemblée générale n'ont pas voté une résolution.
- j) *Vérificateurs de livres*
1. Ils vérifieront les livres comptables du trésorier et exerceront une surveillance générale sur les biens de la section locale (B-3.10).
  2. Ils sont élus, lors de la première élection, de façon que l'un d'eux occupe le poste pendant trois (3) ans, un autre pendant deux (2) ans et un troisième pendant un (1) an.  
La section locale élit, chaque année par la suite, un vérificateur de livre pour une période de trois (3) ans ou, s'il survient une vacance, élit un vérificateur de livres qui complétera simplement le mandat afin de préserver le chevauchement des mandats (B-3.10).
  3. Ils examineront en présence du trésorier et du secrétaire, les livres et archives de ceux-ci et inspecteront ou examineront tous biens, titres et tout autre élément d'actif de la section locale, au moins à tous les semestres ou au milieu de chaque année financière (B-3.11).
  4. Ils vérifieront si les dépenses remboursées par le trésorier étaient bien autorisées par les présents statuts ou une décision de l'exécutif et si les reçus prévus aux présentes sont bien aux archives.
  5. Ils feront rapport à la prochaine assemblée générale de la section locale qui suit la fin de chaque semestre, sur l'état des fonds et des comptes, le nombre de membres en règle, le nombre de ceux admis, expulsés ou suspendus, ou qui se sont retirés, avec tels autres renseignements qu'ils peuvent juger nécessaires à la bonne et honnête administration de la section locale. Ils transmettront la copie d'un tel rapport au secrétaire-trésorier national du SCFP.

## Article 9 : Élections

### 9.1 Durée des mandats

- Le mandat des membres de l'exécutif et des délégués est de deux (2) ans.
- Le mandat de l'agent de classification est de trois (3) ans.
- Le mandat des vérificateurs de livres est variable et détaillé au point 8.3 j) 2. des présents statuts.

Aucun membre ne peut occuper plus d'un poste électif.

Tous les membres élus du Syndicat demeurent à leur poste tant que leurs successeurs n'ont pas été élus ou désignés.

### 9.2 Date d'élection

Les élections ont lieu au mois d'octobre à tous les deux (2) ans depuis 1982. Dans le cas où il y aurait plus d'une candidature pour un même poste, ledit vote se fera par scrutin secret (article 20.1 du Code du travail).

### 9.3 Élections reportées

Dans le cas où la négociation d'une convention collective serait en cours au moment où les élections doivent être tenues, le mécanisme d'élections doit être mis en application soixante (60) jours au plus tard après la signature de la convention collective ou d'une entente de principe.

### 9.4 Comité d'élections

- a) À l'assemblée générale, avant la date prévue pour la tenue d'élections, le président d'assemblée procède à l'élection d'un président d'élection et de deux (2) scrutateurs.



- b) Le Comité d'élections élu doit prendre les moyens nécessaires, compte tenu des circonstances, pour informer les membres, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la tenue du scrutin (article 20.2 du Code du travail) par :
- un **avis** écrit sur les lieux du travail;
  - un **avis** écrit sur les tableaux d'affichage;
  - une transmission par courriel.
- c) Pour le scrutin, à la date prévue (lors de l'assemblée générale), le président d'élections procède aux mises en candidature selon le Code Bourinot.
- Les scrutateurs sont chargés de voir aux bulletins de vote et au comptage des voix.

#### **9.5 Démission**

Si un élu démissionne en cours de mandat, il doit le faire par écrit et adresser sa lettre à l'exécutif.

L'exécutif peut accepter ou refuser la démission et est habilité à combler le poste temporairement de la façon qu'il l'entend jusqu'à la prochaine élection statutaire.

#### **9.6 Délégués**

Le délégué doit être élu par les membres qu'il représente selon la structure syndicale.

L'exécutif avisera les membres de la fin du mandat du délégué ou de sa démission.

La procédure d'élections est mise en application par un des membres de l'exécutif.

#### **9.7 Vérificateurs de livres**

Il(s) sera(ont) élu(s) à la même assemblée que l'exécutif.

#### **9.8 Comités**

Les membres des comités seront proposés par le conseil syndical local et leur nomination est sujette à la ratification par l'assemblée générale.

### **Article 10 : Modification aux statuts**

#### **10.1 Fréquence**

Ces statuts ne doivent être ni amendés, ni amplifiés, ni suspendus, sauf en vertu d'un vote majoritaire des membres présents et votants lors d'une assemblée générale ou extraordinaire, à la suite d'un avis de motion de sept (7) jours à une assemblée antérieure, ou d'un avis écrit d'au moins soixante (60) jours.

#### **10.2 Modalités**

- a) L'exécutif peut lui-même proposer des modifications aux statuts en adoptant des résolutions à cet effet et les présenter à l'assemblée générale selon l'article 10.01.
- b) Une proposition d'un membre dûment appuyée peut être présentée lors de ladite assemblée.

#### **10.3 Vote**

Les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des voix des membres présents à l'assemblée sont requis pour amender les présents statuts.

#### **10.4 Effet**

Les modifications prennent effet à partir du moment de leur approbation par les membres à moins qu'une résolution ne prévoise une date ultérieure de mise en vigueur et qu'elles soient approuvées par le président national du SCFP.



## Règlements

### Taux de remboursement des dépenses

Les dépenses journalières et le kilométrage seront remboursés selon les taux établis par le SCFP-Québec.

Stationnement, hôtel, téléphone (interurbains), garderies, timbres, télégrammes et autres frais appropriés seront remboursés au complet moyennant justification (reçus) ou pièces justificatives.

### Libérations syndicales

- **Président**  
Il est libéré deux (2) jours par semaine pour voir aux affaires du Syndicat sans perte de salaire.
- **Secrétaire-archiviste**  
Il est libéré une (1) journée par semaine pour voir à l'accomplissement de ses fonctions. Il doit faire connaître à l'exécutif quels seront le jour et les heures où il sera à la disponibilité des membres au local syndical et ce, sans perte de salaire, le Syndicat remboursant ses heures hebdomadaires. Par la suite, l'exécutif fera connaître aux membres, par courriel, lesdites disponibilités du secrétaire-archiviste.
- **Trésorier**  
Le trésorier sera libéré sept (7) heures par mois pour voir à l'accomplissement de ses fonctions et ce, sans perte de salaire, le Syndicat remboursant ses heures mensuelles.
- **Directeur de l'information**  
Il sera libéré au besoin.
- **Agent de classification**  
Il sera libéré au besoin.

Les déplacements bancaires seront remboursés selon les taux établis par le Conseil provincial des cégeps.













**Syndicat des  
employés de soutien  
du Collège de Maisonneuve**

