



Syndicat des  
cols blancs  
de Gatineau  
**SCFP**5400

Adopté en AGR : mai 2019

Dernières modifications : septembre 2020

Adopté en CE : 28 septembre 2020

Adopté en CS : 20 octobre 2020

Adopté en AGE : 17 novembre 2020

---

# Statuts et règlements

---



Syndicat canadien de  
la fonction publique   
FTQ

## Table des matières

INTRODUCTION.....	5
ARTICLE 1 – IDENTIFICATION.....	6
1.1 Nom.....	6
1.2 Siège social.....	6
1.3 Affiliations.....	6
1.4 Désaffiliation.....	6
ARTICLE 2 – OBJECTIFS.....	6
2.1 Objectifs du Syndicat.....	6
ARTICLE 3 – RENVOIS.....	7
3.1 Renvois.....	7
ARTICLE 4 – ADHÉSION.....	7
4.1 Adhésion.....	7
4.2 Serment d'adhésion.....	8
4.3 Maintien de l'adhésion.....	8
4.4 Obligations des membres.....	8
ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	8
5.1 Règles de procédures d'assemblées.....	8
5.2 Assemblées générales régulières des membres.....	9
5.3 Assemblées générales extraordinaires des membres.....	9
5.4 Pouvoirs de l'assemblée générale.....	9
5.5 Le quorum.....	10
5.6 Ordre du jour des assemblées générales régulières.....	10
ARTICLE 6 – STRUCTURE SYNDICALE.....	10
6.1 Structure syndicale.....	10
ARTICLE 7 – DIRIGEANTS.....	11
7.1 Les dirigeants.....	11
ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF.....	11
8.1 Comité exécutif.....	11
8.2 Le quorum.....	12
ARTICLE 9 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS.....	12

9.1 Devoirs des dirigeants.....	12
9.2 Président.....	12
9.3 Vice-président .....	13
9.4 Agent de griefs.....	14
9.5 Agent en santé et sécurité.....	14
9.6 Agent en évaluation des emplois .....	14
9.7 Secrétaire-archiviste .....	15
9.8 Secrétaire-trésorier .....	15
9.9 Directeur.....	16
9.10 Syndics.....	16
ARTICLE 10 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS .....	17
10.1 Durée du mandat .....	17
10.2 Élections .....	18
10.3 Comité d'élection.....	18
10.4 Mises en candidature et procédures d'élection.....	20
10.5 Installation des dirigeants .....	22
10.6 Élections partielles .....	22
10.7 Démission .....	22
ARTICLE 11 – CONSEIL SYNDICAL .....	22
11.1 Composition.....	22
11.2 Rôle du conseil syndical .....	23
11.3 Le quorum .....	23
ARTICLE 12 – DÉLÉGUÉS .....	23
12.1 Durée du mandat.....	23
12.2 Rôle du délégué.....	23
12.3 Mises en candidature et élection du délégué.....	24
12.4 Démission .....	24
ARTICLE 13 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENT.....	24
13.1 Droit d'adhésion.....	24
13.2 Droit de réadmission .....	25
13.3 Cotisations syndicales régulières .....	25
13.4 Modification des cotisations syndicales régulières.....	25

13.5 Cotisations syndicales spéciales.....	25
ARTICLE 14 – FINANCES .....	25
14.1 Année fiscale .....	25
14.2 Revenus .....	25
14.3 Dépôts .....	26
14.4 Retraits .....	26
14.5 Règles budgétaires .....	26
14.5.1 Administration .....	26
14.5.2 Dépenses diverses hors budget .....	26
14.5.3 Recherche de prix.....	27
14.5.4 Frais encourus pour fonction syndicale .....	27
14.5.5 Dépenses non prévues aux présents statuts et règlements.....	27
14.6 Indemnités.....	27
ARTICLE 15 – LES COMITÉS.....	28
15.1 Les comités .....	28
ARTICLE 16 – PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSION .....	28
16.1 Plaintes, suspension et expulsion .....	28
ARTICLE 17 – RÈGLES DE PROCÉDURE.....	29
17.1 Règles de procédure .....	29
ARTICLE 18 – MODIFICATIONS.....	29
18.1 Statuts nationaux du SCFP .....	29
18.2 Règlements additionnels .....	29
18.3 Date d'entrée en vigueur des statuts et règlements modifiés ou additionnels....	30
ARTICLE 19 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS .....	30
19.1 Impression et distribution .....	30
Annexe A ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL.....	31
Annexe B CODE DE CONDUITE.....	32
Annexe C RÈGLES DE PROCÉDURE .....	34
Annexe D INDEMNITÉS.....	37

## INTRODUCTION

Le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 a été formé pour :

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

Les statuts et règlements qui suivent sont adoptés par le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 conformément aux statuts nationaux du SFCP (articles 13.3 et B.5.1) dans le but de protéger les droits de ses membres, d'assurer une gouvernance responsable de la section locale et d'inciter le plus grand nombre possible de membres à partager les devoirs et responsabilités qui incombent à la section locale.

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

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

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

## **ARTICLE 1 – IDENTIFICATION**

### **1.1 Nom**

Le nom de la présente section locale est :  
« Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 ».

### **1.2 Siège social**

Le siège social du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 est situé au 130 avenue Gatineau, Gatineau (Québec), J8T 4J8.

### **1.3 Affiliations**

Afin de renforcer le mouvement syndical et d'atteindre des buts et objectifs communs, le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 est affilié aux organisations suivantes et leur verse une capitation :

- FTQ : Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;
- CTC : Congrès du travail du Canada;
- CPSM : Conseil provincial du secteur municipal;
- Toutes autres affiliations au besoin, sous approbation de l'assemblée générale.

### **1.4 Désaffiliation**

- Pour se désaffilier du SFCP, les dispositions prévues au *Code du travail* s'appliquent;
- Pour se désaffilier de tout autre organisme syndical apparenté, une décision prise aux deux tiers de l'assemblée générale est requise.

## **ARTICLE 2 – OBJECTIFS**

### **2.1 Objectifs du Syndicat**

Les objectifs du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 sont les suivants :

- Favoriser l'établissement de relations harmonieuses entre l'employeur, ses employés et les membres eux-mêmes;
- Assurer la négociation, l'application et la conclusion de la convention collective;

- Promouvoir la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres;
- Éliminer le harcèlement et la discrimination; promouvoir l'égalité pour tous sans égard à la classe, à la race, à la couleur, à la nationalité, à l'âge, au sexe, à la langue, à l'orientation sexuelle, au lieu d'origine, à l'ascendance, aux croyances religieuses et aux capacités mentales ou physiques; et s'opposer activement à toute discrimination fondée sur les éléments qui précèdent, où qu'elle se produise;
- Développer parmi ses membres l'esprit de justice, de charité et de fraternité;
- Favoriser la participation la plus complète de ses membres;
- Favoriser parmi ses membres une meilleure compétence professionnelle et une éducation humaine et sociale;
- Remplir un rôle social dans la défense des droits des autres syndiqués ainsi que des travailleurs non syndiqués;
- Appuyer le SCFP dans la poursuite des buts énoncés à l'article II des statuts nationaux du SCFP;
- Fournir à ses membres la possibilité d'influencer et d'orienter leur avenir par le libre syndicalisme démocratique.

## **ARTICLE 3 – RENVOIS**

### **3.1 Renvois**

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

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

## **ARTICLE 4 – ADHÉSION**

### **4.1 Adhésion**

Un salarié qui travaille dans la compétence du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 peut soumettre une demande d'adhésion au Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 en signant une demande et en payant les droits d'adhésion établis à l'article 13.1 des présents statuts et règlements.

(Article B.8.1)

## 4.2 Serment d'adhésion

Les nouveaux membres prêtent le serment suivant :

« Je, ....., promets d'appuyer les statuts du Syndicat des cols blancs de Gatineau – SCFP 5400 et d'y obéir, de travailler à l'amélioration des conditions économiques et sociales d'autres membres et d'autres travailleurs, de défendre et de promouvoir l'amélioration des droits et libertés démocratiques des travailleurs et de ne pas causer, ni aider à causer, intentionnellement ou sciemment, un tort à un autre membre du syndicat. »

(Article B.8.4)

## 4.3 Maintien de l'adhésion

Une fois accepté, un membre demeure en règle tant qu'il est employé dans la compétence du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400, sauf s'il cesse d'être un membre en règle en vertu des dispositions des statuts nationaux du SCFP.

(Article B.8.3)

## 4.4 Obligations des membres

- Les membres sont tenus de se conformer aux statuts nationaux du SCFP et aux présents statuts et règlements, avec leurs modifications subséquentes.
- Il est du devoir des membres d'assister à toutes les assemblées dûment convoquées.
- Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts et règlements.
- Les membres fournissent au secrétaire archiviste leur adresse actuelle, leur numéro de téléphone personnel et leur adresse courriel. Les membres informent le secrétaire archiviste de tout changement dans leurs coordonnées. Ces renseignements sont protégés et utilisés pour communiquer avec les membres, soit sous forme de courriels ou de courriels massifs.

# ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

## 5.1 Règles de procédures d'assemblées

Les règles de procédures observées lors d'assemblées sont basées sur le *Code Bourinot* (voir extraits du *Code Bourinot* en annexe C).

## **5.2 Assemblées générales régulières des membres**

L'assemblée générale régulière des membres du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 doit avoir lieu au moins deux (2) fois par année soit à l'automne et au printemps. Pour chaque assemblée générale régulière, il faut donner aux membres un avis d'au moins sept (7) jours, en précisant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

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

## **5.3 Assemblées générales extraordinaires des membres**

Le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 peut devoir tenir des assemblées générales extraordinaires, qui doivent être convoquées par le comité exécutif. Ces assemblées peuvent aussi être demandées par au moins quatre-vingts (80) membres, sous forme de pétition comportant leurs noms et leurs signatures, en y indiquant le ou les sujets qui devront être traités lors de ce type d'assemblée, ou par une requête écrite unanime des syndicats (vérificateurs de livres). Le président doit immédiatement aviser les membres lorsqu'une assemblée générale extraordinaire est convoquée et veiller à ce qu'ils reçoivent un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures qui précise le ou les sujet(s) à discuter, la date, l'heure et l'endroit. À l'assemblée générale extraordinaire, les membres ne peuvent discuter d'aucun autre sujet que celui ou ceux pour lesquels l'assemblée a été convoquée et l'avis a été donné.

## **5.4 Pouvoirs de l'assemblée générale**

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

L'assemblée générale détient les pouvoirs suivants :

- Prendre connaissance, juger et statuer sur les propositions ou questions qui lui sont soumises;
- Élire les membres du comité exécutif et les syndicats en fonction des statuts et règlements de la section locale;
- Destituer les membres selon la procédure des statuts nationaux du SFCP;
- Adopter la convention collective;
- Adopter, modifier ou abroger les statuts et règlements de la section locale;
- Adopter les états financiers et le budget annuel;
- Décider de la grève au scrutin secret;

- Décider de toute affiliation ou désaffiliation à d'autres organismes;
- Décider des moyens d'action nécessaires à la négociation et à l'application de la convention collective;
- Élire les scrutateurs requis lorsqu'un vote secret est demandé en assemblée générale.

## 5.5 Le quorum

Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour discuter des affaires de la section locale est de quatre-vingts (80) membres à une assemblée générale régulière et à une assemblée générale extraordinaire, incluant au moins cinq (5) membres du comité exécutif.

## 5.6 Ordre du jour des assemblées générales régulières

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

1. Mot de bienvenue et présentation des dirigeants;
2. Lecture de l'Énoncé sur l'égalité;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
4. Lecture et adoption du procès-verbal;
5. Affaires découlant du procès-verbal;
6. Rapport du secrétaire-trésorier;
7. Rapports des différents comités;
8. Présentation des candidats, élections et installation des dirigeants (s'il y a lieu);
9. Varia;
10. Levée de l'assemblée.

(Article B.6.1)

## ARTICLE 6 – STRUCTURE SYNDICALE

### 6.1 Structure syndicale

La structure du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 est formée par les instances décisionnelles suivantes :

- L'assemblée générale composée des membres présents;
- Le conseil syndical, qui est composé de l'ensemble des délégués et du comité exécutif;

- Le comité exécutif, formé des personnes élues selon la procédure prévue aux présents statuts et règlements.

## **ARTICLE 7 – DIRIGEANTS**

### **7.1 Les dirigeants**

Les dirigeants du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 sont :

- Le président;
- Le vice-président;
- L'agent de griefs;
- L'agent santé et sécurité;
- L'agent en évaluation des emplois;
- Le secrétaire-archiviste;
- Le secrétaire-trésorier;
- Le directeur;
- Les trois (3) syndics.

## **ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF**

### **8.1 Comité exécutif**

- Le comité exécutif est formé de tous les dirigeants, à l'exception des syndics;  
(Article B.2.2)
- Le comité exécutif doit se réunir au moins huit (8) fois par année. Une réunion doit être convoquée lorsque cinq (5) membres du comité exécutif en font la demande;  
(Article B.3.14)
- Le comité exécutif doit s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées par la section locale et assurer le fonctionnement efficace des comités;
- Le comité exécutif veille au maintien de la structure des délégués;
- Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l'appel nominal à trois (3) assemblées générales de suite ou à trois (3) réunions du comité exécutif de suite, sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu selon la procédure décrite à l'article 10 des présents statuts et règlements;

(Article B.2.5)

## 8.2 Le quorum

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

## ARTICLE 9 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS

### 9.1 Devoirs des dirigeants

Chaque dirigeant du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 est invité à participer aux cours de formation du SCFP pour accroître ses compétences en leadership et approfondir ses connaissances et son expérience.

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

(Article B.3.9)

Les signataires autorisés du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 font l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP-national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.

(Article B.3.5)

Les chèques du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 doivent être signés par deux (2) membres du comité exécutif. Les signataires autorisés sont le président, le secrétaire archiviste ou le secrétaire-trésorier.

En situation extraordinaire, lors de l'absence (vacances ou absence prolongée) de deux (2) des trois (3) signataires autorisés, un membre du comité exécutif pourra être nommé par le comité exécutif comme le quatrième (4<sup>e</sup>) signataire autorisé.

### 9.2 Président

Le président doit :

- Faire respecter les statuts nationaux du SCFP, les présents statuts et règlements de la section locale et l'Énoncé sur l'égalité;
- Interpréter les présents statuts et règlements au besoin;

- Présider les assemblées des membres, les réunions du conseil syndical et les réunions du comité exécutif et y maintenir l'ordre;
  - Être responsable de la convocation de toutes les assemblées et des réunions du conseil syndical et du comité exécutif, et décider des points à l'ordre du jour (toujours sous réserve des appels des membres);
  - Avoir le même droit de vote que d'autres membres. En cas d'égalité des voix, le président peut voter une autre fois; s'il ne le fait pas, la motion est rejetée;
  - Veiller à ce que les dirigeants remplissent leurs devoirs;
  - Signer les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale soient utilisés de la manière autorisée ou prévus par les statuts nationaux du SFCP, les statuts et règlements de la section locale ou un vote de l'assemblée;
  - Avoir accès aux fonds nécessaires et raisonnables pour rembourser les frais que lui-même et les dirigeants ont engagés dans le cadre de leur travail pour la section locale. Les demandes de remboursement doivent être détaillées sur un formulaire, et les reçus pertinents doivent y être annexés;
  - Être membre d'office de tous les comités, à l'exception du comité d'élections;
  - Être le premier choisi pour être délégué au congrès national du SFCP;
- (Article B.3.1)
- Déléguer sa représentativité uniquement qu'à un membre du comité exécutif;
  - Signer les documents officiels.

### 9.3 Vice-président

Le vice-président doit :

- Prêter assistance au président dans ses fonctions;
- En cas de vacance à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu'à l'élection d'un nouveau président par une élection selon les présents statuts et règlements;
- En cas d'absence ou de non-éligibilité du président, exercer toutes les fonctions de la présidence;
- Présider les assemblées générales des membres et les réunions du conseil syndical et du comité exécutif en l'absence du président;
- Prêter assistance aux membres de l'exécutif et assurer la liaison entre les différents paliers de la structure syndicale;
- Assurer la bonne mise en œuvre des dossiers qui lui sont attribués selon son champ de compétences;
- Assister aux comités relatifs à son champ de compétences;
- Tenir à jour un registre des libérations et des présences;
- Avoir d'autres responsabilités qui lui sont confiées par le comité exécutif.

## 9.4 Agent de griefs

- Recueillir toutes les informations nécessaires à l'analyse et l'enquête servant au dossier du grief;
- Superviser le traitement de tous les griefs de la section locale;
- Assurer la bonne mise en œuvre des dossiers qui lui sont attribués selon son champ de compétences;
- Assister aux comités relatifs à son champ de compétences;
- Rédiger et soumettre des rapports sur l'état des griefs aux comités exécutifs, aux conseils syndicaux et aux assemblées générales régulières des membres;
- Avoir d'autres responsabilités qui lui sont confiées par le comité exécutif.

## 9.5 Agent en santé et sécurité

- Sensibiliser les membres à l'importance de la santé et de la sécurité du travail;
- Attirer immédiatement l'attention de l'employeur sur tous dangers au travail qui peut occasionner des maladies ou des accidents pour les membres;
- Travailler à éliminer tout danger au travail, qu'il soit physique, environnemental ou social;
- Assurer la bonne mise en œuvre des dossiers qui lui sont attribués selon son champ de compétences;
- Assister aux comités relatifs à son champ de compétences;
- Rédiger et soumettre des rapports aux comités exécutifs, aux conseils syndicaux et aux assemblées générales régulières des membres;
- Avoir d'autres responsabilités qui lui sont confiées par le comité exécutif.

## 9.6 Agent en évaluation des emplois

- Colliger toutes les informations nécessaires pour constituer les dossiers d'évaluation, de réévaluation et de reclassification;
- Assurer la bonne mise en œuvre des dossiers qui lui sont attribués selon son champ de compétences;
- Assister aux comités relatifs à son champ de compétences;
- Rédiger et soumettre des rapports aux comités exécutifs, aux conseils syndicaux et aux assemblées générales régulières des membres;
- Avoir d'autres responsabilités qui lui sont confiées par le comité exécutif.

## 9.7 Secrétaire-archiviste

- Prêter assistance au président dans ses fonctions;
  - Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres, des réunions du conseil syndical et du comité exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du comité exécutif) ou du rapport financier écrit (assemblées générales des membres) présenté par le secrétaire-trésorier. Tous les documents présentés, incluant les rapports des syndic, doivent être joints au procès-verbal;
  - Répondre à la correspondance et garder un dossier de la correspondance reçue et envoyée;
  - Rédiger et distribuer les convocations et les avis aux membres;
  - Préparer les dossiers afin qu'ils soient prêts, avec un préavis raisonnable, pour les syndic;
  - Avoir la possibilité, avec l'approbation du comité exécutif, de recourir à une aide administrative occasionnelle;
  - Donner accès aux archives des procès-verbaux des assemblées à tout membre qui le désire pour une consultation sur place;
  - Faire le suivi et mettre à jour mensuellement le registre des membres de la section locale et procéder à sa révision annuellement.
- (Article B.3.3)
- S'acquitter des autres tâches administratives que lui confie le comité exécutif.

## 9.8 Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier doit :

- Recevoir les revenus, droits d'adhésion, cotisations et prélèvements et déposer promptement tout l'argent dans un compte de banque à charte ou de caisse populaire;
- Signer tous les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux du SCFP, aux statuts et règlements de la section locale ou au vote de l'assemblée;
- Veiller à ce que la capitation soit payée par chèque ou par dépôt direct, préparer les formulaires de capitation du SCFP-national et en faire le paiement;
- Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP-national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale. Le secrétaire-trésorier doit

s'assurer d'inscrire le numéro de résolution sur les pièces justificatives, lorsqu'il y a lieu;

- Comptabiliser les transactions financières d'une manière acceptable pour le comité exécutif et conforme aux bonnes pratiques comptables;
- Présenter un rapport financier à jour à chaque rencontre du comité exécutif;
- Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée générale, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée;
- Faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP-national. Le secrétaire-trésorier qui ne peut pas obtenir de cautionnement sera démis de ses fonctions;
- Ne verser aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une facture ou un affidavit, un formulaire de dépense dûment signé par le membre qui en fait la demande et le secrétaire-trésorier, conformément aux directives du comité exécutif et des présents statuts et règlements;
- Donner accès aux livres pour consultation sur place à tout membre qui en fait la demande avec un préavis raisonnable;
- Soumettre les livres pour inspection par les syndic avec un préavis raisonnable. Veiller à ce que les livres soient vérifiés au moins deux (2) fois par année fiscale et, dans des délais raisonnables, répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndic;
- Être disponible et fournir aux syndic l'information dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SCFP-national;
- Voir à faire approuver par le secrétaire-trésorier du SCFP-national le cautionnement des autres dirigeants signataires autorisés pré-désignés;
- Conserver et tenir à jour un inventaire du matériel non périssable appartenant à la section locale. Cet inventaire dûment signé sera joint au rapport des syndic;
- Présenter et faire adopter les prévisions budgétaires au printemps et le bilan financier à l'automne lors d'assemblées générales.

## 9.9 Directeur

Le directeur doit :

- Être responsable des dossiers qui lui sont confiés par le comité exécutif;
- Assurer la liaison dans le cadre des attributions qui lui sont confiées entre les divers intervenants au dossier.

## 9.10 Syndics

Les syndic doivent :

- Agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins deux (2) fois par année fiscale, les livres et comptes du Syndicat des cols blancs de Gatineau – SCFP 5400;
- Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée générale des membres suivant la fin de l'année financière;
- S'assurer qu'aucun membre de l'exécutif ne soit présent lors de la vérification des livres;
- Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier;
- Vérifier qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres;
- S'assurer que des rapports financiers adéquats soient présentés aux membres;
- Vérifier le registre des libérations et des présences;
- Vérifier au moins une (1) fois par année les placements, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres;
- Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :
  - i. Programme de vérification des syndics;
  - ii. Rapport des syndics;
  - iii. Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics;
  - iv. Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale;
  - v. Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations;
  - vi. Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le comité exécutif de la section locale.

(Articles B.3.10 à B.3.12)

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

### **10.1 Durée du mandat**

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

## 10.2 Élections

L'élection des dirigeants a lieu à l'automne tous les ans selon le principe d'alternance et selon la procédure de vote par scrutin secret.

- AN 1 : Les postes de président, agent en évaluation des emplois, de secrétaire-trésorier et de syndic-1 sont en élection.
- AN 2 : Les postes d'agent en santé et sécurité, de directeur et de syndic-2 sont en élection.
- AN 3 : Les postes de vice-président, d'agent de griefs, de secrétaire archiviste, et de syndic-3 sont en élection.

Pour des besoins de référence, l'automne 2018 sera l'an 1.

Les personnes sont élues avec la pluralité des votes. Si une seule personne pose sa candidature à un poste, elle est élue par acclamation.

## 10.3 Comité d'élection

Le comité d'élection est une entité indépendante du comité exécutif. Le comité d'élection est composé minimalement d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection, de quatre (4) scrutateurs et de quatre (4) gendarmes. Ces postes sont pourvus par une élection lors d'une réunion du conseil syndical.

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

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

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

Le comité d'élection est dissout suite à la présentation du rapport du président d'élection.

### 10.3.1 RÔLE DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le président d'élection doit :

- Prendre les décisions relatives à l'organisation de tout ce qui concerne les élections, avec consultation des autres membres du comité d'élection;
- S'assurer que seuls les membres en règle de la section locale puissent exercer leur droit de vote;
- Veiller au bon déroulement du processus d'élection et le respect des règles, conformément aux présents statuts et règlements et à l'Énoncé sur l'égalité;
- Donner les instructions nécessaires pour faciliter la tenue des votes par scrutin secret et procéder aux élections;
- Déclarer le nom des membres élus après le dépouillement des bulletins de vote par les scrutateurs et procéder à l'assermentation de chacun;
- Donner suite aux plaintes relatives aux élections;
- Faire la rédaction et la présentation du rapport d'élection au président, pour présentation au comité exécutif.

### **10.3.2 RÔLE DU SECRÉTAIRE D'ÉLECTION**

Le secrétaire d'élection doit :

- Rédiger un compte-rendu de chacune des réunions du comité d'élection afin de garder un suivi des travaux réalisés;
- S'assurer que seuls les membres en règle de la section locale puissent exercer leur droit de vote;
- S'acquitter des autres tâches que lui confie le comité d'élection.

### **10.3.3 RÔLE DU SCRUTATEUR**

Le scrutateur doit :

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

### **10.3.4 RÔLE DU GENDARME**

Le gendarme doit :

- S'assurer que seuls les membres en règle de la section locale puissent exercer leur droit de vote;

- S'assurer de l'ordre et du décorum lors des élections;
- S'acquitter des autres tâches que lui confie le comité d'élection.

## 10.4 Mises en candidature et procédures d'élection

- Pour pouvoir poser sa candidature, un membre doit être membre en règle;  
(Articles B.8.1 à B.8.3)
- Un membre peut poser sa candidature à un seul poste tout en occupant un autre. Advenant son élection, il devra remettre sa lettre de démission à un membre du comité exécutif avant de prononcer son serment pour son nouveau poste;
- Aucun membre qui a été signataire autorisé pour la section locale ne peut se porter candidat à un poste de syndic avant qu'au moins un mandat complet (3 ans) ne se soit écoulé;
- Les mises en candidature se font sur une période d'au moins cinq (5) jours ouvrables;
- Les membres intéressés doivent faire parvenir par courriel leur candidature, ainsi qu'une lettre d'appui signée par dix (10) membres en règle, au président d'élection;
- La candidature doit également inclure une lettre de présentation avec photo et ne doit pas dépasser une page (recto) 8½" x 11", incluant la photo. Cette lettre ne peut pas être modifiée d'aucune façon par le comité d'élection avant d'être publiée aux membres;
- À la fin de la période de mises en candidature, le comité d'élection fait la vérification de la conformité des candidatures et dévoile le nom des candidats en les affichant sur le site syndical;
- La durée de la campagne électorale doit être d'un minimum de cinq (5) jours.

### 10.4.1 CAMPAGNE ÉLECTORALE

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

- L'Énoncé sur l'égalité doit être respecté en tout temps;
- Tout tract ou tout objet de propagande électorale est proscrit sur les lieux de travail;
- Aucun outil de communication du syndicat (ex. site internet, Facebook) ne doit être mis à la disposition des candidats, à l'exception de la lettre de présentation soumise par le comité d'élection;
- Aucun dirigeant ne peut utiliser ou transmettre les ressources de la section locale à des fins électorales;
- Il est interdit de faire campagne sur le temps de libération syndicale, sauf sous l'approbation du président d'élection pour des raisons d'équité procédurale;
- Toutes autres règles jugées nécessaires par le comité d'élection;

- Les candidats qui outrepasseraient ces règles de conduite pourraient voir leur candidature retirée par le président d'élection, après consultation des autres membres du comité d'élection.

### **10.4.2 PROCÉDURE D'ÉLECTIONS**

Le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 procède à des élections de type référendaires, ce qui permet de maximiser la participation des membres. Il doit y avoir au moins deux (2) journées de vote, soit le soir de l'assemblée et le lendemain. Le comité d'élection doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer qu'aucun membre ne puisse utiliser son droit de vote plus d'une fois.

### **10.4.3 VOTE**

- Le vote se tiendra lors de l'assemblée générale automnale des membres à l'endroit et à l'heure désignés pour cette assemblée, ainsi que le lendemain au siège social du Syndicat, de 9h00 à 16h00;
- Pour exercer son droit de vote, un membre en règle doit présenter obligatoirement une carte d'identité avec photo;
- Lors de la soirée d'élection, chaque candidat doit bénéficier d'un temps de parole de deux (2) minutes;
- Le président d'élection garde en sa possession les clés et le conseiller syndical garde en sa possession les urnes utilisées lors des votes et ce, jusqu'au dépouillement de ceux-ci;
- Lors du dépouillement des votes, au besoin, les autres membres du comité d'élection peuvent aider les scrutateurs;
- Suite au résultat du dépouillement, tout candidat peut demander un recomptage des votes dans un délai de 24 heures;
- En cas d'égalité des voix, la procédure d'élection est reprise entre les candidats ayant obtenu le plus de voix.

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

À l'assemblée générale suivant les élections, sera proposé un vote pour la destruction des bulletins de vote.

## 10.5 Installation des dirigeants

- Les dirigeants élus doivent entrer en fonction dès leur élection et ils continuent à occuper ces fonctions pendant un mandat de trois (3) ans;  
(Article B.2.4)
- Les nouveaux dirigeants élus seront libérés conformément au délai prévu à l'article 7 de la convention collective;
- Les dirigeants nouvellement élus doivent prononcer le serment suivant :

*« Je (nom)....., promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le terme qui commence, en conformité avec les statuts et règlements du Syndicat canadien de la fonction publique et du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 et, en tant que responsable de syndicat, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité lors des assemblées. Je promets en outre de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon terme, toutes sommes, livres, documents et autres biens du syndicat se trouvant entre mes mains. »*

(Article 11.6 b)

## 10.6 Élections partielles

Si un poste devient vacant, le comité exécutif nomme un candidat pour le poste à pourvoir jusqu'à la prochaine assemblée générale régulière automnale. Advenant que le terme du poste à pourvoir ne soit pas échu (selon l'article 10.2 des présents statuts et règlements), une élection partielle aura lieu. Le membre élu termine le mandat de ce poste.

## 10.7 Démission

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

## ARTICLE 11 – CONSEIL SYNDICAL

### 11.1 Composition

Le conseil syndical est composé des membres de l'exécutif et des délégués.

## 11.2 Rôle du conseil syndical

- Recevoir et étudier les suggestions et recommandations des membres relatives à l'orientation générale de la section locale;
- Approuver les états financiers et les prévisions budgétaires soumis par le secrétaire-trésorier et en faire la recommandation à l'assemblée générale;
- Étudier et approuver, sur recommandations du comité de négociation, le projet de convention collective;
- Procéder à l'élection des membres qui formeront le comité d'élection (réf. article 10.3 des présents statuts et règlements);
- Approuver certaines dépenses (réf. article 14.5.2 des présents statuts et règlements).

## 11.3 Le quorum

- 50% des membres du conseil syndical constituent le quorum, incluant au moins cinq (5) membres du comité exécutif.

## ARTICLE 12 – DÉLÉGUÉS

### 12.1 Durée du mandat

- Les délégués détiennent un mandat de trois ans.
- Après trois (3) absences sans motif valable aux conseils syndicaux et/ou assemblées (régulière ou extraordinaire), le poste du délégué est déclaré vacant.

### 12.2 Rôle du délégué

Le délégué doit :

- Être présent à tous types de rencontres auxquelles il est convoqué;
- Transmettre et être responsable de l'information qu'il donne aux membres;
- Développer des relations de travail harmonieuses au sein de la section locale;
- Soutenir et conseiller les membres qu'il représente dans leurs problématiques;
- Se tenir au courant de la vie syndicale de son milieu de travail et en faire rapport au comité exécutif;
- Accueillir les nouveaux membres;
- Apprendre aux membres à mieux connaître la convention collective;
- Mobiliser les membres pour qu'ils appuient le rôle du Syndicat dans les négociations, participent aux rassemblements publics, etc.;
- Assurer de bonnes communications entre les membres et l'exécutif.

## 12.3 Mises en candidature et élection du délégué

- Les candidats aux postes de délégués doivent être membres en règle du Syndicat des cols blancs de Gatineau – SCFP 5400;
- Un appel de candidatures est fait tous les trois (3) ans afin de pourvoir l'ensemble des postes de délégués;
- Advenant qu'il y ait plus d'un candidat pour un poste de délégué convoité, les membres concernés (établissement, service, regroupement de services) procéderont à l'élection du délégué;
- Les délégués doivent prononcer le serment suivant lors du prochain conseil syndical :

*« Je (nom)....., promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le terme qui commence, en conformité avec les statuts et règlements du Syndicat canadien de la fonction publique et du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 et, en tant que délégué du Syndicat, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie dans mon milieu de travail et de maintenir la dignité des assemblées syndicales.».*

## 12.4 Démission

Lorsqu'un délégué démissionne, il doit le faire par écrit et le faire parvenir au comité exécutif. La démission prend effet au moment de la date prévue dans le document signifiant sa démission. Suite à cette démission, un autre membre de l'établissement, du service ou du regroupement de services peut se présenter comme délégué.

## ARTICLE 13 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENT

### 13.1 Droit d'adhésion

Pour devenir membre en règle du Syndicat des cols blancs de Gatineau – SCFP 5400, le paiement de droits d'adhésion est obligatoire ainsi que la cotisation syndicale. Chaque demande d'adhésion à la section locale sera transmise au secrétaire-trésorier et sera accompagnée du droit d'adhésion de deux (2) dollars, en sus des cotisations syndicales prélevées sur chaque paie.

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

### **13.2 Droit de réadmission**

Le droit de réadmission est de deux (2) dollars. Ce droit sera exigible si le membre devient inactif pour une période de plus d'un an.

(Article B.4.1)

### **13.3 Cotisations syndicales régulières**

Les cotisations syndicales régulières sont de 1,50% du salaire régulier.

(Article B.4.3)

### **13.4 Modification des cotisations syndicales régulières**

Les cotisations syndicales régulières peuvent être modifiées à une assemblée générale régulière ou extraordinaire des membres. La section locale doit fournir un avis d'au moins sept (7) jours donné à une assemblée précédente ou un avis écrit de soixante (60) jours.

(Article B.4.3)

### **13.5 Cotisations syndicales spéciales**

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

(Article B.4.2)

## **ARTICLE 14 – FINANCES**

### **14.1 Année fiscale**

L'exercice financier de la section locale débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

### **14.2 Revenus**

Les fonds de la section locale sont constitués par :

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

### **14.3 Dépôts**

Les fonds de la section locale doivent être déposés dans une banque à charte ou une caisse populaire.

### **14.4 Retraits**

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

### **14.5 Règles budgétaires**

#### **14.5.1 Administration**

La section locale est administrée par le comité exécutif en conformité avec le budget approuvé annuellement par l'assemblée générale, sur recommandation du conseil syndical.

#### **14.5.2 Dépenses diverses hors budget**

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

- Toute dépense hors budget de moins de 500\$ encourue par les membres du comité exécutif au nom de la section locale doit faire l'objet d'une approbation préalable par le président et le secrétaire-trésorier et sera remboursée sur présentation d'un reçu ou autre pièce justificative admissible;
- Toute dépense hors budget entre 500\$ et 3 000\$ encourue par les membres du comité exécutif au nom de la section locale doit faire l'objet d'une approbation préalable par le comité exécutif et sera remboursée sur présentation d'un reçu ou autre pièce justificative admissible;
- Toute dépense hors budget encourue de plus de 3 000\$ par le comité exécutif au nom de la section locale doit préalablement être approuvée par le conseil syndical et doit être justifiée par un reçu ou autre pièce justificative.

### **14.5.3 Recherche de prix**

Toute dépense de plus de 3 000\$ devra faire l'objet d'une recherche de prix auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs et cette recherche de prix devra être archivée.

### **14.5.4 Frais encourus pour fonction syndicale**

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

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

- En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet que les dépenses pour fonctions syndicales soient, même en partie, encourues par les membres;
- En aucun temps, les présentes modalités n'ont pour effet de donner des bénéfices monétaires aux membres.

### **14.5.5 Dépenses non prévues aux présents statuts et règlements**

Toutes dépenses non prévues aux présents statuts et règlements et encourues par un membre lors de fonctions syndicales peuvent être remboursées avec l'approbation du comité exécutif.

## **14.6 Indemnités**

Les dirigeants du syndicat ont droit au remboursement des frais de déplacement, de communications, de surprime d'assurance, ainsi qu'à ceux occasionnés par des attributions spéciales telles que les délégations.

L'Indemnité de kilométrage est celle en vigueur au SCFP Québec, comme prévu à l'annexe D. Cette indemnité est versée selon l'excédent de kilométrage que le dirigeant du syndicat doit effectuer entre son lieu de travail régulier et le local syndical, ainsi que tout autre kilométrage effectué lors de ses fonctions.

Toutefois, un dirigeant qui est libéré à temps complet voit son lieu de travail régulier modifié pour devenir l'adresse du siège social.

Les frais de repas seront remboursés comme prévu à la politique du SCFP Québec (annexe D) lorsque le dirigeant du syndicat remplit ses fonctions (rencontre, réunion, formation, colloque, etc.) durant le repas.

De plus, sur approbation du Conseil syndical, les membres approuvent, lors de l'adoption du budget annuel en assemblée, l'indemnité de l'exécutif syndical prévue au budget. Lorsqu'un dirigeant du Syndicat s'absente pour cause de maladie ou autres, l'indemnité continue d'être versée jusqu'à son remplacement.

Le dédommagement consenti pour perte de salaire ne doit pas excéder le salaire que ces personnes recevraient si elles étaient restées à leur emploi ordinaire.

## **ARTICLE 15 – LES COMITÉS**

### **15.1 Les comités**

Le comité exécutif définit le rôle, les obligations et les responsabilités des comités. Les rencontres des différents comités sont fixées en fonction des besoins compte tenu des circonstances. En tout temps, un membre peut signifier son intérêt à faire partie d'un des comités ci-dessous auprès du comité exécutif.

Généralement, les comités sont les suivants :

- Comité de relations de travail
- Comité de griefs
- Comité de santé et sécurité au travail
- Comité de négociation
- Comité de statuts et règlements
- Comité social
- Comité de relations de travail spécialisé
- Comité des assurances collectives
- Comité de retraite et fiducie globale
- Tout autre comité jugé pertinent.

Les membres des comités sont nommés par le comité exécutif.

## **ARTICLE 16 – PLAINTES, SUSPENSIONS ET EXPULSION**

(Articles B.11.1 à B.11.5)

### **16.1 Plaintes, suspension et expulsion**

Toute plainte contre un membre ou un dirigeant doit être faite par écrit, adressée au secrétaire archiviste de la section locale, et sera traitée selon les dispositions des statuts nationaux du SFCP.

(Article B.11.2)

Est passible de suspension ou d'expulsion tout membre ou dirigeant qui refuse de se conformer aux dispositions des présents statuts et règlements ou qui cause un préjudice grave au Syndicat.

(Article B.11.1)

Le membre accusé peut en appeler du verdict comme prévu aux statuts nationaux du SFCP.

(Article B.11.5)

## **ARTICLE 17 – RÈGLES DE PROCÉDURE**

### **17.1 Règles de procédure**

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

Dans les cas qui ne sont pas prévus à l'annexe C des présents statuts et règlements, les statuts nationaux du SFCP peuvent guider les membres. À défaut, les règles de procédure de Bourinot doivent être consultées et appliquées.

## **ARTICLE 18 – MODIFICATIONS**

### **18.1 Statuts nationaux du SFCP**

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

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

### **18.2 Règlements additionnels**

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

- i. Les statuts et règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SFCP;
- ii. Les statuts et règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote aux deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale (régulière ou extraordinaire) convoquée à cet effet;
- iii. Le préavis de l'intention de proposer les statuts et règlements modifiés ou additionnels a été donné au moins sept (7) jours avant à une assemblée générale précédente des membres ou soixante (60) jours avant par écrit.

(Articles 13.3 et B.5.1)

### **18.3 Date d'entrée en vigueur des statuts et règlements modifiés ou additionnels**

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

(Articles 13.3 et B.5.1)

## **ARTICLE 19 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

### **19.1 Impression et distribution**

Les membres doivent recevoir un exemplaire des statuts et règlements du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SFCP 5400 par l'entremise du site Web de la section locale ou sur demande écrite.

## **Annexe A ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL**

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

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

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

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

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

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

## **Annexe B**      **CODE DE CONDUITE**

Le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 s'engage à ce que ses assemblées et activités se déroulent en toute sécurité et que les membres y soient encouragés à s'exprimer. Les membres actuels sont invités à accueillir, à mentorer et à appuyer les nouveaux membres et les membres en quête d'égalité.

Le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 s'efforce de promouvoir des valeurs de base qui incluent les principes de solidarité, d'égalité, de démocratie, d'intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences pour promouvoir ces valeurs et atteindre ces objectifs, que ce soit dans notre syndicat, dans nos communautés ou dans le reste du monde.

Le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 s'engage à créer un syndicat inclusif, accueillant et exempt de harcèlement, de discrimination et de tous les types d'intimidation. Le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 doit assurer un milieu sûr pour permettre à ses membres, à son personnel et à ses dirigeants élus de s'acquitter de leurs fonctions. Le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 s'attend à ce que le respect mutuel, la compréhension et la coopération forment la base de toutes les interactions de ses membres.

Le présent Code de conduite du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400 établit des normes de comportement pour nos membres aux assemblées et à toutes les autres activités organisées par le Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400. Il est conforme aux attentes établies dans l'Énoncé sur l'égalité, les statuts nationaux du SCFP et les présents statuts et règlements. Il ne s'applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l'entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

Comme membres du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400, nous nous engageons les uns envers les autres à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

- De nous conformer aux dispositions de l'Énoncé sur l'égalité;
- De respecter les opinions des autres, même lorsque nous ne sommes pas d'accord;
- De reconnaître et de valoriser les différences individuelles;
- De communiquer ouvertement;
- De nous appuyer et de nous encourager les uns les autres;
- D'éviter tout harcèlement et toute discrimination entre nous;
- D'éviter les commentaires et les comportements offensants;
- D'éviter d'agir de manière agressive ou intimidante;

- D'éviter tout comportement indésirable dû à une consommation excessive d'alcool ou de drogues dans le cadre d'activités syndicales, y compris les activités sociales.

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

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

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

Le présent Code de conduite est censé créer un environnement sûr, respectueux et accueillant au SCFP. Il vise à rehausser les droits et obligations établis dans les statuts et règlements du Syndicat des cols blancs de Gatineau - SCFP 5400, les statuts nationaux du SCFP, l'Énoncé sur l'égalité et les lois applicables en matière de droits de la personne, et non à les remplacer.

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

## Annexe C RÈGLES DE PROCÉDURE

(Extraits du Code Bourinot)

1. Le président préside toutes les assemblées des membres. En son absence, les deux vice-présidents sectoriels président les assemblées des membres à tour de rôle, sous la base de l'alternance. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.
2. Un membre qui souhaite prendre la parole sur une motion ou en proposer une doit se lever et s'adresser respectueusement au président. Le membre ne doit pas commencer avant que le président lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège. Un membre doit se nommer au début de chacune de ses interventions.
3. La durée d'une intervention d'un membre sur un sujet est limitée à cinq (5) minutes. Un membre ne peut parler sur un sujet qu'une seule fois, sauf avec l'accord des membres présents à l'assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l'occasion de le faire.
4. Le président ou le secrétaire archiviste lit chaque motion présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat sur cette motion. Avant de permettre le vote sur une motion, le président pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à voter sur la motion? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la motion est mise au vote.
5. Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que le président de l'assemblée leur accorde la parole.
6. Par voie de motion, l'ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres présents votent en ce sens. L'ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.
7. À la demande d'un membre, et avec un vote majoritaire, une motion visant plus d'une mesure ou d'un enjeu peut être divisée.
8. La personne qui propose une motion peut la retirer avec le consentement de la personne qui l'a appuyée avant la fin du débat. Lorsque le débat sur une motion a pris fin, celle-ci ne peut être retirée qu'avec le vote unanime des membres présents.
9. Le président de l'assemblée tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.

10. Un membre ne peut s'exprimer que sur le sujet faisant l'objet du débat. Les membres ne doivent pas s'attaquer personnellement à d'autres membres. Les membres doivent éviter d'utiliser un langage injurieux ou de mauvais goût. De façon générale, les membres ne doivent pas s'exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.
11. Un membre qui est rappelé à l'ordre cesse de parler jusqu'à ce que la question de règlement soit déterminée. S'il est décidé que le membre n'a enfreint aucun règlement, il peut reprendre la parole.
12. Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.
13. Le président de l'assemblée ne prend pas part aux débats. Lorsque le président de l'assemblée souhaite prendre la parole sur une résolution ou une motion ou proposer une motion, il doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne conformément au règlement 1.
14. Le président de l'assemblée a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.
15. Lorsqu'une question préalable est proposée et appuyée, le président de l'assemblée pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à voter sur la motion? » Si la réponse est oui, le président de l'assemblée prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité.
16. Une motion d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.
17. Si une motion d'ajournement est battue, une autre motion d'ajournement n'est pas recevable avant quinze (15) minutes si la section locale a d'autres questions à traiter.
18. Lorsque le président de l'assemblée déclare le résultat du vote sur une question, et avant que la section locale ne passe à un autre sujet à l'ordre du jour, tout membre peut demander un recomptage. Un vote à main levée sur la décision est pris et le secrétaire archiviste compte les votes.
19. Si un membre souhaite en appeler d'une décision du président de l'assemblée, il doit le faire au moment où la décision est prise. Si l'appel est appuyé, le membre est invité à expliquer brièvement le motif de son appel. Le président de l'assemblée

explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, le président de l'assemblée pose la question suivante : « La décision du président de l'assemblée est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la décision du président de l'assemblée est maintenue.

## Annexe D INDEMNITÉS

Basé sur la politique de dépenses du SCFP Québec.

Lorsqu'une personne participe à une activité hors de sa région (plus de 100 km de sa résidence) :

Elle a droit à une indemnité quotidienne pour les frais réellement engagés. Le plein montant de 90 \$, qui sera mis à jour conformément à la politique du SCFP Québec en vigueur, ne s'applique que lorsque la journée de déplacement comprend les trois périodes de repas. Sinon, un remboursement approprié sera réparti comme suit (à titre indicatif, selon la politique du SCFP Québec en vigueur):

- Petit déjeuner : 20 \$
- Dîner : 25 \$
- Souper : 45 \$

Les membres ont droit à une indemnité quotidienne pour l'extérieur de 90 \$ (toujours selon la politique du SCFP Québec en vigueur), pour chaque journée de réunion ainsi que pour la journée qui suit une nuit passée à l'endroit où a lieu la réunion (avec reçu d'hôtel et explications pertinentes).

Lorsqu'un repas est fourni, l'allocation correspondante à ce repas est soustraite.

Lorsqu'une personne participe à une activité dans sa région (moins de 100 km de sa résidence) :

Une allocation équivalente à la politique en vigueur du SCFP Québec peut être réclamée à titre d'indemnité de repas ou autres, sur présentation de pièces justificatives et jusqu'à un montant concurrent à la politique du SCFP en vigueur (en 2020, ce montant est établi à 25\$).

NOM	DATE		
ADRESSE	RAISON DES DÉPENSES		
SECTION LOCALE	ENDROIT		
DATE DES DÉPENSES	DÉTAILS		TOTAL
	<b>SALAIRE À PAYER</b>		
	Notes : 1) Pour la première fois ou lors de changement de salaire, joindre un talon de chèque		
	2) Si le nombre d'heures et/ou le taux horaire réclamés diffèrent de votre talon de paie, nous fournir le document à l'appui		
	Payable à la section locale immédiatement	<input type="checkbox"/>	
	Sera facturé par la section locale	<input type="checkbox"/>	
	\$ X heures :		
	Avantages sociaux % du salaire (s'il y a lieu)		
	<b>ALLOCATIONS</b>		
	25 \$ par jour		
	<b>Membre provenant de l'extérieur (100 km pour se rendre à la réunion)</b>		
	45 \$ si arrivée la veille, en soirée		
	90 \$ le jour de la réunion		
	90 \$ journée suivant la réunion (avec reçu d'hôtel et explications pertinentes)		
	<b>Lorsqu'un repas est fourni, l'allocation correspondante est soustraite</b> (Petit-déjeuner 20\$ / Déjeuner 25\$ / Souper 45\$)		
	<b>TRANSPORT</b>		
	Auto _____ kilomètres X 0,54 \$		
	Autobus - Train - Avion - Taxi - Transport urbain (billet autobus-métro )		
	Stationnement		
	<b>CHAMBRE D'HÔTEL</b>		
	N.B. : les frais suivants ne sont pas assumés : service aux chambres, repas, films, mini-bar, téléphones		
	Allocation pour hébergement sans reçu : 40 \$		
	<b>AUTRES (précisez)</b>		
	<b>MONTANT TOTAL</b>		
<b>TOTAL DES DÉPENSES REMBOURSABLES À LA SECTION LOCALE</b>		oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>

(Tous les reçus, y inclus le talon du chèque de paie lorsque le salaire est remboursable à la section locale immédiatement, doivent être joints sinon l'émission des chèques sera retardée, jusqu'à réception des documents nécessaires.)

		À L'USAGE DU SCFP
Je certifie que les montants ci-dessus ont été dépensés par moi pour le compte du SCFP.		
Signature		
Autorisé par	Patrick Gloutney, Secrétaire général	
janv-20		