

SCFP



*Le personnel de soutien
de l'UQAR
un lien essentiel!*

STATUTS

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 1575

modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
29 mai 2002

modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
27 novembre 2002 (ajout article 5.07)

modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
7 mai 2003 (article 5.10)

modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
12 juin 2006 (articles 6.00 et 6.02)

modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
24 octobre 2007 (enlever articles 10.03, 10.04 et 10.05)

modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
16 juin 2010 (articles 4.04, 6.01 et 7.02)

modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
21 juin 2016 (articles 1.03, 2.00 et code d'éthique syndicale)

modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
28 mars 2017 (articles 2.01, 4, 5, 6, 7, 10.01 et annexe A)

Modifiés et entérinés par l'assemblée générale le
19 juin 2019 (annexe A, point 6 « Question préalable »)



Syndicat canadien de la fonction publique

300, allée des Ursulines, Rimouski (Québec) G5L 3A1
Téléphone : (418) 724-1582 Télécopieur : (418) 724-1710
Courriel : scfp_1575@uqar.ca

TABLE DES MATIÈRES

	Page	
CHAPITRE 1		
DISPOSITIONS GÉNÉRALES		
1.00	Nom	5
1.01	Siège social	5
1.02	Affiliation	5
1.03	Juridiction	5
1.04	But	5
1.05	Moyens	6
CHAPITRE II		
MEMBRES		
2.00	Définition	7
2.01	Conditions d'adhésion	7
2.02	Droit d'entrée	7
2.03	Cotisation normale	7
2.04	Privilèges et avantages	7
2.05	Procès	8
CHAPITRE III		
DIRECTION, ADMINISTRATION ET FONCTIONS SYNDICALES		
3.00	Organismes	10
3.01	Fonctions syndicales	10
CHAPITRE IV		
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE		
4.00	Composition	12
4.01	Attributions	12
4.02	Réunions régulières	12
4.03	Réunions spéciales	13
4.04	Réunion annuelle	13
4.05	Réunion électorale	13
4.06	Ordre du jour des réunions	14
4.07	Quorum	14
4.08	Règles de procédure	14
4.09	Vote	14

CHAPITRE V CONSEIL EXÉCUTIF

5.00	Composition	15
5.01	Attributions	15
5.02	La présidente ou le président	16
5.03	La vice-présidente ou le vice-président	18
5.04	La secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste	18
5.05	La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier	19
5.06	Les directrices ou les directeurs	20
5.07	Représentante ou représentant du Campus de Lévis	22
5.08	La présidente sortante ou le président sortant	22
5.09	Les réunions	23
5.10	Quorum	23
5.11	Vacance	23

CHAPITRE VI ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF

6.00	Nomination et élection	24
6.01	Durée du mandat	24
6.02	Date des élections	24
6.03	Éligibilité	25
6.04	Avis d'ouverture de la période annuelle d'élections	25
6.05	Dépôt des candidatures	26
6.06	Procédure d'élection	26
6.07	Élections en dehors de la période annuelle d'élections	27
6.08	Entrée en fonction	27

CHAPITRE VII COMITÉS

7.00	Formation	28
7.01	Procédure d'élection	29
7.02	Composition et rôle des comités permanents	29
7.03	Rapports	33
7.04	Adoption des politiques	33

CHAPITRE VIII REPRÉSENTATIONS

8.00	Nomination	34
8.01	Les représentantes ou les représentants	34
8.02	Rapports	36

CHAPITRE IX CONGRÈS ET COLLOQUES

9.00	Congrès	37
9.01	Colloques	37
9.02	Rencontres	37
9.03	Déléguées ou délégués et observatrices ou observateurs	37
9.04	Éligibilité	37
9.05	Dépenses	37

CHAPITRE X DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

10.00	Élections des syndics	38
10.01	Devoirs et droits des syndics	38
10.02	Conseillère syndicale ou conseiller syndical ou représentante syndicale ou représentant syndical	39
10.03	Fonds et propriétés	39
10.04	Interprétation des statuts	39
10.05	Amendements aux statuts	39

ANNEXE A PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

1.	Présidente ou président d'assemblée	40
2.	Ouverture de la réunion	40
3.	Proposition	40
4.	Priorité de proposition	40
5.	Amendement et sous-amendements	40
6.	Question préalable	41
7.	Ajournement	41
8.	Décision	41
9.	Vote	41
10.	Décision révoquée	41
11.	Question de privilège	42
12.	Point d'ordre	42
13.	Appel de la décision de la présidente ou du président	42
14.	Étiquette	42
15.	Droit de parole	42
16.	Procédure	43

ANNEXE B ÉTHIQUE SYNDICALE

44

ANNEXE C BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

45

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.00 NOM

Le nom officiel du syndicat est : Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1575 (SCFP, s. l. 1575) et est connu sous le nom de : Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec à Rimouski et aux fins des présents statuts sous le vocable de syndicat.

1.01 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du syndicat est situé à l'adresse désignée par le conseil exécutif du syndicat (Université du Québec à Rimouski, 300, allée des Ursulines, Rimouski, Québec, G5L 3A1).

1.02 AFFILIATION

Le syndicat détient une charte du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) et il est affilié aux organismes suivants :

- SCFP-Québec ;
- Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) ;
- Conseil provincial du soutien universitaire (CPSU) ;
- Congrès du travail du Canada (CTC).

Il peut également être affilié par décision de l'assemblée générale, à majorité simple, aux organismes suivants :

- Conseil régional FTQ Bas-St-Laurent (CRFTQ) ;
- Etc.

1.03 JURIDICTION

La juridiction du syndicat s'étend à toutes les personnes salariées régies par le ou les certificats d'accréditation et ses amendements, délivrés par le Tribunal administratif du travail (Division des relations du travail) au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1575.

1.04 BUT

Obtenir pour ses membres un meilleur niveau de vie et de meilleures conditions de travail.

Sauvegarder et promouvoir les intérêts de ses membres et des travailleuses et travailleurs en général, notamment professionnels, économiques, sociaux.

Faire bénéficier les membres et les travailleuses et travailleurs en général des avantages de l'entraide et des négociations collectives.

1.05 MOYENS

Le syndicat se propose d'atteindre ce but par les moyens suivants :

- a) améliorer les conditions de travail des membres par la négociation, la conclusion, l'application de conventions collectives et par la représentation de ses membres auprès de l'employeur ;
- b) encourager la participation de ses membres aux divers comités formés au sein du syndicat ;
- c) élaborer des programmes d'action, d'éducation et de formation pour les membres ;
- d) inciter les membres à participer à la vie syndicale sous toutes ses formes et à développer l'esprit de solidarité en encourageant leur participation aux différents organismes syndicaux et populaires.

CHAPITRE II

MEMBRES

2.00 DÉFINITION

Toute personne salariée dont les tâches sont assujetties à l'un ou l'autre des certificats d'accréditation et ses amendements mentionnés à l'article 1.03.

2.01 CONDITIONS D'ADHÉSION

Pour être membre en règle du syndicat il faut :

- a) être une personne salariée de l'Université du Québec à Rimouski ou mise à pied en conservant un droit de rappel ou en congé (incluant tous les types de congés et libérations). En cas de congédiement, la personne salariée demeure membre du syndicat pourvu qu'elle ait déposé un grief soutenu par le syndicat (cf Code du travail) ;
- b) remplir et signer la carte de demande d'adhésion ;
- c) payer le droit d'entrée et la cotisation normale ;
- d) adhérer et se conformer aux présents statuts et aux règlements du syndicat.

2.02 DROIT D'ENTRÉE

Le droit d'entrée est établi à deux dollars (2 \$). Une fois le premier droit d'entrée acquitté, la personne salariée n'a plus à le verser lors d'engagements subséquents.

2.03 COTISATION NORMALE

La cotisation normale est de 1,7 % du salaire annuel de base brut. La cotisation est prélevée à chaque période de paie sur le salaire de base brut de cette période.

2.04 PRIVILÈGES ET AVANTAGES

Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts et règlements du syndicat. Elles ou ils ont accès aux livres et registres des procès-verbaux et peuvent les consulter sur demande.

2.05 PROCÈS

Tout membre d'une section locale est coupable d'une infraction aux statuts quand elle ou il :

- a) viole un article des présents statuts ;
- b) obtient son admission comme membre par des moyens frauduleux et de fausses déclarations ;
- c) ordonne ou préconise qu'un membre d'une section locale intente des poursuites devant les tribunaux, ou en intente lui-même, contre le SCFP, s. l. 1575, ou le SCFP ou contre le Conseil exécutif national, ou n'importe lequel de ses dirigeantes ou dirigeants, ou contre une section locale ou l'un de ses membres, en rapport avec toute question relative aux affaires du SCFP ou l'une de ses sections locales ou l'un des organismes détenant une charte du SCFP sans avoir au préalable épuisé tous les recours prévus aux statuts du SCFP ;
- d) préconise qu'une section locale ou un membre ou groupe de membres se retire du SCFP, ou tente de les amener à se retirer du SCFP ;
- e) publie ou fait circuler, soit verbalement ou autrement, parmi les membres, de faux rapports ou de fausses déclarations concernant un membre du syndicat au sujet de n'importe quelle question relative aux affaires du syndicat ;
- f) travaille dans l'intérêt d'un organisme rival du SCFP d'une façon préjudiciable à ce dernier ;
- g) reçoit de façon frauduleuse ou détourne des biens du syndicat ou du SCFP ou de n'importe lequel des organismes détenant une charte du SCFP ;
- h) utilise, sans y être dûment autorisé, le nom du SCFP ou de l'une de ses sections locales pour solliciter des fonds ou de la publicité ;
- i) sans être dûment autorisé à le faire, fournit une liste complète ou partielle des membres du SCFP, s. l. 1575, à n'importe quelle personne sans en demander l'autorisation au conseil exécutif du SCFP, s. l. 1575 ;
- j) nuit à une dirigeante ou un dirigeant ou à une représentante ou un représentant accrédité du SCFP dans l'accomplissement de ses fonctions ;
- k) fait circuler des rapports dans le but de nuire ou d'affaiblir le SCFP ;
- l) agit contrairement aux statuts et règlements d'un organisme détenant une charte du SCFP ou s'abstient de prendre les mesures imposées par lesdits statuts et règlements ; dans le but de nuire au SCFP ou à une section locale,

ou dans le but d'empêcher la mise en pratique d'une politique établie en accord avec les statuts du SCFP ou d'une section locale;

- m) ne respecte pas les lignes de piquetage du syndicat, ou travaille pour l'employeur durant une grève légale ou un conflit de travail, ou participe à une activité comme briseuse ou briseur de grève.

Si un membre en règle du syndicat (l'accusatrice ou l'accusateur) prétend qu'un membre ou une dirigeante ou un dirigeant du syndicat (l'accusée ou l'accusé) a commis une infraction aux présents statuts, l'accusatrice ou l'accusateur peut formuler une plainte en faisant parvenir par écrit, à la ou au secrétaire archiviste du syndicat, dans les quatre-vingt-dix jours (90) suivant la découverte de la présumée infraction une déclaration précisant la conduite ou les actes qui font l'objet de la plainte. L'accusatrice ou l'accusateur doit mentionner parmi la ou les dispositions précédentes celles que l'accusée ou l'accusé est présumé avoir enfreintes

Suite au dépôt de cette plainte, la procédure suivie est celle décrite aux statuts du SCFP en vigueur.

Pour obtenir copie des statuts du SCFP, il suffit d'en faire la demande à la secrétaire archiviste ou au secrétaire archiviste du syndicat.

CHAPITRE III

DIRECTION, ADMINISTRATION ET FONCTIONS SYNDICALES

3.00 ORGANISMES

Le syndicat est dirigé et administré par les organismes suivants :

- a) l'assemblée générale en réunion régulière, spéciale ou annuelle ;
- b) le conseil exécutif.

3.01 FONCTIONS SYNDICALES

Dans le but de favoriser les échanges permettant une vie syndicale active, intéressante et valorisante en regard des différentes attentes des membres, le syndicat identifie huit (8) fonctions syndicales essentielles. Ces fonctions sont sous la responsabilité du conseil exécutif à l'exception de la fonction « surveillance ». Celui-ci, par une coordination active, doit favoriser une participation de qualité et l'émergence de projets de nature à bonifier la vie syndicale des membres.

- 1- **Fonction surveillance** : Sous la responsabilité des syndics, cette fonction vise à assurer la protection des droits des membres dans leurs relations avec les différentes instances syndicales.
- 2- **Fonction administrative** : Sous la responsabilité de la secrétaire archiviste ou du secrétaire archiviste et de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier, cette fonction vise à assurer la gestion des documents officiels, des biens et des avoirs du syndicat.
- 3- **Fonction interprétation et application de la convention collective** : Sous la responsabilité de la vice-présidente ou du vice-président, cette fonction vise à assurer une saine gestion de la convention collective.
- 4- **Fonction développement professionnel** : Sous la responsabilité d'une directrice ou d'un directeur, cette fonction vise à valoriser le plein épanouissement du potentiel professionnel de chacun des membres.
- 5- **Fonction participation à la vie syndicale** : Sous la responsabilité d'une directrice ou d'un directeur, cette fonction vise à stimuler l'intérêt des membres et à favoriser leur participation aux activités syndicales.
- 6- **Fonction amélioration de la qualité de vie des membres** : Sous la responsabilité d'une directrice ou d'un directeur, cette fonction vise à favoriser le mieux-être des membres dans leur milieu de travail.

- 7- **Fonction représentation** : Sous la responsabilité de la présidente ou du président, cette fonction vise à faire connaître la position officielle du syndicat aux instances concernées.

- 8- **Fonction relation avec la direction de l'Université du Québec à Rimouski et négociation** : Sous la responsabilité du conseil exécutif, cette fonction vise à favoriser les échanges entre la direction de l'Université du Québec à Rimouski et le syndicat et assure la coordination de la négociation de la convention collective.

CHAPITRE IV

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.00 COMPOSITION

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du syndicat. Elle se tient à Rimouski et par conférence téléphonique ou par l'utilisation d'autres moyens de communication pour les bureaux régionaux et le Campus de Lévis.

4.01 ATTRIBUTIONS

L'assemblée générale constitue l'autorité suprême du syndicat. En particulier, les attributions de l'assemblée générale en réunion régulière, spéciale ou annuelle sont les suivantes :

- a) régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du syndicat ;
- b) définir les enjeux de la négociation et le contenu de la convention collective ;
- c) faire tous les actes nécessaires et prendre toutes les dispositions qu'elle juge appropriées à la bonne marche du syndicat ;
- d) modifier et amender les présents statuts ;
- e) procéder à l'élection des membres du conseil exécutif ;
- f) procéder à l'élection des membres des différents comités, sauf pour les représentantes ou représentants au conseil d'administration et au comité exécutif de l'Université du Québec à Rimouski, au comité de retraite de l'Université du Québec, au Conseil provincial du soutien universitaire et au CARTEL-CIRRAC.

4.02 RÉUNIONS RÉGULIÈRES

Les réunions régulières de l'assemblée générale ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins à tous les quatre (4) mois, après avis officiel de convocation d'au moins trois (3) jours ouvrables. La convocation est envoyée par la poste ou par courrier électronique et affichée sur les tableaux prévus à cet effet.

Cet avis est distribué ou affiché sur les lieux de travail et doit indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion.

4.03 RÉUNIONS SPÉCIALES

Les réunions spéciales de l'assemblée générale peuvent être convoquées par le conseil exécutif, après avis officiel de convocation d'au moins deux (2) jours ouvrables. La convocation est envoyée par la poste ou par courrier électronique et affichée sur les tableaux prévus à cet effet. Cependant, en cas d'urgence, le conseil exécutif peut convoquer une telle réunion dans un délai raisonnable pourvu qu'une convocation soit adressée à tous les membres. En tout temps, cinq (5) membres peuvent obtenir la convocation d'une réunion spéciale de l'assemblée générale, en donnant à la présidente ou au président du syndicat un avis écrit signé par eux, indiquant la ou les raisons pour la tenue d'une telle réunion. La présidente ou le président doit convoquer cette réunion dans les huit (8) jours de la réception de cet avis selon les délais ci-dessus mentionnés.

Seuls les sujets apparaissant à l'ordre du jour peuvent être discutés lors d'une réunion spéciale.

4.04 RÉUNION ANNUELLE

La réunion annuelle de l'assemblée générale se tient au cours du mois d'octobre, après avis officiel de convocation d'au moins trois (3) jours ouvrables. Cependant, elle peut être reportée à la fin d'une négociation en cours, s'il y a lieu. La convocation est envoyée par la poste ou par courrier électronique et affichée sur les tableaux prévus à cet effet.

La présidente ou le président, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, les membres de chaque comité et les syndicats doivent présenter un rapport annuel écrit de leurs activités. Ces rapports sont acheminés aux membres en même temps que la convocation à l'assemblée générale. L'objectif principal de cette réunion est le remplacement des membres sortants ou démissionnaires du conseil exécutif et l'élection des nouveaux membres.

L'assemblée générale en réunion annuelle voit également à l'élection d'une ou un syndic et des membres des comités permanents du syndicat à l'exception des représentantes ou représentants au conseil d'administration et au comité exécutif de l'Université du Québec à Rimouski, au comité de retraite de l'Université du Québec, au Conseil provincial du soutien universitaire et au CARTEL-CIRRAC.

4.05 RÉUNION ÉLECTIVE

La réunion élective est une réunion au cours de laquelle on procède à l'élection des membres du conseil exécutif, soit : la réunion du groupe d'emplois pour élire une directrice ou un directeur, une réunion des membres du campus de Lévis afin d'élire une représentante ou un représentant et une réunion régulière, spéciale ou annuelle de l'assemblée générale afin d'élire tout autre membre du conseil exécutif.

4.06 ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS

La présidente ou le président de l'assemblée suit l'ordre du jour ci-dessous :

- 1- Appel nominal des dirigeants ;
- 2- Lecture de l'énoncé sur l'égalité ;
- 3- Adoption de l'ordre du jour ;
- 4- Adoption du procès-verbal de la dernière rencontre ;
- 5- Affaires découlant du procès-verbal ;
- 6- Rapport du secrétaire-trésorier ;
- 7- Énumération des questions précises à discuter, des sujets à traiter ;
- 8- Questions diverses ;
- 9- Clôture de la séance.

4.07 QUORUM

Aux réunions régulières, spéciales ou annuelles de l'assemblée générale, le quorum est constitué de dix-sept (17) membres. Deux (2) membres du conseil exécutif doivent obligatoirement être présents à chacune des assemblées générales.

En l'absence de quorum, l'assemblée générale ne peut se tenir. Le conseil exécutif administre le syndicat entre la tenue des assemblées générales.

4.08 RÈGLES DE PROCÉDURE

Les réunions de l'assemblée générale sont présidées par la présidente ou le président du syndicat ou la vice-présidente ou le vice-président selon l'article 5.03. La procédure suivie est généralement celle contenue dans la brochure : DOWELL, James, Règles de procédure, Syndicat canadien de la fonction publique (extrait du code Bourinot). Dans les cas d'absences de texte, dans cet extrait, sur certaines procédures, l'on se réfère au code Bourinot.

4.09 VOTE

Les membres qui travaillent hors campus peuvent exprimer leur vote selon les modalités établies par le conseil exécutif.

CHAPITRE V

CONSEIL EXÉCUTIF

5.00 COMPOSITION

Le conseil exécutif est formé de dix (10) membres :

- . une présidente ou un président;
- . une vice-présidente ou un vice-président;
- . une secrétaire-trésorière ou un secrétaire-trésorier;
- . une secrétaire archiviste ou un secrétaire archiviste;
- . une directrice ou un directeur pour chacun des quatre groupes d'emplois (professionnel, bureau, technique, métiers-services);
- . une représentante ou un représentant du Campus de Lévis;
- . une présidente sortante ou un président sortant.

5.01 ATTRIBUTIONS

Le conseil exécutif est responsable de la fonction relation avec la direction de l'Université du Québec à Rimouski et négociation. Il est également responsable de la coordination des différentes fonctions syndicales à l'exception de la fonction surveillance.

Le conseil exécutif a les pouvoirs qui lui sont confiés par l'assemblée générale pour donner suite aux décisions, et ceux nécessaires pour assurer l'administration courante et la bonne marche du syndicat.

Après chaque réunion annuelle de l'assemblée générale, le conseil exécutif assigne une directrice ou un directeur responsable pour chaque fonction non réservée.

En particulier, les attributions du conseil exécutif sont les suivantes :

- a) voir à la bonne marche du syndicat entre les assemblées générales ;
- b) régler les problèmes qui exigent des décisions immédiates ;
- c) gérer les affaires du syndicat, déterminer le montant du cautionnement pour les fondés de signatures conformément aux statuts du SCFP ;
- d) déterminer les dates de réunions de l'assemblée générale ;
- e) voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale ;

- f) soumettre à l'assemblée générale toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres ainsi que toutes les lettres d'entente qui modifient l'application de la convention collective ;
- g) étudier et recommander à l'assemblée générale la politique à suivre en matière de négociation ;
- h) étudier et décider des questions que l'assemblée générale lui réfère ;
- i) proposer des modifications aux règlements concernant les frais de déplacement et séjour, de régie interne et les soumettre à l'approbation de l'assemblée générale ;
- j) recevoir et prendre position concernant les plaintes des membres ;
- k) recommander un budget à l'assemblée générale ;
- l) former tout comité nécessaire pour l'assister dans ses tâches immédiates ;
- m) présenter aux réunions régulières de l'assemblée générale un rapport de ses activités ;
- n) soumettre à l'assemblée générale pour approbation tout achat, non budgété, supérieur à mille dollars (1000 \$) ;
- o) autoriser la participation des membres du syndicat à des rencontres d'organismes auxquels le syndicat est affilié et rembourser les dépenses engagées par cette participation selon les dispositions de l'article 10.00 ;
- p) autoriser la signature des lettres d'entente, sous réserve du paragraphe f) ;
- q) procéder temporairement au remplacement de tout poste vacant. Si la vacance devient permanente, une élection doit avoir lieu selon l'alinéa 6.07 des présents statuts ;
- r) est réputé avoir démissionné un membre du conseil exécutif qui a été absent à trois (3) assemblées générales consécutives ou à trois (3) réunions du conseil exécutif consécutives sans motif valable.

5.02 LA PRÉSIDENTE OU LE PRÉSIDENT

La présidente ou le président est responsable de la fonction représentation. En conséquence, elle ou il représente le syndicat auprès des différents organismes syndicaux et autres, notamment : représentante ou représentant au conseil d'administration et au comité exécutif de l'Université du Québec à Rimouski, congrès et organismes syndicaux, comité de liaison du Conseil provincial du soutien universitaire et CARTEL-CIRRAC. La présidente ou le président peut se

faire remplacer à ces postes. Dans ce cas, la nomination d'une personne remplaçante se fait conformément à l'article 8.00.

De plus, la présidente ou le président doit :

- a) présider les réunions de l'assemblée générale, les réunions du conseil exécutif et en diriger les débats. À moins de laisser son siège, elle ou il ne peut prendre part en assemblée générale régulière ou spéciale, à la discussion si ce n'est pour donner des explications ;
- b) représenter le syndicat dans ses actes officiels ;
- c) ordonner la convocation des réunions ;
- d) signer les chèques conjointement avec la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier (elle ou il doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SCFP garantissant qu'il remplit fidèlement ses fonctions) ;
- e) signer les procès-verbaux ainsi que les rapports financiers ;
- f) être membre d'office de tous les comités ;
- g) surveiller l'exécution des règlements et voir à ce que les officiers s'occupent avec soin de leur charge respective ;
- h) surveiller les activités générales du syndicat ;
- i) voir au bon fonctionnement des comités ;
- j) signer conjointement avec la vice-présidente ou le vice-président les lettres d'entente ;
- k) signer les comptes de dépenses de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier ;
- l) déposer au bureau du syndicat à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

5.03 LA VICE-PRÉSIDENTE OU LE VICE-PRÉSIDENT

La vice-présidente ou le vice-président est responsable de la fonction interprétation et application de la convention collective et, de ce fait, elle ou il siège au comité de griefs et au comité de relations de travail.

De plus, la vice-présidente ou le vice-président doit :

- a) seconder la présidente ou le président et, en son absence, exercer tous les pouvoirs de cette dernière ou de ce dernier ;
- b) convoquer une réunion spéciale de l'assemblée générale en cas de vacance au poste de présidente ou président pour le remplacement de cette personne dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la vacance ;
- c) signer les chèques conjointement avec la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier (il doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SCFP, garantissant qu'il remplit fidèlement ses fonctions).
- d) voir au bon fonctionnement des comités dont elle ou il a la responsabilité ;
- e) accomplir toutes autres fonctions qui lui sont confiées par la présidente ou le président ou le conseil exécutif ;
- f) signer avec la présidente ou le président toutes les lettres d'entente;
- g) déposer au bureau du syndicat à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

5.04 LA SECRÉTAIRE ARCHIVISTE OU LE SECRÉTAIRE ARCHIVISTE

La secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste est responsable conjointement, avec la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier, de la fonction administrative. À cette fin, elle ou il assure un suivi administratif pour les congrès, colloques et conférences auprès du conseil exécutif.

De plus, la secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste doit :

- a) tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres et des réunions du conseil exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du conseil exécutif) et du rapport financier écrit (assemblées des membres) présentés par la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndics. De plus, les procès-verbaux sont signés conjointement avec la présidente ou le président et acheminés aux personnes concernées ;

- b) convoquer, à la demande de la présidente ou du président, les réunions de l'assemblée générale et les réunions du conseil exécutif ;
- c) permettre l'accès aux registres des procès-verbaux à tous les membres qui désirent en prendre connaissance ;
- d) voir à la rédaction et à l'expédition de la correspondance ;
- e) voir au classement et à la conservation de toutes les communications ;
- f) tenir à jour un fichier des membres du syndicat ;
- g) déposer au bureau du syndicat à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

5.05 LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE OU LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier est responsable conjointement, avec la secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste de la fonction administrative. Elle ou il demeure la principale intervenante ou le principal intervenant en ce qui a trait à la gestion des biens et avoirs du syndicat.

De plus, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit :

- a) tenir à jour la caisse et en faire la comptabilité ;
- b) percevoir tous les montants d'argent ;
- c) présenter un rapport financier complet à chaque réunion du conseil exécutif ainsi qu'un rapport financier écrit lors de chaque réunion régulière des membres; ce rapport fait mention, précisément de tous les revenus et toutes les dépenses pour la période en vigueur;
- d) faire parvenir à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier du SCFP au plus tard le quinze (15) de chaque mois, sur les formulaires de rapport prévus à cette fin, la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par le syndicat ;
- e) signer les chèques conjointement avec la présidente ou le président ou la vice-présidente ou le vice-président (il doit faire l'objet d'un cautionnement conformément aux statuts du SCFP, garantissant qu'il remplit fidèlement ses fonctions). La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement est immédiatement démis de son poste et le syndicat procède immédiatement à l'élection d'une autre secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier ;

- f) faire tous les débours autorisés par l'assemblée générale et le conseil exécutif ;
- g) donner accès aux livres à tous les membres qui désirent en prendre connaissance ;
- h) déposer dès que possible, à une caisse ou à toute autre institution bancaire, les fonds qu'elle ou qu'il a en main ;
- i) préparer les rapports financiers ;
- j) préparer le budget et le soumettre au conseil exécutif avant de le présenter à l'assemblée générale en réunion annuelle ;
- k) convoquer annuellement les syndics pour vérification des livres. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier soumet les livres et archives du syndicat aux syndics pour vérification et leur fournit, en plus des livres, des archives, des factures, des pièces justificatives et des originaux des états bancaires, une lettre d'une ou d'institutions financières où les fonds de la section locale sont déposés, attestant le montant détenu au crédit de la section locale par cette banque ou ces banques. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier doit, dans un délai raisonnable, répondre par écrit à toutes les recommandations et préoccupations soulevées par les syndics conformément aux statuts du SCFP ;
- l) voir au bon fonctionnement des comités dont elle ou il a la responsabilité ;
- m) préparer la paie de l'employée ou l'employé du syndicat ;
- n) être responsable de la conservation et de l'archivage de toutes les pièces justificatives, autorisations, factures ou pièces comptables pour chaque décaissement, les reçus pour tous les montants d'argent envoyés au SCFP, ainsi que les livres comptables et les pièces justificatives de tous les revenus versés à la section locale ;
- o) déposer au bureau du syndicat à la fin de son mandat tous les biens du syndicat qui sont sous sa garde.

5.06 LES DIRECTRICES OU LES DIRECTEURS

Les directrices ou les directeurs se voient respectivement assigner les fonctions suivantes : développement professionnel, participation à la vie syndicale, amélioration de la qualité de vie des membres. Ils voient au bon fonctionnement des comités sous leur responsabilité. Ils sont la personne ressource de leur groupe d'emplois.

De plus, la directrice ou le directeur de chaque groupe d'emplois doit :

- a) défendre les droits et intérêts des membres qu'il représente;
- b) surveiller l'application de la convention collective en recevant les plaintes des membres ou toutes questions relatives à son groupe d'emplois (métiers-services, bureau, technique, professionnel) et les acheminer au comité de griefs si nécessaire;
- c) souligner les points faibles de la convention collective décelés par les membres de son groupe d'emplois ou par lui-même de sorte qu'ils puissent être corrigés aux prochaines négociations;
- d) voir à ce que les membres soient bien informés des activités du syndicat et mettre tout en œuvre pour qu'ils y participent activement;
- e) organiser, au moins une fois par année, des réunions de son groupe d'emplois (excluant la réunion d'élection prévue à l'article 6.00).

Fonction développement professionnel :

Cette fonction regroupe le comité d'évaluation des fonctions et de perfectionnement. La directrice ou le directeur établit des liens entre ces comités pour permettre un ajustement des exigences de qualification en regard du plan de carrière des personnes salariées ou l'évolution de leur description de fonctions, et ce, par le biais du perfectionnement.

Fonction participation à la vie syndicale

Cette fonction regroupe le comité d'information et de politisation et le comité des activités sociales. En plus des mandats définis aux présents statuts, il faut mettre l'accent sur l'identification des intérêts syndicaux, la promotion et l'appartenance au groupe syndical.

Fonction amélioration de la qualité de vie des membres :

Cette fonction regroupe les comités suivants selon trois (3) volets :

- . hygiène, santé et sécurité du travail ;
- . assurances et retraite ;
- . changements technologiques.

L'objectif général de cette fonction est le mieux-être des personnes syndiquées tant sur le plan physique et psychologique dans l'exercice de leur travail.

De plus, les directeurs ou les directrices doivent :

- a) voir au bon fonctionnement des comités dont elles ou ils ont la responsabilité et toutes autres tâches qui peuvent leur être confiées par le conseil exécutif ;
- b) déposer au bureau du syndicat à la fin de leur mandat tous les biens du syndicat qui sont sous leur garde.

Son rôle consiste à favoriser la continuité des actions du syndicat. Elle ou il a droit de parole mais ne participe pas au vote.

5.07 REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT DU CAMPUS DE LÉVIS

En collaboration avec la directrice ou le directeur du groupe concerné, la représentante ou le représentant du campus de Lévis doit :

- a) défendre les droits et intérêts des membres qu'il représente;
- b) surveiller l'application de la convention collective en recevant les plaintes des membres ou toutes questions relatives au campus de Lévis et les acheminer au comité de griefs si nécessaire;
- c) souligner les points faibles de la convention collective décelés par les membres du campus de Lévis ou par lui-même de sorte qu'ils puissent être corrigés aux prochaines négociations;
- d) voir à ce que les membres soient bien informés des activités du syndicat et mettre tout en œuvre pour qu'ils y participent activement;
- e) organiser, au moins une fois par année, des réunions des membres du campus de Lévis (excluant la réunion d'élection prévue à l'article 6.00).
- f) est responsable des activités sociales au campus de Lévis. Une ou des personnes peuvent l'assister dans ces activités.

5.08 LA PRÉSIDENTE SORTANTE OU LE PRÉSIDENT SORTANT

Il est loisible à la présidente sortante ou au président sortant de participer aux réunions du conseil exécutif du syndicat à titre de présidente sortante ou de président sortant pour une durée d'une année.

Son rôle consiste à favoriser la continuité des actions du syndicat. Elle ou il a droit de parole mais ne participe pas au vote.

5.09 LES RÉUNIONS

Les réunions régulières du conseil exécutif ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois, sauf pour les mois de juillet et août. Le conseil exécutif peut se réunir, au besoin, pour discuter d'un sujet en particulier. Lors de ces réunions, chaque responsable de fonction fait un rapport oral ou écrit des activités

5.10 QUORUM

Le quorum du conseil exécutif est de cinq (5) membres.

5.11 VACANCE

Tout départ survenant à un poste du conseil exécutif doit être comblé temporairement. Par la suite, une élection doit avoir lieu, selon l'alinéa 6.07 des présents statuts, dans les plus brefs délais.

CHAPITRE VI

ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF

6.00 NOMINATION ET ÉLECTION

Les membres du conseil exécutif sont élus par les membres en règle du syndicat en réunion annuelle de l'assemblée générale, et ce, en conformité avec l'article 6.02.

Les directrices ou les directeurs des différents groupes d'emplois (métiers-services, bureau, technique, professionnel) sont élus par les membres en règle de leur groupe respectif d'emplois, et ce, en conformité avec l'article 6.02.

La représentante ou le représentant du Campus de Lévis est élu par les membres du Campus de Lévis, et ce, en conformité avec l'article 6.02.

6.01 DURÉE DU MANDAT

Lors de la réunion annuelle de l'assemblée générale, les postes électifs pour les années paires sont :

- . présidente ou président
- . secrétaire archiviste
- . directrice ou directeur (groupe technique)
- . directrice ou directeur (groupe métiers-services)

Les postes électifs pour les années impaires sont :

- . vice-présidente ou vice-président
- . secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier
- . directrice ou directeur (groupe professionnel)
- . directrice ou directeur (groupe bureau)
- . représentante ou représentant du Campus de Lévis

La durée du mandat des membres du conseil exécutif est de deux (2) ans.

6.02 DATE DES ÉLECTIONS

Les élections ont lieu à chaque année au cours du mois d'octobre pour les membres du conseil exécutif dont le mandat expire, sauf pour les directrices ou les directeurs des différents groupes d'emplois et la représentante ou le représentant du Campus de Lévis.

L'élection des directrices ou des directeurs des différents groupes d'emplois se fait par groupe d'emplois et est convoquée par la présidente ou le président au mois d'octobre avant la tenue de la réunion annuelle de l'assemblée générale.

L'élection de la représentante ou le représentant du Campus de Lévis se fait par les membres du Campus de Lévis et est convoquée par la présidente ou le président au mois d'octobre avant la tenue de la réunion annuelle de l'assemblée générale.

6.03 ÉLIGIBILITÉ

- a) tout membre en règle du syndicat est éligible à un poste du conseil exécutif ;
- b) les membres sortants du conseil exécutif sont rééligibles ; celles ou ceux dont le mandat n'est pas terminé peuvent être éligibles à une autre fonction ;
- c) dans le cas où un membre du syndicat est déjà membre du conseil exécutif, et que le membre est élu à une autre fonction au sein du conseil, le poste qu'elle ou qu'il occupait devient automatiquement vacant. Le conseil exécutif devra relancer le processus d'élection en respect de l'article 6.07 dans les plus brefs délais afin de combler le poste ou les postes devenus vacants, sauf pour la directrice ou le directeur d'un groupe d'emplois. La nomination d'une successeure ou d'un successeur pour le poste de directrice ou directeur se fait selon l'alinéa 6.02 des présents statuts ;
- d) les syndicats ne peuvent faire partie du conseil exécutif. Un syndic qui accepte d'être mis en candidature et élu à un poste au sein du conseil exécutif est réputé avoir démissionné de son poste de syndic.

6.04 AVIS D'OUVERTURE DE LA PÉRIODE ANNUELLE D'ÉLECTIONS

Au plus tard vingt (20) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion électorale, la secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste publie l'avis d'élections.

Cet avis comporte au moins les éléments suivants :

- Le poste ouvert au conseil exécutif ;
- Le mandat du poste pour lequel des élections se tiennent ;
- La description des tâches et la durée du mandat ;
- La date finale pour la réception des candidatures ;
- La date prévue de l'assemblée électorale soit l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée spéciale.

6.05 DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toute personne éligible qui désire présenter sa candidature doit remplir une fiche de candidature (voir l'annexe C). Cette fiche doit comprendre les éléments suivants :

- Le nom de la personne candidate ;
- Le groupe d'emploi ;
- La présentation de sa candidature ;
- La signature de deux (2) membres.

Toute candidature doit être déposée au bureau du syndicat au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la réunion électorale. Au fur et à mesure de la réception des candidatures, la secrétaire archiviste ou le secrétaire archiviste voit à ce que le syndicat affiche les fiches de candidatures sur les tableaux d'affichage du syndicat et sur le site Internet (sous condition d'autorisation de la personne candidate) et là où elles pourront être consultées par les membres. Elles parviendront aux membres du syndicat avec l'avis de convocation de la réunion électorale.

Toute candidature peut être retirée jusqu'à la mise en candidature des candidates ou des candidats durant la réunion.

Le formulaire de mise en candidature est disponible pour les membres au bureau du syndicat ou sur le site web du SCFP 1575 (scfp1575.org).

6.06 PROCÉDURE D'ÉLECTION

L'assemblée se choisit une présidente ou un président d'élection et une secrétaire ou un secrétaire d'élection. La présidente ou le président d'élection nomme deux (2) scrutatrices ou scrutateurs, s'il y a lieu. La présidente ou le président d'élection et la secrétaire ou le secrétaire d'élection ne peuvent être candidats à aucun poste.

Tous les membres présents ont le droit de vote s'ils respectent l'article 2.00 « MEMBRES » des présents statuts.

L'élection aux différents postes se fait séparément pour chacun des postes à combler. Le vote se fait par scrutin secret.

La présidente d'élection ou le président d'élection procède à la mise en candidature poste par poste des personnes qui ont déposé (sans les avoir retirées avant la réunion) des fiches de candidature pour chacun des postes et demande aux candidates et candidats s'ils maintiennent leurs candidatures. Une personne candidate à un poste, qui n'est pas présente à la réunion, doit déléguer une représentante ou un représentant avec une procuration pour signifier le maintien ou non de sa candidature.

Si aucune candidature n'a été reçue selon les délais prévus à l'article 6.05 des statuts sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la réunion annuelle de l'assemblée générale, le poste est déclaré vacant jusqu'à la tenue d'une prochaine réunion du conseil exécutif ou de l'assemblée générale, selon la première instance à avoir lieu.

Si un poste devient vacant lors de l'assemblée générale, l'élection à ce poste se fera en fonction de l'article 6.07 des statuts.

Si lors de la présentation des candidates ou des candidats à l'un ou à l'autre des postes, il n'y a qu'un membre mis en candidature, elle ou il est élu par acclamation.

Dans le cas où il y a plus d'une mise en candidature pour combler le même poste, le vote se prend par scrutin secret. Pour être élu, une candidate ou un candidat doit obtenir la majorité absolue des votes exprimés (50 % + 1). Si une candidate ou un candidat n'obtient pas la majorité absolue, la candidate ou le candidat qui a obtenu le moins de votes est éliminé et l'on procède à un deuxième tour de scrutin, et ainsi de suite tant qu'une candidate ou qu'un candidat n'a pas obtenu la majorité exigée.

Le résultat du vote est annoncé en instance.

À la suite d'un scrutin, n'importe quel membre peut demander de recompter les votes à toute élection et l'on procède si la demande est appuyée par la majorité absolue des membres présents à la réunion de l'assemblée élective.

6.07 ÉLECTIONS EN DEHORS DE LA PÉRIODE ANNUELLE D'ÉLECTIONS

L'ensemble des dispositions prévues dans les statuts au chapitre VI s'applique en cas d'élections en dehors de la période annuelle.

6.08 ENTRÉE EN FONCTION

Les personnes élues à une réunion élective entrent immédiatement en fonction après que leurs nominations aient été entérinées à une réunion de l'assemblée générale.

CHAPITRE VII

COMITÉS

7.00 FORMATION

À l'exception des membres du comité d'évaluation dont le mandat est de deux (2) ans et qui sont nommés par les groupes d'emplois concernés (métiers-services, bureau, technique, professionnel), les membres des comités permanents doivent être élus en réunion annuelle de l'assemblée générale pour un mandat d'un (1) an. Cependant, dans le cas où l'assemblée générale en réunion annuelle ne parvient pas à nommer tous les membres des comités par voie d'élection, le conseil exécutif a le mandat de nommer les membres de ces comités permanents parmi les membres disponibles et intéressés. Ces nominations sont entérinées par l'assemblée générale. À ce moment, on peut faire d'autres mises en candidature.

Un membre absent de la réunion de l'assemblée générale annuelle peut être mis en candidature s'il est expressément représenté par un autre membre autorisé à le porter candidat en vertu d'une procuration écrite et signée.

Le syndicat ou le conseil exécutif peut former tout comité qui lui semble nécessaire. Dans le cas où l'assemblée générale en réunion régulière ou spéciale ou le conseil exécutif décide de former un nouveau comité permanent, on peut procéder à l'élection des membres nécessaires à la création du comité sans attendre la prochaine réunion annuelle. Les nominations faites par le conseil exécutif sont ratifiées par l'assemblée générale et, à ce moment, on peut faire d'autres mises en candidature.

ÉLECTION AU COMITÉ D'ÉVALUATION DES FONCTIONS

Le nombre de membres au comité d'évaluation des fonctions est de quatre (4).

Les mises en candidature se font de la façon suivante :

- . un (1) membre désigné par le groupe métiers et services (année paire) ;
- . un (1) membre désigné par le groupe bureau (année impaire) ;
- . un (1) membre désigné par le groupe technique (année paire) ;
- . un (1) membre désigné par le groupe professionnel (année impaire).

L'élection d'un membre désigné pour représenter un groupe d'emplois au sein du comité d'évaluation des fonctions se fait par groupe d'emplois et est convoquée par la présidente ou le président au mois d'octobre avant la tenue de la réunion annuelle de l'assemblée générale.

À titre de mesure transitoire, l'élection d'un membre désigné pour représenter le groupe technique et le groupe métiers-services se fera les années paires. Au

mois d'octobre 2018, le mandat des membres désignés aura été de 2 ans. L'élection d'un membre désigné pour représenter le groupe professionnel et le groupe bureau se fera les années impaires. Au mois d'octobre 2019, le mandat des membres désignés aura été de 3 ans.

7.01 PROCÉDURE D'ÉLECTION

L'élection aux différents comités se fait séparément pour chacun des comités à former. Les candidates et les candidats doivent être proposés oralement. Tout membre proposé doit accepter ou refuser sa mise en candidature.

S'il y a plus de candidates ou de candidats que le nombre de membres exigé pour la formation du comité, le vote se fait par scrutin secret.

La règle de la pluralité s'applique, c'est-à-dire que les candidates et les candidats qui bénéficient du plus grand nombre de voix sont déclarés élus.

On peut recompter les votes comme mentionné en 6.04.

Vacance : Toute vacance survenant à l'un ou l'autre des comités doit être comblée par le conseil exécutif et ratifiée lors de la prochaine réunion de l'assemblée générale. À ce moment, on peut faire d'autres mises en candidature.

7.02 COMPOSITION ET RÔLE DES COMITÉS PERMANENTS

I- Fonction interprétation et application de la convention collective :

Comité de griefs : composé du nombre de membres prévu à la convention collective, dont un (1) membre est élu en réunion annuelle de l'assemblée générale, de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président.

Le comité de griefs a pour rôle de surveiller l'application de la convention collective. Il dirige les activités syndicales sur le plan des procédures et règlement de grief. Tous les cas d'arbitrage sont soumis au conseil exécutif pour fin de décision.

II- Fonction relation avec la direction de l'Université du Québec à Rimouski (voir à l'article 5.01 Attributions du conseil exécutif) et négociation :

Comité de négociation : composé du nombre de membres prévu à la convention collective. Les mises en candidature pour ce comité se font de la façon suivante :

- . un (1) membre du conseil exécutif désigné par ce comité ;
- . un (1) membre du comité de griefs désigné par ce comité ;

- . un (1) membre proposé et élu en réunion de l'assemblée générale (de préférence un membre ne siégeant pas sur l'un ou l'autre des comités ci-dessus mentionnés).

Dans les deux premiers cas, l'assemblée générale dispose de la proposition des deux comités.

La conseillère ou le conseiller du SCFP affecté à la section locale fera partie du comité de négociation, sans droit de vote, elle ou il sera consulté à toutes les étapes, de la formulation des demandes jusqu'à la ratification de la convention par les membres en passant par les négociations elles-mêmes.

Le comité de négociation est responsable des activités syndicales sur le plan des négociations de la convention collective.

Le rôle du comité de négociation est le suivant :

- a) étudier et recommander la politique en matière de négociation ;
- b) soumettre au conseil exécutif et à l'assemblée générale, pour étude et approbation, tout règlement concernant la négociation ;
- c) négocier avec la partie patronale au nom du syndicat .

Six (6) mois avant l'expiration de la convention collective, l'assemblée générale procède à l'élection des membres du comité de négociation. Le mandat se termine au moment de la signature de la convention collective.

III- Fonction développement professionnel :

Se retrouvent sous cette fonction, le comité d'évaluation des fonctions, le comité de perfectionnement et le comité du programme d'accès à l'égalité en emploi.

- a) **Comité d'évaluation des fonctions** : composé du nombre de membres prévu à la convention collective.

Le comité d'évaluation des fonctions a pour rôle d'étudier et d'accepter tout ce qui a trait à la description et à l'évaluation des fonctions.

Les cas de promotion par assignation sont traités en conseil exécutif.

- b) **Comité de perfectionnement** : composé du nombre de membres prévu à la convention collective.

Le comité de perfectionnement a pour rôle d'établir les politiques de perfectionnement des personnes salariées membres de l'unité de négociation et de voir à leur application.

Il administre conjointement avec la partie patronale le budget alloué au perfectionnement comme prévu à la convention collective.

- c) **Comité du programme d'accès à l'égalité en emploi** : composé du nombre de membres prévu à la convention collective.

Le comité a pour mandat :

- . d'analyser la situation des femmes en emploi, membres de l'unité de négociation ;
- . de suggérer des règles ou des moyens nécessaires à la réalisation de l'accès à l'égalité en emploi pour les femmes en vertu de la convention, notamment quant aux :
 - . mesures d'égalité des chances ;
 - . mesures de soutien ;
 - . mesures de redressement
 - . échéancier de réalisation ;
 - . mécanismes de contrôle.

IV- Fonction amélioration de la qualité de vie des membres :

Se retrouvent sous cette fonction le comité d'hygiène, de santé et de la sécurité du travail, le comité de relations de travail et le comité des changements technologiques.

- a) **Comité d'hygiène, de santé et sécurité du travail** : composé du nombre de membres prévu à la convention collective.

Le comité d'hygiène, santé et sécurité a pour rôle d'assurer à tous les membres du syndicat un environnement de travail sain et sans danger pour leur santé ou leur sécurité, par l'information, la représentation ou la mobilisation des membres.

Il voit à faire appliquer la loi 17 « Loi sur la santé et la sécurité au travail » ou toutes autres normes gouvernementales.

- b) **Comité de relations de travail** : composé du nombre de membres prévu à la convention collective, dont un (1) membre élu en réunion annuelle de l'assemblée générale, de la présidente ou du président et de la vice-présidente ou du vice-président.

Le comité de relations de travail a pour rôle d'étudier et de discuter de toutes questions, problèmes ou litiges autres qu'un grief ou une mésentente, relatifs

aux conditions de travail ou aux relations entre l'employeur d'une part, les personnes salariées et le syndicat d'autre part.

- c) **Comité des changements technologiques** : composé du nombre de membres prévu à la convention collective.

Le comité des changements technologiques a pour rôle d'évaluer l'incidence des changements technologiques sur les conditions et l'organisation du travail et de faire des recommandations aux instances appropriées.

Il est principalement responsable d'établir des lieux d'échanges, de recevoir et de diffuser de l'information auprès des membres.

De plus, les membres de ce comité assument le mandat du comité de bureautique conformément à l'article « Bureautique » de la convention collective en vigueur.

V- Fonction participation à la vie syndicale :

Se retrouvent sous cette fonction le comité d'information et de politisation et le comité des activités sociales.

- a) **Comité d'information et de politisation** : composé de quatre (4) membres.

Le comité d'information et de politisation a pour rôle d'établir une politique générale d'information qui n'entre pas en contradiction avec les principes syndicaux.

Il est principalement responsable de la rédaction et de la diffusion de l'information du SFCP, section locale 1575.

Il se réfère au conseil exécutif pour toutes questions relatives à l'aspect financier.

- b) **Comité des activités sociales** : composé de quatre (4) membres.

Le comité des activités sociales a pour rôle d'organiser et de voir au bon fonctionnement de toutes les activités récréatives, sportives et culturelles. Ces activités doivent s'inscrire sous l'angle d'un support à la solidarité et à la mobilisation entre les membres.

Il réfère au conseil exécutif pour toutes questions relatives à l'aspect financier et doit lui fournir des prévisions budgétaires pour chaque activité.

7.03 RAPPORTS

Les comités doivent présenter un compte rendu oral ou écrit à chaque réunion régulière de l'assemblée générale, en autant qu'il soit inscrit à l'ordre du jour.

Ils doivent présenter un compte rendu écrit lors de la réunion annuelle de l'assemblée générale.

Tout comité ayant la charge administrative d'un budget doit obligatoirement remettre à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier, dans le dix (10) jours ouvrables suivant l'activité, un compte rendu détaillé de ses dépenses.

7.04 ADOPTION DES POLITIQUES

Lorsque les comités syndicaux ou la partie syndicale des comités paritaires élaborent des politiques internes de fonctionnement, ils doivent soumettre celles-ci au conseil exécutif pour adoption.

CHAPITRE VIII

REPRÉSENTATIONS

8.00 NOMINATION

Le syndicat peut nommer toutes les représentantes ou tous les représentants qui lui semblent nécessaires. Ces représentantes et représentants doivent être élus en réunion annuelle de l'assemblée générale pour un mandat d'un (1) an, sauf pour la représentante ou le représentant au comité de retraite dont le mandat est de trois (3) ans. L'élection de ces représentantes ou représentants est assujettie, s'il y a lieu, à la procédure d'élection décrite à l'article 7.01. Cependant, dans le cas où l'assemblée générale en réunion annuelle ne parvient pas à nommer un ou des représentantes ou représentants, le conseil exécutif a le mandat de nommer ce ou ces représentantes ou représentants parmi les membres disponibles et intéressés et de faire entériner cette nomination par l'assemblée générale suivante.

Par exception au mode de nomination précédent, les représentantes ou les représentants au Conseil provincial du soutien universitaire, la représentante ou le représentant au conseil d'administration et au comité exécutif de l'Université du Québec à Rimouski sont désignés par et parmi les membres du conseil exécutif.

Vacance : Toute vacance doit être comblée par le conseil exécutif (sauf pour la représentante ou le représentant au comité de retraite) et ratifiée lors de la prochaine réunion de l'assemblée générale. À ce moment, on peut faire d'autres mises en candidature.

8.01 LES REPRÉSENTANTES OU LES REPRÉSENTANTS

Nombre et rôle :

I Représentante ou représentant au comité des assurances collectives :

La représentante ou le représentant a pour rôle d'assurer la défense des intérêts des membres sur cette question. Plus précisément, elle ou il a pour fonctions :

- a) d'informer les membres sur leurs droits ;
- b) de recommander des politiques et décisions aux instances du syndicat.

La représentante ou le représentant au comité des assurances collectives doit se conformer aux décisions du conseil exécutif ou de l'assemblée générale.

Le conseil exécutif doit poser la candidature de la représentante ou du représentant au comité des assurances collectives, à titre de représentante ou

représentant au comité de retraite de l'Université du Québec. S'il est désigné à ce titre, il assume les deux (2) fonctions.

II Représentante ou représentant au comité de retraite : une (1) représentante ou un (1) représentant

Selon la réglementation du Régime de retraite de l'Université du Québec, le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1575, et le Syndicat des professeures et professeurs de l'UQAR doivent s'entendre pour présenter une seule candidature.

La représentante ou le représentant au comité de retraite, s'il provient du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1575, a, en plus du mandat du Régime de retraite de l'Université du Québec, pour rôle d'assurer la défense des intérêts des membres sur cette question. Il a pour fonctions :

- a) d'informer les membres sur leurs droits ;
- b) de recommander des politiques et décisions aux instances du syndicat.

III- Représentante ou représentant au conseil d'administration et au comité exécutif de l'Université du Québec à Rimouski : une (1) représentante ou un (1) représentant

La représentante ou le représentant au conseil d'administration et au comité exécutif de l'Université du Québec à Rimouski a pour rôle d'informer le conseil exécutif sur les sujets intéressant le syndicat et de faire parvenir à celui-ci les documents découlant des réunions. De plus, lorsque mandaté, il agit comme porte-parole du conseil exécutif.

IV- Représentante ou représentant au Conseil provincial du soutien universitaire : deux (2) représentantes ou représentants

Les représentantes ou représentants au Conseil provincial du soutien universitaire ont pour rôle d'amener au sein de cet organisme toutes questions ou problèmes relatifs à l'application de la convention collective ou à la vie syndicale. De plus, lorsque mandatés, elles ou ils agissent comme porte-parole du conseil exécutif.

Elles ou ils doivent informer le conseil exécutif du résultat de ces discussions ou des positions prises.

8.02 RAPPORTS

Les représentantes ou les représentants du syndicat doivent présenter un compte rendu écrit lors de la réunion de l'assemblée générale du syndicat. De plus, si le sujet est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion de l'assemblée générale, elles ou ils doivent présenter un rapport écrit ou oral.

CHAPITRE IX

CONGRÈS ET COLLOQUES

9.00 CONGRÈS

L'assemblée générale délègue, s'il y a lieu, à chacun des congrès des organismes auxquels il est affilié, le nombre de membres auquel il a droit, dans la mesure où ses moyens financiers le lui permettent.

En plus des déléguées ou délégués officiels, le syndicat peut déléguer des membres supplémentaires qui agissent à titre d'observatrices ou d'observateurs.

9.01 COLLOQUES

Le conseil exécutif étudie la nature et la valeur des colloques offerts. Il décide s'il doit faire, à l'assemblée générale, une recommandation de participation. Si une assemblée ne peut être tenue, la décision lui incombe.

9.02 RENCONTRES

Le conseil exécutif étudie la nature et la valeur des rencontres statutaires des organismes auxquels il est affilié. Il décide s'il doit y avoir participation à chacune des rencontres.

9.03 DÉLÉGUÉES OU DÉLÉGUÉS ET OBSERVATRICES OU OBSERVATEURS

La présidente ou le président du syndicat est délégué d'office à tous les congrès. Dans l'impossibilité de la présidente ou du président d'assister à un congrès, il peut désigner un remplaçant ou une remplaçante parmi les membres du conseil exécutif. Les personnes déléguées et les observatrices ou observateurs sont désignés par l'assemblée générale.

9.04 ÉLIGIBILITÉ

Seuls les membres en règle qui ont assisté à un minimum de deux (2) réunions de l'assemblée générale au cours des douze (12) mois précédant la réunion de l'assemblée générale pendant laquelle se déroulent les élections, sont éligibles pour être délégués à un congrès.

9.05 DÉPENSES

Les dépenses des déléguées ou délégués, des observatrices ou observateurs à un congrès ou à un colloque et des représentantes ou représentants à des rencontres sont assumées par le syndicat aux taux établis par le conseil exécutif et approuvées par l'assemblée générale.

CHAPITRE X

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

10.00 ÉLECTIONS DES SYNDICS

Le nombre de syndics est de trois (3). La durée de leur mandat est de trois (3) ans, sauf lors de la première élection des dirigeants, où les syndics sont élus de façon que l'une d'elles ou l'un d'eux occupe le poste pendant trois ans, un autre pendant deux ans et un troisième pendant un an. Celles-ci ou ceux-ci sont élus lors de la réunion annuelle de l'assemblée générale. Le poste électif est celui du syndic dont le mandat expire. L'élection des syndics est assujettie, s'il y a lieu, à la procédure d'élection décrite à l'article 7.01.

10.01 DEVOIRS ET DROITS DES SYNDICS

1- Les syndics ont le devoir :

- a) D'agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins une fois par année civile, les livres et comptes de la secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier, de la secrétaire archiviste ou du secrétaire archiviste et des comités ;
- b) De rendre compte, par écrit, de leurs conclusions à la première assemblée des membres suivant la fin de chaque vérification ;
- c) De présenter, par écrit, à la présidente ou au président, et à la secrétaire-trésorière ou 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 la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier ;
- d) De vérifier au moins une fois par année les actions, les obligations, 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.

2- Fonction surveillance :

En plus de ces activités, lors d'une situation où un membre vit un conflit avec une représentante ou un représentant syndical ou avec une instance syndicale, les syndics voient à vérifier si les mécanismes de recours ont été respectés.

Les syndics assurent aussi la légitimité du processus de mises en candidature pour l'élection aux différents postes du conseil exécutif.

3- Ils ont le droit :

- a) de prendre en tout temps connaissance des livres ;
- b) de convoquer sur décision unanime une réunion spéciale de l'assemblée générale.

4- Les syndicats ne peuvent siéger sur aucun comité permanent.

10.02 CONSEILLÈRE SYNDICALE OU CONSEILLER SYNDICAL OU REPRÉSENTANTE SYNDICALE OU REPRÉSENTANT SYNDICAL

La conseillère syndicale ou le conseiller syndical du SCFP ainsi que toute représentante ou tout représentant d'organismes auxquels le syndicat est affilié peuvent assister à toutes les réunions du syndicat, prendre part aux délibérations mais n'ont pas droit de vote.

10.03 FONDS ET PROPRIÉTÉS

Les fonds et propriétés du syndicat ne peuvent être répartis entre les membres et ne peuvent être utilisés que pour remplir les fins légitimes du syndicat.

10.04 INTERPRÉTATION DES STATUTS

Les présents statuts sont, à tous égards subordonnés aux statuts du SCFP (y compris l'annexe B) tels qu'ils existent à l'heure actuelle ou peuvent être modifiés de temps à autre et advenant tout conflit entre le présent règlement et les statuts du SCFP, ces derniers doivent l'emporter. L'interprétation des statuts, y compris le règlement des conflits, est une attribution de la présidente nationale ou du président national.

10.05 AMENDEMENTS AUX STATUTS

Le syndicat peut, par vote majoritaire à une assemblée générale régulière ou à une assemblée spéciale convoquée à cet effet, établir les règlements additionnels qu'il peut juger souhaitables, à condition qu'il y ait eu soit un préavis d'au moins sept (7) jours lors d'une assemblée précédente, soit un avis d'au moins soixante (60) jours par écrit, et pourvu que lesdits règlements n'entrent pas en conflit avec les statuts du SCFP. Ces règlements n'entreront en vigueur qu'une fois approuvés par la présidente ou le président national du SCFP. Ladite approbation ne sera pas refusée à moins qu'il n'y ait contradiction avec les statuts du SCFP.

ANNEXE A

PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

1. PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

Les réunions de l'assemblée générale sont présidées par la présidente ou le président ou la vice-présidente ou le vice-président conformément aux statuts du syndicat.

2. OUVERTURE DE LA RÉUNION

À l'heure fixée pour les réunions, la présidente d'assemblée ou le président d'assemblée ouvre la réunion. Elle ou il doit faire respecter rigoureusement la procédure d'assemblée et s'en tenir à l'ordre du jour. Tout changement à l'ordre du jour doit être approuvé par la majorité des membres.

3. PROPOSITION

Toute proposition doit être appuyée, écrite par la secrétaire-archiviste ou le secrétaire-archiviste et lue à l'assemblée avant d'être discutée. Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée, mais au consentement de la majorité des membres, elle peut être retirée avant d'être décidée ou amendée.

4. PRIORITÉ DE PROPOSITION

Lorsqu'une proposition est devant l'assemblée, nulle autre proposition ne peut être acceptée sauf :

- a) pour amender cette proposition;
- b) pour la déférer à un comité;
- c) pour poser la question préalable;
- d) pour l'ajournement.

5. AMENDEMENT ET SOUS-AMENDEMENTS

Toute proposition peut faire l'objet d'amendement. Un amendement est lui-même sujet à un sous-amendement mais un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Tout amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale; il ne doit pas en être la négation pure et simple. De même, un sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement; il ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.

On doit d'abord décider du sous-amendement, puis de l'amendement et enfin de la proposition principale. Il faut disposer du sous-amendement tel qu'il a été proposé avant d'en offrir un autre; la même règle s'applique à l'amendement.

6. QUESTION PRÉALABLE

La question préalable a pour but de mettre fin à la discussion sur la proposition, l'amendement ou un sous-amendement à la question principale. La question préalable peut être invoquée lorsqu'un membre croit qu'il est temps pour l'assemblée de prendre une décision concernant l'objet de discussion. Pour ce faire, le proposeur doit d'abord attendre qu'au moins cinq (5) personnes (membres) distinctes aient pu s'exprimer sur le sujet en discussion et ensuite demander la question préalable lors de son tour de parole. Une fois que la question préalable a été soumise et dûment appuyée, il n'est plus possible d'effectuer une intervention et le président d'assemblée exige alors que l'assemblée se prononce sur la question préalable. Pour être adoptée, la question préalable doit recueillir la majorité absolue des votes exprimés (50 % + 1), nul ne peut s'abstenir sur la question préalable et seuls les votes en faveur ou contre seront comptabilisés pour le décompte des voix.

Seul un membre qui n'a pas déjà pris part au débat sur la question en discussion a le droit de poser la question préalable et doit attendre son tour de parole.

7. AJOURNEMENT

Une proposition d'ajournement est toujours dans l'ordre, mais elle peut être refusée si la majorité des membres présents s'y oppose.

8. DÉCISION

Sauf dans les cas spécifiques prévus aux présents statuts et règlements, les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des membres présents. Dans le cas d'égalité des voix, on procède à un tour de scrutin additionnel précédé d'une discussion entre les membres présents en réunion de l'assemblée générale. En cas d'égalité des voix au deuxième (2^e) tour, le point est reporté à une prochaine réunion de l'assemblée générale.

9. VOTE

Le vote se prend à main levée mais il est loisible à un des membres présents d'exiger que la question soit mise aux voix par scrutin secret.

10. DÉCISION RÉVOQUÉE

Toute proposition votée par l'assemblée ne peut être révoquée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné à une assemblée subséquente par un des

membres et que la proposition de révocation soit adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée.

Cet avis de motion doit paraître à l'ordre du jour de l'assemblée où est prise la décision.

11. QUESTION DE PRIVILÈGE

Un membre de l'assemblée peut en tout temps saisir l'assemblée d'une question de privilège s'il se croit atteint dans son honneur ou s'il estime que les droits, privilèges et prérogatives de l'assemblée sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres membres sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version. Un débat peut suivre, auquel la présidente ou le président met fin en déclarant que l'assemblée est alors suffisamment renseignée, à moins d'appel de sa décision.

12. POINT D'ORDRE

Un point d'ordre peut être soulevé lorsqu'un membre désire connaître une règle de procédure ou lorsqu'il veut attirer l'attention de la présidente ou du président sur l'application qu'elle ou qu'il fait ou qu'elle ou qu'il doit faire des règles de procédures.

13. APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT

Deux membres peuvent en appeler d'une décision de la présidente ou du président. Celle ou celui qui loge l'appel a le droit d'expliquer ses raisons de le faire et la présidente ou le président a le droit d'expliquer sa décision, mais il n'y a pas débat. Le vote se prend sur la question : «La décision de la présidente ou du président sera-t-elle maintenue?» et la majorité des voix décide sans autre discussion.

14. ÉTIQUETTE

Durant les séances, les membres sont assis et le silence doit être strictement observé, afin que rien ne nuise aux délibérations. Lorsqu'un membre parle, il se tient debout et s'adresse à la présidente ou au président. Il se borne à la question et évite toute personnalité. Quand plusieurs membres se lèvent en même temps pour parler, la présidente ou le président décide lequel a la priorité.

15. DROIT DE PAROLE

Tout membre a droit de parole pour un temps raisonnable à moins qu'il ne s'écarte de la question, emploie des expressions blessantes ou introduit dans les débats une question politique. Dans ces cas, il doit immédiatement être rappelé à l'ordre par la présidente ou le président; en cas de récidive, cette dernière ou ce dernier doit, sur l'ordre de l'assemblée, lui refuser la parole pour toute la séance.

Un membre ne doit pas parler plus d'une fois sur le même sujet jusqu'à ce que toutes celles ou ceux qui désirent exposer leurs vues sur le sujet aient eu l'occasion de s'exprimer.

16. PROCÉDURE

Tous les cas non prévus dans ces règlements seront régis par le code des assemblées délibérantes (Code BOURINOT).

ANNEXE B

ÉTHIQUE SYNDICALE

Le SCFP, s. l. 1575, est une organisation démocratique dont la force et l'efficacité reposent sur l'implication, l'entraide et la solidarité de ses membres. Les militantes et les militants du SCFP, s. l. 1575, travaillent à l'amélioration des conditions de vie et de travail de ses membres et sont fermement engagés en faveur de la défense et de l'expansion des droits et des libertés civiques, combattant toute forme de discrimination et d'injustice.

En tant que membres d'un syndicat, nous avons le souci constant de ne pas tromper et d'éviter toute forme de corruption. Nous nous interdisons de nous placer dans une situation qui nous rendrait redevables à quiconque ou qui serait susceptible d'influencer indûment nos décisions et nos actions. Les dirigeantes et les dirigeants élus ne peuvent s'arroger de privilèges indus ni exiger de quelque manière que ce soit des cadeaux, des gratifications ou autres avantages de la part de la section locale 1575 et des membres qu'ils doivent servir avec honnêteté et intégrité.

La santé et la vitalité de notre organisation syndicale reposent aussi sur le droit à l'expression des opinions dans le respect des personnes qui la composent et des règles que nous nous sommes données. Nous reconnaissons le droit à la dissidence, c'est-à-dire le droit à l'expression loyale d'un désaccord avec l'opinion majoritaire. Toutefois, nous condamnons la sédition, c'est-à-dire toute action ou comportement qui va à l'encontre des décisions démocratiquement adoptées dans nos instances ou qui sont contraires à nos obligations en vertu des statuts et des règles qui nous gouvernent. Les militantes et les militants du SCFP, s. l. 1575, partagent la conviction que toutes les consœurs et tous les confrères méritent d'être traités avec dignité, égalité et respect. Conscients de leurs responsabilités et de leurs devoirs, les dirigeantes et les dirigeants élus observent les normes éthiques les plus élevées dans l'exercice de leurs fonctions afin de servir les intérêts collectifs des membres du SCFP, s. l. 1575, et s'assurer leur confiance.

ANNEXE C

SCFP



*Le personnel de soutien
de l'UNZAF
est très essentiel !*

Bulletin de mise en candidature année _____

Au poste de :

Nom de la personne candidate : _____
(lettres moulées)

Groupe d'emplois _____
Titre de fonction _____
Département ou service _____

Je, soussigné (e), accepte la mise en candidature :

Signature de la personne candidate : _____

Signée le : _____

Appuyé par : _____

Appuyé par : _____

J'accepte que ma candidature soit affichée sur le site web du SCFP 1575

Je refuse que ma candidature soit affichée sur le site web du SCFP 1575

Réservé à l'administration du SCFP 1575

Bulletin de mise en candidature :

Reçu le _____

Approuvé par : _____

Il est obligatoire d'obtenir la signature de deux (2) membres.