



SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 3280
(F.T.Q.)

STATUTS

EN CONFORMITÉ
AVEC LES STATUTS
DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

TABLE DE MATIÈRES

ARTICLE 1	PRÉAMBULE	
Préambule	_____	5
ARTICLE 2	NOM, SIÈGE SOCIAL, AFFILIATIONS	
2.01	Nom_____	5
2.02	Siège social_____	5
2.03	Affiliations_____	5
ARTICLE 3	BUTS	
Buts	_____	6
ARTICLE 4	MEMBRES	
4.01	Membres_____	7
4.02	Adhésion_____	7
4.03	Prélèvements_____	7
4.04	Expulsion_____	7
4.05	Registre_____	7
ARTICLE 5	COTISATIONS	
5.01-A	Modifications_____	8
5.01-B	Exonération des cotisations syndicales lors d'un congé de maladie prolongé_____	8
5.02	Convocation_____	8
5.03	Vote_____	8
5.04	Droit d'entrée_____	8
5.05	Taux_____	8
5.06	Cotisation syndicale	8
ARTICLE 6	FINANCES	
6.01	Exercice financier_____	8
6.02	Revenus_____	8
6.03	Dépôts_____	9

6.04	Retraits_____	9
6.05	Chèques_____	9
6.06	Autorisation_____	9
6.07	Cautionnement_____	9

ARTICLE 7 RÈGLEMENTS DES DÉPENSES

7.01	Matériel - service d'équipement_____	10
7.02	Libérations_____	10
7.03	Frais_____	10
7.04	Indemnité pour dépenses_____	11

ARTICLE 8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

8.01	Composition_____	11
8.02	Rôle_____	11
8.03	Fréquence_____	12
8.04	Assemblée générale extraordinaire_____	12
8.05	Convocation des assemblées générales extraordinaires_____	13
8.06	Procédure d'une assemblée générale_____	13
8.07	Ordre du jour_____	14

ARTICLE 9 RÔLE ET STRUCTURE SYNDICALE

9.01-A	Comité de direction_____	14
9.01-B	Composition_____	14
9.01-C	Réunions_____	14
9.01-D	Quorum_____	15
9.01-E	Présences_____	15
9.01-F	Comités_____	15
9.02	<i>Rôle des membres du Comité de direction</i>	
9.02-A	Président_____	15
9.02-B	Vice-président_____	16
9.02-C	Secrétaire général_____	16
9.02-D	Directeur_____	17
9.02-E	Vérificateur de livres_____	17
9.02-F	Délégués_____	18

9.02-G	Comités	18
--------	---------	----

ARTICLE 10

ÉLECTIONS

10.01-A	Procédures d'élections	19
10.01-B	Syndics	19
10.01-C	Date d'élections	19
10.01-D	Élections	19
10.01-E	Démission	19
10.01-F	Durée du mandat	20
10.01-G	Comités	20

Article 1

PRÉAMBULE

Les statuts et règlements suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du syndicat et de faire réaliser à ces derniers les droits et les obligations qu'ils ont envers leur syndicat.

Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin qu'ils puissent participer à la vie de leur syndicat et en retirer les pleins bénéfices collectivement avec leurs consœurs et confrères de travail.

Afin d'éviter toute confusion, il est entendu que les mots «il» ou «elle» lorsqu'ils apparaissent dans les présents statuts et désignent un dirigeant ou un membre du présent syndicat, s'appliquent aux personnes des deux sexes.

Article 2

NOM, SIÈGE SOCIAL, AFFILIATIONS

2.01 NOM

Le présent syndicat sera connu sous le nom de : Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3280 (SCFP) pour représenter le groupe de syndiqués ~~de la Commission scolaire~~ du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

2.02 SIÈGE SOCIAL

Son siège social sera situé à l'adresse désignée par le Comité de direction sur le territoire ~~de la Commission scolaire~~ du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

2.03 AFFILIATIONS

Les affiliations ne sont pas obligatoires. S'il y a affiliation, l'assemblée peut par vote (50% + 1) des membres présents, s'affilier à un ou aux organismes mentionnés ci-dessous.

Afin d'obtenir et de fournir tous les services possibles pour le bon fonctionnement du Syndicat, celui-ci possède une chartre émise par le : SCFP (CTC) – Syndicat Canadien de la Fonction Publique et il est en outre affilié aux instances suivantes :

SCFP	Syndicat Canadien de la Fonction Publique
SCFP-QUÉBEC	Syndicat Canadien de la Fonction Publique-Québec
CPSS	Conseil Provincial du Soutien Scolaire
FTQ	Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec

Article 3

BUTS

Les buts du syndicat sont les suivants :

3.01

L'établissement de relations ordonnées entre l'employeur, ses employés et les membres eux-mêmes.

3.02

L'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres.

3.03

Favoriser la participation la plus complète de ses membres.

3.04

Promouvoir l'éducation et faciliter l'information.

3.05

Le syndicat se reconnaît également un rôle social dans la défense des droits des autres syndiqués ainsi que des travailleurs non syndiqués.

Article 4

MEMBRES

4.01 MEMBRES

Sont membres du syndicat, tout employé dont l'emploi est assujéti :

- a) Au certificat d'accréditation émis le 18 janvier 1999 par le Ministère du Travail ;
- b) À tout amendement à celui-ci ;
- c) À toute entente négociée avec ~~la Commission Scolaire~~ le Centre de services scolaire des Grandes Seigneuries.

4.02 ADHÉSION

Nonobstant l'article 4.01, il doit remplir et signer la carte de demande d'adhésion au syndicat et être accepté comme membre par le syndicat.

4.03 PRÉLÈVEMENTS

Le membre doit obligatoirement payer la cotisation syndicale telle qu'établie. Un prélèvement automatique est effectué à chacune de ses prestations. Aussi, il doit avoir signé l'autorisation de prélèvement pour fins syndicales conformément à la convention collective.

4.04 EXPULSION

La demande d'adhésion d'un employé pourra être rejetée par l'assemblée générale. Un membre pourra être expulsé du syndicat pour des raisons graves et décidées par l'assemblée générale. Dans les deux cas ci-haut mentionné, le membre ou futur membre pourra se prévaloir de ses droits d'appel, stipulés dans les statuts du Syndicat Canadien de la Fonction Publique.

4.05 REGISTRE

- a) Le syndicat doit conserver à son siège social, un registre à jour où sont énumérés et mentionnés nommément les membres du syndicat.
- b) Ce registre à jour fait preuve, prima facie, du statut du membre en règle faisant partie du syndicat.

Article 5

COTISATIONS

5.01-A MODIFICATION

Le Comité de direction a le pouvoir de faire des recommandations aux membres concernant tout changement à la cotisation syndicale.

5.01-B EXONÉRATION DES COTISATIONS SYNDICALES LORS D'UN CONGÉ DE MALADIE PROLONGÉ

À compter du paiement de la prestation de l'assurance-salaire équivalent à 70% du traitement, aucune déduction syndicale ne sera retenue sur le salaire.

5.02 CONVOCATION

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

5.03 VOTE

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

5.04 DROIT D'ENTRÉE

L'assemblée générale fixe le droit d'entrée exigé des nouveaux adhérents et ce droit est le même pour tous.

5.05 TAUX

Le droit d'entrée est de deux dollars (2,00 \$) par membre.

5.06 COTISATION SYNDICALE

La cotisation syndicale est de 1,4% des gains autres que le temps supplémentaires, les primes et les locations de salles.

Article 6

FINANCES

6.01 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du syndicat s'étend du 1^{er} juillet d'une année au 30 juin de l'année suivante.

6.02 REVENUS

Les fonds du syndicat sont constitués par :

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

6.03 DÉPÔTS

Les fonds du syndicat doivent être déposés dans une banque à charte ou une caisse populaire.

6.04 RETRAITS

Tout retrait de fonds ou tout paiement fait pour et au nom du syndicat doit être effectué par chèque **ou paiement bancaire**.

6.05 CHÈQUES

Les chèques du syndicat doivent être signés par deux membres désignés par le Comité de direction.

6.06 AUTORISATION

Le Comité de direction peut autoriser deux autres de ses membres à signer les chèques du syndicat, et ce, pour couvrir les cas d'urgence.

6.07 CAUTIONNEMENT

- a) Le secrétaire général fera l'objet d'un cautionnement en bonne et due forme garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions, ledit cautionnement ne sera pas inférieur à 50 000,00 \$ et devra être approuvé par le secrétaire-trésorier du Syndicat Canadien de la Fonction Publique au paragraphe 9.3 k) de l'article IX des statuts.

- b) Tout secrétaire général qui ne peut obtenir de cautionnement sera immédiatement démis de son poste, et la section locale procédera à l'élection d'un autre secrétaire général.

Article 7

RÈGLEMENTS DE DÉPENSES

7.01 MATÉRIEL, SERVICE ET ÉQUIPEMENT

Toutes les dépenses encourues par les membres au nom du syndicat devront être préalablement approuvées par le Comité de direction et devront être justifiées par un reçu en règle ou par toute autre pièce justificative, avant d'être remboursées par le syndicat.

7.02 LIBÉRATIONS

Les membres libérés de leur fonction régulière pour activités syndicales le seront sans perte de traitement. L'autorisation d'être libéré est émise par le Comité de direction.

7.03 FRAIS

- a) Les frais de déplacement sont au taux de la politique relative aux frais de déplacement ~~de la Commission scolaire~~ du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.
- b) Les frais de stationnement, d'hôtel, de téléphone (interurbains), de garderie et de timbres sont remboursés moyennant justification (reçu).
- c) Les frais de subsistance (repas) pour les membres de différents comités et du Comité de direction sont remboursés des dépenses encourues selon la politique relative aux frais de subsistance ~~de la Commission scolaire~~ du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.
- d) ~~Pour les dépenses inhérentes aux fonctions : cinq dollars (5,00 \$).~~
- e) Lors des sorties (assemblée générale du CPSS, congrès ou toute autre activité extérieure excluant les manifestations) reliées au syndicat, un

montant forfaitaire de vingt-cinq dollars (25,00 \$) par jour par personne est alloué aux membres pour fins de compensation.

- f) Lors des réunions du Comité de direction ou de la structure (délégués ou autres), la personne à la présidence ou son remplaçant s'il le juge nécessaire paie le repas pour tous les membres présents et se fait rembourser avec présentation de pièces justificatives. Il recommande le paiement du kilométrage, s'il le juge à propos.
- g) Pour toutes les assemblées, le règlement des dépenses devra être préalablement approuvé par le Comité de direction.

7.04 INDEMNITÉ POUR DÉPENSES

«assurances – usure, plaques -, ... et tous frais inhérents au véhicule»

- a) Présidence 100,00 \$
- b) Vice-présidence 100,00 \$
- c) Secrétaire général 100,00 \$
- d) Directeur/Directrice 50,00 \$

Tout officier qui ne répond pas sans raison valable à une réunion convoquée par le président, verra son indemnité de dépenses du mois coupé de 25,00 \$ par réunion en excluant l'assemblée générale. Les indemnités sont payables à tous les trois (3) mois. Si un officier quitte ou démissionne, il perd son indemnité de dépenses du mois. Un membre devient officier le 15 du mois et a droit à sa pleine indemnité de dépenses du mois.

Article 8

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

8.01 COMPOSITION

L'assemblée générale se compose des membres en règle du syndicat.

8.02 RÔLE

Suite aux recommandations du Comité de direction, l'assemblée générale :

- 1) détermine par majorité simple, les dépenses administratives et le mode d'emploi des ressources du syndicat ;
- 2) décide de tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du syndicat ;
- 3) procède à l'élection des représentants selon la procédure prévue dans les présents statuts ;
- 4) dispose des demandes d'arbitrage, des demandes à négocier des projets de contrat de travail, des dispositions et des conditions de travail ;
- 5) accepte ou refuse le contrat de travail convenu entre les parties lors de la négociation dudit contrat ;
- 6) décide des moyens à prendre pour conclure un bon contrat de travail (grève, etc.) et ce, au scrutin secret ;
- 7) décide de poser tous les actes nécessaires et de prendre toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du syndicat ;
- 8) de modifier les présents statuts selon la procédure prévue à cet effet.

8.03 FRÉQUENCE

L'assemblée générale régulière aura lieu au moins deux fois par année suite à une convocation écrite et signée par le président et diffusée aux membres dans un délai de sept jours avant ladite assemblée.

Aux assemblées générales, le quorum est fixé à 50 % + 1 des membres en règle présent lors de l'ouverture de l'assemblée.

8.04 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par écrit par le président du syndicat :

- a) à la demande du président ;
- b) suite à la demande du Comité de direction ;
- c) suite à une requête écrite du quorum des membres du syndicat qui doit indiquer le motif de l'assemblée ;
- d) suite à une requête unanime des vérificateurs de livres (syndics).

8.05 CONVOCATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

- a) le président doit convoquer cette assemblée dans les dix (10) jours de la réception de la demande ;
- b) aux assemblées générales extraordinaires, le quorum est de trente membres du syndicat ;
- c) une assemblée générale extraordinaire ne délibère que sur le ou les sujets de discussion inscrits sur l'avis de convocation.

8.06 PROCÉDURE D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- a) l'assemblée générale est présidée par le président du Comité de direction ;
- b) en cas d'absence du président, le vice-président préside l'assemblée ;
- c) en cas d'absence des personnes mentionnées ci-haut, le secrétaire général préside l'assemblée ;
- d) en cas d'absence du président, du vice-président et du secrétaire général, l'assemblée élit à main levée et à majorité simple, un président d'assemblée qui devra être un membre actif ;
- e) le président d'assemblée est responsable du maintien de l'ordre de l'assemblée et de l'application des règles et procédures prévues aux présents statuts ;
- f) le président d'assemblée ne peut prendre part à la discussion sans quitter son siège, il ne vote qu'en cas d'égalité des voix ;
- g) le président d'assemblée détermine l'ordre des interventions ; celles-ci seront sollicitées à main levée ;
- h) le président d'assemblée détermine la durée d'une intervention à cinq (5) minutes ;
- i) le président d'assemblée peut rappeler à l'ordre toute personne qui déroge aux règles de procédure ou qui s'écarte du sujet de discussion ;

- j) le président d'assemblée peut demander de voter à main levée, à la majorité simple, l'expulsion de toute personne perturbant le déroulement de l'assemblée ;
- k) En cas de différend sur l'interprétation de l'ensemble des règles de procédures de l'assemblée, les dispositions prévues au Code de procédure Bourinot s'appliquent.

8.07 ORDRE DU JOUR (facultatif selon la section locale)

- Appel des officiers
- Acceptation de l'ordre du jour
- Acceptation des nouveaux membres
- Lecture du procès-verbal
- Rapport du secrétaire général
- Communications diverses
- Divers

Article 9

RÔLE ET STRUCTURE SYNDICALE

9.01-A COMITÉ DE DIRECTION

Le Comité de direction est le corps dirigeant du syndicat, entre les assemblées générales, et est responsable de l'administration des affaires et des activités du syndicat.

9.01-B COMPOSITION

Le Comité de direction se compose du président, du vice-président, du secrétaire général et de six (6) directeurs.

9.01-C RÉUNIONS

Le Comité de direction se réunit suivant une convocation du président au moins six fois durant l'année. Le président peut également convoquer le Comité de direction

en séance d'urgence, si nécessaire, et/ou doit le faire lorsque trois membres du Comité de direction en font la demande individuellement.

9.01-D QUORUM

Cinq membres du Comité de direction constituent le quorum. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

9.01-E PRÉSENCES

Si un membre du Comité de direction est absent à trois réunions de suite sans motif valable, son poste est réputé vacant et comblé par nomination du Comité de direction.

9.01-F COMITÉS

Le Comité de direction forme tous les comités nécessaires au bon fonctionnement du syndicat.

9.02 RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION

9.02-A PRÉSIDENT

Le président préside les réunions du Comité de direction. Il doit :

- 1) Voir à la convocation de toutes les assemblées du syndicat ;
- 2) Voir à la convocation des assemblées générales extraordinaires et des réunions des diverses instances syndicales ;
- 3) Diriger les affaires du syndicat et en exercer la surveillance générale entre les réunions du Comité de direction ;
- 4) Être membre de tous les comités. Il a le droit de parole dans les réunions des comités, mais pas droit de vote ;
- 5) Signer les documents officiels conjointement avec le secrétaire général;
- 6) Être porte-parole officiel du syndicat et faire partie de toutes les délégations (colloque, congrès,...) ;
- 7) Ne déléguer sa représentativité qu'à un membre du Comité de direction ;
- 8) Faire rapport de ses activités à l'assemblée générale ;

- 9) Avoir le droit de vote au sein du Comité de direction en tant que membre et trancher en cas d'égalité des voix.

9.02-B VICE-PRÉSIDENT

- 1) Si la personne à la présidence doit s'absenter temporairement, si besoin il y a, le vice-président assumera toutes les fonctions présidentielles pour la durée de l'absence de la personne à la présidence ;
- 2) Présente au bureau de direction les problèmes vécus dans les différents secteurs ;
- 3) Favorise par divers moyens des échanges, des contacts entre les personnes des différents secteurs ;
- 4) Est responsable politique, mandaté par le bureau de direction, d'un dossier ou d'un comité ;
- 5) Accomplit toutes les fonctions déterminées par le bureau de direction.

9.02-C SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

- 1) Rédige et lit à l'assemblée générale les procès-verbaux des assemblées et les inscrit aux registres et les signe conjointement avec le président;
- 2) À la demande du président, il convoque les assemblées de la section locale ;
- 3) Permet l'accès aux registres de procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance ;
- 4) Rédige et expédie la correspondance nécessaire. Il doit en garder une copie dans les archives ;
- 5) Administre les fonds de la section locale en conformité avec les dispositions des présents statuts (cotisations, finances et règlements des dépenses) et dépose l'argent à une banque à chartre ou caisse désignée par le Comité de direction ;
- 6) Soumet un rapport financier aux réunions du Comité de direction et aux assemblées générales régulières ;
- 7) Signe les chèques conjointement avec la personne à la présidence ;
- 8) Fournit aux vérificateurs de livres (syndics) tous les documents et toutes les informations pour la vérification des livres comptables de la section

locale, qui doit s'effectuer deux (2) fois par année. Une copie est transmise au SFCP national ;

- 9) Achemine toutes les obligations financières au secrétaire-trésorier national, au plus tard le quinze (15) de chaque mois ;
- 10) Fait parvenir mensuellement la capitation nécessaire aux affiliations prévues à l'article 2.03 des présents statuts ;
- 11) Effectue tous les travaux pertinents reliés à sa tâche ;
- 12) À la fin de son mandat, il doit remettre tous les dossiers, biens, etc., à son successeur ;
- 13) Ne peut démissionner de son poste qu'après avoir fait vérifier les livres du syndicat par deux (2) membres du Comité de direction

9.02-D DIRECTEUR

- 1) Assiste les autres membres du Comité de direction et voit à la bonne marche du syndicat;
- 2) Peut être responsable de différents comités.

9.02-E VÉRIFICATEURS DE LIVRES (syndics)

- 1) Vérifient les livres et exercent une surveillance sur les biens de la section locale ;
- 2) Lors de la première élection, les syndics sont élus de façon à ce que l'un d'eux occupe le poste pendant trois (3) ans, un autre pendant deux (2) ans et un troisième pendant un an ;
- 3) En présence du secrétaire général, les syndics examinent les livres et archives, titres et tout autre élément d'actif du syndicat deux (2) fois par année ;
- 4) Vérifient si les dépenses remboursées par le secrétaire général étaient autorisées par les présents statuts ou une décision du Comité de direction et si les reçus prévus aux présentes sont bien aux archives ;
- 5) Font un rapport à la prochaine assemblée régulière de la section locale qui suit la fin de chaque semestre sur l'état des fonds et des comptes, du nombre de membres en règle, de ceux admis, expulsés ou suspendus, avec les renseignements jugés nécessaires pour une bonne et honnête administration de la section locale. Ils transmettent la copie du rapport au secrétaire trésorier national.

9.02-F DÉLÉGUÉS DE SECTEUR

- 1) Les délégués sont responsables de l'information. Ils sont le premier lien entre les membres et les différents comités du syndicat ;
- 2) Ils doivent assister aux réunions de leurs instances ;
- 3) Si besoin il y a, la mise en place de délégués de secteur sera disposée selon la volonté du Comité de direction.

9.02-G COMITÉS

Le Comité de direction peut former tous les comités qui lui semblent nécessaires et aucun de ces comités ne doit assumer de responsabilités ou obligations sans l'autorisation du Comité de direction.

Généralement on retrouve :

- Comité de griefs ;
- Comité de relations professionnelles (travail) ;
- Comité de santé et sécurité ;
- Comité des statuts ;
- Comité d'élections ;
- Comité d'éducation syndicale ;
- Comité de formation et de perfectionnement ;
- Comité d'information ;
- Comité social ou de loisirs ;
- Comité de négociations ;
- ...

Le rôle est alors défini par le Comité de direction.

Article 10

ÉLECTIONS

10.01-A PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

Un formulaire de mise en candidature est envoyé dans chacun des lieux de travail, environ huit (8) semaines précédant la date d'une assemblée générale.

Les mises en candidature devront être retournées au président d'élection cinq (5) semaines avant la date de l'assemblée générale.

Deux (2) semaines avant ladite assemblée, le président d'élection envoie aux membres la liste des mises en candidature.

À défaut d'une candidature à un poste donné, une personne désireuse de se porter candidate pourra porter sa candidature le jour même de l'assemblée générale.

10.01-B SYNDICS

Ils seront élus à la même assemblée que le Comité de direction

10.01-C DATE D'ÉLECTIONS

Les élections auront lieu à tous les ans lors de l'assemblée générale du mois de mai.

Année paire : Président
 Secrétaire général
 Deux (2) directeurs

Année impaire : Vice-Président
 Quatre (4) directeurs

10.01-D ÉLECTIONS

À l'assemblée générale précédant la tenue d'élections, le président d'assemblée procède à l'élection d'un président d'élections et de deux scrutateurs.

10.01-E DÉMISSION

Si un élu démissionne en cours de mandat, il doit le faire par une lettre adressée au Comité de direction.

En cas de démission, le Comité de direction est habilité à combler le poste temporairement de la façon qu'il l'entend jusqu'à la prochaine élection statutaire.

10.01-F DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du comité de vérification des livres (syndics) est de un (1), deux (2) ou trois (3) ans.

Aucun membre ne peut occuper plus d'un poste électif. Tous les élus du syndicat demeurent à leurs postes tant que leurs successeurs n'ont pas été élus ou désignés.

10.01-G COMITÉS

Les membres des comités seront nommés par le Comité de direction. Leur nomination est sujette à ratification par l'assemblée générale.