



Règlements du SEVL-SCFP-2815

Entérinés par le Conseil syndical
12 février 2025

Table des matières

| | |
|---|----|
| Table des matières | 2 |
| PRÉAMBULE 4 | |
| ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ | 5 |
| ARTICLE 1 DÉFINITIONS | 6 |
| 1.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE | 6 |
| 1.02 ASSEMBLÉE LOCALE | 6 |
| 1.03 COMITÉ EXÉCUTIF | 6 |
| 1.04 CONSEIL SYNDICAL | 6 |
| 1.05 OFFICIERS SYNDICAUX | 6 |
| 1.06 STATUTS | 6 |
| 1.07 RÈGLEMENTS | 6 |
| 1.08 SCFP | 6 |
| 1.09 MEMBRE | 6 |
| ARTICLE 2 RÈGLES DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES | 7 |
| ARTICLE 3 ÉLECTIONS GÉNÉRALES | 8 |
| ÉLECTION DES OFFICIERS DU COMITÉ EXÉCUTIF ET ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DU CONSEIL SYNDICAL | 8 |
| 3.01 DÉCLENCHEMENT DES ÉLECTIONS | 8 |
| 3.02 DURÉE DU MANDAT AU COMITÉ EXÉCUTIF | 8 |
| 3.03 DIVERS | 8 |
| 3.04 ÉLIGIBILITÉ | 8 |
| 3.05 MISE EN CANDIDATURE | 9 |
| 3.06 CAMPAGNE ÉLECTORALE | 10 |
| 3.07 FIN DE LA PÉRIODE DE VOTE ET RÉSULTATS | 10 |
| 3.08 CONTESTATION D'ÉLECTION | 10 |
| 3.09 DÉCLARATION DES CANDIDATS ÉLUS | 11 |
| 3.10 ÉGALITÉ | 11 |
| 3.11 DÉPENSES DU COMITÉ D'ÉLECTIONS | 11 |
| 3.12 USAGE DES BIENS DU SYNDICAT | 11 |
| 3.13 PUBLICATION DU RÉSULTAT DU SCRUTIN | 11 |
| 3.14 PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ÉLECTIONS | 11 |
| 3.15 a) BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ EXÉCUTIF | 12 |
| 3.15 b) BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE AU CONSEIL SYNDICAL | 13 |
| TABLEAU DES ÉLECTIONS | 14 |

| | | |
|------------------|---|-----------|
| ARTICLE 4 | POLITIQUE DES DÉPENSES | 15 |
| 4.01 | RÉVISION ET ADOPTION | 15 |
| 4.02 | POUVOIR DE DÉPENSER | 15 |
| 4.03 | TRAVAUX D'URGENCE | 15 |
| 4.04 | COMPTES DE DÉPENSES | 15 |
| 4.05 | DÉPENSES NON PRÉVUES AUX PRÉSENTES | 16 |
| 4.06 | POLITIQUE DE DÉPENSE | 16 |
| a) | UTILISATION DES VÉHICULES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES | 16 |
| b) | PER DIEM | 16 |
| c) | COURS, RENCONTRES OU CONGRÈS EN RÉSIDENCE À L'EXTÉRIEUR | 17 |
| d) | FRAIS D'HÉBERGEMENT | 17 |
| e) | INVITATION DES CONJOINTS | 17 |
| f) | MEMBRE RETRAITÉ(E) DU 2815 | 17 |
| g) | DÉCÈS D'UN MEMBRE | 17 |
| h) | FRAIS DE GARDIENNAGE | 18 |
| i) | FRAIS DE CELLULAIRE DU DÉLÉGUÉ | 18 |
| j) | ALLOCATION COMPENSATOIRE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN | 18 |
| ARTICLE 5 | PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS | 19 |
| | AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS | 19 |
| ARTICLE 6 | ANNEXES | 20 |
| ANNEXE A | RÈGLES DE PROCÉDURE RÉGISSANT LES RÉUNIONS DU SEVL-SCFP-281521 | |
| | TABLEAU DES PROCÉDURES DE L'ANNEXE A | 23 |
| ANNEXE B | ASSERMENTATION | 24 |
| ANNEXE C | PROCÉDURE D'ÉLECTION PARTIELLE | 25 |
| C.1 | LE COMITÉ D'ÉLECTIONS | 25 |
| C.2 | ÉLECTION PAR ACCLAMATION | 25 |
| C.3 | PRISE EN CHARGE DU VOTE | 25 |
| C.4 | DÉROULEMENT DU VOTE | 25 |
| C.5 | DÉPOUILLEMENT DU VOTE | 25 |
| C.6 | DISPOSITION DES BULLETINS DE VOTE | 26 |
| C.7 | CONTESTATION D'ÉLECTIONS | 26 |
| ANNEXE D | RÉSOLUTION AG2001-10-21 ALLOCATION COMPENSATOIRE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN | 27 |

PRÉAMBULE

Les Règlements précisent comment doivent être appliqués les Statuts du **SEVL-SCFP-2815**.

Les Règlements visent à informer tous les travailleurs couverts par les certificats d'accréditation des façons de faire du **SEVL-SCFP-2815** : ils ont été établis dans le but de permettre aux membres et aux officiers syndicaux de bien comprendre les procédures administratives et comptables de la section locale.

Les Règlements décrivent les processus qui régissent la vie syndicale; ils déclinent les règles de gouvernance tant dans la structure politique, la structure de services que dans les comités syndicaux, administratifs et statutaires du **SEVL-SCFP-2815**.

Ils ont pour objectifs l'équité, la démocratie, la justice et la saine administration des actifs des membres, et ce, à tous les niveaux des instances du **SEVL-SCFP-2815**.

Dans le but de faciliter la rédaction et la lecture du présent document, il est à noter que le genre masculin est utilisé dans un sens grammatical, sans discrimination envers les personnes.

ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

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

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

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

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

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

Les politiques et pratiques du **SEVL-SCFP-2815** doivent refléter notre engagement en faveur de l'égalité. Les membres, le personnel et les dirigeantes et dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les personnes méritent d'être traitées avec dignité, égalité et respect.

L'énoncé sur l'égalité est harmonisé aux statuts du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP). Telle harmonisation ne constitue pas un amendement au sens de l'article 5 des présents règlements.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

1.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Assemblée générale régulière ou spéciale à laquelle sont convoqués tous les membres du Syndicat. L'ensemble des assemblées locales tenues entre l'ouverture et la fermeture de l'assemblée constitue l'Assemblée générale.

1.02 ASSEMBLÉE LOCALE

Toute assemblée tenue entre l'ouverture et la fermeture de l'Assemblée générale, qui se déroule selon l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

1.03 COMITÉ EXÉCUTIF

Comité composé des personnes occupant les postes de Président, secrétaire archiviste, secrétaire trésorier et de quatre (4) vice-Présidents. Agit à titre de Bureau de direction.

1.04 CONSEIL SYNDICAL

Conseil formé des membres du Comité exécutif et des personnes déléguées.

1.05 OFFICIERS SYNDICAUX

Les personnes occupant les postes de Président, de vice-président, de secrétaire archiviste et secrétaire trésorier, de délégué et de syndic.

1.06 STATUTS

Les Statuts sont les dispositions et principes qui déterminent le fonctionnement et la constitution du Syndicat.

1.07 RÈGLEMENTS

Les Règlements sont l'ensemble des moyens et procédures qui précisent comment appliquer les Statuts.

Les Règlements doivent respecter les Statuts.

1.08 SCFP

Syndicat canadien de la fonction publique.

1.09 MEMBRE

Tout employé dont le poste est compris dans l'une des unités de négociation et qui remplit les conditions d'adhésion est membre du Syndicat.

ARTICLE 2 RÈGLES DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Les procédures qui doivent être suivies lors de réunion de l'Assemblée générale régulière, spéciale ou locale sont celles prévues à l'annexe « A » des présents règlements.

Le rôle du Président d'assemblée est de voir au bon déroulement de la réunion, au respect de l'ordre du jour et d'appliquer avec justice et équité les règles de procédure des assemblées délibérantes.

ARTICLE 3 ÉLECTIONS GÉNÉRALES

ÉLECTION DES OFFICIERS DU COMITÉ EXÉCUTIF ET ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DU CONSEIL SYNDICAL

3.01 DÉCLENCHEMENT DES ÉLECTIONS

- a) Le Comité exécutif détermine la date de début du processus électoral.
- b) Le processus d'élection des officiers du Comité exécutif et des délégués du Conseil syndical, par vote électronique, s'étalera sur cinq (5) semaines pour chacun des processus. Les deux processus débiteront un vendredi.
- c) Lors du déclenchement des élections, le Comité exécutif peut accorder une pause d'un maximum de quatre (4) semaines avant le début du processus d'élection des délégués du Conseil syndical.
- d) Le dépouillement des votes électroniques pour l'élection des officiers du Comité exécutif aura lieu le vendredi de la cinquième (5^e) semaine de leur processus électoral, tout comme le dépouillement des votes pour les délégués du Conseil syndical, qui se tiendra le vendredi de la cinquième (5^e) semaine de leur processus électoral.

3.02 DURÉE DU MANDAT AU COMITÉ EXÉCUTIF

La durée du mandat des membres du Comité exécutif est celle prévue à l'article 12.02 des Statuts du **SEVL-SCFP-2815**.

3.03 DIVERS

Le Comité d'élections peut être assisté, dans l'exercice des fonctions décrites à l'article 23 des présents Statuts, par le personnel du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) ainsi que par le personnel du **SEVL-SCFP-2815**.

3.04 ÉLIGIBILITÉ

- a) Seuls les membres en règle du **SEVL-SCFP-2815** et ayant complété leur période de probation sont éligibles à l'un des postes du Comité exécutif : président, secrétaire trésorier, secrétaire archiviste ou l'un des quatre (4) vice-présidents. Un officier syndical qui cesse de satisfaire à ces exigences ne peut demeurer en fonction.
- b) Seuls les membres en règle du **SEVL-SCFP-2815**, ayant complété leur période de probation et occupant un poste syndiqué dans le regroupement de la carte électoral défini par le Comité exécutif, où ils posent leur candidature, sont éligibles au poste de délégué syndical. Un délégué syndical qui cesse de satisfaire à ces exigences ne peut demeurer en fonction.
- c) Le jour de l'annonce de la date de début du processus électoral, les listes d'éligibilité des membres doivent être remises au Comité d'élections par le secrétaire trésorier. Une copie de cette liste est également fournie à chaque candidat lors de la réception de son bulletin de mise en candidature pour l'élection des officiers du Comité exécutif. Pour l'élection des délégués au Conseil syndical, une liste est également remise à chaque candidat lors de la réception de son bulletin de mise en candidature.

- d) Un candidat pour l'élection des délégués au Conseil syndical qui souhaite contester la validité de la liste d'éligibilité des membres pour son regroupement dispose jusqu'au vendredi de la troisième (3^e) semaine du processus électoral pour les délégués du Conseil syndical, pour soumettre son appel par courriel au président du Comité d'élections. Une fois cet appel traité, la liste n'est plus sujette à modification.
- e) Afin d'éviter toute utilisation inappropriée des listes d'éligibilité ou leur emploi à des fins autres que syndicales, aucune copie des listes de membres actifs contenant des adresses ou des renseignements personnels ne sera remise aux candidats. Toutefois, une liste des membres actifs avec leur lieu de travail leur sera fournie.

MISE EN CANDIDATURE DES OFFICIERS DU COMITE EXECUTIF ET DES DELEGUES DU CONSEIL SYNDICAL

3.05 MISE EN CANDIDATURE

- a) Toute personne souhaitant se porter candidate à l'un des postes doit être membre en règle du **SEVL-SCFP-2815** et avoir complété sa période de probation.
- b) Les membres du Comité d'élections et les syndics ne peuvent se porter candidats à un poste électif, à moins de démissionner de leur poste respectif.
- c) Un membre déjà en fonction dans un poste électif au sein de la structure syndicale peut se présenter comme candidat à un autre poste électif. En cas d'élection, il sera réputé avoir démissionné de son ancien poste, lequel sera comblé conformément aux présents statuts et règlements.
- d) Un membre ne peut soumettre sa candidature à plus d'un poste en élection, à l'exception des comités.
- e) Tout membre en règle qui souhaite obtenir un bulletin de mise en candidature doit en faire la demande par courriel, à l'attention du président du Comité d'élections, à l'adresse indiquée par le Comité. Le bulletin doit être retourné par courriel avant les dates prévues par le processus (art. 3.05 f)).
- f) Pour l'élection des officiers du Comité exécutif, le bulletin de mise en candidature doit être retourné entre la date fixée pour le début du processus d'élection et le vendredi de la troisième (3^e) semaine du processus d'élection (avant 17h00).

Pour l'élection des délégués du Conseil syndical, le bulletin de mise en candidature doit être retourné entre la date fixée pour le début du processus d'élection et le vendredi de la troisième (3^e) semaine du processus d'élection (avant 17h00).
- g) Tout formulaire reçu en dehors des délais prévus au paragraphe f) sera déclaré irrecevable.
- h) Le bulletin de mise en candidature est reproduit à l'article 3.14 a) pour l'élection des officiers du Comité exécutif, et à l'article 3.14 b) pour l'élection des délégués du Conseil syndical.
- i) Une copie du bulletin de mise en candidature est valide à condition qu'elle contienne toutes les informations mentionnées sur le bulletin reproduit à l'article 3.15 a) « bulletin de mise en candidature au Comité exécutif » ou à l'article 3.15 b) « bulletin

de mise en candidature au Conseil syndical » et qu'elle soit retournée au Comité d'élections dans les délais prévus au paragraphe 3.05 f)).

- j) Le Comité d'élections déclare une élection lorsque plus d'un candidat est mis en candidature à un poste. Si un seul candidat est mis en candidature pour un poste, il est déclaré élu par acclamation.

3.06 CAMPAGNE ÉLECTORALE

- a) Si un candidat souhaite mener une campagne électorale via les plateformes numériques du **SEVL-SCFP-2815**, il doit soumettre son matériel (texte, photos, vidéos, etc.) au Comité d'élections. Le Comité se chargera de publier ce matériel sur la plateforme choisie.
- b) Concernant les élections pour le Comité exécutif et pour le Conseil syndical : Un envoi postal est effectué le premier vendredi du processus électoral. Cet envoi, réalisé au tarif du service « Poste-lettres standard », inclut des liens vers les publicités de tous les candidats ainsi que les bulletins de vote électroniques.
- c) Pour les envois « Poste-lettres standard » mentionnés aux paragraphes b), qui incluent les liens vers les publicités des candidats ainsi que les bulletins de vote électroniques, les frais d'affranchissement sont pris en charge par le Syndicat. Toute autre dépense est à la charge des candidats.
- d) Bien que le vote soit ouvert et compilé à partir du lundi de la quatrième (4^e) semaine, le Comité d'élections ne pourra consulter la progression ni les résultats qu'à la fin de la période de vote.

3.07 FIN DE LA PÉRIODE DE VOTE ET RÉSULTATS

- a) À la date fixée pour les élections, le Comité d'élections fermera l'accès au vote électronique à 15h00. Toute personne encore en train de voter à ce moment sera déconnectée de la plateforme, et il ne sera plus possible d'y accéder.
- b) Le Comité d'élections accédera à la plateforme du service de vote électronique. Le dépouillement des votes se fait automatiquement. Toutes les données et les résultats relatifs à ces élections seront conservés sur la plateforme.

3.08 CONTESTATION D'ÉLECTION

- a) Toute élection peut être contestée dans les vingt (20) jours de calendrier suivant la date du scrutin.
- b) La contestation doit être formulée par écrit et envoyée par courriel au président du Comité d'élections, avec copie conforme au SCFP.
- c) La requête doit préciser les motifs de la contestation, lesquels doivent être fondés sur une violation présumée des dispositions des présents statuts et règlements.

3.09 DÉCLARATION DES CANDIDATS ÉLUS

- a) Le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes pour chaque poste ou étant le seul candidat est déclaré élu.
- b) L'annonce des candidats élus pour le Comité exécutif sera faite en primeur aux candidats le jour du dépouillement, au bureau du Syndicat et sur un canal virtuel par le président du Comité d'élections.
- c) Une liste des candidats élus sera ensuite envoyée à l'ensemble des membres sur nos plateformes de communications.

3.10 ÉGALITÉ

En cas d'égalité, le Président du Comité d'élections doit organiser un nouveau scrutin pour départager les candidats dans les plus brefs délais.

3.11 DÉPENSES DU COMITÉ D'ÉLECTIONS

Tous les frais et dépenses engagés par le Comité d'élections dans l'accomplissement de ses tâches sont remboursés conformément à la politique de dépenses du **SEVL-SCFP-2815**.

3.12 USAGE DES BIENS DU SYNDICAT

Il est entendu que le matériel, les salles et les locaux appartenant ou loués par le Syndicat ne peuvent en aucun cas être utilisés à des fins de campagne électorale.



3.13 PUBLICATION DU RÉSULTAT DU SCRUTIN

Le Président du Comité d'élections doit publier un rapport officiel des résultats du scrutin. Il doit également soumettre un rapport détaillé sur le déroulement du vote électronique et transmettre une copie de ce rapport au Comité exécutif, tant pour l'élection du Comité exécutif que pour celle du Conseil syndical.

3.14 PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ÉLECTIONS

Pendant toute la durée du processus électoral, le Président du Comité d'élections est l'autorité compétente pour interpréter l'article 3 des présents règlements.

3.15 a) BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ EXÉCUTIF

| | | |
|--|---|---|
|  | <p>BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE COMITÉ EXÉCUTIF SEVL-SCFP-2815</p> |  |
| <p>AU POSTE DE :</p> | | |
| | | Cocher ✓ |
| PRÉSIDENT | <input type="checkbox"/> | |
| VICE-PRÉSIDENT (4 POSTES) | <input type="checkbox"/> | |
| SECRÉTAIRE-TRÉSORIER | <input type="checkbox"/> | |
| SECRÉTAIRE ARCHIVISTE | <input type="checkbox"/> | |
| <p style="text-align: center;">PRÉNOM, NOM, MATRICULE, NUMERO DE CELLULAIRE ET COURRIEL DU CANDIDAT</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;">PRÉNOM NOM EN LETTRES MOULEES</div> <div style="width: 15%;">MATRICULE</div> <div style="width: 40%;">CELLULAIRE</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 45%;"></div> @ <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 45%;"></div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">ADRESSE COURRIEL</p> | | |
| <p>Je, soussigné, accepte ma mise en candidature.</p> <p>Signature du candidat : _____</p> <p>Date : ____ jour _____ mois _____ année</p> | | |
| <p><i>Espace réservé au Comité d'élections :</i></p> <p><u>Bulletin de mise en candidature</u></p> <p>Reçu le : _____</p> <p>Approuvé le : _____</p> <p>Par le Président d'élections : _____</p> | | |

3.15 b) BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE AU CONSEIL SYNDICAL

| | | |
|---|--|------------|
| | BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE CONSEIL SYNDICAL SEVL-SCFP-2815 | |
| AU POSTE DE DÉLÉGUÉ | | |
| FONCTION : _____ SECTEUR : _____ | | |
| LIEU DE TRAVAIL : _____ | | |
| PRÉNOM, NOM, MATRICULE, NUMERO DE CELLULAIRE ET COURRIEL DU CANDIDAT | | |
| PRÉNOM NOM EN LETTRES MOULEES | MATRICULE | CELLULAIRE |
| @ ADRESSE COURRIEL | | |
| Je, soussigné, accepte ma mise en candidature. | | |
| Signature du candidat : _____ | | |
| Date : ____ jour _____ mois _____ année | | |
| <i>Espace réservé au Comité d'élections :</i> | | |
| <u>Bulletin de mise en candidature</u> | | |
| <u>Reçu le :</u> | | |
| <u>Approuvé le :</u> | | |
| <u>Par le Président d'élections :</u> | | |

TABLEAU DES ÉLECTIONS

| ÉLECTION DU COMITÉ EXÉCUTIF | SEMAINE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|----------------|---|-----------------|--|--|--|
| <p>Annnonce de la date de début du processus d'élection du Comité exécutif et la date de début du processus d'élection du Conseil syndical.</p> <p>Remise de la liste d'éligibilité 3.04c)</p> | | Vendredi | Vendredi | Vendredi | Lundi | Vendredi |
| | | <p>Début de la période de mise en candidature 3.05f)</p> <p>Envoi postal des liens vers les publicités et des bulletins de vote électroniques. 3.06b)</p> | | <p>Fin de la période de mise en candidature avant 17h00 3.05f)</p> | <p>Ouverture du vote électronique 3.06d)</p> <p>RAPPEL</p> | <p>Dépouillement du scrutin 3.07 15h00</p> |
| ÉLECTION DU CONSEIL SYNDICAL | SEMAINE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p>Remise de la liste d'éligibilité aux candidats 3.04c)</p> | | Vendredi | Vendredi | Vendredi | Lundi | Vendredi |
| | | <p>Début de la période de mise en candidature 3.05f)</p> | | <p>Fin de la période de mise en candidature avant 17h00 3.05f)</p> <p>Limite de possibilité d'appel – liste d'éligibilité 3.04d)</p> | <p>Ouverture du vote électronique 3.06d)</p> <p>RAPPEL</p> | <p>Dépouillement du scrutin 3.07 15h00</p> |

ARTICLE 4 POLITIQUE DES DÉPENSES

4.01 RÉVISION ET ADOPTION

La politique de dépenses est rédigée conformément aux Statuts du **SEVL-SCFP-2815**; elle est révisée et adoptée par le Conseil syndical. Telles dépenses doivent être ratifiées à l'Assemblée générale suivante :

4.02 POUVOIR DE DÉPENSER

Les pouvoirs de dépenses sont déterminés par les présents statuts. Telles dépenses doivent être ratifiées à l'Assemblée générale régulière suivante :

- a) Le Président ou le secrétaire-trésorier ont l'autorité d'engager des dépenses jusqu'à un maximum de 500.00 \$;
- b) Le Comité exécutif peut engager des dépenses jusqu'à un maximum de 15 000.00 \$. Une telle dépense devra être approuvée par le Conseil Syndical par un vote à majorité simple;
- c) Le Conseil syndical peut engager toute dépense de 15 000.00 \$ à 50 000.00 \$. Une telle dépense devra être approuvée par le Conseil Syndical par un vote à majorité simple;
- d) Toute dépense excédant 50 000.00 \$ devra être entérinée par un vote à majorité simple en Assemblée générale.

4.03 TRAVAUX D'URGENCE

Nonobstant ce qui précède, tous travaux d'urgence à la structure des immeubles du Syndicat et/ou à son parc informatique/bureautique sont sous le mandat du Comité exécutif avec recommandation du secrétaire trésorier.

4.04 COMPTES DE DÉPENSES

- a) Le compte de dépenses doit être signé et comporter l'adresse complète de la personne réclamante; il doit inclure toutes les explications relatives au remboursement réclamé ainsi que tous les reçus s'y rapportant. La personne réclamante doit se conformer à la présente réglementation pour être remboursée par le secrétaire-trésorier;
- b) Le compte de dépense doit être suffisamment explicite pour recevoir l'acceptation des syndics et des comptables agréés et détailler la réclamation pour chaque poste comptable (ex.: Comité exécutif, Conseil syndical, griefs, congrès, Comités de négociation, de relations de travail, etc.);
- c) Toute personne participant à une activité syndicale pour laquelle une compensation de ses dépenses est prévue par un tiers, prend celle-ci et aucune autre compensation ne lui est remboursée.

4.05 DÉPENSES NON PRÉVUES AUX PRÉSENTES

- a) Toutes les dépenses autres que celles mentionnées aux présentes ou qui excèdent les montants autorisés doivent être préalablement approuvées par le secrétaire trésorier pour être remboursées;
- b) À cet effet, le secrétaire trésorier a le pouvoir d'autoriser des dépenses dérogatoires à la réglementation des dépenses pour un montant maximum de 500.00 \$ par évènement. Toute dépense excédant ce montant devra faire l'objet d'une résolution au Comité exécutif;
- c) Toute dépense prévue à la réglementation mais refusée par le secrétaire-trésorier peut faire l'objet d'une escalade au Comité exécutif qui devra, en dernier recours, en accepter ou en refuser le remboursement.

4.06 POLITIQUE DE DÉPENSE

a) UTILISATION DES VÉHICULES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

Une compensation de 0.63 \$ (taxes incluses) par kilomètre pour tout déplacement additionnel de son lieu de travail original lors d'activités syndicales. Cette allocation est définie par le taux de dédommagement établi du SCFP-Québec et est augmenté ou diminué lorsque ce dernier est modifié.

Toutes autres dépenses découlant de l'utilisation du véhicule personnel pour une activité syndicale devront être autorisées par le président ou le secrétaire trésorier.

Les frais de stationnement pour les membres du Comité exécutif ou pour tout autre membre sollicité pour une activité syndicale seront remboursés.

De plus, les frais de déplacement en taxi seront remboursés, si ceux-ci ont été approuvés par le secrétaire trésorier.

b) PER DIEM

Per diem lors d'activité syndicale pour des repas :

- Déjeuner : 20.00 \$ lors d'activité à l'extérieur de sa région impliquant un coucher ou autorisé par un membre du Comité exécutif
- Dîner : 30.00 \$
- Souper : 53.00 \$

Per diem pour activité syndicale hors des heures régulières de travail :

- Chaque demi-journée sera dédommée à raison de 50.00 \$ et devra être autorisée par le président ou le secrétaire trésorier. (Un t4a et un relevé 1 vous seront émis chaque année, s'il y a lieu).

À l'extérieur de sa région, dans tous les cas de résidence et lorsqu'il s'agit d'un colloque, congrès ou cours, il y aura une indemnité quotidienne supplémentaire de 17.00 \$.

c) COURS, RENCONTRES OU CONGRÈS EN RÉSIDENCE À L'EXTÉRIEUR

Le ou la secrétaire trésorier doit effectuer toutes les réservations pour les avions, inscriptions dans les congrès divers, les réservations d'hôtel ainsi que les locations de voiture de classe intermédiaire.

Le plan américain sera favorisé. Si toutefois les repas ne sont pas inclus, les per diem prévus ci-haut s'appliqueront.

Le comité exécutif se réserve le droit de limiter le nombre de délégués qui pourront assister à un congrès aux frais du syndicat.

d) FRAIS D'HÉBERGEMENT

Remboursement du prix de la chambre et des frais imputables aux communications interurbaines lors des séjours à l'extérieur s'il s'agit d'appels d'une durée raisonnable.

Toutes autres dépenses devront également être payées par le participant et ce, sur une facture à part, avant de quitter l'hôtel. Chaque participant devra s'assurer que ces dépenses n'apparaissent pas sur la facture que le syndicat aura à payer.

e) INVITATION DES CONJOINTS

Lorsque les conjoints seront invités à participer à une activité syndicale en résidence, les frais supplémentaires occasionnés par cette participation seront assumés à 50 % par le Syndicat.

f) MEMBRE RETRAITÉ(E) DU 2815

Tout membre prenant une retraite confirmée par le Comité de Fonds de pension recevra un cadeau d'une valeur de cent dollars (100.00\$).

g) DÉCÈS D'UN MEMBRE

Lors du décès d'un membre, le Syndicat envoie des fleurs ou fait un don à une œuvre caritative d'une valeur d'environ cent dollars (100.00\$).

h) FRAIS DE GARDIENNAGE

Lors d'une activité syndicale, avec présentation de pièce justificative, il sera remboursé les frais suivants seront remboursés:

- 3.00 \$/heure pour un enfant *
 - 4.00 \$/heure pour deux enfants et plus *
- *un minimum de quatre (4) heures sera payé

Pour une journée complète:

- 25.00 \$ pour un enfant,
- 30.00 \$ pour deux enfants et plus.

S'il y a un coucher à l'extérieur:

- 40.00 \$ pour un enfant
- 45.00 \$ pour deux enfants et plus.

Pour une assemblée générale ou une autre activité syndicale de groupe:

Les dédommagements payés aux personnes agissant comme moniteurs seront:

50.00 \$ minimum et 8.00 \$/heure après 6 heures de travail.

Pour les services d'un gardiennage spécialisé:

Les frais de gardiennage seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

i) FRAIS DE CELLULAIRE DU DÉLÉGUÉ

Les délégués pourront utiliser leur cellulaire et auront un dédommagement de 15.00 \$ par mois.

Une facture sera exigée au moment demandé et le cellulaire devra avoir l'affichage et/ou la boîte vocale ainsi que les appels entrant illimités. Le paiement se fera sur une base trimestrielle. Le délégué(e) autorise automatiquement que son numéro de cellulaire soit utilisé et publié s'il demande un dédommagement de frais d'utilisation de son cellulaire.

j) ALLOCATION COMPENSATOIRE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN

Voir Annexe « D »

Résolution AG2001-10-21 adoptée par l'Assemblée générale le 21 octobre 2001

ARTICLE 5 PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS

AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS

À l'exception de l'énoncé sur l'égalité qui est automatiquement harmonisé aux statuts du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), les présents règlements ne peuvent être amendés que par le Conseil syndical lors d'une réunion régulière.

- a) Les propositions d'amendement aux Règlements peuvent être soumises en tout temps par les membres, et cela par écrit, au Comité exécutif qui en réfère l'analyse au Comité des Statuts et des Règlements;
- b) Le Comité des Statuts et des Règlements soumet le résultat de son analyse au Comité exécutif pour fins de discussion. Ensuite, considérant ces discussions, le Comité des Statuts et des Règlements soumet la recommandation d'acceptation, de rejet ou de contre-proposition du Comité exécutif au Conseil syndical.

ARTICLE 6 ANNEXES

Les annexes « A », « B », « C » et « D » font partie intégrante des présents règlements.

ANNEXE A RÈGLES DE PROCÉDURE RÉGISSANT LES RÉUNIONS DU SEVL-SCFP-2815

Les règles de procédure régissant les réunions de l'Assemblée générale régulière, spéciale ou locale, du Conseil syndical, du Comité exécutif et de toute autre réunion syndicale sont les suivantes :

- A.1 Le Président ou son remplaçant préside les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil syndical et du Comité exécutif;
- A.2 Quand une personne désire prendre la parole, elle doit se diriger vers l'un des microphones réservés à cette fin. Après avoir obtenu du Président le droit de parole, elle doit décliner son nom et celui du secteur d'où elle provient et elle doit limiter ses remarques au sujet débattu;
- A.3 La durée des interventions est limitée à cinq (5) minutes, sauf lorsque quelqu'un propose une motion. Dans ce cas, la personne a droit de parole pendant dix (10) minutes;
- A.4 Une personne ne doit pas parler plus d'une fois sur le même sujet jusqu'à ce que ceux qui désirent exposer leur point de vue aient eu l'occasion de s'exprimer;
- A.5 Une personne ne doit pas interrompre une autre, sauf lorsqu'il s'agit de soulever un point d'ordre;
- A.6 Si une personne est rappelée à l'ordre, elle doit, à la demande du Président, reprendre son siège jusqu'à ce qu'une décision ait été prise sur le point d'ordre;
- A.7 Quand on demande la tenue d'un vote, le Président, après avoir énoncé la question, doit demander : « Êtes-vous prêts à aller aux voix? » Si personne ne désire parler, la question est mise aux voix;
- A.8 Les discussions se votent à main levée. Un vote secret sera pris si une proposition en ce sens est adoptée par l'Assemblée Générale;
- A.9 Deux personnes peuvent en appeler de la décision du Président. Le Président doit alors poser la question : « La décision du Président est-elle maintenue? » La question ne peut être débattue, mais le Président explique sa décision;
- A.10 Le Président s'abstient de voter à main levée. En cas d'égalité de vote, il a une voix prépondérante;

Quand la question préalable est posée, aucune discussion ou amendement à une ou l'autre des motions n'est permis. Si la majorité vote pour la mise aux voix, la première motion doit être mise aux voix sans débat.

Toutefois, la question préalable ne peut être posée qu'après qu'il y ait eu un minimum de six (6) interventions.

La question préalable ne peut être posée que par une personne qui n'a pas pris part au débat.

Les interventions se font en alternance au microphone « pour » et au microphone « contre ».

Lorsqu'il n'y a plus d'intervention, le Président soumet la proposition aux voix.

- A.11 En cas de question pendante, aucune motion n'est recevable, sauf les motions de renvoi, d'ajournement, de question préalable ou de renvoi à un document déterminé. En cas de rejet de l'une des motions précitées, celle-ci ne peut être renouvelée que si d'autres délibérations ont eu lieu entre-temps;
- A.12 Une motion peut faire l'objet d'un nouvel examen, pourvu que son proposeur vote dans le même sens que la majorité, qu'un avis de motion soit donné pour considération à la prochaine séance et que cet avis de motion soit appuyé par les deux tiers (2/3) des personnes ayant droit de vote;
- A.13 Les règles de procédure « Bourinot » s'appliqueront à tout sujet non-régi par les présentes règles de procédure.

VOIR TABLEAU DES PROCÉDURES PAGES SUIVANTES

TABLEAU DES PROCÉDURES DE L'ANNEXE A

| <i>MOTION</i> | <i>DISCUTABLE</i> | <i>AMENDABLE</i> | <i>DOIT ETRE APPUYE</i> | <i>VOTE EXIGE</i> | <i>RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE</i> | <i>PEUT ETRE RECONSIDEREE</i> |
|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|
|----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|

MOTIONS PRIVILÉGIÉES

| | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|
| Moment de la prochaine réunion (lorsqu'elle est privilégiée) | Non | Oui | Oui | Majorité | Non | Non |
| Ajournement (lorsqu'elle est privilégiée) | Non | Non | Oui | Majorité | Non | Non |
| Suspension des séances | Non | Oui | Oui | Majorité | Non | Non |
| Question de privilège (comme une motion principale) | Oui | Oui | Oui | Majorité | Oui | Oui |
| Ordre du jour | Non | Non | Non | Aucune; 2/3 pour remettre à plus tard un ordre spécial | Oui | Non |

MOTION ACCESSOIRE

| | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|-----|-----|---------------------------------|-----|-----|
| Appel | Non | Non | Oui | Majorité | Oui | Oui |
| Rappel au règlement | Non | Non | Non | Aucune; majorité en cas d'appel | Oui | Non |
| Objection à l'étude d'une question | Non | Non | Non | 2/3 | Oui | Oui |
| Retrait d'une motion | Non | Non | Non | Unanimité | Non | Oui |
| Suspension des règles | Non | Non | Oui | Unanimité | Non | Non |
| Dépôt sur le bureau | Non | Non | Oui | Majorité | Non | Non |
| Question préalable (clôture du débat) | Non | Non | Oui | Majorité | Non | Oui |
| Limitation ou prolongation du débat | Non | Oui | Oui | 2/3 | Non | Oui |
| Remise à un moment défini | Oui | Oui | Oui | Majorité | Non | Oui |
| Renvoi | Non | Non | Oui | Majorité | Non | Non |
| Amendement | Oui | Oui | Oui | Majorité | Non | Oui |
| Remise à un moment indéfini | Oui | Non | Oui | Majorité | Non | Oui |

MOTIONS PRINCIPALES

| | | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|-----|-----|----------|-----|-----|
| Motion principale | Oui | Oui | Oui | Majorité | Non | Oui |
| Reconsidération | Oui, si la motion est discutable | Non | Oui | 2/3 | Oui | Non |
| Rescision | Oui | Oui | Oui | 2/3 | Non | Oui |

(REGLES DE BOURINOT) Toutes les règles au bout des doigts

ANNEXE B ASSERMENTATION

Je (nom)_____promets sincèrement, dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le terme qui commence, en conformité avec les Statuts, règlements et lois du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2815 et, en tant que responsable de ce syndicat, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité de ses assemblées.

Je promets en outre de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon terme, tout document ou bien du syndicat.

ANNEXE C PROCÉDURE D'ÉLECTION PARTIELLE

C.1 LE COMITÉ D'ÉLECTIONS

Lors d'une vacance à un poste de délégué, le Comité exécutif déclenche une élection partielle et se charge de produire, de distribuer et d'afficher à temps les documents nécessaires à la tenue de l'élection partielle.

Au début de la période de mise en candidature :

- L'avis d'élections
- La liste électorale
- Les bulletins de mise en candidature

C.2 ÉLECTION PAR ACCLAMATION

Si un seul candidat est mis en candidature au poste de délégué, il est déclaré élu par acclamation.

C.3 PRISE EN CHARGE DU VOTE

Si plus d'un candidat est mis en candidature au poste de délégué, le Comité d'élections prend en charge le déroulement du vote.

Le Comité d'élections se charge de produire, de distribuer et d'afficher à temps les documents nécessaires à la tenue des élections.

- La liste des candidats pour chaque poste
- L'envoi des bulletins de vote électroniques

À la fin des élections :

- La liste des personnes déclarées élues

C.4 DÉROULEMENT DU VOTE

1. Le Comité d'élections prend en charge toutes les étapes du déroulement du vote électronique.
2. Bien que le vote soit ouvert et compilé pendant cette période, le Comité d'élections ne pourra consulter ni la progression ni les résultats avant la fin de la période de vote.
3. À l'heure prévue, le Comité d'élections ferme l'accès au vote électronique. Toute personne encore en train de voter à ce moment sera expulsée de la plateforme, et il deviendra impossible d'y accéder.

C.5 DÉPOUILLEMENT DU VOTE

1. Le Comité d'élections accède à la plateforme du service de vote électronique. Le dépouillement des votes se fait automatiquement.

2. En cas d'égalité, le Président du Comité d'élections doit organiser un nouveau scrutin pour départager les candidats dans les plus brefs délais.
3. Le Président du Comité d'élections prépare une liste du résultat du vote et veille à sa distribution.
4. Au premier Conseil syndical suivant l'élection, le Président du Comité d'élections fait rapport au Conseil syndical.

C.6 DISPOSITION DES BULLETINS DE VOTE

1. Toutes les données et résultats relatifs aux élections seront conservés sur la plateforme.

C.7 CONTESTATION D'ÉLECTIONS

1. Toute élection peut être contestée dans les vingt (20) jours de calendrier suivant le scrutin.
2. Cette contestation doit se faire en formulant une requête par courriel, au Président du Comité d'élections avec copie conforme au SCFP.
3. La requête doit préciser les motifs, lesquels doivent être en lien avec une violation présumée de l'une ou l'autre des dispositions des présents Statuts et Règlements.

ANNEXE D RÉSOLUTION AG2001-10-21
ALLOCATION COMPENSATOIRE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ
EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN

| | |
|----------------------------------|--|
| ATTENDU QUE | la « politique de dépenses » actuelle prévoit le versement d'un perdiem lors des activités syndicales en sus des heures normales de travail pour les membres du Comité exécutif; |
| ATTENDU QUE | les lois fiscales s'appliquent pour toute allocation qui dépasse cinq-cents dollars (500.00 \$) par année; |
| ATTENDU QUE | les avis fiscaux reçus nous incitant pour que nous soyons en règle avec les dispositions fiscales; |
| ATTENDU QUE | depuis plusieurs années les membres du Comité exécutif sont libérés à temps plein; |
| ATTENDU QUE | le fait d'être libéré à temps plein entraînerait si ce n'était des perdiem une baisse importante des revenus; |
| ATTENDU QU'IL | importe de trouver une forme d'allocation qui soit en règle avec les lois fiscales et qui s'inscrirait dans la politique actuelle de dépenses; |
| ATTENDU QUE | la semaine de travail des membres du Comité exécutif dépasse largement les 35 heures/semaines; |
| ATTENDU QU' | il est préférable que les élus à temps plein puissent se consacrer entièrement à leurs tâches; |
| EN ATTENDU QU' | il convient de compenser adéquatement les membres du Comité exécutif pour la perte de rémunération (temps supplémentaire, primes, service d'attente, etc.) et d'avantages qu'entraînent l'exercice de leurs fonctions; |
| QU'IL SOIT RÉSOLU QUE | la politique de perdiem qui s'applique par demie-journée et par journée entière soit remplacée par une allocation égale à 25% de la rémunération régulière pour chacun des membres du comité exécutif à compter du 1 ^{er} janvier 2002; |
| QU'IL SOIT DE PLUS RÉSOLU QUE | compte tenu de cette compensation, les membres de l'exécutif libérés à temps plein ne soient plus admissibles au temps supplémentaire offert dans leur fonction d'origine pour la durée de leur mandat. |

Résolution AG2001-10-21

Adoptée par les membres du **SEVL-SCFP-2815** réunis en Assemblée générale le 21 octobre 2001