S.C.F.P.

SECTION LOCALE 963

RÈGLEMENTS

***MODIFICATIONS - COMPARAISONS***

***INDEX***

SECTION LOCALE 963

STATUTS

## SECTION 3 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

|  |  |
| --- | --- |
| *ANCIEN*  (b) Les numéros des articles à la fin des sections ou sous sections se réfèrent aux articles de ~~l’Appendice~~ ‘B’ des ~~Règlements du S.C.F.P. (1979)~~ qui devraient être lus en conjonction avec ces statuts. | *NOUVEAU*  (b) Les numéros des articles à la fin des sections ou sous sections se réfèrent aux articles de **l’Annexe**« B » des **Statuts du SCFP** qui devraient être lus en conjonction avec ces statuts. |

## SECTION 4 – STRUCTURE DE LA SECTION LOCALE AU NIVEAU PROVINCIAL

|  |  |
| --- | --- |
| *ANCIEN*  La section locale devrait avoir les officiers provinciaux suivants officiellement élus et assermentés à l’assemblée générale bisannuelle des membres qui aura lieu en octobre tous les deux (2) ans commençant en 1974.   1. Président 2. Secrétaire-trésorier | *NOUVEAU*  La section locale devrait avoir les officiers provinciaux suivants officiellement élus et assermentés à l’assemblée générale bisannuelle des membres qui aura lieu en octobre tous les deux (2) ans commençant en 1974.   1. Président 2. **Premier vice-président** 3. **Secrétaire-archiviste** 4. Secrétaire-trésorier |

|  |  |
| --- | --- |
| *ANCIEN*  Postes vacants chez les officiers provinciaux – Toute position vacante qui se présente chez les officiers provinciaux, quelle que soit la raison, le Conseil exécutif provincial aura l’autorité de remplir ~~un tel poste vacant jusqu’à la fin du terme.~~ | *NOUVEAU*  Postes vacants chez les dirigeants provinciaux – Toute position vacante qui se présente chez les dirigeants provinciaux, quelle que soit la raison, le Conseil exécutif provincial aura l’autorité de remplir **temporairement un tel poste vacant et une élection partielle doit être tenue dans les plus brefs délais.** |

## SECTION 5 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS PROVINCIAUX

|  |  |
| --- | --- |
|  | *AJOUTER*  **Tout signataire autorisé de la section locale 963 doit faire l’objet d’un cautionnement, par l’entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Si le secrétaire-trésorier n’est pas admissible pour cautionnement, il sera destitué de ses fonctions. Un dirigeant qui n’est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé mais peut toutefois demeurer dans ses fonctions.**  **À la fin de leur mandat, les dirigeants doivent remettre à leurs successeurs les biens, actifs, sommes d’argent et tous les dossiers de la section locale.** |

|  |  |
| --- | --- |
| ANCIEN  Président – Le président présidera toutes les assemblées de la section locale, signera ~~toutes les autorisations de dépenses de fonds de la section locale lorsque celle-ci l’ordonnera, nommera tous les comités non établis autrement et s’occupera de telles autres~~ affaires qui peuvent de droit relever de sa charge et qui peuvent être nécessaires au bon fonctionnement de la section locale. ~~Tout président qui ne peut obtenir de cautionnement sera immédiatement démis de son poste et la section locale procédera à l’élection d’un autre président ou le Conseil exécutif provincial peut désigner un président pour compléter le terme non terminé.~~ | NOUVEAU  Président – Le président présidera toutes les assemblées de la section locale, signera **toute autorisation de dépenses de fonds approuvées par la section locale, nommera tous les comités non établis autrement et s’occupera de toutes** **les** affaires qui peuvent de droit relever de sa charge et qui peuvent être nécessaires au bon fonctionnement de la section locale. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *ADD*  **Secrétaire archiviste – Le secrétaire archiviste doit :**  **• 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 le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndics.**  **• Prendre note des modifications et ajouts aux règlements et veiller à ce qu’ils soient transmis au président national pour approbation avant leur entrée en vigueur.**  **• Répondre à la correspondance et s’acquitter des autres tâches administratives que lui confie le conseil exécutif.**  **• Garder un dossier de la correspondance reçue et envoyée.**  **• Préparer et distribuer les avis aux membres.**  **• Préparer les dossiers afin qu’ils soient prêts, avec un préavis raisonnable, pour les syndics et les vérificateurs.**  **• Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l’absence du président et du vice-président.**  **• Avoir le pouvoir, avec l’approbation des membres, de recourir à une aide administrative payée par les fonds de la section locale.**  **• S’acquitter des autres fonctions requises par la section locale, ses règlements ou les statuts nationaux.** |

|  |  |
| --- | --- |
| *ANCIEN*  ~~Secrétaire-trésorier~~ – Le secrétaire-trésorier tiendra tous les comptes de la section locale et tiendra à jour la fiche de tous ses membres d’une façon correcte et adéquate. Il recevra tous les droits d’adhésion, cotisations syndicales, impositions et amendes des membres de la section ~~loclae~~ et les déposera au nom de la section locale dans telle banque ou coopérative de crédit (ou caisse populaire) que la section locale lui indiquera. Il fera tous les déboursés pour la section locale aux termes de la ~~Section 4, Article IV, Appendice ‘B~~’ de la Constitution Nationale.  Le secrétaire-trésorier fera l’objet d’un cautionnement en bonne et due forme, garantissant qu’il remplira fidèlement ses fonctions; ledit ~~cuationnement~~ ne sera pas inférieur à 2,000$ et devra être approuvé par le secrétaire-trésorier national du Syndicat Canadien conformément à la ~~Section 5, Article XII d~~e la Constitution.  Deux fois par année, le secrétaire-trésorier présentera un rapport financier à l’exécutif de la section locale et à la section locale syndicale. Il incombera au secrétaire-trésorier de conserver tous les reçus des sommes d’argent envoyées au siège social du Syndical canadien de la fonction publique.  Le secrétaire-trésorier soumettra ses livres et archives ~~chaque semestre~~ aux syndics pour vérification et fournira aux syndics une lettre de la banque où les fonds de la section sont déposés, attestant le montant qu’elle détient au crédit de la section locale.  Le secrétaire-trésorier fera parvenir au secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien, au plus tard le quinze de chaque mois, sur des formules de rapport mensuel prévues à cette fin, un état détaillé de toutes les obligations financières envers le Syndicat canadien. Il enverra un dollar (1$) de chaque droit d’adhésion de tous les membres admis (sauf ceux indiqués sur la liste envoyée avec une demande de charte), ainsi que la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par la section locale. Le rapport devra aussi mentionner le nombre de membres admis, réintégrés, suspendus ou expulsés et le nombre de membres pour lesquels la capitation est payée.  À la fin de son mandat, le secrétaire-trésorier remettra à son successeur tous les biens et valeurs, y compris les sommes d’argent, livres et archives appartenant à la section locale. Tout secrétaire-trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement sera ~~immédiate-ment~~ ~~démis~~ de son poste et la section locale procédera à l’élection d’un autre secrétaire-trésorier pour compléter le terme non terminé. | *NOUVEAU*  Secrétaire-trésorier  Le secrétaire-trésorier devra :   * **Signer tous les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux, aux règlements de la section locale ou au vote des membres. En consultation avec le conseil exécutif, désigner un signataire autorisé en cas d'absence prolongée.** * **Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale.** * **Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée ordinaire des membres, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée.** * **Soumettre les livres pour inspection par les syndics ou les vérificateurs, ou les deux avec un préavis raisonnable. Veiller à ce que les livres soient vérifiés au moins une fois par année civile et, dans des délais raisonnables, répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics.** * Le secrétaire-trésorier tiendra tous les comptes de la section locale et tiendra à jour la fiche de tous ses membres d’une façon correcte et adéquate. Il recevra tous les droits d’adhésion, cotisations syndicales, impositions et amendes des membres de la section **locale** et les déposera au nom de la section locale dans telle banque ou coopérative de crédit (ou caisse populaire) que la section locale lui indiquera. Il fera tous les déboursés pour la section locale aux termes de la Section **B.4.4** de la Constitution nationale. * Le secrétaire-trésorier fera l’objet d’un cautionnement en bonne et due forme, garantissant qu’il remplira fidèlement ses fonctions; ledit **cautionnement** ne sera pas inférieur à 2,000$ et devra être approuvé par le secrétaire-trésorier national du Syndicat Canadien conformément à la **Section B.3.5** de la Constitution. * Deux fois par année, le secrétaire-trésorier présentera un rapport financier à l’exécutif de la section locale et à la section locale syndicale. Il incombera au secrétaire-trésorier de conserver tous les reçus des sommes d’argent envoyées au siège social du Syndical canadien de la fonction publique. * Le secrétaire-trésorier soumettra ses livres et archives **chaque année** aux syndics pour vérification et fournira aux syndics une lettre de la banque où les fonds de la section sont déposés, attestant le montant qu’elle détient au crédit de la section locale. * Le secrétaire-trésorier fera parvenir au secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien, au plus tard le quinze de chaque mois, sur des formules de rapport mensuel prévues à cette fin, un état détaillé de toutes les obligations financières envers le Syndicat canadien. Il enverra un dollar (1$) de chaque droit d’adhésion de tous les membres admis (sauf ceux indiqués sur la liste envoyée avec une demande de charte), ainsi que la capitation sur toutes les cotisations syndicales perçues par la section locale. Le rapport devra aussi mentionner le nombre de membres admis, réintégrés, suspendus ou expulsés et le nombre de membres pour lesquels la capitation est payée. * À la fin de son mandat, le secrétaire-trésorier remettra à son successeur tous les biens et valeurs, y compris les sommes d’argent, livres et archives appartenant à la section locale. Tout secrétaire-trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement sera **immédiatement** **destitué** de son poste et la section locale procédera à l’élection d’un autre secrétaire-trésorier pour compléter le terme non terminé. |

|  |  |
| --- | --- |
| ~~Sergent d’armes – Le sergent d’armes~~ devra : | **L’Officier des membres**  **L’officier des membres** devra : |

*ANCIEN NOUVEAU*

|  |  |
| --- | --- |
| ~~Syndics – Les syndics examineront les livres et archives du secrétaire-trésorier et inspecteront ou examineront tous les biens, titres et tout autre élément d’actif de la section locale au moins à tous les semestres ou au milieu de chaque année et feront 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, le nombre de membres en règle, le nombre de ceux admis, expulsés ou suspendus, ou qui se sont retirés, avec tels autres renseignements qu’ils peuvent juger nécessaires à une bonne et honnête administration de la section locale. Ils transmettront la copie d’un tel rapport au secrétaire-trésorier national du Syndicat canadien.~~  Lorsqu’une section locale fait appel aux services d’un comptable ou d’une firme de comptables qualifiés, la vérification de ses livres incombera audit comptable ou à ladite firme. Dans un tel cal, les syndics seront chargés de veiller à ce que toute dépense ait été dûment approuvée par la section locale, aux termes de ces règlements, et que les fonds de la section locale n’aient été dépensés que pour des buts syndicaux. Les syndics exerceront en outre une surveillance générale sur les livres et ~~régistres~~ de la section locale et les transactions financières faites par son bureau exécutif. ~~Les rapports des comptables et des syndics seront envoyés au secrétaire-trésorier national tous les six (6) mois~~ | Syndics  **Les syndics doivent :**   * **Agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins une fois par année civile, les livres et comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire archiviste et des comités.** * **Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée des membres suivant la fin de chaque vérification.** * **Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier.** * **Vérifier 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.** * **Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :**   + 1. **Programme de vérification des syndics**     2. **Rapport des syndics**     3. **Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics**     4. **Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale**     5. **Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations**     6. **Préoccupations qui n’ont pas été abordées par le conseil exécutif de la section locale** * Lorsqu’une section locale fait appel aux services d’un comptable ou d’une firme de comptables qualifiés, la vérification de ses livres incombera audit comptable ou à ladite firme. Dans un tel cas, les syndics seront chargés de veiller à ce que toute dépense ait été dûment approuvée par la section locale, aux termes de ces règlements, et que les fonds de la section locale n’aient été dépensés que pour des buts syndicaux. Les syndics exerceront en outre une surveillance générale sur les livres et **registres** de la section locale et les transactions financières faites par son bureau exécutif.  **Les rapports des comptables et des syndics seront envoyés au secrétaire-trésorier national.** * **Les syndics vérifient les biens et valeurs appartenant à la section locale au moment du transfert des fonctions dans l’entrée en fonction d’un nouveau secrétaire-trésorier.** |

## SECTION 6 – PROVINCIAL EXECUTIVE BOARD

|  |  |
| --- | --- |
| **SECTION 6 – CONSEIL EXÉCUTIF PROVINCIAL** La section locale aura un Conseil exécutif provincial qui comprendra les officiers provinciaux suivants :  ~~Président, secrétaire-archiviste, secrétaire-trésorier, 7 vice-présidents et un représentant d’entrepôt.~~  Le Conseil exécutif provincial ou une majorité du Conseil gouvernera la section locale entre les assemblées bisannuelles générales des membres; et le président et le secrétaire-trésorier gouverneront entre les assemblées du Conseil.  ~~Le Conseil se rencontrera au moins deux fois par année mais peut être appelé à n’importe quel temps par le président ou par une décision de la majorité du Conseil.~~  Tout avis ~~pour une assemblée~~ du Conseil devra être annoncé au moins sept (7) jours à l’avance, à l’exception de cas d’urgence.  Un quorum pour ~~une décision à prendre~~ à toute assemblée du Conseil ~~devra avoir une~~ majorité du Conseil comme constitué.  ~~Les minutes des assemblées du Conseil seront envoyées au secrétaire-trésorier de toutes les sous sections locales et au coordonnateur du S.C.F.P. de la section locale dans les trente (30) jours suivant ces réunions du Conseil.~~  *Le reste de l’article demeure tel quel.* | **SECTION 6 – CONSEIL EXÉCUTIF PROVINCIAL** La section locale aura un Conseil exécutif provincial qui comprendra les dirigeants provinciaux suivants :  **Président ou présidente**  **Secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière**  **Secrétaire archiviste**  **Vice-présidents (7)**  Le Conseil exécutif provincial ou une majorité du Conseil gouvernera la section locale entre les assemblées bisannuelles générales des membres et le président et le secrétaire-trésorier gouverneront entre les assemblées du Conseil.  **Le Conseil se réunit au moins huit (8) fois par année, dont deux (2) peuvent être par téléconférence. Des réunions additionnelles peuvent être convoquées par le président ou par une décision de la majorité du Conseil.**  **Lorsqu’un un dirigeant manque de participer à trois réunions ordinaires des membres de suite ou trois réunions du conseil de suite sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu à la prochaine réunion.**  Tout avis **de réunion** du Conseil devra être annoncé au moins sept (7) jours à l’avance, à l’exception de cas d’urgence.  Un quorum pour **la prise de décisions** à toute assemblée du Conseil **sera la** majorité du Conseil comme constitué.  **Le procès-verbal des assemblées du Conseil seront envoyées aux membres de l’exécutif et au coordonnateur du SCFP de la section locale dans les soixante (60) jours suivant ces réunions du Conseil.**  *Le reste de l’article demeure tel quel.* |

## 

|  |  |
| --- | --- |
| SECTION 7 – STRUCTURE – ~~SUB-LOCALS~~ | SECTION 7 – STRUCTURE – SOUS-UNITÉS |
| Dans le but d’une meilleure communication et compréhension, la section locale 963 du S.C.F.P. sera divisée géographiquement en sept (7) ~~sous sections locales comme suit :~~  ~~Sous section locale # 1 - Région de Campbellton, N.-B.~~  ~~Sous section locale # 2 - Région de Bathurst, N.-B.~~  ~~Sous section locale # 3 - Région de Newcastle, N.-B.~~  ~~Sous section locale # 4 - Région de Moncton, N.-B.~~  ~~Sous section locale # 5 - Région de Saint-Jean, N.-B.~~  ~~Sous section locale # 6 - Région de Frédéricton, N.-B.~~  ~~Sous section locale # 7 - Région d’Edmundston, N.-B.~~  Chaque ~~sous section locale~~ aura les officiers suivants qui seront élus en septembre de chaque année.  ~~Président, vice-président, secrétaire-trésorier, sergent d’armes et délégués d’ateliers de chaque débit ou entrepôt.~~  La ~~sous section locale~~ élira aussi des délégués aux Conseils de Travail et les Conseils régionaux du S.C.F.P. où ceux-ci existent et où la ~~sous section locale~~ devient affiliée.  La ~~sous section locale~~ se réunira au moins ~~tous les deux mois~~ et considérera les sujets de nature ~~sous section locale~~ ~~et, sans exception, toute section locale~~ n’aura pas le droit de rejeter ou interférer à toute décision du Conseil exécutif provincial entre les assemblées bisannuelles générales des membres.  La ~~sous section locale prendra~~ les procès-verbaux de toutes les assemblées et enverra une copie au secrétaire-trésorier provincial.  Un huitième (1/8) des membres éligibles constitueront un quorum pour les assemblées de la ~~sous section locale~~. | Dans le but d’une meilleure communication et compréhension, la section locale 963 du SCFP sera divisée géographiquement en sept (7) **sous-unités comme suit :**  **Sous-unité 1 – Région de Campbelton**  **Sous-unité 2 – Région de Newscastle**  **Sous-unité 3 – Région de Moncton**  **Sous-unité 4 – Région de Saint John**  **Sous-unité 5 – Région de Fredericton**  **Sous-unité 6 – Région d’Edmundston**  **Sous-unité 7 – Entrepôt central**  Chaque **sous-unité** aura les dirigeants suivants qui seront élus en septembre de chaque année.   * **Président** * **Vice-président** * **Secrétaire-archiviste** * **Secrétaire-trésorier** * **Officier des membres** * **Délégués syndicaux pour chaque magasin ou entrepôt**   La **sous-unité** élira aussi des délégués aux Conseils de Travail et les Conseils régionaux du SCFP où ceux-ci existent et où la **sous-unité** devient affiliée.  La **sous-unité** se réunira au moins **tous les six (6) mois et ou tel que jugé nécessaire par le président provincial afin d’étudier les sujets propres à la sous-unité**. **Une** **sous-unité** n’aura pas le droit de rejeter ou interférer dans toute décision du Conseil exécutif provincial entre les assemblées bisannuelles générales des membres.  La **sous-unité** **tiendra** les procès-verbaux de toutes les assemblées et enverra une copie au secrétaire-trésorier provincial.  Un huitième (1/8) des membres éligibles constitueront un quorum pour les assemblées de la **sous-unité**. |

## *NOUVEAU SECTION 8*

|  |  |
| --- | --- |
| *L’ancienne section 9 devient section 8* | **(a) Mises en candidature**   * + - 1. **Les mises en candidature sont reçues à l’assemblée ordinaire des membres tenue au cours du mois d’octobre.**       2. **Les mises en candidature sont acceptées de la part des membres présents à l’assemblée de mise en candidature ou des membres qui ont accepté que leur nom soit soumis par écrit à l’assemblée, avec un autre membre comme témoin.**       3. **Pour pouvoir être mis en candidature un membre doit avoir fait accepter sa demande d’adhésion et être membre en règle.**       4. **Un membre peut accepter d’être mis en candidature à un poste tout en occupant ce poste ou un autre. Advenant son élection, sa démission de ce poste entrera en vigueur à ce moment.**       5. **Un membre ne peut pas être mis en candidature s’il accuse un retard dans le paiement de ses cotisations ou prélèvements.**   **(b) Élections**  **Le président, vice-président, secrétaire-trésorier et secrétaire-archiviste et trois (3) syndics sont élus à la réunion biennale.**  **À une assemblée des membres, au moins un mois avant la journée des élections, le président nomme, avec l’approbation des membres présents, un comité des élections formé d’un directeur des élections et de ses adjoints. Le comité d’élection inclut des membres de la section locale qui ne sont ni dirigeants, ni candidats à un poste. Le comité est entièrement responsable de l’organisation des élections et doit traiter de manière confidentielle l’information qui lui est soumise dans le cadre de ses responsabilités. Le conseiller syndical affecté à la section locale agit à titre de conseiller du comité à la demande de la section locale.**  **3. Le comité des élections détermine la forme du scrutin et voit à ce qu’un nombre suffisant de bulletins de vote soient remis en temps voulu au directeur des élections.**  **4. Le directeur des élections est responsable de distribuer, de recueillir et de compter les bulletins de vote. Le directeur des élections doit être juste et impartial et veiller à ce que toutes les dispositions prises soient incontestablement démocratiques.**  **5. Le vote a lieu, par scrutin secret, à l’assemblée biennale des membres en octobre, à l’exception du vote pour premier vice-président qui sera élu parmi les sept premiers vice-présidents déjà élus.**  **6. L’élection à un poste doit être terminée avant que les membres votent pour un autre poste.**  **7. Un candidat doit obtenir la majorité des votes pour être élu et, s’il le faut, un deuxième tour et d’autres tours subséquents sont organisés pour obtenir une majorité. Au deuxième tour et aux tours subséquents, le candidat qui reçoit le moins de votes est éliminé.**  **8. En cas d’égalité des voix, un deuxième scrutin et d’autres subséquents, au besoin, sont tenus jusqu’à ce qu’un candidat reçoive la majorité des votes exprimés et soit déclaré élu. Si l’égalité des voix persiste, des scrutins subséquents peuvent être reportés à la prochaine assemblée des membres.**  **9. Lorsque deux candidats ou plus doivent être élus à un poste ~~quelconque~~ par scrutin secret, chaque membre votant doit voter pour le nombre complet de candidats à élire, à défaut de quoi son bulletin est déclaré nul.**  **10. Tout membre peut demander un recomptage des voies pour toute élection et un recomptage a lieu si la demande est appuyée, par vote, par un nombre de membres au moins égal au quorum nécessaire pour une assemblée des membres, conformément à la section 10.**  **11. Les membres qui ont des plaintes au sujet des élections doivent les soumettre par écrit au directeur des élections dès que possible, mais jamais une plainte ne sera valide si elle est déposée plus tard que sept jours après les élections. Le directeur des élections, en collaboration avec le comité des élections, enquête sur la plainte et rend une décision dès que possible, décision dont il rend compte à la première assemblée ordinaire des membres qui suit.**  **(c) Élection des comités**  **La mise en candidature et les élections aux postes des unités de négociation ont lieu suite aux élections comme prévu dans la section 8(b). Des mises en candidatures et élection ont lieu pour combler les postes suivants :**  **Comité de négociation**  **Comité des griefs**  **Comité ouvrier-patronal**  **Comité des règlements**  **Comité de santé et sécurité**    **Le vote a lieu à une assemblée des membres de l’unité de négociation, par scrutin secret. Une majorité des voix exprimées est nécessaire pour qu’un candidat soit déclaré élu, et un deuxième scrutin et des scrutins subséquents sont organisés au besoin pour obtenir une majorité. Au deuxième scrutin et aux scrutins subséquents, le candidat qui a reçu le nombre de votes le moins élevé au scrutin précédent est éliminé.**   1. **Installation des dirigeants** 2. **Les dirigeants dûment élus doivent entrer en fonctions à l’assemblée au cours de laquelle les élections ont lieu et continuer à occuper ces fonctions pendant deux (2) an ou jusqu’à ce qu’un successeur ait été élu et installé pourvu, toutefois, qu’aucun mandat ne soit inférieur à un an ni supérieur à trois ans.** 3. **Les syndics sont élus de façons à ce que l’un d’eux occupe le poste pendant trois ans, un autre pendant deux ans et un autre pendant un an. Chaque année, par la suite, la section locale doit élire un syndic pour une période de trois ans. Aucun membre qui a été signataire pour la section locale ne peut se porter candidat à un poste de syndic avant qu’au moins un mandat complet ne se soit écoulé.** 4. **Les dirigeants nouvellement élus doivent prononcer le serment suivant :**   **« Je (nom). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ promets de m’acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge, en conformité avec les statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique, pour la durée de mon mandat. En tant que dirigeant du syndicat, je m’efforcerai de faire régner l’harmonie et la dignité de ses assemblées, tant par mes conseils que par mon exemple. Je promets aussi de remettre à mon successeur, à la fin de mon mandat, tous les biens du syndicat. »**   1. **Élections partielles**   **Si un poste devient vacant pour quelque raison que ce soit, des élections partielles sont tenues en respectant le plus possible le présent article. Le mandat d’un poste pourvu par une élection partielle est celui du poste qui était devenu vacant et pour lequel il a fallu tenir des élections.** |

|  |  |
| --- | --- |
| SECTION 8 – STRUCTURE MONÉTAIRE DE LA SECTION LOCALE | SECTION 9 – STRUCTURE MONÉTAIRE DE LA SECTION LOCALE |
|  |  |
| ~~Les cotisations pour être admis à cette section locale syndicale seront de 3$ par membre; duquel montant 1$ sera envoyé au Bureau National comme droit d’adhésion et le 2$ sera déposé dans le trésor de la section locale.~~  La structure pour les cotisations syndicales de la section locale sera ~~de 1.5%~~ du salaire mensuel régulier des membres.  Toutes les cotisations syndicales seront déposées dans le trésor de la section locale et tout déboursement sera fait par chèque du trésor de la section locale.  Les officiers de cette section locale qui signeront sur tous les chèques seront le secrétaire-trésorier, qui aura un ~~lien~~ ~~d’un montant~~ ~~de pas moins~~ de 2,000$, et le président ou vice-président qui demeure dans la région géographique du secrétaire-trésorier.  Le secrétaire-trésorier sera ~~responsible~~ du trésor de la section locale, ~~pour les déboursés du trésor et ce sera sa responsabilité~~ de voir à ce que toutes les factures légitimes soient payées promptement.  Lorsque les membres du Conseil exécutif provincial ou syndics seront demandés d’accomplir leur devoir électoral durant les journées de travail, les dimanches ou jours fériés ou durant leur congé de travail, ils seront payés au taux normal comme si l’employé travaillerait durant ses heures régulières de travail à l’exception qu’aucune de ces réunions ne soit payée par l’employeur.  ~~Le taux pour le millage sera payé conformément avec les taux du~~ *~~SCFP N.-B. (Octobre 2004)~~*  ~~L’allocation de repas sera payée conformément au Bureau National du S.C.F.P.~~  ~~Les endroits pour coucher seront payés au taux que demanderont les hôtels et motels.~~ | **Droits d’adhésion** : Les cotisations pour être admis à cette section locale syndicale seront de 1,00 $ par membre. Les droits de réadmission sont de 1,00 $.  **Cotisations mensuelles** : La structure pour les cotisations syndicales de la section locale sera **de deux pour cent (2 %)** du salaire mensuel régulier des membres.  **Modifications aux cotisations mensuelles** : **Les cotisations mensuelles régulières peuvent être modifiées à une assemblée régulière ou extraordinaire des membres ou par scrutin référendaire.La section locale doit fournir un avis d’au moins sept jours donné à une assemblée précédente ou un avis écrit de 60 jours.**  **Non-paiement des cotisations et prélèvements : Un membre qui omet de payer ses cotisations et ses prélèvements pendant trois mois est automatiquement suspendu. La suspension est signalée au conseil exécutif par le secrétaire-trésorier. Le conseil exécutif rend compte de toutes les suspensions à l’assemblée des membres suivante. Le membre peut redevenir membre en règle s’il paie un droit de réadmission et s’acquitte de toute autre peine établie par la section locale. Le droit de réadmission ne peut pas être inférieur au droit d’adhésion de la section locale.**  **Un membre qui a été sans emploi ou incapable de travailler pour cause de maladie doit payer les droits de réadmission, mais pourrait être dispensé de payer les arrérages.**  Toutes les cotisations syndicales seront déposées dans le trésor de la section locale et tout déboursement sera fait par chèque du trésor de la section locale.  **Prélèvements : Des prélèvements peuvent être imposés conformément aux statuts du SCFP. Les prélèvements ne sont pas l’équivalent des cotisations mensuelles et ne les incluent pas, et ils sont imposés dans un but précis et pendant une période précise. L’approbation des membres est nécessaire et le prélèvement n’entre en vigueur que lorsqu’il est approuvé par le président national.**  **Signataires** : Les dirigeants de cette section locale qui signeront tous les chèques seront le secrétaire-trésorier, qui aura un **cautionnement** **d’au moins** 2,000$, et le président ou vice-président qui demeure dans la région géographique du secrétaire-trésorier.  Le secrétaire-trésorier sera **responsable** du trésor de la section locale, et sera responsable de voir à ce que toutes les factures légitimes soient payées promptement.  **Dépenses** : Lorsque les membres du Conseil exécutif provincial ou syndics seront demandés d’accomplir leur devoir électoral durant les journées de travail, les dimanches ou jours fériés ou durant leur congé de travail, ils seront payés au taux normal comme si l’employé travaillerait durant ses heures régulières de travail à l’exception qu’aucune de ces réunions ne soit payée par l’employeur.  **L’allocation de repas et kilométrage en province sera remboursé selon la politique du SCFP Nouveau-Brunswick.**  **L’allocation de repas et kilométrage millage en province sera remboursé selon la politique du SCFP National.**   |  | | --- | | **En province Hors province** | | **Déjeuner 15,00 $ Déjeuner 20,00 $** | | **Lunch 20,00 $ Lunch 24,00 $** | | **Souper 30,00 $ Souper 42,00 $** | | **Kilométrage 0,51 $ km Kilométrage 0,51 $ km** |   **Les taux d’hébergement remboursés selon les tarifs établis par les hôtels et motels**. |

|  |  |
| --- | --- |
| **~~SECTION 9 – STRUCTURE MONÉTAIRE DE LA SOUS SECTION LOCALE~~** ~~Le secrétaire-trésorier sera responsible de la structure monétaire de la sous section locale. Les procédures suivantes seront appliquées :~~  ~~Le secrétaire-trésorier de la section locale établira un système pour les menus frais avec chacun des sept secrétaire-trésoriers des sous sections locales au montant de 200$ pour chaque sous section locale.~~  ~~Lorsque les menus frais d'une sous section locale diminuent plus bas que 35$, le secrétaire-trésorier de la sous section locale fera parvenir au secrétaire-trésorier de la section locale, sur une formule qui sera fournie par la section locale, une liste détaillée de toutes les dépenses encourues, accompagnée de toutes les factures et reçus de ces dépenses.~~  ~~Le secrétaire-trésorier de la section locale remboursera alors le secrétaire-trésorier de la sous section locale pour toutes les dépenses qu'il considérera justifiées.~~  ~~Si une mésentente survient au sujet des dépenses justifiables de la sous section locale, alors ce sera la responsabilité du secrétaire-trésorier de la sous section locale de prouver au secrétaire-trésorier de la section locale et au Conseil exécutif provincial que les dépenses contestées sont justifiées.~~  ~~Les dirigeants autorisés à signer tous les chèques de la sous section locale seront le secrétaire-trésorier de la sous section locale et soit le président de la sous section locale ou le vice-président régional du Conseil exécutif provincial, lequel demeure le plus près dans la région géographique du secrétaire-trésorier de la sous section locale.~~ | *SUPPRIMÉ* |

# **SECTION 10 – ASSEMBLÉE BISANNUELLE GÉNÉRALE DES MEMBRES**

|  |  |
| --- | --- |
| L’assemblée bisannuelle générale des membres sera tenue bisannuellement au mois d’octobre commençant en 1974. Si une urgence ou cause naturelle empêche cette assemblée durant ce mois, elle sera alors remise au mois suivant à une date choisie par le Conseil exécutif provincial.  Avis d’assemblée – Un avis d’au moins trente jours sera donné en écrit à tous les dépôts et entrepôts, où ce sera possible.  ~~Éligibilité~~ – Tous les membres de la section locale 963 ~~de bonne foi avec la section locale seront éligibles d’assister~~ à l’assemblée bisannuelle générale des membres, avec ~~le~~ droit de parole et de vote~~r~~, sujet aux règles du président de l’assemblée, les règles de procédure établies dans ces statuts et la Constitution nationale. | **Assemblée bisannuelle générale :** L’assemblée bisannuelle générale des membres sera tenue bisannuellement au mois d’octobre commençant en 1974. Si une urgence ou cause naturelle empêche cette assemblée durant ce mois, elle sera alors remise au mois suivant à une date choisie par le Conseil exécutif provincial.  Avis d’assemblée – Un avis d’au moins trente **(30)** jours sera donné par écrit à tous les dépôts et entrepôts, dans la mesure du possible.  **Admissibilité** – Tous les membres **en règle** de la section locale 963 **peuvent** **participer** à l’assemblée bisannuelle générale des membres, avec droit de parole et **de** vote, sujet aux règles du président de l’assemblée, aux règles de procédure établies dans ces règlements et des Statuts nationaux.  **Quorum – Un quorum pour l’expédition des affaires est constitué de cinquante (50) membres présents à toute réunion ordinaire ou extraordinaire, y compris trois (3) membres du Conseil exécutif.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Ordre du Jour  1. Remarques d’ouverture du vice-président ~~pour la région de l’assemblée.~~ 2. Remise du marteau au président par le vice-président. 3. Appel nominal des officiers. 4. ~~Recevoir les applications des nouveaux membres.~~ 5. ~~Voter sur les applications des nouveaux membres.~~ 6. Initiation des nouveaux membres. 7. Le rapport du président. 8. Lecture du procès-verbal de la réunion précédente. 9. Affaires relevant du procès-verbal. 10. Rapport du trésorier. 11. Correspondance et factures. 12. ~~Rapport du Conseil exécutif provincial. (à être remis par le 1er V.-P.)~~ 13. Rapport des comités ~~et délégués.~~ 14. Affaires à résoudre. 15. Affaires nouvelles. 16. ~~Articles ajoutés par le Conseil exécutif provincial.~~ 17. ~~Articles ajoutés par les sous sections locales.~~ 18. Nominations, élections et organisation des dirigeants ~~(en règle avec les Statuts de la Nationale). À 13 hres l’assemblée cessera et les élections débuteront.~~ 19. Ajournement. | Ordre du Jour  1. Remarques d’ouverture du **premier** vice-président 2. **Lecture de l’Énoncé d’égalité** 3. Remise du marteau au président par le vice-président 4. Appel nominal des dirigeants 5. Initiation des nouveaux membres 6. Le rapport du président 7. Lecture du procès-verbal de la réunion précédente 8. Affaires découlant du procès-verbal 9. Rapport du trésorier 10. **Rapport du Coordonnateur** 11. Communication et factures 12. Rapport des comités 13. Nominations, élections et organisation des dirigeant 14. Affaires en suspens 15. Affaires nouvelles 16. **Bien du syndicat** 17. Levée de la séance |

|  |  |
| --- | --- |
| NOUVEAU | **Assemblées extraordinaires** : **La section locale 963 peut devoir tenir des assemblées extraordinaires, qui seront convoquées par le conseil exécutif ou qui peuvent être demandées, par écrit, par au moins dix (10) membres. Le président doit immédiatement aviser les membres lorsqu’une assemblée extraordinaire est convoquée et veiller à ce qu’ils reçoivent un préavis d’au moins vingt-quatre (24) heures. À l’assemblée extraordinaire, les membres ne pourront discuter d’aucun autre sujet que celui ou ceux pour lesquels l’assemblée a été convoquée et l’avis a été donné.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Droit de la ~~sous section locale~~ – Toute ~~sous section locale~~ aura le droit d’ajouter des articles à l’ordre du jour fourni; toutefois, le secrétaire-trésorier de la ~~sous section locale~~ donnera ces articles au secrétaire-trésorier de la section locale au moins 20 jours avant la date prévue pour l’assemblée bisannuelle générale des membres. | Droit de la **sous-unité** – Toute **sous-unité** aura le droit d’ajouter des articles à l’ordre du jour fourni; toutefois, le secrétaire-trésorier de la **sous-unité** donnera ces articles au secrétaire-trésorier de la section locale au moins 20 jours avant la date prévue pour l’assemblée bisannuelle générale des membres. |

|  |  |
| --- | --- |
| Paiement des dépenses – ~~Tout paiement de dépenses pour le millage ou toutes autres dépenses encourues par les membres qui assistant à~~ l’assemblée bisannuelle générale des membres ~~devra être~~ à la discrétion du Conseil exécutif provincial et telle information sera indiquée sur ~~l’avis d’assemblée pour~~ l’assemblée annuelle générale des membres. | **Frais remboursables** – **Tout remboursement pour kilométrage ou frais engagés par les membres assistant à** l’assemblée bisannuelle générale des membres **est selon** la discrétion du Conseil exécutif provincial et telle information sera indiquée sur **la convocation** **à** l’assemblée annuelle générale des membres.  **Chaque sous-unité a droit à une moyenne d’un délégué votant par magasin ou entrepôt.**  **Tout autre membre peut assister à l’assemblée bisannuelle sans droit de vote et sans remboursement des frais engagés.**  **L’élection des délégués à l’assemblée bisanuelle sera tenue à la réunion de septembre de chaque sous-unité précédant l’assemblée bisannuelle.**  **Les syndics et les membres du conseil exécutif sont automatiquement délégués à l’assemblée bisannuelle.**  **Pour les délégués avec droit de vote assistant à l’assemblée bisannuelle devant se déplacer plus de cent-cinquante (150) kilomètres sens unique, les frais suivants seront remboursés par la section locale :**   * **Une nuit d’hébergement la nuit précédant l’assemblée bisannuelle.** * **Un souper sera remboursé pour le délégué voyageant le jour avant l’assemblée bisannuelle.** * **Les trois repas le jour de l’assemblée bisannuelle.** * **Remboursement pour kilométrage.** |

## SECTION 11 - AFFILIATIONS

|  |  |
| --- | --- |
| La section locale devra ~~devenir et demeurer affiliée~~ à la Division du N.-B. du Syndicat ~~C~~anadien de la ~~F~~onction ~~P~~ublique.  ~~La section locale devra autoriser ses sous sections locales à s’affilier aux Conseils de Travail et Conseils du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, où ceux-ci existent.~~  Élection des délégués aux ~~conventions~~ et élection ~~de leurs~~ ~~substituts~~ – Président, secrétaire-trésorier et premier vice-président auront la première option d’assister aux ~~conventions~~. Tout autre délégué ou ~~substitut~~ sera élu par un vote majoritaire du Conseil exécutif provincial. | La section locale devra **s’affilier et demeurer membre** de la Division du N.-B. du Syndicat canadien de la fonction publique.  **La section locale peut s’affilier aux Conseils du travail et Conseils du Syndicat canadien de la fonction publique, où ceux-ci existent et si les membres le désirent.**  Élection des délégués aux **congrès** et élection **des** **suppléants** – **Le** Président, secrétaire-trésorier et premier vice-président auront la première option d’assister aux **congrès**. Tout autre délégué ou **suppléant** sera élu par un vote majoritaire du Conseil exécutif provincial. |

**SECTION 12 – COMMITTEES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Comité de négociation ~~– Celui-ci devra être un comité spécial qui deviendra actif au moins 12 mois avant l’expiration de la convention collective et sera automatiquement banni lors de la signature de la nouvelle convention collective pour la section locale.~~ 2. ~~Comités spéciaux – Le président de la section locale aura l’autorité de désigner et congédier les comités spéciaux de temps en temps pour prendre en main des affaires de nature spéciale qui peuvent survenir entre les assemblées bisannuelles générales des membres.~~ 3. ~~Comité de grief – Délégués d’atelier et vice-président pour les 1er, 2e et 3e niveaux; président, secrétaire-trésorier et le premier vice-président pour la sentence arbitrale.~~ 4. ~~Comités permanents – Les comités permanents suivants devront être désignés par le président :~~ 5. ~~Comité ouvrier-patronal: Un comité ouvrier-patronal sera désigné et ce sera un comité permanent comme tel mais le président aura le pouvoir d’ajouter ou d’enlever des membres sur ce comité, selon la nécessité.~~ 6. ~~Comité des statuts: Un comité de statuts provincial sera désigné pour la section locale.~~ | 1. **Comité de négociation :** **Ce comité spécial devient actif au moins six mois avant l’expiration de la présente entente collective et dissous au moment de la signature de la nouvelle entente collective pour la section locale.**   **La fonction de ce comité est de formuler les propositions de convention collective de sa propre initiative tout comme d’étudier et de formuler des propositions d’idées provenant des sous-unités et, si possible, de l’assemblée bisannuelle générale des membres. Ce comité assistera aussi à toutes les négociations collectives entre le syndicat et l’employeur.**  **Le comité se compose du président, 1er vice-président, secrétaire-trésorier et un délégué élu par le Conseil exécutif provincial et ce même Conseil Exécutif choisira un autre membre désigné. Le coordonnateur du SCFP assigné à la section locale n’aura pas le droit de vote lorsqu’il siègera au comité et sera consulté en tout temps lors de la préparation des changements proposés au contrat, durant les négociations jusqu’à la ratification du contrat par les effectifs. Toute entente collective à être ratifiée le sera à l’assemblée générale des effectifs lorsque possible.**   1. **Comités spéciaux : Le président de la section locale peut nommer ou dissoudre des comités spéciaux de temps à pour trancher des questions de nature spéciale qui peuvent surgir entre les réunions bisannuelles et générales des membres.**   **Tout comité spécial est tenu de respecter le mandat établi par le président et le conseil exécutif provincial et doit mener à bonne fin la ou le fonctions attribuées au comité.**   1. **Comité** **des griefs** : **Délégués d’atelier et vice-présidents pour les paliers 1, 2 et 3. Président, secrétaire-trésorier et 1er vice-président pour arbitrage.**   **Il incombe aux délégués d’ateliers et vice-présidents régionaux de traiter des griefs aux paliers 1, 2 et 3. Après le traitement du grief au 3e palier, le délégué d’atelier ou le vice-président déléguera le grief avec toute correspondance pertinente au président et secrétaire-trésorier, lesquels seront responsables de référer le grief à la sentence arbitrale. Ceux-ci se réservent le droit de décider du mérite du grief à être référé à la sentence arbitrale.**  **Le comité prépare un rapport du statut de tous les griefs pour le Conseil exécutif, le représentant national, et pour la réunion des membres.**   1. **Comités permanents : Les comités permanents suivants seront nommés par le président :** 2. **Comité ouvrier-patronal – Un comité ouvrier-patronal sera nommé. Il s’agit d’un comité permanent, mais le président se réserve le droit d’ajouter ou de supprimer des membres de ce comité, au besoin.**   **Puisque la rémunération de ce comité est assurée par l’Employeur, le comité se réunira au besoin pour veiller au respect de la convention collective. Le comité est chargé d’interpréter l’entente de la section locale et de veiller au maintien opérationnel continu entre les périodes de négociations. De plus, le comité est responsable d’entretenir des bonnes relations et un sens propre des relations ouvrières-patronales entre les membres et l’employeur autant que possible.**   * 1. **Comité des règlements – Un comité provincial des règlements sera nommé pour la section locale.**   **Le Comité provincial des règlements sera responsable de collaborer avec les comités exécutifs des sous-unités. Ce comité peut proposer des règlements additionnels ou des modifications aux règlements actuels; mais sa fonction principale sera de formuler et de communiquer les désirs et recommandations des sous-unités à l’assemblée bisannuelle générale des membres. Lorsque ceci sera fait, le comité et la section locale sont tenus de respecter la direction précisée dans la Constitution nationale.**   1. **Comité de santé-sécurité : Ce comité se compose de trois (3) représentants élus pour un terme de deux ans lors de l’assemblée bisannuelle. Un membre sera élu pour représenter le nord de la province, un membre pour représenter le sud de la province, et un membre de l’entrepôt. Le président nommera un président au comité parmi les trois représentants élus.**   **Ce comité rencontrera l’Employeur pour traiter des questions se présentant en milieu de travail et formulera des recommandations au Conseil exécutif au besoin.** |

|  |  |
| --- | --- |
| ~~SECTION 13 – FONCTIONS DES COMITÉS~~ ~~Comité de négociation – La fonction de ce comité est de formuler les propositions de convention collective de sa propre initiative tout comme d’étudier et de formuler des propositions d’idées provenant des sous sections locales et, si possible, de l’assemblée bisannuelle générale des membres. Ce comité assistera aussi à toutes les négociations collectives entre le syndicat et l’employeur. Le comité comprendra le président, 1er vice-président, secrétaire-trésorier et un délégué élu par le Conseil exécutif provincial et ce mème Conseil Exécutif choisira un autre membre désigné. Le coordonnateur du SCFP assigné à la section locale n’aura pas le droit de vote lorsqu’il siègera au comité et sera consulté en tout temps lors de la préparation des changements proposés au contrat, durant les négociations jusqu’à la ratification du contrat par les effectifs. Toute entente collective à être ratifiée le sera à l’assemblée générale des effectifs lorsque possible.~~  ~~Comité spécial – Ce sera le devoir de tout comité spécial d’agir selon les termes de référence présentés par le président et le Conseil exécutif provincial et d’apporter la ou les fonctions spécifiques à leurs conclusions normales.~~  ~~Comité de grief – Le devoir des délégués d’atelier et vice-présidents régionaux sera de procéder les griefs aux niveaux 1, 2 et 3. Une fois que le grief aura été présenté au 3e niveau, le délégué d’atelier ou le vice-président fera parvenir le grief ou les griefs, en incluant toute information pertinente au président et secrétaire-trésorier de la section locale, lesquels se rendront responsables de référer les griefs à la sentence arbitrale, et auront le droit de décider si le grief vaut la peine d’être référé à la sentence arbitrale.~~ ~~Comités permanents~~  1. ~~Comité ouvrier-patronal – Puisque les rémunérations de ce comité sont payées par la direction, le comité se réunira quand nécessaire afin de correctement maintenir l’ordre dans le contrat. Ce sera le devoir de ce comité d’interpréter le contrat de cette secion locale et de garder celle-ci en bonne opération entre les négociations du contrat. De plus, ce sera la responsabilité de ce comité de voir à une bonne entente et un sens propre des relations ouvrières-patronales entre les membres et l’employeur plus que raisonnablement possible.~~ 2. ~~Comité des statuts – Ce sera la responsabilité du comité provincial des statuts de travailler de très près avec les comités exécutifs des sous sections locales. Ce comité formulera des amendements additionnels proposés ou amendements aux présents statuts, mais sa fonction principale sera de formuler et d’apporter les désirs et recommandations des sous sections locales à l’assemblée bisannuelle générale des membres. Lorsque ceci sera fait, alors le comité et la section locale fonctionneront sous direction tel que spécifié dans la Constitution Nationale.~~ | *SUPPRIMÉ. INCORPORÉ DANS LA SECTION PRÉCÉDENTE.* |

|  |  |
| --- | --- |
| SECTION ~~14~~ – NOMBRE DE MEMBRES SUR LES COMITÉS | SECTION **13** – NOMBRE DE MEMBRES SUR LES COMITÉS |

|  |  |
| --- | --- |
| SECTION ~~15~~ – JURIDICTION DES COMITÉS | SECTION **14** – JURIDICTION DES COMITÉS |

|  |  |
| --- | --- |
| SECTION ~~16~~ – LES COMITÉS ET LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER | SECTION **15** – LES COMITÉS ET LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER |

|  |  |
| --- | --- |
| SECTION ~~17~~ – DÉPENSES D’ARGENT DE POCHE | SECTION **16** – DÉPENSES D’ARGENT DE POCHE |

|  |  |
| --- | --- |
| Les dépenses suivantes pour argent de poche seront payées et le temps du paiement sera le mois de janvier de chaque année :  **PRÉSIDENT 700$ par année**  **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER 700$ par année**  **1er VICE-PRÉSIDENT 200$ par année**  **SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE ~~150$ par année~~**  **7 VICE-PRÉSIDENTS 150$ par année** | Les dépenses suivantes pour argent de poche seront payées et le temps du paiement sera le mois de janvier de chaque année :  **Président 700 $ par année**  **Secrétaire-trésorier 700 $ par année**  **1er Vice-président 200 $ par année**  **Secrétaire archiviste 200 $ par année**  **Sept (7) vice-présidents 150 $ par année** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECTION ~~18~~ – REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL** | **SECTION 17 – REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECTION ~~19~~ – ADHÉSION SPÉCIALE** La section locale peut accorder une adhésion spéciale tout comme membre à vie pour un membre qui prend sa retraite soit pour accepter un autre emploi ou se retirant à cause d’âge ou état de santé, comme indiqué à ~~l’article B.5.2~~ de la Constitution Nationale. | **SECTION 18 – ADHÉSION SPÉCIALE** La section locale peut accorder une adhésion spéciale, disons comme membre à vie, pour un membre qui prend sa retraite soit pour accepter un autre emploi ou se retirant à cause d’âge ou état de santé, comme indiqué à **l’article B.10.1** de la Constitution nationale. |

|  |  |
| --- | --- |
| *NOUVEAU* | **SECTION 19 – PLAINTES ET PROCÈS** **Les accusations portées contre des membres ou des dirigeants doivent l’être par écrit et traitées conformément aux dispositions relatives aux procès contenues dans les statuts nationaux du SCFP.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECTION ~~19~~ – GÉNÉRAL** | **SECTION 20 – RÈGLES DE PROCÉDURE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **~~SECTION 21 – MODIFICATIONS AUX~~ ~~STATUTS~~** Ces statuts ne devront pas être modifiés, ajoutés à ou suspendus, excepté lorsqu’un vote majoritaire de ceux présents et votant à une assemblée régulière ou spéciale des membres, comme indiqué à ~~l’article B.7.1~~ de la Constitution Nationale.  ~~Aucun changement dans ces statuts ne sera valide et ne sera exécuté sans l’approbation du Président National du SCFP. La validité datera à partir de la date de la lettre d’approbation du Président National.~~ | **SECTION 21 – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**  1. **Statuts du SCFP**   **Les présents règlements sont toujours subordonnés aux statuts nationaux du SCFP (incluant l’annexe B) tels qu’ils existent ou avec leurs modifications et, en cas de conflit entre les présents règlements et les statuts nationaux du SCFP, ces derniers ont préséance. Le président national est seul autorisé à interpréter les statuts nationaux du SCFP.**   1. **Règlements**   Ces règlements ne devront pas être modifiés, ajoutés à ou suspendus, excepté lorsqu’un vote majoritaire de ceux présents et votant à une assemblée régulière ou spéciale des membres, comme indiqué à **l’article B.5.1** de la Constitution nationale.  **Une section locale peut modifier ses règlements ou en adopter de nouveaux seulement dans les circonstances suivantes :**   * + 1. **les règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SCFP;**     2. **les règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote majoritaire à une assemblée régulière des membres ou à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cet effet;**     3. **le préavis de l’intention de proposer les règlements modifiés ou additionnels a été donné au moins sept jours avant à une assemblée précédente des membres ou 60 jours avant par écrit.**     **Les règlements modifiés ou additionnels n’entrent pas en vigueur avant d’avoir été approuvés par écrit par le président national. Le président national décide d’approuver ou non les règlements modifiés ou additionnels dans les 90 jours de la réception des règlements et ne refuse son approbation que lorsque les règlements sont contraires aux statuts nationaux du SCFP.** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~ANNEXE « A »~~***  ***~~STATUTS – SECTION LOCALE 963~~***  ***~~S.C.F.P.~~***  ***~~\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*~~*** ***~~RÈGLES DE PROCÉDURES~~***  1. ~~Le président ou, en son absence, le vice-président présidera toutes les assemblées des membres. Lorsque le président et le vice-président seront absents, le secrétaire-trésorier agira comme le président et, en son absence, un président temporaire sera choisi par la section locale.~~ 2. ~~Aucun membre, à l’exception du président du comité faisant un rapport ou l’auteur d’une résolution, parlera plus que cinq minutes ou plus d’une fois sur la même question sans demander le consentement de l’assemblée ou jusqu’à ce que tous ceux qui le désirent aient eu la chance de parler. Présidnets et auteurs de la résolution n’auront droit qu’à quinze minutes, à l’exception du consentement de l’assemblée.~~ 3. ~~Le président mentionnera toute question concernant la section locale et avant de commencer tout débat de cela et encore immédiatement avant de passer à un vote, demandera: "Est-ce que la section locale est prête pour la question?" Si aucun membre ne se lève pour parler, la questin sera alors posée.~~ 4. ~~Une motion intentée par l’officier présidant l’assemblée sera proposée et secondée; le proposeur et le secondeur devront se lever et être reconnus par le siège.~~ 5. ~~Une motion à modifier, ou modifier un amendement, devra être en ordre, mais aucune motion pour modifier un amendement ne sera permise. Aucun amendement, ou amendement à un amendement, qui est directement négatif à la résolution ne sera en ordre.~~ 6. ~~Sur une motion, l’ordre du jour régulier pourra être suspendu, par un vote des deux-tiers des personnes présentes, pour transiger toute maniière urgente.~~ 7. ~~Toutes les résolutions et les motions autres que celles nommées à la Règle 17, ou celles à accepter ou adopter le rapport d’un comité, devront, si demandé par l’officier présidant l’assemblée, être présentées en écrit avant d’être déposées à la section locale.~~ 8. ~~À la demande d’un membre, et selon un vote majoritaire de ceux présents, une question peut être divisée lorsque le sens de cette question sera admis.~~ 9. ~~Tout membre qui placera une motion peut la retirer selon l’approbation du secondeur, à l’exception qu’aucune motion, déjà débattue, ne peut être retirée excepté par un vote majoritaire de ceux présents.~~ 10. ~~Lorsqu’un membre désire parler sur une question ou placer une motion, il devra se lever à sa place et respectivement s’adresser à l’officier présidant l’assemblée, mais excepté pour déclarer qu’il soulève un point d’ordre ou sur une question privilégiée, il ne devra pas procéder plus loin tant qu’il n’aura pas été reconnu par le siège.~~ 11. ~~Lorsque deux membres ou plus se lèvent au même moment pour parler, l’officier présidant l’assemblée décidera lequel aura le droit de parole le premier.~~ 12. ~~Chaque membre, lorsqu’il parle, se rapportera à la question en débat et évitera tout langage personnel, incohérent ou offensif, tout aussi bien que de donner une pauvre image au local ou à ses membres.~~ 13. ~~Si un membre, lorsqu’il parle, est rappelé à l’ordre, il devra arrêter de parler jusqu’à ce que ce point soit ramené à l’ordre; si c’est décidé qu’il est en ordre, il pourra continuer.~~ 14. ~~Aucune discussion religieuse ne sera permise.~~ 15. ~~Le président ne prendra pas part dans un débat lorsqu’il présidera, mais il pourra céder le siège au vice-président afin de pouvoir parler sur toute question devant la section locale, ou pour introduire une nouvelle question.~~ 16. ~~L’officier présidant aura les mêmes droits que les autres membres pour voter sur une question. Si une égalité survient, il pourra ajouter une voix au vote ou, s’il le désire, s’abstiendre de briser l’égalité, et dans ce cas, la motion est annulée.~~ 17. ~~Lorsqu’une motion est placée devant la section locale, aucune autre motion ne sera placée à l’ordre excepté (1) pour ajourner, (2) pour placer la question précédente, (3) pour déposer sur la table, (4) pour remettre à une autre date déterminée, (5) pour se référer, (6) pour diviser ou modifier, quelles motions devraient être précédées dans l’ordre nommé. Les trois premiers de ceux-ci devraient être décidé sans discussion.~~ 18. ~~Une motion pour la question précédente, lorsque régulièrement appuyée et secondée devra être placée sous la forme suivante: “Est-ce que la question principale devrait être placée maintenant?” Si elle est acceptée, le président devra procéder à un vote sur la résolution ou les modifications (si aucune) conformément à leur priorité. Si un amendement à un amendement est adopté, la résolution originale, comme modifiée, sera placée à la section locale.~~ 19. ~~Une motion pour ajourner est en ordre excepté (1) lorsqu’un membre prend la parole, et (2) lorsque les membres votent.~~ 20. ~~Une motion pour ajourner, ayant été placée et rejetée, ne devra pas être mise en ordre à nouveau, s’il y a encore d’autres matières à présenter devant la section locale.~~ 21. ~~Après que l’officier présidant l’assemblée déclare le vote sur une question, et avant que la section locale ne procède à un autre ordre du jour, tout membre peut demander pour une division. Un vote debout sera alors passé et le secrétaire comptera le résultat.~~ 22. ~~Si un des membres désire défier (invoquer) une décision du siège, il doit le faire au moment où la décision est prise. Si le défi est secondé, le membre devra déclarer brièvement le pourquoi de son défi. Le président peut alors déclarer brièvement le pourquoi de sa décision, par la suite le président devra immédiatement et sans débat poser la question: “Est-ce que la question du siège est soutenue?” Un vote majoritaire tranchera la question excepté s’il y a une égalité le président donnera son vote.~~ 23. ~~Après qu’une question a été tranchée, n’importe quel deux membres qui ont voté dans la majorité peuvent, à la même ou prochaine assemblée, demander que la question soit reconsidérée.~~ 24. ~~Aucun membre ne devra entrer ou laisser l’assemblée durant la lecture des minutes, l’admission des nouveaux membres, l’introduction des officiers ou durant la procédure d’un vote; et aucun membre ne sera alloué de laisser sans la permission du vice-président.~~ 25. ~~Les affaires de la section locale et délibérations des assemblées ne doivent pas être divulguées à aucune autre personne en dehors de la section locale ou le Syndicat Canadien de la Fonction Publique.~~ | **ANNEXE « A » – RÈGLES DE PROCÉDURE**  1. **Le président préside toutes les assemblées des membres. En son absence, le vice-président assume la présidence des assemblées. En l’absence du président et du vice-président, le secrétaire archiviste préside l’assemblée des membres. En l’absence des trois, les membres présents à l’assemblée choisissent un président d’assemblée par un vote majoritaire. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.** 2. **La durée des interventions des membres sur un sujet est limitée à cinq minutes. Les membres ne peuvent parler sur un sujet qu’une seule fois, sauf avec l’accord des membres présents à l’assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l’occasion de le faire.** 3. **L’intervention du président d’un comité qui présente un rapport, ou de la personne qui propose une motion, peut durer jusqu’à quinze minutes. Avec l’accord des membres présents, l’intervention peut se prolonger au-delà des quinze minutes prévues.** 4. **Le président lit chaque motion présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat sur cette motion. Avant de permettre le vote sur une motion, le président pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à aller aux voix sur la motion? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la motion est mise aux voix.** 5. **Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que le président leur accorde la parole.** 6. **Une motion visant à modifier une motion, ou visant à modifier une modification, sont permises; toutefois, les motions visant à modifier une modification à une modification ne le sont pas.** 7. **Une modification de motion ou une modification à la modification d’une motion qui est une négation directe de la motion n’est jamais permise.** 8. **Par voie de motion, l’ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers des membres présents votent en ce sens. L’ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.** 9. **À la demande du président, les motions autres que celles nommées à la règle 19 ou les motions visant à accepter ou à adopter le rapport d’un comité sont mises par écrit avant le débat et le vote.** 10. **À la demande d’un membre, et avec un vote majoritaire, une motion visant plus d’une mesure ou d’un enjeu peut être divisée.** 11. **La personne qui propose une motion peut la retirer avec le consentement de la personne qui l’a appuyée avant la fin du débat. Lorsque le débat sur une motion a pris fin, celle-ci ne peut être retirée qu’avec le vote unanime des membres présents.** 12. **Un membre qui souhaite prendre la parole sur une motion ou en proposer une doit se lever et s’adresser respectueusement au président. Le membre ne doit pas commencer avant que le président lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège.** 13. **Le président tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l’ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.** 14. **Un membre ne peut s’exprimer que sur le sujet faisant l’objet du débat. Les membres ne doivent pas s’attaquer personnellement à d’autres membres. Les membres doivent éviter d’utiliser un langage injurieux ou de mauvais goût. De façon générale, les membres ne doivent pas s’exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.** 15. **Un membre qui est rappelé à l’ordre cesse de parler jusqu’à ce que la question de règlement soit déterminée. S’il est décidé que le membre n’a enfreint aucun règlement, il peut reprendre la parole.** 16. **Les questions religieuses, quelles qu’elles soient, ne sont pas abordées.** 17. **Le président ne prend pas part aux débats. Lorsque le président souhaite prendre la parole sur une résolution ou une motion ou proposer une motion, il doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne conformément au règlement 1.** 18. **Le président a le même droit de vote que les autres membres. En cas d’égalité des voix, le président peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.** 19. **Lorsqu’une motion est mise aux voix, aucune autre motion n’est permise, sauf les motions 1) d’ajournement; 2) de mise aux voix immédiate; 3) de dépôt; 4) de report à une date déterminée; 5) de renvoi; ou 6) de division ou de modification. Ces six motions sont prioritaires, dans l’ordre indiqué. Les motions 1 à 3 sont décidées sans débat.** 20. **Lorsqu’une motion de mise aux voix immédiate est proposée et appuyée, le président pose la question suivante : « La question principale peut-elle être mise aux voix? » Si la réponse est oui, le président prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité. Si une modification ou une modification à une modification est approuvée, les membres sont invités à voter sur la motion avec ses modifications.** 21. **Une motion d’ajournement est recevable, sauf lorsqu’un membre parle ou lorsque les membres votent.** 22. **Si une motion d’ajournement est battue, une autre motion d’ajournement n’est pas recevable avant quinze minutes si la section locale a d’autres questions à traiter.** 23. **Lorsque le président déclare le résultat du vote sur une question, et avant que la section locale ne passe à un autre sujet à l’ordre du jour, tout membre peut demander une décision. Un vote par assis et levé sur la décision est pris et le secrétaire archiviste compte les votes.** 24. **Si un membre souhaite en appeler d’une décision du président, il doit le faire au moment où la décision est prise. Si l’appel est appuyé, le membre est invité à expliquer brièvement le motif de son appel. Le président explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, le président pose la question suivante : « La décision du président est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d’égalité des voix, la décision du président est maintenue.** 25. **À une assemblée des membres où une question a été tranchée, deux membres qui ont voté avec la majorité peuvent présenter un avis de motion pour réexaminer la décision des membres à l’assemblée des membres suivante. La motion de réexamen exige l’appui d’une majorité des deux tiers des membres qui votent. Si une majorité des deux tiers des membres appuient le réexamen, la question est soumise de nouveau aux membres pour débat et vote.** 26. **Les membres ont le droit de quitter une assemblée avec la permission du vice-président; toutefois, un membre ne peut jamais quitter l’assemblée pendant la lecture du procès-verbal, l’accueil de nouveaux membres, l’installation des dirigeants ou la tenue d’un vote.** 27. **Les affaires de la section locale et les travaux des assemblées ne doivent être divulgués à personne à l’extérieur de la section locale ou du Syndicat canadien de la fonction publique.** |

## Suggestion : changement d’ordre administratif seulement

Dans l’ensemble du document, substituer le titre « Statuts » par « Règlements » pour mieux refléter la terminologie utilisée dans l’Annexe B des Statuts nationaux.

Constitutions = **Statuts**

By-Laws = **Règlement**

Officiers = **Dirigeants**