**STATUTS**



**SYNDICAT DES EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES**

**DE**

**COGECO CONNEXION INC**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**SECTION LOCALE 3624**

**Novembre 2020**

**TABLES DES MATIÈRES**

**ARTICLE PAGES**

[PRÉAMBULE 3](#_Toc23753129)

[1.0 NOM ET SIÈGE SOCIAL 4](#_Toc23753130)

[2.0 AFFILIATIONS 4](#_Toc23753131)

[3.0 DÉFINITIONS 4](#_Toc23753132)

[4.0 BUT 5](#_Toc23753133)

[5.0 MEMBRES 5](#_Toc23753134)

[6.0 PRIVILÈGES ET AVANTAGES 6](#_Toc23753135)

[7.0 SUSPENSION OU EXCLUSION 6](#_Toc23753136)

[8.0 DEVOIR DES MEMBRES 6](#_Toc23753137)

[9.0 COTISATIONS 6](#_Toc23753138)

[10.0 ADMINISTRATION ET STRUCTURE DU SYNDICAT 7](#_Toc23753139)

[11.0 COMITÉ EXÉCUTIF 7](#_Toc23753140)

[12.0 RÉGIONS 8](#_Toc23753141)

[13.0 FONCTION DES OFFICIERS 8](#_Toc23753142)

[14.0 RÔLE DES SYNDICS 12](#_Toc23753143)

[15.0 RÔLE DU DÉLÉGUÉ 13](#_Toc23753144)

16.0 ÉLECTION POUR LES POSTES DU COMITÉ EXÉCUTIF 13

[17.0 ÉLECTION DES SYNDICS 2](#_Toc23753145)0

[18.0 NOMINATION DES DÉLÉGUÉS 21](#_Toc23753146)

[19.0 CONTESTATION D'ÉLECTION 21](#_Toc23753147)

[20.0 COMITÉS 2](#_Toc23753148)1

[21.0 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 2](#_Toc23753149)2

[22.0 PROCÉDURE POUR AMENDER LES STATUTS 24](#_Toc23753150)

[23.0 LETTRE D’ENTENTE 24](#_Toc23753151)

[24.0 CAS NON PRÉVUS 2](#_Toc23753152)4

[25.0 DÉLÉGATIONS 2](#_Toc23753153)5

[26.0 RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES 2](#_Toc23753154)5

Annexe 1 : Procédures d'assemblée générale..……………………………………………27

## PRÉAMBULE

Les statuts et règlements ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres de Cogeco Connexion Inc et faire réaliser à ces derniers les droits et les obligations qu'ils ont envers leur Syndicat et que le Syndicat a envers eux.

Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin de participer à la vie du Syndicat et en retirer les pleins bénéfices collectivement avec leurs confrères et consœurs de travail.

Les mots utilisés dans ces statuts incluent le féminin lorsque le contexte s'y applique.

Le Président a seul le pouvoir d’interpréter les statuts.

## NOM ET SIÈGE SOCIAL

1.1 Le nom du Syndicat est : Syndicat des employés et employées de Cogeco Connexion Inc section locale 3624 du Syndicat canadien de la fonction publique (S.C.F.P.).

1.2 Le Comité exécutif du Syndicat aura les pouvoirs nécessaires de déterminer l'endroit exact du siège social.

## AFFILIATIONS

2.1 Le Syndicat a obtenu une charte du Syndicat canadien de la fonction publique et il est en outre affilié aux instances suivantes : Fédération des travailleurs et des travailleuses du Québec, SCFP-Québec, aux différents Conseils du travail et au Congrès du travail du Canada.

Les certificats ont été émis par le Conseil canadien des relations industrielles le 2 avril 2020 (Groupe Technique) ou le 31 juillet 2020 (Groupe Bureau) ou leurs amendements subséquents.

## DÉFINITIONS

3.1 **« Membre »** : un employé qui a signé une carte d'adhésion et qui a été accepté comme membre par le Comité exécutif.

3.2 **« Assemblées du Syndicat »** : l'assemblée générale, régulière ou spéciale du Syndicat est constituée des assemblées régionales.

3.3 **« Comité exécutif »** : un comité composé d’un président, de directeurs dont un vice-président (le président et le vice-président viennent de groupe différent), un secrétaire-trésorier, un secrétaire-archiviste et un directeur de griefs. Les directeurs proviennent des régions suivantes :

**Groupe bureau**

6 pour : Trois-Rivières, Montréal et Rimouski

**Groupe technique**

1 pour : Trois-Rivières et Shawinigan, service technique

1 pour : Trois-Rivières autres services

1 pour : Magog, Richmond, Saint-Hyacinthe et Drummondville

1 pour : Rimouski, Gaspé, Amqui, Matane et Ste-Anne-des-Monts

1 pour : Alma, Roberval, Baie-Comeau et Sept-Îles

1 pour : Montmagny, St-Georges-de-Beauce, Thetford-Mines

1 pour : Sainte-Adèle, Mont-Tremblant et Valleyfield

3.4 **« Le directeur de grief »** Le comité exécutif nommera la personne qui agira

à titre de directeur de grief parmi les membres du comité exécutif.

3.5 **« Employé »** : toute personne éligible à être membre du Syndicat, selon l'accréditation du Conseil canadien des relations industrielles datée du 2 avril 2020 (Groupe Technique) ou datée du 31 juillet 2020 (Groupe Bureau) ou leurs amendements subséquents.

3.6 **« Employeur »** : Cogeco Connexion Inc.

3.7 «**Syndicat »** : le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3624.

3.8 **« C.P.S.C. »** Conseil Provincial du Secteur des Communications.

3.9 **« C.T.C. »** : Congrès du travail du Canada.

3.10 **« F.T.Q. »** : Fédération des travailleurs et des travailleuses du

Québec.

3.11 « **S.C.F.P. »** : Syndicat canadien de la fonction publique.

3.12 **«** **Conseil syndical » :** le Conseil syndical est composé des membres du comité exécutif et de l’ensemble des délégués syndicaux. Le Conseil peut être convoqué lors de l’élaboration du projet de convention collective ou selon les besoins.

## BUT

Le but du Syndicat est de protéger et de promouvoir l'intérêt social et économique de ses membres.

## MEMBRES

Tout employé couvert par les certificats d'accréditation en date du 17 juin 2010 (ou leurs amendements subséquents) peut devenir membre du Syndicat.

Il doit remplir et signer la carte de demande d'adhésion du Syndicat à cet effet et être accepté comme membre par le Comité exécutif.

De plus, il doit payer les droits d'entrée au montant de cinq dollars (5,00 $) et la cotisation syndicale telle qu'établie. Un employé ne paie qu'une seule fois les droits d'entrée ci-haut mentionnés. Un membre est en règle tant qu’il maintient son lien d’emploi. S’il obtient de nouveau un emploi couvert par l’un ou l’autre des certificats d’accréditation après avoir perdu son lien d’emploi, il doit alors payer à nouveau les droits d'entrée au montant de cinq dollars (5,00 $) ainsi que la cotisation syndicale telle qu'établie.

## PRIVILÈGES ET AVANTAGES

Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents statuts du Syndicat. Ils ont accès aux livres et aux registres des procès-verbaux et peuvent les consulter sur demande en présence d'un officier du Syndicat.

## SUSPENSION OU EXCLUSION

Est passible de suspension ou d'exclusion par l'assemblée générale tout membre qui :

* + - refuse de se conformer aux présents statuts du Syndicat;
    - cause un préjudice grave au Syndicat, ou à un de ses membres;
    - néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'assemblée générale dans le cadre de ses attributions.
    - Tout membre suspendu ou exclu perd tout droit aux bénéfices et avantages du Syndicat tant qu'il n'a pas été relevé de sa suspension ou qu'il n'a pas été réintégré.

## DEVOIR DES MEMBRES

8.1 Participer à l'élection des membres du Comité exécutif du Syndicat.

8.2 Participer à la vie syndicale; il a droit de vote sur toute décision prise en réunion de l'assemblée générale.

## COTISATIONS

9.1 Le Comité exécutif aura le pouvoir de faire les recommandations aux membres concernant tout changement à la cotisation syndicale ou l’ajout ou retrait d’une cotisation spéciale.

9.2 La convocation des assemblées générales doit faire mention du changement qu'on veut apporter à la cotisation syndicale et ce, suite à un avis de sept (7) jours donné à une assemblée précédente ou un avis écrit d'au moins soixante (60) jours.

9.3 Une majorité des membres qui ont voté aux assemblées est nécessaire pour modifier la cotisation syndicale ou l’ajout ou retrait d’une cotisation spéciale.

9.4 Tous les employés doivent payer la cotisation syndicale établie et, s’il y a lieu, l’ajout d’une cotisation spéciale.

9.5 La cotisation régulière s'établit à 1.75% du salaire de base. La cotisation est prélevée à chaque période de paie. Il en est de même, s’il y a lieu, pour une cotisation spéciale.

9.6 Fond de défense : Le Syndicat s’assure de maintenir un fond de défense adéquat qui a pour objet de soutenir les membres dans la négociation, les luttes syndicales et la défense en cas de besoin et de pourvoir aux situations d’urgence.

## ADMINISTRATION ET STRUCTURE DU SYNDICAT

L'administration et la structure du Syndicat seront les suivantes :

10.1 L'assemblée générale est l'autorité du Syndicat.

10.2 Le Comité exécutif est l'autorité du Syndicat entre les assemblées générales.

10.3 Le comité restreint (le Président, le Vice-Président, le Secrétaire-Trésorier, le Secrétaire-Archiviste et le Directeur de griefs) est l'autorité du Syndicat entre les réunions du Comité exécutif.

10.4 Les signataires autorisés de la section locale 3624 font l’objet d’un cautionnement, par l’entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n’est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.

## COMITÉ EXÉCUTIF

11.1 Sauf en cas d’urgence le Comité exécutif se réunit sur préavis de cinq (5) jours, aussi souvent que nécessaire, normalement au moins l’équivalent de 8 rencontres (journées) par année, à l'endroit désigné par le président du Syndicat ou par la réunion du Comité exécutif précédente.

11.2 D'autres réunions du Comité exécutif peuvent avoir lieu à la demande de cinq (5) de ses membres.

11.3 Le Comité exécutif est l'organisme dirigeant du Syndicat entre les assemblées générales.

11.4 Il forme tous les comités sous sa juridiction et nécessaires au bon fonctionnement du Syndicat.

11.5 la majorité des membres du Comité exécutif constitue quorum et des mesures officielles peuvent être prises par ceux-ci.

11.6 Si un officier du Comité exécutif ne répond pas à l'appel à trois (3) assemblées ordinaires consécutives ou (3) réunions ordinaires consécutives sans raison suffisante et valide, il est destitué et son poste est déclaré vacant. Il en est de même si un membre du Comité exécutif démissionne. Le Comité exécutif pourra alors soit procéder à la nomination d'un nouveau membre du Comité exécutif si la durée restante du mandat est de moins de six (6) mois, soit enclencher le processus d’élection d'un nouveau membre du Comité exécutif. Le processus de remplacement doit commencer dans les quinze (15) jours suivant la vacance.

11.7 Les décisions du Comité exécutif sont prises en tenant compte de l'article 11.5 à la majorité des membres présents.

11.8 Le comité exécutif peut se consulter par courriel, par conférence téléphonique ou par visioconférence sur un point précis.

## RÉGIONS

12.1 Les régions sont celles définies à l'article 3.3 des présents statuts.

12.2 Les membres des régions doivent se nommer des délégués syndicaux selon les besoins autorisés par le comité exécutif pour assister les directeurs.

## FONCTION DES OFFICIERS

13.1 **Président**

* Il agit comme officier en chef du Syndicat.
* Il signe tous les documents officiels et préside aux assemblées générales et aux réunions du Comité exécutif.
* Il doit mettre en application les recommandations du Comité exécutif.
* Il signe tous les chèques avec le secrétaire-trésoriers.
* Il exerce une surveillance dans tous les domaines tombant sous la juridiction du Syndicat.
* Il a droit d'assister à toutes les assemblées, à toutes les réunions des comités locaux, mais il a droit de vote seulement dans la région à laquelle il appartient.
* Il doit faire rapport de l'administration et des activités du Syndicat à toutes les réunions du Comité exécutif et aux assemblées générales au moins une (1) fois par année.
* Il est membre de tous les comités tombant sous sa juridiction. De plus, il fait partie de toutes les délégations, congrès, etc. Il peut aider les autres comités locaux sur demande de ceux-ci.
* Il a droit de vote sur toutes les questions (sauf lorsqu'on en appelle de ses décisions) et, en cas d'égalité des voix sur toutes questions, y compris quand il s'agit d'élection, il a le droit de déposer la voix prépondérante.
* Si un membre du comité exécutif est temporairement incapable de remplir sa charge, il nomme un remplaçant après consultation du Comité exécutif.
* Il doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur, toutes les propriétés du Syndicat qu'il avait sous sa garde.
* Il a seul le pouvoir d’interpréter les statuts.
  1. **Vice-président**

Il remplace le président et préside les assemblées générales et les réunions du Comité exécutif en l’absence du président.

* + - Lors d’une longue absence du Président, il exerce toutes les tâches et responsabilités prévues à 13.1
    - Il peut signer tous les chèques couvrant les dépenses autorisées par la réglementation des dépenses ou par le comité exécutif en l’absence du président ou du secrétaire-trésorier, selon le cas.
    - Il a droit de vote dans sa région.
    - Le Comité exécutif peut si les circonstances le nécessitent redistribuer les tâches spécifiques du vice-président lors d’un long remplacement du Président.
    - Il doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur, toutes les propriétés du Syndicat qu'il avait sous sa garde.

13.3 **Secrétaire-archiviste**

* + - Il tient un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des réunions du Comité 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.
    - Il inscrit toutes les modifications qui sont apportées au règlement.
    - Il répond à toutes les lettres et remplit toutes les autres fonctions de secrétariat que lui confie le Comité exécutif.
    - Il classe une copie de toutes les lettres qui sont envoyées et tient des dossiers de toutes les communications.
    - Il peut signer tous les chèques couvrant les dépenses autorisées par la réglementation des dépenses ou par le comité exécutif en l’absence du président ou du secrétaire-trésorier, selon le cas.
    - Le Comité exécutif pourra autoriser le secrétaire-archiviste à s'adjoindre d'autres personnes pour l'aider dans son travail et payer les frais encourus.
    - Il a droit de vote dans sa région.
    - Il doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur toutes les propriétés du Syndicat qu'il avait sous sa garde.

13.4 **Secrétaire-trésorier**

* + - Il reçoit tout l'argent payable au Syndicat et dépose cet argent à une banque ou caisse désignée par le Comité exécutif.
    - Il signe avec le président tous les chèques couvrant les dépenses autorisées par le Comité exécutif.
    - Il présente un rapport financier à toutes les réunions du Comité exécutif.
    - Il veille 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, il désigne un signataire autorisé en cas d’absence prolongée.
    - Il est 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.
    - Il présente un rapport financier écrit à chaque assemblée ordinaire des membres, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée.
    - Il soumet les livres pour inspection par les syndics ou les vérificateurs, ou les deux avec un préavis raisonnable. Il veille à ce que les livres soient vérifiés au moins une fois par année civile et, dans des délais raisonnables, il répond par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndics.
    - Il prépare au moins une (1) fois par année un rapport financier complet et détaillé qui doit être présenté au préalable au Comité exécutif. Le rapport financier est ensuite présenté à l'assemblée générale annuelle. La date de ce rapport doit coïncider avec l'année fiscale du Syndicat.
    - Il a la charge des livres, documents, dossiers et effets du Syndicat qui peuvent en tout temps être vérifiés par le président, le Comité exécutif ou les syndics.
    - Il met tous les livres de la section locale à la disposition des syndics pour inspection, moyennant un avis raisonnable et fait vérifier les livres annuellement.
    - Il fournit aux syndics tous les renseignements dont ils peuvent avoir besoin pour remplir les formules de rapport de vérification fournies par le S.C.F.P.
    - Il doit à chaque mois payer les taxes per capita au S.C.F.P. et à tous les organismes auxquels le Syndicat est affilié.
    - Le Comité exécutif peut autoriser le secrétaire-trésorier à s'adjoindre d'autres personnes pour l'aider dans son travail et payer les frais encourus.
    - Il a droit de vote dans sa région.
    - Il doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur toutes les propriétés du Syndicat qu'il avait sous sa garde.
  1. **Directeur de griefs**
     + Le directeur de griefs a pour rôle de surveiller l’application de la convention collective.
     + Il dirige les activités syndicales sur le plan des procédures et règlements de griefs.
     + Il doit faire rapport de l’évolution des griefs à toutes les réunions du Comité exécutif.
     + Il participe aux recommandations concernant les poursuites en arbitrage et/ou du retrait des griefs.
     + Il doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur, toutes les propriétés du Syndicat qu'il avait sous sa garde.

13.6 **Les directeurs**

* Ils sont membres du Comité exécutif.
* Ils doivent faire respecter les statuts et règlements établis.
* Ils doivent rapporter au Comité exécutif tout sujet étudié par leurs membres, susceptible d'intéresser ou d'être utile au Syndicat ou nécessitant l'approbation du Comité exécutif.
* Ils assurent le maintien de la vie syndicale dans leur région, selon les politiques adoptées par l'assemblée générale.
* Ils s'assurent que les membres respectent la structure hiérarchique du Syndicat en leur indiquant les officiers responsables.
* Ils aident les membres et les délégués syndicaux dans l'application et l'interprétation des conventions collectives.
* Ils présentent au Comité exécutif un rapport écrit des problèmes régionaux de leur région respective.
* Ils s'assurent de la nomination des délégués syndicaux dans leur région respective.
* Ils représentent le Comité exécutif selon les directives de celui-ci, dans leur région respective.
* Ils s'assurent que les délégués syndicaux comprennent et remplissent effectivement leurs fonctions.
* Ils s'assurent de l'organisation matérielle des délégués syndicaux.
* Ils ont droit de vote dans leur région.
* Ils doivent, à la fin de leur terme d'office, transmettre à leur successeur, toutes les propriétés du Syndicat qu'ils avaient sous leur garde.

## RÔLE DES SYNDICS

Leurs fonctions sont les suivantes :

* Ils vérifient au nom des membres une (1) fois par année ou à tout moment jugé opportun, les livres et les comptes du secrétaire-trésorier.
* Ils présentent leur rapport à la première assemblée générale qui suit l'achèvement de chaque vérification.
* Ils présentent 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.

- Ils ont la responsabilité de s'assurer qu'aucun argent n'est dépensé sans une autorisation appropriée, prévue dans les statuts ou accordée par les membres.

- Au moins une (1) fois par année, ils font l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des actes de propriété qui peuvent, à tout moment, être détenus par le Syndicat et en font rapport aux membres.

- Ils se servent des formules de vérification fournies par le bureau national et transmettent copie de chaque vérification au secrétaire-trésorier national en conformité avec les statuts du S.C.F.P.

- Ils doivent, à la fin de leur terme d'office, transmettre à leur successeur, toutes les propriétés du Syndicat qu'ils avaient sous leur garde.

## RÔLE DU DÉLÉGUÉ

* Défendre les droits et intérêts des membres et être le porte-parole des membres qu’il représente.
* Voir à l'application de la convention collective.
* Voir à ce que les membres soient informés des activités du Syndicat et mettre tout en œuvre pour qu'ils y participent activement.
* Faire le lien entre les membres et les diverses instances du Syndicat.
* Assister les membres lors de la présentation de griefs.
* Il doit, à la fin de son terme d'office, transmettre à son successeur, toutes les propriétés du Syndicat qu'il avait sous sa garde.
* Si un délégué ne répond pas à l'appel plusieurs fois sans raison suffisante et valide, il est destitué. Si un délégué est destitué ou s’il démissionne, il devra être remplacé au besoin par le comité exécutif. Le nombre de délégués ainsi que le champ de responsabilité est déterminé par le comité exécutif.

16.0**ÉLECTION POUR LES POSTES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

16.1 **Date des élections**

Les élections ont lieu au maximum à tous les (3) ans.

16.2 **Éligibilité**

1. Tout membre en règle du syndicat est éligible à un poste au Comité exécutif.
2. Les membres sortants du comité exécutif sont rééligibles.

16.3 **Procédure d’élection**

1. À moins d’avis contraire, toute élection doit se faire par la poste ou via un moyen électronique si ce média permet de conserver l’intégrité des votes et de préserver l’anonymat des électeurs.

b) Dix (10) jours ouvrables avant le début du mécanisme d’élection, un communiqué doit être préparé par le comité exécutif et affiché pour informer les membres sur la tenue prochaine des élections au sein du Comité exécutif.

1. Nomination du Comité d’élection
2. Un appel de candidatures pour former le Comité d’élection est lancé par le Comité exécutif.
3. Le Comité d’élection est composé d’un (1) président d’élection et de deux (2) scrutateurs, un (1) provenant du groupe Bureau et un (1) provenant du groupe Technique.
4. Les membres du comité d’élection ne peuvent présenter leur candidature à l’un ou l’autre des postes électifs.
5. S’il y a un seul candidat pour un des postes du comité d’élection, ce candidat est réputé être nommé dans ce poste. S’il y a plus d’un (1) candidat pour un de ces postes, le vote pour ce poste est alors soumis au scrutin général et le candidat obtenant le plus de votes est alors nommé dans ce poste. Si toutefois, il y a une égalité au nombre des votes au sommet empêchant de déterminer un unique gagnant, le vote est resoumis au scrutin général en ne conservant que les candidats qui étaient à égalité au sommet, et ce, jusqu’à ce qu’il y ait qu’un seul candidat ayant le plus de votes. Ce candidat est alors nommé à ce poste, et ainsi de suite pour chacun des postes du comité d’élection.
6. La complétion de la nomination ou de l’élection des postes du comité d’élection constitue le début du mécanisme d’élection (jour 1).
7. Le mandat du Comité d’élection se termine lorsque tous les postes électifs sont comblés.
8. Rôle du Comité d’élection
9. Le Comité d’élection a autorité sur la question de la votation, ainsi que sur la surveillance et le dépouillement du scrutin.
10. Le Comité d’élection doit faire la compilation, la vérification, le dépouillement des bulletins de vote.
11. Le Président d’élection doit faire un rapport officiel du résultat du scrutin ; de plus, il doit soumettre un rapport détaillé du déroulement du vote ; copies de ces rapports sont transmises au président du Syndicat dans les quinze (15) jours suivant la fin du processus.

16.4 **Mise en nomination**

1. Toute mise en nomination doit être transmise au président d’élection et seul un membre en règle a droit de se présenter candidat.
2. Le président d’élection déclare des élections s’il y a plus d’un candidat à l’un ou l’autre des postes ; s’il n’y a qu’un (1) seul candidat, il est déclaré élu par acclamation.
3. Tout membre qui est mis en nomination a la faculté de se retirer en tout temps avant la période de votation par avis écrit donné au président d’élection.

16.5 **Procédure de votation**

1. Le président d’élection voit à se procurer une liste par ordre alphabétique la plus récente possible de tous les membres en règle du Syndicat. Cette liste peut être vérifiée par tout candidat et ce, jusqu’à l’expédition des bulletins de vote aux membres en règle.
2. Le Comité d’élection doit établir le calendrier du processus en se fiant aux échéanciers suivants, selon s’il s’agit d’un vote par la poste ou d’un vote électronique, mais peut toutefois prolonger ces délais d’un maximum de 10 jours afin de respecter les jours fériés

**Vote par la poste**

1. **Élection à la présidence** :

Jour 5 : appel des candidatures par le président d’élection.

Jour 20 : date limite pour l’envoi des candidatures.

Jour 30 : date limite pour l’envoi des publicités au président d’élection.

Jour 40 : envoi des publicités et des bulletins de vote aux membres.

Jour 55 : date limite pour l’envoi par les membres des bulletins de vote complétés.

Jour 65 : dépouillement public par le Comité d’élection.

1. **Élections aux postes de directeur** :

Jour 70 : appel des candidatures par le président d’élection.

Jour 85 : date limite pour l’envoi des candidatures.

Jour 95 : date limite pour l’envoi des publicités au président d’élection.

Jour 105 : envoi des publicités et des bulletins de vote aux membres.

Jour 120 : date limite pour l’envoi par les membres des bulletins de vote complétés.

Jour 130 : dépouillement public par le Comité d’élection.

1. **Élections aux postes de Vice-président, Secrétaire-trésorier, Secrétaire-archiviste, syndic(s) :** 
   * + Des délais semblables à ceux des élections à la présidence et aux postes de directeurs doivent également s’appliqués, s’il y a lieu, pour ces élections.
2. Chaque candidat peut fournir à ses frais au Comité électoral une publicité qui sera expédiée avec les bulletins de vote. Cette publicité doit être de format 8 ½ X 11 (lettre) recto seulement, être en écriture noire sur fond blanc et contenir au maximum 1 photo en noir et blanc ou couleur également. Cette publicité doit contenir le nom du candidat, sa région, son titre d’emploi et son expérience syndicale. De plus chaque candidat peut ajouter un court texte. Ce texte ainsi que cette photo doivent respecter les valeurs syndicales.
3. L’enveloppe de vote indique l’adresse où ladite enveloppe doit être retournée.
4. les candidats ou leurs représentants peuvent assister au dépouillement du scrutin.
5. Le président d’élection, accompagné par un (1) ou des candidats, ou de leurs représentants, s’ils le désirent, se rend avec les bulletins de vote dans un endroit choisi par lui pour le décompte du vote. Après le décompte, tous les bulletins de vote doivent être conservés sous scellé durant un (1) mois. Un candidat a le droit de contester l’élection uniquement durant cette période d’un (1) mois. Après cette période, les bulletins de vote sont détruits.
6. Le candidat à chacun des postes ayant remporté le plus grand nombre de votes est déclaré élu.
7. Lorsque des candidats obtiennent le même nombre de votes, une élection complémentaire doit avoir lieu entre lesdits candidats.
8. La date pour tenir une élection complémentaire doit être décrétée par le comité d’élection.

**Vote électronique**

Chaque candidat peut fournir à ses frais au Comité électoral une publicité électronique ainsi qu’une photo électronique qui seront visibles via les bulletins de vote électroniques. Cette publicité doit être de format 8 ½ X 11 (lettre) recto seulement, être en écriture noire et sur fond blanc. De plus, chaque candidat peut fournir une photo électronique de lui-même en noir et blanc ou couleur également. Cette publicité doit contenir le nom du candidat, sa région, son titre d’emploi et son expérience syndicale. De plus chaque candidat peut ajouter un court texte. Ce texte ainsi que cette photo doivent respecter les valeurs syndicales.

1. **Élection à la présidence** :

Jour 5 : appel des candidatures par le président d’élection.

Jour 15 : date limite pour l’envoi des candidatures ainsi que les documents électroniques pour les publicités des candidats au président d’élection

Jour 25 : date limite pour l’envoi des bulletins de vote électroniques aux membres.

Jour 35 : date limite pour la soumission électronique des votes par les membres.

Jour 40 : date limite pour la publication des résultats du vote par le comité d’élection.

**Élection aux postes de directeur** :

Jour 45 : appel des candidatures par le président d’élection.

Jour 55 : date limite pour l’envoi des candidatures ainsi que les documents électroniques pour les publicités des candidats au président d’élection.

Jour 65 : date limite pour l’envoi des bulletins de vote électroniques aux membres.

Jour 75 : date limite pour la soumission électronique des votes par les membres.

Jour 80 : date limite pour la publication des résultats du vote par le comité d’élection.

**Élection aux postes de Vice-président, Secrétaire-Trésorier et Secrétaire-archiviste** :

Jour de la **1ère** rencontre du nouveau comité exécutif : Le président du comité d’élection annonce qu’il y aura une élection pour le poste de Vice-président s’il y a plus de un (1) candidat.

Jour 10 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour l’envoi des candidatures ainsi que les documents électroniques pour les publicités des candidats pour le poste de Vice-président au président d’élection.

Jour 20 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : envoi des bulletins de vote électroniques aux membres.

Jour 30 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour la soumission électronique des votes par les membres.

Jour 35 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour la publication des résultats du vote par le comité d’élection. Le président du comité d’élection annonce également qu’il y aura une élection pour le poste de Secrétaire-trésorier s’il y a plus de un (1) candidat.

Jour 45 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour l’envoi des candidatures ainsi que les documents électroniques pour les publicités des candidats pour le poste de Secrétaire-Trésorier au président d’élection.

Jour 55 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : envoi des bulletins de vote électroniques aux membres.

Jour 65 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour la soumission électronique des votes par les membres.

Jour 70 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour la publication des résultats du vote par le comité d’élection. Le président du comité d’élection annonce également qu’il y aura une élection pour le poste de Secrétaire-archiviste s’il y a plus de un (1) candidat.

Jour 80 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour l’envoi des candidatures ainsi que les documents électroniques pour les publicités des candidats pour le poste de Secrétaire-archiviste au président d’élection.

Jour 90 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : envoi des bulletins de vote électroniques aux membres.

Jour 100 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour la soumission électronique des votes par les membres.

Jour 105 après 1ère rencontre du nouveau comité exécutif : date limite pour la publication des résultats du vote par le comité d’élection.

**Élection des syndics :**

Jour 0  du processus de remplacement d’un syndic : appel des candidatures pour le poste de syndic par le président d’élection.

Jour 15 après début du processus de remplacement d’un syndic : date limite pour l’envoi des candidatures ainsi que les documents électroniques pour les publicités des candidats au président d’élection.

Jour 25 après début du processus de remplacement d’un syndic : envoi des bulletins de vote électroniques aux membres.

Jour 35 après début du processus de remplacement d’un syndic : date limite pour la soumission électronique des votes par les membres.

Jour 40 après début du processus de remplacement d’un syndic : date limite pour la publication des résultats du vote par le comité d’élection.

1. Les résultats électroniques des votes sont conservés durant un (1) mois. Un candidat a le droit de contester une élection uniquement durant cette période d’un (1) mois. Après cette période, les résultats électroniques des votes sont archivés.
2. Le candidat à chacun des postes ayant remporté le plus grand nombre de votes est déclaré élu.
3. Lorsque des candidats obtiennent le même nombre de votes, une élection complémentaire doit avoir lieu entre lesdits candidats.
4. La date pour tenir une élection complémentaire doit être décrétée par le comité d’élection.

16.6 **Élections pour les postes de vice-président, secrétaire-trésorier, secrétaire-archiviste et directeur de griefs.**

1. Tous les directeurs peuvent être candidat à l’un ou l’autre de ces postes.
2. Les élections ont lieu au maximum tous les trois (3) ans, lors d’une rencontre du Comité exécutif convoquée à cette fin.
3. L’élection pour les postes de vice-président, secrétaire-trésorier, secrétaire-archiviste et le directeur de griefs aura lieu dans les trente (30) jours ouvrables suivant le dépouillement prévu à l’article 16.6.
4. Le comité exécutif et le Comité d’élection peuvent être assistés dans leurs fonctions par le personnel du S.C.F.P.
5. Un appel de candidatures pour ces 4 postes est effectué par le président du comité d’élection parmi les membres du comité exécutif à l’exception du Président. Les candidats pour le poste de Vice-président ne peuvent pas provenir de la même accréditation que celle du Président. Un membre de l’exécutif peut être candidat à plus d’un de ces postes mais ne peut occuper au final qu’un seul de ces postes.
6. S’il y a un seul candidat de volontaire pour le poste de Vice-président, il est réputé être nommé par acclamation. S’il y a plus d’un candidat, le vote pour le poste de Vice-président est alors soumis au scrutin général et le candidat obtenant le plus de votes est alors nommé dans ce poste. Si toutefois, il y a une égalité au nombre des votes au sommet empêchant de déterminer un unique gagnant, le vote est resoumis au scrutin général en ne conservant que les candidats qui étaient à égalité au sommet, et ce, jusqu’à ce qu’il y ait qu’un seul candidat ayant le plus de votes. Ce candidat est alors nommé au poste de Vice-président.
7. Lorsque la nomination ou l’élection au poste de Vice-Président est terminée et qu’il ne demeure qu’un seul candidat au poste de Secrétaire-trésorier, il est réputé être nommé par acclamation. S’il y a plus d’un candidat, le vote pour le poste de Secrétaire-trésorier est alors soumis au scrutin général et le candidat obtenant le plus de votes est alors nommé dans ce poste. Si toutefois, il y a une égalité au nombre des votes au sommet empêchant de déterminer un unique gagnant, le vote est resoumis au scrutin général en ne conservant que les candidats qui étaient à égalité au sommet, et ce, jusqu’à ce qu’il y ait qu’un seul candidat ayant le plus de votes. Ce candidat est alors nommé au poste de Secrétaire-trésorier.
8. Lorsque la nomination ou l’élection au poste de Secrétaire-trésorier est terminée et qu’il ne demeure qu’un seul candidat au poste de Secrétaire-archiviste, il est réputé être nommé par acclamation. S’il y a plus d’un candidat, le vote pour le poste de Secrétaire-archiviste est alors soumis au scrutin général et le candidat obtenant le plus de votes est alors nommé dans ce poste. Si toutefois, il y a une égalité au nombre des votes au sommet empêchant de déterminer un unique gagnant, le vote est resoumis au scrutin général en ne conservant que les candidats qui étaient à égalité au sommet, et ce, jusqu’à ce qu’il y ait qu’un seul candidat ayant le plus de votes. Ce candidat est alors nommé au poste de Secrétaire-archiviste.
9. Lorsque la nomination ou l’élection au poste de Secrétaire-archiviste est terminée et qu’il ne demeure qu’un seul candidat au poste de Directeur de griefs, il est réputé être nommé par acclamation. S’il y a plus d’un candidat, le comité exécutif procède alors à un vote secret et le candidat obtenant le plus de votes est alors nommé dans ce poste. Si toutefois, il y a une égalité au nombre des votes au sommet empêchant de déterminer un unique gagnant, le comité exécutif procède à un autre vote secret pour départager les candidats en ne conservant que les candidats qui étaient à égalité au sommet, et ce, jusqu’à ce qu’il y ait qu’un seul candidat ayant le plus de votes. Ce candidat est alors nommé au poste de Directeur de griefs.
10. Aucune dépense des candidats ne sera remboursée par le syndicat.
11. Il est bien entendu que le matériel et les salles du Syndicat ne peuvent être utilisés pour fin de campagne électorale.

16.7 **Dispositions générales**

1. Les frais et dépenses du Comité d’élection sont approuvés et payées par le Comité exécutif.
2. Il est bien entendu que le matériel et les salles du Syndicat ne peuvent être utilisés pour fin de campagne électorale.

Tous les membres élus du Comité exécutif demeurent à leur poste tant que leur successeur n’a pas été élu

16.8 **Passation des pouvoirs**

À la demande du président du nouvel exécutif, une rencontre sera convoquée avec les anciens membres afin d'assurer la passation des biens en leur possession ainsi que pour informer les candidats élus sur le fonctionnement interne de la section locale et ce, afin d'assurer une continuité dans les opérations.

## ÉLECTION DES SYNDICS

17.1 À chaque année à la fin de mandat du plus ancien des syndics, les membres élisent un nouveau syndic pour une période de trois (3) ans ou, s'il survient une vacance ; élisent un nouveau syndic qui complétera simplement le mandat afin de préserver le chevauchement des mandats.

17.2 Un syndic ne peut exercer aucune autre fonction syndicale pendant son mandat.

## NOMINATION DES DÉLÉGUÉS

18.1 Le délégué est élu par les membres du secteur de travail ou du champ d'action qu'il représente, lors d'une réunion spéciale convoquée à cette fin, dans le mois suivant l'élection du Comité exécutif ou nommé par le comité exécutif.

18.2 La liste des délégués de chaque région est communiquée par écrit au directeur de sa région ainsi qu’au secrétaire-archiviste du comité exécutif.

18.3 Pour être éligible, un délégué doit être membre du Syndicat.

## CONTESTATION D'ÉLECTION

Toute élection peut être contestée dans les trente (30) jours de calendrier pour les motifs suivants :

19.1 Non-conformité avec les procédures prévues par les statuts.

19.2 S’il s’avère qu'un scrutateur a compté ou rejeté illégalement quelques bulletins ou fait un relevé inexact du nombre de bulletins attribués à l'un des candidats.

19.3 S’il y a contestation le Comité d’élection peut :

* Rejeter sommairement la contestation s’il juge que celle-ci n’est pas fondée ;
* Et/ou former un comité pour évaluer la situation et lui soumettre ses recommandations ;
* Et/ou nommer un enquêteur pour étudier la question de façon plus approfondie avant de rendre une décision finale.

## COMITÉS

20.1 **Formation**

Afin de favoriser la participation des membres et de faciliter le fonctionnement de sa structure, le Syndicat forme des comités. Selon leur mandat, ces comités sont prévus aux statuts ou prévus dans la convention. Le Syndicat peut former tout comité qui lui semble nécessaire.

Le Comité exécutif a les pouvoirs nécessaires pour nommer les membres de ces comités parmi les membres disponibles et intéressés.

20.2 **Formation du comité de négociation**

Le comité de négociation est formé de cinq (5) membres de l’exécutif, dont le président. Le comité exécutif doit s’assurer de tenir compte des unités d’accréditations et de la représentativité des régions lors de la formation du comité de négociation. Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale fait aussi partie du comité, sans droit de vote, et doit être consulté à toutes les étapes, depuis la formulation des propositions jusqu'à la fin des négociations et la ratification de la convention collective par les membres.

20.3 **Comité des griefs**

Le comité de griefs est composé de quatre (4) membres de l’exécutif dont le président et le directeur de griefs, un directeur du groupe technique ainsi qu’un directeur du groupe Bureau. Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale est membre sans droit de vote du comité et est consulté à toutes les étapes du processus.

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

* Superviser le traitement de tous les griefs de la section locale.
* Recevoir des copies de tous les griefs.
* Rédiger un rapport sur l’état des griefs à l’intention du conseil exécutif,

du conseiller syndical et de l’assemblée des membres.

* Lorsqu’un grief ne se règle pas dans les premières étapes prévues dans la

convention collective, ce comité décide de l’opportunité d’aller ou non

en arbitrage.

20.4 **Rapport**

Les comités doivent présenter un rapport écrit au Comité exécutif lorsque le Comité exécutif le demande.

20.5 **Vacance**

Advenant un poste vacant à un comité, le Comité exécutif a le mandat de nommer des membres par intérim pour en assurer le fonctionnement.

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

21.1 **Composition**

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du Syndicat.

21.2 **Attributions**

L'assemblée générale constitue l'autorité suprême du Syndicat. En particulier, les attributions de l'assemblée générale en réunions régulières ou spéciales sont les suivantes:

* régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du Syndicat;
* décider de la teneur des clauses générales des négociations collectives;
* prendre toutes les décisions qu'elle juge appropriées à la bonne marche du Syndicat;
* modifier et amender les présents statuts;
* décider de suspensions, d'expulsions et de la réintégration des membres;
* procéder à l'élection des syndics.

21.3 **Réunions régulières**

Les réunions régulières de l'assemblée générale auront lieu aussi souvent que nécessaire et au moins à tous les douze (12) mois, après avis officiel de convocation d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

Ledit avis sera distribué et/ou affiché sur les lieux du travail et devra indiquer le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. Aucun sujet important concernant le fonctionnement du Syndicat ne peut être discuté s'il n'a pas été au préalable inscrit à l'ordre du jour.

21.4 **Réunions spéciales et extraordinaires**

Les réunions spéciales de l'assemblée générale peuvent être convoquées par le Comité exécutif, après avis officiel d'au moins cinq (5) jours ouvrables. Cependant, en cas d'urgence, le Comité exécutif peut convoquer une telle réunion dans un délai raisonnable pourvu qu'une convocation soit adressée à tous les membres.

Des réunions extraordinaires peuvent également être demandées, par écrit, par au moins quinze (15) 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 qui précise les sujets à discuter.

À l’assemblée spéciale ou 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.

21.5 **Quorum**

Les membres présents à l’assemblée générale représentent le quorum.

21.6 **Règle de procédure**

Les réunions de l'assemblée générale sont présidées par le président du Syndicat ou d’un directeur responsable. La procédure suivie est généralement celle du code **Bourinot**. (Les principales règles de procédures de ce code sont énumérées à l’annexe 1 de ces présents statuts.)

## PROCÉDURE POUR AMENDER LES STATUTS

S'il est nécessaire de modifier les statuts, la procédure à suivre sera la suivante:

- Tout amendement aux présents statuts doit se faire par avis de motion. Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents statuts en tout ou en partie, doit être présentée par écrit au Comité exécutif avant d'être lue en assemblée générale. Le texte de l'avis de motion doit apparaître à l'ordre du jour de l'assemblée générale subséquente. Le Comité exécutif présentera et recommandera l'acceptation ou le rejet de cette proposition lors de cette assemblée générale.

- Tout changement apporté aux statuts entre en vigueur seulement après avoir été approuvé par les deux tiers des membres présents à l'assemblée et par le président national du SCFP.

## LETTRE D’ENTENTE

23.1 Toute lettre d’entente concernant les conditions de travail prévue avec Cogeco Connexion Inc n’est valide que si elle comporte au moins la signature des personnes suivantes :

Le président du comité exécutif ;

Un directeur responsable.

23.2 Telle lettre d’entente est envoyée aux membres du comité exécutif et doit être présentée au comité à la première réunion suivant la signature de la lettre d’entente.

## CAS NON PRÉVUS

Les cas non prévus dans les présents statuts devront être réglés en regard des statuts du S.C.F.P.

En cas de divergence ou d'opposition avec une disposition des statuts actuels ou amendés, il est entendu que les statuts du S.C.F.P. auront priorité sur les présents statuts.

## DÉLÉGATIONS

25.1 Le Syndicat convient de déléguer à chacun des congrès, colloques, séminaires auxquels il est appelé à participer, le nombre de représentants auxquels il a droit, dans la mesure où ses moyens le lui permettent.

25.2 Tous les délégués aux congrès, colloques, séminaires sont nommés au cours de réunions du Comité exécutif. Lorsque la situation le demande pour cause de délais trop serrés par exemple, la nomination des délégués pour ces évènements peut se faire par échanges de courriels ou téléphoniques entre les membres du Comité exécutif.

## RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Aucun membre du Syndicat n'a droit à une rémunération.

Les libérations pour activités syndicales autorisées par le président ou le secrétaire-trésorier n'occasionnent aucune perte de salaire aux membres. Les dépenses encourues lors de ces activités sont remboursées, conformément aux règles qui suivent :

26.1 **FRAIS DE TRANSPORT**

A) Les frais réels encourus lors d'utilisation de transport en commun seront remboursés sur présentation des pièces justificatives lors d'activités syndicales.

B) Un membre autorisé à utiliser son véhicule personnel recevra une compensation par Km, selon les statuts du SCFP Québec.

C) Si l'utilisateur (personne qui n’est pas membre en règle du syndicat) de sa voiture personnelle est accompagné d'une ou plusieurs autres personnes dûment autorisées, le Syndicat remboursera le tarif prévu pour l'usage de voiture personnelle après que l'utilisateur aura obtenu l'autorisation.

D) Lorsqu'il y a déplacement de longue distance et de courte durée, le Syndicat remboursera les frais de location de voiture si cela s'avère moins coûteux que les frais d'usage de voiture personnelle, après autorisation.

26.2 **TEMPS ALLOUÉ POUR LE TRANSPORT**

Une heure par 90 kilomètres.

26.3 **ALLOCATION DE COUCHER**

Le prix de la chambre, sur présentation de pièces justificatives.

26.4 **MODALITÉS**

A) Avant l'activité syndicale à l'extérieur de sa région, un remboursement de coucher est prévu si le départ du lieu de la résidence doit s'effectuer avant 7 h compte tenu du temps alloué pour le transport.

B) Après l'activité syndicale à l'extérieur de sa région, un remboursement de coucher est prévu si l'arrivée à la résidence s'effectue après 22 h, compte tenu du temps alloué pour le transport.

26.5 **FRAIS DE REPAS**

Lorsque durant une activité syndicale un coucher est requis, tout membre autorisé par l'exécutif reçoit pour activité syndicale une indemnité de 75,00 $ par jour par nuitée.

Lorsqu‘il n’y a pas de coucher requis, tout membre autorisé par l’exécutif se fait rembourser les repas qui surviennent pendant l’activité syndicale, à moins qu’il s’agisse d’un congrès ou d’une activité de même nature, sur présentation de facture(s) jusqu’à concurrence de 30,00$ par repas. L’indemnité de 75,00$ par jour ne s’applique donc pas dans ce cas.

26.6 **CONGRÈS OU ACTIVITÉS DE MÊME NATURE**

Un membre qui assiste à un congrès, un colloque, un conseil ou un séminaire reçoit une indemnité supplémentaire de 15,00 $ par jour.

26.7 **REMBOURSEMENT DE SALAIRE**

Lorsqu'une réunion officielle du Syndicat est tenue un jour normalement cédulé pour travailler, un membre qui doit normalement être au travail et qui subit une perte de salaire reçoit l'équivalent de son taux horaire normal multiplié par le nombre d'heures normalement accomplies dans cette journée.

\*Mises-à-jour précédentes : Octobre 2011, Juillet 2016, Novembre 2017, Octobre 2019

**Annexe 1**

**Procédures d’assemblées générales**

… le Code Morin  et le Code Bourinot sont les principaux recueils de [procédures](http://fr.wikipedia.org/wiki/Proc%C3%A9dure) utilisés au Québec qui permettent de tenir des [assemblées générales](http://fr.wikipedia.org/wiki/Assembl%C3%A9e_g%C3%A9n%C3%A9rale) démocratiques et ordonnées. Le code **Bourinot** est toutefois celui qui régit nos procédures d’assemblée.

***…***le (la) président(e) du Syndicat ou son représentant est responsable de présider l’assemblée.

***…***l’assemblée générale constitue l’autorité suprême du Syndicat.

…lors de l’assemblée, le vote se fait à main levée; toutefois un membre présent peut exiger un scrutin secret.

… un membre ne peut parler plus d’une fois sur le même sujet tant que tous ceux qui désirent s’exprimer sur le même sujet aient eu l’occasion de le faire.

…un membre peut s’exprimer pour un temps raisonnable à moins qu’il ne s’écarte de la question, qu’il emploie des expressions blessantes ou introduise des questions politiques dans le débat.

**Quelques termes à connaître lors d’une assemblée**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Question préalable*** | La question préalable peut être posée seulement par une personne qui n’a pas encore pris part au débat. Cette dernière a pour but d’obliger l’assemblée à tenir un vote immédiatement sur la question en discussion. Lorsqu’elle est posée, aucune autre discussion et aucun autre amendement n’est permis. On doit alors voter pour savoir si on accepte à la majorité de mettre un terme aux discussions ou si on permet la poursuite de celles-ci. Elle doit être appuyée par un autre membre. |
| ***Question privilège*** | La question de privilège permet à un membre de saisir l’assemblée s’il croit que son honneur est atteint ou s’il estime que les droits, les privilèges et les prérogatives de l’assemblée sont lésés. |
| ***Point d’ordre*** | Un membre qui désire connaître une règle de procédure ou qui veut attirer l’attention du (de la) président (e) sur l’application qu’elle fait ou devrait faire des règles et procédures évoquera un point d’ordre à l’assemblée. |

* **Aucun sujet de nature confessionnelle n’est débattu.**
* **Le président peut modifier l’application des règles de**

**Procédure afin de permettre à tout membre ayant un handicap de participer pleinement aux travaux de l’assemblée.**

* **Un membre doit se rendre à un microphone pour prendre la parole. Le délégué doit donner son nom et le nom de l’organisme qu’il représente après avoir obtenu le droit de parole du président. Le membre ne peut parler que du sujet débattu.**
* **Le proposeur d’une motion peut parler cinq minutes. Toutes les autres interventions sont limitées à trois minutes.**
* **Aucun membre ne peut prendre la parole plus d’une fois sur un sujet à moins que tous ceux qui souhaitent s’exprimer aient eu l’occasion de le faire.**
* **Un membre ne peut pas interrompre un autre membre, sauf pour un rappel au règlement.**
* **Si un membre est rappelé à l’ordre et que le président lui demande de s’asseoir, le membre doit s’asseoir jusqu’à ce qu’une décision ait été prise sur le rappel au règlement.**

NOTES : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_