



Syndicat canadien de  
la fonction publique 

**Syndicat des employés  
et employées du CHU de Québec  
SCFP 1108**

**STATUTS AMENDÉS**

**JUIN 2013**

**VERSION 10 juillet 2013**

## TABLE DES MATIÈRES

---

<u>Titre</u>	<u>Page</u>
PRÉAMBULE.....	4
ARTICLE 1 : DÉFINITIONS .....	5
ARTICLE 2 : NOM ET AFFILIATIONS .....	8
ARTICLE 3 : BUTS.....	9
ARTICLE 4 : JURIDICTION .....	10
ARTICLE 5 : LES MEMBRES .....	11
ARTICLE 6 : COTISATIONS.....	12
ARTICLE 7 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	13
ARTICLE 8 : COMITÉ EXÉCUTIF .....	16
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE GRIEFS .....	22
PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ÉVALUATION DES DOSSIERS.....	24
ARTICLE 9 : CONSEIL SYNDICAL .....	25
ARTICLE 10 : DÉLÉGUÉ.....	26
ARTICLE 11 : SYNDICS.....	27
ARTICLE 12 : ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	29
ARTICLE 13 : COMITÉ DE NÉGOCIATION .....	34
ARTICLE 14 : VOTE RÉFÉRENDAIRE .....	35
ARTICLE 15 : ÉLABORATION DU PROJET DE CONVENTION COLLECTIVE .....	37
ARTICLE 16 : CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES.....	39
ARTICLE 17 : PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES STATUTS .....	40
ARTICLE 18 : LETTRES D'ENTENTE.....	41
ARTICLE 19 : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	42
ARTICLE 20 : RÈGLES DE PROCÉDURE.....	43
ARTICLE 21 : CONSEILLERS SYNDICAUX .....	44
ARTICLE 22 : CAS NON PRÉVUS.....	45

ANNEXE « A ».....	46
ANNEXE « A ».....	47
ANNEXE « B ».....	48
ANNEXE « B ».....	49
ANNEXE « C » : ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ .....	50
ANNEXE « D » : RÈGLEMENT NUMÉRO 1 – <i>RÈGLES DE PROCÉDURE</i> .....	51
ANNEXE « E » : Tableau des propositions par ordre de PRIORITÉ .....	53
ANNEXE « F » : ORGANIGRAMME .....	54
ANNEXE « G » : ARTICLE 1 – CODE D'ÉTHIQUE ET POLITIQUE FINANCIÈRE.....	55

## PRÉAMBULE

---

Les présents statuts sont établis dans le but de permettre aux membres du syndicat de bien comprendre la structure et les objectifs poursuivis par les syndicats et d'informer des responsabilités inhérentes aux fonctions syndicales.

Les présents statuts informent les membres de leurs droits et obligations. Ils définissent aussi un encadrement ayant comme objectifs le développement et la promotion d'une vie syndicale où la solidarité constitue la valeur de base.

Les statuts visent, en outre, à assurer la parfaite intégration des membres du syndicat, sans discrimination de sexe, de couleur, de religion ou de tout autre droit ou liberté de la personne.

Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin de participer pleinement à la vie du syndicat et d'en retirer les pleins bénéfices.

### Note

La forme masculine, employée dans le présent document à titre de formulation neutre, est utilisée dans le seul but d'en alléger le texte.

## ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

---

### 1.01 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Assemblée générale régulière ou spéciale convoquée pour l'ensemble des membres et dont la décision est le résultat des votes cumulatifs des membres participants de chacune des assemblées tenues dans les différents ports d'attache du **CHU de Québec** ou à l'extérieur lorsque nécessaire.

*(L'assemblée générale est l'autorité suprême du syndicat. Dans le contexte **CHU de Québec** qui est le nôtre, afin de consulter le maximum de nos membres, nous pouvons soit la faire en une seule assemblée générale ou la tenir en séquences et constater la majorité exprimée sur le total de toutes les présences).*

### 1.02 COMITÉ EXÉCUTIF

Comité composé du président, du secrétaire général, des vice-présidents, de l'agent de griefs et de l'agent en SST, des différents sites suivants :

- L'Hôtel-Dieu de Québec ;
- L'Hôpital Saint-François d'Assise ;
- Le Centre hospitalier de l'Université Laval ;
- L'Hôpital de l'Enfant-Jésus ;
- L'Hôpital du Saint-Sacrement.

*(Incluant les points de service, voir article 1.05).*

### 1.03 CONSEIL SYNDICAL

Un comité formé du comité exécutif et des **délégués** de secteur.

*(Il s'agit d'une instance qui permet une représentation élargie de tous les ports d'attache du **CHU de Québec**.)*

### 1.04 COMITÉ

Comité constitué et désigné comme tel par le comité exécutif.

*(Tout comité permanent ou ad hoc pour s'acquitter d'un mandat précis)*

## 1.05 **ÉTABLISSEMENT (CHU de Québec)**

Au sens des présents statuts, est composé des sites et points de service suivants :

- Le Centre hospitalier de l'Université Laval
  - Points de service :
    - Maison Paul-Triquet
    - Centre de traitement dans la communauté
    - Clinique de traumatisme de stress opérationnel (TSO)
  
- L'Hôtel-Dieu de Québec
  - Points de service :
    - Centre des services financiers du **CHU de Québec**
    - Centre de distribution du **CHU de Québec**
  
- L'Hôpital Saint-François d'Assise
  - Point de service :
    - Centre de pédopsychiatrie.
  
- **L'Hôpital de L'Enfant-Jésus**
- **L'Hôpital Saint-Sacrement**

## 1.06 **SECTEUR**

Un secteur d'activité et administratif du syndicat à l'intérieur des différents ports d'attache du **CHU de Québec**.

## 1.07 **STATUTS**

Règles de fonctionnement du syndicat.

## 1.08 **SCFP**

Syndicat canadien de la fonction publique

## 1.09 **CPAS**

Conseil provincial des affaires sociales

## 1.10 **FTQ**

Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec

## 1.11 **CONSEIL RÉGIONAL FTQ**

Conseil régional FTQ de Québec et Chaudière-Appalaches

1.12

### **CATÉGORIE D'EMPLOIS**

Conformément aux présents statuts, les unités d'accréditation représentant :

- la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration sous l'appellation « catégorie 3 » (**AQ-2001-3756**).

## ARTICLE 2 : NOM ET AFFILIATIONS

---

2.01 Le syndicat est connu sous le nom du SCFP 1108, Syndicat des employés et employées du **CHU de Québec**, dont le siège social se situe dans le **CHUL**, au **2705, boul. Laurier, Québec (Québec)**, local J-04.

2.02 Le syndicat est affilié :

- à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) ;
- au SCFP-Québec ;
- au Conseil provincial des affaires sociales (CPAS).

(Les cotisations inhérentes à ces affiliations sont défrayées à même la cotisation déjà prélevée.)

2.03 Il peut être affilié à d'autres organismes syndicaux.

(Les cotisations inhérentes à ces affiliations sont défrayées à même la cotisation déjà prélevée.)

## ARTICLE 3 : BUTS

---

3.01 Le syndicat a pour buts la sauvegarde et la promotion des intérêts professionnels, économiques, sociaux, culturels et politiques de ses membres et des travailleurs en général.

Il doit faire bénéficier ses membres des avantages de l'entraide et des négociations collectives.

Il travaille à obtenir pour ses membres un meilleur niveau de vie et de meilleures conditions de travail.

Il doit promouvoir et assurer le maintien des règles de la démocratie.

Le syndicat se propose d'atteindre ces buts par les moyens suivants :

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

## ARTICLE 4 : JURIDICTION

---

4.01

La juridiction du syndicat s'étend à tous les salariés régis par les certificats d'accréditation **AQ-2001-3756**, émis par le ministère du Travail en date du **15 janvier 2013**, et à leurs amendements.

## ARTICLE 5 : LES MEMBRES

---

### 5.01 DÉFINITION

Tout employé dont l'emploi est compris dans l'unité de négociation et qui remplit les conditions d'adhésion est membre en règle du syndicat.

### 5.02 CONDITIONS D'ADHÉSION

Pour être membre en règle du syndicat, il faut :

- a) être à l'emploi du **CHU de Québec**. En cas de congédiement, l'employé demeure membre du syndicat pourvu qu'il ait déposé un grief soutenu par le syndicat ;
- b) remplir et signer la carte de demande d'adhésion ;
- c) payer les droits d'entrée qui sont exigés par le Code du travail du Québec ;
- d) payer la cotisation syndicale ;
- e) adhérer et se conformer aux présents statuts.

5.03 Une carte sera fournie à chaque membre ainsi qu'une copie des statuts et de la convention collective.

### 5.04 DROIT DE RECOURS

Suspension ou exclusion

Un membre de la section locale est passible de suspension ou d'exclusion s'il est trouvé coupable d'une infraction aux statuts seulement suite au procès qui se trouve sous l'article B.VI des statuts nationaux.

Si un membre accusé est trouvé coupable et que des sanctions (le cas échéant) sont imposées après un procès dûment constitué conformément aux dispositions de l'article B.VI des statuts nationaux, il a le droit d'en appeler en vertu de l'article B.6.5 des statuts nationaux. Seul un tribunal d'appel formé de trois membres du conseil exécutif national nommés par le président national peut confirmer ou casser le verdict de culpabilité et peut confirmer, modifier ou annuler toute peine ou sanction imposée, et sa décision est sans appel et exécutoire.

## ARTICLE 6 : COTISATIONS 1,29%

---

6.01 Tous les employés couverts par l'unité de négociation doivent payer la cotisation syndicale selon le taux établi par l'assemblée générale.

Le comité exécutif peut faire les recommandations qu'il juge à propos à l'assemblée générale.

La convocation de l'assemblée générale doit faire mention de tout changement que l'on veut apporter à la cotisation syndicale, et ce, conformément à l'article B.4.3 (c) des statuts nationaux. « *Les cotisations mensuelles régulières ne sont établies ou modifiées par la section locale qu'à une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres à condition qu'un avis d'au moins sept (7) jours ait été donné à une réunion précédente, ou qu'un avis d'au moins soixante (60) jours ait été donné par écrit.* »

*(Le comité exécutif n'a pas la liberté de modifier le taux de cotisation sans l'approbation de l'assemblée générale. C'est cette dernière qui la modifie à la hausse ou à la baisse.)*

## ARTICLE 7 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

---

### 7.01 COMPOSITION

L'assemblée générale est l'autorité du syndicat. Elle se compose de tous les membres en règle du syndicat.

### 7.02 ATTRIBUTIONS

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

- a) modifier et amender les présents statuts ;
- b) recevoir et disposer de toute recommandation du comité exécutif et du conseil syndical ;
- c) prendre toute décision qu'elle juge nécessaire à la bonne marche du syndicat.

### 7.03 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

Les assemblées générales régulières sont tenues **deux (2)** fois l'an, soit **au printemps et à l'automne** de chaque année. De plus, les assemblées générales peuvent être tenues au besoin.

### 7.04 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Lors d'une assemblée générale spéciale, seuls les sujets apparaissant à l'ordre du jour sont discutés.

### 7.05 QUORUM

Le quorum pour l'assemblée générale ou spéciale est constitué de **vingt-cinq (25)** membres en règle.

## DÉLAI ET MODE DE CONVOCATION

L'assemblée générale régulière est convoquée par le comité exécutif au moins quatorze (14) jours de calendrier avant sa tenue.

L'assemblée générale spéciale est convoquée par le comité exécutif au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

L'avis de convocation à une assemblée générale doit être affiché dans tous les lieux de travail, et le comité exécutif peut prendre les moyens de communication efficaces qui permettent de rejoindre les membres. Il doit indiquer l'ordre du jour, la date, l'endroit et l'heure de l'assemblée dans chaque établissement.<sup>1</sup>

À la suite d'une demande adressée au comité exécutif et signée par **cent-cinquante (150)** membres en règle du syndicat, une assemblée générale spéciale doit être convoquée. La demande doit faire mention du sujet à débattre. Le comité exécutif doit convoquer cette assemblée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance suivant la réception de la demande.

### Note

Entre les assemblées générales ou spéciales, le syndicat peut tenir autant de réunions d'information qu'il juge approprié de faire pour le bien du syndicat.

## RÉVOCABILITÉ DES MEMBRES ÉLUS

1. Un membre élu peut être révoqué en tout temps.
2. Pour ce faire, les procédures suivantes sont de mise :
  - Le nombre de membres nécessaire pour réclamer la destitution d'un membre élu doit être conforme à l'article 7.06 (**150** membres en règle). Les membres en règle du syndicat peuvent, par une lettre recommandée et accompagnée de leur signature, déposer une telle requête.
  - Cette lettre doit parvenir à la personne à la présidence et au secrétaire général du syndicat au moins quinze jours avant l'assemblée générale régulière ou annuelle.

<sup>1</sup> « Lieux de travail » signifie les tableaux d'affichage, tel que prévu aux dispositions de la convention collective.

- Si aucune assemblée n'est prévue, le comité exécutif est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale dans les dix jours suivant la réception de ladite lettre.
3. En tout temps, un avis de destitution doit être affiché au moins sept jours avant la tenue de l'assemblée générale ou spéciale.
  4. Dans tous les cas, l'avis de destitution doit mentionner le nom et le poste du membre élu impliqué.
  5. Lors de l'assemblée générale ou spéciale, le membre élu a une période d'une heure pour assurer sa défense, s'il le juge nécessaire.
  6. La majorité absolue<sup>2</sup> de **cent (100)** membres **en règle** présents est requise pour révoquer un membre élu.
  7. La destitution d'un membre élu n'a pas pour effet de le rendre inéligible à des élections subséquentes.

---

<sup>2</sup> Total des voix supérieur à la moitié des suffrages exprimés

## ARTICLE 8 : COMITÉ EXÉCUTIF

---

### 8.01 COMPOSITION

Le comité exécutif est l'autorité du syndicat entre les assemblées générales et les réunions du conseil syndical.

Le comité exécutif est composé de **neuf (9)** membres, à savoir :

- le président ;
- le secrétaire général ;
- les vice-présidents des **cinq** principaux ports d'attache du **CHU de Québec**;
- **agent de griefs** ;
- **agent de SST**.

### 8.02 DURÉE DU MANDAT

- a) Pour le président, le secrétaire général, **l'agent de griefs et l'agent de SST**, la durée du mandat est de trois (3) ans.

Exceptionnellement pour l'année **2013**, le mandat pour les postes de vice-président sera d'une durée de deux (2) ans. Par la suite, le mandat sera de trois (3) ans.

### 8.03 ATTRIBUTIONS

- Gérer les affaires du syndicat et voir à sa bonne marche ;
- Soumettre à l'assemblée générale toute question qui nécessite un vote ;
- Présenter à l'assemblée générale un rapport de ses activités ;
- Voir à l'exécution des décisions de l'assemblée générale ;
- Former tous les comités qu'il juge utiles au bon fonctionnement du syndicat ;
- Respecter et faire respecter les présents statuts ;
- Déterminer les dates de réunions et d'assemblées et convoquer les membres ;
- Nommer deux personnes cosignataires des effets bancaires en cas d'incapacité d'agir ou d'absence du président ou du secrétaire général.

#### 8.04 RÉUNIONS

Les réunions du comité exécutif ont lieu aussi souvent que nécessaire et au moins cinq (5) fois par année.

#### 8.05 QUORUM

**Cinq (5)** membres du comité exécutif constituent le quorum.

#### 8.06 ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

Un membre du comité exécutif qui ne se présente pas à deux (2) réunions consécutives, et ce, sans raison suffisante et valable, est démis de sa fonction.

Le comité exécutif doit nommer un successeur pour la durée restante du mandat ou enclencher des élections conformément à la procédure d'élection prévue aux présents statuts.

*(Le comité exécutif a pour responsabilité principale de s'acquitter des mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et de voir à la bonne marche du syndicat dans l'intérêt collectif des membres. Compte tenu de la répartition de nos membres dans les ports d'attache du **CHU de Québec**, le nombre de postes suggérés nous apparaît comme suffisant et pouvant répondre à nos besoins.)*

#### 8.07 LE PRÉSIDENT

Le président :

- a) préside les assemblées générales, les réunions du comité exécutif et du conseil syndical et en dirige les débats ;
- b) représente le syndicat dans les actes officiels ;
- c) signe les chèques conjointement avec le secrétaire général ou l'une des personnes cosignataires mandatées. Il doit obtenir un cautionnement garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions. S'il ne peut obtenir de cautionnement, il est immédiatement démis de son poste ;
- d) a droit de vote sur toute question sauf lorsqu'on en appelle de ses décisions ; en cas d'égalité des voix, il a le droit de se prévaloir de sa voix prépondérante, sauf quand il s'agit d'élections ;
- e) est membre d'office de tous les comités, congrès et délégations ;
- f) voit à ce que les dirigeants s'occupent avec soin de leur charge respective ;

- g) a seule autorité pour interpréter les présents statuts : son interprétation est sujette à appel ;
- h) voit au bon fonctionnement des comités ;
- i) coordonne le travail du comité exécutif ;
- j) applique les présents statuts et règlements ainsi que les statuts du SCFP ;
- k) remplace le secrétaire général au besoin pour des périodes de courte durée (vacances annuelles, maladie de courte durée, etc.) ;
- l) ne doit conclure aucune entente sans l'autorisation préalable du comité exécutif ;
- m) transmet à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession.

*(Le président est le premier officier du syndicat. Il est le représentant officiel et il doit s'assurer que tous les membres du comité exécutif s'acquittent bien de leur mandat. Il doit coordonner toutes les activités et est responsable de l'ensemble de l'établissement.)*

8.08

## **LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

Le secrétaire général :

- a) reçoit toutes les sommes qui sont versées au syndicat en plus d'avoir la garde des fonds du syndicat et de tout son actif. Il dépose les sommes ainsi reçues dans une institution financière choisie par le comité exécutif. Il doit faire l'objet d'un cautionnement garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions. S'il ne peut obtenir de cautionnement, il est démis immédiatement de son poste ;
- b) tient les livres et registres officiels ;
- c) soumet les livres pour inspection par les syndicats ou les vérificateurs, ou les deux avec un préavis raisonnable ; veille à ce que les livres soient vérifiés au moins une fois par année civile et, dans des délais raisonnables, répond par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndicats.
- d) verse chaque mois la capitation au SCFP et à tous les organismes auxquels le syndicat est affilié ;

- e) soumet des rapports financiers écrits et complets à chaque assemblée ordinaire des membres ; est responsable de maintenir, d'organiser, de protéger et de conserver les documents justificatifs, autorisations, factures ou pièces justificatives de chaque débours effectué, les reçus de toutes les sommes transmises au siège social du SCFP et les archives et documents justificatifs de toutes les sommes reçues par la section locale.
- f) signe les chèques conjointement avec le président ou avec l'une des personnes cosignataires mandatées ;
- g) tient un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations de toutes les assemblées ou réunions de toutes les instances du syndicat ; en plus du procès-verbal complet, les registres doivent comprendre un rapport financier complet présenté par le secrétaire général ;
- h) accomplit toutes les tâches qui lui sont confiées par le président ou le comité exécutif ;
- i) remplace le président au besoin pour des périodes de courte durée (vacances annuelles, maladie de courte durée, etc.) ;
- j) ne doit conclure aucune entente sans l'autorisation préalable du comité exécutif ;
- k) transmet à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession.

*(Le secrétaire général est le second officier du syndicat. Il a pour tâche principale l'administration des biens du syndicat et assume tous les mandats qui lui sont confiés par le président et le comité exécutif.)*

8.09

#### **VICE-PRÉSIDENTS DES CINQ PRINCIPAUX PORTS D'ATTACHE DU CHU de Québec**

Les postes de vice-présidents des **cinq** principaux ports d'attache sont réservés de la façon suivante : **un** poste dans chacun des principaux ports d'attache selon la juridiction prévue aux présents statuts à l'article 4.

Le vice-président :

- a) est membre du comité exécutif ;
- b) est coresponsable des relations de travail de son port d'attache ;
- c) doit faire respecter les présents statuts ;
- d) ne doit conclure aucune entente sans l'autorisation préalable du comité exécutif ;

- e) doit soumettre au comité exécutif toute question étudiée dans son établissement qui est susceptible d'intéresser le syndicat ou qui doit être approuvée par le comité exécutif ;
- f) accomplit toute autre tâche qui lui est confiée par le comité exécutif ;
- g) coordonne et soutient les activités des **délégués** de secteur de son port d'attache ;
- h) est le représentant officiel de son port d'attache devant la partie patronale ;
- i) remet à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession.

8.10

### L'AGENT DE GRIEFS

L'agent de griefs :

- a) est membre du comité exécutif ;
- b) accueille et analyse les demandes de griefs ;
- c) est coresponsable des relations de travail avec les vice-présidents **des différents ports** d'attache ;
- d) rédige, dépose les griefs et en assure le suivi ;
- e) participe aux discussions au comité des griefs ;
- f) tient à jour le registre des griefs et en informe le comité exécutif ;
- g) collabore étroitement avec **les vice-présidents des différents ports** d'attache ;
- h) classe et conserve toute la correspondance relative aux griefs ;
- i) accomplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le comité exécutif ;
- j) ne doit conclure aucune entente sans l'autorisation préalable du comité exécutif ;
- k) remet à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession.

**8.11**

**L'AGENT de SST**

- a) est membre du comité exécutif ;
- b) est membre des comités SST ;
- c) accueille et analyse les demandes de SST ;
- d) est coresponsable de la SST au travail avec les vice-présidents des différents ports d'attache ;
- e) rédige, dépose les rapports de SST et en assure le suivi ;
- f) participe aux discussions au comité de SST ;
- g) tient à jour le registre de SST et en informe le comité exécutif ;
- h) collabore étroitement avec les vice-présidents des différents ports d'attache ;
- i) collabore avec les vice-présidents et l'agent de griefs ;
- j) classe et conserve toute la correspondance relative aux dossiers de SST ;
- k) accomplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le comité exécutif ;
- l) ne doit conclure aucune entente sans l'autorisation préalable du comité exécutif ;
- m) remet à son successeur, à la fin de son mandat, tous les biens du syndicat qui sont en sa possession.

## PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE GRIEFS

---

### PRÉAMBULE

La procédure de traitement des griefs est adoptée par la section locale 1108 afin de s'assurer que chaque personne salariée de l'unité d'accréditation soit traitée adéquatement.

Notre devoir de juste représentation s'applique à toutes les activités syndicales. Le syndicat ne doit jamais se conduire de manière arbitraire, discriminatoire, de mauvaise foi ou faire preuve de négligence grossière.

Il est important de se rappeler que le devoir de juste représentation s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation. Ce devoir de juste représentation s'applique non seulement à nos membres, c'est-à-dire ceux et celles qui ont signé une carte d'adhésion et qui ont été acceptés comme membres par l'assemblée générale (ou autre instance, selon les statuts locaux), mais aussi à celles et ceux qui n'ont pas signé leur adhésion au syndicat.

On retrouve à l'article 47.2 du *Code du travail du Québec* et à l'article 37 du *Code canadien du travail* le devoir de juste représentation du syndicat :

#### *Code du travail du Québec*

##### **Égalité de traitement par l'association accréditée**

**47.2** Une association accréditée ne doit pas agir de mauvaise foi ou de manière arbitraire ou discriminatoire, ni faire preuve de négligence grave à l'endroit des salariés compris dans une unité de négociation qu'elle représente, peu importe qu'ils soient ses membres ou non.

#### *Code canadien du travail*

**37** Il est interdit au syndicat, ainsi qu'à ses représentants, d'agir de manière arbitraire ou discriminatoire ou de mauvaise foi à l'égard des employés de l'unité de négociation dans l'exercice des droits reconnus à ceux-ci par la convention collective.

### AGENT DES GRIEFS

Son rôle est d'assurer la coordination des griefs à être plaidés, en collaboration avec les personnes déléguées concernées et la conseillère ou le conseiller syndical du SCFP assigné à la section locale.

Il a la responsabilité de référer le grief à l'arbitrage.

## COMITÉ DE GRIEFS

Le comité est formé des personnes suivantes :

- l'agent de griefs ;
- un membre désigné au comité ou un délégué autre que celui concerné ;
- la conseillère ou le conseiller syndical du SCFP assigné à la section locale (non décisionnel).

Dans les cinq (5) mois du dépôt d'un grief, en fonction de la convention collective, des lois et règlements, de la jurisprudence, des faits connus, des explications reçues de la plaignante ou du plaignant, des témoins interrogés, s'il y a lieu, et de l'intérêt de l'ensemble des syndiqués, les membres du comité doivent évaluer le dossier et décider, par consensus, si le grief sera référé ou non à l'arbitrage. À défaut de consensus, l'**agent** des griefs prend la décision. Si la décision est de maintenir la référence à l'arbitrage, l'**agent** des griefs en a la responsabilité et en avise la plaignante ou le plaignant.

Si la décision rendue est de retirer le grief de la procédure d'arbitrage, le responsable doit en informer la plaignante ou le plaignant par écrit avec les explications nécessaires dans les trente (30) jours suivant la décision du comité.

La tenue du comité est réalisée par l'ensemble des membres du comité. Les notes et discussions du comité sont confidentielles en respect de la nature des dossiers, des renseignements personnels qui y sont consignés et/ou des personnes impliquées.

## PROCESSUS D'ANALYSE ET D'ÉVALUATION DES DOSSIERS

- Personne salariée :
- Mécontente vis-à-vis de la convention collective ou d'une loi
- Représentant syndical :
- Prend connaissance des faits (version du plaignant, version de l'employeur si disponible, témoins, documents, etc.)
  - Analyse la situation
  - Fait les représentations auprès du **conseiller(ère) des ressources humaines** en vue d'un règlement
  - Réfère au responsable des griefs au besoin
- Agent de griefs :
- Rédige le grief au besoin
  - Prend connaissance des faits (version du plaignant, version de l'employeur si disponible, témoins, documents, etc.) et collige les informations. Revoit personnellement au besoin les versions ou témoignages au dossier.
  - Fait compléter ou complète les éléments nécessaires au dossier
  - Analyse la situation
  - Vérifie la jurisprudence
  - S'assure du support du conseiller syndical SCFP
  - Retire le dossier de l'arbitrage suite à l'application de la procédure
- Comité de griefs :
- Analyse chaque dossier et décide, soit :
    - a) de référer à l'arbitrage
    - b) de demander le retrait volontaire au plaignant

## **ARTICLE 9 : CONSEIL SYNDICAL**

---

### **9.01 CONSEIL SYNDICAL**

Le conseil syndical est composé des membres du comité exécutif et des délégués.

### **9.02 ATTRIBUTIONS**

- a) Voir au bon fonctionnement du syndicat entre les différentes assemblées ;
- b) Formuler les recommandations qu'il juge à propos au comité exécutif et à l'assemblée générale.

### **9.03 RÉUNION**

Il se réunit au besoin.

### **9.04 QUORUM**

Le quorum du conseil syndical est le 2/3 des membres.

### **9.05 CONVOCATION D'UN CONSEIL SYNDICAL SPÉCIAL**

Un des membres du conseil syndical peut convoquer un conseil syndical spécial s'il y a 1/3 des membres de ce conseil qui appuient la requête par écrit.

## ARTICLE 10 : DÉLÉGUÉ

---

### 10.01 DÉLÉGUÉ

Un délégué est nommé par les membres représentant un regroupement administratif ou géographique. Son rôle est de :

- a) recevoir l'information et la distribuer aux membres de son secteur ;
- b) au besoin, tenir une réunion avec les membres de son secteur, accompagné d'un membre de l'exécutif ;
- c) animer la vie syndicale dans son secteur ;
- d) sensibiliser les membres à connaître leurs droits et intérêts inclus dans la convention collective ;
- e) diriger les membres selon la nature du problème à la personne-ressource appropriée ;
- f) voir à ce que les membres soient informés des activités du syndicat, entre autres, les assemblées générales et les réunions d'information, et mettre tout en œuvre pour qu'ils y participent activement ;
- g) ne pas conclure aucune entente sans l'autorisation préalable du comité exécutif ;
- h) transmettre régulièrement au syndicat les problèmes de son secteur.

### 10.02 MANDAT

Le mandat des délégués est de deux (2) ans et est renouvelable. Advenant une démission ou un transfert vers un autre secteur, le comité exécutif s'occupera de recruter un autre délégué dans ledit secteur.

## ARTICLE 11 : SYNDICS

---

### 11.01 SYNDICS

- a) Les syndics, au nombre de trois (3), sont élus par les membres lors de l'assemblée générale de l'automne, **et parmi les membres du SEE CHU de Québec SCFP 1108**. S'il survient une vacance en cours de mandat, l'assemblée générale élit un syndic qui complétera le mandat.
- b) Le premier est élu pour trois (3) ans. Le deuxième est élu pour deux (2) ans. Le troisième est élu pour un (1) an. Par la suite, chaque année, un syndic est élu pour un mandat de trois (3) ans.
- c) Tout membre qui désire se porter candidat pourra le signifier par écrit au secrétaire général au moins une semaine avant la tenue de l'assemblée générale ou lors de la tenue de l'assemblée générale.
- d) Si un seul membre pose sa candidature, il est élu par acclamation pour un mandat de trois (3) ans.
- e) Le vote est secret. Les bulletins de vote recueillis sont déposés dans une enveloppe scellée, signée par les scrutateurs, et remis au président du comité exécutif.
- f) Deux (2) membres du comité exécutif dépouillent les bulletins. Les personnes candidates peuvent déléguer une personne observatrice lors du dépouillement du vote. Le résultat du vote est communiqué immédiatement et transmis par un avis aux membres au plus tard une (1) semaine après la fin de la tenue de l'assemblée générale.
- g) Les syndics examinent les livres et archives comptables du secrétaire général ainsi que tous les biens, titres et autres éléments d'actifs de la section locale une (1) fois par année. Ils font rapport au comité exécutif et à l'assemblée générale sur l'état des comptes et font toutes les recommandations qu'ils jugent utiles pour une saine gestion du syndicat.

Les syndics doivent notamment :

- 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 ;
- veiller à ce qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres ;
- remettre des rapports financiers adéquats aux membres ;
- vérifier le registre des présences ;
- 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 :
  - i) programme de vérification des syndics
  - ii) rapport des syndics
  - iii) rapport du secrétaire-trésorier aux syndics
  - iv) recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale
  - v) réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations
  - vi) préoccupations qui n'ont pas été abordées par le conseil exécutif de la section locale.

## ARTICLE 12 : ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

---

### 12.01 PROCESSUS D'ÉLECTION

Le membre en règle a le droit de poser sa candidature qu'à un seul poste pendant la période électorale. Le processus d'élection du comité exécutif s'étend sur une période de trois (3) semaines débutant le premier mercredi de février, et ce, tous les trois (3) ans (exemple : **2013-2016-2019**). Le scrutin pour l'élection du comité exécutif et le dépouillement du vote ont lieu le mercredi de la dernière semaine du processus d'élection.

Lorsqu'une personne détient une fonction à l'intérieur de la structure syndicale et qu'elle sollicite dans le cadre du processus électoral en cours un autre poste que celui qu'elle détient, elle est réputée avoir automatiquement démissionné du poste qu'elle occupait si elle est élue au nouveau poste.

Si la négociation à l'échelle locale pour le renouvellement de la convention collective est en cours au moment où le processus d'élection doit être enclenché, ce dernier sera reporté et devra être terminé trois (3) mois après la signature de la nouvelle convention collective.

Lorsqu'un **vice-président** est transféré définitivement dans un autre site en cours de mandat de ses fonctions syndicales, ce dernier doit démissionner de ses fonctions syndicales.

### 12.02 COMITÉ D'ÉLECTION

- a) Les membres du comité d'élection, au nombre de **cinq (5)**, un par site, sont élus par les membres présents à l'assemblée générale pour un terme de trois (3) ans. L'élection des membres du comité d'élection fera partie de l'ordre du jour de l'assemblée générale précédant la fin de leur mandat. À défaut d'avoir des candidats pour le comité d'élection, ceux-ci seront nommés par le comité d'élection.
- b) Le président du comité d'élection, après délibération auprès de son comité, disposera des situations litigieuses découlant du processus électoral.
- c) Le comité d'élection devra informer les membres des règles encadrant le processus électoral et de la tenue de ce dernier.
- d) Tout membre en règle qui n'exerce aucune fonction syndicale peut poser sa candidature lors de l'assemblée générale. S'il y a un (1) candidat par site, celui-ci sera élu par acclamation. S'il y a plus d'un

candidat par site, les membres présents à l'assemblée générale voteront par scrutin secret pour élire un (1) candidat par site.

- e) Le président d'assemblée recueille les bulletins de vote et peut s'adjoindre des scrutateurs, scrutatrices parmi les membres présents.
- f) Le président d'assemblée communique aux membres présents le résultat du vote et, par communiqué, à l'ensemble des membres, au plus tard le premier jour ouvrable suivant le dépouillement.
- g) Les membres du comité d'élection doivent s'élire un président et un secrétaire d'élection.
- h) Le comité d'élection organise l'élection des membres du comité exécutif et veille à ce qu'elle se déroule dans le respect des statuts.
- i) Il peut être assisté dans ses fonctions par le personnel du Syndicat canadien de la fonction publique.

## 12.03

### LISTE DES MEMBRES

La liste des membres en règle est mise à jour par le secrétaire général avant le début du processus d'élection. Tous les candidats pourront la consulter en s'adressant dans l'un des bureaux syndicaux.

Aucune correction à la liste des membres en règle fournie par le secrétaire général n'est acceptée après le premier vendredi de février (début du processus d'élection). Cette liste corrigée sert à l'élection de tous les membres du comité exécutif. Le secrétaire général transmet copie de la liste finale au comité d'élection.

## 12.04

### MISE EN CANDIDATURE DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

La personne qui désire se porter candidate à l'un ou l'autre des postes suivants : **président, secrétaire général, agent de griefs et agent de SST** doit obtenir la signature d'un minimum de vingt-cinq (25) membres en règle du **CHU de Québec**. Pour les postes à la vice-présidence, on doit obtenir la signature d'un minimum de quinze (15) membres en règle du site concerné. Tout membre qui désire obtenir un bulletin de mise en candidature en fait la demande aux endroits indiqués dans l'avis d'élection.

Le bulletin de mise en candidature doit parvenir au comité d'élection au plus tard le troisième vendredi de février.

Le bulletin de mise en candidature pour l'élection des postes de président, secrétaire général, **agent de griefs et agent de SST**, est reproduit à l'annexe « A ».

Le bulletin de mise en candidature pour l'élection **des postes de vice-président** est reproduit aux annexes « B ».

**La personne qui désire se porter candidate au poste de président, secrétaire général, agent de griefs ou agent de SST dans le CHU de Québec, doit être membre en règle du Syndicat des employées et employés du CHU de Québec SCFP 1108. La personne qui désire se porter candidate à l'un des postes à la vice-présidence doit être membre en règle du Syndicat des employées et employés du CHU de Québec SCFP 1108.** De plus, il faut détenir un poste dans ce port d'attache ou au point de service s'y rattachant ou être disponible pour y travailler et y avoir effectivement effectué une prestation de travail dans les douze (12) mois précédant le début de la période électorale.

## 12.05

### DÉROULEMENT DU SCRUTIN

- a) Le comité d'élection déclenche des élections si plus d'un candidat est mis en candidature à l'un ou l'autre des postes. Si un seul candidat est mis en candidature à l'un ou l'autre des postes, il est déclaré élu par acclamation.
- b) Un délai d'au moins quinze (15) jours doit également être prévu à compter de la fin de la période ouverte aux mises en candidature s'il y a plus d'un (1) candidat à un poste. Le soir même de la fermeture des mises en candidature, le comité d'élection ouvre les enveloppes contenant les mises en candidature en présence de tout membre qui désire y assister.
- c) Le président d'élection fait connaître aux membres du syndicat, par affichage, le nom des candidats aux différents postes électifs. Il déclare élus les candidats qui n'ont pas eu d'opposition. Il déclare également qu'il y aura élection aux postes où il y a plus d'un (1) candidat.
- d) Si un candidat désire faire une campagne électorale, il doit fournir sa publicité (feuille 8 ½ x 11 recto verso), pour approbation, au comité d'élection à la date fixée par celui-ci. Le syndicat paie uniquement le coût d'impression des trois cents (300) premières copies du feuillet **pour les postes de vice-président et des cinq cents (500) premières copies pour les postes de président, secrétaire général, agent de griefs et agent de SST.**

**Toutes autres dépenses sont aux frais du candidat.**

**Aucune publicité ne doit être distribuée la journée du scrutin.**

- e) Le comité d'élection prépare un avis d'affichage indiquant le déroulement de la journée des élections, soit la date et les heures d'ouverture et de fermeture du scrutin, l'endroit du scrutin, la liste des candidats.

- f) Les bulletins de vote, qui ne sont pas reproductibles, doivent être imprimés pour chacun des postes électifs ; les noms des candidats y apparaissant doivent être placés par ordre alphabétique.
- Il doit y avoir des isolements pour permettre à chacun de voter dans la plus stricte confidentialité.
- g) Immédiatement après la fermeture du bureau de scrutin, les boîtes sont scellées et transportées par l'ensemble des membres du comité d'élection à l'endroit où se tient le dépouillement du scrutin.
- h) La journée des élections, les candidats seront libérés, mais ne pourront être présents dans les bureaux du scrutin **ni dans aucune aire de travail**. Le candidat ayant enfreint cette disposition verra automatiquement sa candidature rejetée.
- i) Tous les membres en règle ont droit de vote pour les postes de président, secrétaire général, **agent de griefs et agent de SST**.
- j) Le comité d'élection, accompagné des candidats présents ou de leurs représentants, se rend dans un endroit choisi par lui pour le dépouillement des votes. Après le dépouillement, tous les bulletins doivent être conservés sous scellés durant une (1) semaine.
- k) Un candidat peut contester l'élection uniquement durant cette période d'une (1) semaine. Après cette échéance, la personne présidente du comité d'élection procédera *ipso facto* à la destruction des bulletins de vote.
- l) Le candidat à chacun des postes qui obtient le plus grand nombre de votes est déclaré élu.
- m) En cas d'égalité des voix, le président du comité d'élection a l'obligation d'accorder son vote au candidat de son choix.
- n) Tous les frais et dépenses du comité d'élection doivent être approuvés par le comité exécutif et payés par le syndicat.
- o) Le président du comité d'élection doit publier un rapport officiel du résultat du scrutin. Il doit également rédiger un rapport détaillé du déroulement du vote et transmettre copie de ce rapport au comité exécutif.

12.06

## **POSTES VACANTS EN COURS DE MANDAT**

- a) Toute vacance survenant à un poste du comité exécutif en cours de mandat doit être signifiée à l'assemblée générale régulière suivant la date où ladite vacance devient effective.
- b) Lors de cette assemblée générale régulière, le comité exécutif peut recommander que ce poste soit comblé de façon intérimaire. Toutefois, si le poste est vacant depuis plus de trois mois, il devra faire l'objet d'une élection partielle.
- c) Si la négociation à l'échelle locale pour le renouvellement de la convention collective est en cours au moment où le processus d'élection doit être enclenché, ce dernier sera reporté et devra être terminé trois (3) mois après la signature de la nouvelle convention collective.

## ARTICLE 13 : COMITÉ DE NÉGOCIATION

---

**13.01** Le comité de négociation sera formé d'au moins quatre (4) personnes du comité exécutif. Il est entendu que le président ou le secrétaire général **ainsi que l'agent des griefs** en font partie d'office, et les autres personnes seront désignées parmi les membres du comité exécutif.

Les **conseillers syndicaux** du SCFP affectés à la section locale **font** partie du comité, sans droit de vote, et **doivent** être consultés 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.

**13.02** Dans le cadre de la négociation locale, le comité peut s'adjoindre les personnes-ressources nécessaires.

## **ARTICLE 14 : VOTE RÉFÉRENDAIRE**

---

### **14.01 DÉROULEMENT DU VOTE RÉFÉRENDAIRE**

Les membres du comité du vote référendaire, au nombre de **cinq (5)**, un par site, sont élus par les membres présents à l'assemblée générale pour un terme de trois (3) ans.

- a) Dans le comité, les membres se nomment un président et un secrétaire de comité.
- b) Le président du comité du vote référendaire, après délibération auprès de son comité, disposera des situations litigieuses découlant du processus référendaire.
- c) Le comité du vote référendaire devra informer les membres des règles encadrant le processus référendaire et de la tenue de ce dernier.
- d) Le président du comité du vote référendaire recueille les bulletins de vote et peut s'adjoindre des scrutateurs, scrutatrices parmi les membres.
- e) Le président du comité du vote référendaire communique aux membres présents le résultat du vote et, par communiqué, à l'ensemble des membres, au plus tard le premier jour ouvrable suivant le dépouillement.
- f) Il peut être assisté dans ses fonctions par le personnel du Syndicat canadien de la fonction publique.

### **14.02 LISTE DES MEMBRES**

La liste des membres en règle est mise à jour par le secrétaire général avant le début du processus du vote référendaire.

Aucune correction à la liste des membres en règle fournie par le secrétaire général n'est acceptée après le premier vendredi précédant le vote référendaire. Le secrétaire général transmet copie de la liste finale au comité du vote référendaire.

### **14.03 DÉROULEMENT DU SCRUTIN**

Le comité du vote référendaire prépare un avis d'affichage indiquant le déroulement de la journée du vote, soit la date et les heures d'ouverture et de fermeture du scrutin, l'endroit du scrutin, la proposition.

- a) Les bulletins de vote, qui ne sont pas reproductibles, doivent être imprimés.
- b) Il doit y avoir des isolements pour permettre à chacun de voter dans la plus stricte confidentialité.
- c) Immédiatement après la fermeture des bureaux de scrutin, les boîtes sont scellées et transportées par le comité du vote référendaire à l'endroit où se tient le dépouillement du scrutin.
- d) Le comité du vote référendaire se rend dans un endroit choisi par lui pour le dépouillement du vote. Après le dépouillement, tous les bulletins doivent être conservés sous scellés durant une (1) semaine.
- e) Un membre peut contester le résultat du vote uniquement durant cette période d'une (1) semaine. Après cette échéance, la personne présidente du comité du vote référendaire procédera *ipso facto* à la destruction des bulletins de vote.
- f) Tous les frais et dépenses du comité du vote référendaire doivent être approuvés par le comité exécutif et payés par le syndicat.

**LE PRESIDENT DU COMITE DU VOTE REFERENDAIRE DOIT PUBLIER UN RAPPORT OFFICIEL DU RESULTAT DU SCRUTIN. IL DOIT EGALEMENT REDIGER UN RAPPORT DETAILLE DU DEROULEMENT DU VOTE ET TRANSMETTRE COPIE DE CE RAPPORT AU COMITE EXECUTIF.**

## **ARTICLE 15 : ÉLABORATION DU PROJET DE CONVENTION COLLECTIVE**

---

### **15.01 DISPOSITIONS À ÊTRE NÉGOCIÉES AU NIVEAU NATIONAL**

- a) Les demandes des membres doivent être inscrites sur les formulaires fournis à cet effet par le syndicat.
- b) Le comité exécutif en fait la compilation et l'étude.
- c) La recommandation du comité exécutif est présentée à l'assemblée générale pour adoption.
- d) Le vote se fait au scrutin secret entre les membres.
- e) Les résultats du vote sont acheminés au CPAS (SCFP) en vue de déterminer un projet de convention collective nationale. Avant d'être déposé à la partie patronale nationale, le projet de convention collective doit à nouveau être présenté pour adoption à l'assemblée générale spéciale.

### **15.02 DISPOSITIONS À ÊTRE NÉGOCIÉES AU NIVEAU LOCAL LE CAS ÉCHÉANT**

- a) Les demandes des membres doivent être inscrites sur les formulaires fournis à cet effet par le syndicat.
- b) Le comité de négociation en fait la compilation et l'étude.
- c) La recommandation du comité de négociation est présentée au comité exécutif et au conseil syndical puis à l'assemblée générale pour adoption.
- d) Le vote se fait au scrutin secret entre les membres.

### **15.03 MODALITÉS D'ACCEPTATION OU DE REJET DES OFFRES DE L'EMPLOYEUR AU NIVEAU NATIONAL ET DE VOTE POUR DES MOYENS DE PRESSION OU POUR LA GRÈVE**

- a) Lorsque l'employeur au niveau national présente une offre globale, les personnes déléguées au conseil général du Conseil provincial des affaires sociales (CPAS) en font l'analyse et dégagent une recommandation.
- b) Le comité exécutif convoque une assemblée générale spéciale et présente la recommandation adoptée au CPAS.

- c) L'assemblée générale spéciale a le pouvoir d'accepter ou de rejeter cette offre globale de l'employeur.
- d) Le vote se fait au scrutin secret entre les membres.
- e) La même procédure s'applique lors d'un vote pour l'application de moyens de pression ou pour la grève.

**15.04**

**MODALITÉS D'ACCEPTATION OU DE REJET DES OFFRES DE L'EMPLOYEUR AU NIVEAU LOCAL**

- a) Lorsque l'employeur au niveau local présente une offre globale, le comité de négociation en fait l'analyse. Cette analyse est présentée au comité exécutif et au conseil syndical qui, lui, dégage une recommandation.
- b) Le comité exécutif convoque une assemblée générale spéciale et présente la recommandation adoptée au conseil syndical.
- c) L'assemblée générale spéciale a le pouvoir d'accepter ou de rejeter cette offre globale de l'employeur.
- d) Le vote se fait au scrutin secret entre les membres.

## ARTICLE 16 : CONGRÈS, COLLOQUES ET SÉMINAIRES

---

**16.01** Conscient de l'importance de sa participation aux congrès, colloques et séminaires des différents organismes auxquels il est affilié, le syndicat convient de déléguer chaque fois qu'il est appelé à participer le nombre de personnes déléguées auquel il a droit, dans la mesure où ses moyens financiers le lui permettent **et en tenant compte de l'importance de maintenir les bureaux de chacun des (5) cinq sites ouverts.**

Le comité exécutif décide de la composition de sa délégation.

## ARTICLE 17 : PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES STATUTS

---

- 17.01** Toute proposition d'amendement aux statuts doit être soumise par écrit au comité exécutif.
- 17.02** Une telle proposition doit être débattue à l'assemblée générale régulière suivante, et la convocation doit en faire mention.
- 17.03** La section locale peut, par vote majoritaire à une assemblée régulière ou à une assemblée extraordinaire convoquée à cet effet, établir les règlements additionnels qu'elle peut juger souhaitables, à condition qu'il y ait eu un préavis d'au moins sept (7) jours lors d'une assemblée précédente, ou un préavis d'au moins soixante (60) jours par écrit, et pourvu que lesdits règlements n'entrent pas en conflit avec les statuts. Ces règlements n'entreront en vigueur qu'une fois approuvés par le président national du Syndicat canadien de la fonction publique. Ladite approbation ne sera pas refusée à moins qu'il n'y ait contradiction avec les statuts ; de plus, une décision sur cette question doit être rendue dans les quatre-vingt-dix (90) jours.

## **ARTICLE 18 : LETTRES D'ENTENTE**

---

Aucune lettre d'entente modifiant la convention collective ne peut être signée avec l'employeur par une personne dirigeante du syndicat sans avoir été au préalable adoptée par l'assemblée générale ou par le biais d'un vote référendaire.

## **ARTICLE 19 : POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

---

La politique de remboursement des dépenses encourues par les personnes qui œuvrent pour le syndicat est déterminée par l'assemblée générale. Cependant, concernant les dépenses liées aux frais de déplacement, elles seront payées conformément à la politique de rémunération et de remboursement des frais du Conseil provincial des affaires sociales (CPAS) en vigueur.

## **ARTICLE 20 : RÈGLES DE PROCÉDURE**

---

Les assemblées générales se dérouleront selon les règles de procédure établies au règlement numéro 1 des présents statuts. En cas de disparité cependant, c'est le code Bourinot qui prévaut.

## ARTICLE 21 : CONSEILLERS SYNDICAUX

---

Les **conseillers syndicaux** auxquels le syndicat est affilié peuvent assister à toutes les réunions du syndicat, prendre part aux délibérations, mais ne peuvent voter en aucun cas.

## **ARTICLE 22 : CAS NON PRÉVUS**

---

Les cas non prévus dans les présents statuts devront être réglés en conformité avec les statuts du SCFP.



**ANNEXE « A »**

**Syndicat des employés et employées du CHU de Québec, SCFP 1108**

**Bulletin de mise en candidature  
Élection du président, du secrétaire général de l'agent de griefs et de l'agent SST,**

---

Je désire poser ma candidature au poste de :

PRÉSIDENT:

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL :

AGENT DE GRIEFS :

AGENT DE SST :

NOM DU CANDIDAT : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées)

Signature du candidat : \_\_\_\_\_

Signé le : \_\_\_\_\_

**ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ D'ÉLECTION**

Bulletin de mise en candidature

Reçu le : \_\_\_\_\_

Approuvé le : \_\_\_\_\_

Par le (la) président(e) : \_\_\_\_\_

Par le (la) secrétaire : \_\_\_\_\_

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE D'UN MINIMUM DE VINGT-CINQ (25) MEMBRES EN RÉGLE À L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE.**

RECTO

## ANNEXE « A »

Syndicat des employés et employées du CHU de Québec, SCFP 1108  
Bulletin de mise en candidature  
Élection du président, du secrétaire général, de l'agent de griefs et de l'agent de SST

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE D'UN MINIMUM DE VINGT-CINQ (25) MEMBRES EN RÉGLE.**

#	DATE	NOM (lettres moulées)	SIGNATURE	MATRICULE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



**ANNEXE « B »**

Syndicat des employés et employées du CHU de Québec, SCFP 1108

Bulletin de mise en candidature  
Élection des vice-présidents

Je désire poser ma candidature au poste de :

VICE-PRÉSIDENT :

- CHUL
- HSFA
- HDQ
- HEJ
- HSS

NOM DU CANDIDAT : \_\_\_\_\_  
(lettres moulées)

Signature du candidat : \_\_\_\_\_

Signé le : \_\_\_\_\_

**ESPACE RÉSERVÉ AU COMITÉ D'ÉLECTION**

Bulletin de mise en candidature

Reçu le : \_\_\_\_\_

Approuvé le : \_\_\_\_\_

Par le (la) président(e) : \_\_\_\_\_

Par le (la) secrétaire : \_\_\_\_\_

**NOTE : IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE D'UN MINIMUM DE QUINZE (15) MEMBRES EN RÉGLE DU SITE CONCERNÉ À L'ENDOS DU BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE.**

## ANNEXE « B »

Syndicat des employés et employées du CHU de Québec, SCFP 1108

Bulletin de mise en candidature  
Élection des vice-présidents

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

**IL EST OBLIGATOIRE D'OBTENIR LA SIGNATURE D'UN MINIMUM DE QUINZE (15) MEMBRES EN RÈGLE DU SITE CONCERNÉ.**

#	DATE	NOM (lettres moulées)	SIGNATURE	MATRICULE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

VERSO

## ANNEXE « C » : ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

---

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et hommes syndiqués soient égaux et qu'ils et elles méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre syndicat. En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l'amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant. Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, transphobique ou homophobe fait mal et, par conséquent, nous divise. C'est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l'âge, de la classe, de la religion, de la langue et de l'origine ethnique. La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser du pouvoir réel ou perçu pour abuser d'une personne, pour la dévaluer ou l'humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère. La gêne ou le ressentiment qu'il crée ne sont pas des sentiments qui nous permettent de grandir en tant que syndicat. La discrimination et le harcèlement mettent l'accent sur les caractéristiques qui nous distinguent. De plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décentes, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre syndicat.

Les politiques et pratiques du SCFP doivent refléter notre engagement en faveur de l'égalité. Les membres, le personnel et les dirigeantes et dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les consœurs et tous les confrères méritent d'être traités avec dignité, égalité et respect.

## ANNEXE « D » : RÈGLEMENT NUMÉRO 1 – RÈGLES DE PROCÉDURE

---

- R-1.01 À l'heure fixée pour la réunion, le président, ou en son absence, le secrétaire ouvre la séance. En l'absence du président ou du secrétaire, un membre de l'exécutif préside l'assemblée.
- R-1.02 Aucun sujet de nature confessionnelle ne doit être débattu.
- R-1.03 Quand un membre désire prendre la parole, il lui faut se diriger vers l'un ou l'autre des microphones destinés à cette fin ou se lever. Après avoir obtenu du président le droit de parole, il lui faut décliner son nom et celui de son service et, ensuite, restreindre ses remarques au sujet débattu.
- R-1.04 La durée des interventions est limitée à cinq (5) minutes, sauf dans le cas où un membre propose une motion. Dans ce cas, cette personne a droit de parole pendant dix (10) minutes.
- R-1.05 Un membre ne doit pas parler plus d'une fois sur le même sujet jusqu'à ce que tous ceux et celles qui désirent exposer leur vue sur le sujet aient eu l'occasion de s'exprimer.
- R-1.06 Un membre ne doit pas interrompre un autre, sauf si cela respecte l'ordre de procédure.
- R-1.07 Si un membre est rappelé à l'ordre, il lui faut, à la demande du président, reprendre son siège jusqu'à ce qu'une décision ait été prise sur le point d'ordre.
- R-1.08 Si un membre persiste à se conduire de façon non parlementaire, le président est obligé de le nommer et de soumettre sa conduite au jugement de l'assemblée. Dans ce cas, la personne dont la conduite est mise en question doit s'expliquer et ensuite se retirer pour laisser l'assemblée décider des mesures à prendre.
- R-1.09 Quand on demande la tenue d'un vote, le président, après avoir énoncé la proposition, doit demander : « **Êtes-vous prêts à voter ?** » Si personne ne désire parler, la proposition est mise aux voix.
- R-1.10 Les propositions peuvent être adoptées par un vote à main levée ou par un vote debout, à raison d'un vote par membre.
- R-1.11 Un vote secret peut être exigé par une majorité simple des membres présents.
- R-1.12 Un vote par appel nominal peut être exigé par les deux tiers des membres présents.

- R-1.13 Un membre, dûment appuyé, peut en appeler de la décision du président. L'appel au président n'est pas discutable, mais le proposeur et le président peuvent expliquer leurs raisons.
- R-1.14 Le président a les mêmes droits que les autres membres pour voter sur tous les sujets. En cas d'égalité des voix, il a un vote prépondérant.
- R-1.15 Lorsque la question préalable est posée, c'est-à-dire lorsqu'on fait une motion demandant le vote sur le sujet débattu, tout débat et tout amendement sont interdits. Si l'assemblée, par une majorité absolue, adopte la question préalable, la motion principale doit alors être mise aux voix sans débat. Si l'assemblée rejette la question préalable, le débat reprend son cours.
- R-1.16 Une proposition peut être prise en reconsidération pourvu que son proposeur ait voté avec la majorité et que les deux tiers des membres présents à l'assemblée, où cette demande de reconsidération de proposition est faite, acceptent ; elle devient un avis de motion. Cette motion sera discutée à l'assemblée générale suivante et, pour être adoptée, exigera la majorité applicable, selon le cas.
- R-1.17 Toute proposition doit être écrite, lue à l'assemblée, appuyée et remise au secrétaire avant d'être discutée. Cette proposition devient la propriété de l'assemblée. Au consentement de la majorité, elle peut être retirée avant d'être adoptée ou amendée.
- R-1.18 Tout membre siégeant à la tribune et désirant prendre part au débat doit descendre dans l'assistance et y demeurer jusqu'à la fin des discussions sur le sujet.
- R-1.19 Toute question de privilège doit être prise en considération dès qu'elle est posée. Elle vise le bien-être physique et moral des membres de l'assemblée.
- R-1.20 Les règles de procédure du code Bourinot s'appliquent à tout sujet non prévu dans les présentes règles de procédure.

## ANNEXE « E » : TABLEAU DES PROPOSITIONS PAR ORDRE DE PRIORITÉ

GENRE DE PROPOSITION	DISCUTABLE	DOIT ÊTRE APPUYÉE	VOTE EXIGÉ	AMENDABLE	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE
Ajournement	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Suspension de la séance	Non	Oui	Majorité	Oui	Non
Question de privilège	Oui	Non	Majorité	Oui	Oui
Appel au président	Non	Oui	Majorité	Non	Oui
Point d'ordre	Non		---	Non	Oui
Demande de renseignements	Non		---	Non	Oui
Suspension des règles	Non	Oui	Unanimité	Non	Non
Dépôt sur le bureau	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Question préalable	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Remise à un moment indéfini	Non	Oui	Majorité	Oui	Non
Renvoi, référence		Oui	Majorité	Non	Non
Sous-amendement	Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Amendement	Oui	Oui	Majorité	Oui	Non
Proposition principale	Oui	Oui	Majorité	Oui	Non
Reconsidération	Oui	Oui	2/3	Non	Oui
Rescision	Oui	Oui	2/3	Oui	Non

## ANNEXE « F » : ORGANIGRAMME



Syndicat canadien de  
la fonction publique

### COMITÉ EXÉCUTIF CHU de Québec

PRÉSIDENT

SECRÉTAIRE  
GÉNÉRAL

HEJ  
VICE-PRÉSIDENT

CHUL  
VICE-PRÉSIDENT

HSFA  
VICE-PRÉSIDENT

L'HDQ  
VICE-PRÉSIDENT

HSS  
VICE-PRÉSIDENT

AGENT DE GRIEFS

AGENT DE SST

### CONSEIL SYNDICAL

COMITÉ  
AD HOC

COMITE DE  
RELATIONS  
DE TRAVAIL

COMITÉ  
AD HOC

COMITE  
DE SANTE  
ET SECURITE

COMITE  
D'INFORMATION

COMITE  
DE  
GRIEFS

COMITE  
DE  
NEGOCIATION

COMITE  
AD HOC

DÉLÉGUÉS  
SECTEUR

DÉLÉGUÉS  
SECTEUR

DÉLÉGUÉS  
SECTEUR

DÉLÉGUÉS  
SECTEUR

DÉLÉGUÉS  
SECTEUR

DÉLÉGUÉS  
SECTEUR

Le comité exécutif fait partie du conseil syndical. Les comités sont formés des personnes intégrées à la structure syndicale.

N.B. L'usage du masculin a pour seul but d'alléger le texte.

## **ANNEXE « G » : ARTICLE 1 – CODE D'ÉTHIQUE ET POLITIQUE FINANCIÈRE**

### **1.01 CODE D'ÉTHIQUE**

- **L'argent qui provient des cotisations syndicales est l'argent des membres. C'est un bien collectif qu'il faut administrer dans le meilleur intérêt de la section locale.**
- **Bien administrer n'équivaut pas à économiser à outrance. Disposer d'un fond de réserve est une chose, mais le faire au détriment de l'intérêt des membres en est une autre.**
- **Le mouvement syndical est un mouvement d'entraide et de solidarité. Payer ses cotisations à temps et de façon proportionnelle au nombre de membres que notre section locale représente contribue à faire grandir le mouvement syndical et à doter l'ensemble des sections locales des services auxquels elles ont droit.**
- **Les allocations versées aux militants et aux militantes dans le cadre de leurs mandats syndicaux devraient l'être en respectant le principe suivant : militer ne devrait rien coûter à personne. Dans cet esprit, devraient être remboursés les frais de repas, d'hébergement, de kilométrage, de garde, de stationnement, etc., occasionnés par l'exercice de leurs mandats syndicaux**
- **Les montants des allocations accordées aux membres de la structure doivent être adoptés conformément aux statuts et règlements de la section locale ou en assemblée générale. Une grande transparence doit accompagner le processus de décision des dépenses octroyées pour le compte du syndicat.**
- **Le tout doit être fait en conformité des lois de l'impôt ou des lois qui s'appliquent à la situation particulière.**

### **1.02 POLITIQUE FINANCIÈRE**

#### **a) Tenue de livres**

- **Toutes les transactions financières doivent être enregistrées dans le grand livre de la section locale.**
- **Un reçu doit être rédigé pour tout montant comptant encaissé.**
- **Toutes les dépenses doivent être accompagnées d'un reçu ou d'une facture ou d'un formulaire de frais de représentation.**
- **Tous les chèques doivent être signés par deux personnes dûment autorisées.**
- **Les chèques doivent être pré numérotés et chaque chèque et talon utilisé doit comprendre une inscription identifiant précisément la dépense.**
- **Si un chèque doit être annulé, le dit chèque est conservé avec son talon et figure au grand livre.**

- Toutes les factures, tous les reçus et tous les formulaires de frais de représentation qui ont été payés doivent comprendre le numéro du chèque ou le numéro d'autorisation du paiement.
- Un registre de la taille de l'unité de négociation et des salaires réguliers par période financière doit être tenu à jour et annexé au fichier comprenant les documents fournis mensuellement par l'employeur lors de la remise du chèque de cotisation.
- Un rapport du trésorier aux membres doit être préparé mensuellement et doit être présenté à l'assemblée générale et/ou à l'exécutif.
- Le rapprochement bancaire (conciliation) doit être préparé mensuellement.
- Un registre des libérations syndicales doit être mensuellement mis à jour.
- Un inventaire des biens doit être réalisé et mis à jour annuellement.
- Un livre comprenant une copie de tous les procès-verbaux des réunions de l'exécutif ou des assemblées générales au cours desquelles des décisions de dépenses ou des décisions financières ont été prises doit être conservé.

**b) Conservation des documents**

Tous les documents et dossiers de la section locale seront conservés pour une période de sept ans, après quoi seuls les documents suivants doivent être conservés;

- Recueils des procès-verbaux
- États financiers
- Les livres comptables
- Les rapports des syndicats
- Les conventions collectives

**c) Procédures financières**

- Aucune petite caisse ne sera tenue.
- La section locale ne peut pas posséder une carte de crédit corporative.
- Pour janvier de chaque année un budget prévisionnel sera préparé en conseil exécutif et sera présenté à la première assemblée générale de l'année.
- Suite à la préparation du budget prévisionnel, le taux de cotisation sera calculé de manière à en tirer les revenus nécessaires pour couvrir les dépenses prévues.
- Le rapport aux syndicats sera déposé à ces derniers et analysés par ceux-ci deux fois par année soit dans les trois mois de la fin de l'année financière et dans les trois mois après la première moitié de l'année.
- Il est interdit de pré-signer des chèques.

- Un fond prévisionnel sera maintenu afin de faire face à diverses dépenses importantes comme les arbitrages, les négociations locales, les grèves. Les montants minimum et maximum à conserver dans ce fond seront définis par le conseil exécutif et voté en assemblée générale.
- Dans le rapport du secrétaire trésorier aux syndics, les biens figurant à la liste des biens son inscrit à la valeur d'acquisition sans amortissement et sont raturés à leur disparition ou après sept ans selon la première des deux opportunités.
- Aucune contribution électorale ou politique ne peut être faite par la section locale.

1.03

## POLITIQUE DE DÉPENSES

### a) Comptes de dépenses

- Toute réclamation doit être faite sur le formulaire prévu à cette fin signé par la personne réclamante. Elle doit inclure toutes les explications relatives à la dépense réclamée ainsi que tous les reçus s'y rapportant. La personne réclamante doit se conformer à la réglementation des dépenses pour être remboursée par le secrétaire trésorier.
- Le compte de dépenses doit être suffisamment explicite pour recevoir l'acceptation des syndics.
- Toute personne participant à une activité syndicale approuvée par la section locale, pour laquelle un tiers verse un remboursement de dépenses, peut réclamer la différence entre le remboursement versé par le tiers et le remboursement auquel elle aurait droit selon la présente politique.
- Afin de faciliter le suivi des comptes de dépenses et de permettre une meilleure vision des dépenses, les comptes de dépenses doivent être présentés au plus tard soixante jours après la date de l'activité.

### b) Dépenses de fonctionnement

- Le secrétaire trésorier est autorisé à payer par chèque toutes les dépenses de fonctionnement routinières comme les cotisations au SFCP et CPAS, les comptes de téléphone, l'abonnement Internet.
- Les dépenses reliées à la défense des membres : griefs, ou toutes autres recours en vertu de la LATMP, LSST, Lois du travail à moins que le comité exécutif en décide autrement.

### c) Dépenses non prévues à l'annexe g).

- Toutes les dépenses de plus de 5000 \$ autres que celles mentionnées à l'annexe G doivent être soumises au secrétaire trésorier qui doit s'assurer de les faire approuver en conformité avec les statuts de la section locale et le présent règlement.

Pour les autres dépenses, référence à la réglementation des dépenses.

