

STATUTS

du

***Syndicat Canadien
de la Fonction Publique***

Section locale 311

***Centre intégré de santé et services sociaux de
L'Abitibi-Témiscamingue
(CISSS-AT)***

Juin 2017

TABLE DES MATIÈRES

Page

Article 1	Définition des termes	3
Article 2	Noms et affiliations	4
Article 3	Siège social	4
Article 4	Buts du syndicat	4
Article 5	Membres et droit d'entrée	5
Article 6	Cotisation	5
Article 7	Composition du syndicat	6
Article 8	Assemblée générale	6
Article 9	Réunion de classification, service ou sous-service	8
Article 10	Comité exécutif	8
Article 11	Conseil syndical	11
Article 12	La personne présidente	12
Article 13	Les personnes vice-présidentes	13
Article 14	La personne secrétaire-trésorière	13
Article 15	La personne secrétaire-archiviste	14
Article 16	La personne agente de griefs	15
Article 17	Les personnes directrices	15
Article 18	La personne déléguée de département	16
Article 19	Comités permanents	17
Article 20	Usage des fonds de la section locale	18
Article 21	Année fiscale	19
Article 22	Amendements aux statuts	19
Article 23	Cas non prévus et règlements additionnels	20
Article 24	Copie des statuts	20
Article 25	Annexes	20
Annexe A	Règlement régissant les élections des personnes offcières locales	21
Annexe B	Les règlements d'ordre régissant les assemblées générales, celles du comité exécutif et du conseil syndical	25
Annexe C	Tableau de procédures (règles de Bourinot)	27

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS DES TERMES

1.01 Règlements

Les statuts et règlements du syndicat.

1.02 Personne salariée

Toute personne salariée éligible à devenir membre du syndicat selon l'accréditation émise par le Commissaire-enquêteur du Ministère du Travail et de la Main d'œuvre en date du 14 décembre 1960

1.03 Membre en règle

Une personne salariée qui a signé une carte d'adhésion et qui a été acceptée comme membre par le syndicat.

1.04 Personne déléguée de département

Tout membre élu par un groupe de personnes salariées

1.05 S.C.F.P. (National)

Syndicat Canadien de la Fonction Publique, bureau National.

1.06 S.C.F.P. (Québec)

Syndicat Canadien de la Fonction Publique, bureau du Québec.

1.07 F.T.Q.

Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec.

1.08 C.T.C.

Congrès du Travail du Canada.

1.09 C.R.F.T.Q. (ATNQ)

Conseil régional de la F.T.Q. Abitibi-Témiscamingue Nord-du-Québec

1.10 C.P.A.S.

Conseil Provincial des Affaires Sociales.

1.11 Syndicat

Syndicat Canadien de la Fonction Publique, section locale 311, représentant les personnes salariées des catégories 3 du Centre intégré de santé et services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue.

1.12 Secteurs

Les secteurs sont Rouyn-Noranda, Val D'Or, Amos, La Sarre, Ville-Marie et Témiscaming.

ARTICLE 2 - NOM ET AFFILIATIONS

2.01 Le nom du syndicat est:

Les employés et employées de bureau du CISSS-AT, Syndicat Canadien de la Fonction Publique (SCFP), section locale 311, représentant les personnes salariées des catégories 3 du Centre intégré de santé et services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue.

Catégorie 3 : Syndicat du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration.

2.02 La section locale est détentrice d'une chartre du Syndicat Canadien de la Fonction Publique (S.C.F.P.) et elle est donc régie par ses statuts.

2.03 La section locale est affiliée à:

- Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec (F.T.Q.);
- Conseil Provincial des Affaires Sociales (C.P.A.S.);
- Congrès du Travail du Canada (C.T.C.);
- S.C.F.P.-Québec.

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

3.01 Le siège social du syndicat SCFP section locale 311, est situé à l'intérieur des structures gérées par le CISSS-AT.

SCFP Local 311
4, 9^e rue
Rouyn-Noranda, QC J9X 2B2

Points de service

Centre jeunesse Val d'or
CH Macamic
Centre Normand Amos
CH Ville Marie

Bureaux partagés

512, avenue Richard (secteur hébergement)
CH La Sarre
CH Val D'Or

ARTICLE 4 - BUTS DU SYNDICAT

4.01 Les buts du syndicat sont :

- a) L'établissement de relations ordonnées entre la direction et ses personnes salariées et les membres eux-mêmes, ainsi que l'étude, la défense et le développement des intérêts économiques, sociaux et professionnels de ses membres.
- b) Les statuts et règlements suivants ont été établis afin de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du syndicat et de faire réaliser à ces derniers les droits et les obligations qu'ils ont envers leur syndicat.
- c) Nous invitons les membres à étudier attentivement ce qui suit afin qu'ils puissent participer à la vie de leur syndicat et en retirer les pleins bénéfices collectivement.

ARTICLE 5 - MEMBRES ET DROITS D'ENTRÉE

- 5.01 Toute personne salariée dont l'emploi est assujéti au certificat d'accréditation émis le 14 décembre 1960 par le Commissaire-enquêteur du Ministère du Travail et de la Main d'Oeuvre ou tout autre amendement à celui-ci, doit devenir membre du syndicat et ce, à compter du premier jour de travail. (Référence à la convention collective).
- 5.02 Elle doit compléter et signer la carte de demande d'adhésion à cet effet et être acceptée comme membre par le syndicat.
- 5.03 De plus, elle doit payer le droit d'entrée et la cotisation établie par le syndicat. Le droit d'entrée est le montant exigé à la nouvelle personne adhérente. Ce montant ne peut être inférieur à 2,00\$ et supérieur à 5,00\$ et doit être approuvé par l'assemblée générale.
- 5.04 Une personne salariée dont la demande d'adhésion au syndicat est rejetée peut se prévaloir de ses droits d'appel stipulés dans les statuts du S.C.F.P. Québec et National.
- 5.05 Une carte est fournie à chaque personne membre, attestant qu'elle est membre du syndicat.

ARTICLE 6 - COTISATIONS

6.01 La cotisation syndicale est une contribution obligatoire de chacun de ses membres pour fins d'administration de leur section locale.

6.02 Le montant de la cotisation est établi par les membres en assemblée générale. La convocation de cette assemblée générale doit faire mention du changement qu'on veut apporter à la cotisation syndicale.

Une majorité simple (50% + 1) des votes enregistrés au scrutin secret est nécessaire pour modifier la cotisation syndicale.

La nouvelle imposition doit être soumise pour approbation à la personne présidente du SCFP-National avant qu'elle soit prélevée. De plus, un avis de proposition d'au moins sept (7) jours doit être donné lors de l'assemblée régulière afin de modifier la cotisation par période de paie.

ARTICLE 7 - COMPOSITION DU SYNDICAT

- 7.01**
- a) Une assemblée générale
 - b) Un comité exécutif
 - c) Un conseil syndical

ARTICLE 8 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

8.01 Composition

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

8.02 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale est formé de 1 membre présent, ne faisant pas partie du conseil syndical ou de l'exécutif et d'un minimum de 2 membres de l'exécutif.

8.03 Types d'assemblée générale

1. **Assemblée générale annuelle** : est tenue après le rapport des syndicats à moins d'empêchement.
2. **Assemblée générale régulière** : est une assemblée générale qui est tenue au moins deux (2) fois par année incluant l'assemblée générale annuelle à moins d'empêchement.
3. **Assemblée générale spéciale** : est une assemblée de tous les membres de la section locale convoquée lorsqu'il y a nécessité.
4. **Assemblée générale d'urgence** : est une assemblée générale spéciale qui peut être convoquée en tout temps.

8.04 Modes de convocation

Dans tous les cas, sauf pour l'assemblée générale d'urgence, l'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes :

- le jour de l'assemblée générale
- l'heure
- le lieu et l'ordre du jour
- date de l'affichage de la convocation

Cet avis de convocation peut être adressé au domicile ou distribué aux membres ou affiché sur le ou les tableaux prévu(s) à cette fin à la convention collective.

- a) L'assemblée générale annuelle doit être convoquée au moins (20) jours à l'avance excluant la date à laquelle la convocation est affichée.
- b) L'assemblée générale régulière ou spéciale doit être convoquée au moins sept (7) jours à l'avance.
- c) L'avis de convocation de l'assemblée générale spéciale doit spécifier le ou les sujets qui y seront discuté(s).

Une telle assemblée ne doit débattre que des questions pour laquelle elle est convoquée et dont les membres ont reçu avis.

- c) Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps, s'il y a lieu, par la personne secrétaire-archiviste du syndicat à la demande du comité exécutif ou sa personne présidente, soit sur réception d'une requête au comité exécutif signée par trente-trois et un tiers pour cent (33 1/3%) des membres du conseil syndical ou par vingt-cinq (25) membres en règle du syndicat ne faisant pas partie du conseil syndical.

L'avis de convocation doit spécifier le ou les sujets qui y seront discuté(s). Une telle assemblée ne doit débattre que des questions pour laquelle elle est convoquée et dont les membres ont reçu avis.

- d) L'assemblée générale d'urgence peut être convoquée en tout temps et par n'importe quel moyen, pourvu toutefois que le moyen utilisé pour la convocation permette d'atteindre l'ensemble des membres.
- e) Pour que les décisions soient valables, toute assemblée doit avoir quorum, tel que spécifié à l'article 8.02.

8.05 Attributions

L'assemblée générale est l'instance décisionnelle :

- sur toutes propositions ou projets du comité exécutif et du conseil syndical.

L'assemblée générale est composée par les personnes salariées du Centre intégré de santé et services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue.

Elle ratifie les négociations du contrat de travail (négociations locales).

Lorsqu'un projet d'entente particulière sera soumis pour une personne salariée et que ce projet ne brime quiconque dans ses droits et privilèges prévus à la convention collective, le comité exécutif pourra décider de l'accepter ou de la rejeter. Ce dernier s'engage à fournir ces ententes sur demande.

8.06 Vote

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple (50%+1) des membres en règle présents, à l'exception des cas où il est différemment prévu dans les présents statuts.

8.07 Procédure

La procédure que doit suivre l'assemblée générale est celle prévue à l'annexe "B" des présents statuts, selon les règles de Bourinot de l'annexe "C".

Pour que les décisions soient valables, toute assemblée doit avoir son quorum tel que spécifié à l'article 8.02 des présents statuts.

ARTICLE 9 - RÉUNION DE CLASSIFICATION, SERVICE OU SECTEUR

9.01 Buts

Lorsqu'un problème particulier n'atteint qu'une ou plusieurs classifications, services ou secteur, toute décision prise lors de cette réunion sera sujette à approbation par l'assemblée générale.

9.02 Mode de convocation

Cette réunion est convoquée par le comité exécutif par tout moyen jugé valable pour rejoindre l'ensemble des membres concernés.

ARTICLE 10 - COMITÉ EXÉCUTIF

10.01 Composition

Le comité exécutif est composé de neuf (9) membres:

- a)** une personne présidente;
- b)** une personne secrétaire générale (archiviste et trésorière);
- c)** une personne vice-présidente secteur Est;
- c)** une personne vice-présidente secteur Ouest
- d)** cinq (5) personnes directrices provenant des secteurs suivants :
 - une personne directrice secteur Rouyn-Noranda
 - une personne directrice secteur Val D'Or
 - une personne directrice secteur La Sarre;
 - une personne directrice secteur Amos
 - une personne directrice secteur VM-Témiscamingue

10.02 Élections

Les membres du comité exécutif sont élus au scrutin secret, suivant la procédure prévue aux règlements d'élections adoptés par l'assemblée générale du Syndicat Canadien de la Fonction Publique, local 311 et apparaissant à l'annexe "A" faisant partie intégrante desdits statuts.

10.03 Entrée en fonction

Les membres du comité exécutif entrent en fonction dès qu'ils sont proclamés élus par la personne présidente d'élections et demeurent en fonction même si leur élection est contestée et ce, jusqu'à la décision du Comité d'élections.

10.04 A) Durée du mandat

Les membres du comité exécutif sont élus à tous les deux (2) ans par les membres en règle du syndicat. Advenant une vacance sur un ou plusieurs postes, il est loisible à un ou plusieurs membres de l'exécutif de démissionner de leur poste dans le but de se présenter sur l'un de ces postes vacants, et ce quinze (15) jours avant la tenue de l'élection.

B) Élections des membres de l'exécutif

L'élection des membres de l'exécutif se fera en deux (2) groupes (années paires et impaires :

Pour les postes des personnes :

Présidente, vice-présidente Ouest, directrice Val d'Or, directrice Amos, et les personnes déléguées de département, l'élection se fera durant une année paire et;

Pour les postes des personnes :

Secrétaire générale, vice-présidente secteur Est, directrice Rouyn-Noranda, directrice Ville-Marie-Témiscamingue, directrice La Sarre, l'élection se fera durant une année impaire.

10.05 Réunions

À moins d'empêchement, le comité exécutif se réunit au moins une (1) fois par mois à l'endroit, le jour et l'heure fixés par la personne présidente.

L'avis de convocation doit contenir les informations suivantes et doit être acheminé dans un délai suffisant pour rejoindre l'ensemble des membres concernés :

- le jour de la réunion
- l'heure
- le lieu
- le projet d'ordre du jour

Tout membre du comité exécutif doit aviser le comité quand il lui est impossible d'assister à une réunion pour laquelle il aura été convoqué.

10.06 Quorum

Il est de trois (3) membres présents.

10.07 Allocation de déplacement

Les membres du comité exécutif recevront un montant mensuel fixé par l'assemblée générale. Cette allocation ne sera pas versée lors d'une absence de plus de deux (2) semaines sauf lors de la prise de congé annuel.

10.08 Attributions

- a) Il voit à l'application de la convention collective et au mieux-être de ses membres.
- b) Il gère et administre les affaires du syndicat.
- c) Il détermine les dates de rencontres et assemblées générales.
- d) Il prend position officiellement au nom du syndicat lorsque des urgences l'empêchent de présenter le cas à l'assemblée générale. Il a le droit de voter le paiement des dépenses légitimes encourues dans l'exercice de sa charge.
- e) Il voit à l'application de toutes les résolutions adoptées en assemblée générale. Il autorise entre deux assemblées régulières, le déboursé dont le montant maximum est fixé à 20000 \$ pour des frais non prévus à l'article 20.
- f) Il reçoit, étudie et fait rapport de toutes les recommandations que le conseil syndical et l'assemblée générale lui soumettent.

- g)** En l'absence prolongée de la personne présidente, le comité exécutif désignera d'office la personne vice-présidente pour signer conjointement avec la personne secrétaire-trésorière tous les chèques et les effets au nom du syndicat.
- h)** Il peut former tous les comités qu'il croit nécessaire à la bonne administration et/ou aux intérêts du syndicat. Il peut également suspendre ou révoquer avec l'assentiment du conseil syndical et/ou de l'assemblée générale, tout comité ou tout membre de tout comité à l'exception des membres du comité des syndics.
- i)** Toutes les accusations portées contre les dirigeants ou des membres doivent l'être par écrit et traitées conformément avec l'art. V.VI (p.65) des statuts nationaux.

10.09 Votes

Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité simple des membres présents. Lorsque la décision prise par vote va à l'encontre de l'opinion d'un ou des membres, celui ou ceux-ci peuvent inscrire leur vote de dissidence s'il(s) doit/doivent se prononcer contre cette décision en assemblée générale, sinon il(s) doit/doivent se rallier à la majorité.

La personne présidente n'a droit de vote que dans les cas d'égalité des voix.

10.10 Rapport annuel

Le comité exécutif du syndicat devra présenter un rapport de ses activités à l'assemblée générale annuelle qui doit être tenue en début d'année.

10.11 Poste vacant à l'exécutif

À la suite de démission, vacance, suspension ou expulsion d'un poste à l'exécutif, l'exécutif peut remplacer temporairement ce poste. Par la suite, l'assemblée générale peut nommer une personne remplaçante jusqu'à la prochaine élection. Lorsqu'elle est élue, la personne est là pour le reste du mandat initial.

- 10.12** Tous les membres doivent, à la fin de leur mandat, transmettre à leur successeur toutes propriétés de la section locale qui étaient sous leur garde (Clés, clé USB, matériel, livres, etc.).

ARTICLE 11 - CONSEIL SYNDICAL

11.01 Composition

Le conseil syndical est formé des membres du comité exécutif et des personnes déléguées des différents départements de la section locale.

11.02 Quorum

La majorité simple constitue le quorum du conseil syndical.

11.03 Réunion

- a) À moins d'empêchement, le conseil syndical se réunit au moins deux (2) fois par année, à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par la personne présidente du comité exécutif.
- b) L'avis de convocation doit contenir les informations citées à l'article 10.05 et doit être acheminé aux membres du conseil dans un délai suffisamment long pour rejoindre l'ensemble des membres concernés.

11.04 Attributions

- a) Il connaît tout ce qui n'est pas du ressort exclusif de l'assemblée générale.
- b) Il joue un rôle de conseiller et d'informateur au comité exécutif.
- c) Il discute, se prononce et vote sur les propositions faites par le comité exécutif.
- d) Il peut prendre connaissance de toutes correspondances et documentations pertinentes.
- e) Il peut suspendre ou révoquer avec l'assentiment de l'assemblée générale, tout comité ou tout membre du comité à l'exception des membres exécutifs et du comité des syndics.
- f) Il peut nommer une personne remplaçante intérimaire à un poste de personne déléguée de département temporairement devenu vacant. À la suite de démission d'une personne déléguée, le conseil syndical et/ou le département concerné peut nommer une personne remplaçante. Dans les deux cas, le reste du terme à faire doit être en deçà de six (6) mois, sinon on doit procéder à l'élection du poste pour le reste du mandat.

11.05 Vote

Les décisions du conseil syndical sont prises à la majorité simple des membres présents. Lorsque la décision prise par vote va à l'encontre de l'opinion d'un ou des membres, celui-ci ou ceux-ci doit/doivent enregistrer leur vote de dissidence s'il(s) veut/veulent se prononcer contre cette décision en assemblée générale, sinon, il(s) doit/doivent s'en tenir à la décision de la majorité.

La personne présidente déclare son vote seulement s'il y a égalité des voix.

ARTICLE 12 - LA PERSONNE PRÉSIDENTE

12.01 Elle remplit les fonctions suivantes :

- a)** Elle préside toutes les assemblées du syndicat, du comité exécutif et du conseil syndical.
- b)** Elle agit en qualité de représentante officielle du syndicat.
- c)** Elle signe tous les documents.
- d)** Elle applique toutes les questions constitutionnelles ou procédurières.
- e)** Elle, conjointement avec la personne secrétaire-trésorière, signe tous les effets bancaires.
- f)** Elle est membre ex-officio de tous les comités.
- g)** Elle surveille les activités générales du syndicat.
- h)** Elle assiste d'office en tant que personne déléguée, à tous les congrès et colloques organisés par les organismes avec lesquels le local est affilié.
- i)** Pour raisons valables, elle peut, par lettre de créance dûment signée par elle-même si possible, déléguer ses pouvoirs à la personne vice-présidente de son choix, après consultation auprès du comité exécutif, lorsqu'il s'agit d'assister à des congrès d'organismes dont le syndicat est affilié.
- j)** Elle est couverte par une prime de cautionnement au montant minimum de vingt mille dollars (20,000. \$) payée à même les fonds de la section locale. (Art. 13.5 Statuts SCFP National et Annexe B 3.5).
- k)** Elle dirige toute campagne d'organisation et entreprend, chaque fois que les circonstances l'exigent, les démarches jugées nécessaires à la bonne marche du syndicat.
- l)** Lors d'absence de la personne présidente et des personnes vice-présidentes pour des réunions syndicales, la personne présidente nommera d'office, avant son départ, une personne remplaçante.
- m)** En l'absence de la personne présidente, soit en cas de vacances, maladie ou absence prolongée, l'article 10.08 g. s'applique.
- n)** La personne présidente présente un rapport de ses activités à l'assemblée générale annuelle.
- o)** Article 10.12 s'applique.

ARTICLE 13 - LES PERSONNES VICE-PRÉSIDENTES

Élections dans ses secteurs :

Vice-présidence de l'Est : Secteur Val D'Or, Secteur Amos

Vice-présidence de l'Ouest : Secteur Rouyn-Noranda, La Sarre, Témiscamingue

13.01 Elles remplissent les fonctions suivantes :

- a) Elles secondent la personne présidente dans l'exercice de ses fonctions et agissent en son nom lorsque requis. Elles sont membres du comité exécutif de la section locale et participent à toutes les décisions et travaux entrepris par ce dit comité exécutif.
- b) Elles dirigent toute campagne d'organisation et entreprennent, avec le consentement de la personne présidente, chaque fois que les circonstances l'exigent, les démarches jugées nécessaires à la bonne marche du syndicat.
- c) Elle fait la correspondance qui incombe à sa charge.
- d) Elle convoque les assemblées générales, celles du comité exécutif et du conseil syndical de la façon prévue par les présents statuts.
- e) Elle rédige les procès-verbaux complets, corrects et impartiaux des délibérations des assemblées générales, du comité exécutif et du conseil syndical.
- f) Les livres et documents du syndicat, confiés à la garde de la personne vice-présidente devront en tout temps être accessibles à la personne présidente, aux membres du comité exécutif et aux membres du conseil syndical.
- g) Elles signent tous les documents officiels lorsque désignées (article 12-i)), avec le consentement écrit de la personne présidente.
- h) En l'absence de la personne présidente prolongée, elles signent, lorsque désignées (article 10.08 g)), conjointement avec la personne secrétaire-trésorière tous les chèques et les effets au nom du syndicat.
- i) Elles sont responsables, avec la personne présidente, de tous les dossiers politiques ainsi que de tous les dossiers qui lui sont confiés par le comité exécutif.
- j) Elles s'efforcent de donner toute l'information pertinente de ce qui touche la section locale et la vie syndicale en général.
- k) L'article 10.12 s'applique

ARTICLE 14 - LA PERSONNE SECRÉTAIRE (Mandat trésorerie)

Élections dans tous les secteurs.

14.01 Elle remplit les fonctions suivantes :

- a) Elle a la garde des fonds, propriétés, et valeurs de la section locale.
- b) Elle doit déposer sans délai, l'argent ou les chèques appartenant au syndicat dans une institution financière choisie par le comité exécutif.
- c) Elle signe conjointement avec la personne présidente tous les chèques et effets du syndicat. Cependant, en cas d'absence prolongée (+ d'un mois) de la personne présidente, elle les signera conjointement avec la personne vice-présidente qui a été désignée selon article 10.08 g).

En l'absence prolongée de la personne secrétaire-trésorière et seulement dans ce cas, la personne présidente pourra signer les chèques conjointement avec la personne vice-présidente désignée selon article 10.08 g).

Le comité exécutif pourra mandater un autre membre de l'exécutif pour remplir temporairement le poste de personne secrétaire-trésorière, après approbation de l'assemblée générale.

- d) Elle doit collecter et percevoir tout argent dû au syndicat. La personne secrétaire-trésorière est aussi responsable de la mise à jour des cartes de membres.
- e) Pendant la durée de son mandat, au nom des membres de la section locale, elle devra maintenir, classer, sauvegarder et conserver en filière toutes pièces justificatives, autorisation, factures ou pièces comptables pour chaque déboursé, les reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au siège social du SCFP, ainsi que les livres comptables et les pièces justificatives de tout revenu versé à la section locale.
- f) Elle présentera un rapport financier à chaque rencontre du comité exécutif de la section locale ainsi qu'un rapport financier écrit lors de chaque réunion régulière des membres.
- g) Elle soumet ses livres et archives annuellement au comité des syndics pour vérification. Elle fournit aussi une lettre de l'institution où les fonds de la section locale sont déposés, attestant des sommes détenues au crédit du syndicat. Elle doit faire un rapport financier partiel de façon régulière aux réunions du comité exécutif de la section locale.
- h) Elle est couverte par une prime de cautionnement au montant minimum de vingt mille dollars (20,000. \$) payée à même les fonds de la section locale. (Art. 13.5 Statuts SCFP National et Annexe B 3.5).

- i)** Les chèques doivent toujours porter la signature de la personne secrétaire-trésorière sauf pour les cas prévus aux présents statuts.
- j)** L'assemblée générale peut autoriser la personne secrétaire-trésorière à s'adjoindre d'autres personnes pour l'aider dans ses fonctions et ce, pour un temps déterminé, lors d'un surcroît de travail.
- k)** Après vérification du comité des syndics, elle doit fournir un rapport financier écrit à l'occasion de l'assemblée générale annuelle.
- l)** Tous les comités doivent lui fournir régulièrement un état de toutes les dépenses.
- m)** Elle fait des recommandations auprès du comité exécutif, du conseil syndical et aux assemblées générales, pour tout ce qui a trait à la santé financière du syndicat.
- n)** Elle peut établir des politiques de réglementation des dépenses spécifiques du local qui sont soumises pour adoption à l'assemblée générale.
- o)** Elle a la charge de tous les livres, documents et effets de la section locale et du secrétariat général.
- p)** L'article 10.12 s'applique

ARTICLE 15 - LA PERSONNE AVEC LES TACHES D'AGENT DE GRIEFS

15.01 Elle remplit les fonctions suivantes :

- a)** Elle rédige les libellés de grief.
- b)** Elle tient à jour le livre des griefs.
- c)** Elle s'assure du suivi et des délais prévus à la convention collective pour les griefs
- d)** Elle s'assure d'avoir toutes les informations pertinentes à son grief.
- e)** Elle préside les réunions du comité de griefs.
- f)** Elle convoque le comité de griefs régulièrement et au besoin.
- g)** Elle présente avec diligence, en collaboration avec la personne présidente de la section locale, les griefs qui ont été soumis à l'employeur.
- h)** Elle s'assure du bien fondé de son grief en collaboration avec le comité de griefs et la personne conseillère syndicale.
- i)** Elle doit veiller à l'aboutissement d'un grief au plus tard (1) an après le dépôt de ce dernier.
- j)** Elle fait un compte rendu au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale du bilan des dossiers en cours et ce, le plus régulièrement possible.
- k)** Elle doit donner un rapport écrit à l'assemblée générale annuelle.
- l)** Article 10,12 s'applique

ARTICLE 16 - LES PERSONNES DIRECTRICES

16.01 Par secteur : Rouyn-Noranda, Amos, La Sarre, Val D'Or, Témiscamingue

Elles remplissent les fonctions suivantes :

- a)** Elles sont membres du comité exécutif et participent à toutes les décisions et travaux entrepris par ledit comité exécutif.
- b)** Elles sont l'intermédiaire entre l'exécutif et leur secteur.
- c)** Elles assistent aux réunions de classification de leur secteur.
- d)** Elles convoquent les membres pour la préparation d'un projet de convention collective (cueillette de données de leur secteur)
- e)** Elles agissent en étroite collaboration avec les personnes déléguées de leur secteur.
- f)** Elles avisent les personnes déléguées de leur catégorie de la tenue d'assemblée.
- g)** Elles doivent donner un compte-rendu de leurs activités au comité exécutif, conseil syndical et à l'assemblée générale annuelle.
- a)** Tous les membres doivent, à la fin de leur mandat, transmettre à leur successeur toutes propriétés de la section locale qui étaient sous leur garde (Clés, matériel, clés USB, livres, etc.).

17.02 *La personne directrice en santé et sécurité (Mandat)*

Elle remplit les fonctions suivantes :

- a)** Elle est membre du comité exécutif et participe à toutes les décisions et travaux entrepris par ledit comité exécutif.

- b)** Elle participe au comité SST de la section locale

- c)** Elle tient à jour les dossiers SST.

- d)** Elle représente avec diligence en collaboration avec la personne présidente et/ou avec la personne conseillère de la section locale, les membres, auprès de l'employeur et de la CSST lorsque nécessaire.

- e)** Elle agit en étroite collaboration avec les personnes déléguées de leur secteur ou catégorie.

- f)** Elle fait un compte-rendu au comité exécutif et en assemblée générale annuelle.

- g)** Tous les membres doivent, à la fin de leur mandat, transmettre à leur successeur toutes propriétés de la section locale qui étaient sous leur garde (Clés, matériel, clés USB, livres, etc.).

ARTICLE 18 - LA PERSONNE DÉLÉGUÉE DE DÉPARTEMENT

18.01 Répartitions

Une personne par département, service, unité ou catégories (là ou les notions de département, service, unité ne s'appliquent pas).

18.02 Élections

- a) Tout membre en règle de la section locale peut se présenter à un poste de personne déléguée de département.
- b) Elle sera élue par les membres en règle de la section locale dans le département, service, unité ou catégories auquel elle est attachée.
- c) Le nom de la personne candidate élue sera affiché sur le ou les tableaux prévus à la convention collective.
- d) Advenant le cas où un département, service, unité ou catégories ne puissent s'élire une personne déléguée de département, il appartient au comité exécutif d'élire une personne déléguée de département.

18.03 Durée du mandat

Elle est élue tous les deux (2) ans, dans une année paire, dans les trente (30) jours suivant les élections des membres du comité exécutif élus cette année-là.

18.04 Rôle

- a) Elle est à l'écoute de ce qui se passe dans son département, rapporte au comité exécutif tout questionnement en lien avec la convention collective et aux ententes locales.
- b) Elle est la personne ressource pour diriger les questionnements des membres aux bons endroits
- c) Sert de pilier, d'informateur pour le comité exécutif lors de problématiques départementales ou pour toutes questions relatives à leur département.
- d) Tous les membres doivent, à la fin de leur mandat, transmettre à leur successeur toutes propriétés de la section locale qui étaient sous leur garde (Clés, matériel, clés USB, livres, etc.). art. 10.08 g)

18.05 Toutes personnes déléguées sont tenues d'assister aux réunions du conseil syndical. Trois (3) absences consécutives non-motivées entraînent une résiliation automatique sauf dans les cas de maladie à long terme ou d'accident de travail.

ARTICLE 19 - COMITÉS PERMANENTS

19.01 La première réunion de tout comité doit être convoquée par la personne présidente de la section locale, sauf dans les cas prévus aux présentes.

19.02 Chaque comité formé doit à la première réunion se choisir une personne présidente et une personne secrétaire parmi ses membres sauf dans les cas prévus aux présentes.

19.03 Comité de griefs

a) Composition :

Il est composé de la personne agente de griefs qui le préside et de quatre (4) personnes siégeant au conseil syndical.

b) Attributions :

Il étudie les plaintes et les griefs qui lui sont soumis par les membres; il voit à ce qu'ils soient portés à l'attention de l'administration concernée et réglés de façon satisfaisante pour les membres en cause.

Il s'efforce à ce que l'aboutissement des griefs soit au plus tard un (1) an après le dépôt de ceux-ci.

19.04 Comité des statuts

a) Composition :

Il est composé de trois (3) membres nommés par l'assemblée générale pour une période de deux (2) ans ou tant que leurs travaux ne sont pas achevés et présentés à l'assemblée générale annuelle.

b) Attributions :

Durant son mandat, le comité peut réviser, formuler, recevoir des amendements, en faire l'étude et les proposer à la prochaine assemblée générale annuelle s'il les juge utiles à la bonne marche de la section locale.

19.05 Comité des personnes vérificatrices

a) Composition :

Si possible, elles sont élues à l'assemblée générale annuelle de façon à ce que l'une soit en fonction pour une période de trois (3) ans, l'autre pour deux (2) ans et une troisième pour un (1) an. Les membres du comité exécutif ne peuvent pas remplir ce poste. S'il survient une vacance, l'assemblée générale élit une personne vérificatrice qui complètera le mandat afin de préserver le chevauchement des mandats.

b) Attributions :

Elles examinent les livres et archives de la personne secrétaire-trésorière et inspectent ou examinent tous biens titres et tous les autres éléments d'actif de la section locale au moins une fois par année, et font rapport à la prochaine assemblée générale annuelle.

Elles soumettent par écrit aux personnes présidente et secrétaire-trésorière toutes recommandations et/ou préoccupations que les syndicats pensent qu'il est nécessaire d'examiner afin de s'assurer que les fonds, les archives et les comptes de la section locale sont tenus par la personne secrétaire-trésorière de manière ordonnée, correcte et adéquate.

Elles 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 fois par année, font l'inspection des valeurs, obligations et titres, de l'ameublement de bureau, du matériel, des titres ou actes de propriété qui peuvent, à tout moment, être détenus par la section locale et en font rapport aux membres.

Transmettent à la personne secrétaire-trésorière nationale du Syndicat canadien de la fonction publique, une copie du rapport complet de vérification ainsi que les recommandations et/ou préoccupations soumises à la personne présidente et la personne secrétaire trésorière.

19.06 Comité de santé et sécurité au travail

Selon la forme et le mandat établis par une négociation locale.

19.07 Comité de relations de travail

a) Composition :

Il est formé dans les soixante (60) jours de la signature de la convention collective. Il est composé de la personne présidente qui le préside, de la personne agente de griefs et d'un membre faisant partie du conseil syndical, approuvé par l'assemblée générale.

b) Attributions :

Il discute et étudie les problématiques relatives à l'interprétation et application de la convention collective.

Il discute des griefs dans le but de trouver une solution pour les parties.

19.08 Comité arrangements locaux

Selon la forme et le mandat établis par une négociation locale.

ARTICLE 20 - USAGE DES FONDS ET BIENS DE LA SECTION LOCALE

20.01 Les fonds du syndicat, en partie ou en entier ne pourront être employés autrement que pour défrayer les obligations financières légitimes dudit syndicat.

- a)** Les taxes per capita aux organismes auxquels nous sommes affiliés en ce jour : S.C.F.P. National et Québec, F.T.Q., C.T.C., C.P.A.S.
- b)** Les frais de voyage des congrès et négociations et autres réunions syndicales telles que C.P.A.S. et SCFP, F.T.Q. ainsi que les sessions d'études.
- c)** Seuls les membres de l'exécutif pourront effectuer les dépenses inhérentes au fonctionnement de bureau du local (papeterie, fournitures générales de bureau, téléphones, fax, services postaux, etc.).
- d)** La location de salle.
- e)** Les allocations de déplacements allouées au comité exécutif.
- f)** Primes de cautionnement allouées à la personne secrétaire générale, à la personne présidente.
- g)** Dépenses des comités prévus aux présents statuts
- h)** Dépenses occasionnées pour la formation syndicale
- i)** Montant maximum de 20000, \$ prévu à l'article 10.08 e) des présents statuts.
- j)** Les membres de l'exécutif doivent être détenteurs des titres des biens immobiliers de la section locale à titre de fiduciaires. Ils ne doivent pas avoir le droit de vendre, de céder ou de grever quelque bien que ce soit sans d'abord donner un avis préalable puis soumettre la proposition à une assemblée générale et la faire approuver.

ARTICLE 21 - ANNÉE FISCALE

21.01 L'année fiscale du syndicat se termine le 31 mars de chaque année.

ARTICLE 22 - AMENDEMENTS AUX STATUTS

22.01 Les présents règlements généraux ne peuvent être amendés que par l'assemblée générale annuelle des membres en règle du syndicat.

EXCEPTION : La section locale peut, par vote majoritaire à une assemblée régulière ou à une assemblée spéciale 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 locaux.

Ces règlements n'entreront en vigueur qu'une fois approuvés par la personne présidente nationale du syndicat canadien de la fonction publique. Ladite approbation ne sera pas refusée à moins qu'il y ait contradiction avec les statuts nationaux.

22.02 A) Toutes les demandes de modifications ou d'ajouts aux présents statuts doivent être reçues par le comité avant le 31 décembre de chaque année.

B) Trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle, des copies des propositions d'amendements seront disponibles au bureau du syndicat pour tous les membres qui en feront la demande. Un avis de dépôt de ces propositions sera affiché aux tableaux syndicaux.

22.03 À l'assemblée générale annuelle, ces amendements ont préséance sur toutes les autres questions à l'ordre du jour, sauf la lecture des procès-verbaux des assemblées précédentes.

22.04 Tout amendement aux présents statuts ne sera adopté que s'il est appuyé par les deux tiers (2/3) des membres en règle présents à l'assemblée générale annuelle.

22.05 Tout amendement aux présents statuts n'entre en vigueur que lorsque la personne à la présidence Nationale du S.C.F.P. l'a accepté.

ARTICLE 23 - CAS NON PRÉVUS ET RÈGLEMENTS ADDITIONNELS

23.01 Les cas non prévus dans les présents statuts doivent être réglés en regard des statuts du S.C.F.P. National (article B-VII).

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

ARTICLE 24 - COPIE DES STATUTS

24.01 Une copie des présents statuts est remise à chacun des membres qui en fait la demande, mais obligatoirement à tous les membres des différents comités et aux personnes déléguées de département, service, unité ou catégories.

ARTICLE 25 - ANNEXES

25.01 Les annexes A, B et C font parties intégrantes des présents statuts.

ANNEXE "A"

RÈGLEMENT RÉGISSANT LES ÉLECTIONS DES PERSONNES OFFIÈRES LOCALES

1. Composition du comité exécutif

Le comité exécutif est composé de neuf (9) membres:

- a) une personne présidente;
- b) une personne secrétaire générale (archiviste et trésorière);
- c) une personne vice-présidente secteur Est;
- c) une personne vice-présidente secteur Ouest;

Cinq (5) personnes directrices provenant des secteurs suivants :

- d) une personne directrice secteur Rouyn-Noranda
- e) une personne directrice secteur Val D'Or
- f) une personne directrice secteur La Sarre;
- g) une personne directrice secteur Amos
- h) une personne directrice secteur Témiscamingue
(Ville-Marie et Témiscaming)

Élections des membres de l'exécutif

L'élection des membres de l'exécutif se fera en deux (2) groupes (années paires et impaires :

Pour les postes des personnes :

Présidente, vice-présidente Ouest, directrice Val d'Or, directrice Amos
l'élection se fera durant une année paire et;

Pour les postes des personnes :

Secrétaire générale, vice-présidente secteur Est, directrice Rouyn-Noranda,
directrice Ville-Marie-Témiscamingue, directrice La Sarre, l'élection se fera
durant une année impaire.

2. Durée

Le temps d'office des membres du comité exécutif est de deux (2) ans.

3. Éligibilité

Est éligible à titre de personne candidate à un poste de comité exécutif toute personne qui est visée par le certificat d'accréditation et qui est membre en règle du syndicat depuis au moins un (1) an.

4. Élection du comité d'élections

Les membres en règle à une assemblée générale régulière ou spéciale :

4.1 procèdent à l'élection de :

1. une personne présidente d'élections
2. une personne secrétaire d'élections
3. quatre (4) personnes officières d'élections

Les membres élus sur le comité d'élections ne sont éligibles à aucun poste du comité exécutif. Ils doivent s'abstenir de toute participation en faveur d'une personne candidate : ils doivent conserver une très grande neutralité.

5. Mises en candidature

5.1 Un délai de dix (10) jours calendrier doit être prévu pour la période ouverte aux mises en candidature.

5.2 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 et l'élection.

5.3 La personne présidente et/ou les personnes officières d'élections affichent le nom et le courriel de chacun des membres dudit comité d'élections, la date d'ouverture et de fermeture des mises en candidature et les exigences de la formule de mise en candidature. D'autres renseignements jugés pertinents par le comité d'élections peuvent être affichés. Également, ce document doit être envoyé par courriel à l'ensemble des membres dont le courriel a été remis au bureau syndical.

5.4 Les personnes membres du syndicat qui répondent aux exigences et qui désirent poser leur candidature à l'un des postes de l'exécutif le font de la manière suivante :

Elles complètent une formule de mises en candidature qu'elles font parvenir à la personne présidente d'élections. Les renseignements que doit contenir la formule de mises en candidature sont les suivants :

- a) le poste sur lequel elle désire poser sa candidature ainsi que le secteur pour les personnes directrices
- b) Nom
- c) Adresse

- d): Numéro de téléphone
- e) Matricule
- f) Le lieu auquel il-elle est affecté(e)
- g) Signature et date

Cette formule doit obligatoirement être contresignée par au moins un (1) membre en règle du syndicat.

5.5 Un membre en règle du syndicat qui désire obtenir une formule de mises en candidature en fait la demande à la personne présidente ou à une personne officière d'élections, en tout temps durant la période ouverte aux mises en candidature.

Également, cette formule de mise en candidature peut être envoyée par courriel aux membres qui en font la demande.

5.6 Il n'est pas obligatoire que les mises en candidature se fassent sur les formules précitées mais cependant les renseignements exigés pour les mises en candidature sont obligatoires.

5.7 Au moment de la fermeture des mises en candidature, le comité d'élections (au moins deux membres) ouvrira les enveloppes contenant les mises en candidature et vérifiera la conformité de ceux-ci :

La personne présidente d'élections et/ou une personne officière d'élections déclare élues les personnes candidates qui n'auront pas d'opposition. Le résultat est affiché dès le lendemain sur les tableaux du syndicat et déclare également l'élection aux postes où il y a plus d'une personne candidate au moins dans les quinze (15) jours suivants.

6. Élections

6.1 Procédure d'élections

Les élections se tiendront dans une assemblée d'élections dans le secteur où il y aura plus d'une mise en candidature et/ou par visioconférence pourvu qu'il y ait deux officiers d'élections en règle dans chacun des sites.

6.3 Pour les postes à la présidence et secrétaire générale :

Une assemblée d'élections se tiendra dans chaque secteur soit Rouyn-Noranda, La Sarre, Val-d'Or, Témiscamingue, Amos et/ou par visioconférence pourvu qu'il y ait deux officiers d'élections en règle dans chacun des sites.

6.2 Tous les membres en règle du syndicat pourront voter à la condition qu'ils puissent prouver leur identité ou que leur nom apparaisse sur le dernier relevé de cotisations remis par l'employeur. Une personne membre du comité d'élections pourra assermenter tous les électeurs dont l'identité lui semble suspecte.

6.3 Si possible, il pourra y avoir des isolements afin de permettre aux électeurs de voter dans la plus stricte intimité.

6.4 Les bulletins de vote devront être numérotés et de couleur différente pour chacun des postes électifs, les noms des candidat(e)s y apparaissant, devront y être placés par ordre alphabétique.

Seulement la croix, le « X » ou le crochet « ✓ » est accepté comme étant une marque valable et ce, obligatoirement, à l'endroit approprié sur le bulletin de vote.

6.5 Immédiatement après la dernière assemblée d'élections, les boîtes de scrutins seront dépouillées par les membres du comité d'élections où se tiendra la dernière assemblée d'élections et se fera en présence de tous les membres présents.

Aucune autre personne que celles élues au comité d'élections, n'a le droit de toucher aux bulletins de vote.

6.6 La personne présidente d'élections votera pour chacun des postes de l'exécutif et placera ses bulletins dans des enveloppes séparées et scellées. Au cas où il y aurait égalité à un poste donné, l'enveloppe contenant le vote de la personne présidente pour ce poste, sera ouverte et la personne présidente aura le vote prépondérant.

6.7 On déclare élue la personne ayant obtenu le plus grand nombre de votes.

Le résultat d'élections sera affiché dès le lendemain sur les tableaux d'affichage du syndicat et envoyé par courriel à l'ensemble des membres dont le courriel a été remis au bureau syndical.

6.8 Le(s) contestataire(s) doit(vent) faire parvenir leurs plaintes par écrit dans les trente (30) jours suivant l'élection, à la personne présidente du comité d'élections. Cette dernière se réunira avec le comité d'élections afin de prendre une décision sur ladite contestation et fera parvenir une réponse par lettre dans les quinze (15) jours suivant la réception de la plainte.

ANNEXE "B"

LES RÈGLEMENTS D'ORDRE RÉGISSANT LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES, CELLES DU COMITÉ EXÉCUTIF ET DU CONSEIL SYNDICAL

1. Lorsqu'une question est mise aux voix, la personne présidente en fonction après avoir énoncé la question, demande : « Êtes-vous prêts à voter sur la question? » Si personne ne parle, la question sera mise aux voix.
2. Le vote se prendra à main levée. En cas de doute, la personne présidente peut demander un vote debout. Un vote secret enregistré sera pris chaque fois qu'un membre le demandera avec l'assentiment de l'assemblée générale. S'il y a vote secret, la personne présidente vote au préalable et son vote est connu seulement s'il y a égalité des voix.
3. Une motion d'ajournement sera toujours dans l'ordre et elle n'est pas discutable. Si elle est rejetée, elle ne peut être proposée de nouveau tant qu'une autre question n'a pas été prise en considération.
4. L'appel de la décision de la personne présidente pourra être fait par au moins deux (2) membres et la personne présidente posera alors la question en ces termes: « La décision de la personne présidente sera-t-elle maintenue? » La personne présidente en fonction pourra énoncer les raisons de sa décision, mais nulle autre discussion n'est permise.
5. Lorsqu'une personne a la parole ou lorsqu'une question est mise aux voix, personne ne traversera la salle ou ne provoquera de dérangement quelconque.
6. Durant l'assemblée, tout membre qui désire prendre la parole se lèvera à sa place et s'adressera à la personne présidente en fonction. Son discours ne traitera que de la question en cause et il se rendra au micro, s'il y a en a un. Cinq (5) minutes sont accordées au premier tour, trois (3) minutes au deuxième tour. Toutefois, la personne présidente pourra prolonger la durée des interventions si elle le juge à propos.
7. Une résolution peut être remise en considération pourvu que son proposeur ait voté avec la majorité et qu'un avis de motion soit présenté à cet effet pour l'assemblée suivante. Cet avis de motion doit être appuyé par les deux-tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée.
8. Lorsque la question préalable est proposée, c'est-à-dire lorsqu'on fait une motion demandant le vote sur la question précédemment débattue, tout débat et tout amendement est interdit touchant les deux (2) motions. Si l'assemblée par un vote majoritaire 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 comme si rien ne s'était passé.

9. La question préalable ne peut être proposée sur une proposition principale si une motion d'amender la question, d'amender la motion principale a été faite auparavant, à moins que ledit amendement soit d'abord retiré.
10. Lorsqu'une question est portée devant l'assemblée, tout membre qui prend la parole doit restreindre ses remarques sur le sujet qui a fait l'objet du débat et ne prendra la parole que pour une période de cinq (5) minutes au plus, à moins d'avoir obtenu de la personne présidente la permission de continuer. Lorsque de l'avis de l'officier qui préside, une question a été l'objet d'un débat suffisant, il peut demander au proposeur d'avoir recours à son privilège de clore le débat.
11. Lorsqu'un membre se lève sur un point d'ordre, c'est-à-dire lorsque l'orateur est en dehors du sujet, le membre qui a la parole doit reprendre son siège jusqu'à ce que le point d'ordre soit résolu.
12. Question de privilège: Une motion qui touche directement aux prérogatives d'une assemblée et dont la teneur exige qu'elle soit prise en considération durant le débat actuellement en cours, doit prendre immédiatement priorité sur toutes autres questions devant l'assemblée et peut être proposée sans avis. Les questions de privilège sont celles qui ont trait au droit et aux prérogatives de toute l'assemblée prise collectivement ou à la personne et à la conduite des membres et à leur qualité de personne représentante.
13. Lorsqu'un membre a été rappelé à l'ordre par la personne présidente pour manquement au décorum parlementaire, il doit se soumettre immédiatement à la décision de la personne présidente. Cependant, si le membre persiste dans son attitude, la personne présidente sera contrainte de le nommer et soumettra son cas à la décision de l'assemblée. Le membre en cause doit alors expliquer et se retirer. L'assemblée décide alors quelle mesure doit être prise à son égard.
14. Tout membre en état d'ébriété ne sera admis à l'assemblée.

ANNEXE "C"

TABLEAU DE PROCÉDURES (Règles de Bourinot) Toutes les règles du bout des doigts

MOTIONS PRIVILÉGIÉES

Moment de la prochaine réunion (lorsqu'elle est privilégiée)	1.	DISCUTABLE	NON
	2.	AMENDABLE	OUI
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	
MAJORITÉ	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON
Ajournement (lorsqu'elle est privilégiée)	1.	DISCUTABLE	NON
	2.	AMENDABLE	OUI
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	
MAJORITÉ	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON
Suspension des séances	1.	DISCUTABLE	NON
	2.	AMENDABLE	OUI
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	
MAJORITÉ	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON
Question de privilège (comme une motion principale)	1.	DISCUTABLE	OUI
	2.	AMENDABLE	OUI
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	
MAJORITÉ	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	OUI
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	OUI

Appel	1.	DISCUTABLE	NON
	2.	AMENDABLE	NON
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	

MAJORITE

5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	OUI
6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON

MOTIONS ACCESSOIRES

Rappel au règlement

1.	DISCUTABLE	NON
2.	AMENDABLE	NON
3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	NON
4.	VOTE EXIGÉ	AUCUN

MAJORITE EN CAS D'APPEL

5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	OUI
6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON

**Objection à l'étude
d'une question**

1.	DISCUTABLE	NON
2.	AMENDABLE	NON
3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	NON
4.	VOTE EXIGÉ	2/3
5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	OUI
6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	OUI

Retrait d'une motion

1.	DISCUTABLE	NON
2.	AMENDABLE	NON
3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	NON
4.	VOTE EXIGÉ	UNANIMITE
5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	OUI

Suspension des règles

1.	DISCUTABLE	NON
2.	AMENDABLE	NON
3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
4.	VOTE EXIGÉ	UNANIMITE

Dépôt et reprise d'une proposition (dépôt sur le bureau)	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON
	1.	DISCUTABLE	NON
	2.	AMENDABLE	NON
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	
MAJORITÉ			
Question préalable (clôture du débat)	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON
	1.	DISCUTABLE	NON
	2.	AMENDABLE	NON
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	
MAJORITE			
Limitation ou prolongation du débat	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON
	1.	DISCUTABLE	NON
	2.	AMENDABLE	OUI
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	2/3
Renvoi	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	OUI
	1.	DISCUTABLE	NON
	2.	AMENDABLE	NON
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI
	4.	VOTE EXIGÉ	
MAJORITÉ			
Amendement	5.	RECEVABLE LORSQU'UN AUTRE A LA PAROLE	NON
	6.	PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE	NON
	1.	DISCUTABLE	OUI
	2.	AMENDABLE	OUI
	3.	DOIT ÊTRE APPUYÉE	OUI

MAJORITE

4. VOTE EXIGÉ
5. RECEVABLE LORSQU'UN
AUTRE A LA PAROLE **NON**
6. PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE **OUI**

MOTION PRINCIPALE

Motion principale

- | | | |
|----|-------------------|-----|
| 1. | DISCUTABLE | OUI |
| 2. | AMENDABLE | OUI |
| 3. | DOIT ÊTRE APPUYÉE | OUI |
| 4. | VOTE EXIGÉ | |

MAJORITE

- | | | |
|----|--|-----|
| 5. | RECEVABLE LORSQU'UN
AUTRE A LA PAROLE | NON |
| 6. | PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE | OUI |

Reconsidération

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | DISCUTABLE | OUI, SI LA MOTION
VISÉE EST DISCUTABLE |
| 2. | AMENDABLE | NON |
| 3. | DOIT ÊTRE APPUYÉE | OUI |
| 4. | VOTE EXIGÉ | 2/3 |
| 5. | RECEVABLE LORSQU'UN
AUTRE A LA PAROLE | OUI |
| 6. | PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE | NON |

Rescision

- | | | |
|----|--|-----|
| 1. | DISCUTABLE | OUI |
| 2. | AMENDABLE | OUI |
| 3. | DOIT ÊTRE APPUYÉE | OUI |
| 4. | VOTE EXIGÉ | 2/3 |
| 5. | RECEVABLE LORSQU'UN
AUTRE A LA PAROLE | NON |
| 6. | PEUT ÊTRE RECONSIDÉRÉE | OUI |