

**2021**

# **[STATUTS ET RÈGLEMENTS]**

Adoptés lors de l'assemblée générale du 29 novembre 2018







## ***TABLE DES MATIÈRES***

<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>III</b>
<b>LEXIQUE .....</b>	<b>1</b>
<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE 1 - LE SYNDICAT .....</b>	<b>3</b>
1.1. NOM .....	3
1.2. SIÈGE SOCIAL .....	3
1.3. OBJET .....	3
1.4. MOYENS .....	3
1.5. AFFILIATION .....	4
1.6. DÉSAFFILIATION.....	4
1.7. AMENDEMENT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS .....	5
1.8. LITIGE SUR L'APPLICATION ET L'INTERPRÉTATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	6
1.9. LE COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS .....	6
1.10. DISSOLUTION DU SYNDICAT.....	6
1.11. LIQUIDATION .....	6
<b>CHAPITRE 2 - LES MEMBRES.....</b>	<b>7</b>
2.1. DÉFINITIONS .....	7
2.1.1. Membres en règle.....	7
2.1.2. Éligibilité .....	7
2.2. ADMISSION ET DROIT D'ENTRÉE.....	7
2.3. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES .....	8
2.4. PRIVILÈGES ET AVANTAGES.....	8
2.5. DÉMISSION .....	9
2.6. SUSPENSION ET EXCLUSION.....	9
2.7. RÉINTÉGRATION .....	9
2.8. CONFLITS ENTRE LES MEMBRES.....	9
<b>CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....</b>	<b>11</b>
3.1. MANDAT .....	11
3.2. COMPOSITION.....	11
3.3. QUORUM .....	11
3.4. CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	11
3.5. RÈGLEMENTS .....	12
3.6. RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	13



<b>CHAPITRE 4 – LES ASSEMBLÉES D’ACCRÉDITATIONS.....</b>	<b>14</b>
4.1. ASSEMBLÉES DES ACCRÉDITATIONS CSDM ET CSEM .....	14
4.1.1. Composition .....	14
4.1.2. Membres CSDM .....	14
4.1.3. Membres CSEM.....	14
4.2. LES RESPONSABILITÉS D’UNE ASSEMBLÉE D’ACCRÉDITATION SONT LES SUIVANTES :14	
4.3. PARTICIPATION DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	14
4.4. CONVOCAION DES ASSEMBLÉES.....	15
4.5. QUORUM .....	15
4.6. PRÉSIDENTE DE L’ASSEMBLÉE .....	15
<b>CHAPITRE 5 – LES ASSEMBLÉES SECTORIELLES .....</b>	<b>16</b>
5.1. ASSEMBLÉES SECTORIELLES .....	16
5.1.1. Composition .....	16
5.1.2. Secteurs des accréditations .....	16
5.2. LES RESPONSABILITÉS D’UNE ASSEMBLÉE SECTORIELLE SONT LES SUIVANTES :.....	16
5.3. PARTICIPATION DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	16
5.4. CONVOCAION DES ASSEMBLÉES.....	17
5.5. PRÉSIDENTE DE L’ASSEMBLÉE .....	17
<b>CHAPITRE 6 – LE COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>	<b>18</b>
6.1. MANDAT .....	18
6.2. COMPOSITION.....	18
6.3. RÉUNIONS .....	18
6.4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT.....	18
6.5. POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS.....	19
6.6. DURÉE DU MANDAT .....	20
6.7. VACANCE OU RÉVOCATION AU SEIN DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	20
6.8. ÉLIGIBILITÉ .....	21
6.9. ÉLECTIONS .....	21
6.10. RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE PRÉSIDENTE .....	21
6.11. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES 1 <sup>RES</sup> VICE-PRÉSIDENTES.....	22
6.12. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES VICE-PRÉSIDENTES .....	22
6.13. RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE .....	23



## **CHAPITRE 7 – LES CONSEILS SYNDICAUX ..... 25**

7.1.	LE CONSEIL SYNDICAL CONJOINT.....	25
7.1.1.	Mandat .....	25
7.1.2.	Composition .....	25
7.1.3.	Quorum .....	26
7.1.4.	Convocations et réunions .....	26
7.1.5.	Règles de fonctionnement.....	26
7.1.6.	Responsabilités du conseil syndical conjoint .....	26
7.1.7.	Responsabilités des membres du conseil syndical conjoint .....	28
7.1.8.	Décisions.....	28
7.1.9.	Durée du mandat .....	28
7.1.10.	Vacance au poste d'un membre du conseil syndical conjoint ou par accréditation... ..	28
7.1.11.	Éligibilité .....	29
7.1.12.	Élections aux postes du conseil syndical conjoint .....	29
7.2.	LE CONSEIL SYNDICAL PAR ACCRÉDITATION .....	29
7.2.1.	Mandat .....	29
7.2.2.	Composition .....	29
7.2.2.1	Pour le conseil syndical par accréditation du CSDM.....	29
7.2.2.2	Pour le conseil syndical par accréditation de la CSEM.....	29
7.2.3.	Quorum .....	30
7.2.4.	Convocations et réunions .....	30
7.2.5.	Règles de fonctionnement.....	31
7.2.6.	Responsabilités du conseil syndical par accréditation.....	31
7.2.7.	Responsabilités des membres du conseil syndical par accréditation ...	31
7.2.8.	Décisions.....	32
7.2.9.	Durée du mandat .....	32
7.2.10.	Vacance au poste d'un membre du conseil syndical par accréditation .	32
7.2.11.	Éligibilité .....	32
7.2.12.	Élection aux postes des conseils syndicaux par accréditation .....	33

## **CHAPITRE 8 – LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS ..... 34**

8.1.	MANDAT .....	34
8.2.	COMPOSITION.....	34
8.3.	CONVOICATIONS ET RÉUNIONS .....	34
8.4.	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL DES DÉLÉGUÉS .....	35
8.5.	RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE .....	35
8.6.	DURÉE DU MANDAT .....	35
8.7.	ÉLIGIBILITÉ .....	35
8.8.	ÉLECTIONS .....	35
8.9.	VACANCES À UN POSTE DE DÉLÉGUÉ OU DÉLÉGUÉ SUBSTITUT .....	36



<b>CHAPITRE 9 – LE COMITÉ DE SURVEILLANCE</b> .....	<b>37</b>
9.1. MANDAT .....	37
9.2. ÉLIGIBILITÉ .....	37
9.3. ÉLECTIONS .....	37
9.4. DURÉE DU MANDAT .....	37
9.5. VACANCE AU COMITÉ DE SURVEILLANCE.....	37
9.6. DROITS DU COMITÉ DE SURVEILLANCE .....	37
9.7. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE SURVEILLANCE .....	38
<b>CHAPITRE 10 – ÉLECTIONS</b> .....	<b>39</b>
10.1. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTIONS.....	39
10.2. CANDIDATURE DU PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTIONS AUX POSTES ÉLECTIFS.	39
10.3. PROCÉDURES .....	39
10.4. SCRUTIN.....	39
10.5. COLLÈGE ÉLECTORAL .....	39
10.6. BULLETIN DE CANDIDATURE .....	39
10.7. ABSENCE DE CANDIDAT À UN POSTE EN ÉLECTION .....	40
10.8. VALIDITÉ DES CANDIDATURES .....	40
10.9. AFFICHAGE DES CANDIDATURES.....	40
10.10. REPRISE DE CANDIDATURES EN CAS D'ABSENCE DE QUORUM.....	40
10.11. ÉLECTIONS À UN POSTE UNIQUE.....	40
10.12. ÉLECTIONS À DES POSTES IDENTIQUES .....	40
10.13. COLLÈGE ÉLECTORAL AUX POSTES DE PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER.....	40
10.14. COLLÈGE ÉLECTORAL AU POSTE DE PREMIER VICE-PRÉSIDENT.....	40
10.15. COLLÈGE ÉLECTORAL AUX POSTES DE VICE-PRÉSIDENT ET DES CONSEILS SYNDICAUX..	41
<b>CHAPITRE 11 – INSTALLATION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF, DES CONSEILS SYNDICAUX, DU COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS ET DU COMITÉ DE SURVEILLANCE</b> .....	<b>42</b>
11.1. ENTRÉE EN FONCTION.....	42
11.2. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR .....	42
<b>CHAPITRE 12 – APPROBATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE</b> .....	<b>43</b>
<b>CHAPITRE 13 – LES COMITÉS SYNDICAUX</b> .....	<b>44</b>
13.1. DÉFINITIONS .....	44
13.2. MANDAT .....	44
13.3. ÉLIGIBILITÉ .....	44
13.4. PROCÉDURE .....	44
13.5. RAPPORT.....	44
13.6. FRAIS DE FONCTIONNEMENT .....	44
13.7. RÉVOCATION .....	45



<b>CHAPITRE 14 – CONGRÈS ET DÉLÉGATIONS.....</b>	<b>46</b>
<b>CHAPITRE 15 – LIBÉRATIONS ET DÉPENSES.....</b>	<b>47</b>
15.1. LIBÉRATIONS .....	47
15.2. DÉPENSES.....	47
<b>CHAPITRE 16 – CONSEILLER SYNDICAL .....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE I – DISTRIBUTION REPRÉSENTATIVE DES GROUPES.....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE II – PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS DU SYNDICAT.....</b>	<b>51</b>
1. OUVERTURE ET ORDRE DU JOUR.....	51
2. ÉTIQUETTE .....	51
3. DROIT DE PAROLE.....	51
4. DÉCISIONS.....	51
5. PROPOSITION PRINCIPALE.....	51
6. AMENDEMENT.....	52
7. SOUS-AMENDEMENT .....	52
8. QUESTION PRÉALABLE .....	52
9. VOTE .....	52
10. SCRUTIN SECRET .....	53
11. POINT D'ORDRE .....	53
12. AJOURNEMENT .....	53
13. PROCÉDURE .....	53



## ***LEXIQUE***

Les abréviations suivantes sont utilisées dans tout le document pour identifier les différentes instances auxquelles l'APPA fait référence.

- CSN : Confédération des syndicats nationaux
- CCMM : Conseil central du Montréal métropolitain
- FEESP : Fédération des employées et employés de services publics
- CSSDM : Centre de services scolaire de Montréal
- CSEM : Commission scolaire English Montréal
- CRT : Comité de relations de travail



## **PRÉAMBULE**

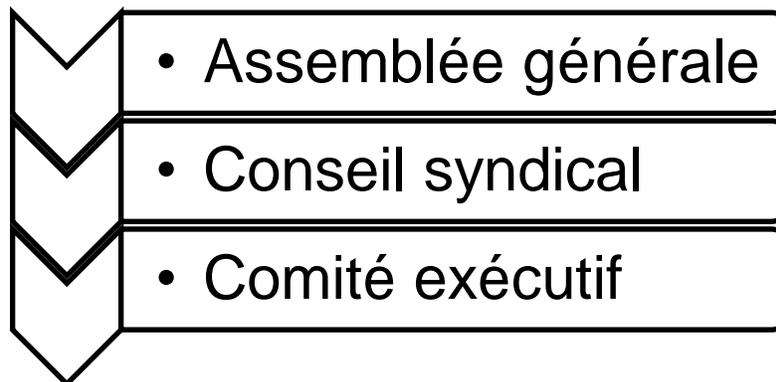
Les travailleuses et travailleurs, employé(e)s de soutien scolaire du secteur des services de garde et du secteur général et de l'adaptation scolaire (incluant le Chapitre 10), forment un syndicat pour promouvoir leurs intérêts collectifs et individuels. L'assemblée générale des membres du syndicat est l'instance décisionnelle suprême et souveraine de l'organisation. Elle n'est liée que par les statuts et règlements qu'elle s'est librement donnés et pour lesquels elle jouit de la compétence exclusive et inaliénable.

Le syndicat est librement affilié à la CSN et à ses organismes constituants.

L'organisation du syndicat repose sur le principe de la démocratie de participation. Les membres du comité exécutif et du conseil syndical doivent faire partie de l'une ou l'autre des accréditations. Ces personnes sont élues par l'assemblée générale du syndicat. Les actions, démarches et orientations du syndicat sont régies par des mandats des instances décisionnelles en vertu de leurs compétences définies par les statuts et règlements.

Le syndicat est dirigé et orienté par l'assemblée générale, administré par le conseil syndical et géré par le comité exécutif.

## **Organigramme**





## **CHAPITRE 1 - LE SYNDICAT**

### **1.1. NOM**

Le syndicat est constitué à Montréal sous le nom de « Association professionnelle du personnel administratif (CSN) », ci-après désigné « syndicat ».

Le syndicat peut être désigné par le sigle « APPA ».

L'écusson et le sceau du syndicat représentent les lettres « A-P-P-A » inscrites dans un cercle blanc, lui-même inscrit dans un carré noir ou rouge.

### **1.2. SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du syndicat est situé à Montréal.

### **1.3. OBJET**

Le syndicat a exclusivement pour objet l'étude, la défense et le développement des intérêts professionnels, économiques et sociaux de ses membres.

Le syndicat est indépendant de tous les partis politiques et il lui est interdit de s'affilier à eux. Le syndicat peut prendre position sur tout projet ou mesure de nature politique, économique ou sociale affectant l'ensemble ou une partie de ses membres ou de la classe ouvrière.

Le syndicat appuie et défend les déclarations de principes des organismes syndicaux auxquels il est affilié.

### **1.4. MOYENS**

Le syndicat se propose d'atteindre ce but :

- a) par toute action décidée par l'assemblée générale ou par ses instances décisionnelles internes;
- b) par la négociation, la conclusion et l'application de la convention collective;
- c) par la participation active au mouvement syndical;
- d) par l'éducation syndicale et sociale de ses membres;
- e) en défendant ses membres contre tout préjudice et toute injustice;
- f) en favorisant et en défendant l'application concrète des principes démocratiques;
- g) en exerçant les recours juridiques;



- h) en acquérant, à titre gratuit ou à titre onéreux, les biens meubles et les immeubles propres à ses fins particulières.

## **1.5. AFFILIATION**

Le syndicat est affilié au CCMM (CSN), à la FEESP (CSN) et à la CSN. Le syndicat s'engage à respecter les statuts, règlements et décisions de ces organismes.

Tout officier ou délégué des organismes ci-haut mentionnés a droit d'assister à toute réunion du syndicat. Il a droit de prendre part aux délibérations mais il n'a pas droit de vote.

## **1.6. DÉSAFFILIATION**

Advenant que le syndicat désire se désaffilier :

- a) une proposition de désaffiliation de la CSN ou de ses instances officielles permanentes ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné lors d'une assemblée générale précédente. L'assemblée générale où cette proposition est présentée et discutée doit être convoquée au moins 90 jours après le dépôt de l'avis de motion. L'avis de convocation de l'assemblée générale doit indiquer les motifs à l'appui de la proposition de désaffiliation;
- b) dès qu'un avis de motion pour discuter la désaffiliation est donné, la personne secrétaire-trésorière en transmet copie aux organismes impliqués de la CSN : CCMM, FEESP et CSN. Cet avis de motion doit être transmis aux organismes impliqués au moins 90 jours avant la tenue de l'assemblée générale où la proposition est présentée et discutée. Le défaut ou le retard par la personne secrétaire-trésorière de transmettre l'avis de motion dans les délais prescrits n'interfère pas sur la validité de l'avis de motion et ne peut avoir pour effet de prolonger le délai prescrit en a) au-delà d'une durée totale de 120 jours;
- c) à la suite de la transmission de l'avis de motion, les personnes autorisées représentant la CSN, la FEESP et le CCMM peuvent de plein droit demander une rencontre au comité exécutif du syndicat afin de discuter des motifs de la désaffiliation, de la procédure à suivre lors d'une désaffiliation, de l'organisation et de la tenue de l'assemblée générale de désaffiliation, et de l'organisation du vote. Le comité exécutif du syndicat est tenu de participer à une telle rencontre et ce, au moins 60 jours précédant la tenue de l'assemblée.  
À défaut par le comité exécutif du syndicat de participer à une telle rencontre et de convenir d'une entente conforme aux statuts et règlements de la CSN sur la tenue de l'assemblée de désaffiliation et l'organisation du vote, l'assemblée de désaffiliation sera considérée comme non-conforme, nulle et illégale;
- d) aucune personne de l'extérieur du syndicat ni d'aucune autre organisation que celles prévues aux statuts et règlements de la CSN ne peuvent être présents à cette assemblée;
- e) les représentants autorisés des organismes impliqués de la CSN peuvent, de plein droit, participer à l'assemblée où se discute la proposition et donner leur



point de vue après s'être identifiés. Ils n'ont cependant pas le droit de présenter une proposition ou un amendement;

- f) pour être adoptée, la proposition de désaffiliation doit recevoir l'appui de la majorité des membres cotisants du syndicat par voie de référendum. Le libellé de la question doit faire l'objet d'une résolution de l'assemblée générale. Une liste de tous les membres doit être transmise à la CSN;
- g) l'assemblée générale peut cependant juger de la pertinence de la tenue de tel référendum par un vote à majorité simple lors de l'assemblée générale où l'avis de motion sera discuté.

Si l'assemblée générale décide de ne pas tenir tel référendum, l'avis de motion est déclaré caduc et la proposition est retirée;

- h) le comité responsable de l'organisation du référendum est formé de sept membres représentatifs des deux accréditations dont trois membres du comité exécutif, tous nommés par l'assemblée générale.

## **1.7. AMENDEMENT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS**

L'intention de présenter une proposition d'amendement aux statuts et règlements doit être annoncée par avis de motion lors de l'assemblée générale précédente. L'avis de motion doit indiquer le ou les articles des statuts et règlements qui feront l'objet de la proposition d'amendement.

Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents statuts et règlements, en tout ou en partie, ou de changer le nom du syndicat doit être présentée par écrit à la personne secrétaire-trésorière pour que celle-ci en informe le comité exécutif. Cette présentation doit être faite au moins quinze jours avant la tenue de l'assemblée générale qui en disposera.

Tout amendement aux statuts et règlements n'entrera en vigueur qu'après avoir été approuvé au vote par les deux tiers des membres présents à l'assemblée générale.

Tout amendement aux statuts et règlements sera rendu disponible à tous les membres du syndicat par la personne secrétaire-trésorière au plus tard 30 jours après son entrée en vigueur.

Le conseil syndical recommande à l'assemblée générale les amendements qu'il juge utiles ou nécessaires au sain fonctionnement du syndicat.

Par exception, le comité des statuts et règlements peut déroger à l'obligation de l'avis de motion pourvu que les recommandations d'amendements soient inscrites sur l'avis de convocation de l'assemblée générale et que ces recommandations ne visent pas l'affiliation du syndicat à la CSN.

L'existence du comité des statuts et règlements n'exclut et ne restreint pas le droit des membres de présenter par écrit une proposition d'amendement aux statuts et règlements.



## **1.8. LITIGE SUR L'APPLICATION ET L'INTERPRÉTATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Tout litige portant sur l'application et / ou l'interprétation des statuts et règlements est référé au comité des statuts et règlements du syndicat. Le comité des statuts et règlements étudie le litige. Il présente son rapport au conseil syndical en soumettant ses recommandations et son interprétation. Sauf au cas où la solution du litige nécessite un amendement aux statuts et règlements, le conseil syndical prend une décision exécutoire.

## **1.9. LE COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Le comité des statuts et règlements est formé de trois membres élus par l'assemblée générale d'automne.

Le mandat du comité est de trois ans. Les vacances au sein du comité sont comblées par des membres intérimaires nommés par le conseil syndical. Outre le règlement des litiges sur l'application et l'interprétation des statuts et règlements, le comité doit s'assurer que toutes les résolutions et tous les règlements des instances du syndicat sont conformes aux statuts et règlements. Il peut agir en tant que ressource technique de la personne présidente d'assemblée pour juger de la recevabilité d'une proposition.

Il présente un rapport de ses activités de surveillance à l'assemblée générale.

## **1.10. DISSOLUTION DU SYNDICAT**

La dissolution volontaire du syndicat ne peut être prononcée que par au moins deux tiers des membres en règle par référendum.

## **1.11. LIQUIDATION**

En cas de dissolution du syndicat, les biens restants sont distribués en conformité avec la Loi des syndicats professionnels.



## **CHAPITRE 2 - LES MEMBRES**

### **2.1. DÉFINITIONS**

#### **2.1.1. MEMBRES EN RÈGLE**

Les membres en règle sont ceux qui exercent tous les droits conférés par les statuts et règlements et qui ont part à tous les avantages du syndicat.

Les membres en règle sont ceux qui se conforment aux devoirs et aux obligations des statuts et règlements et de l'assemblée générale à l'exclusion des membres suspendus ou exclus.

Les membres en règle répondent à tous les critères d'éligibilité.

#### **2.1.2. ÉLIGIBILITÉ**

Pour être membre en règle du syndicat, il faut :

- a) être couvert par un des certificats d'accréditation détenus par le syndicat;
- b) adhérer aux présents statuts et règlements et se conformer aux résolutions du syndicat;
- c) payer le droit d'entrée et la cotisation régulière, ou à défaut, maintenir un lien d'emploi avec **l'une ou l'autre des deux commissions scolaires;**
- d) être admis par le conseil syndical.

### **2.2. ADMISSION ET DROIT D'ENTRÉE**

Toute personne qui adhère au syndicat doit payer son droit d'entrée, signer un formulaire d'adhésion qui doit contenir l'engagement de se conformer aux présent statuts et règlements du syndicat et être acceptée par le conseil syndical d'accréditation concerné. Cette acceptation est rétroactive à la date de la signature du formulaire. Toute personne dont l'adhésion est refusée a droit au remboursement de son droit d'entrée.

Le droit d'entrée est fixé à dix dollars et est exigible au moment de l'embauche. Le droit d'entrée est perçu par l'employeur sur le versement de la première paie. Cependant, si le montant net de la paie est inférieur à 200 dollars, le paiement du droit d'entrée est étalé à raison de deux dollars par paie.



Un nouveau droit d'entrée est exigé dans les cas suivants : absence de prestation de travail supérieure à deux ans dans des tâches couvertes par un certificat d'accréditation du syndicat pour les membres occupant des emplois temporaires, retour au travail après une démission, réintégration suite à une suspension syndicale de plus de trois mois ou à une expulsion du syndicat.

Un membre ayant payé le droit d'entrée dans l'une des accréditations détenues par le syndicat n'a pas à payer pour faire partie d'une autre accréditation.

Un membre ayant quitté l'une des accréditations du syndicat pour occuper régulièrement un poste dans une autre accréditation non détenue par le syndicat ou dans un poste de cadre ou de gérant au sein d'une commission scolaire doit payer un nouveau droit d'entrée pour réintégrer les rangs du syndicat. Cette disposition ne s'applique pas aux promotions temporaires d'une durée inférieure à deux années dans un poste de salarié au sens du Code du travail du Québec.

Un membre en congé parental, autofinancé, sans traitement, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de participation aux affaires publiques est exempté de devoir payer un nouveau droit d'entrée quelle que soit la durée de l'absence.

### **2.3. CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES**

La cotisation syndicale que tout membre actif doit verser est fixée à 2% de son traitement brut, y compris les sommes compensatoires versées par un régime d'assurance ou de sécurité du revenu, les primes, les majorations de promotion temporaires, les compensations pour avantages sociaux et vacances, mais excluant le temps supplémentaire. La cotisation est perçue par l'employeur à chaque période de paie et remise au syndicat.

Toute modification au taux de cotisation doit être présentée par avis de motion et doit apparaître sur la convocation à l'assemblée générale qui doit en décider.

Le taux de cotisation s'applique à tout ajustement salarial découlant de l'application d'une convention collective ou d'un règlement de grief.

Durant la période d'organisation d'un nouveau groupe, le premier versement de la contribution volontaire est de deux dollars.

### **2.4. PRIVILÈGES ET AVANTAGES**

Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les statuts et règlements et par les résolutions du syndicat. Notamment, ils ont accès aux registres comptables et peuvent les examiner après en avoir fait la demande à la personne secrétaire-trésorière. Ils ont aussi accès aux procès-verbaux des instances du syndicat et à leur dossier personnel après en avoir fait la demande à la personne secrétaire trésorière.



## **2.5. DÉMISSION**

Tout membre du syndicat régi par une convention collective de travail peut en démissionner entre le 270<sup>e</sup> et le 240<sup>e</sup> jour précédant la date d'expiration de la convention collective de travail, pourvu qu'il en donne avis par écrit à la personne secrétaire-trésorière.

Dans le cas précité, le membre démissionnaire perd ses droits, avantages et privilèges du syndicat à compter de la date de sa démission écrite et sa démission devient effective à compter de cette date à la condition qu'il soit libre de toute redevance envers le syndicat.

## **2.6. SUSPENSION ET EXCLUSION**

Est passible de suspension ou d'exclusion par le conseil syndical d'accréditation concerné tout membre qui :

- a) refuse de se conformer aux engagements pris envers le syndicat;
- b) cause un préjudice grave au syndicat;
- c) emploie publiquement des paroles injurieuses à l'égard d'un membre ou de son syndicat
- d) néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'assemblée générale.

## **2.7. RÉINTÉGRATION**

Pour être réintégré, un membre démissionnaire ou exclu doit présenter un nouveau formulaire d'adhésion, être accepté par le conseil syndical d'accréditation concerné et payer un nouveau droit d'entrée. Cependant, lorsque la réintégration survient dans un délai inférieur à un an de la démission ou de l'exclusion, le versement du droit d'entrée n'est pas requis.

Un membre suspendu peut être réintégré aux conditions fixées par le conseil syndical d'accréditation concerné.

## **2.8. CONFLITS ENTRE LES MEMBRES**

Tout conflit de nature syndicale entre des membres ou des groupes de membres peut être référé par écrit à la personne secrétaire-trésorière du syndicat par l'une ou l'autre des parties en cause. La personne secrétaire-trésorière fait part du conflit au comité exécutif.

Le comité exécutif fait enquête auprès des parties et tente d'effectuer un règlement à l'amiable sous réserve des statuts et règlements du syndicat. Si le comité exécutif ne réussit pas à établir un règlement à l'amiable, il porte la question devant le conseil syndical.



Après rapport du comité exécutif et audition d'un représentant de chaque partie en cause, le conseil syndical d'accréditation concerné rend une décision. L'une ou l'autre des parties peut faire appel de la décision du conseil syndical devant l'assemblée d'accréditation concernée qui rendra une décision finale et exécutoire. La décision est suspendue pendant la durée de l'appel.

Lorsqu'un ou plusieurs membres du comité exécutif ou du conseil syndical sont parties au conflit, l'une des parties peut soumettre le différend à l'assemblée d'accréditation ou générale.



## **CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **3.1. MANDAT**

L'assemblée générale est l'instance suprême et souveraine qui oriente et dirige le syndicat.

### **3.2. COMPOSITION**

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

Seuls les membres en règle exercent les droits de présentation de proposition, de candidature aux postes électifs et de vote.

Des visiteurs peuvent être admis sur approbation de l'assemblée générale après s'être clairement identifiés. Les visiteurs n'ont pas droit de parole, ni de vote. Ils doivent garder le silence et ne pas perturber la réunion.

L'assemblée générale peut recevoir des personnes invitées pour l'informer sur les sujets à l'ordre du jour. Ces personnes peuvent présenter leur allocution et répondre aux questions des membres. Elles n'ont pas droit de proposition et de vote.

Les représentants officiels des instances de la CSN peuvent participer à l'assemblée générale. Ils y ont droit d'intervention mais n'ont pas le droit de proposition ni de vote.

### **3.3. QUORUM**

Le quorum est formé des deux tiers des membres inscrits à l'entrée mais n'est jamais inférieur à 50 membres. Le quorum est de 100 membres lorsque le délai de convocation est inférieur à trois jours ouvrables.

### **3.4. CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- a) l'assemblée générale est convoquée sept jours ouvrables avant la date prévue, par la personne présidente;
- b) la personne présidente, le comité exécutif ou le conseil syndical, sur décision majoritaire, peut convoquer une assemblée générale extraordinaire avec avis de convocation d'au moins trois jours ouvrables indiquant les objets de la réunion et par les moyens suffisants pour aviser l'ensemble des membres;



- c) le comité de surveillance, sur décision unanime, peut convoquer l'assemblée générale sur tout sujet dans le cadre de son mandat, avec avis de convocation d'au moins trois jours ouvrables indiquant l'objet de la réunion;
- d) en tout temps, sur réception d'un avis écrit signé par au moins 100 membres en règle et indiquant le ou les objets de la réunion, la personne présidente doit convoquer une assemblée générale dans les huit jours ouvrables suivant la réception de l'avis.

### **3.5. RÈGLEMENTS**

- a) à l'entrée de l'assemblée générale, les membres doivent présenter leur carte de membre du syndicat et / ou une pièce d'identité avec photo et signer le registre des présences;
- b) l'assemblée générale est présidée par la personne présidente;
- c) une assemblée générale doit avoir lieu une fois par année afin de disposer des questions administratives et budgétaires du syndicat;
- d) une assemblée générale doit avoir lieu à tous les trois ans au cours du mois d'avril pour recevoir les états financiers et adopter ensuite les prévisions budgétaires;
- e) l'assemblée générale où se tient l'élection des membres du comité exécutif, des conseils syndicaux, du comité des statuts et règlements ou du comité de surveillance se tient au mois d'octobre de l'année terminant leur mandat. Elle est convoquée par un avis officiel d'au moins trois semaines affiché dans tous les lieux de travail et publié sur le site internet du syndicat;
- f) une assemblée générale peut être divisée en deux séances tenues le même jour pour tenir compte du conflit de l'horaire régulier de travail des membres avec l'horaire de la séance principale. Cette séance ne peut disposer que d'une ou plusieurs propositions qui ne sont pas amendables. Un membre ne peut exercer son droit de vote qu'à une seule séance;
- g) le Centre de services scolaire de Montréal ne doit pas autoriser de temps supplémentaire lors de la tenue d'assemblées générales.



### **3.6. RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- a) modifier, amender et adopter les statuts et règlements du syndicat;
- b) fixer la cotisation syndicale;
- c) élire la personne présidente et secrétaire-trésorière;
- d) élire les vice-présidents et le conseil syndical selon leur accréditation et / ou leur secteur;
- e) élire les membres du comité des statuts et règlements et du comité de surveillance;
- f) adopter les états financiers et les réalisations budgétaires;
- g) adopter les prévisions budgétaires et le mode d'emploi des ressources du syndicat;
- h) disposer de toute question concernant les clauses à incidence monétaire de la convention collective;
- i) prendre toutes les dispositions nécessaires à l'intérêt et à la bonne marche du syndicat;
- j) adopter le renouvellement des assurances-collectives.



## **CHAPITRE 4 – LES ASSEMBLÉES D’ACCRÉDITATIONS**

### **4.1. ASSEMBLÉES DES ACCRÉDITATIONS CSSDM ET CSEM**

#### **4.1.1. COMPOSITION**

L’assemblée d’accréditation est composée de tous les membres en règle de l’une ou l’autre des accréditations détenues par le syndicat.

#### **4.1.2. MEMBRES CSSDM**

L’assemblée des membres travaillant pour le CSSDM est désignée par le vocable « Assemblée CSSDM ».

#### **4.1.3. MEMBRES CSEM**

L’assemblée des membres travaillant pour la CSEM est désignée par le vocable « Assemblée CSEM »

### **4.2. LES RESPONSABILITÉS D’UNE ASSEMBLÉE D’ACCRÉDITATION SONT LES SUIVANTES :**

- a) disposer de toute question concernant exclusivement les conditions de travail des membres de l’accréditation, notamment les conditions particulières et les aspects normatifs de la convention collective ainsi que les ententes qui en découlent;
- b) adopter la convention collective et les conditions particulières lors du renouvellement du contrat de travail;
- c) décider des actions et des moyens propres à promouvoir et à défendre les intérêts des membres de l’accréditation et du recours aux arrêts de travail.

### **4.3. PARTICIPATION DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Les membres du comité exécutif sont membres d’office des assemblées d’accréditation et peuvent y exercer les mêmes droits et les mêmes privilèges qu’un membre de l’accréditation sauf en ce qui a trait à la convention collective où seuls les membres du comité exécutif provenant de l’accréditation ont droit de vote.



#### **4.4. CONVOCATION DES ASSEMBLÉES**

Une assemblée d'accréditation est convoquée par la personne première vice-présidente de l'accréditation concernée, ou à défaut, par l'une des instances suivantes : le comité exécutif ou le conseil syndical de l'accréditation.

#### **4.5. QUORUM**

Le quorum de l'assemblée d'accréditation CSSDM est le même que celui prévu à l'article 3.3. Le quorum de l'assemblée d'accréditation CSEM est formé des deux tiers des membres inscrits à l'entrée, mais jamais inférieur à 25 membres.

#### **4.6. PRÉSIDENCE DE L'ASSEMBLÉE**

L'assemblée d'accréditation est présidée par la personne première vice-présidente de l'accréditation. En cas d'impossibilité d'agir, elle est présidée par la personne présidente du syndicat.



## **CHAPITRE 5 – LES ASSEMBLÉES SECTORIELLES**

### **5.1. ASSEMBLÉES SECTORIELLES**

#### **5.1.1. COMPOSITION**

L'assemblée sectorielle est composée de tous les membres en règle de l'un ou l'autre des secteurs du syndicat.

#### **5.1.2. SECTEURS DES ACCRÉDITATIONS**

Chaque accréditation peut être divisée en deux secteurs : le secteur des services de garde et le secteur général et de l'adaptation scolaire (incluant le Chapitre 10).

### **5.2. LES RESPONSABILITÉS D'UNE ASSEMBLÉE SECTORIELLE SONT LES SUIVANTES :**

- a) disposer de toute question concernant exclusivement les conditions de travail des membres du secteur, notamment les conditions particulières et les aspects normatifs de la convention collective;
- b) décider des actions et des moyens propres à promouvoir et à défendre les intérêts des membres du secteur, excluant l'arrêt de travail;
- c) mettre sur pied des comités de travail qui ne peuvent engager d'autres dépenses que celles adoptées par l'assemblée générale ou autorisées par le conseil syndical conjoint;
- d) les résolutions adoptées à l'occasion d'une assemblée sectorielle doivent être entérinées par l'assemblée d'accréditation concernée.

### **5.3. PARTICIPATION DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Les membres du comité exécutif sont membres d'office des assemblées sectorielles et peuvent y exercer les mêmes droits et les mêmes privilèges qu'un membre du secteur.



#### **5.4. CONVOCATION DES ASSEMBLÉES**

Une assemblée sectorielle est convoquée par une personne vice-présidente du secteur concerné, par la personne présidente du syndicat ou par le comité exécutif. Le quorum des assemblées sectorielles est le même que celui prévu à l'article 4.5.

#### **5.5. PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE**

L'assemblée sectorielle est présidée par une personne vice-présidente du secteur. En cas d'impossibilité d'agir de celle-ci, l'assemblée est présidée par la personne première vice-présidente de l'accréditation concernée. À défaut, l'assemblée est présidée par la personne présidente du syndicat.



## **CHAPITRE 6 – LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **6.1. MANDAT**

Le comité exécutif voit à l'exécution des tâches définies par les statuts et règlements et des mandats décidés par les instances du syndicat, voit à la gestion quotidienne des affaires du syndicat, s'assure de la distribution équitable des dossiers et représente le syndicat dans ses actes officiels.

Le comité exécutif informe, avise et guide le conseil syndical conjoint, le conseil des délégués, les assemblées d'accréditation sectorielles et générales.

### **6.2. COMPOSITION**

Le comité exécutif est composé de la personne présidente, de la personne secrétaire-trésorière, de la personne 1<sup>re</sup> vice-présidente **CSSDM**, de la personne 1<sup>re</sup> vice-présidente CSEM, des deux personnes vice-présidentes du secteur général et de l'adaptation scolaire **CSSDM** (incluant le Chapitre 10), des deux personnes vice-présidentes du secteur des services de garde **du CSSDM**, d'une personne vice-présidente en santé et sécurité au travail **CSSDM** et de la personne vice-présidente de la CSEM.

Le quorum du comité exécutif est de six membres.

### **6.3. RÉUNIONS**

Le comité exécutif se réunit au besoin, sur convocation de la personne présidente ou sur requête de trois de ses membres à l'endroit, à l'heure et au jour fixés par la personne présidente.

Une personne qui s'absente plus de trois fois en cours de mandat et ce, sans motif valable, peut être considérée démissionnaire. Les assemblées ne sont pas comptabilisées pour tout calcul d'absence. Avant la mise en application de cette clause par le comité exécutif, la personne concernée peut, si elle le désire, être entendue à une réunion du comité exécutif ou du conseil syndical conjoint.

### **6.4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le comité exécutif fixe ses propres règles de fonctionnement et de procédure.



## **6.5. POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS**

- a) expédier les affaires courantes du syndicat, voir à la bonne marche des activités du syndicat et à l'intérêt des membres du syndicat;
- b) exécuter ou voir à l'exécution des mandats du conseil syndical et des instances du syndicat;
- c) décider des règlements de grief individuels qui n'ont pas d'incidence sur l'ensemble des membres et en informer les conseils syndicaux par accréditation;
- d) faire rapport de ses activités et soumettre ses recommandations aux conseils syndicaux;
- e) décider de la date, de l'heure et du lieu des réunions des instances du syndicat, il en propose l'ordre du jour;
- f) administrer les finances du syndicat conformément aux directives du conseil syndical conjoint et des prévisions budgétaires du syndicat;
- g) effectuer, si nécessaire, toutes dépenses non prévues aux prévisions budgétaires n'excédant pas 1000 dollars;
- h) préparer et soumettre les prévisions budgétaires triennales au conseil syndical conjoint et à l'assemblée générale pour approbation;
- i) préparer et soumettre les réalisations budgétaires intérimaires au conseil syndical conjoint à tous les six mois;
- j) préparer et soumettre les réalisations budgétaires annuelles à l'assemblée générale;
- k) voir conjointement avec le comité des statuts et règlements au respect de ces derniers;
- l) voir à l'interprétation et à l'application des conventions collectives et peut être amené à prendre des décisions au regard de ces dernières;
- m) former des comités de travail, déterminer leurs mandats et en nommer les responsables après consultation des conseils syndicaux;
- n) nommer les responsables des comités paritaires, déterminer leurs mandats et leurs membres. Dans le cas des CRT, en déterminer les membres;
- o) consulter les conseils syndicaux afin d'établir les objectifs annuels, dresser un plan de travail et en assurer le suivi;
- p) étudier tout litige et, après consultation du comité des statuts et règlements, recommander au conseil syndical conjoint la marche à suivre afin de régler ce dernier;
- q) négocier, conclure et appliquer la convention collective du personnel à l'emploi du syndicat;
- r) désigner un maximum de 5 (cinq) cosignataires des chèques à même ses membres;
- s) voir à la confidentialité des dossiers;
- t) faire partie d'office des délégations du syndicat aux instances de la CSN, du CCMM, de la FEESP et du Conseil du secteur scolaire;



- u) produire un rapport écrit annuel des activités du syndicat et le présenter à l'assemblée générale;
- v) nommer les membres des délégations aux instances de la CSN, du CCMM, de la FEESP et du Conseil du secteur scolaire, définir leur mandat, recevoir leur rapport et en disposer au besoin;
- w) s'assurer de la distribution et du suivi des dossiers de grief et d'arbitrage;
- x) répartir entre ses membres la responsabilité politique des différents comités et le dossier des assurances collectives;
- y) être responsable et s'assurer de maintenir activement l'information, la consolidation, la mobilisation des membres de leur accréditation ainsi que des délégués;
- z) être responsable du conseil des délégués, s'assurer que les postes du conseil des délégués de leur accréditation sont constamment comblés et s'assurer qu'ils reçoivent la formation adéquate;
- aa) s'assurer, conjointement avec les membres du conseil syndical par accréditation, de fournir les outils pour la tenue des élections annuelles des membres du conseil des délégués;
- bb) s'adjoindre les ressources requises en support lorsque la tâche le requiert.

## **6.6. DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat du comité exécutif est de trois ans.

## **6.7. VACANCE OU RÉVOCATION AU SEIN DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Lorsqu'un poste du comité exécutif devient vacant pour plus d'un mois, le remplacement est effectué de la manière suivante :

- 1- personne présidente : la personne est désignée par le conseil syndical conjoint parmi les deux personnes 1<sup>re</sup> vice-présidentes;
- 2- personne 1<sup>re</sup> vice-présidente et vice-présidente : la personne est désignée par le conseil syndical conjoint qui choisit parmi les membres concernés du conseil syndical par accréditation;
- 3- personne secrétaire-trésorière : la personne est désignée par le conseil syndical conjoint qui choisit parmi les membres du conseil syndical conjoint.

Lorsque la vacance est définitive, la nomination de la personne remplaçante doit être approuvée lors des prochaines assemblées respectives. Advenant le refus de cette dernière, le comité exécutif applique les dispositions prévues à l'article 6.9. Toute nomination ou élection faite selon les dispositions du présent paragraphe est faite pour la seule durée restante du mandat.



Lorsque cinq postes ou plus deviennent vacants simultanément et de façon définitive, une élection générale doit être tenue pour tous les postes du comité exécutif. Le conseil syndical conjoint assume alors l'intérim des tâches du comité exécutif depuis le moment de la vacance simultanée jusqu'à l'élection. Toute élection faite selon les dispositions du présent paragraphe est faite pour la seule durée restante du mandat, dans les 90 jours suivant le moment de la vacance.

## **6.8. ÉLIGIBILITÉ**

Seuls les membres en règle du syndicat sont éligibles à l'un des postes du comité exécutif. Seuls les membres en règle des secteurs concernés sont éligibles aux postes de vice-présidence.

## **6.9. ÉLECTIONS**

Les membres du comité exécutif sont élus au scrutin secret par leur collège électoral déterminé au chapitre des élections (chapitre 10).

Lorsqu'il y a plusieurs candidatures à un poste, la personne candidate élue est celle qui détient la majorité simple des voix.

## **6.10. RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE PRÉSIDENTE**

- a) Représenter le syndicat dans ses actes officiels en tant que porte-parole;
- b) convoquer et présider les réunions du comité exécutif, du conseil syndical conjoint et de l'assemblée générale;
- c) exercer son droit de vote en utilisant son vote prépondérant en cas d'égalité des voix dans les instances qu'elle préside;
- d) signer conjointement avec les personnes concernées les procès-verbaux des instances du syndicat, les rapports financiers et les ententes avec les Centres de services scolaire;
- e) faire partie d'office de tous les comités, de toutes les instances et de toutes les délégations du syndicat à l'exception du comité de surveillance, exercer son droit de vote à l'assemblée générale, à l'assemblée de son accréditation et à l'assemblée de son secteur qu'elle ne préside pas;
- f) coordonner l'exécution des mandats et la réalisation des décisions des instances du syndicat;
- g) voir au respect des règlements internes et des statuts et règlements;
- h) voir à ce que chacune des personnes élues ou libérées remplisse avec soin les devoirs de sa charge et les mandats qui lui sont confiés;
- i) représenter l'autorité patronale auprès des personnes employées salariées du syndicat;
- j) signer tous les documents officiels du syndicat;
- k) voir au bon fonctionnement des horaires de travail des personnes libérées et autoriser le temps supplémentaire;



- l) autoriser le compte de dépenses de la personne secrétaire-trésorière;
- m) assurer toutes les autres responsabilités qui lui sont confiées par le conseil syndical et le comité exécutif.

### **6.11. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES 1<sup>RES</sup> VICE-PRÉSIDENTES**

- a) représenter les membres de leur accréditation au comité exécutif, au conseil syndical conjoint et par accréditation, au conseil des délégués et devant leur employeur respectif;
- b) convoquer et présider les réunions du conseil des délégués;
- c) remplacer la personne présidente lorsque celle-ci est absente ou dans l'incapacité d'agir;
- d) convoquer et présider les assemblées de leur accréditation;
- e) partager les responsabilités de la personne présidente à sa demande;
- f) signer les ententes de leurs commissions scolaires respectives conjointement avec la personne présidente;
- g) convoquer et présider les réunions du conseil syndical et de l'assemblée de leur accréditation;
- h) exercer leur droit de vote en utilisant leur vote prépondérant en cas d'égalité des voix dans les instances qu'elles président;
- i) assurer la transmission des décisions prises au comité exécutif vers les personnes concernées;
- j) assurer toutes les autres responsabilités qui leur sont confiées par le conseil syndical, le comité exécutif et la présidence;
- k) agir comme porte-parole officiel pour les comités de relations de travail (CRT)

### **6.12.**

*LES LIENS D'OUTLOOK S'OUVRENT DANS MICROSOFT EDGE POUR QUE VOUS PUISSIEZ CONSULTER VOS E-MAILS SANS CHANGER D'APPLICATION.*

### **6.13. RESPONSABILITÉS DES PERSONNES VICE-PRÉSIDENTES**

- a) représenter les membres de leur secteur au comité exécutif, au conseil syndical par accréditation, au conseil des délégués et devant les représentants patronaux;
- b) conseiller et assister les membres de leur secteur sur l'application de la convention collective, des lois, des règlements et politiques en vigueur ainsi que sur les conditions de travail;



- c) représenter les membres et défendre leurs intérêts auprès des représentants de leur centre de services scolaire;
- d) sur mandat du comité exécutif ou du conseil syndical par accréditation, agir à titre de personnes représentantes du syndicat en matière de relations de travail;
- e) convoquer et présider leur assemblée sectorielle
- f) signer conjointement avec la personne présidente et la personne 1<sup>re</sup> vice-présidente, les ententes de leur secteur;
- g) exercer leur droit de vote en utilisant leur vote prépondérant en cas d'égalité des voix dans les instances qu'elles président;
- h) assurer toutes les autres responsabilités qui leurs sont confiées par le conseil syndical, le comité exécutif et la présidence.

#### **6.14. RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE VICE-PRÉSIDENTE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL CSSDM**

- a) représenter les membres au niveau de la prévention et de la réparation au comité exécutif, au conseil syndical par accréditation, au conseil des délégués, comité santé et sécurité syndical, au comité paritaire de santé et sécurité et devant les représentants patronaux;
- b) conseiller, assister et défendre les membres sur l'application de la convention collective, des lois, des règlements et des politiques en vigueur en matière de santé et sécurité ainsi que sur les conditions de travail;
- c) signer conjointement avec la personnes présidente et 1<sup>re</sup> vice-présidente les ententes touchant son secteur d'activités;
- d) sur mandat du comité exécutif ou du conseil syndical, agir à titre de personne représentante du syndicat en matière de santé sécurité au travail;
- e) tenir des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer;
- f) intervenir au besoin dans les cas de retour au travail, assignation temporaire, retrait préventif, etc;
- g) travailler en collaboration avec les personnes responsables des dossiers de plainte en harcèlement;
- h) assumer toutes les responsabilités qui lui sont confiées par le conseil syndical, le comité exécutif, l'assemblée générale et la personne présidente.

#### **6.15. RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE**

- a) signer les procès-verbaux des instances du syndicat et les copies des documents officiels;
- b) s'assurer que la correspondance émise et reçue, les procès-verbaux, les cartes d'adhésion, les effets comptables et les autres documents officiels sont archivés adéquatement;
- c) s'assurer de la confidentialité des dossiers et des renseignements personnels;



- d) donner accès aux livres comptables, procès-verbaux et autres documents syndicaux à tout membre en règle qui désire en prendre connaissance;
- e) donner accès aux livres comptables, écritures, pièces justificatives et règlements financiers au comité de surveillance du syndicat et à la firme comptable retenue par le comité exécutif. Fournir toutes les explications requises;
- f) agir à titre de secrétaire de l'assemblée générale du syndicat, des assemblées d'accréditation ou sectorielles, des conseils syndicaux et du comité exécutif;
- g) être responsable de l'administration financière et de la gestion des biens du syndicat en s'associant les ressources requises;
- h) assumer la préparation des prévisions budgétaires;
- i) s'assurer de la perception des cotisations syndicales par les employeurs, les recevoir et en donner quittance;
- j) payer les per capita aux affiliations dont elle est membre (CSN, FEESP, Secteur scolaire, CCMM);
- k) signer les chèques conjointement avec une autre personne désignée par le comité exécutif;
- l) faire rapport mensuellement au comité exécutif et bi-annuellement au conseil syndical conjoint des finances du syndicat;
- m) autoriser les paiements des comptes de dépenses et des déboursés des frais inhérents au syndicat;
- n) assumer toutes les autres responsabilités qui lui sont confiées par le conseil syndical, le comité exécutif et la personne présidente.



## **CHAPITRE 7 – LES CONSEILS SYNDICAUX**

### **7.1. LE CONSEIL SYNDICAL CONJOINT**

#### **7.1.1. MANDAT**

Il oriente et administre le syndicat entre les assemblées générales. Il règle tous les sujets concernant les membres du syndicat. Il dispose des questions relatives à l'application et à la négociation des conventions collectives et des ententes qui en découlent ainsi que les questions budgétaires.

#### **7.1.2. COMPOSITION**

Le conseil syndical conjoint est composé des membres des deux conseils syndicaux par accréditation, répartis de la façon suivante :

- a) des membres du comité exécutif
- b) quatre personnes représentant l'administration générale du CSSDM
  - personnel para-technique (1)
  - personnel technique (1)
  - personnel administratif (1)
  - personnel de secrétariat (1)
- c) quatre personnes représentant les services aux élèves du CSSDM
  - personnel de l'adaptation scolaire (2)
  - personnel para-pédagogique (1)
  - personnel du Chapitre 10 (1)
- d) trois personnes représentant les services de garde en milieu scolaire du CSSDM
- e) deux personnes représentant le secteur général de la CSEM
- f) deux personnes représentant les services de garde en milieu scolaire de la CSEM
- g) deux personnes représentant le secteur de l'adaptation scolaire de la CSEM

Pour un total de 27 personnes.

L'énumération des classes d'emplois comprises dans chaque groupe constitue l'annexe I des présents statuts et règlements.



### **7.1.3. QUORUM**

Le quorum du conseil syndical est le deux tiers des membres élus.

### **7.1.4. CONVOCATIONS ET RÉUNIONS**

- a) le conseil syndical conjoint se réunit minimalement tous **les trois mois** à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par le comité exécutif;
- b) les réunions du conseil syndical conjoint sont ouvertes aux membres du syndicat à titre de visiteurs ou d'invités. À titre de visiteur, un membre peut exercer un droit d'intervention à la fin de chaque tour de parole des membres du conseil syndical conjoint. À titre d'invité, un membre peut intervenir sur le sujet pour lequel il a été invité en s'insérant dans le tour de parole des membres du conseil syndical conjoint. Les visiteurs et les invités n'ont pas droit de proposition ni de vote;
- c) les personnes salariées du syndicat peuvent participer aux réunions du conseil syndical conjoint lorsqu'un sujet à l'ordre du jour peut avoir pour effet de modifier les conditions ou la nature de leur travail. Elles ont droit de présentation et d'intervention sur le sujet. Elles n'ont pas le droit de proposition ni de vote;
- d) sur décision majoritaire, le huis-clos peut être ordonné;
- e) une personne qui s'absente plus de trois fois en cours de mandat et ce, sans motif valable, peut être considérée comme démissionnaire. Les assemblées ne sont pas comptabilisées pour tout calcul d'absence. Avant la mise en application de cette clause par le comité exécutif, la personne concernée peut, si elle le désire, être entendue à une réunion du comité exécutif ou du conseil syndical conjoint.

### **7.1.5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le conseil syndical conjoint détermine ses propres règles de fonctionnement et de procédure.

### **7.1.6. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL SYNDICAL CONJOINT**

- a) sur rapport du comité des statuts et règlements, se prononcer sur tout ce qui se rapporte aux statuts et règlements du syndicat et recommander au besoin à l'assemblée générale les amendements nécessaires;
- b) définir les règlements internes du syndicat et recommander les amendements nécessaires à l'assemblée générale;



- c) autoriser toutes dépenses non prévues aux prévisions budgétaires et excédant 1000 dollars. Autoriser des virements de crédit d'un poste budgétaire à un autre. Cette autorisation doit être entérinée par la prochaine assemblée générale;
- d) former les comités d'orientation qu'il juge utiles, définir leurs mandats, recevoir leurs rapports, en nommer les responsables et en approuver annuellement la composition;
- e) au besoin, en situation d'urgence, autoriser le comité exécutif à contracter un emprunt ou à utiliser une marge de crédit. Cette autorisation doit être entérinée par la prochaine assemblée générale;
- f) recevoir les états financiers intérimaires et triennaux du syndicat et les transmettre au conseil des délégués et à l'assemblée générale;
- g) **il reçoit** le rapport du comité de surveillance et le transmet au conseil des délégués et à l'assemblée générale;
- h) recevoir les prévisions budgétaire triennales, y apporter les amendements qu'il juge utiles, les présenter au conseil des délégués et en recommander l'adoption à l'assemblée générale;
- i) orienter les politiques du syndicat, en coordonner les activités et suggérer les plans d'action à l'assemblée générale;
- j) voir à la saine administration des affaires du syndicat;
- k) recevoir les rapports de négociation et en disposer;
- l) combler les vacances des postes du comité exécutif entre les élections;
- m) coordonner l'exécution des mandats reçus des assemblées;
- n) décider des cas de suspension et d'exclusion du syndicat;
- o) décider en dernier ressort d'un grief rejeté par le comité exécutif si un membre qui s'estime lésé en fait la demande à la personne secrétaire-trésorière;
- p) répartir entre ses membres la participation aux différents comités syndicaux, en assurer le bon fonctionnement et recommander aux instances appropriées les mesures qu'il juge utiles à la réalisation de leurs mandats. Les comités peuvent être appelés à travailler en collaboration avec les autres comités. Présenter un rapport de leurs activités au conseil syndical;
- q) recommander à l'assemblée générale toute proposition utile aux intérêts du syndicat et de ses membres;
- r) recevoir les demandes d'admissions et de démissions;
- s) se prononcer sur la réintégration d'un membre suspendu ou exclu du syndicat.



### **7.1.7. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL SYNDICAL CONJOINT**

- a) représenter les membres de leur groupe respectif aux réunions du conseil syndical conjoint;
- b) participer aux réunions du conseil syndical conjoint, de l'assemblée générale et du conseil des délégués;
- c) participer activement aux activités du syndicat;
- d) sur mandat du conseil syndical conjoint, assumer la responsabilité d'un comité ou d'un projet du syndicat;
- e) assumer en collégialité les responsabilités, les mandats et les décisions du conseil syndical conjoint;
- f) ils possèdent un droit de priorité lors de la formation des délégations du syndicat aux instances de la CSN;
- g) à leur entrée en fonction, participer à la session de formation de délégué syndical offerte par le CCMM de la CSN;
- h) dans le cas où un membre du conseil syndical conjoint occupe un poste dans un lieu de travail qui n'est pas représenté par un délégué élu, ce dernier est alors nommé à cette fonction de facto.

### **7.1.8. DÉCISIONS**

Les décisions du conseil syndical conjoint sont prises à la majorité des voix.

### **7.1.9. DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du conseil syndical conjoint est de trois ans. Le mandat inclut celui de chacun des membres des conseils syndicaux par accréditation et se termine à la levée de l'assemblée générale où se tiennent les élections.

### **7.1.10. VACANCE AU POSTE D'UN MEMBRE DU CONSEIL SYNDICAL CONJOINT OU PAR ACCRÉDITATION**

Tout poste vacant au sein du conseil syndical conjoint ou par accréditation doit être comblé dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un poste au conseil syndical conjoint ou par accréditation devient vacant de façon temporaire ou définitive, le comité exécutif nomme la personne représentante intérimaire pour combler le poste jusqu'à la fin de la vacance parmi les membres en règle. Dans le cas d'une vacance définitive, le comité exécutif fait entériner la nomination de la personne à l'assemblée d'accréditation concernée et cette nomination est faite pour la seule durée restante du mandat.

Dans tous les cas, le membre remplacé doit l'être par un membre provenant du même groupe.



Sauf en cas de poste temporairement vacant, l'appel des candidatures peut être fait par écrit à tous les membres du groupe concerné.

Dans l'éventualité où ce poste demeure toujours vacant, le comité exécutif peut nommer un membre provenant d'un autre groupe. Par contre, ce poste doit être offert aux membres du groupe concerné à chacune des assemblées subséquentes, et ce, jusqu'à la fin du mandat. À l'élection, le poste demeure ouvert exclusivement aux membres du groupe concerné.

#### **7.1.11. ÉLIGIBILITÉ**

Tout membre en règle est éligible aux postes du conseil syndical conjoint. Une personne candidate élue ou nommée à un poste du conseil syndical conjoint ne peut faire partie du comité de surveillance.

#### **7.1.12. ÉLECTIONS AUX POSTES DU CONSEIL SYNDICAL CONJOINT**

Les élections aux postes du conseil syndical conjoint ont lieu tous les trois ans à l'assemblée générale d'élections.

### **7.2. LE CONSEIL SYNDICAL PAR ACCRÉDITATION**

#### **7.2.1. MANDAT**

Il oriente et administre le syndicat entre les assemblées d'accréditation. Il règle tous les sujets concernant les membres du syndicat de son accréditation. Il dispose des questions relatives à l'application et à la négociation des conventions collectives et des ententes qui en découlent.

#### **7.2.2. COMPOSITION**

##### **7.2.2.1. Pour le conseil syndical par accréditation du CSSDM**

En plus des six membres du comité exécutif représentant du CSSDM, de la personne présidente et de la personne secrétaire-trésorière, il est composé des membres suivants :

- a) quatre personnes représentant le secteur administratif et général du CSSDM
  - personnel para-technique (1)
  - personnel technique (1)
  - personnel administratif (1)
  - personnel de secrétariat (1)



- b) quatre personnes représentant les services aux élèves du CSSDM
  - personnel de l'adaptation scolaire (2)
  - personnel para-pédagogique (1)
  - personnel du Chapitre 10 (1)
- c) trois personnes représentant les services de garde en milieu scolaire du CSSDM

Pour un total de dix-huit personnes.

#### **7.2.2.2. Pour le conseil syndical par accréditation de la CSEM**

En plus des deux membres du comité exécutif représentant la CSEM, de la personne présidente et de la personne secrétaire-trésorière, il est composé des membres suivants.

- a) deux personnes représentant l'administration et les services aux élèves de la CSEM
- b) deux personnes représentant le secteur de l'adaptation scolaire
- c) deux personnes représentant les services de garde en milieu scolaire de la CSEM

Pour un total de dix personnes.

#### **7.2.3. QUORUM**

Le quorum des conseils syndicaux par accréditation est le deux tiers des membres élus.

#### **7.2.4. CONVOCATIONS ET RÉUNIONS**

- a) le conseil syndical par accréditation se réunit minimalement **tous les trois mois**, au jour et à l'heure fixés par le comité exécutif;
- b) les réunions du conseil syndical par accréditation sont ouvertes aux membres du syndicat à titre de visiteurs ou d'invités. À titre de visiteur, un membre peut exercer un droit d'intervention à la fin de chaque tour de parole des membres du conseil syndical par accréditation. À titre d'invité, un membre peut intervenir sur le sujet pour lequel il a été invité en s'insérant dans le tour de parole des membres du conseil syndical par accréditation. Les visiteurs et les invités n'ont pas droit de proposition ni de vote;
- c) sur décision majoritaire, le huis clos peut être ordonné;
- d) une personne qui s'absente plus de trois fois, en cours de mandat, de l'instance à laquelle elle a été élue et ce, sans motif valable, est considérée démissionnaire. Les assemblées ne sont pas comptabilisées pour tout calcul d'absence. Avant la prise de décision concernant l'application du présent alinéa, une personne concernée



peut, si elle le désire, être entendue à une réunion du comité exécutif ou du conseil syndical.

### **7.2.5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Le conseil syndical par accréditation détermine ses propres règles de fonctionnement et de procédure.

### **7.2.6. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL SYNDICAL PAR ACCRÉDITATION**

- a) surveiller l'intégrité des certificats d'accréditation possédés par le syndicat et donner mandat de requête à ce sujet;
- b) former les comités de travail qu'il juge utiles, définir leurs mandats, recevoir leurs rapports, en nommer les responsables et en approuver annuellement la composition;
- c) recevoir les rapports et les recommandations du comité exécutif et en disposer;
- d) décider des règlements de griefs collectifs ou individuels qui peuvent avoir une incidence parmi les membres et en informer le conseil des délégués ainsi que l'assemblée d'accréditation;
- e) statuer sur les demandes d'admission, et recevoir les avis de démission;
- f) recommander à l'assemblée générale par accréditation toute proposition utile aux intérêts du syndicat et de ses membres;
- g) être responsable du fonctionnement des comités syndicaux de son accréditation et recommander aux instances appropriées les mesures qu'il juge utiles à la réalisation du mandat des comités;
- h) recommander à l'assemblée d'accréditation les ententes qui ont pour effet de modifier la convention collective.

### **7.2.7. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL SYNDICAL PAR ACCRÉDITATION**

- a) représenter les membres de leur groupe aux réunions du conseil syndical par accréditation;
- b) participer aux assemblées d'accréditation ou sectorielles où les membres qu'ils représentent sont convoqués;
- c) sur mandat du conseil syndical par accréditation, assumer la responsabilité d'un comité ou d'un projet du syndicat;
- d) consulter les membres du groupe qu'ils représentent et s'en faire les porte-parole auprès des instances du syndicat. Convoquer, au moins une fois par mandat, une réunion des membres de leur groupe respectif pour les informer des orientations du syndicat et connaître leurs opinions et leurs intérêts;
- e) participer à l'animation de la vie syndicale de leur groupe respectif;
- f) si jugé nécessaire, participer aux rencontres avec la partie patronale lorsque le sujet concerne les membres de leur groupe;



- g) dans le cas où un membre du conseil syndical par accréditation occupe un poste dans un lieu de travail qui n'est pas représenté par un délégué élu, ce dernier est alors nommé à cette fonction de facto.

### **7.2.8. DÉCISIONS**

Les décisions du conseil syndical par accréditation sont prises à la majorité des voix.

### **7.2.9. DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat est la même que celle du conseil syndical conjoint.

### **7.2.10. VACANCE AU POSTE D'UN MEMBRE DU CONSEIL SYNDICAL PAR ACCRÉDITATION**

Tout poste vacant au sein du conseil syndical par accréditation doit être comblé dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un poste au conseil syndical par accréditation devient vacant de façon temporaire ou définitive, le comité exécutif nomme la personne représentante intérimaire pour combler le poste jusqu'à la fin de la vacance parmi les membres en règle. Dans le cas d'une vacance définitive, le comité exécutif fait entériner la nomination de la personne à l'assemblée d'accréditation concernée et cette nomination est faite pour la seule durée restante du mandat.

Dans tous les cas, le membre remplacé doit l'être par un membre provenant du même groupe.

Sauf en cas de poste temporairement vacant, l'appel des candidatures peut être fait par écrit à tous les membres du groupe concerné.

Dans l'éventualité où ce poste demeure toujours vacant, le comité exécutif peut nommer un membre provenant d'un autre groupe. Par contre, ce poste doit être offert aux membres du groupe concerné à chacune des assemblées subséquentes, et ce, jusqu'à la fin du mandat. À l'élection, le poste demeure ouvert exclusivement aux membres du groupe concerné.

### **7.2.11. ÉLIGIBILITÉ**

Tout membre en règle est éligible aux postes du conseil syndical par accréditation. Une personne candidate élue ou nommée à un poste du conseil syndical par accréditation ne peut faire partie du comité de surveillance.



### **7.2.12. ÉLECTION AUX POSTES DES CONSEILS SYNDICAUX PAR ACCRÉDITATION**

L'élection aux postes des conseils syndicaux par accréditation a lieu tous les trois ans, à l'assemblée générale d'élections.



## **CHAPITRE 8 – LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS**

Aux fins du présent chapitre, le mot « unité » désigne l'ensemble des membres représentés par une personne déléguée.

### **8.1. MANDAT**

Le conseil des délégués est consulté par le comité exécutif du syndicat entre les réunions de l'assemblée générale en matière de consolidation, d'information et de mobilisation.

### **8.2. COMPOSITION**

Ce conseil est formé du comité exécutif, des conseils syndicaux et des délégués.

- a) les membres dont le poste est situé dans une école, un centre, une annexe ou un réseau du CSSDM sont représentés par une personne déléguée;
- b) les membres dont le poste est situé au centre administratif du CSSDM ou dans une annexe du centre administratif, sont représentés par une personne déléguée par service / bureau;
- c) les membres dont le poste est situé dans une école ou dans un centre d'éducation des adultes de la CSEM sont représentés par une personne déléguée;
- d) les membres dont le poste est situé au centre administratif ou dans une annexe de la CSEM sont représentés par une personne déléguée par service.

### **8.3. CONVOCATIONS ET RÉUNIONS**

Le conseil des délégués est convoqué pour chaque accréditation ou de façon conjointe par les personnes 1<sup>res</sup> vice-présidentes concernées et se réunit au moins trois fois par année.

Une personne qui s'absente plus de trois fois en cours de mandat et ce, sans motif valable, peut être considérée démissionnaire. Les assemblées ne sont pas comptabilisées pour tout calcul d'absence. Avant la mise en application de cette clause par le comité exécutif, la personne concernée peut, si elle le désire, être entendue à une réunion du comité exécutif ou du conseil syndical conjoint.



#### **8.4. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL DES DÉLÉGUÉS**

- a) recevoir les rapports du comité exécutif, des conseils syndicaux et, si tel est le cas, des comités de négociation et de mobilisation;
- b) dans le cadre de son mandat, suggérer au comité exécutif, aux conseils syndicaux et à l'assemblée générale, toute mesure qu'il juge favorable à l'intérêt du syndicat et de ses membres.

#### **8.5. RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE**

- a) participer aux réunions du conseil des délégués;
- b) consulter, au besoin, les membres de son unité pour connaître leur opinion et leurs attentes sur les sujets de nature syndicale;
- c) informer les membres de son unité des orientations prises par le comité exécutif et les conseils syndicaux;
- d) s'assurer que toutes les personnes salariées de son unité reçoivent les informations et les directives syndicales et transmettre au secrétariat du syndicat toute information pertinente;
- e) réunir les personnes salariées de son unité à la suite d'une recommandation du comité exécutif ou au besoin, après avis de cinq jours donnée au secrétariat du syndicat.

#### **8.6. DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat est de un an.

#### **8.7. ÉLIGIBILITÉ**

- a) tout membre actif et en règle d'une unité du syndicat est éligible à un poste de délégué ou de délégué substitut;
- b) une personne suspendue ou exclue par le conseil syndical en vertu de l'article 2.6 ne peut agir à titre de personne déléguée.

#### **8.8. ÉLECTIONS**

- a) les élections aux postes de délégués et de délégués substitués se tiennent en octobre de chaque année;
- b) les élections se font parmi les membres d'une unité à la majorité simple des voix exprimées;
- c) à la suite des élections, les personnes élues doivent faire parvenir les formulaires officiels à la permanence du syndicat afin d'être inscrits sur la liste du conseil des délégués et délégués substitués;



### **8.9. VACANCES À UN POSTE DE DÉLÉGUÉ OU DÉLÉGUÉ SUBSTITUT**

- a) le substitut sera appelé à remplacer le délégué si ce dernier quitte l'unité de travail ou lors d'une absence prolongée. Les substituts pourront aussi être présents lors des réunions du conseil des délégués;
- b) un avis écrit devra être envoyé à la permanence du syndicat lorsqu'une personne ne pourra plus exercer ses fonctions de délégué ou de délégué substitut. Son poste deviendra ainsi officiellement vacant;
- c) lorsqu'un poste de délégué devient vacant de façon temporaire ou définitive, le poste est comblé par le délégué substitut le cas échéant. Dans le cas où aucun délégué substitut n'avait été nommé, les personnes salariées de l'unité doivent procéder à une nouvelle élection dans les plus brefs délais. Cette nomination est faite pour la seule durée restante du mandat.



## **CHAPITRE 9 – LE COMITÉ DE SURVEILLANCE**

### **9.1. MANDAT**

Un comité de surveillance composé de trois personnes vérificatrices surveille l'état des finances et des avoirs du syndicat et fait rapport détaillé de sa surveillance aux instances du syndicat.

### **9.2. ÉLIGIBILITÉ**

Tous les membres en règle du syndicat sont éligibles à l'exception des membres du comité exécutif, du conseil syndical conjoint et du conseil des délégués.

### **9.3. ÉLECTIONS**

Les personnes vérificatrices sont élues lors de l'assemblée générale d'élections.

### **9.4. DURÉE DU MANDAT**

Le mandat du comité de surveillance est de trois ans, coïncidant avec les états financiers triennaux, et se termine à l'assemblée générale d'élections.

### **9.5. VACANCE AU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

Toute vacance au comité de surveillance est comblée par le conseil syndical conjoint parmi les membres en règle. Le remplaçant complète le mandat de son prédécesseur.

### **9.6. DROITS DU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

En tout temps, le comité a le droit de prendre connaissance des livres, des écritures et des pièces justificatives du syndicat et de demander les explications pertinentes à ces livres, écritures et pièces. Il a le droit de questionner et de vérifier les heures supplémentaires accumulées par les personnes libérées.

Sur décision unanime, le comité peut convoquer l'assemblée générale. Le comité peut ordonner l'inscription prioritaire de son intervention à l'ordre du jour des réunions du comité exécutif, du conseil syndical conjoint, du conseil des délégués et de l'assemblée générale.



## **9.7. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

- a) examiner tous les revenus;
- b) examiner toutes les dépenses;
- c) examiner toutes les recettes et déboursés du syndicat;
- d) examiner et valider le rapprochement bancaire;
- e) examiner et valider le rapport de trésorerie;
- f) examiner les autres comptes bancaires du syndicat;
- g) examiner les heures supplémentaires accumulées par les personnes libérées;
- h) vérifier l'application des résolutions de l'assemblée générale, du comité exécutif et du conseil syndical;
- i) faire un rapport et des recommandations qu'il juge utile au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale.

À chaque rencontre, le comité de surveillance doit faire rapport écrit du travail effectué et des recommandations dans le rapport de trésorerie.



## **CHAPITRE 10 – ÉLECTIONS**

### **10.1. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTIONS**

Le comité exécutif nomme une personne présidente et une personne secrétaire d'élections au début du processus. Lors de l'assemblée générale d'élections, le comité exécutif doit faire entériner ces nominations. Advenant le refus des nominations, l'assemblée générale doit élire de nouvelles personnes. Elle doit nommer deux scrutateurs par boîte de scrutin.

### **10.2. CANDIDATURE DU PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTIONS AUX POSTES ÉLECTIFS**

La personne présidente et la personne secrétaire d'élections ne peuvent être candidat à aucun poste mais ont droit de vote s'ils sont membres en règle.

### **10.3. PROCÉDURES**

La personne présidente d'élections est responsable du respect des procédures des élections et de leur tenue aux différentes instances du syndicat.

### **10.4. SCRUTIN**

Les élections se tiennent par scrutin secret.

### **10.5. COLLÈGE ÉLECTORAL**

Les membres du comité exécutif, du conseil syndical conjoint, du comité de surveillance et du comité des statuts et règlements sont élus par les membres en règle du syndicat.

### **10.6. BULLETIN DE CANDIDATURE**

Le candidat doit soumettre un bulletin de présentation à la personne secrétaire d'élections dix jours avant l'assemblée prévue pour l'élection. Ce bulletin doit être signé de sa main, appuyé par trois membres en règle du syndicat et en précisant le ou les postes auxquels il se présente.



### **10.7. ABSENCE DE CANDIDAT À UN POSTE EN ÉLECTION**

À défaut de candidat sur un ou plusieurs postes, les mises en candidature sur ces postes peuvent être reçues lors de l'assemblée générale.

### **10.8. VALIDITÉ DES CANDIDATURES**

Seules les candidatures des membres présents à l'assemblée générale sont acceptées, sauf si un candidat est représenté par procuration.

### **10.9. AFFICHAGE DES CANDIDATURES**

La personne présidente d'élections distribue pour affichage dans chacun des lieux de travail et publie sur le site web de l'APPA, deux jours ouvrables avant l'assemblée, la liste des candidats aux postes du comité exécutif, des conseils syndicaux, du comité de surveillance et du comité des statuts et règlements.

### **10.10. REPRISE DE CANDIDATURES EN CAS D'ABSENCE DE QUORUM**

Il n'y a pas de reprise des mises en candidature aux différents postes en élection lorsqu'il n'y a pas quorum à l'assemblée où des élections sont prévues. Seules les mises en candidature reçues sont considérées à ou aux assemblée(s) subséquente(s). Si des postes demeurent vacants, l'article 10.7 s'applique.

### **10.11. ÉLECTIONS À UN POSTE UNIQUE**

Le candidat est élu à majorité simple.

### **10.12. ÉLECTIONS À DES POSTES IDENTIQUES**

Les deux candidats ayant obtenu le plus de votes sont élus.

### **10.13. COLLÈGE ÉLECTORAL AUX POSTES DE PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Le collège électoral pour l'élection de la personne présidente et secrétaire-trésorière est composé de l'ensemble des membres en règle des deux accréditations.

### **10.14. COLLÈGE ÉLECTORAL AU POSTE DE PREMIER VICE-PRÉSIDENT ET DE VICE-PRÉSIDENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ **CSSDM****

Le collège électoral pour l'élection de la personne première vice-présidente et vice-président en santé et sécurité est composé de l'ensemble des membres en règle de l'accréditation concernée.



### **10.15. COLLÈGE ÉLECTORAL AUX POSTES DE VICE-PRÉSIDENT ET DES CONSEILS SYNDICAUX**

Le collège électoral pour l'élection des personnes vice-présidentes et des membres des conseils syndicaux est composé des membres en règle provenant des secteurs concernés définis selon l'article 5.1.2.

Lors de l'inscription à l'assemblée générale d'élections, la personne doit identifier le ou les secteurs dans lesquels elle peut exercer son droit de vote.



## **CHAPITRE 11 – INSTALLATION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF, DES CONSEILS SYNDICAUX, DU COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS ET DU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

### **11.1. ENTRÉE EN FONCTION**

Les membres élus du comité exécutif, des conseils syndicaux, du comité des statuts et règlements et du comité de surveillance entrent en fonction immédiatement après leur élection.

### **11.2. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

À la suite de l'élection, le président d'élections lit la déclaration suivante :

*Vous engagez-vous sur votre honneur à faire tout en votre pouvoir pour servir et promouvoir les intérêts de votre syndicat et de ses membres, du syndicalisme et de la classe ouvrière?*

*Vous engagez-vous à respecter les mandats, les tâches et les biens qui vous seront confiés par les instances décisionnelles du syndicat et par les statuts et règlements?*

*Vous engagez-vous à agir avec la plus stricte impartialité, intégrité, dignité et confidentialité dans l'exercice de vos fonctions?*

*Vous engagez-vous à observer et veiller à l'observance des statuts et règlements de votre syndicat?*

*Vous engagez-vous à remettre à votre successeur en charge tout l'avoir du syndicat qui vous a été confié et lui transmettre tous les renseignements que vous posséderez?*

Par appel nominal, les élus répondent individuellement « Je m'y engage sur mon honneur ».



## ***CHAPITRE 12 – APPROBATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE***

Le comité exécutif du syndicat ne peut recommander la signature de la convention collective dans le cadre de ses instances fédératives (CSN) qu'à la condition d'avoir préalablement fait approuver l'entente de principe au scrutin secret par un vote majoritaire des membres en règle présents en assemblée générale.



## **CHAPITRE 13 – LES COMITÉS SYNDICAUX**

### **13.1. DÉFINITIONS**

Comités paritaires : Ces comités sont formés d'un nombre égal de représentants patronaux et syndicaux. Ils sont déterminés par chacune **du Centre de services scolaire de Montréal** ou par la convention collective.

Comités d'orientations : Ces comités ont pour but de proposer des éléments d'orientation permettant de déterminer la position du syndicat concernant des sujets d'actualité.

Comités de travail : Ces comités ont pour but de travailler sur des sujets ponctuels et spécialisés.

### **13.2. MANDAT**

Les comités syndicaux sont formés et mandatés par les instances décisionnelles du syndicat dans le cadre de leur compétence respective définie aux statuts et règlements. L'instance appropriée en élit les membres.

### **13.3. ÉLIGIBILITÉ**

Tout membre en règle du syndicat peut être membre des comités syndicaux.

### **13.4. PROCÉDURE**

Les comités déterminent leurs propres règles de fonctionnement.

### **13.5. RAPPORT**

Tout comité doit présenter un rapport écrit de ses activités et de ses mandats à l'instance qui l'a créé ou sur demande.

### **13.6. FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

Les frais de fonctionnement des comités syndicaux sont régis par les normes budgétaires et règlements en vigueur au syndicat.



### **13.7. RÉVOCATION**

Les membres des comités syndicaux sont révocables après explication en tout temps par l'instance qui les a élus ou nommés selon le cas.



## **CHAPITRE 14 – CONGRÈS ET DÉLÉGATIONS**

Le nombre de délégués aux différentes instances du mouvement syndical est établi par le comité exécutif selon le nombre de personnes officielles (qui ont droit de vote) d'après les statuts et règlements du CCMM, de la CSN, de la FEESP (CSN), du Conseil du secteur scolaire de la FEESP, du Conseil du secteur public de la FEESP ou de tout autre organisme affilié à la CSN.

Les membres du comité exécutif font partie d'office de chacune des délégations.

La délégation est établie au prorata parmi les membres du conseil syndical en s'assurant que chaque secteur et chaque accréditation est représentée. Une alternance est établie pour assurer l'équité parmi les membres.

Pour compléter la délégation, le comité exécutif peut choisir des représentants parmi le conseil des délégués.

Advenant l'absence d'un membre du comité exécutif, il est remplacé en premier lieu par un membre du conseil syndical provenant de son secteur.



## **CHAPITRE 15 – LIBÉRATIONS ET DÉPENSES**

### **15.1. LIBÉRATIONS**

Les libérations à long terme doivent être approuvées par le comité exécutif.

Les membres libérés afin d'effectuer un travail de nature syndical relèvent de l'autorité de la personne présidente du syndicat.

### **15.2. DÉPENSES**

Les membres libérés ont droit au remboursement des dépenses conformément aux règlements internes.



## **CHAPITRE 16 – CONSEILLER SYNDICAL**

Le syndicat peut avoir recours aux services de personnes conseillères syndicales. Ces personnes conseillères syndicales assistent aux réunions du syndicat et peuvent prendre part aux délibérations mais n'ont pas le droit de présenter des propositions, ni de voter.



## **ANNEXE I – DISTRIBUTION REPRÉSENTATIVE DES GROUPES**

### Groupe de l'administration générale

- Personnel technique
  - Infirmier ou infirmière
  - Technicien ou technicienne en administration
  - Technicien ou technicienne en arts graphiques
  - Technicien ou technicienne en audio-visuel
  - Technicien ou technicienne en bâtiment
  - Technicien ou technicienne en électronique
  - Technicien ou technicienne en gestion alimentaire
  - Technicien ou technicienne en informatique
  - Technicien ou technicienne en informatique, classe principale
  - Technicien ou technicienne en organisation scolaire
  - Technicien ou technicienne relieur
  - Technicien ou technicienne en transport scolaire
- Personnel para-technique
  - Appariteur ou apparitrice
  - Agent ou agente de bureau, classe principale à l'imprimerie
  - Inspecteur ou inspectrice en transport scolaire
  - Opérateur ou opératrice en imprimerie
  - Opérateur ou opératrice en imprimerie, classe principale
  - Opérateur ou opératrice en reprographie
  - Opérateur ou opératrice en reprographie, classe principale
  - Opérateur ou opératrice en informatique
  - Opérateur ou opératrice en informatique, classe principale
  - Relieur ou relieuse
- Personnel administratif
  - Acheteur ou acheteuse
  - Agent ou agente de bureau, classe II
  - Agent ou agente de bureau, classe I
  - Agent ou agente de bureau, classe principale
  - Magasinier ou magasinière, classe II
  - Magasinier ou magasinière, classe I
  - Magasinier ou magasinière, classe principale
  - Auxiliaire de bureau
- Personnel de secrétariat
  - Secrétaire
  - Secrétaire d'école ou de centre
  - Secrétaire de gestion
  - Secrétaire de gestion, centre administratif et de réseau
  - Secrétaire principale



#### Groupe des services aux élèves

- Personnel de l'adaptation scolaire
  - Technicien ou technicienne en éducation spécialisée
  - Préposé ou préposée aux élèves handicapés
  - Technicien ou technicienne interprète
- Personnel des services para-pédagogiques
  - Technicien ou technicienne de l'aide sociale
  - Technicien ou technicienne en documentation
  - Technicien ou technicienne de travaux pratiques
  - Technicien ou technicienne en écriture braille
  - Technicien ou technicienne en loisirs
  - Technicien ou technicienne en psychométrie
  - Technicien ou technicienne en formation professionnelle
  - Surveillant ou surveillante d'élèves
  - Surveillant ou surveillantes sauveteur
  - Chauffeur d'autobus scolaire

#### Groupe du Chapitre 10

- Personnel du « Chapitre 10, cc S6, 2010-2015 »
  - Surveillant ou surveillante de dîner
  - Surveillant ou surveillante des études dirigées midi / soir

#### Groupe des services de garde en milieu scolaire

- Éducateur ou éducatrice en service de garde
- Éducateur ou éducatrice en service de garde, classe principale
- Technicien ou technicienne en service de garde



## **ANNEXE II – PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES ET RÉUNIONS DU SYNDICAT**

### **1. OUVERTURE ET ORDRE DU JOUR**

À l'heure fixée pour les réunions, la personne présidente d'assemblée ouvre la séance. Elle ne doit pas, sans le consentement de la majorité des membres présents, s'écarter de l'ordre du jour

### **2. ÉTIQUETTE**

Durant les assemblées, les membres sont assis et le silence doit être strictement observé afin de ne pas nuire aux délibérations.

Lorsqu'un membre parle, il se tient debout à l'endroit désigné et s'adresse à la personne présidente d'assemblée. Il limite son intervention à la proposition mise au débat et il évite toute personnalisation. Quand plusieurs membres se lèvent en même temps pour parler, la personne présidente d'assemblée décide lequel a la priorité.

### **3. DROIT DE PAROLE**

Un membre a le droit de parler pendant cinq minutes sur le même sujet et il peut obtenir encore trois minutes une seconde fois quand tous les membres désirant prendre la parole sur le sujet l'ont fait. Un troisième droit de parole d'une durée d'une minute est également possible aux mêmes conditions.

### **4. DÉCISIONS**

Sauf dans les cas spécifiques prévus dans les présents statuts et règlements, les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents. Dans les seuls cas d'égalité des voix, la personne présidente de l'assemblée exerce un vote prépondérant.

### **5. PROPOSITION PRINCIPALE**

La proposition principale pose le sujet sur lequel l'assemblée est invitée à se prononcer. Toute proposition doit être appuyée et lue à l'assemblée par la personne secrétaire avant d'être discutée. Cette proposition devient alors la propriété de l'assemblée. Au consentement de la majorité, elle peut être retirée.



Tant qu'une proposition n'est pas votée, aucune autre n'est reçue, à moins que ce ne soit pour l'amender, la différer, la renvoyer à un comité, pour voter la question préalable ou pour ajourner l'assemblée.

## **6. AMENDEMENT**

L'amendement doit se rapporter au sujet soulevé par la proposition principale. L'amendement ne doit pas aborder un nouveau sujet, mais il est recevable même s'il change entièrement la nature de la proposition principale sans s'éloigner du sujet. Par ailleurs, sans changer la nature de la proposition principale, l'amendement peut ne consister qu'à retrancher, ajouter ou remplacer certains mots.

## **7. SOUS-AMENDEMENT**

Un sous-amendement ne doit se rapporter qu'au terme de l'amendement. Il ne doit consister qu'à retrancher, ajouter ou remplacer certains mots à l'amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

## **8. QUESTION PRÉALABLE**

La question préalable a pour but de terminer la discussion sur une proposition, un amendement ou un sous-amendement à la proposition principale et d'obliger l'assemblée à prendre un vote immédiatement sur la question en discussion.

Lorsque le vote est demandé, toute discussion cesse. La personne présidente d'assemblée demande à la personne ayant demandé la question préalable s'il laisse terminer l'intervention des personnes déjà inscrites.

La question préalable ne peut être demandée sur la proposition principale sans que l'assemblée n'ait d'abord disposé de son amendement et de son sous-amendement. Toutefois, la question préalable peut être demandée uniquement sur l'amendement et / ou le sous-amendement. La question préalable ne peut se poser que si cinq intervenants ont pris part au débat. Seuls les membres qui n'ont pas pris part au débat peuvent poser la question préalable et elle doit être appuyée. La question préalable est décidée au deux tiers des votes.

## **9. VOTE**

La personne présidente d'assemblée met aux voix, en premier lieu, le sous-amendement puis l'amendement et enfin la proposition principale, peu importe que le vote ait été affirmatif ou négatif sur le sous-amendement ou sur l'amendement. On procède au vote à main levée à moins que le scrutin secret soit demandé ou prévu par les statuts et règlements.

