

Règlements

Section locale 4155

Approuvé par les membres : le 14 août 2025
Approuvé par le SCFP national : le 12 janvier 2026

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
ARTICLE 1 – NOM.....	1
ARTICLE 2 – OBJECTIFS	1
ARTICLE 3 –INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS	2
ARTICLE 4 – AFFILIATIONS.....	2
ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES	2
ARTICLE 6– DIRIGEANTS	4
ARTICLE 7 – CONSEIL EXÉCUTIF.....	4
ARTICLE 8 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS.....	4
ARTICLE 9 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS.....	11
ARTICLE 10– DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS.....	13
ARTICLE 11 – NON-PAIEMENT DES COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS	15
ARTICLE 12– VERSEMENT DE FONDS	15
ARTICLE 13– FRAIS REMBOURSABLES	16
ARTICLE 14 – DÉLÉGUÉS AUX CONFÉRENCES, CONGRÈS ET COURS	17
ARTICLE 15– COMITÉS.....	18
ARTICLE 16– PLAINTES ET PROCÈS	21
ARTICLE 17 – RÈGLES DE PROCÉDURE.....	21
ARTICLE 18 – MODIFICATIONS	22
ARTICLE 19 – DISTRIBUTION DES RÈGLEMENTS.....	22
ANNEXE « A ».....	23
Énoncé sur l'égalité du SCFP national	23
ANNEXE « B ».....	24
Règles de procédure	24

INTRODUCTION

La section locale 4155 du Syndicat canadien de la fonction publique a été formée pour :

- Accroître le bien-être social et économique de ses membres;
- Promouvoir l'égalité de ses membres et s'opposer à toutes les formes de harcèlement et de discrimination;
- Promouvoir l'efficacité des services publics;
- Affirmer l'importance de l'unité du mouvement syndical.

Les règlements qui suivent sont adoptés par la section locale conformément aux statuts nationaux du SCFP (articles 13.3 et B.5.1) dans le but de protéger les droits de ses membres, d'assurer une gouvernance responsable de la section locale et d'inciter le plus grand nombre possible de membres à partager les devoirs et responsabilités qui incombent à la section locale.

Les organismes à charte du SCFP doivent respecter et mettre en pratique l'énoncé sur l'égalité du SCFP national à toutes leurs activités. L'énoncé sur l'égalité du SCFP national se trouve à l'annexe « A » des présents règlements.

ARTICLE 1 – NOM

Le nom de la présente section locale est « Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4155 » (Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien, district 65).

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

Les objectifs de la section locale sont les suivants :

- (a) Obtenir les salaires, avantages sociaux, conditions de travail, sécurité d'emploi, régimes de retraite et avantages à la retraite les meilleurs possibles pour ses membres;
- (b) Permettre à ses membres de participer au façonnement de leur avenir grâce à un syndicalisme libre et démocratique;
- (c) Favoriser, par la négociation et la médiation, le règlement des conflits entre les membres et leurs employeurs;
- (d) Éliminer le harcèlement et la discrimination, promouvoir l'égalité pour tous sans égard à la classe, à la race, à la couleur, à la nationalité, à l'âge, au sexe, à la langue, à l'orientation sexuelle, au lieu d'origine, à l'ascendance, aux croyances

religieuses et aux capacités mentales ou physiques et s'opposer activement à toute discrimination fondée sur les éléments qui précèdent, où qu'elle se produise;

- (e) Établir une étroite collaboration avec le public auquel nous offrons des services ainsi qu'avec les communautés au sein desquelles nous travaillons et vivons;
- (f) Aider le SCFP à atteindre les objectifs énoncés à l'article II des statuts nationaux du SCFP.

ARTICLE 3 –INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

- (a) Il est entendu que, partout où il est employé, le masculin comprend aussi bien le féminin.
- (b) Les numéros à la fin des articles ou sous-articles du présent document renvoient aux articles pertinents des statuts nationaux du SCFP, qui doivent être lus en concomitance avec les présents règlements.

ARTICLE 4 – AFFILIATIONS

Renforcer le mouvement syndical et travailler à la réalisation de buts et d'objectifs communs. La section locale 4155 doit être affiliée et payer la taxe par capitation aux organisations suivantes :

- Division provinciale du SCFP-Ontario;
- CSCSO

ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES

- (a) Les assemblées ordinaires des membres de la section locale doivent avoir lieu un minimum de deux (2) fois par année (une rencontre de septembre à décembre et une rencontre de janvier à juin). Les assemblées ordinaires et extraordinaires sont ouvertes à tous les membres de la section locale et qu'en tout temps un membre présent à une rencontre aura droit de vote. La participation aux assemblées pourra se faire en présentiel ou en vidéoconférence selon le choix du membre. Le conseil exécutif doit communiquer une semaine à l'avance tout changement de date de la réunion ordinaire.
- (b) La date, l'heure et le lieu des assemblées ordinaires doivent être communiqués aux membres au minimum un (1) mois à l'avance et un rappel sera envoyé dix (10) jours avant l'assemblée ordinaire.

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

Le nombre minimum de membres exigé d'être présents pour traiter des affaires de la section locale à une assemblée ordinaire ou extraordinaire est de vingt (20), y compris trois (3) membres du conseil exécutif.

- (d) L'ordre du jour des assemblées ordinaires des membres est le suivant **(B.6.1)**:

1. Reconnaissance du territoire autochtone
2. Appel nominal des dirigeants/dirigeantes
3. Lecture de l'énoncé sur l'égalité
4. Vote sur l'admission de nouveaux membres
5. Lecture du procès-verbal
6. Affaires découlant du procès-verbal
7. Rapport du/de la secrétaire-trésorier-ère
8. Communications et factures
9. Rapport du conseil exécutif
10. Rapports des comités et des délégués
11. Mises en candidatures, élections ou installations
12. Affaires en suspens
13. Nouvelles affaires
14. Bien du syndicat
15. Levée de la séance

- (e) Un membre qui désire apporter un sujet particulier à une assemblée des membres devra communiquer avec la présidence dès la réception de l'avis d'assemblée.
- (f) La section locale s'engage à ce que ses assemblées et activités soient des événements accueillants où les membres sont encouragés à s'exprimer. Les membres actuels sont aussi invités à accueillir, à aider et à appuyer les nouveaux membres et les membres des groupes en quête d'égalité.

ARTICLE 6– DIRIGEANTS

Les dirigeants de la section locale sont la présidence, la vice-présidence, le/la secrétaire-trésorier-ère, le/la secrétaire archiviste, un délégué, trois syndics. Tous les dirigeants sont élus par les membres **(B.2.1 et B.2.2)**

ARTICLE 7 – CONSEIL EXÉCUTIF

- (a) Le conseil exécutif doit être formé de tous les dirigeants, à l'exception des syndics. **(B.2.2)**
- (b) Le conseil exécutif doit se réunir au moins huit (8) fois par année. **(B.3.14)**
- (c) La majorité du conseil exécutif constitue un quorum.
- (d) Les membres du conseil exécutif détiennent les actifs immobiliers de la section locale à titre de syndics. Ils n'ont le droit ni de vendre, ni de céder, ni de grever quelque actif immobilier que ce soit sans d'abord donner un préavis, puis soumettre la proposition à une assemblée des membres pour approbation.
- (e) Le conseil exécutif doit s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées par la section locale et assurer le fonctionnement efficace des comités.
- (f) Toute accusation portée contre des membres ou des dirigeants doit l'être par écrit et se dérouler en conformité des Statuts du SCFP; (Articles B.11.1 à B.11.5)
- (g) Si un membre du conseil exécutif ne répond pas à l'appel nominal à trois assemblées ordinaires de suite, ou à trois réunions ordinaires de suite du conseil exécutif sans motif valable, le conseil exécutif analysera si son poste sera déclaré vacant et sera pourvu par une élection tenue à l'assemblée des membres suivante.

ARTICLE 8 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS

Chaque dirigeant de la section locale est invité à participer aux cours de formation du SCFP pour accroître ses compétences en leadership et approfondir ses connaissances et son expérience si le budget le permet.

À la fin de leur mandat, les dirigeants doivent remettre à leurs successeurs les biens, les actifs, les sommes d'argent et tous les dossiers de la section locale. **(B.3.9)**

Les signataires autorisés de la section locale 4155 font l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut être signataire autorisé. **(B.3.5)**

Les dirigeants doivent posséder ou acquérir dans les six mois de leur élection les compétences et connaissances suivantes :

- a) Détenir une bonne connaissance de l'informatique;
- b) Bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit;
- c) Être capable de rédiger des rapports, des courriels etc.;
- d) Accès à l'internet à partir de son domicile;
- e) Détenir un permis de conduire valable et posséder une voiture;
- f) Agir comme personne ressource auprès des membres.

Lors de la mise en place du conseil exécutif, certaines tâches seront déléguées suite aux besoins du conseil exécutif :

- Gérer le site web et les réseaux sociaux de la section locale;
- Tableaux d'affichages de chaque catégorie.

(a) La présidence doit :

- Faire respecter les statuts nationaux du SCFP, les présents règlements de la section locale et l'énoncé sur l'égalité;
- Préparer et distribuer les avis aux membres;
- Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif et maintenir l'ordre;
- Décider des points d'ordre et de la procédure (toujours sous réserve des appels des membres);
- Avoir un vote sur toutes les questions (sauf en cas d'appel contre ses décisions) et, en cas d'égalité des voix sur toute question, y compris les élections, détenir une voix prépondérante pour briser l'égalité;
- Mettre à jour en collaboration avec le/la secrétaire archiviste la liste des membres de la section locale incluant les adresses électroniques;
- Veiller à ce que les dirigeants remplissent leurs devoirs;
- Pourvoir aux postes vacants dans les comités lorsqu'aucune élection n'est prévue;

- S'assurer que les transactions dans AccèsD et la signature des chèques soient effectués selon les règlements de la section locale. Veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés que de la manière autorisée ou prévue par les statuts nationaux du SCFP, les règlements de la section locale ou un vote des membres;
- Avoir accès aux fonds nécessaires et raisonnables pour rembourser les frais que lui-même et les dirigeants ont engagés dans le cadre de leur travail pour la section locale. Ces demandes de remboursement doivent être remises au/à la secrétaire-trésorier-ère une fois tous les mois. Toutes dépenses pour laquelle elles ont été engagées, les reçus pertinents doivent être annexés à ce formulaire;
- En consultation avec le conseil exécutif, désigner un signataire autorisé en cas d'absence prolongée;
- La présidence est responsable de la promotion de bonnes relations avec d'autres groupes ainsi que de l'interaction avec d'autres syndicats, présidents et membres de d'autre section locale, organisations et structures afin d'établir des relations de travail pour mieux servir les intérêts des membres de la section locale .
- La présidence joue un rôle prépondérant dans le développement et la mise en œuvre lors de grèves, médiations et arbitrages ;
- La présidence rédige et approuve toutes les communications qui concernent la section locale ;
- La présidence est chargée de coordonner toutes les facettes de la négociation et de la mise en œuvre de la convention collective locale et coordonnée;
- Présenter les nouveaux membres et les guider tout au long de la cérémonie d'assermentation.
- Créez un plan de succession.
 - La présidence élue donnera au conseil d'administration un préavis de deux semaines pour quitter son poste position actuelle par écrit immédiatement après l'élection.
 - La présidence sortante restera en fonction pendant ces deux semaines en dirigeant les affaires du syndicat, en veillant à ce que le président élu soit informé.
 - Préparer tous les documents, mots de passe pertinents, transférer tous les fichiers et les biens du syndicat à remettre à la présidence élue.

■La troisième semaine, il y aura une option de temps de libération pour un maximum d'une semaine civile pour la présidence sortante et la présidence élue pour discuter du passé et questions d'actualité.

■La présidence élue entrera officiellement en fonction pendant cette période.

■Tous les documents, mots de passe pertinents, fichiers et biens du syndicat seront remis, et terminés avant la fin de cette semaine.

- Participer en tant que délégué aux conférences et aux congrès ;
- En collaboration avec le conseil exécutif, la présidence choisit le dirigeant pour accompagnement lors de rencontres auprès de l'employeur ainsi qu'aux congrès.
- Prendre note de toutes les modifications et ajouts aux règlements et veiller à ce qu'ils soient transmis à la présidence nationale pour approbation;

(b) La vice-présidence doit :

- En cas d'absence ou de non-éligibilité de la présidence, exercer toutes les fonctions de la présidence au taux horaire de la présidence;
- Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence de la présidence;
- En cas de vacance à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu'à l'élection d'une nouvelle présidence;
- Agir en tant que signataire des chèques libellés au nom de la présidence et/ou du/de la secrétaire-trésorier-ère;
- Prêter assistance aux membres de l'exécutif selon les directives du conseil exécutif;
- Prendre en charge le comité social de la section locale avec un comité élu qui l'assistera dans l'organisation;
- Produire un bulletin de nouvelles pour les membres au moins cinq (5) fois par année avec l'appui du/de la secrétaire archiviste et l'approbation de la présidence;
- Veiller à produire des bulletins de vote et apporter une boîte de scrutin lors d'élections.

- Suite à une élection, il y aura possibilité d'accorder une journée de libération à la vice-présidence élue pour discuter des exigences du poste, discuter des enjeux actuels, fournir des mots de passe pertinents, transférer tous les fichiers et la propriété du syndicat.

(c) Le/La secrétaire archiviste doit :

- Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées des membres et des réunions du conseil exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du conseil exécutif) et du rapport financier écrit (assemblées des membres) présentés par le/la secrétaire-trésorier-ère. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndics;
- Préparer le nombre de copies nécessaires lors de toutes les assemblées auxquelles des procès-verbaux sont requis;
- Répondre à la correspondance et s'acquitter des autres tâches administratives que lui confie le conseil exécutif;
- Garder un dossier de la correspondance reçue et envoyée;
- Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence de la présidence et de la vice-présidence;
- Avoir le pouvoir, avec l'approbation des membres, de recourir à une aide administrative payée par les fonds de la section locale si le budget le permet;
- Agir comme personne ressource auprès des membres.
- Suite à une élection, il y aura l'option d'une journée de libération pour le/la secrétaire archiviste pour discuter des exigences du poste, fournir des mots de passe pertinents, transférer tous les dossiers et les biens du syndicat.

(d) Le/La secrétaire-trésorier-ère doit:

- Recevoir les revenus, cotisations et prélèvements et tenir un dossier des paiements de chaque membre, et déposer promptement tout l'argent dans un compte de banque ou de caisse populaire;
- S'assurer que les transactions dans AccèsD et que la signature des chèques soient effectués par le secrétaire-trésorier-ère et le président ou un autre signataire autorisé selon les règlements de la section locale. Veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux, aux règlements de la section locale ou au vote des membres.

- En consultation avec le conseil exécutif, désigner un signataire autorisé en cas d'absence prolongée;
- Veiller à ce que la capitation soit payée par versement direct ou, lorsqu'elle ne l'est pas, préparer les formulaires de capitation du SCFP national et verser le paiement, au plus tard le dernier jour du mois suivant;
- Être responsable du maintien, du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés à la section locale;
- Comptabiliser les transactions financières d'une manière acceptable pour le conseil exécutif et conforme aux bonnes pratiques comptables;
- Présenter un rapport financier complet au conseil exécutif de la section locale;
- Présenter un rapport financier écrit à chaque assemblée ordinaire des membres, détaillant les revenus et les dépenses pour la période visée;
- Faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Les secrétaires-trésoriers-ères qui ne peuvent pas obtenir de cautionnement seront démis de leurs fonctions;
- Ne verser aucune somme d'argent qui ne soit pas appuyée par une demande de chèque, un formulaire de dépense ou une demande de paiement dûment signée par la présidence et un autre membre du conseil exécutif, conformément aux directives du conseil exécutif. Aucune demande n'est exigée pour le paiement de la capitation à une organisation à laquelle la section locale est affiliée;
- Soumettre les livres pour inspection par les syndic ou les vérificateurs, ou les deux avec un préavis raisonnable. Veiller à ce que les livres soient vérifiés au moins une fois par année civile et, dans des délais raisonnables, répondre par écrit aux recommandations et aux préoccupations des syndic;
- Fournir aux syndic l'information dont ils ont besoin pour leur vérification, ainsi que les formulaires du SCFP national;
- Avoir le pouvoir, avec l'approbation des membres, de faire appel à une aide administrative payée par les fonds de la section locale si le budget le permet;
- Suite à une élection, il y aura la possibilité de libérer jusqu'à deux jours pour le/la secrétaire-trésorier-ère afin de discuter des finances, de fournir des mots de passe pertinents, transférer tous les documents et biens du syndicat au le/la secrétaire-trésorier-ère élu-e.

- Agir comme personne ressource auprès des membres.

(e) Le/La délégué-e doit :

- Rédiger les griefs et les présenter à la présidence pour vérification et approbation;
- Gérer les griefs du début à la fin;
- Présenter les griefs à l'assemblée ordinaire des membres;
- Tenir à jour une liste et vérifier les affichages des postes et s'assurer que ceux-ci sont conformes à la convention collective. Présenter la liste à jour au conseil exécutif;
- Agir comme personne ressource auprès des membres.

(f) Les syndics doivent :

- Agir à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins une fois par année civile, les livres et comptes du/de la secrétaire-trésorier-ère, du/de la secrétaire archiviste et des comités;
- Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première assemblée des membres suivant la fin de chaque vérification
- Présenter par écrit à la présidence et au/à la secrétaire-trésorier-ère leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le/la secrétaire-trésorier-ère;
- Veiller à ce qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres;
- Vérifier au moins une fois par année les actions, les obligations, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale;
- Faire parvenir au/à la secrétaire-trésorier-ère de la section locale, les documents suivants :
 - i. Liste de contrôle
 - ii. Rapport des syndics
 - iii. Rapport du/de la secrétaire-trésorier-ère aux syndics
 - iv. Recommandations présentées à la présidence et au/à la secrétaire-trésorier-ère de la section locale
 - v. Réponse du/de la secrétaire-trésorier-ère aux recommandations

- vi. Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le conseil exécutif de la section locale (**B.3.10 à B.3.12**)
- Acheminer à la secrétaire-trésorière nationale du SCFP les documents finaux avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale.

ARTICLE 9 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS

(a) Mises en candidature

1. Les élections ont lieu à l'assemblée ordinaire soit celle de septembre à juin, sauf lors de négociations dans le but du renouvellement de la convention collective. Les élections devront alors avoir lieu dans les deux (2) mois suivant la ratification de l'entente en excluant les mois de juillet et août. Les propositions de mise en candidature sont reçues au début de cette assemblée.
2. Les mises en candidature seront acceptées de la part des membres présents à l'assemblée de mise en candidature ou des membres qui ont accepté que leur nom soit soumis par écrit à l'assemblée, avec un autre membre comme témoin.
3. Un membre peut accepter d'être mis en candidature à un poste tout en occupant ce poste ou un autre. Advenant son élection, sa démission de ce poste entrera en vigueur à ce moment.
4. Pour pouvoir être mis en candidature, un membre doit être en règle conformément à l'article (**B.8.1, B.8.2 et B.8.3**) des statuts nationaux.
5. Un membre ne peut pas être mis en candidature s'il accuse un retard dans le paiement de ses cotisations ou prélèvements.

(b) Élections

1. À l'assemblée des membres précédant les élections, la présidence désigne, avec l'approbation des membres présents, un comité des élections formé d'un directeur du scrutin, de ses adjoints et des officiers des membres pour la garde des portes. Le comité sera formé de membres de la section locale qui ne sont ni dirigeants, ni candidats à un poste. Le comité est entièrement responsable de l'organisation des élections et doit traiter de manière confidentielle l'information qui lui est soumise dans le cadre de ses responsabilités.

2. Le comité déterminera la forme du scrutin et verra à ce qu'un nombre suffisant de bulletins de vote soient remis en temps voulu au directeur du scrutin.
3. Le directeur du scrutin est responsable de distribuer, de recueillir et de compter les bulletins de vote. Le directeur du scrutin doit être juste et impartial et veiller à ce que toutes les dispositions prises soient incontestablement démocratiques.
4. Le vote aura lieu, par scrutin secret.
 - a. Les votes aux assemblées pourront se faire en présentiel ou en vidéoconférence

Tout vote électronique doit être tenu à l'aide d'une plateforme de vote électronique qui assure un accès sécurisé, soit par un mot de passe ou un lien personnalisé, que le caractère secret du vote est garanti, ainsi que l'intégrité du vote.

(B.2.3 et B.6.2). La méthode de vote sera précisée lors de l'envoi de l'avis de réunion.

5. L'élection à un poste doit être terminée avant que les membres votent pour un autre poste.
6. Un candidat doit obtenir la majorité des votes pour être élu et, s'il le faut, un deuxième tour et d'autres tours subséquents sont organisés pour obtenir une majorité. Au deuxième tour et aux tours subséquents, le candidat qui reçoit le moins de votes est éliminé.

En cas d'égalité des voix, un deuxième scrutin et d'autres subséquents, au besoin, sont tenus jusqu'à ce qu'un candidat reçoive la majorité des votes exprimés et soit déclaré élu. Si l'égalité des voix persiste, des scrutins subséquents peuvent être reportés à la prochaine assemblée des membres.
7. Lorsque deux candidats ou plus doivent être élus à un poste quelconque par scrutin secret, chaque membre votant devra voter pour le nombre complet de candidats à élire, à défaut de quoi son bulletin sera déclaré nul. **(10.4)**
8. Tout membre peut demander un recomptage des voix pour toute élection et un recomptage aura lieu si la demande est appuyée, par vote, par un nombre de membres au moins égal au quorum nécessaire pour une assemblée des membres, conformément à l'article 4(c).
9. Le directeur du scrutin procédera à l'élection des dirigeants selon l'ordre suivant : présidence, vice-présidence, secrétaire archiviste, secrétaire-trésorier-ère, délégué-e, syndics.

(c) Installation

1. La présidence, le/la secrétaire archiviste et un/une délégué-e (selon les besoins article 12 (a)) sont élus les années paires. La vice-présidence et le/la secrétaire-trésorier-ère (selon les besoins article 12 (a)) sont élus les années impaires.
2. Les dirigeants dûment élus doivent entrer en fonction à l'assemblée au cours de laquelle les élections ont lieu et continuer à occuper ces fonctions pendant deux (2) ans ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été élu et installé pourvu, toutefois, qu'aucun mandat ne dépasse trois ans. **(B.2.4)**
3. Les syndics sont élus de façon à ce que l'un d'eux occupe le poste pendant trois ans, un autre pendant deux ans et un autre pendant un an, conformément à l'article **(B.2.4)** des statuts nationaux du SCFP. Chaque année par la suite, à l'assemblée ordinaire des membres soit celle de septembre à juin, la section locale doit élire un syndic pour une période de trois ans. Aucun membre qui a été signataire pour la section locale ne peut se porter candidat à un poste de syndic avant qu'au moins un mandat complet ne se soit écoulé.
4. Les dirigeants nouvellement élus doivent prononcer le serment suivant :
« Je, (nom), promets de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge, en conformité avec les statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique, pour la durée de mon mandat. En tant que dirigeant du syndicat, je m'efforcerai de faire régner l'harmonie et la dignité de ses assemblées, tant par mes conseils que par mon exemple. Je promets aussi de remettre à mon successeur, à la fin de mon mandat, tous les biens du syndicat. » (Article 11.6(b))

(d) Élections partielles

Si un poste devient vacant en vertu de l'article 6(f) des présents règlements ou pour toute autre raison, des élections partielles seront tenues dès que possible et en respectant le plus possible le présent article.

ARTICLE 10– DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS

(a) Droits d'adhésion

Le formulaire complété et signé-de droits d'adhésion est une confirmation tangible du désir de devenir membre de la section locale et du Syndicat canadien de la fonction publique. Chaque demande d'adhésion à la section locale sera transmise à la secrétaire archiviste. **(B.4.1 et B.8.2)**

(b) Cotisations mensuelles

Les cotisations mensuelles sont révisées tous les ans. Les cotisations mensuelles sont fixées à 2 % du salaire brut. **(B.4.3)**

(c) Modification des cotisations mensuelles

Les cotisations mensuelles régulières peuvent être modifiées à une assemblée régulière ou extraordinaire des membres. La section locale doit fournir un avis d'au moins sept jours donné à une assemblée précédente ou un avis écrit de 60 jours.

(d) Prélèvements

Des prélèvements peuvent être imposés conformément aux statuts du SCFP. Les prélèvements ne sont pas l'équivalent des cotisations mensuelles et ne les incluent pas, et ils sont imposés dans un but précis et pendant une période précise. L'approbation des membres est nécessaire et le prélèvement n'entre en vigueur que lorsqu'il est approuvé par le président national.

(e) Obligations des membres

- Les membres sont tenus de respecter les Statuts nationaux du SCFP, et ces statuts tels que modifiés de temps à autre.
- Les membres fourniront au syndicat leur adresse actuelle, numéro de téléphone à domicile et, le cas échéant, une adresse courriel.
- Les membres informeront le syndicat de tout changement concernant ses informations personnelles.
- Ces informations seront protégées et utilisées pour communiquer avec les membres.
- Une telle communication prendra la forme de courrier, d'envois de courriels ou d'appels téléphoniques.
- Dans le cas d'un appel téléphonique, le numéro de téléphone pourra être partagé avec un fournisseur de services sous contrat avec la section locale pour fournir les services techniques pour prendre en charge une telle réunion virtuelle.
- Sur demande, la section locale partagera les coordonnées téléphoniques avec le SCFP national, le SCFP-Ontario et le CSCSO.

- Le but est de partager les coordonnées téléphoniques au SCFP national, au SCFP-Ontario et au CSCSO afin qu'ils puissent mener des appels conférence, forum téléphonique avec les membres sur des questions importantes.

ARTICLE 11 – NON-PAIEMENT DES COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS

Tout membre en retard pour une période de trois mois ou plus sera automatiquement suspendu et cette suspension sera signalée au conseil exécutif par le/la secrétaire-trésorier-ère. Le conseil exécutif présentera toutes suspensions à l'assemblée des membres suivante. Tout membre suspendu qui souhaite être réintégré doit, lorsqu'il soumet sa demande, payer des droits de réadmission, plus tous les autres droits en plus des cotisations et prélèvements en retard. Cet argent sera rendu si la demande est rejetée. Un membre qui revient d'un congé sans solde ou qui a été sans emploi ou incapable de travailler pour cause maladie doit payer les droits de réadmission mais ne sera pas tenu de payer les montants en retard. **(B.8.6)**

ARTICLE 12– VERSEMENT DE FONDS

- (a) La section locale verse des fonds dans les circonstances suivantes :
- Lorsque la dépense a été préalablement autorisée dans un budget approuvé par les membres.
 - Lorsque la dépense est approuvée dans les présents règlements.
 - À la suite d'un vote de la majorité des membres à une assemblée.

Le conseil exécutif, suite à un vote majoritaire de ce dernier, pourra procéder aux paiements de dépenses ne dépassant pas mille cinq cents (1 500 \$) dollars.

Aucune autorisation n'est requise pour verser une capitation au SCFP national, à la division du SCFP- Ontario ou à toute autre organisation syndicale à laquelle la section locale est affiliée.

- (b) Aucune somme supérieure à deux cents (200 \$) dollars ne sera accordée à des fins de subvention ou de contribution à un adhérent ou à une cause extérieure au SCFP autrement qu'à la suite d'un avis de motion acceptée lors d'une assemblée ordinaire des membres.
- (c) Afin de promouvoir l'importance de poursuivre ses études, la section locale offrira une bourse d'étude d'une valeur de deux cents (200 \$) dollars à tout enfant (au sens de la famille élargie) d'un membre de la section locale qui s'inscrira à temps plein, pour la première fois, dans une institution postsecondaire reconnue afin d'y poursuivre ses études. Une preuve

d'admission et une facture acquittée de ses frais scolaires de l'institution scolaire devra être remise au/à la secrétaire-trésorier-ère avant le paiement de la bourse

- (d) La section locale offre un cadeau lors de la retraite d'un membre. La valeur du cadeau sera calculée comme suit :

5 à 14 années de cotisations syndicales :

- 50 \$ de base + 5 \$ par année d'ancienneté.

15 à 24 années de cotisations syndicales :

- 100 \$ de base + 5 \$ par année d'ancienneté.

25 années de cotisations syndicales et plus :

- 200 \$ de base + 5 \$ par année d'ancienneté.

ARTICLE 13– FRAIS REMBOURSABLES

- (a) Les dirigeants et les membres des comités de la section locale doivent recevoir des indemnités pour leurs frais personnels (internet, téléphone, etc.) comme suit :

libération de la présidence à temps plein
(au taux horaire le plus élevé de la grille salariale à 40 h par semaine)

pour la présidence libérée à temps partiel
(au taux horaire le plus élevé de la grille salariale à 8 heures par jour)

225\$ par mois pour la vice-présidence

225\$ par mois pour le/la secrétaire archiviste

225\$ par mois pour le/la secrétaire-trésorier-ère

225\$ par mois pour le/la délégué-e

60\$ par vérification des livres pour chaque syndic

- (b) Les frais de kilométrage seront remboursés selon le taux par kilomètre basés sur les lignes directrices de l'ARC. Lors des assemblées ordinaires et extraordinaires des membres, les frais de kilométrage seront défrayés pour les membres du comité exécutif.

- (c) Les dépenses encourues pour les repas lors des rencontres du conseil exécutif et des différents comités seront remboursées strictement sous présentation de factures et selon les montants suivants :

À l'intérieur du district de la section locale

\$15 pour le déjeuner

\$35 pour le dîner

40\$ pour le souper si la rencontre dépasse 18h

À l'extérieur du district de la section locale

25\$ pour le déjeuner, 40\$ pour le dîner et 60\$ pour le souper

ARTICLE 14 – DÉLÉGUÉS AUX CONFÉRENCES, CONGRÈS ET COURS

Il est entendu que la présidence sera le premier délégué pour les conférences et les congrès.

Les délégués aux congrès, conférences et cours tenus à l'extérieur du district de la section locale recevront des indemnités de déplacement selon les directives du conseil exécutif, et des indemnités quotidiennes de cents trente cinq (135\$) dollars par jour complet, pour couvrir leurs dépenses. Pour les dépenses encourues lors d'une partie de journée, les dépenses seront remboursées en conformité avec l'article 13(c) de nos règlements plus un dix (10\$) dollars pour les pourboires, collations, etc. La section locale remboursera à l'employeur du membre toute perte de salaire.

Les délégués aux congrès, conférences et cours tenus localement ont droit aux indemnités de déplacement. Des indemnités quotidiennes en conformité avec l'article 13(c) de nos règlements seront offertes pour les repas. La section locale remboursera à l'employeur du membre toute perte de salaire.

Chaque année, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre, la somme de vingt-cinq mille (25 000 \$) dollars est allouée et administrée par le conseil exécutif pour la formation et / ou la participation à des congrès et conférences. Cette somme sera utilisée selon les besoins et un rapport sera fait aux membres à la fin de l'année. Si nécessaire, cette somme pourra être majorée lors d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres.

La section locale remettra aux membres leurs indemnités quotidiennes avant la tenue du congrès, de la conférence ou du cours.

La section locale encourage les femmes et les membres de groupes en quête d'égalité à être délégués aux congrès, conférences et cours.

ARTICLE 15— COMITÉS

(a) Comités spéciaux

Un comité spécial peut être créé pour une fin et une période déterminée par les membres réunis en assemblée. Les membres du comité doivent être élus à une assemblée des membres ou peuvent, par autorisation spécifique des membres, être nommés par la présidence, ou le conseil exécutif. Deux membres du conseil peuvent siéger à n'importe quel comité spécial à titre de membres d'office.

1. Comité de négociation

Ce comité est un comité spécial créé au moins un (1) mois avant l'enclenchement du processus de négociation de la convention collective de la section locale. Il sera dissous automatiquement à la signature d'une nouvelle convention collective. La fonction du comité consiste à préparer des propositions pour les négociations collectives et à négocier une convention collective. Le comité doit être formé de cinq (5) membres dont la présidence, deux (2) membres du conseil exécutif et deux (2) membres de l'assemblée générale des membres, tous élus à une assemblée des membres. Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale doit être membre sans vote du comité et doit être consulté à toutes les étapes des négociations, de la formulation des propositions jusqu'à la ratification de l'entente par les membres.

Suite à une entente de principe entre l'employeur et le syndicat, une copie de ladite entente sera envoyée aux membres, au moins une journée avant l'assemblée extraordinaire des membres visant la ratification du protocole. Lors de cette rencontre, la présentation de l'entente de principe sera faite par un des membres du comité de négociation.

Les membres du comité de négociation de la section locale s'efforceront d'assister aux cours du SCFP sur les négociations collectives.

Afin de conclure une entente de principe, la section locale remettra aux membres du comité de négociations une indemnité de déplacement) et remboursera les frais de repas tel que mentionné dans l'article 13 - Frais remboursables (c) ou cent vingt-cinq dollars (125\$) à l'extérieur du district local) par jour complet, pour couvrir leurs dépenses lors de négociations continues de plus d'une journée prévue dans la même semaine, si les heures négociées dépassent 10 h par jour.

(b) Comités permanents

La présidence de chaque comité permanent est élu par les membres à une assemblée des membres. La présidence et le conseil exécutif peuvent, avec la participation des membres, nommer conjointement d'autres membres pour siéger à un comité. Les comités présenteront des rapports à chaque assemblée ordinaire des membres.

1. Comité des griefs

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- Rédiger un rapport sur l'état des griefs à l'intention du conseil exécutif, du conseiller syndical et de l'assemblée des membres.
- Présenter les griefs, par écrit sur les formulaires fournis par le bureau national et les faire signer par le plaignant ou les plaignants, comme il est prévu dans la convention collective.
- Le comité est formé de quatre (4) membres, la présidence, la vice-présidence, le délégué syndical et le conseiller syndical.

2. Comité patronal/syndical

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- Étudier les questions administratives soulevées par la présente convention collective. Le comité peut faire des recommandations à l'employeur et le syndicat.
- Le comité est formé d'un maximum de quatre (4) représentants de la section locale tels que la présidence, la vice-présidence, le/la secrétaire archiviste et le conseiller syndical. L'employeur est représenté d'un maximum de quatre (4) représentants.

3. Comité des règlements

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- Revoir les règlements et présenter des aux membres sur les projets de modification.
- Examiner tout projet de modification soumis par le conseil exécutif ou les membres de la section locale pour en assurer la conformité à l'ensemble des règlements et aux statuts nationaux du SCFP.

- Veiller à ce que les règlements de la section locale soient rédigés en langage clair, sans toutefois en altérer l'intention ou le sens.
- Le comité sera formé d'au moins deux (2) membres du conseil exécutif, incluant la présidence et de deux (2) membres de l'assemblée. Ces membres seront élus lors d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres.

4. Comité social

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- Organiser les activités sociales, culturelles et récréatives de la section locale, soit de sa propre initiative, soit conformément aux décisions prises aux assemblées des membres. Le comité doit présenter des rapports et des propositions au conseil exécutif ou aux membres, au besoin.
- Être responsable de la publication du communiqué aux membres.
- Les membres du comité social est formé de quatre (4) membres soit la vice-présidence et (3) membres de l'assemblée.

Un budget sera établi par les membres chaque année pour le comité mais les activités sociales, culturelles et récréatives devront généralement s'autofinancer.

5. Comité OMERS

Les fonctions de ce comité sont d'assister les membres dans leur demande.

Le comité sera formé de deux (2) membres, soit un membre du conseil exécutif et un membre de l'assemblée.

6. Comité CSPATT

Les fonctions de ce comité sont d'assister les membres dans leur demande.

Le comité sera formé de deux (2) membres, soit un membre du conseil exécutif et un membre de l'assemblée.

7. Comité mixte et santé sécurité au travail

Conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le personnel représentant les travailleurs et les personnes déléguées conviennent de former un comité mixte central sur la santé au travail qui doit se réunir au

moins quatre (4) fois pendant l'année. Deux (2) membres du SCFP doivent être élus par les membres. (Principes directeurs CMSST de l'employeur)

8. Comité équité salariale

Conformément aux Règles de procédure pour le maintien du système d'évaluation des emplois entre le conseil scolaire et la section locale, deux comités sont créés:

1. Comité conjoint de coordination (CCC) est composé de deux représentants du Conseil et de deux représentants de l'unité de négociation, soit un membre du conseil exécutif incluant la présidence et un membre de l'exécutif ou de l'assemblée comme substitut. Un membre supplémentaire pour chacune des parties peut participer afin d'être prêt à agir à titre de substitut, au besoin.
2. Comité conjoint d'évaluation des emplois (CCÉE) est composé de trois évaluateurs représentant le Conseil et de trois évaluateurs représentant l'unité de négociation, soit des membres de l'exécutif ou de l'assemblée. Un membre supplémentaire pour chacune des parties peut participer afin d'être prêt à agir à titre de substitut au besoin.

9. Comité de mobilisation

- Ce comité est un comité pour la préparation éventuelle à la grève. Le comité doit être formé de trois (3) membres, un (1) dans chaque secteur, Cornwall, Casselman, Plantagenet.
- Mis en place le plus tôt possible avant la fin de notre convention collective.
- Seront chargés de recruter d'autres membres pour la mobilisation.

ARTICLE 16— PLAINTES ET PROCÈS

Les accusations portées contre des membres ou des dirigeants doivent l'être par écrit et traitées conformément aux dispositions relatives aux procès contenues dans les statuts nationaux du SCFP. **(B.11.1)**

ARTICLE 17 – RÈGLES DE PROCÉDURE

Les réunions de la section locale seront tenues conformément aux principes de base de la procédure parlementaire canadienne. Quelques-unes des règles les plus importantes pour assurer un débat libre et équitable sont jointes aux présents

règlements à l'annexe « B ». Ces règles doivent faire partie intégrante des règlements et ne peuvent être modifiées que par la procédure de modification des règlements.

Dans les cas qui ne sont pas prévus à l'annexe « B », les statuts nationaux du SCFP peuvent guider les membres. À défaut, les règles de procédure de Bourinot doivent être consultées et s'appliquer.

ARTICLE 18 – MODIFICATIONS

- (a) Les présents règlements sont toujours subordonnés aux statuts nationaux du SCFP (incluant l'annexe « B ») tels qu'ils existent ou avec leurs modifications et, en cas de conflit entre les présents règlements et les statuts nationaux du SCFP, ces derniers ont préséance. Le président national est seul autorisé à interpréter les statuts nationaux du SCFP. **(8.2(c), 12.3 et B.5.1)**
- (b) La section locale peut établir des règlements additionnels, ou modifier ou suspendre les présents règlements par vote majoritaire des membres présents et votant à une assemblée ordinaire ou extraordinaire, après un préavis de sept (7) jours donné à une assemblée précédente ou un préavis écrit d'au moins soixante (60) jours. **(12.3 et B.5.1)**
- (c) Aucun changement apporté aux présents règlements ne sera valide et n'entrera en vigueur avant d'avoir été approuvé par le président national du SCFP. Le changement sera valide à compter de la date de la réception de la lettre d'approbation du président national. **(12.3 et B.5.1)**

ARTICLE 19 – DISTRIBUTION DES RÈGLEMENTS

Un exemplaire des règlements de la section locale 4155 sera disponible sur le site web à l'adresse suivante : <http://4155.scfp.ca>.

ANNEXE « A »

Énoncé sur l'égalité du SCFP national

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et hommes syndiqués soient égaux et qu'ils et elles méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre syndicat.

En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l'amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant.

Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, transphobique ou homophobe fait mal et, par conséquent, nous divise. C'est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l'âge, de la classe, de la religion, de la langue et de l'origine ethnique.

La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser du pouvoir réel ou perçu pour abuser d'une personne, pour la dévaluer ou l'humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère. La gêne ou le ressentiment qu'il crée ne sont pas des sentiments qui nous permettent de grandir en tant que syndicat.

La discrimination et le harcèlement mettent l'accent sur les caractéristiques qui nous distinguent ; de plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décents, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre syndicat.

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

ANNEXE « B »

Règles de procédure

1. La présidence préside toutes les assemblées des membres. En son absence, la vice-présidence assume la présidence des assemblées. En l'absence de la présidence et de la vice-présidence, le/la secrétaire archiviste préside l'assemblée des membres. En l'absence des trois, les membres présents à l'assemblée choisissent la présidence de l'assemblée par un vote majoritaire. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.
2. La durée des interventions des membres sur un sujet est limitée à cinq minutes. Les membres ne peuvent parler sur un sujet qu'une seule fois, sauf avec l'accord des membres présents à l'assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l'occasion de le faire.
3. L'intervention de la présidence d'un comité qui présente un rapport, ou de la personne qui propose une motion, peut durer jusqu'à quinze minutes. Avec l'accord des membres présents, l'intervention peut se prolonger au-delà des quinze minutes prévues.
4. La présidence lit chaque motion présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat sur cette motion. Avant de permettre le vote sur une motion, la présidence pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à aller aux voix sur la motion ? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la motion est mise aux voix.
5. Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que la présidence leur accorde la parole.
6. Une motion visant à modifier une motion, ou visant à modifier une modification, sont permises ; toutefois, les motions visant à modifier une modification à une modification ne le sont pas.
7. Une modification de motion ou une modification à la modification d'une motion qui est une négation directe de la motion n'est jamais permise.
8. Par voie de motion, l'ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers des membres présents votent en ce sens. L'ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.
9. À la demande de la présidence, les motions autres que celles nommées à la règle 19 ou les motions visant à accepter ou à adopter le rapport d'un comité sont mises par écrit avant le débat et le vote.
10. À la demande d'un membre, et avec un vote majoritaire, une motion visant plus d'une mesure ou d'un enjeu peut être divisée.

11. La personne qui propose une motion peut la retirer avec le consentement de la personne qui l'a appuyée avant la fin du débat. Lorsque le débat sur une motion a pris fin, celle-ci ne peut être retirée qu'avec le vote unanime des membres présents.
12. Un membre qui souhaite prendre la parole sur une motion, ou en proposer une, doit se lever et s'adresser respectueusement au président. Le membre ne doit pas commencer avant que la présidence lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège.
13. La présidence tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.
14. Un membre ne peut s'exprimer que sur le sujet faisant l'objet du débat. Les membres ne doivent pas s'attaquer personnellement à d'autres membres. Les membres doivent éviter d'utiliser un langage injurieux ou de mauvais goût. De façon générale, les membres ne doivent pas s'exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.
15. Un membre qui est rappelé à l'ordre cesse de parler jusqu'à ce que la question de règlement soit déterminée. S'il est décidé que le membre n'a enfreint aucun règlement, il peut reprendre la parole.
16. Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.
17. La présidence ne prend pas part aux débats. Lorsque la présidence souhaite prendre la parole sur une résolution ou une motion ou proposer une motion, il doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne conformément au règlement 1.
18. La présidence a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, la présidence peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.
19. Lorsqu'une motion est mise aux voix, aucune autre motion n'est permise, sauf les motions 1) d'ajournement; 2) de mise aux voix immédiate; 3) de dépôt; 4) de report à une date déterminée; 5) de renvoi; ou 6) de division ou de modification. Ces six motions sont prioritaires, dans l'ordre indiqué. Les motions 1 à 3 sont décidées sans débat.
20. Lorsqu'une motion de mise aux voix immédiate est proposée et appuyée, la présidence pose la question suivante : « La question principale peut-elle être mise aux voix? » Si la réponse est oui, la présidence prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité. Si une modification ou une modification à une modification est approuvée, les membres sont invités à voter sur la motion avec ses modifications.

21. Une motion d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.
22. Si une motion d'ajournement est battue, une autre motion d'ajournement n'est pas recevable avant quinze minutes si la section locale a d'autres questions à traiter.
23. Lorsque la présidence déclare le résultat du vote sur une question, et avant que la section locale ne passe à un autre sujet à l'ordre du jour, tout membre peut demander une décision. Un vote par assis et levé sur la décision est pris et le/la secrétaire archiviste compte les votes.
24. Si un membre souhaite en appeler d'une décision du président, il doit le faire au moment où la décision est prise. Si l'appel est appuyé, le membre est invité à expliquer brièvement le motif de son appel. La présidence explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, la présidence pose la question suivante : « La décision de la présidence est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la décision de la présidence est maintenue.
25. Lorsqu'une question a fait l'objet d'une décision, deux membres qui ont voté du côté de la majorité peuvent proposer une révision, pourvu qu'une motion de révision soit présentée soit à l'assemblée à laquelle la décision dont la révision a été proposée a été prise, ou à l'assemblée qui suit immédiatement.
26. Les membres ont le droit de quitter une assemblée avec la permission de la vice-présidence; toutefois, un membre ne peut jamais quitter l'assemblée pendant la lecture du procès-verbal, l'accueil de nouveaux membres, l'installation des dirigeants ou la tenue d'un vote.
27. Les affaires de la section locale et les travaux des assemblées ne doivent être divulgués à personne à l'extérieur de la section locale ou du Syndicat canadien de la fonction publique.

Le 12 février, 2026

sp:copesepb491 