Constitution et Règlements Section locale 9875

Document confidentiel

Date d'entrée en vigueur le : 29 Avril 2021

Table des matières

INTRODUCTION 3
ARTICLE 1 – NOM 3
ARTICLE 2 – OBJECTIFS 3
ARTICLE 3 – RENVOIS 4
ARTICLE 4 – ADHÉSION 4
ARTICLE 5 – AFFILIATIONS 6
ARTICLE 6 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES 6
ARTICLE 7 – DIRIGEANTS 8
ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF 8
ARTICLE 9 – CONSEIL SYNDICAL 8
ARTICLE 10 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS 10
ARTICLE 11 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS 15
ARTICLE 12 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS 21
ARTICLE 13 – NON-PAIEMENT DES COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS 22
ARTICLE 14 – DÉPENSES 22
ARTICLE 15 – FRAIS REMBOURSABLES (voir annexe D) 23
ARTICLE 16 – DÉLÉGUÉS AUX CONFÉRENCES, CONGRÈS ET COURS 23
ARTICLE 17 – COMITÉS 24
ARTICLE 18 – PLAINTES ET PROCÈS 26
ARTICLE 19 – RÈGLES DE PROCÉDURE 26
ARTICLE 20 – MODIFICATIONS 27
ARTICLE 21 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES RÈGLEMENTS 27
Annexe A ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ DU SCFP NATIONAL 28
Annexe B CODE DE CONDUITE 29
Annexe C RÈGLES DE PROCÉDURE 31
Annexe D POLITIQUE DE REMBOURSEMENT 34
Annexe E POLITIQUE DE SOUTIENT AUX MEMBRES 38
Annexe F SUIVI DES MODIFICATIONS 41

Document Confidentiel

INTRODUCTION

La section locale **9875** 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'efficience des services publics;
- Affirmer l'importance de l'unité du mouvement syndical.

Les règlements qui suivent sont adoptés par la section locale **9875** 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.

Les organismes à charte du SCFP pourraient aussi vouloir adopter un code de conduite de la section locale qui s'appliquerait aux assemblées des membres et à d'autres activités organisées par l'organisme à charte. Le code de conduite de la section locale se trouve à l'annexe B des présents règlements.

ARTICLE 1 – NOM

Le nom de la présente section locale est « Syndicat des Travailleurs et Travailleuses Énergie Électrique Nord, section locale **9875** » du Syndicat canadien de la fonction publique.

(**STEEN/SCFP 9875**)

La section locale **9875** est formée des unités de négociation suivantes :

AQ-2001-6191

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

Les objectifs de la section locale **9875** 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;

Document Confidentiel

(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 – RENVOIS

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 – ADHÉSION

(a) **Adhésion**

Un employé qui travaille dans la compétence de la section locale **9875** peut soumettre une demande d'adhésion à la section locale **9875** en signant une demande et en payant les droits d'adhésion établis à l'article 11(a) des présents règlements.

(Article B.8.1)

(b) **Approbation de l'adhésion**

À la première assemblée des membres suivant la demande soumise, les noms des candidats sont lus et, à moins qu'une majorité des membres présents à l'assemblée ne s'y opposent, le candidat est accepté.

(Article B.8.2)

(c) **Serment d'adhésion**

Les nouveaux membres prêtent le serment suivant :

Document Confidentiel

« Je promets d'appuyer les statuts de ce syndicat et d'y obéir, de travailler à l'amélioration des conditions économiques et sociales d'autres membres et d'autres travailleurs, de défendre et de promouvoir l'amélioration des droits et libertés démocratiques des travailleurs et de ne pas causer, ni aider à causer, intentionnellement ou sciemment, un tort à un autre membre du syndicat. »

(Article B.8.4)

(d) **Maintien de l'adhésion**

Une fois accepté, un membre demeure en règle tant qu'il est employé dans la compétence de la section locale, sauf s'il cesse d'être un membre en règle en vertu des dispositions des statuts nationaux.

(Article B.8.3)

(e) **Obligations des membres**

Les membres sont tenus de se conformer aux statuts nationaux du SCFP et aux présents règlements, avec leurs modifications subséquentes.

Les membres fournissent au secrétaire archiviste leur adresse actuelle et leur numéro de téléphone à la maison et, le cas échéant, une adresse courriel facilement identifiable autre que celle de l'employeur. Les membres informent le secrétaire archiviste de tout changement dans leurs coordonnées. Ces renseignements sont protégés et utilisés pour communiquer avec les membres, soit sous forme de courriels, de courriels massifs ou d'assemblées publiques téléphoniques.

Pour les assemblées publiques téléphoniques, le numéro de téléphone peut être partagé avec un fournisseur de services sous contrat avec la section locale pour fournir le matériel technique nécessaire aux l'assemblées publiques téléphoniques.

Pour les assemblées virtuelles par internet, les adresses courriels peuvent être partagées avec un fournisseur de services sous contrat avec la section locale pour fournir le matériel technique nécessaire à l'assemblée virtuelle.

Sur demande, la section locale partagera les coordonnées téléphoniques, adresses courriels avec le SCFP national ou avec le SCFP-Québec, afin que ces derniers puissent tenir une assemblée publique téléphonique ou virtuelle avec les membres sur des enjeux d'importance.

Lors d'un conflit, chaque membre qui bénéficiera d'une allocation de soutien pendant ce dit conflit, aura une reconnaissance de dette afin de replacer le fond de grève de la section locale 9875 au même niveau d'avant le conflit et ce peu importe que le membre décide de partir soit à la retraite ou de travailler ailleurs.

Document Confidentiel

ARTICLE 5 – AFFILIATIONS

Afin de renforcer le mouvement syndical et d'atteindre des buts et objectifs communs, la section locale **9875** est affiliée aux organisations suivantes et leur verse une capitation, si applicable :

- Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)
- Le SCFP-Québec
- La Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ)
- Le conseil du travail Canadien du CTC
- Le conseil régional Saguenay-Lac-Saint-Jean-Chibougameau-Chapais de la FTQ

ARTICLE 6 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Important : Les assemblées des membres, qu'elles soient tenues en présence physique ou par des moyens virtuels doivent respecter les règles qui suivent.

(a) **Assemblées ordinaires des membres**

Les assemblées ordinaires des membres de la section locale **9875** doivent avoir lieu au minimum deux (2) fois par année, soit une en avril et une en novembre. Pour chaque assemblée ordinaire, il faut donner aux membres un avis d'au moins sept (7) jours, en précisant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

Quand une situation indépendante de la volonté de la section locale entraîne l'annulation d'une assemblée ordinaire des membres, le comité exécutif doit fixer une autre date et donner un préavis de sept (7) jours aux membres.

(b) **Assemblées extraordinaires des membres**

La section locale **9875** peut devoir tenir des assemblées extraordinaires, qui doivent être convoquées par le comité exécutif ou qui peuvent être demandées, par écrit, par au moins vingt-cinq (25) membres. Le président doit immédiatement aviser les membres lorsqu'une assemblée extraordinaire est convoquée et veiller à ce qu'ils reçoivent un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures qui précise les sujets à discuter, la date, l'heure et l'endroit. À l'assemblée extraordinaire, les membres ne

Document Confidentiel

pourront discuter d'aucun autre sujet que celui ou ceux pour lesquels l'assemblée a été convoquée et l'avis a été donné.

(c) **Le quorum**

Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour discuter des affaires de la section locale, que ce soit à une assemblée ordinaire ou à une assemblée extraordinaire, est de **15 %** des membres, plus **50 %** des membres du comité exécutif.

(d) **L'ordre du jour des assemblées**

L'ordre du jour des assemblées ordinaires des membres est le suivant :

1. Heure d'ouverture de l'assemblée.
2. Appel nominal des dirigeants de l'exécutif.
3. Lecture de l'énoncé sur l'égalité.
4. Présence et vote sur l'admission de nouveaux membres.
5. Présences et rappel des règles.
6. Lecture et/ou modification pour acceptation de l'ordre du jour.
7. Lecture et acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée.
8. Affaires découlant du procès-verbal.
9. Rapport du RP en santé sécurité.
10. Rapport du secrétaire-trésorier.
11. Rapports des comités et des délégués.
12. Mises en candidature, élections ou installation.
13. Nouvelles affaires.
14. Levée de la séance.

(Article B.6.1)

(e) **Assemblées des unités de négociation**

Des assemblées d'unité de négociation peuvent être convoquées pour discuter d'enjeux qui ne touchent que les membres de l'unité de négociation. Ces assemblées ne doivent pas remplacer les assemblées ordinaires des membres et on ne peut pas y prendre des décisions qui touchent l'ensemble de la section locale ou une autre unité de négociation. Le président informe les membres de l'unité de négociation sept jours à l'avance de la tenue de l'assemblée, en précisant l'heure et le lieu, et en fournissant un ordre du jour.

Le nombre minimum de membres qui doivent être présents à toute assemblée d'une unité de négociation est de **15 %** des membres de l'unité de négociation, plus **50 %** des membres du comité exécutif. Les membres d'autres unités de la section locale peuvent assister à ces assemblées, sans droit de vote mais avec droit de parole, et ne sont pas comptés dans le quorum.

Document Confidentiel

(f) **Vote**

Les votes peuvent dans certains cas, lors de présence physique être, à main levée ou par bulletin secret avec une boite cadenassée ou lors d'assemblée virtuelle, sous forme de sondage ou par vote secret électronique.

ARTICLE 7 – DIRIGEANTS

Les dirigeants de la section locale **9875** sont le président, le vice-président-principal, les deux (2) vice-présidents, le secrétaire-trésorier, le secrétaire archiviste et de quatre (4) syndics.

(Articles B.2.1 et B.2.2)

ARTICLE 8 – COMITÉ EXÉCUTIF

(a) Le comité exécutif doit être formé de tous les dirigeants, à l'exception des syndics.
(Article B.2.2)

(b) Le comité exécutif doit se réunir au moins huit (8) fois par année.
(Article B.3.14)

(c) La majorité du comité exécutif constitue un quorum.

(d) Les membres du comité 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 comité exécutif doit s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées par la section locale et assurer le fonctionnement efficace des comités.

(f) Si un membre du comité exécutif ne répond pas à l'appel nominal à trois (3) assemblées ordinaires **de suite**, ou à trois réunions ordinaires **de suite** du comité exécutif sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu par une élection tenue à l'assemblée des membres suivante.

(Article B.2.5)

ARTICLE 9 – CONSEIL SYNDICAL

Définition :

a) Le conseil syndical est formé des dirigeants du comité exécutif et des délégués qui seront définis dans le point **représentation** ci-après.

Document Confidentiel

b) Les délégués seront élus par les membres qu'ils représentent au point **représentation**, pour un mandat de trois (3) ans, approuvés par l'exécutif et ensuite soumis à l'approbation lors de la prochaine assemblée ordinaire des membres.
c) Si un délégué ne répond pas à l'appel nominal à trois (3) assemblées ordinaires **de suite**, ou à trois réunions ordinaires **de suite** du conseil syndical sans motif valable, son poste est déclaré vacant et doit être pourvu par les membres qu'il représente comme définie au point représentation.
d) Les membres du comité exécutif n'ont pas droit de vote, sauf en cas d'égalité des voix, le président peut voter; s'il ne le fait pas, la motion est rejetée.
e) Le quorum du conseil syndical est composé de la majorité des délégués.
f) L'ordre du jour des réunions du conseil syndical sera fixé par le comité exécutif et devra toujours avoir un varia ouvert. La convocation sera assujettie aux mêmes règles que celles de l'assemblée des membres.

Rôle :

a) Aide les dirigeants du comité exécutif pour l'orientation des décisions à prendre suite à la vision des membres qu'ils représentent.
b) A le pouvoir de recommander à l'assemblée ordinaire des membres, toute décision, orientation et/ou modification qu'elle soit d'ordre administrative ou statutaire tout en respectant les principes et règlements du SCFP National.
c) A la demande du comité exécutif, il pourra nommer de manière temporaire des officiers pour remplacer les officiers du comité exécutif démissionnaires, malades ou autre motif jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus ou rétablis.
d) Doivent participer à toute activité demandée par le comité exécutif comme campagne de financement, de manifestation, de support pour travailleurs en grève ou lock-out, etc…
e) Doivent être disponibles pour assister à diverses rencontres, colloques ou comités que le comité exécutif pourrait leur demander.
f) Doivent s'impliquer en transmettant l'information reçue lors des rencontres du conseil syndical aux membres qu'ils représentent, être des ambassadeurs de la section locale, en portant le casque de sécurité bleu au travail et en faisant la promotion des articles à l'effigie de la section locale et du SCFP.
g) Chaque délégué de la section locale **9875** doit respecter la politique de dépense à l'annexe D

Devoirs :

a) Les délégués ne peuvent effectuer de représentations auprès de l'employeur que dans la mesure où celles-ci n'ont d'impact que sur les membres qu'ils représentent.
b) Les délégués ne peuvent convenir avec l'employeur d'assouplissements où de modifications à la convention collective.
c) Tout manquement au devoir du délégué peut entraîner la destitution du délégué sur vote majoritaire du comité exécutif.

Document Confidentiel

Représentation

Note : Le nombres de délégués est entre guillemet à la fin et **NR** signifie (non routinier).

- Le département d'entretien électrique de CIM et garage au CNE (1).
- Le département d'entretien mécanique et l'atelier de fabrication de CIM (1).
- Le département d'entretien de CCD et CCS (1).
- Le département d'entretien de CCP, groupe Blanc (1) et groupe Bleu (1).
- Le département d'entretien **NR** du civil au 900 Dupont (1).
- Le département d'entretien **NR** de menuiserie au 900 Dupont (1).
- Le département d'entretien des lignes au 900 Dupont (1).
- Le département d'entretien d'essai & analyse au 900 Dupont (1).
- Le département d'entretien **NR** électrique (1).
- Le département d'entretien **NR** mécanique (1).
- Le département d'entretien **NR** soudeurs (1).
- Le département d'entretien (opération) de CIM et CCR (1).
- Le département d'entretien (magasin/commis) (1).

ARTICLE 10 – DEVOIRS DES DIRIGEANTS

Chaque dirigeant de la section locale **9875** est invité à participer aux cours de formation du SCFP pour accroître ses compétences en leadership et approfondir ses connaissances et son expérience.

Chaque dirigeant de la section locale **9875** doit respecter la politique de dépense à l'annexe D

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

(Article B.3.9)

Les signataires autorisés de la section locale **9875** font l'objet d'un cautionnement, par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un dirigeant qui n'est pas admissible au cautionnement ne peut pas être signataire autorisé.

(Article B.3.5)

(a) **Le président**

Doit :

- Faire respecter les statuts nationaux du SCFP, les présents règlements de la section locale et l'Énoncé sur l'égalité.

- Interpréter les présents règlements au besoin.

Document Confidentiel

- Présider les assemblées des membres, les réunions du comité exécutif, les réunions du conseil syndical et maintenir l'ordre.

- Décider des points d'ordre et de la procédure (toujours sous réserve des appels des membres).

- Avoir le même droit de vote que d'autres membres. En cas d'égalité des voix, le président peut voter une autre fois; s'il ne le fait pas, la motion est rejetée.

- Veiller à ce que les dirigeants remplissent leurs devoirs.

- Accueillir les nouveaux membres et les accompagner pendant la cérémonie d'admission.

- Être l'un des trois signataires autorisés à signer les chèques et 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, la politique de dépense de l'annexe D 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. Les demandes de remboursement doivent être inscrites sur un formulaire et préciser les dépenses et la raison pour laquelle elles ont été engagées, et les reçus pertinents doivent être annexés à ce formulaire.

- Être le premier choisi pour être délégué au congrès national du SCFP.
  (Article B.3.1)

(b) **Le vice-président principal**

Doit :

- En cas d'absence ou de non-éligibilité du président, exercer toutes les fonctions de la présidence.

- Présider les assemblées des membres, les réunions du conseil exécutif et les réunions du conseil syndical en l'absence du président.

- En cas de vacance à la présidence, assumer la présidence intérimaire jusqu'à l'élection d'un nouveau président par une élection partielle.

- Prêter assistance aux membres de l'exécutif selon les directives du comité exécutif.

- Être l'un des trois signataires autorisés à signer les chèques et veiller à ce que les fonds de la section locale ne soient utilisés que de la manière autorisée ou

Document Confidentiel

prévue par les statuts nationaux du SCFP, les règlements de la section locale ou un vote des membres.

(Article B.3.2)

(c) Les deux (2) Vice-présidents

Doivent :

- En cas de vacance à la vice-présidence-principale, l'un des occupants de ces postes devra assumer la vice-présidence-principale intérimaire jusqu'à l'élection d'un nouveau vice-président-principal par une élection partielle.

- Prêter assistance aux membres de l'exécutif selon les directives du comité exécutif.

(d) **Le secrétaire archiviste**

Doit :

- Tenir un procès-verbal complet, exact et impartial des délibérations des assemblées générales ordinaires et spéciales des membres, du conseil syndical et des réunions du comité exécutif. Ces procès-verbaux doivent également inclure une copie du rapport financier complet (réunions du comité exécutif) et du rapport financier écrit (assemblées des membres) présentés par le secrétaire-trésorier. Le procès-verbal doit aussi inclure les rapports des syndics.

- Tenir à jour un registre des présences des dirigeants du comité exécutif et délégués pour les : assemblées des membres, rencontre du comité exécutif et rencontre du conseil syndical.

- Tenir à jour la liste des nouveaux membres pour leur acceptation lors de l'assemblée générale ordinaire des membres.

- Prendre note des modifications et ajouts aux règlements et veiller à ce qu'ils soient transmis au président national pour approbation avant leur entrée en vigueur.

- Tenir à jour les résolutions ayant une incidence monétaire pour présentation aux syndics.

- Répondre à la correspondance et s'acquitter des autres tâches administratives que lui confie le comité exécutif.

Document Confidentiel

- Garder un dossier de la correspondance reçue et envoyée.

- Préparer et distribuer les avis aux membres.

- Présider les assemblées des membres et les réunions du conseil exécutif en l'absence du président et du vice-président-principal.

- Avoir le pouvoir, avec l'approbation des membres, de recourir à une aide administrative payée par les fonds de la section locale.

- S'acquitter des autres fonctions requises par la section locale, ses règlements ou les statuts nationaux.

(Article B.3.3)

(e) **Le secrétaire-trésorier**

Doit :

- Recevoir les revenus, droits d'adhésion, 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.

- Signer tous les chèques et 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, y compris 1 $ de chaque droit d'adhésion pour tous les membres admis, 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 comité exécutif et conforme aux bonnes pratiques comptables.

- Présenter un rapport financier complet au comité 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.

Document Confidentiel

- Faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Les secrétaires-trésoriers 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 le président et un autre membre du comité exécutif, conformément aux directives du comité exécutif. Aucune demande n'est exigée pour le paiement de la capitation à une organisation à laquelle la section locale est affiliée.

- Préparer les dossiers afin qu'ils soient prêts, avec un préavis raisonnable, pour les syndics et les vérificateurs.

- Soumettre les livres pour inspection par les syndics 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 syndics.

- Fournir aux syndics 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.

- Aviser les membres qui ont un mois de retard et signaler au comité exécutif les membres qui ont deux mois de retard ou plus dans le paiement des cotisations syndicales.

- S'assurer que tous les chèques émis par la section locale soient cosignés par au moins un autre signataire autorisé selon les présents règlements.

- S'assurer que lors de transaction électronique (paiement de compte), les fournisseurs et les paiements ont été autorisés par au moins un autre signataire autorisé selon les présents règlements.

(Articles B.3.4 à B.3.8)

(f) **Les quatres (4) 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 secrétaire-trésorier, les résolutions avec une incidence monétaire du comité exécutif et du conseil syndical du secrétaire archiviste.

Document Confidentiel

- Rendre compte par écrit de leurs conclusions à la première l'assemblée des membres suivant la fin de chaque vérification.

- Présenter par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par le secrétaire-trésorier.

- Veiller à ce qu'aucune somme d'argent ne soit versée sans l'autorisation statutaire voulue ou sans l'autorisation des membres.

- Lire leur rapport écrit sur la vérification des livres lors de l'assemblée ordinaire des membres pendant la présentation du bilan/budget annuel et le remettre au comité exécutif.

- Vérifier le registre des présences.

- Vérifier au moins une fois par année les actions, les obligations, les sûretés, les meubles et le matériel, et les titres ou les actes qui peuvent en tout temps être détenus par la section locale, et faire part de leurs conclusions aux membres.

- Faire parvenir au secrétaire-trésorier national, avec copie au conseiller syndical affecté à la section locale, les documents suivants :

    i. Programme de vérification des syndics
    ii. Rapport des syndics
    iii. Rapport du secrétaire-trésorier aux syndics
    iv. Recommandations présentées au président et au secrétaire-trésorier de la section locale
    v. Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations
    vi. Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le comité exécutif de la section locale

(Article B.3.10 à B.3.12)

ARTICLE 11 – MISES EN CANDIDATURE, ÉLECTIONS ET INSTALLATION DES DIRIGEANTS

1) Comité exécutif

(a) **Mises en candidature**

1. Pour pouvoir être mis en candidature un membre doit : être en règle, avoir fait accepter sa demande d'adhésion, avoir préalablement obtenu un formulaire de mise

Document Confidentiel

en candidature, le remplir et le remettre au président d'élection dans le délai requis sur la procédure d'élection. (Articles B.8.1, B.8.2 et B.8.3)

2. Un membre qui occupe déjà un poste de dirigeant doit démissionner de son poste pour pouvoir appliquer sur un autre poste.

3. Un membre ne peut pas être mis en candidature s'il accuse un retard dans le paiement de ses cotisations ou prélèvements.

(b) **Procédure d'élections**

Note : Tous les dirigeant du comité exécutif ont un mandat de trois (3) ans. Mais pour permettre une meilleure continuité dans la gestion de la section locale, les dirigeant seront divisé en deux (2) groupes et les élection décalée de dix-huit (18) mois de la manière suivante.

1. Le président, le vice-président 2 (VP2) et le secrétaire archiviste sont élus lors des assemblées ordinaires du printemps, (année de référence 2022)**.** Le vice-président-principal, le vice-président 1 (VP1) et le secrétaire-trésorier sont élus lors des assemblées ordinaires de l'automne, (année de référence 2020).

2. Lors d'une année d'élection, il y aura deux (2) assemblées ordinaires des membres distanciées de trois (3) semaines. À la première assemblée ordinaire des membres, il y aura déclenchement des élections avec la nomination par les membres d'un comité d'élection qui comprend un directeur d'élection et deux (2) scrutateurs qui ne sont ni dirigeants, ni candidats à un poste. Le comité est entièrement responsable de faire respecter les étapes de la procédure d'élection qui suit, il doit traiter de manière confidentielle l'information qui lui est soumise dans le cadre de ses responsabilités. Le directeur des élections doit s'assurer que les scrutateurs distribuent, recueillent et comptent les bulletins de vote. Le directeur des élections doit être juste et impartial et veiller à ce que toutes les dispositions prises soient incontestablement démocratiques. Le comité exécutif devra fournir l'aide nécessaire au comité d'élection pour la bonne marche de la procédure. Le conseiller syndical affecté à la section locale agit à titre de conseiller du comité à la demande de la section locale.

3. Le président d'élection informera les membres par communiqué de tous les détails sur la procédure d'élection avec les dates appropriées suite à la première assemblée ordinaire des membres.

4. Le lundi qui suit la première assemblée et qui va s'étendre jusqu'au lundi suivant (inclusivement) soit une période de huit (8) jours est l'étape des mises en candidature. Le postulant devra se procurer un formulaire auprès du directeur d'élection ou au bureau du syndicat, le remplir et le remettre au directeur d'élection avant la fin de la période.

Document Confidentiel

5. Suite à la fin de la période de mise en candidature, le directeur d'élection enverra un communiqué à tous les membres afin d'expliquer la mécanique selon la possibilité des trois scénarios suivants :

   A) Un seul candidat applique sur un poste : élection de ce candidat par acclamation.

   B) Plus d'un candidat sur un poste : La procédure prévue au point six (6) du présent article s'appliquera alors.

   C) Aucun candidat sur un poste : La période de mise en candidature est prolongée jusqu'à la prochaine assemblée ordinaire de la section locale.

6. Pour la période de mise en valeur des candidats, elle se déroule à partir du mardi qui suit le lundi de la fin de la période de mises en candidature jusqu'au dimanche minuit. Pendant cette période, chaque candidat aura le droit à quatre (4) heure de libération syndicale et pourra composer un texte d'une page pour expliquer son intérêt à s'impliquer qui sera distribuée aux membres par le président d'élection.

7. Après, la période de mise en valeur des candidats, soit, le lundi matin (de six (6) heure à neuf (9) heure) il y aura vote par anticipation afin de permettre à ceux qui ne peuvent être présent à la deuxième assemblée ordinaire des membres de pouvoir voter en présence du directeurs d'élection et des deux scrutateurs au bureau du syndicat. Le vote a lieu par scrutin secret et le directeur d'élection sera responsable de garder la clé de la boite de vote jusqu'au dépouillement qui aura lieu lors de la deuxième assemblée ordinaire des membres soit le jeudi qui suit le vote par anticipation.

8. Lors de la deuxième assemblée ordinaire des membres, si la période de mise en candidature est encore ouverte comme le scénario C) du point 5, les membres devront trouver un ou des candidats pour pouvoir fermer la période de mise en candidature afin de procéder au vote. L'élection à un poste doit être terminée avant que les membres votent pour un autre poste. 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.

9. 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.

10. Lorsque deux candidats ou plus doivent être élus à un poste par scrutin secret, chaque membre votant doit voter pour le nombre complet de candidats à élire en y indiquant son ordre de préférence dans les candidats soit premier, deuxième, troisième et ainsi de suite, à défaut de quoi son bulletin est déclaré nul.

Document Confidentiel

(Article 11.4)

11. Tout membre peut demander un recomptage des voies pour toute élection et un recomptage a 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 6(c).

12. Les membres qui ont des plaintes au sujet des élections doivent les soumettre par écrit au directeur des élections dès que possible, mais jamais une plainte ne sera valide si elle est déposée plus tard que sept jours après les élections. Le directeur des élections, en collaboration avec le comité des élections, enquête sur la plainte et rend une décision dès que possible, décision dont il rend compte à la première assemblée ordinaire des membres qui suit.

(c) **Élections dans les unités de négociation**

Les mises en candidature et les élections aux postes des unités de négociation ont lieu après les élections visées à l'article 11(b). Des mises en candidature et des élections ont lieu aux postes suivants :

_____

_____

_____

Le vote a lieu à une assemblée des membres de l'unité de négociation, par scrutin secret. Une majorité des voix exprimées est nécessaire pour qu'un candidat soit déclaré élu, et un deuxième scrutin et des scrutins subséquents sont organisés au besoin pour obtenir une majorité. Au deuxième scrutin et aux scrutins subséquents, le candidat qui a reçu le nombre de votes le moins élevé au scrutin précédent est éliminé.

(d) **Installation des dirigeants**

1. Les dirigeants dûment élus doivent entrer en fonctions à l'assemblée au cours de laquelle les élections ont lieu et continuer à occuper ces fonctions pendant trois (3) ans ou jusqu'à ce qu'un successeur ait été élu et installé pourvu, toutefois, qu'aucun mandat ne soit inférieur à un an ni supérieur à trois ans.

(Article B.2.4)

2. Le Directeur d'élection va commencer par faire la lecture des officiers élu, ensuite il commencera le processus d'assermentation en lisant le texte suivant :

Document Confidentiel

« Cher confrères, vous avez été choisis comme dirigeants du Syndicat STEEN/SCFP 9875; je vous en félicite. Votre acceptation prouve que vous êtes prêts à assumer les responsabilités que comportent vos charges respectives. Vous devez remplir vos devoirs avec justice et impartialité. Prenez garde de perdre la confiance de vos confrères, mais tâchés de bien la mériter en accomplissant fidèlement vos devoirs et obligations.

Votre devoir, comme officier, ne consiste pas seulement à maintenir votre Syndicat dans son état actuel de progrès, mais vous devez chercher sans cesse à l'améliorer et à lui assumer un grand succès.

Dans vos rapports avec les membres et dans l'exécution des règlements et décisions de votre Syndicat, inspirez-vous toujours de l'esprit de justice, de charité et de fraternité. Que la vérité, l'honneur, la courtoisie et la transparence se reconnaissent dans tous vos actes.

La vie et le succès du Syndicat dépendent de votre loyauté et de votre dévouement. Vos confrères comptent que vous n'épargnerez rien pour être à la hauteur de vos responsabilités. Promettez-vous, sur votre honneur de remplir tous les devoirs de votre charge, de respecter les statuts et règlements, de promouvoir les intérêts du Syndicat et de rester en charge jusqu'à la nomination de votre successeur »

Les officiers répondent chacun en levant la main droite:

« je promets sur mon honneur ».

L'assemblée reprend:

« Nous en sommes témoins ».

Le directeur d'élection conclut en demandant à chacun des dirigeants nouvellement élu de lire le serment suivant:

« Je (nom)..... ....., promets de m'acquitter fidèlement et

Document Confidentiel

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)

(e) **Démissions**

Tout les dirigeants de la section locale 9875 ont le droit de démissionner de leur fonction, après avoir soumis par écrit, à une réunion du comité exécutif et au conseil syndical leur démission. Cependant, dans le cas du secrétaire-trésorier qui veut offrir sa démission, sa demande sera prise en considération lorsque le comité de surveillance ou le comptable licencié ou le vérificateur, à la séance suivante, fait un rapport satisfaisant de ses comptes alors sa démission pourra être acceptée. Une démission ne pourra pas affecter la durée d'un mandat, le successeur va remplacer pour la durée du mandat restant.

2) Syndics

(a) **Mises en candidature**

Pour pouvoir être mis en candidature un membre doit être en règle.

(Articles B.8.1, B.8.2 et B.8.3)

(b) **Procédure d'élections**

Les syndics sont élus lors de l'assemblée ordinaire des membres pendant la présentation du Bilan/Budget de façons 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, 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.

(c) **Installation des syndics**

Le Directeur d'élection demandant à chacun des syndics nouvellement élu de lire le serment suivant:

Document Confidentiel

« 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 et de la section locale 9875, pour la durée de mon mandat.

(d) **Démissions**

Tout les syndics de la section locale 9875 ont le droit de démissionner de leur fonction, après avoir soumis par écrit, au secrétaire-trésorier leur démission.

ARTICLE 12 – DROITS, COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS

(a) **Droits d'adhésion**

Le paiement 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 au secrétaire-trésorier et sera accompagnée de droits d'adhésion de **Deux (2)** dollars, en sus des cotisations mensuelles. Le secrétaire-trésorier doit émettre un reçu. Si la demande est rejetée, les droits seront remboursés.

(Articles B.4.1 et B.8.2)

(b) **Droits de réadmission**

Les droits de réadmission sont de **Cinq (5)** dollars.

(Article B.4.1)

(c) **Cotisations mensuelles**

Les cotisations mensuelles sont de **1,35 %** du salaire normal.

(Article B.4.3)

(d) **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 (7) jours donné à une assemblée précédente ou un avis écrit de soixante (60) jours.

(Article B.4.3)

Document Confidentiel

(e) **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.

(Article B.4.2)

ARTICLE 13 – NON-PAIEMENT DES COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS

Un membre qui omet de payer ses cotisations et ses prélèvements pendant trois mois est automatiquement suspendu. La suspension est signalée au conseil exécutif par le secrétaire-trésorier. Le conseil exécutif rend compte de toutes les suspensions à l'assemblée des membres suivante. Le membre peut redevenir membre en règle s'il paie un droit de réadmission et s'acquitte de toute autre peine établie par la section locale. Le droit de réadmission ne peut pas être inférieur au droit d'adhésion de la section locale.

Un membre qui a été sans emploi ou incapable de travailler pour cause de maladie doit payer les droits de réadmission, mais pourrait être dispensé de payer les arrérages.

(Article B.8.6)

ARTICLE 14 – DÉPENSES

(a) **Paiement de fonds de la section locale**

Les fonds de la section locale ne peuvent être dépensés qu'à des fins valides dans les circonstances suivantes :

- Lorsque les dépenses sont autorisées par un budget approuvé par une majorité des membres présents et votant à une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres;
- Lorsque les règlements approuvent les dépenses; ou
- Par un vote de la majorité des membres présents et votant à une assemblée ordinaire ou extraordinaire.

(Article B.4.4)

(b) **Paiement de la capitation et des frais d'affiliation**

Document Confidentiel

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

(c) **Paiement de fonds de la section locale à des membres ou à des causes externes au SCFP**

Dans le cas d'une subvention ou d'une contribution destinée à un membre ou à une cause externe au SCFP de plus de 10,000 $, un avis de motion doit être donné à une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres, et la motion doit être approuvée à l'assemblée ordinaire des membres suivante, avant que la subvention ou la contribution puisse être payée. L'assemblée d'approbation ne doit pas se tenir avant sept jours après l'assemblée à laquelle a été donné l'avis de motion.

Dans le cas d'une contribution à un organisme syndical aux prises avec un conflit de travail, une simple résolution adoptée à la majorité à une assemblée ordinaire ou extraordinaire des membres suffit, quel qu'en soit le montant.

(d) Aucun dirigeant ou membre d'une section locale 9875 ne peut dépenser les fonds de la section locale sans en avoir d'abord reçu l'autorisation en vertu de l'article 14(a) des présents règlements.

ARTICLE 15 – FRAIS REMBOURSABLES (voir annexe D)

ARTICLE 16 – DÉLÉGUÉS AUX CONFÉRENCES, CONGRÈS ET COURS

(a) Sauf pour le président [article 9(a)], les délégués aux congrès, conférences et cours doivent être choisis par le comité exécutif selon la procédure établie.

(b) La section locale 9875 encourage les femmes et les membres de groupes en quête d'égalité à être délégués aux congrès, conférences et cours.

(c) Les frais encourus par les membres de la section locale pour participer à des congrès, conférences et cours sont remboursés conformément à la politique de dépense figurant à l'annexe D.

ARTICLE 17 – COMITÉS

Document Confidentiel

A. Comités spéciaux

Un comité spécial peut être créé pour une fin et une période déterminées 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 le président ou le comité exécutif. Deux membres du comité exécutif 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 12 mois avant l'échéance de la convention collective de la section locale. Il est 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 tous les membres du comité exécutif. Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale ainsi que le conseiller local de la section locale (s'il y a lieu) sont membres sans vote du comité et doivent être consultés à toutes les étapes des négociations, de la formulation des propositions jusqu'à la ratification de l'entente par les membres.

Les membres du comité de négociation de la section locale 9875 s'efforcent d'assister aux cours du SCFP sur les négociations collectives.

Le comité de négociation peut s'adjoindre d'autres membres que ceux du comité exécutif s'il le juge opportun. Ces membres ne disposent toutefois pas d'un droit de vote sur les propositions à la table de négociation.

B. Comités permanents

Le mandat des comités permanents est de trois (3) ans. Le président et le comité exécutif peuvent, avec l'approbation des membres, nommer conjointement d'autres membres pour siéger à un comité. Les comités présentent des rapports sous forme écrites ou par présentation électronique à chaque assemblée ordinaire des membres. Les comités permanents sont au nombre de trois (3), comme suit :

1. Comité des griefs

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- Superviser le traitement de tous les griefs de la section locale.
- Recevoir des copies de tous les griefs.
- Rédiger un rapport sur l'état des griefs à l'intention du comité exécutif, du conseiller syndical et de l'assemblée des membres.

Document Confidentiel

- Lorsqu'un grief ne se règle pas dans les premières étapes prévues dans la convention collective, ce comité décide de l'opportunité d'aller ou non en arbitrage.

- Si la décision est négative, le comité avise de cette décision le ou les membres signataires par écrit et les plaignants peuvent alors en appeler au comité exécutif dans un délai de 30 jours de la réception de la décision.

Les membres du comité sont un membre du comité exécutif et 2 agents de griefs nommés par le comité exécutif. Le comité nomme son secrétaire parmi ses membres. Le conseiller syndical du SCFP affecté à la section locale est membre sans droit de vote du comité et est consulté à toutes les étapes du processus.

2. Comité de santé-sécurité

Les fonctions de ce comité sont les suivantes :

- Sensibiliser les membres à l'importance de la santé et de la sécurité au travail.

- Rédiger et soumettre des rapports aux assemblées ordinaires des membres.

- Participer à son comité mixte de santé-sécurité au travail (CSS).

- Veiller à ce que les représentants des travailleurs au CSS se rencontrent en l'absence de l'employeur pour se préparer aux réunions avec l'employeur.

- Promouvoir des procédures et des environnements de travail sécuritaires afin de prévenir les maladies et les accidents dus à des facteurs professionnels.

- Attirer immédiatement l'attention de l'employeur sur tout danger au travail qui peut occasionner des maladies ou des accidents pour les membres.

- Travailler à éliminer tout danger au travail, qu'il soit physique, environnemental ou social.

Les membres du comité sont un membre du comité exécutif et le Représentant à la prévention ainsi que des délégués dont le nombre varie selon les besoins. Le comité choisit son secrétaire parmi ses membres.

3. Comité de soutien aux membres

Document Confidentiel

Les fonctions de ce comité sont les suivantes:

- S'occuper de prendre des nouvelles des membres qui peuvent avoir différentes difficultés en leur rendant visite ou en les orientant vers des services spécialisés avec l'aide de nos délégués sociaux.

- Le comité peut aussi voir avec l'aide du comité exécutif si les membres qui ont des difficultés peuvent être aidé de différente manière ou avec l'annexe E.

- Faire part des condoléances de la section locale en cas de décès d'un membre ou de quelqu'un de sa famille immédiate en lien avec le point 9 de l'annexe D, et poser tout autre geste approprié conforme aux coutumes ou aux souhaits de la famille concernée.

Les membres du comité sont un membre du comité exécutif et les délégués sociaux. Le comité choisit son secrétaire parmi ses membres.

ARTICLE 18 – 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.

(Articles B.11.1 à B.11.5)

ARTICLE 19 – RÈGLES DE PROCÉDURE

Les réunions de la section locale sont tenues conformément aux principes de base de la procédure parlementaire québécoise. Quelques-unes des règles les plus importantes pour assurer un débat libre et équitable sont jointes aux présents règlements à l'annexe C. 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 C des présents règlements, les statuts nationaux du SCFP peuvent guider les membres. À défaut, les règles de procédure de Bourinot doivent être consultées et s'appliquer.

ARTICLE 20 – MODIFICATIONS

(a) **Statuts du SCFP**

Document Confidentiel

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.

(Articles 9.2(c), 13.3 et B.5.1)

(b) **Règlements additionnels**

Une section locale peut modifier ses règlements ou en adopter de nouveaux seulement dans les circonstances suivantes :

(i) Les règlements modifiés ou additionnels ne sont pas contraires aux statuts nationaux du SCFP;
(ii) Les règlements modifiés ou additionnels sont approuvés par un vote majoritaire à une assemblée régulière des membres ou à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cet effet;
(iii) Le préavis de l'intention de proposer les règlements modifiés ou additionnels a été donné au moins sept jours avant à une assemblée précédente des membres ou 60 jours avant par écrit.

(Articles 13.3 et B.5.1)

C. **Date d'entrée en vigueur des règlements modifiés ou additionnels**

Les règlements modifiés ou additionnels n'entrent pas en vigueur avant d'avoir été approuvés par écrit par le président national. Le président national décide d'approuver ou non les règlements modifiés ou additionnels dans les 90 jours de la réception des règlements et ne refuse son approbation que lorsque les règlements sont contraires aux statuts nationaux du SCFP.

(Articles 13.3 et B.5.1)

ARTICLE 21 – IMPRESSION ET DISTRIBUTION DES RÈGLEMENTS

Les membres doivent recevoir un exemplaire, en français, des règlements de la section locale 9875 par l'entremise du site Web de la section locale. Les membres qui ont des besoins spéciaux pourront demander un exemplaire des règlements imprimé en plus gros caractères.

Document Confidentiel

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.

Document Confidentiel

Annexe B

CODE DE CONDUITE

La section locale 9875 s'engage à ce que ses assemblées et activités se déroulent en toute sécurité et que les membres y soient encouragés à s'exprimer. Les membres actuels sont invités à accueillir, à former et à appuyer les nouveaux membres et les membres en quête d'égalité.

La section locale 9875 s'efforce de promouvoir des valeurs de base qui incluent les principes de solidarité, d'égalité, de démocratie, d'intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences pour promouvoir ces valeurs et atteindre ces objectifs, que ce soit dans notre syndicat, dans nos communautés ou dans le reste du monde.

La section locale 9875 s'engage à créer un syndicat inclusif, accueillant et exempt de harcèlement, de discrimination et de tous les types d'intimidation. La section locale 9875 assure un milieu sûr pour permettre à ses membres, à son personnel et à ses dirigeants élus de s'acquitter de leurs fonctions. La section locale 9875 s'attend à ce que le respect mutuel, la compréhension et la coopération forment la base de toutes les interactions de ses membres.

Le présent Code de conduite de la section locale 9875 établit des normes de comportement pour nos membres aux assemblées et à toutes les autres activités organisées par la section locale 9875. Il est conforme aux attentes établies dans l'Énoncé sur l'égalité, les statuts nationaux du SCFP et les présents règlements. Il ne s'applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l'entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

Comme membres de la section locale 9875, nous nous engageons les uns envers les autres à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

- De nous conformer aux dispositions de l'Énoncé sur l'égalité;
- De respecter les opinions des autres, même lorsque nous ne sommes pas d'accord;
- De reconnaître et de valoriser les différences individuelles;
- De communiquer ouvertement;
- De nous appuyer et de nous encourager les uns les autres;
- D'éviter tout harcèlement et toute discrimination entre nous;
- D'éviter les commentaires et les comportements offensants;
- D'éviter d'agir de manière agressive ou intimidante;
- D'éviter tout comportement indésirable dû à une consommation excessive d'alcool ou de drogues dans le cadre d'activités syndicales, y compris les activités sociales.

Document Confidentiel

Le harcèlement est un comportement inacceptable qui peut englober des gestes, des mots ou du matériel écrit dont le harceleur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont abusifs et non désirés. L'intimidation est une forme de harcèlement qui prend la forme d'un comportement répréhensible persistant ciblant une personne ou un groupe et menaçant le bien-être physique ou mental, ou les deux, de cette personne ou de ce groupe de personnes.

Une plainte déposée en vertu du Code de conduite est traitée comme suit :

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu'elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte.

2. Sur réception d'une plainte, un dirigeant désigné de la section locale s'efforce de résoudre le problème.

3. En cas d'échec, le dirigeant désigné de la section locale doit en référer à la personne responsable qui déterminera s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes.

Le présent Code de conduite est censé créer un environnement sûr, respectueux et accueillant au SCFP. Il vise à rehausser les droits et obligations établis dans les règlements de la section locale 9875, les statuts nationaux du SCFP, l'Énoncé sur l'égalité et les lois applicables en matière de droits de la personne, et non à les remplacer.

Le présent Code de conduite ne remplace pas le droit d'un membre à recourir aux dispositions relatives aux procès prévues dans les statuts nationaux du SCFP.

Document Confidentiel

Annexe C

RÈGLES DE PROCÉDURE

1. Le président préside toutes les assemblées des membres. En son absence, le vice-président-principal assume la présidence des assemblées. En l'absence du président et du vice-président-principal, le secrétaire archiviste préside l'assemblée des membres. En l'absence des trois, les membres présents à l'assemblée choisissent un président d'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 du président 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. Le président 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, le président 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 le président 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 du président, 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.

Document Confidentiel

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 le président lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège.

13. Le président 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. Le président ne prend pas part aux débats. Lorsque le président 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. Le président a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, le président 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, le président pose la question suivante : « La question principale peut-elle être mise aux voix? » Si la réponse est oui, le président 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

Document Confidentiel

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 le président 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 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. Le président explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, le président pose la question suivante : « La décision du président est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d'égalité des voix, la décision du président est maintenue.

25. À une assemblée des membres où une question a été tranchée, deux membres qui ont voté avec la majorité peuvent présenter un avis de motion pour réexaminer la décision des membres à l'assemblée des membres suivante. La motion de réexamen exige l'appui d'une majorité des deux tiers des membres qui votent. Si une majorité des deux tiers des membres appuient le réexamen, la question est soumise de nouveau aux membres pour débat et vote.

26. Les membres ont le droit de quitter une assemblée avec la permission du vice-président; 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.

Document Confidentiel

Annexe D

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

Important : Chaque membre qui veut avoir accès à la politique de remboursement se doit de remplir un compte de dépenses et le signée.

A) Pour le comité exécutif, le représentant en prévention et le conseiller syndical local:

1. Allocation mensuelle :

a) Président* :	$225,00
b) Vice-président principal* :	$225,00
c) Vice-président 1 :	$160,00
d) Vice-président 2 :	$160,00
e) Secrétaire-trésorier :	$160,00
f) Secrétaire-archiviste :	$160,00
g) Représentant en prévention* :	$225,00

Note : Les postes a), b) et g) qui ont un astérisque * sont des postes qui demande une libération à temps plein (allocation plus élevée) et cette allocation mensuelle sert de compensation pour les repas, transport, etc pour toutes les rencontres du comité exécutif, conseil syndical et assemblée ordinaire des membres. Malgré l'allocation mensuelle lorsqu'un dirigeant assiste à un comité exécutif, ou un conseil syndical pendant qu'il est en congé, il aura droit à une compensation et s'il demeure en dehors du secteur alma il aura alors droit à une indemnité de transport.

2. Carte de crédit :

Chaque dirigeant du comité exécutif, le représentant en prévention et le conseiller syndical local ont droit à une carte de crédit afin de pourvoir à certaines dépenses qu'ils doivent justifier en remettant le coupon (pièce justificative) au secrétaire-trésorier. S'il n'y a pas de coupon, cela peut être déduit sur le compte de dépense du titulaire fautif. Voici la distribution et la valeur des cartes de crédit :

a) Président :	$ 10 000,00
b) Vice-président principal :	$ 10 000,00
c) Vice-président 1 :	$ 2 000,00
d) Vice-président 2 :	$ 2 000,00
e) Secrétaire-trésorier :	$ 5 000,00
f) Secrétaire-archiviste :	$ 2 000,00
g) Représentant en prévention :	$ 2 000,00

Document Confidentiel

h) Conseiller syndical local : $ 2 000,00

Important : Tous les montants qui suivent, sont calculés à partir du taux horaire métier payé et arrondie au dollars près (qui est ajusté à chaque début d'année) afin de suivre l'indice des coûts à la consommation.

3. Remboursement en partie des frais internet :

Chaque dirigeant du comité exécutif, le représentant en prévention et le conseiller syndical local ont droit à un remboursement **d'une partie de leur frais internet personnel à des fins syndicales** de l'ordre de « taux horaire X 0,8 ».

4. Remboursement du cellulaire :

Chaque dirigeant du comité exécutif, le représentant en prévention et le conseiller syndical local ont droit à un remboursement **d'une partie des frais pour l'utilisation de leur cellulaire personnel à des fin syndicales** de l'ordre de « taux horaire X 1,5 ».

B) Pour tous les membres et conseiller syndical local:

Chaque membre et conseiller syndical local qui effectue un travail pour la section locale 9875 aura droit à certain remboursement dépendamment de la situation.

1. Allocation journalière :

Travail syndical demandé par le STEEN/SCFP 9875, qui nécessite de la libération syndicale (7 à 10 heure) donne droit à un remboursement de l'ordre de « taux horaire X 0,75 ».

2. Demi allocation journalière :

Travail syndical demandé par le STEEN/SCFP 9875, qui nécessite de la libération syndicale (3,5 à 5 heures) donne droit à un remboursement de l'ordre de « taux horaire X 0,39 ».

3. Compensation :

Document Confidentiel

Travail syndical demandé par le STEEN/SCFP 9875, qui ne nécessite aucune heure de libération syndicale, donc qui est fait sur le temps personnel. Pour chaque tranche de (3 à 4 heures) de travail, cela donne droit à un remboursement de l'ordre de « taux horaire ».

4. Compensation hors région :

Travail syndical demandé par le STEEN/SCFP 9875 qui nécessite de coucher à l'extérieur de son domicile. C'est pour compenser les frais plus élevé comme le transport (taxi) ou l'achat de nourriture. Pour chaque coucher à l'extérieur de son domicile, cela donne droit à un remboursement de l'ordre de « taux horaire X 1,2 ».

5. Allocation pour conjointe lors de congrès :

C'est une allocation donnée au conjoint(e) lors d'un accompagnement à un colloque et/ou congrès lorsque c'est accepté par le comité exécutif. Pour chaque journée d'accompagnement, cela donne droit à un remboursement de l'ordre de « taux horaire X 0,75 ».

6. Prime d'éloignement de CCP :

C'est une compensation pour ceux qui travaille à CCP, à qui l'on demande d'assister à un évènement syndical (réunion, formation etc…). Cela donne droit à un remboursement de l'ordre de « taux horaire X 2,68 ».

7. Allocation pour syndics :

C'est une allocation pour les syndics lors de la vérification des livres de la section locale avec l'aide du secrétaire-trésorier. Comme c'est un travail particulier, pour chaque tranche de (3 à 4 heures) de travail, cela donne droit à un remboursement de l'ordre de « taux horaire X 2 ».

8. Don pour futur retraité :

Pour être admissible à ce cadeau, le membre doit être en règle avec le STEEN/SCFP 9875, avoir cinquante (50) ans, apporter une preuve d'achat d'un REER minimum de $500,00 et soumettre le tout au secrétaire-trésorier. Après approbation de ce dernier le membre aura droit à un remboursement de $500,00.

9. Don pour mortalité :

Document Confidentiel

Un don peut être est fait à l'hôpital ou à un organisme local de charité lorsque l'on perd un membre ou son conjoint(e) ou un enfant. La valeur de ce don est « taux horaire X 2 ».

10. Compensation pour absence party :

    Une compensation est donnée à chaque membre qui ne peuvent pas être au party parce qu'ils doivent être au travail lors d'un chiffre régulier. La valeur de cette compensation est « taux horaire X 2 ».

11. Allocation de transport :

    Lorsqu'il y a utilisation d'une voiture personnelle pour assister à des rencontres à la demande du comité exécutif, une allocation pour le transport sera donnée au taux qui est permis par le ministère du revenu et révisé à chaque début d'année.

12. Allocation pour repas :

    Tous membres à qui l'on demande d'effectuer un travail syndical (incluant ceux libéré à plein temps) et pour tout employé travaillant au bureau pour la section locale auront droit à un remboursement selon les conditions suivantes :

    Sur présentation d'une pièce justificative, le remboursement sera effectué tout en respectant les maximums mentionnés ci-dessous.

    Avenant la non présentation d'une pièce justificative le remboursement sera fait selon les montants ci-dessous.

    Déjeuner : « taux horaire X 0,25 »
    Diner : « taux horaire X 0,5 »
    Souper : « taux horaire X 0,75 »

Note : Un dirigeant du comité exécutif, qui aura complété un minimum de 2 mandats de trois (3) ans au service de la section locale du STEEN/SCFP 9875, pourra bénéficier s'il le veut, de garder l'ordinateur portable qui lui a été fourni par ladite section locale. Mais cet ordinateur portable devra être vérifié par un autre dirigeant du comité exécutif afin de s'assurer qu'il n'y a plus de dossiers syndicaux à l'intérieur. Ce même ordinateur portable ne servira que pour un usage personnel et ne pourras pas être donné ou vendu à un tiers. A la fin il devra être retourné à la section locale pour destruction.

Document Confidentiel

Annexe E

POLITIQUE DE SOUTIENT AUX MEMBRES

Important : Cette politique de soutien aux membres a été établi afin d'aider de différentes manière ces derniers et leur admissibilité fera toujours l'objet d'une vérification par les dirigeants du comité exécutif.

A) Assurance salaire complémentaire en maladie :

Lorsqu'un employé est sur le régime maladie longue durée (Rildesq à 55 %), il recevra à chaque semaine un montant de $ 165,00 par virement bancaire.

Cette indemnité cessera quand l'un des cas suivant surviendra;

- L'employé réintègre son travail ou,
- L'employé revient sur le régime maladie courte durée ou,
- L'employé intègre le régime de retraite, pré-retraite ou retraite maladie ou,
- Lors de la terminaison de son service continu (4 ans) selon l'article de l'appendice A.6 de la C.C.T.

B) Assurance maladie grave :

Si un membre est atteint d'une maladie grave couverte par l'assureur qui traite nos demandes et qu'il survie 30 jours, il recevra un montant forfaitaire de 10 000.00$. Ce montant s'applique seulement au membre (excluant la famille) une seule fois à vie et est soumis aux vérifications et critères utilisés par le fournisseur de services.

Les maladies graves couvertes ainsi que les critères sont décrit à l'annexe 1 qui est fourni et mis à jour régulièrement par l'assureur, la dernière version de l'assureur sera toujours celle qui prévaut.

Lorsqu'un membre fera une demande de réclamation **(selon les délais actuels prévue par l'assureur)**, il devra rencontrer un dirigeant du comité exécutif pour remplir le formulaire de réclamation. Le fournisseur de service, avec l'aide des professionnels requis transmettra au syndicat et au réclamant un rapport qui confirme l'admissibilité ou non de la réclamation en lien avec

Document Confidentiel

les critères établis. Pour un membre, la couverture « maladies graves » et « soins à domicile » ne peuvent pas être cumulées, le membre devra choisir l'une ou l'autre.

C) Assurance aide soin à domicile :

Si un membre ou une personne à charge d'un membre (conjoint, enfant de moins de 18 ans ou aux études à plein temps) rencontre les besoins de soutien à domicile, selon la politique du gouvernement du Québec déterminé par le CLSC, le régime couvrira le nombre d'heure qui dépassent le nombre d'heure déterminé par le CLSC pour un maximum équivalent à celles-ci.

Ce remboursement se fera sur une base mensuelle, à 75% des frais réellement payés par le membre, sur présentation de facture, au même tarif que celui-ci, pour un maximum de $5 000,00 $ par année et un total de $15 000,00 pour un même cas.

Cette assurance sera le dernier payeur et ne paiera aucun montant si une autre instance ou assurance paie une partie de ces frais. Pour un membre, la couverture « maladies graves » et « soins à domicile » ne peuvent pas être cumulées, le membre devra choisir l'une ou l'autre.

D) Assurance salaire (suspension ou congédiement) :

Principe : La méthode à élaborer se doit de rencontrer le même genre de critères que les points précédents, tel que ;

1) Ne pas avoir besoin de « juger » la cause.
2) Être « automatique » selon certains critères.
3) Être équitable peu importe qui vit la situation.
4) Avoir des critères d'arrêt sans jugement également.
5) **Ne doit pas entrer en conflit avec l'assurance emploi.**

Document Confidentiel

Objectif : Soutenir financièrement un membre ayant subi une suspension sans solde ou un congédiement, pendant la période de cette suspension ou pour la durée des procédures de grief, en lui consentant un prêt, sans intérêt, de $ 300,00 par semaine **net** s'il est admissible à l'assurance emploi et s'il n'est pas admissible à l'assurance emploi, ce prêt sans intérêt sera de $ 500,00 par semaine **net** en autant qu'il rencontre les critères ci-dessous.

1) Le membre est suspendu sans solde, ou congédié ;

2) Le montant de ses revenus totaux ne dépasse pas son ancien salaire.

Il y aura arrêt des versements, dès que l'une des conditions suivantes à lieu :

1) Réintégration au travail ;

2) Fin des procédures de grief, incluant l'arbitrage ;

3) Abandon ou arrêt, des procédures de grief ou d'arbitrage ;

4) Sur vote des deux tiers (2/3) de l'assemblée générale.

Modalité de remboursement :

Que le membre réintègre le travail ou qu'il quitte la section locale (départ volontaire), ce dernier devra faire un remboursement complet de son prêt. Les modalités pour le remboursement devront être établi entre le membre et le comité exécutif, mais il devra y avoir un remboursement minimum de $ 100,00 par semaine.

Note 1 : Le membre devra signer un formulaire d'engagement de remboursement auprès du secrétaire-trésorier avant que le comité exécutif n'approuve le prêt.

Note 2 : Dès qu'une sanction peut être relié au fait que le membre a exercé une fonction syndicale le cas sera traité ad-hoc par le comité exécutif avec l'aide du conseil syndical.

<u>Important :</u> **Ces régimes d'assurance resteront en force jusqu'à avis contraire d'une assemblée ordinaire des membres ou épuisement du montant actuel accumulé dans le placement de l'assurance médicament, tel que décrit dans le volet placement des documents de comptabilités.**

Document Confidentiel

Annexe F

SUIVI DES MODIFICATIONS

- Première constitution voter lors de l'assemblée des membres le : **29 Avril 2021** pour une entrée en vigueur le **1 Mai 2021**.
-

Document Confidentiel

Document préparé par le conseiller local du STEEN/SCFP 9875