



Statuts et règlements

**Syndicat des travailleuses et travailleurs
des Laurentides en santé et services sociaux – CSN**

Fédération de la santé et des services sociaux – CSN

TABLES DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	PRÉAMBULE	7
Article 1	Nom	7
Article 2	Siège social.....	7
Article 3	Juridiction	7
Article 4	Buts du syndicat.....	7
Article 5	Affiliation.....	8
Article 6	Désaffiliation.....	8
Article 7	Requête en accréditation	10
CHAPITRE 2	LES MEMBRES	11
Article 8	Définition.....	11
Article 9	Éligibilité	11
Article 10	Admission	11
Article 11	Cotisation syndicale.....	11
Article 12	Privilèges et avantages	11
Article 13	Devoirs des membres.....	12
CHAPITRE 3	DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, RÉINSTALLATION	14
Article 14	Démission.....	14
Article 15	Suspension ou exclusion.....	14
Article 16	Procédure de suspension ou d'exclusion	14
Article 17	Recours des membres.....	14
Article 18	Réinstallation.....	15
CHAPITRE 4	CODE D'ÉTHIQUE FACE AUX VIOLENCES AU TRAVAIL	17
Article 19	Violences au travail.....	17
CHAPITRE 5	INSTANCES DU SYNDICAT.....	19
Article 20	Composition des instances.....	19
CHAPITRE 6	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGIONALE ET RÉGIONALE TRIENNALE	20
Article 21	Composition	20
Article 22	Forme et convocation.....	20
Article 23	Pouvoirs de l'assemblée générale régionale et régionale triennale	21
Article 24	Fréquence de l'assemblée générale régionale et régionale triennale.....	22
Article 25	Assemblée générale régionale spéciale	23

Article 26	Quorum et vote à l'assemblée générale régionale.....	23
Article 27	Rôle de la présidence d'assemblée	24
CHAPITRE 7	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ÉQUIPE ET LE COMITÉ D'ÉQUIPE.....	26
Article 28	Assemblée générale d'équipe.....	26
Article 29	Composition du comité d'équipe	27
Article 30	Convocation d'une assemblée générale d'équipe spéciale.....	27
Article 31	Éligibilité	27
Article 32	Fonctions du comité d'équipe.....	28
Article 33	Devoirs et pouvoirs des personnes officielles du comité équipe	29
Article 34	Réunions.....	31
CHAPITRE 8	LE CONSEIL SYNDICAL.....	33
Article 35	Définition.....	33
Article 36	Composition	33
Article 37	Fonctions du conseil syndical	33
Article 38	Réunions.....	34
Article 39	Conseil syndical spécial.....	34
Article 40	Quorum et vote au conseil syndical.....	35
CHAPITRE 41	COMITÉ DE COORDINATION	36
Article 41	Composition du comité de coordination	36
Article 42	Fonctions du comité de coordination	36
Article 43	Réunions.....	37
CHAPITRE 10	COMITÉ EXÉCUTIF	38
Article 44	Direction.....	38
Article 45	Composition du comité exécutif	38
Article 46	Éligibilité	38
Article 47	Fonctions du comité exécutif	38
Article 48	Réunions.....	40
Article 49	Devoirs et pouvoirs des personnes officielles de l'exécutif.....	41
CHAPITRE 11	FONCTIONS DIVERSES.....	46
Article 50	Poste des communications.....	46
Article 51	Poste soutien DRILLL.....	46
Article 52	Délégué-es.....	47
Article 53	La responsable à la consolidation et VPP	47
Article 54	La responsable à l'information et la mobilisation	47

CHAPITRE 12	PROCÉDURE D'ÉLECTION	49
Article 56	Durée du mandat.....	49
Article 57	Fin du mandat	49
Article 58	Procédure d'élection du comité exécutif	49
Article 59	Installation des personnes offcières de l'exécutif.....	51
Article 60	Procédure d'élection des équipes, aux communications et soutien DRILLL.....	52
Article 61	Comité de votes	54
Article 62	Installation des personnes offcières	57
CHAPITRE 13	VÉRIFICATION ET COMITÉ DE SURVEILLANCE	59
Article 63	Remboursement des frais.....	59
Article 64	Vérification.....	59
Article 65	Élection des membres du comité de surveillance.....	59
Article 66	Réunions et quorum	61
Article 67	Fonctions des membres du comité de surveillance	61
Article 68	Rapport annuel et triennal.....	63
CHAPITRE 14	RÈGLES DE PROCÉDURE.....	64
Article 69	Règles de procédure	64
CHAPITRE 15	AMENDEMENTS AUX STATUTS	65
Article 70	Amendements	65
Article 71	Restriction aux amendements.....	65
Article 72	Dissolution du syndicat	65
ANNEXE I	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ EXÉCUTIF ...	67
ANNEXE I	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ EXÉCUTIF ...	68
ANNEXE I A)	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AUX COMMUNICA- TIONS	69
ANNEXE I A)	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AUX COMMUNICA- TIONS	70
ANNEXE II	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ D'ÉQUIPE OU AU COMITÉ DE SURVEILLANCE	71
ANNEXE II A)	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ D'ÉQUIPE OU AU COMITÉ DE SURVEILLANCE	73
ANNEXE II A)	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU SOUTIEN DRILLL	74
ANNEXE III	CV SYNDICAL	76
ANNEXE IV	FORMULAIRE DE DÉLÉGATION DU DROIT DE COMPÉTENCE	78

CHAPITRE 1 PRÉAMBULE

Article 1 Nom

1.01 Le Syndicat des travailleuses et travailleurs des Laurentides en santé et services sociaux - CSN, tel qu'il a été fondé à Sainte-Agathe-des-Monts, le 14 juin 1971 est une association de salarié-es au sens du Code du travail du Québec.

Article 2 Siège social

2.01 Le siège social du syndicat est situé au Conseil central des Laurentides – CSN, province de Québec.

Article 3 Juridiction

3.01 La juridiction du syndicat s'étend aux salarié-es du secteur de la santé et des services sociaux et peut aussi s'étendre à d'autres salarié-es.

Article 4 Buts du syndicat

4.01 Le syndicat adhère à la déclaration de principes de la CSN. Il a pour but l'étude et l'avancement des intérêts sociaux, professionnels, économiques et politiques de ses membres par l'action collective qui inclut la négociation et la conclusion d'une convention collective et ceci, sans distinction de race, de sexe, de langue, d'opinion politique ou religieuse, de handicaps ou d'orientation sexuelle. Le syndicat a également pour but le développement de l'unité d'action avec d'autres organisations syndicales.

4.02 Le syndicat doit favoriser la participation active à la vie syndicale des membres par le partage des responsabilités au sein du comité exécutif, du conseil syndical, des assemblées générales, des comités du syndicat ainsi qu'aux instances du mouvement CSN.

Afin d'atteindre ses buts, le syndicat doit assumer les rôles suivants :

- a) déterminer les orientations et les priorités d'action aux niveaux national, régional, local et en assurer leur mise en application;
- b) assurer la représentation nécessaire à toutes les instances dans l'organisation de la Confédération des syndicats nationaux (CSN), de la Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS) et du Conseil central des Laurentides (CCSNL);
- c) assurer aux membres un soutien dans l'application de la convention collective;

- d) favoriser la formation syndicale;
- e) assurer et soutenir la mobilisation et l'information des membres;
- f) promouvoir et soutenir la santé et sécurité du travail et la valorisation, promotion et préservation des services publics (VPP);
- g) promouvoir et soutenir la vie syndicale auprès de tous les membres;
- h) maintenir l'unité entre les membres du syndicat et la favoriser auprès des membres des autres syndicats présents dans les établissements, le cas échéant;
- i) assurer aux membres une volonté ferme de n'accepter aucune forme de harcèlement ou de violence dans les milieux de travail;
- j) affirmer notre conviction que le droit à un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement constitue un droit inaliénable.

Article 5 Affiliation

- 5.01 Le syndicat est affilié à la CSN et à la FSSS et CCSNL.
- 5.02 Le syndicat s'engage à respecter les statuts et règlements des organismes cités dans cet article et à y conformer son action.
- 5.03 Le syndicat s'engage à payer mensuellement les cotisations fixées par les congrès des organismes de la CSN auxquels il est affilié.
- 5.04 Toute dirigeante et tout dirigeant des organismes cités a droit d'assister à toute réunion du syndicat et a droit de prendre part aux délibérations, mais n'a pas droit de vote.

Article 6 Désaffiliation

- 6.01 Une résolution de dissolution du syndicat ou de désaffiliation de la CSN, de la FSSS et du CCSNL ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins 90 jours à l'avance. L'avis de motion et la proposition doivent être déposés et discutés à une assemblée générale ou extraordinaire dûment convoquée.
- 6.02 L'avis de convocation de l'assemblée générale doit indiquer les motifs à l'appui de la proposition de dissolution ou de désaffiliation.
- 6.03 Dès qu'un avis de motion pour discuter de dissolution ou de désaffiliation de la CSN, de la FSSS et du CCSNL est donné, il doit être

transmis au secrétariat général du CCSNL, de la FSSS et de la CSN. Cet avis de motion doit être transmis au moins 90 jours avant la tenue de l'assemblée générale ou extraordinaire.

- 6.04 À la suite de la transmission de l'avis de motion, les personnes autorisées représentant la CSN, la FSSS et le CCSNL peuvent, de plein droit, demander une rencontre au comité exécutif du syndicat afin de discuter des motifs de la désaffiliation ou de la dissolution, de la procédure à suivre lors de la désaffiliation ou de la dissolution, de l'organisation et de la tenue de l'assemblée générale de désaffiliation ou de dissolution, et de l'organisation du vote. Le comité exécutif du syndicat est tenu de participer à une telle rencontre, et ce, au moins 60 jours précédant la tenue de l'assemblée.
- 6.05 À défaut, par le comité exécutif, de participer à une telle rencontre et de convenir d'une entente conforme aux statuts de la CSN sur la tenue de l'assemblée de désaffiliation ou de dissolution et l'organisation du vote, l'assemblée de désaffiliation ou de dissolution sera considérée comme non conforme, nulle et illégale.
- 6.06 L'assemblée de désaffiliation ou de dissolution se fait uniquement en présence des membres cotisants du syndicat et des représentants autorisés de la CSN, de la FSSS et du CCSNL. Aucune personne de l'extérieur du syndicat ou des organisations mentionnées à l'article ne peut être présente à cette assemblée.
- 6.07 Les personnes autorisées représentant la CSN, la FSSS et le CCSNL peuvent, de plein droit, faire valoir leur point de vue pour une période de temps nécessaire à la compréhension du débat.
- 6.08 Ces personnes autorisées peuvent, par la suite, assister à toute l'assemblée où se discute la proposition de désaffiliation ou de dissolution et y donner leur point de vue.
- 6.09 Pour être adoptée, la proposition de désaffiliation ou de dissolution doit recevoir l'appui de la majorité des membres cotisants du syndicat, qu'ils soient au travail ou en mise à pied et ayant une perspective prochaine de retour au travail, ceci inclut les membres absents pour maladie, accident de travail ou tout autre congé autorisé par un contrat de travail, de même que toute personne en grève, en lock-out ou congédiée et dont le recours est soutenu par le syndicat.
- 6.10 Le comité exécutif du syndicat doit acheminer la liste des membres cotisants aux représentantes et aux représentants de la CSN, de la FSSS et du CCSNL au même moment où il leur transmet l'avis de motion.
- 6.11 Cependant, lorsque le syndicat, au moment du dépôt de la requête en accréditation, n'est pas composé d'une majorité de membres déjà

couverts par une accréditation existante, l'avis de motion et la procédure prévus au présent article ne peuvent être enclenchés avant la signature de la première convention collective ou avant la réception de la sentence arbitrale qui en tient lieu ou durant les 12 mois qui suivent la décision finale sur l'accréditation.

6.12 Si le syndicat se désaffilie de la CSN, en est suspendu ou radié, il doit verser aux organisations mentionnées à l'article 5.01 les cotisations couvrant les 3 mois qui suivent immédiatement la désaffiliation, la suspension ou la radiation.

6.13 Ce vote ne peut s'effectuer par vote électronique.

Article 7 Requête en accréditation

7.01 Le désistement d'une requête en accréditation ne peut être décidé sans l'accord de la représentante ou du représentant dûment mandaté par la CSN.

CHAPITRE 2 LES MEMBRES

Article 8 Définition

8.01 Les membres sont les personnes qui exercent les droits conférés par les présents statuts, qui remplissent les critères d'éligibilité décrits à l'article 8.01 et qui satisfont aux exigences de l'article 10. Tout membre a droit d'avoir à sa disposition la convention collective, l'entente locale et les présents statuts et règlements.

Article 9 Éligibilité

9.01 Pour faire partie du syndicat à titre de membre, il faut :

- a) être une personne visée par un ou des certificats d'accréditation du syndicat ou être en mise à pied et avoir une perspective prochaine de retour au travail, ceci inclut toute personne absente pour maladie, accident de travail ou tout autre congé autorisé par un contrat de travail, de même que toute personne en grève, en lock-out ou congédiée et dont le recours est soutenu par le syndicat;
- b) adhérer aux présents statuts et se conformer aux règlements du syndicat;
- c) payer le droit d'entrée et la cotisation syndicale déterminée par l'assemblée générale du syndicat;
- d) ne faire partie d'aucune autre association dont les principes sociaux sont en opposition avec ceux du syndicat.

Article 10 Admission

10.01 Toute personne qui aspire à devenir membre du syndicat doit avoir signé un formulaire d'adhésion qui doit contenir l'engagement de se conformer aux statuts et règlements du syndicat.

10.02 L'admission est considérée avoir pris effet à la date où le membre a déposé son formulaire d'adhésion.

Article 11 Cotisation syndicale

11.01 La cotisation syndicale que tout membre doit verser au syndicat est déterminée par l'assemblée générale.

Article 12 Privilèges et avantages

12.01 Seuls les membres bénéficient des privilèges et avantages conférés par

les statuts et règlements du syndicat. Ils ont accès aux livres comptables, aux registres des procès-verbaux des assemblées générales régionales et peuvent les examiner lors des assemblées ou durant les heures d'ouverture d'un des bureaux syndicaux à la suite d'une demande faite à cet effet, 7 jours à l'avance.

- 12.02 Un membre peut obtenir une copie des états financiers et des procès-verbaux pour l'année en cours en faisant une demande écrite au secrétariat ou à la trésorerie qui fera parvenir une copie desdits documents dans les 30 jours de la réception de la demande écrite.
- 12.03 Le membre du syndicat a droit de parole et peut voter à toute assemblée syndicale. Il est également éligible à toute fonction syndicale d'équipe ou régionale.
- 12.04 Les membres du syndicat ont la responsabilité de décider, par vote à main levée ou par scrutin secret, des propositions qui leur sont soumises par le comité exécutif.

Article 13 Devoirs des membres

- 13.01 Les membres ont le devoir de respecter la démocratie. Ils se doivent de respecter les décisions prises dans l'intérêt de la collectivité. Ils ont la responsabilité de s'assurer du bon fonctionnement de leur syndicat au niveau local, régional et provincial. Les membres doivent :
- a) respecter les autres membres;
 - b) ne faire aucune discrimination envers les autres membres, conformément à l'article 4.01;
 - c) supporter les buts et objectifs du syndicat;
 - d) prendre connaissance de l'information syndicale;
 - e) contribuer à la vie syndicale;
 - f) assister et participer aux réunions, assemblées et actions organisées par le syndicat;
 - g) participer aux débats et se rallier aux décisions prises en cas de désaccord ainsi que s'engager à respecter la procédure prévue au code des règles de procédure de la CSN;
 - h) maintenir le lien entre la ou le représentant syndical ou autre dirigeant syndical notamment en fournissant les coordonnées nécessaires pour le joindre;
 - i) contribuer à fournir les documents et autorisations requises, par le syndicat, afin d'assurer la défense d'un dossier litigieux le concernant;

- j) prendre connaissance des dispositions nationales et locales de la convention collective et des arrangements locaux.

CHAPITRE 3 DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, RÉINSTALLATION

Article 14 Démission

14.01 Tout membre démissionnaire perd ses droits aux avantages et privilèges du syndicat. Il doit remettre sa démission par écrit. Toutefois, il doit continuer de payer sa cotisation syndicale au syndicat.

Article 15 Suspension ou exclusion

15.01 Est passible de suspension ou d'exclusion par le comité exécutif du syndicat, tout membre qui :

- a) refuse de se conformer aux engagements prisent le syndicat;
- b) cause un préjudice grave au syndicat;
- c) milite ou fait de la propagande en faveur d'associations opposées aux intérêts du syndicat ou de ses membres;
- d) néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'assemblée générale dûment convoquée.

15.02 Tout membre suspendu ou exclu perd tout droit aux bénéfices et avantages du syndicat, tant qu'il n'a pas été relevé de sa suspension ou exclusion. Toutefois, ce membre doit continuer de payer sa cotisation syndicale au syndicat.

15.03 Tout membre qui néglige de payer sa cotisation syndicale est automatiquement suspendu du syndicat.

Article 16 Procédure de suspension ou d'exclusion

16.01 La suspension d'un membre ou son exclusion est prononcée par le comité exécutif.

16.02 Le comité exécutif, avant de prononcer la suspension ou l'exclusion, doit donner un avis d'au moins 8 jours au membre concerné, l'invitant à venir présenter sa version devant le comité. Le comité exécutif doit indiquer par écrit les motifs de sa suspension ou de son exclusion ainsi que le lieu et l'heure de la rencontre projetée.

16.03 La décision du comité exécutif ne devient effective qu'à compter de sa ratification par l'assemblée générale régionale.

Article 17 Recours des membres

17.01 Le membre suspendu ou exclu a droit au recours suivant :

- a) si le membre dont la suspension ou l'exclusion a été prononcée par le comité exécutif et ratifiée par l'assemblée générale régionale désire en appeler, il doit le faire auprès du Secrétariat du comité exécutif, dans les 10 jours civils qui suivent la résolution de l'assemblée générale régionale;
- b) le membre fait appel et le comité exécutif du syndicat désigne respectivement une personne pour le représenter. Les deux représentants désignent une présidence du comité d'appel. À défaut d'entente, le comité exécutif du CCSNL désigne la présidence de ce comité d'appel;
- c) les délais de nomination des membres du comité d'appel sont de 10 jours civils de la date de l'appel. Pour la désignation de la présidence, le comité exécutif du CCSNL a 10 jours civils à compter de la date à laquelle la demande lui est présentée;
- d) le comité d'appel ainsi nommé détermine la procédure qu'il entend suivre. Il doit toutefois entendre les représentations des deux parties avant de rendre sa décision;
- e) la décision unanime ou majoritaire est finale et obligatoire pour les parties en cause et elle doit être rendue dans les meilleurs délais;
- f) si le membre obtient une décision favorable en appel, le syndicat paie les frais des membres du comité d'appel et rembourse le salaire du membre appelant, s'il y a lieu. Si le membre perd en appel, il doit assumer les dépenses de sa représentante ou de son représentant, de même que sa part des dépenses causées par la présentation de la cause devant le comité d'appel. Toutes les dépenses sont remboursées selon la politique de remboursement des salaires et dépenses du syndicat;
- g) les dépenses de la présidence ne sont pas à la charge de la personne en cause;
- h) les deux parties peuvent toutefois s'entendre pour procéder devant une seule personne agissant à titre de présidence;
- i) la suspension ou l'exclusion du membre du syndicat reste en vigueur pendant la durée de l'appel.

Article 18 Réinstallation

- 18.01 Pour être réinstallé, un membre démissionnaire, suspendu ou exclu, doit être admis à nouveau par le comité exécutif du syndicat.

18.02 Un membre suspendu ou exclu peut être réinstallé aux conditions fixées par le comité exécutif du syndicat ou par l'assemblée générale régionale, selon le cas.

CHAPITRE 4 CODE D'ÉTHIQUE FACE AUX VIOLENCES AU TRAVAIL

Article 19 Violences au travail

19.01 Définition de la violence

Il s'agit de l'usage abusif d'un pouvoir (physique, psychologique, hiérarchique, économique, moral ou social), de façon ouverte ou camouflée, spontanée ou délibérée, motivée ou non, par une personne, un groupe ou une collectivité, qui a pour objectif et souvent pour effet de dominer, contraindre, contrôler ou détruire, partiellement ou totalement, par des moyens physiques, verbaux, psychologiques, sexuels, moraux ou sociaux, une autre personne, un autre groupe ou une autre collectivité.

Les manifestations de violence sont, entre autres, des paroles, des gestes, des attitudes qui, bien que provenant d'émotions légitimes en ce qu'elles sont des indicateurs intimes de ce qui nous touche ou nous affecte dans diverses situations, écrasent physiquement, psychologiquement ou sexuellement. Ces manifestations peuvent être intentionnelles ou inconscientes.

19.02 Le syndicat et ses membres considèrent toutes formes de violence au travail comme insoutenables et inacceptables.

19.03 Engagement du syndicat et de ses membres

Le syndicat et ses membres reconnaissent que toute personne doit être respectée, tant dans son intégrité physique que psychologique, lui reconnaissant ainsi son droit à la dignité humaine. En ce sens, l'équité doit prévaloir dans la façon de considérer les relations humaines au travail (incluant les usagères et les usagers ainsi que les collègues).

19.04 Le syndicat favorise une attitude responsable face aux violences au travail.

19.05 Le syndicat et ses membres sont de bonne foi et solidaires envers une personne qui se dit victime de violence au travail.

19.06 Le syndicat et ses membres sont de bonne foi et font preuve de civilité envers une personne ayant été l'auteur présumé d'un geste de violence au travail.

19.07 Le syndicat et ses membres respectent l'intégrité physique et psychologique des usagères et usagers ainsi que les collègues d'un établissement et prennent les moyens à leur disposition pour dénoncer la violence à leur endroit.

- 19.08 Chaque membre du syndicat a droit :
- a) à la confidentialité de ses propos et de son vécu;
 - b) à être informé sur les recours possibles et le type de support qui peut être apporté par le syndicat; lequel support pouvant être limité voir retiré à la personne accusée si, après enquête, le comité exécutif estime que les faits reprochés sont véridiques.
- 19.09 Un membre, qui se croit lésé ou à qui on a refusé le droit à être défendu, peut en appeler de cette décision auprès :
- a) de l'assemblée générale régionale;
 - b) au comité exécutif;
 - c) au comité de coordination;
 - d) à l'assemblée générale d'équipe;
 - e) au comité d'équipe;
 - f) au conseil syndical;
 - g) au ministère du Travail en vertu du Code du travail.

CHAPITRE 5 INSTANCES DU SYNDICAT

Article 20 Composition des instances

20.01 Les instances du syndicat sont les suivantes :

- a) l'assemblée générale régionale triennale;
- b) l'assemblée générale régionale;
- c) l'assemblée générale d'équipe;
- d) le comité d'équipe;
- e) le conseil syndical;
- f) le comité de coordination;
- g) le comité exécutif.

CHAPITRE 6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGIONALE ET RÉGIONALE TRIENNALE

Article 21 Composition

21.01 L'assemblée générale régionale et régionale triennale se compose de tous les membres du syndicat.

Article 22 Forme et convocation

22.01 L'assemblée générale régionale et régionale triennale doit se tenir sous l'une des formes suivantes :

- a) sur les 3 territoires, dans des lieux distincts de façon simultanée ou de façon consécutive;
- b) Le comité exécutif peut décider de tenir toute assemblée générale en mode virtuel via la plateforme électronique de son choix. Dans un tel cas, l'avis de convocation doit mentionner le nom de la plateforme électronique choisie ainsi que le lien d'invitation pour y participer. Le comité exécutif peut également décider de tenir une assemblée générale mixte, qui peut comporter des séances en mode présentiel combiné à des séances en mode virtuel afin de permettre au plus grand nombre de membres d'y participer. Il est entendu que le vote à scrutin secret peut s'exercer en mode présentiel ou en mode virtuel tel que requis, notamment, lors d'un vote de grève ou d'un vote de ratification de la convention collective. Afin de favoriser les échanges, les assemblées générales en mode présentiel sont à privilégier.

22.02 Le choix de la forme est déterminé par le comité exécutif et entériné par le comité de coordination. Toutefois, si l'assemblée générale régionale ou régionale triennale se tient sous l'une des formes prévues à l'alinéa 22.01, la procédure suivante doit s'appliquer :

- a) envoi d'un avis de convocation incluant l'ordre du jour et la liste des principales propositions à débattre, au moins 20 jours à l'avance;
- b) l'avis de convocation est affiché 15 jours avant la tenue de l'assemblée dans les lieux habituels.

22.03 Réception des amendements, à l'ordre du jour, provenant des membres jusqu'à 10 jours avant la tenue de l'assemblée. Un avis de réception sera envoyé aux membres qui ont soumis un ou des amendements. Par la suite, les amendements et sous-amendements doivent être soumis, uniquement lors de la première séance et ceux-ci

peuvent être soumis par procuration. En cas de force majeure, le conseil syndical peut autoriser la tenue d'une assemblée générale régionale sans tenir compte des délais prévus ci-dessus.

- 22.04 L'avis de convocation à l'assemblée générale régionale et régionale triennale doit contenir les informations suivantes :
- a) le ou les jours de l'assemblée;
 - b) les heures;
 - c) le ou les lieux;
 - d) l'ordre du jour;
 - e) la forme.
- 22.05 L'avis de convocation est affiché, au moins 7 jours avant la tenue de l'assemblée, aux tableaux syndicaux, et publicisé par tous les moyens opportuns de façon à ce que l'ensemble des membres puisse en être informé.
- 22.06 Lors de cette assemblée, il doit y avoir, entre autres, à l'ordre du jour :
- a) la présentation et l'adoption de l'exercice financier de l'année venant de se terminer, du rapport du comité de surveillance et des prévisions budgétaires annuelles ou triennales, selon le type d'assemblée;
 - b) aux 3 ans, l'élection des membres au comité exécutif et au comité de surveillance.
- 22.07 L'assemblée générale régionale et régionale triennale est convoquée par le secrétariat du syndicat. La présidence a autorité pour demander au secrétariat de convoquer une assemblée générale régionale et régionale triennale.
- 22.08 Les moyens de communication, telles les conférences téléphoniques, les téléconférences, les visioconférences et les conférences par support internet ainsi que des consultations référendaires peuvent être utilisées par le comité exécutif pour faciliter les consultations et la transmission de l'information auprès des membres qui ne peuvent assister, en raison notamment de la distance, aux instances du syndicat, et ce, en simultanéité.

Article 23 Pouvoirs de l'assemblée générale régionale et régionale triennale

- 23.01 L'assemblée générale régionale et régionale triennale est l'autorité suprême du syndicat. Il lui appartient en particulier de :

- a) définir les politiques générales du syndicat;
- b) élire les membres du comité exécutif du syndicat;
- c) recevoir, amender, adopter ou rejeter les propositions provenant des membres du comité exécutif et les recommandations des membres du comité de coordination ainsi que le conseil syndical;
- d) ratifier, amender ou annuler toute décision du comité exécutif, du comité de coordination et du conseil syndical;
- e) autoriser la signature de la convention collective et des ententes locales et des arrangements locaux;
- f) décider des projets des conventions collectives par unité d'accréditation (le cas échéant), accepter ou rejeter les offres patronales, décider des moyens de pression, d'exercer le droit de grève et d'accepter le retour au travail;
- g) former tous les comités qu'elle juge utiles à ses travaux, notamment: condition féminine, vie syndicale, jeunes, délégués de site, mobilisation, information, santé et sécurité au travail;
- h) désigner les personnes offcières habilitées à signer les effets bancaires;
- i) nommer un substitut choisi parmi les membres du comité exécutif pour signer les chèques, billets et autres effets bancaires en l'absence d'un des signataires prévus aux articles 51.01, 51.02 et 51.03;
- j) modifier les statuts et règlements du syndicat;
- k) fixer le montant de la cotisation;
- l) voter le budget triennal soumis par le comité exécutif et se prononcer sur le rapport du comité de surveillance et sur les autres documents ayant trait à l'administration des fonds du syndicat;
- m) faire tous les actes nécessaires et prendre toutes les décisions opportunes à la bonne marche du syndicat;
- n) définir les grandes orientations du syndicat.

Article 24 Fréquence de l'assemblée générale régionale et régionale triennale

- 24.01 Il doit y avoir une assemblée générale régionale triennale par 3 ans et un minimum d'une assemblée générale régionale par année, à

l'exception de l'année où se tient l'assemblée générale régionale triennale.

Article 25 Assemblée générale régionale spéciale

- 25.01 La présidence peut ordonner la convocation d'une assemblée générale régionale spéciale, sur approbation du comité exécutif, et normalement après un avis officiel de convocation d'au moins 24 heures. Cependant, en cas d'urgence, la présidence peut ordonner la convocation d'une telle assemblée dans un délai raisonnable.
- 25.02 L'avis de convocation doit indiquer le ou les sujets d'une telle assemblée. Uniquement ce ou ces sujets peuvent être discutés.
- 25.03 En tout temps, des membres, dont le nombre de signataires correspond au quorum, peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale régionale spéciale en donnant à la présidence un avis écrit signé par eux, indiquant le ou les sujets à soumettre à une telle assemblée. Le secrétariat doit convoquer cette assemblée dans les 8 jours de la réception de l'avis par la présidence.
- 25.04 La présidence est tenue d'ordonner la convocation d'une assemblée générale régionale spéciale à la demande d'un membre du comité exécutif de la CSN, de la FSSS ou CCSNL pour des motifs qui sont jugés graves et dans l'intérêt des membres et du mouvement.

Article 26 Quorum et vote à l'assemblée générale régionale

- 26.01 Le quorum
- a) Le quorum est le nombre minimum de membres requis pour rendre l'assemblée générale régionale et régionale triennale valide.
 - b) Le quorum des assemblées générales régionales du syndicat est fixé à 5 % des membres en règle du syndicat.
 - c) Lorsque la présidence d'assemblée ouvre une assemblée générale régionale ou régionale triennale en une seule séance, il doit s'assurer qu'il y a quorum. Que ce soit au début ou au cours d'une séance, lorsqu'un membre est d'avis qu'il n'y a pas quorum, il doit attirer l'attention de la présidence sur ce point. Cette dernière doit s'assurer immédiatement qu'il y a quorum. Faute de quorum, la présidence doit lever la séance. Les délibérations de l'assemblée sont valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée. Dans le cas où il y a absence de quorum, l'assemblée peut se poursuivre sous la forme d'une rencontre d'information. Dans tous les cas, une autre assemblée formelle devra cependant être convoquée

dans les meilleurs délais.

- d) Lorsque l'assemblée générale régionale ou régionale triennale se tient sur plus d'une séance, les présences sont comptabilisées et le quorum est constaté lorsque toutes les séances ont eu lieu.

26.02 Le vote

- a) Règle générale, les décisions des assemblées générales sont prises à la majorité des voix. Les exceptions à cette règle sont indiquées au paragraphe c) du présent article.
- b) Les votes sont pris à main levée sauf dans les cas énumérés au paragraphe c) du présent article. Toutefois, en tout temps, un membre peut demander qu'un vote soit pris au scrutin secret, et ce, sans discussion.
- c) Les décisions suivantes doivent être prises par scrutin secret obligatoire et, pour être valides, elles doivent remplir les conditions ci-après :
- l'adoption de la convention collective et des ententes locales exige l'approbation de la majorité simple des membres présents à l'assemblée;
 - le vote de grève exige l'approbation de la majorité simple des membres présents à l'assemblée. Lors de la convocation de l'assemblée, les membres doivent être avisés qu'un vote de grève est à l'ordre du jour;
 - le vote de désaffiliation exige l'approbation de la majorité simple des membres cotisants du syndicat;
 - la dissolution du syndicat exige l'approbation des $\frac{2}{3}$ des membres ou cotisants du syndicat.

Article 27 Rôle de la présidence d'assemblée

27.01 Les assemblées générales régionales et régionales triennales sont présidées par la présidence du syndicat ou par une autre personne désignée par le comité exécutif.

27.02 La présidence dirige, anime et éclaire les débats. Dans le cas d'un vote à main levée, la présidence n'exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité.

Dans le cas d'un vote à scrutin secret, la présidence exerce son droit de vote et peut exercer à nouveau son droit de vote en cas d'égalité.

27.03 La présidence signe le procès-verbal de l'assemblée générale, et ce,

conjointement avec le secrétariat.

CHAPITRE 7 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'ÉQUIPE ET LE COMITÉ D'ÉQUIPE

Article 28 Assemblée générale d'équipe

- 28.01 Le syndicat est composé de 3 équipes. Les équipes sont réparties selon 3 territoires :
- a) équipe sud;
 - b) équipe centre;
 - c) équipe nord.
- 28.02 L'assemblée générale d'équipe est composée des membres d'un territoire donné, d'un site donné, d'une mission ou d'une catégorie, comme le prévoit la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* et la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic*.
- Il lui appartient notamment de :
- a) faire rapport des conseils syndicaux, des communications reçues, des campagnes, etc.;
 - b) mobiliser, consulter et assurer une vie syndicale à proximité des membres;
 - c) décider sur toutes questions référées par le comité exécutif, le comité de coordination et le conseil syndical (assemblée d'unité d'accréditation, assemblée de secteur ou assemblée de département, le cas échéant) et de consulter sur toutes les questions locales;
 - d) s'approprier de la campagne de valorisation, promotion et préservation des services publics (VPP);
 - e) consulter les membres par référendum;
 - f) élire ses coordinations, vice-présidences ainsi que tout autre officier ou officière relevant de l'équipe.
- 28.03 La forme et la convocation sont identiques aux dispositions prévues à l'article 22.
- 28.04 L'assemblée générale d'équipe peut être convoquée au besoin.
- 28.05 Le quorum des assemblées générales d'équipe est fixé à 5 % des membres en règle du syndicat.

Article 29 Composition du comité d'équipe

- 29.01 Le comité d'équipe est composé d'au minimum :
- la coordination;
 - l'agent ou l'agente aux litiges;
 - la vice-présidence de la catégorie 2;
 - la vice-présidence de la catégorie 3;
 - la vice-présidence défense SST;
 - la vice-présidence prévention SST;
 - adjoint(e) à l'équipe;
 - tout autre officier ou officière déterminé par le comité de coordination.

Article 30 Convocation d'une assemblée générale d'équipe spéciale

La coordination peut ordonner, la convocation d'une assemblée d'équipe spéciale, sur approbation du comité exécutif, et normalement après un avis officiel de convocation d'au moins 24 heures. Cependant, en cas d'urgence, la coordination peut ordonner la convocation d'une telle assemblée dans un délai raisonnable.

L'avis de convocation doit indiquer le ou les sujets d'une telle assemblée. Uniquement ce ou ces sujets peuvent être discutés.

En tout temps, des membres, dont le nombre de signataires correspond au quorum, peuvent obtenir la convocation d'une assemblée générale d'équipe spéciale en donnant à la coordination un avis écrit signé par eux, indiquant le ou les sujets à soumettre à une telle assemblée. Le secrétariat doit convoquer cette assemblée dans les 8 jours de la réception de l'avis par la coordination.

Article 31 Éligibilité

- 31.01 Tout membre du syndicat est éligible à un poste d'officière ou d'officier dans son équipe pourvu qu'il travaille dans le territoire desservi par l'équipe.
- 31.02 Tout membre du syndicat peut soumettre sa candidature à un seul poste parmi les postes en élection.
- 31.03 La personne officière élue peut conserver son poste jusqu'à la fin de son mandat, et ce, même si le territoire de son lieu de travail changeait en cours de mandat.

Article 32 Fonctions du comité d'équipe

32.01 Les fonctions du comité d'équipe sont les suivantes :

- a) représenter tous les membres de son équipe;
- b) faire adhérer les nouveaux membres selon l'article 10;
- c) administrer les affaires de l'équipe;
- d) être responsable de l'information et de la mobilisation au niveau de l'équipe;
- e) être responsable des dossiers de santé et sécurité au travail et d'accidents de travail;
- f) assurer le respect de la convention collective et le traitement des litiges et griefs en collaboration avec le comité exécutif;
- g) voir à la répartition des budgets alloués par le comité de coordination;
- h) former tout comité nécessaire pour étudier, discuter, promouvoir et/ou atteindre les buts du syndicat;
- i) admettre les membres;
- j) recevoir les plaintes des membres, les examiner et en disposer conformément aux présents statuts;
- k) recevoir et étudier toutes les communications que l'assemblée générale d'équipe lui soumet et en faire rapport;
- l) se conformer aux décisions de l'assemblée générale et du conseil syndical qui constituent un mandat à exécuter au nom de tous les membres du syndicat;
- m) nommer un remplaçant aux postes de l'équipe en cas d'absence;
- n) nommer les délégués de site aux postes de délégués;
- o) autoriser toutes les procédures ou actes légaux que les intérêts du syndicat exigent;
- p) voir au maintien et au développement de la vie syndicale;
- q) s'assurer que tous les délégués ou membres de comités syndicaux reçoivent la formation requise conformément aux sommes allouées à cette fin dans les prévisions budgétaires;
- r) rédiger les procès-verbaux de toutes les assemblées générales d'équipe ainsi que ceux du comité d'équipe et les transmettre au secrétariat;

- s) une délégation de compétence peut être faite lorsque l'officière ou l'officier syndical est dégagé de sa fonction initiale afin de compléter d'autres mandats syndicaux, au sein du STT-LSSS en remplissant le formulaire dûment prévu à cet effet (annexe IV).
- 32.02 En situation de force majeure et dans le cas où l'assemblée générale d'équipe ne peut siéger, après approbation du comité exécutif, le comité d'équipe peut prendre toutes les mesures qu'il juge utiles pour assurer le bon fonctionnement de son équipe. Il fait rapport à l'assemblée générale d'équipe des mesures qu'il a prises dans ces circonstances.

Article 33 Devoirs et pouvoirs des personnes officières du comité équipe

33.01 La coordination

Les fonctions de la coordination sont les suivantes :

- a) voir au bon fonctionnement de l'équipe;
- b) présider l'assemblée générale d'équipe et le comité d'équipe;
- c) voir à l'application des statuts et règlements du syndicat et s'assurer que les personnes officières de l'équipe remplissent les devoirs de leur mandat;
- d) représenter officiellement l'équipe;
- e) signer tous les documents officiels et les procès-verbaux des assemblées générales d'équipe et des comités d'équipe;
- f) aviser le secrétariat de la tenue des assemblées générales d'équipe et les réunions du comité d'équipe;
- g) agir comme porte-parole public du syndicat dans les dossiers spécifiques qui lui sont confiés par le comité de coordination;
- h) peut faire partie de tous les comités en lien avec l'équipe;
- i) s'assurer de la diffusion de l'information aux membres desservis par son équipe;
- j) s'assurer d'une présence sur le terrain en mobilisation aux membres desservis par son équipe;
- h) faire part des besoins et problématiques, et représenter les membres desservis par son équipe au comité de coordination.

33.02 La vice-présidence de catégorie

Les fonctions des vice-présidences de catégorie à l'intérieur du comité d'équipe sont les suivantes :

- a) être responsable des dossiers de sa catégorie dans son équipe et en faire rapport à son équipe et à l'assemblée générale d'équipe;
- b) collaborer, lors de l'enquête des griefs ou des litiges concernant sa catégorie;
- c) assurer la mobilisation et la transmission de l'information à tous les membres de sa catégorie;
- d) assurer les consultations et le vote concernant la négociation de la convention collective de sa catégorie;
- e) être responsable de la bonne marche de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité d'équipe;
- f) participer au suivi des projets en organisation du travail.

33.03 L'agente ou l'agent aux litiges

Les fonctions de l'agente ou de l'agent aux litiges à l'intérieur de son équipe sont les suivantes :

- a) faire rapport à son équipe et à l'assemblée générale d'équipe;
- b) collaborer avec les vice-présidences de catégories et la coordination, lors de l'enquête ou lors de règlement des griefs ou des litiges;
- c) assister aux rencontres;
- d) étudier la convention collective et renseigner les membres sur les droits que leur procurent les conventions collectives;
- e) recevoir les plaintes individuelles et collectives des membres et faire enquête sur chacune d'elles;
- f) fournir aux membres les conseils et l'assistance nécessaire pour défendre leurs droits;
- g) assister un membre qui désire déposer un grief;
- h) transmettre à la vice-présidence aux griefs copie des griefs et litiges;
- i) informer et collaborer avec la vice-présidence aux griefs du comité exécutif.

33.04 La vice-présidence de prévention en santé et sécurité du travail

Les fonctions de la vice-présidence en prévention en santé et sécurité du travail à l'intérieur de son équipe sont les suivantes :

- a) être responsable des dossiers de prévention en santé et sécurité à l'intérieur de son équipe;
- b) assister, au besoin, aux rencontres du comité paritaire en SST;
- c) faire rapport à son équipe et à l'assemblée générale d'équipe;
- d) informer et collaborer avec la vice-présidence régionale en prévention en santé-sécurité du comité exécutif;
- e) informer et collaborer avec la vice-présidence à la défense en santé et sécurité au travail de son équipe.

33.05 La vice-présidence en défense en santé et sécurité au travail

Les fonctions de la vice-présidence défense en santé et sécurité au travail à l'intérieur de son équipe sont les suivantes :

- a) être responsable des dossiers en lien avec les accidents du travail et les lésions professionnelles;
- b) être responsable des dossiers d'assurance-salaire et des accommodements;
- c) informer et collaborer avec la vice-présidence régionale en défense à la santé-sécurité du comité exécutif;
- d) informer et collaborer avec la vice-présidence en prévention en santé et sécurité du travail de son équipe.

33.06 Adjoint(e) à l'équipe

- a) être responsable du bon fonctionnement de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité d'équipe;
- b) Peut être appelé à assister à des rencontres;
- c) informer et collaborer avec les personnes offcières de l'équipe;
- d) s'assure d'offrir son soutien à l'ensemble de son équipe.

Article 34 Réunions

- 34.01 Le comité d'équipe se réunit un minimum d'une fois par mois, à l'exception des mois de juillet et août, selon les modalités qu'il détermine.

- 34.02 Le quorum du comité d'équipe équivaut à cinquante pour 50 % plus 1 du nombre de postes qui sont effectivement pourvus.
- 34.03 Les décisions du comité d'équipe sont prises à la majorité simple des officiers présents. En cas d'égalité, la coordination dispose d'un vote prépondérant.
- 34.04 Tout officier du comité d'équipe absent, sans raison ni motif valable, et sans avoir avisé, pour 3 réunions consécutives du comité d'équipe, peut être exclu de ses fonctions au sein du comité d'équipe. Le tout après approbation du comité exécutif.

CHAPITRE 8 LE CONSEIL SYNDICAL

Article 35 Définition

35.01 Le conseil syndical est une instance par laquelle l'ensemble des élus participe à la vie syndicale.

Article 36 Composition

36.01 Le conseil syndical est composé des membres suivants :

- les officiers du comité exécutif;
- les officiers représentants des équipes.

Article 37 Fonctions du conseil syndical

37.01 Les fonctions du conseil syndical sont les suivantes :

- a) administrer le syndicat entre les assemblées générales régionales;
- b) prendre les décisions, dans les limites de son mandat, tout en respectant les positions prises démocratiquement par l'assemblée générale régionale;
- c) recevoir annuellement, entre les assemblées générales régionales triennales, la présentation du rapport financier des années venant de se terminer et les adopter; recevoir le rapport du comité de surveillance et de recommander les prévisions budgétaires triennales. Cette présentation a lieu dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière, laquelle se termine le 31 décembre de chaque année;
- d) réaliser les objectifs et mettre en application les décisions prises par le syndicat;
- e) appuyer et supporter le comité exécutif du syndicat dans l'exécution des mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale;
- f) suggérer des moyens d'action et d'information et élaborer les actions et politiques du syndicat entre les assemblées générales, y compris notamment tout ce qui a trait à la convention collective et aux affaires intersyndicales;
- g) informer les membres et susciter la participation aux assemblées générales et aux actions syndicales;

- h) réaliser les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et par le comité exécutif;
 - i) créer les comités nécessaires à la bonne marche du syndicat et en élire les membres;
 - j) préparer, en collaboration étroite avec le comité exécutif, les assemblées générales régionales;
 - k) informer les membres des sites représentés par l'équipe dont il fait partie des décisions votées au conseil syndical et présenter au conseil syndical les problèmes que lui soulèvent les membres qu'il représente;
 - l) convoquer les membres représentés par l'équipe dont il fait partie en assemblée générale locale après autorisation du secrétariat;
 - m) recommander à l'assemblée générale régionale, l'adoption des états financiers et le rapport du comité de surveillance pour l'exercice terminé;
 - n) recommander à l'assemblée générale l'adoption des prévisions budgétaires triennales régionales;
 - o) participer aux instances de la CSN, de la FSSS et du CCSNL, lorsqu'il est mandaté par le comité exécutif;
 - p) collaborer avec l'ensemble des officiers syndicaux.
- 37.02 D'autres responsabilités et mandats peuvent être confiés au conseil syndical par l'assemblée générale ou par le comité exécutif.

Article 38 Réunions

- 38.01 Le conseil syndical se réunit au moins 3 fois par année.
- 38.02 Ces réunions sont convoquées au moins 10 jours à l'avance par le moyen de communication le plus opportun.
- 38.03 La visioconférence ou tout autre moyen informatique opportun et pratique peut être utilisé pour la tenue d'une réunion.

Article 39 Conseil syndical spécial

- 39.01 La présidence peut ordonner la convocation d'un conseil syndical spécial sur approbation du comité exécutif ou du comité de coordination, et normalement après un avis officiel de convocation d'au moins 24 heures. Cependant, en cas de force majeure, la présidence peut ordonner la convocation d'un tel conseil dans un délai raisonnable.

- 39.02 L'avis de convocation doit indiquer le ou les sujets d'un tel conseil. Uniquement ce ou ces sujets peuvent être discutés.
- 39.03 En tout temps, les membres du conseil syndical, dont le nombre de signataires correspond à cinquante (50 %) plus un (1) du nombre de postes qui sont effectivement pourvus au conseil syndical, peuvent obtenir la convocation d'un conseil syndical spécial en donnant à la présidence un avis écrit signé par eux, indiquant le ou les sujets à soumettre à un tel conseil. Le secrétariat doit convoquer cette assemblée dans les sept (7) jours de la réception de l'avis par la présidence.

Article 40 Quorum et vote au conseil syndical

- 40.01 Le quorum du conseil syndical équivaut à cinquante pour cent (50 %) plus un (1) du nombre de postes qui sont effectivement pourvus.
- 40.02 Les décisions du conseil syndical sont prises à la majorité simple des officiers présents. En cas d'égalité, la présidence dispose d'un vote prépondérant.
- 40.03 Tout officier du conseil syndical absent, sans raison ni motif valable, et sans avoir avisé, pour 3 réunions consécutives du conseil syndical, peut être exclu de ses fonctions. Le tout après approbation du conseil syndical.
- 40.04 Une délégation de compétence peut être faite lorsque l'officière ou l'officier syndical est dégagé de sa fonction initiale afin de compléter d'autres mandats syndicaux au sein du STTLSSS-CSN, en remplissant le formulaire dûment prévu à cet effet (annexe IV).

CHAPITRE 41 COMITÉ DE COORDINATION

Article 41 Composition du comité de coordination

41.01 Le comité de coordination est composé des officiers suivants :

- les officiers du comité exécutif;
- les coordonnateurs.

Article 42 Fonctions du comité de coordination

42.01 Les fonctions du comité de coordination sont les suivantes :

- a) coordonner le conseil syndical;
- b) déterminer le nombre de représentants officiels, additionnels dans chacune des équipes;
- c) désigner les signataires de la convention collective et des ententes locales;
- d) voir à la décentralisation et la répartition des budgets alloués à chaque équipe et fait les recommandations nécessaires;
- e) former tout comité nécessaire pour étudier, discuter, promouvoir et/ou atteindre les buts du syndicat;
- f) nommer les représentants des équipes aux diverses instances des organisations auxquelles le syndicat est affilié;
- g) recevoir les plaintes des membres, les examiner et en disposer conformément aux présents statuts et règlements;
- h) recevoir et étudier toutes les communications que l'assemblée générale d'équipe lui soumet et en faire rapport;
- i) se conformer aux décisions des assemblées générales et du conseil syndical qui constituent un mandat à exécuter au nom de tous les membres du syndicat;
- j) nommer un remplaçant aux postes du comité exécutif en cas d'absence, et ce, après consultation du conseil syndical;
- k) autoriser toutes les procédures ou actes légaux que les intérêts du syndicat exigent;
- l) voir au maintien et au développement de la vie syndicale;
- m) voir au suivi des dossiers de VPP;

- n) assurer le respect de la convention collective et le traitement des litiges;
 - o) s'assurer que tous les délégués ou membres de comités syndicaux reçoivent la formation requise conformément aux sommes allouées à cette fin dans les prévisions budgétaires;
 - p) une délégation de compétence peut être faite lorsque l'officière ou l'officier syndical est dégagé de sa fonction initiale afin de compléter d'autres mandats syndicaux au sein du STTLSSS-CSN, en remplissant le formulaire dûment prévu à cet effet (annexe IV).
- 42.02 En situation de force majeure et dans le cas où l'assemblée générale régionale ne peut siéger, le comité de coordination peut prendre toutes les mesures qu'il juge utiles pour assurer le bon fonctionnement du syndicat. Il fait rapport à l'assemblée générale régionale des mesures qu'il a prises dans ces circonstances.

Article 43 Réunions

- 43.01 Le comité de coordination se réunit un minimum d'une fois par mois, à l'exception des mois de juillet et août, selon les modalités qu'il détermine.
- 43.02 Le quorum du comité de coordination équivaut à 50 % plus 1 du nombre de postes qui sont effectivement pourvus, en autant qu'il y ait un minimum de 2 coordonnateurs.
- 43.03 Les décisions du comité de coordination sont prises à la majorité simple des officiers présents. En cas d'égalité, la présidence dispose d'un vote prépondérant.
- 43.04 Tout officier du comité de coordination absent, sans raison ni motif valable, et sans avoir avisé, pour 3 réunions consécutives du comité de coordination, peut être exclu de ses fonctions. Le tout après approbation du comité de coordination.

CHAPITRE 10 COMITÉ EXÉCUTIF

Article 44 Direction

44.01 Le syndicat est administré par un comité exécutif.

Article 45 Composition du comité exécutif

Le comité exécutif est composé des officiers suivants :

- la présidence;
- le secrétariat;
- la trésorerie;
- la vice-présidence aux griefs;
- la vice-présidence du secteur de la santé;
- la vice-présidence du secteur des services sociaux;
- la vice-présidence régionale en prévention à la santé et sécurité du travail;
- la vice-présidence régionale à la défense à la santé et sécurité du travail.

Article 46 Éligibilité

46.01 Tout membre du syndicat est éligible à un poste d'officière ou d'officier du comité exécutif.

46.02 Les personnes officières du comité exécutif sont élues par les membres composant l'assemblée générale régionale triennale.

Article 47 Fonctions du comité exécutif

47.01 Les fonctions du comité exécutif sont les suivantes :

- a) coordonner et administrer le syndicat;
- b) coordonner les équipes;
- c) déterminer la date et le lieu auquel se tiennent les instances du syndicat;
- d) autoriser les déboursés prévus au budget dont le montant maximum est fixé par l'assemblée générale ou le conseil syndical; prendre connaissance des divers rapports de la trésorerie;

- e) recommander au comité de coordination, au conseil syndical et à l'assemblée générale triennale les prévisions budgétaires en tenant compte des priorités du syndicat et des ressources disponibles;
- f) voir à l'application des mandats votés par l'assemblée générale régionale et les assemblées générales des équipes;
- g) former tout comité nécessaire pour étudier, discuter, promouvoir et/ou atteindre les buts du syndicat;
- h) si les délais ne permettent pas au comité de coordination de nommer les représentants des équipes aux diverses instances des organisations auxquelles le syndicat est affilié, l'exécutif nomme les représentants et en faire rapport au comité de coordination;
- i) recevoir les plaintes des membres, les examiner et en disposer conformément aux présents statuts et règlements;
- j) recevoir et étudier toutes les communications que l'assemblée générale lui soumet et en faire rapport;
- k) se conformer aux décisions de l'assemblée générale, du comité de coordination et du conseil syndical qui constituent un mandat à exécuter au nom de tous les membres du syndicat;
- l) soumettre à l'assemblée générale d'équipe ou à l'assemblée générale régionale, toutes les questions qui demandent un vote de la part des membres;
- m) présenter un rapport annuel de ses activités au conseil syndical et à l'assemblée générale régionale;
- n) autoriser toutes les procédures ou actes légaux que les intérêts du syndicat exigent;
- o) voir au maintien et au développement de la vie syndicale;
- p) voir au suivi des dossiers de VPP;
- q) coordonner les communications aux membres et de nommer un représentant au sein du comité exécutif;
- r) coordonner les activités de mobilisations et de nommer un représentant au sein du comité exécutif;
- s) coordonner les activités d'informations et de nommer un représentant au sein du comité exécutif;
- t) s'assurer que le dossier de la condition féminine soit attribué à une officière du comité exécutif;

- u) assurer le respect de la convention collective et le traitement des litiges, disposer de tous les griefs ayant une portée régionale ou qui lui a été soumise par l'une des équipes et négocier les ententes et arrangements locaux;
 - v) s'assurer que tous les délégués ou membres de comités syndicaux reçoivent la formation requise conformément aux sommes allouées à cette fin dans les prévisions budgétaires;
 - w) déterminer la composition des établissements faisant partie des équipes après consultation auprès du comité de coordination;
 - x) décider de l'utilisation d'un système de vote électronique lors de la tenue d'un vote référendaire;
 - y) une délégation de compétence peut être faite lorsque l'officière ou l'officier syndical est dégagé de sa fonction initiale afin de compléter d'autres mandats syndicaux au sein du STTTLSSS-CSN, en remplissant le formulaire dûment prévu à cet effet (annexe IV).
- 47.02 En situation de force majeure et dans le cas où l'assemblée générale régionale ainsi que le comité de coordination ne peuvent siéger, le comité exécutif peut prendre toutes les mesures qu'il juge utiles pour assurer le bon fonctionnement du syndicat. Il fait rapport à l'assemblée générale régionale des mesures qu'il a prises dans ces circonstances.
- 47.03 Le comité exécutif et l'équipe concernée disposent des griefs. Lorsqu'il décide de ne pas soumettre un grief à l'arbitrage, il avise le salarié par écrit et l'informe de la possibilité d'en appeler à l'assemblée générale de l'équipe concernée. Le salarié doit transmettre sa demande d'appel, par écrit, au comité exécutif dans les 10 jours suivant la réception de cette lettre. Si l'assemblée générale maintient la décision du comité exécutif, le grief est retiré sans autre avis ou délai.

Article 48 Réunions

- 48.01 Le comité exécutif se réunit un minimum d'une fois par mois, à l'exception des mois de juillet et août, selon les modalités qu'il détermine.
- 48.02 Le quorum du comité exécutif équivaut à cinquante pour 50 % plus 1 du nombre de postes qui sont effectivement pourvus.
- 48.03 Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, la présidence dispose d'un vote prépondérant.

- 48.04 Tout membre du comité exécutif absent, sans raison ni motif valable, et sans avoir avisé, pour 3 réunions consécutives du comité exécutif, peut être exclu de ses fonctions au sein du comité exécutif.

Article 49 Devoirs et pouvoirs des personnes offcières de l'exécutif

49.01 La présidence

Les fonctions de la présidence sont les suivantes :

- a) voir au bon fonctionnement du syndicat présider l'assemblée générale régionale et l'assemblée générale régionale triennale, le conseil syndical, le comité de coordination et le comité exécutif;
- b) voir à l'application des statuts et règlements du syndicat et s'assurer que les personnes dirigeantes du syndicat remplissent les devoirs de leur mandat;
- c) représenter officiellement le syndicat;
- d) signer tous les documents officiels ainsi les procès-verbaux qu'il préside;
- e) autoriser les libérations des personnes offcières; sujet à ratification par le comité exécutif;
- f) signer les chèques et virements du syndicat conjointement avec la personne désignée;
- g) agir comme porte-parole public du syndicat;
- h) faire partie de tous les comités;
- i) assister aux instances (CSN, FSSS et du CCSNL).

49.02 Le secrétariat

Les fonctions du secrétariat sont les suivantes :

- a) rédiger et lire les procès-verbaux de toutes les assemblées générales auxquelles il assiste ainsi que ceux du conseil syndical et du comité exécutif et les inscrire dans un registre et les signer avec la présidence. Recevoir, archiver les procès-verbaux des assemblées d'équipes;
- b) convoquer toutes les assemblées générales régionales et des assemblées générales d'équipe, les réunions du comité exécutif, du conseil syndical et les réunions du comité de coordination;

- c) rendre accessible le registre, qui inclut un résumé des résolutions, des procès-verbaux à tout membre qui désire en prendre connaissance;
- d) rédiger et expédier la correspondance dont copie doit être conservée électroniquement dans les archives;
- e) classer les documents du syndicat et les conserver électroniquement dans les archives;
- f) donner lecture de tous les documents qui doivent être communiqués aux assemblées générales;
- g) transmettre aux organismes auxquels le syndicat est affilié copie de ses statuts et règlements ainsi que la composition du comité de coordination;
- h) acheminer aux instances du mouvement les propositions que le syndicat veut leur soumettre;
- i) signer les chèques et virements, en l'absence d'un signataire, et ce, conjointement avec la personne désignée.

49.03 La trésorerie

Les fonctions de la trésorerie sont les suivantes :

- a) administrer les finances et gérer les biens du syndicat, et ce, conformément aux décisions des assemblées générales et du comité exécutif;
- b) s'assurer que les transactions financières sont correctement comptabilisées dans les registres comptables;
- c) percevoir toutes les cotisations et tout argent dû au syndicat;
- d) fournir au comité exécutif et au comité de coordination, sur demande et au moins à tous les 2 mois à l'exception des mois de juillet et août, les conciliations de caisse et les rapports de la trésorerie;
- e) faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif et signer les chèques et virements conjointement avec la personne désignée;
- f) rendre accessibles les livres de comptabilité ainsi que les relevés de caisse;
- g) déposer à l'institution bancaire, aussitôt que possible, les fonds qu'il a en main et faire parvenir les montants dus aux organismes auxquels le syndicat est affilié;

- h) en collaboration avec les membres du comité exécutif, préparer les prévisions budgétaires et les présenter au comité exécutif ainsi qu'à l'assemblée générale et au conseil syndical;
- i) prévoir un budget de fonctionnement pour l'exécutif, le comité de coordination et pour chaque équipe;
- j) préparer le rapport financier annuel et le présenter au comité exécutif, au comité de coordination, au conseil syndical, à l'assemblée générale régionale ou à l'assemblée générale triennale, rendre accessible en tout temps, tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires à une personne autorisée, représentant la CSN, la FSSS ou le CCSNL ainsi qu'au comité de surveillance du syndicat.

49.04 La vice-présidence du secteur de la santé

Les fonctions de la vice-présidence du secteur de la santé sont les suivantes :

- a) être responsable des dossiers professionnels des membres provenant du secteur de la santé;
- b) collaborer avec les vice-présidences responsables au règlement des litiges ou des griefs lors de l'enquête des griefs ou des litiges concernant les membres provenant du secteur de la santé;
- c) participer au comité des relations du travail avec la présidence et la personne vice-présidence responsable au règlement des litiges ou des griefs dans les dossiers concernant les membres provenant du secteur de la santé;
- d) être responsable du bon fonctionnement de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif;
- e) voir au suivi des dossiers de VPP à l'intérieur de son secteur d'activité;
- f) participer au suivi des projets en organisation du travail.

49.05 La vice-présidence du secteur des services sociaux

Les fonctions de la vice-présidence du secteur des services sociaux sont les suivantes :

- a) être responsable des dossiers professionnels des membres provenant du secteur des services sociaux;
- b) collaborer avec les personnes vice-présidences responsables au règlement des litiges ou des griefs lors de l'enquête des griefs ou des litiges concernant les membres provenant du

secteur des services sociaux;

- c) participer au comité des relations du travail avec la présidence et la vice-présidence responsable au règlement des litiges ou des griefs dans les dossiers concernant les membres provenant du secteur des services sociaux;
- d) être responsable du bon fonctionnement de tout dossier particulier qui peut lui être confié par le comité exécutif;
- e) voir au suivi des dossiers de VPP à l'intérieur de son secteur d'activité;
- f) participer au suivi des projets en organisation du travail.

49.06 La vice-présidence aux griefs

Les fonctions de la vice-présidence aux griefs sont les suivantes :

- a) présider le comité de griefs;
- b) participer au comité des relations du travail;
- c) maintenir à jour le registre des griefs;
- d) collaborer avec agentes ou agents aux litiges des comités d'équipe;
- e) faire rapport au comité exécutif, au comité de coordination et à l'assemblée générale régionale;
- f) informer le comité exécutif et le comité de coordination et collaborer avec ces derniers lors de l'enquête de griefs ou de litiges;
- g) peut assister aux rencontres préparatoires à l'arbitrage;
- h) étudier la convention collective et renseigner les membres sur les droits que leur procurent les conventions collectives;
- i) fournir aux membres les conseils et l'assistance nécessaire pour défendre leurs droits;
- j) assister un membre qui désire déposer un grief.

49.07 La vice-présidence régionale en prévention à la santé et sécurité du travail

Les fonctions de la vice-présidence régionale en prévention à la santé et sécurité du travail sont les suivantes :

- a) représenter la partie syndicale au comité paritaire de SST;
- b) être responsable du volet de prévention en SST;

- c) collaborer avec les vice-présidences en prévention santé et sécurité des comités d'équipes;
- d) Peut être appelée à participer au comité des relations du travail.

49.08 La vice-présidence régionale en défense à la santé et sécurité du travail

Les fonctions de la vice-présidence régionale en défense à la santé et sécurité du travail sont les suivantes :

- a) représenter la partie syndicale au comité paritaire de SST;
- b) être responsable du volet défense en SST;
- c) être responsable du volet d'assurance-salaire;
- d) maintenir à jour un registre des accidents du travail et des lésions professionnelles;
- e) collaborer avec les vice-présidences en défense en santé et sécurité des comités d'équipes;
- f) être responsable du volet des accidents du travail et les lésions professionnelles;
- g) autoriser toute demande d'expertise médicale;
- h) Peut être appelée à participer au comité des relations du travail.

CHAPITRE 11 FONCTIONS DIVERSES

Article 50 Poste des communications

Les fonctions de la personne aux communications sont les suivantes :

- a) elle est responsable de la diffusion de l'information aux membres;
- b) identifie et utilise le mode de communication approprié selon les valeurs à promouvoir avec les partenaires en administrant un ou plusieurs supports d'informations. Elle s'assure notamment de diffuser l'image du syndicat et de coordonner les actions de communication;
- c) assure la liaison avec les médias en collaboration avec le service des communications CSN, FSSS et le conseil central des Laurentides;
- d) peut assister aux différents comités et instances lorsque requis.

Article 51 Poste soutien DRILLL

Les fonctions de la personne au poste de soutien DRILLL sont les suivantes :

- a) elle travaille en collaboration avec le CISSS des Laurentides, le CISSS de Laval et le CISSS de Lanaudière en matière de relations de travail;
- b) responsable de l'ensemble du soutien, des plateaux informatiques, de l'implantation de logiciels et des demandes d'accès pour l'ensemble du Conseil syndical;
- c) participe au comité intersyndical;
- d) collabore avec l'ensemble des responsables aux dossiers griefs et aux dossiers SST;
- e) collabore avec la vice-présidence du secteur des services sociaux;
- f) collabore avec la personne responsable de l'exécutif au comité PDRH de la DRILLL.

Article 52 Délégué-es

Les fonctions de la personne déléguée sont les suivantes :

- a) informer, consulter et transmettre de l'information aux membres;
- b) mobiliser les membres afin qu'ils assistent aux assemblées générales et aux assemblées de leur équipe;
- c) promouvoir l'esprit syndical, la solidarité et le militantisme auprès des membres de son équipe;
- d) participer au suivi des projets en organisation du travail avec la vice-présidence responsable;
- e) participer au comité d'équipe des délégué-es;
- f) collaborer aux enquêtes syndicales à la demande des vice-présidences ou du comité d'équipe.

Article 53 La responsable à la consolidation et VPP

Les fonctions du responsable à la consolidation et VPP sont les suivantes :

- a) s'assurer que tout nouveau salarié soit rencontré et, qu'à cette occasion, les informations concernant le fonctionnement du syndicat, les structures syndicales, la convention collective et les ententes locales lui soient fournies;
- b) s'assurer que la vie syndicale soit soutenue par des activités et par la formation des membres;
- c) être responsable du dossier et de la campagne provinciale VPP;
- d) participer aux sessions de consolidation et assurer la mise en œuvre du plan de travail syndical.

Article 54 La responsable à l'information et la mobilisation

Les fonctions du responsable à l'information et la mobilisation sont les suivantes :

- a) assurer, avec la présidente ou le président, le suivi de ce dossier;
- b) élaborer et mettre en place une structure de diffusion et d'information;
- c) transmettre aux membres les publications de la CSN, de la FSSS et du CCSNL ainsi que les communiqués, bulletins et comptes

rendus des décisions des instances du syndicat;

- d) collaborer, avec la présidente ou le président, aux communications externes du syndicat auprès des médias;
- e) collaborer à l'élaboration et la réalisation des plans d'action, d'information et de mobilisation du syndicat, de la CSN, et de la FSSS et du CCSNL.

Article 55 La responsable à la condition féminine

La responsable à la condition féminine est une femme et est nommée par le comité exécutif et ses fonctions sont les suivantes :

- a) assure le suivi de ce dossier;
- b) participe aux enquêtes sur la violence au travail;
- c) participe au comité de la condition féminine;
- d) informe des activités des comités de condition féminine de la CSN, de la FSSS et du CCSNL.

L'ensemble des membres du comité de la condition féminine doit être des femmes.

CHAPITRE 12 PROCÉDURE D'ÉLECTION

Article 56 Durée du mandat

56.01 La durée de tous les mandats est de 3 ans.

Article 57 Fin du mandat

57.01 Les élus doivent, à la fin de leur mandat, transmettre aux personnes qui leur succèdent tous les avoirs et propriétés du syndicat ainsi que toutes les informations utiles et les documents pertinents.

Article 58 Procédure d'élection du comité exécutif

58.01 Les élections se tiennent à un scrutin secret.

58.02 Toute vacance de plus de 6 mois être soumise à la procédure d'élection.

58.03 Les officiers du comité exécutif sont élus lors d'un référendum par l'ensemble des membres du syndicat en règle tous les 36 mois.

58.04 À la dernière assemblée générale régionale qui doit se tenir sur les 3 territoires, avant la fin de leur mandat, le comité exécutif fixe la date de la tenue des élections du comité exécutif et du comité de surveillance. Cependant, les élections ne peuvent être tenues pendant les mois de juillet et août. En période de grève, toutes les élections peuvent être reportées par l'assemblée générale régionale.

58.05 Les personnes officières sont élues à la majorité simple des membres en règle du syndicat ayant participé au vote.

58.06 L'assemblée générale régionale choisit une présidence d'élection ainsi qu'un secrétariat d'élection. Les scrutatrices et les scrutateurs sont choisis par la présidence d'élection. Les personnes mentionnées au présent paragraphe ne peuvent être candidates.

58.07 La mise en candidature se fait en utilisant le formulaire préparé par la présidence d'élection. Pour une candidature à un poste à l'exécutif, la mise en candidature doit être appuyée par la signature de 5 membres en règle par territoire. La présidence et le secrétariat d'élection ne peuvent appuyer une candidature.

58.08 La candidate ou le candidat éligible ne peut se présenter qu'à un seul poste. Toutefois, la personne officière élue peut se présenter en cours de mandat à un poste en élection au sein d'une équipe sans démissionner de son poste actuel. Dans l'éventualité que la personne

officière ne soit pas élue au poste convoité, il conserve son ancien poste, et ce jusqu'à la fin du mandat.

- 58.09 Le formulaire de mise en candidature doit être acheminé par télécopieur, courriel ou remis en mains propres à la présidence ou au secrétaire d'élection.
- 58.10 La date limite pour le dépôt des candidatures est la 20^e journée précédant le jour des élections, à midi. La présidence ainsi que le secrétariat d'élection doivent informer les membres des candidatures dès la fin des mises en candidature. Il doit s'écouler une période d'au moins 40 jours entre l'annonce des élections et leur tenue.
- 58.11 La présidence ainsi que le secrétariat d'élection informent tous les membres de la date des élections, des postes à combler, du nom des candidates et des candidats, de la date limite des mises en candidature, du lieu de votation et des heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de scrutin ainsi que l'endroit où se tiendra le scrutin en utilisant tous les moyens opportuns.
- 58.12 Une personne candidate peut remettre un C.V. syndical en utilisant le formulaire apparaissant aux présents statuts (annexe III). Afin d'assurer une vitrine équitable, la présidente et le secrétariat d'élection s'assurent que les C.V. soient affichés dans l'ensemble de la région 13 jours avant la tenue des élections. Aucune publicité ne peut être affichée ou distribuée le jour du scrutin.
- 58.13 Si à la fin des mises en candidature, un ou des postes ne sont pas pourvus, il appartiendra à l'assemblée générale régionale subséquente de tenir une élection pour les combler.
- 58.14 Lors de la tenue d'une élection, un membre absent peut poser sa candidature à tout poste d'officier, à la condition que celle-ci soit proposée lors de l'assemblée où se tiennent les élections par un membre détenteur d'une procuration signée du membre absent;
- 58.15 S'il n'y a qu'une candidature à un poste, cette personne est déclarée élue par la présidence d'élection.
- 58.16 S'il y a plus d'une candidature, il y a élection par référendum.
- 58.17 Le secrétariat d'élection fait imprimer les bulletins de vote. La présidence d'élection désigne soit le secrétariat d'élection, soit une scrutatrice ou un scrutateur pour apposer ses initiales sur le bulletin de vote en présence du membre, sans quoi le bulletin de vote sera déclaré nul.
- 58.18 Les candidates et les candidats peuvent être présents sur les lieux de votation ou ils peuvent déléguer une représentante ou un représentant sans frais pour le syndicat.

- 58.19 À la fermeture des bureaux de scrutin, les scrutatrices et les scrutateurs procèdent au décompte des bulletins de vote et font rapport des résultats à la présidence et au secrétariat d'élection. Les bulletins de vote sont transmis sans délai à la présidence des élections.
- 58.20 La présidence d'élection proclame élu la candidate ou le candidat ayant reçu le plus de votes exprimés, et ce, pour chacun des postes.
- 58.21 La présidence d'élection et le secrétaire d'élection n'ont pas de droit de vote.
- 58.22 La présidence d'élection ainsi que le secrétariat d'élection doivent s'assurer de la confidentialité du vote.
- 58.23 La présidence et le secrétariat d'élection doivent inscrire au livre des procès-verbaux le rapport des élections et voir à la destruction des bulletins de vote. La destruction des bulletins se fait 30 jours après les élections.
- 58.24 L'entrée en fonction des nouveaux élu-es se fait immédiatement après leur installation.
- 58.25 Lors d'élection partielle, le comité exécutif prend en charge les responsabilités dévolues à l'assemblée générale régionale en vertu du présent article.

Article 59 Installation des personnes offcières de l'exécutif

- 59.01 L'installation des personnes élues se fait dans les 7 jours suivants l'élection par la présidence d'élection. Pour procéder à l'installation des dirigeantes ou dirigeants, on doit, autant que possible, inviter une représentante ou un représentant autorisé d'une organisation à laquelle le syndicat est affilié.
- 59.02 Le secrétariat d'élection donne lecture des noms des dirigeantes et dirigeants élus qui prennent place.
- 59.03 La présidence d'élection dit :
- « Promettez-vous sur l'honneur de remplir les devoirs de votre charge, de respecter les statuts, de promouvoir les intérêts du syndicat et de ses membres, de rester en fonction jusqu'à la nomination de vos successeurs, le promettez-vous? »

Chacun des dirigeantes et des dirigeants répond : « Je le promets ».

Les témoins répondent : « Nous en sommes témoins ».

Article 60 Procédure d'élection des équipes, aux communications et soutien DRILLL

Les élections se tiennent à un scrutin secret.

- 60.01 Tout poste vacant de plus de 6 mois doit être soumis à la procédure d'élection.
- 60.02 Les personnes officières des équipes sont élues par vote référendaire, par les membres en règle du syndicat travaillant dans un des sites desservis par l'équipe au plus tard 18 mois après l'élection du comité exécutif.
- 60.03 À la dernière assemblée générale régionale, avant la fin de leur mandat, le comité exécutif fixe la date de la tenue des élections des équipes de la DRILLL et aux communications. Cependant, les élections ne peuvent être tenues pendant les mois de juillet et août. En période de grève, toutes les élections peuvent être reportées par l'assemblée générale régionale.
- 60.04 Les personnes officières sont élues à la majorité simple des membres en règle du syndicat ayant participé au vote.
- 60.05 L'assemblée générale régionale choisit une présidence d'élection ainsi qu'un secrétariat d'élection. Les scrutatrices et les scrutateurs sont choisis par la présidence d'élection. Les personnes mentionnées au présent paragraphe ne peuvent être candidates.
- 60.06 La mise en candidature se fait en utilisant le formulaire préparé par la présidence et secrétaire d'élection. Pour une candidature à un poste à l'intérieur d'une équipe, la mise en candidature doit être appuyée par la signature de 5 membres en règle à l'intérieur de l'équipe. La présidence et le secrétariat d'élection ne peuvent appuyer une candidature.
- 60.07 La mise en candidature au poste des communications se fait en utilisant le formulaire préparé par la présidence et secrétaire d'élection. La mise en candidature doit être appuyée par la signature de 5 membres en règle par territoire. La présidence et le secrétariat d'élection ne peuvent appuyer une candidature.
- 60.08 La mise en candidature au poste du soutien DRILLL se fait en utilisant le formulaire préparé par la présidence et secrétaire d'élection. La mise en candidature doit être appuyée par la signature de 5 membres en règle de son unité d'accréditation. La présidence et le secrétariat d'élection ne peuvent appuyer une candidature.
- 60.09 La présidence d'élection et le secrétariat d'élection n'ont pas le droit de vote.

- 60.10 La candidate ou le candidat éligible ne peut se présenter qu'à un seul poste. Toutefois, la personne officière élue peut se présenter en cours de mandat à un poste en élection au sein de l'exécutif sans démissionner de son poste actuel. Dans l'éventualité que la personne officière ne soit pas élue au poste convoité, elle conserve son ancien poste, et ce jusqu'à la fin du mandat.
- 60.11 Le formulaire de mise en candidature doit être acheminé par courriel, télécopieur ou remis en mains propres à la présidence ou au secrétaire d'élection. Le secrétaire confirme dans les 24 heures la réception de la mise en candidature.
- 60.12 La date limite pour le dépôt des candidatures est la 20^e journée précédant le jour des élections, à midi. La présidence ainsi que le secrétariat d'élection doivent informer les membres des candidatures dès la fin des mises en candidature. Il doit s'écouler une période d'au moins 40 jours entre l'annonce des élections et leur tenue.
- 60.13 À la suite de l'assemblée générale régionale, la présidence ainsi que le secrétariat d'élection informent tous les membres :
- du déclenchement des élections;
 - des postes à combler;
 - de la date limite des mises en candidature;
 - du nom des candidates et des candidats;
 - de la date des élections;
 - du lieu de votation;
 - des heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de scrutin.

En s'assurant d'utiliser tous les moyens opportuns.

- 60.14 Pour les postes de vice-présidence de catégorie et du soutien DRILLL, la personne candidate doit provenir de cette unité d'accréditation.
- 60.15 Une personne candidate peut remettre un C.V. syndical en utilisant le formulaire apparaissant aux présents statuts (annexe III). Afin d'assurer une vitrine équitable, la présidente et le secrétariat d'élection s'assurent que les C.V. soient affichés dans l'ensemble de la région 13 jours avant la tenue des élections. Aucune publicité ne peut être affichée ou distribuée le jour du scrutin.
- 60.16 Si à la fin des mises en candidature, un ou des postes ne sont pas pourvus, il appartiendra à l'assemblée générale subséquente de tenir une élection pour les combler.

- 60.17 Lors de la tenue d'une élection, un membre absent peut poser sa candidature à tout poste d'officier, à la condition que celle-ci soit proposée lors de l'assemblée où se tiennent les élections par un membre détenteur d'une procuration signée du membre absent.
- 60.18 S'il n'y a qu'une candidature à un poste, cette personne est déclarée élue par la présidence d'élection.
- 60.19 S'il y a plus d'une candidature, il y a élection par scrutin secret ou par voie référendaire.
- 60.20 Le secrétariat d'élection fait imprimer les bulletins de vote. La présidence d'élection désigne soit le secrétariat d'élection, soit une scrutatrice ou un scrutateur pour apposer ses initiales sur le bulletin de vote en présence du membre, sans quoi le bulletin de vote sera déclaré nul.
- 60.21 Les candidates et les candidats peuvent être présents sur les lieux de votation ou ils peuvent déléguer une représentante ou un représentant sans frais pour le syndicat.
- 60.22 À la fermeture des bureaux de scrutin, les scrutatrices et les scrutateurs procèdent au décompte des bulletins de vote et font rapport des résultats à la présidence et au secrétariat d'élection. Les bulletins de vote sont transmis sans délai à la présidence des élections.
- 60.23 La présidence d'élection ainsi que la secrétaire d'élection proclame élue la candidate ou le candidat ayant reçu le plus de votes exprimés, et ce, pour chacun des postes.
- 60.24 La présidence d'élection ainsi que le secrétaire d'élection doivent s'assurer de la confidentialité du vote.
- 60.25 La présidence et le secrétariat d'élection doivent inscrire au livre des procès-verbaux le rapport des élections et voir à la destruction des bulletins de vote. La destruction des bulletins se fait 30 jours après les élections.
- 60.26 L'entrée en fonction des nouveaux élu-es se fait à la suite de leurs élections.
- 60.27 Lors d'élection partielle, le comité exécutif prend en charge les responsabilités dévolues à l'assemblée générale régionale en vertu du présent article.

Article 61 Comité de votes

- 61.01 Lorsque le comité exécutif décide de procéder à un vote référendaire, il doit constituer un comité de votes.

L'assemblée choisit 4 personnes pour agir comme membres du comité dont, lors d'élections, 1 président, 1 secrétaire et au moins 2 scrutateurs. Si plus de 2 scrutateurs sont nommés par l'assemblée, le président et le secrétaire d'élection en nomment 2 pour siéger à ce comité. Dans le cadre d'élection, le comité de votes doit se gouverner selon la procédure prévue à l'article 61.

Ces personnes n'ont pas droit de vote ou y renoncent pour la durée du vote.

Le syndicat met toutes ses ressources à la disposition du comité de votes. Il lui transmet toutes les communications qui lui sont destinées.

Le comité doit :

- s'efforcer de favoriser la plus grande participation au scrutin
- protéger la confidentialité du vote
- s'assurer du bon déroulement du vote.

61.02 Le comité de votes a comme responsabilité de :

- a) recevoir et examiner les demandes d'inscription de personnes sur la liste des votants;
- b) examiner les demandes visant à ce qu'un nom soit ajouté à la liste des votants ou en soit radié et rendre une décision concernant ces demandes;
- c) déterminer les directives et les modalités relatives au scrutin, notamment la durée du vote;
- d) si un vote électronique a lieu, confier la gestion du vote électronique à une firme extérieure et indépendante afin d'éviter toute ingérence indue dans le processus et s'assurer d'un vote sécurisé;
- e) lors d'élections, déterminer les règles relatives à la publicité électorale et, s'il y a lieu, en convenir avec la firme extérieure et indépendante.

Dans les 5 jours suivant la décision du comité exécutif de procéder à un vote référendaire, le syndicat doit afficher les instructions relatives au vote référendaire aux tableaux du syndicat et par tous les moyens opportuns.

Aux fins d'un vote, la liste des personnes votantes est composée des membres en règle en date de la levée de ladite assemblée.

Les membres peuvent demander au comité de vote une correction, un ajout ou une modification à la liste des votants. Toute demande doit s'accompagner d'une pièce d'identification avec photo.

Les cas litigieux sont transmis au comité de votes qui s'assure que ces votes sont retenus sous scellés.

Chaque membre doit prendre les moyens requis pour exercer son droit de vote. Aucun vote ne sera accepté après la période de vote déterminée préalablement.

61.03 Vote électronique

Le vote électronique est un système de vote à comptage automatisé. Le vote peut s'effectuer notamment à partir d'un ordinateur ou d'un téléphone. Le système utilisé doit être sécurisé et offrir une garantie absolue de la confidentialité du vote.

C'est le comité exécutif qui peut choisir de procéder par un vote électronique.

Lorsqu'un vote référendaire est pris de façon électronique, la procédure suivante doit aussi s'appliquer :

- a) dans les 2 jours suivant la décision du comité exécutif, de procéder à un vote électronique, le syndicat doit afficher durant 7 jours, la liste des votants qui comprend les noms, prénoms et numéros d'employé;
- b) durant la période d'affichage, les membres en règle en date de la levée de l'assemblée ayant décidé d'un vote doivent valider auprès du syndicat par tous les moyens mis à leur disposition leur adresse postale et, si possible, leur adresse courriel.

Au plus tard dans les 15 jours suivants la tenue de l'assemblée générale ayant décidé du vote, le comité de votes transmet à la firme extérieure et indépendante la liste de votants avec leur adresse postale et courriel, si disponible.

Le comité de votes s'assure auprès de la firme extérieure et indépendante que les votes litigieux seront retenus sous scellés.

Le comité de votes détermine la période de vote électronique qui sera d'au plus cinq jours.

En collaboration avec la firme extérieure et indépendante, le comité de votes produit et envoie un avis, à chacun des membres de la liste des votants, comprenant notamment : une invitation à exercer son droit de vote, un NIP pour voter ainsi que les indications relatives à l'exercice du vote.

- 61.04 Dépouillement du scrutin
- Le dépouillement du vote référendaire doit avoir lieu au maximum dans les 45 jours suivant la levée de l'assemblée ayant décidé du vote.
- Le comité de votes tranchera sur le rejet ou l'acceptation des votes sous scellés avant le dépouillement. Le comité précisera, lors de la publication des résultats, le nombre de bulletins rejetés.
- Au surplus, lors d'un vote électronique, le comité obtient de la firme extérieure et indépendante un rapport sur le déroulement et la compilation du vote afin de s'assurer notamment que le processus a respecté les dispositions des présents statuts et règlements.
- 61.05 Contestation – Destruction des bulletins
- Les bulletins de vote et les fichiers du vote électronique doivent être détruits 30 jours après le dépouillement du scrutin à moins d'une contestation ou d'une demande du comité de votes.
- Une contestation doit être demandée au comité de votes dans les 30 jours suivant le dépouillement.
- 61.06 Rapport final du comité de votes
- À la fin du processus de vote, le comité de votes soumettra un rapport au conseil syndical dans les meilleurs délais. Ce rapport comprend notamment : le nombre de personnes ayant eu droit de vote, la participation et les bulletins annulés. Il rendra compte aussi de la manière dont le scrutin s'est tenu, des décisions particulières qu'il a dû prendre et des difficultés techniques ou autres qu'il a rencontrées. Il fera les recommandations qu'il juge utiles afin de corriger les situations problématiques.

Article 62 Installation des personnes officielles

- 62.01 L'installation des personnes élues se fait dans les meilleurs délais par la présidence d'élection. Pour procéder à l'installation des personnes officielles, on doit, autant que possible, inviter une représentante ou un représentant autorisé d'une organisation à laquelle le syndicat est affilié.
- 62.02 Le secrétariat d'élection fait la lecture des noms des personnes officielles élues qui prennent place.
- 62.03 La présidence d'élection demande aux personnes officielles élues de se tenir debout et elle procède à l'installation.

62.04 La présidence d'élection dit :

« Promettez-vous sur l'honneur de remplir les devoirs de votre charge, de respecter les statuts et règlements, de promouvoir les intérêts du syndicat et de ses membres, de rester en fonction jusqu'à la nomination de vos successeurs, le promettez-vous? »

Chacune des personnes offcières répond : « Je le promets ».

Les témoins répondent : « Nous en sommes témoins ».

CHAPITRE 13 VÉRIFICATION ET COMITÉ DE SURVEILLANCE

Article 63 Remboursement des frais

63.01 Tout membre qui occupe une fonction syndicale a droit au remboursement des frais de déplacement, d'hébergement, de repas et de garde d'enfants encourus dans le cadre de la réalisation de mandats syndicaux, d'après la politique des conditions de militance du STTLSSS-CSN.

Article 64 Vérification

64.01 En tout temps, une personne autorisée représentant la CSN, la FSSS ou le CCSNL peut procéder à une vérification des livres du syndicat. La trésorerie doit fournir toutes les pièces et tous les livres exigés par cette personne autorisée.

Article 65 Élection des membres du comité de surveillance

65.01 Trois membres du syndicat sont élus au comité de surveillance.

65.02 Aucune personne officielle du conseil syndical ne peut agir comme membre du comité de surveillance.

65.03 La mise en candidature se fait en utilisant le formulaire préparé par la présidence d'élection, disponible sur le site web et dans les bureaux syndicaux. Pour une candidature à un poste au comité de surveillance, elle doit être appuyée par la signature de 5 membres en règle. Le comité exécutif, la présidence et le secrétariat d'élection ne peuvent appuyer une candidature.

65.04 La présidence et le secrétariat d'élection n'ont pas le droit de vote.

65.05 Le formulaire de mise en candidature doit être acheminé par courriel, ou remis en mains propres à la présidence ou au secrétariat d'élection. Le secrétariat confirme dans les 2 jours ouvrables la réception de la mise en candidature.

65.06 La date limite pour le dépôt des candidatures est la 20^e journée précédant le jour des élections à midi. La présidence ainsi que le secrétariat d'élection doivent informer les membres des candidatures dès la fin des mises en candidature. Il doit s'écouler une période d'au moins 40 jours entre l'annonce des élections et leur tenue.

65.07 À la suite de l'assemblée générale régionale, la présidence ainsi que le secrétariat d'élection informent tous les membres :

- du déclenchement des élections;

- des postes à combler;
- de la date limite des mises en candidature;
- du nom des candidates et des candidats;
- de la date des élections;
- du lieu de votation;
- des heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de scrutin.

En s'assurant d'utiliser tous les moyens opportuns.

- 65.08 Une personne candidate peut remettre un C.V. syndical en utilisant le formulaire préparé par la présidence d'élection, disponible sur le site web et dans les bureaux syndicaux. Afin d'assurer une vitrine équitable, la présidence-et le secrétariat d'élection s'assurent que les C.V. syndicaux soient affichés 2 semaines avant la tenue des élections. Aucune nouvelle publicité ne peut être affichée ou distribuée le jour du scrutin.
- 65.09 À la fin des mises en candidature, si un ou des postes ne sont pas pourvus, il appartiendra à l'assemblée générale régionale suivante de tenir une élection pour les combler.
- 65.10 Lors de la tenue d'une élection, un membre absent peut poser sa candidature à un poste du comité de surveillance, à la condition que celle-ci soit proposée lors de l'assemblée où se tiennent les élections par un membre détenteur d'une procuration signée du membre absent.
- 65.11 La personne est déclarée élue par la présidence d'élection, s'il n'y a qu'une candidature à un poste.
- 65.12 Il y a élection par vote à bulletin secret, s'il y a plus de trois (3) candidatures.
- 65.13 Le secrétariat d'élection fait imprimer les bulletins de vote. La présidence d'élection désigne soit le secrétariat d'élection, soit une scrutatrice ou un scrutateur pour apposer ses initiales sur le bulletin de vote en présence du membre, sans quoi le bulletin de vote sera déclaré nul.
- 65.14 Les candidates et les candidats peuvent être présents sur les lieux de votation ou ils peuvent déléguer une représentante ou un représentant sans frais pour le syndicat.
- 65.15 À la fermeture des bureaux de scrutin, les scrutatrices et les scrutateurs procèdent au décompte des bulletins de vote et font rapport des résultats à la présidence et au secrétariat d'élection. Les

bulletins de vote sont transmis sans délai à la présidence des élections.

- 65.16 La présidence d'élection proclame élue les 3 candidates ou candidats ayant reçu le plus de votes exprimés.
- 65.17 La présidence ainsi que le secrétaire d'élection doivent s'assurer de la confidentialité du vote.
- 65.18 La présidence et le secrétariat d'élection doivent transmettre à l'exécutif le rapport des élections
- 65.19 L'entrée en fonction des nouveaux élu-es se fait à la suite de leurs élections.
- 65.20 Lors d'élection partielle, le comité exécutif prend en charge les responsabilités dévolues à l'assemblée générale régionale en vertu du présent article.

Article 66 Réunions et quorum

- 66.01 Le comité de surveillance se réunit tous les 4 mois.
- 66.02 La personne trésorière doit être présente aux réunions du comité de surveillance, à moins que les membres du comité ne demandent à se réunir hors de sa présence.
- 66.03 Tout membre élu du comité de surveillance, absent sans raison, ni motif valable, et sans avoir avisé, pour 3 réunions consécutives, peut être exclu de ses fonctions au sein du comité de surveillance. Le tout après approbation du comité exécutif.
- 66.04 Le quorum du comité de surveillance est de 2 membres

Article 67 Fonctions des membres du comité de surveillance

- 67.01 Les fonctions des membres du comité de surveillance sont les suivantes :
 - a) examiner tous les revenus et les dépenses du syndicat;
 - b) examiner et valider la conciliation de caisse, le rapport de la trésorerie ainsi que tous les autres comptes de caisse du syndicat (loisirs, assurances, fonds de grève, etc.);
 - c) vérifier l'application des décisions financières des assemblées générales du comité exécutif, du comité de coordination et des comités d'équipes;
 - d) sur décision unanime, ordonner au secrétariat la convocation d'une assemblée générale spéciale.

Article 68 Rapport annuel et triennal

- 68.01 Les membres du comité de surveillance doivent soumettre un rapport écrit de leurs travaux ainsi que les recommandations qu'ils jugent utiles lors de l'assemblée générale régionale et régionale triennale. Le rapport et les recommandations sont soumis au préalable au comité exécutif et au comité de coordination.

CHAPITRE 14 RÈGLES DE PROCÉDURE

Article 69 Règles de procédure

- 69.01 Le code des règles de procédure de la CSN s'applique à toutes les instances du syndicat.

CHAPITRE 15 AMENDEMENTS AUX STATUTS

Article 70 Amendements

- 70.01 Une proposition d'amendement aux présents statuts et règlements ne peut être discutée, à moins qu'un avis de motion n'ait été donné à l'assemblée générale régionale précédente et 30 jours avant la tenue de la prochaine assemblée générale régionale, spécifiant quel article on désire amender et le contenu exact de l'amendement proposé.
- 70.02 L'avis de motion et la proposition d'amendement doivent être discutés à une assemblée générale régionale dûment convoquée.
- 70.03 L'assemblée générale régionale décide, s'il y a lieu, de retenir un ou plusieurs amendements.
- 70.04 Un amendement aux statuts et règlements, pour être adopté, devra recevoir l'appui des deux 2/3 des membres participant à l'assemblée générale régionale triennale.

Article 71 Restriction aux amendements

- 71.01 Les articles 5, 6, 7, 70 et 71 des présents statuts ne peuvent être modifiés ou abrogés sans l'accord écrit de la CSN, de la FSSS et du CCSNL, sauf si le syndicat s'est désaffilié conformément à la procédure prévue à l'article 6.

Article 72 Dissolution du syndicat

- 72.01 Lorsqu'une proposition de dissolution du syndicat a été adoptée en conformité avec les dispositions des présents statuts et règlements, les avoirs du syndicat sont transmis au Fonds de défense professionnelle de la CSN, à moins que l'assemblée générale régionale n'en décide autrement.

Poste convoité :

- Présidence
- Secrétariat
- Trésorerie
- Vice-présidence aux griefs
- Vice-présidence du secteur de la santé
- Vice-présidence du secteur des services sociaux
- Vice-présidence régionale en prévention à la santé et sécurité du travail
- Vice-présidence régionale en défense à la sécurité du travail

Nom de la candidate ou du candidat en lettres moulées : _____

Date : _____

Signature de la candidate ou du candidat : _____

ANNEXE I**FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ EXÉCUTIF**

Les cinq (5) membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature (Territoire sud)	
Signature	No d'employé-e
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Les cinq (5) membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature (Territoire centre)	
Signature	No d'employé-e
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Les cinq (5) membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature (Territoire nord)	
Signature	No d'employé-e
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Réception de la mise en candidature

Signature de la présidence d'élection

Date

Heure

ANNEXE I A) FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AUX COMMUNICATIONS

Poste convoité :

- Aux communications

Nom de la candidate ou du candidat en lettres moulées : _____

Date : _____

Signature de la candidate ou du candidat : _____

ANNEXE I A) FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AUX COMMUNICATIONS

Les cinq (5) membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature (Territoire sud)	
Signature	No d'employé-e
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Les cinq (5) membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature (Territoire centre)	
Signature	No d'employé-e
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Les cinq (5) membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature (Territoire nord)	
Signature	No d'employé-e
1.	
2.	
3.	
4.	

5.	
Réception de la mise en candidature	
Signature de la présidence d'élection _____	Date _____
	Heure _____

**ANNEXE II FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ D'ÉQUIPE
OU AU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

Équipe convoitée :

- Équipe sud
- Équipe centre
- Équipe nord

Poste convoité :

- Coordination
- Agent ou agente aux litiges
- Vice-présidence défense SST
- Vice-présidence prévention SST
- Vice-présidence catégorie 2
- Vice-présidence catégorie 3
- Adjoint(e) à l'équipe

Pour le comité de surveillance :

- Vérificatrice ou vérificateur

Nom de la candidate ou du candidat en lettres moulées : _____

Date : _____

Signature de la candidate ou du candidat : _____

**ANNEXE II A) FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU COMITÉ D'ÉQUIPE
OU AU COMITÉ DE SURVEILLANCE**

Les cinq (5) membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature	
Signature	No d'employé-e
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Réception de la mise en candidature	
_____	_____
Signature de la présidence d'élection	Date

	Heure

ANNEXE II A) FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE AU SOUTIEN DRILLL

Pour le soutien DRILLL :

Nom de la candidate ou du candidat en lettres moulées : _____

Date : _____

Signature de la candidate ou du candidat : _____

Les cinq (5) membres en règle suivants ont signé en appui à ma candidature de l'accréditation DRILLL	
Signature	No d'employé-e
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Réception de la mise en candidature	
_____	_____
Signature de la présidence d'élection	Date
	Heure

ANNEXE III CV SYNDICAL

FEUILLE FORMAT LETTRE 8,5" X 11" INCLUANT PHOTO LE TOUT EN FORMAT
PORTRAIT

Photo grandeur
maximum 4cm X 6 cm

NOM DU POSTE CONVOITÉ

Nom et prénom :

Équipe actuelle :

- Exécutif :
 Équipe Sud :
 Équipe Centre :
 Équipe Nord :
 Drilll :
 Communications :

Poste actuel à l'exécutif :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Présidence | <input type="checkbox"/> Vice-présidence défense en SST |
| <input type="checkbox"/> Secrétariat | <input type="checkbox"/> Vice-présidence en prévention SST |
| <input type="checkbox"/> Trésorerie | <input type="checkbox"/> Vice-présidence du secteur de la santé |
| <input type="checkbox"/> Vice-présidence aux griefs | <input type="checkbox"/> Vice-présidence du secteur des services sociaux |

Poste actuel à l'équipe :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> La coordination | <input type="checkbox"/> Vice-présidence catégorie 2 |
| <input type="checkbox"/> Vice-présidence aux litiges | <input type="checkbox"/> Vice-présidence catégorie 3 |
| <input type="checkbox"/> Vice-présidence défense SST | <input type="checkbox"/> Vice-présidence du secteur |
| <input type="checkbox"/> Vice-présidence en prévention SST | |
| <input type="checkbox"/> Adjoint à l'équipe | |

Moi, _____ je remplace _____, je prends la décision de déléguer mon droit de vote au ou à _____, et ce, jusqu'à la fin de ce mandat ou date : _____.

- | | | |
|---|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Conseil syndical | <input type="checkbox"/> Comité coordo | <input type="checkbox"/> L'équipe |
| <input type="checkbox"/> L'exécutif | | |