

STATUTS ET RÈGLEMENTS DU



Adoptés en assemblée générale
le 31 janvier 2023

Table des matières

Chapitre 1 : Préambule	6
1.1 Nom	6
1.2 Siège social	6
1.3 Juridiction	6
1.4 Buts du syndicat	6
1.5 Affiliation	6
1.6 Désaffiliation	6
1.7 Requête en accréditation	7
Chapitre 2 : Les membres	8
2.1 Définition	8
2.2 Éligibilité	8
2.3 Admission	8
2.4 Cotisation syndicale	8
2.5 Privilèges et avantages	8
2.6 Devoirs des membres	9
Chapitre 3 : Démission, suspension, exclusion, et réinstallation	10
3.1 Démission	10
3.2. Suspension ou exclusion	10
3.3 Procédure de suspension ou d'exclusion	10
3.4 Recours des membres	10
3.5 Réinstallation	11
Chapitre 4 : Code d'éthique face aux violences au travail	12
4.1 Violences au travail	12
4.2 Engagement du syndicat et de ses membres	12
Chapitre 5 : Structure syndicale	13
5.1 Composition	13
5.2 Composition de l'assemblée générale	13

5.3	Convocation	13
5.4	Pouvoirs de l'assemblée générale	13
5.5	Assemblée générale ordinaire	14
5.6	Assemblée générale annuelle	14
5.7	Assemblée générale spéciale	14
5.8	Assemblée générale de catégorie	15
5.9	Assemblée générale spéciale de catégorie	15
5.10	Quorum et vote aux assemblées générales	15
	5.10.1 Quorum	15
	5.10.2 Les procédures de vote	16
	5.10.3 Rôle de la présidence d'assemblée	16
Chapitre 6	: Conseil syndical	17
6.1	Composition	17
6.2	Éligibilité	17
6.3	Les fonctions, pouvoirs et devoirs du conseil syndical	17
6.4	Rôle de la personne déléguée de secteur	18
6.5	Réunions	18
6.6	Quorum et vote	18
6.7	Fin de mandat	18
6.8	Absences et démission des personnes responsables élues au conseil syndical	18
Chapitre 7	: Comité exécutif	20
7.1	Composition	20
7.2	Éligibilité	20
7.3	Fonctions, pouvoirs et devoirs du comité exécutif :	20
7.4	Réunions	20
7.5	Quorum et vote	20
7.6	Fin de mandat	21
Chapitre 8	: Devoirs et pouvoirs des officiers	22
8.1	Devoirs et pouvoirs de la présidence	22
8.2	Devoirs et pouvoirs du secrétariat général	23
8.3	Devoirs et pouvoirs de la trésorerie	23

8.4	Comité de griefs	24
8.4 A)	Charge et fonctions de la personne responsable du comité de griefs	24
8.4 B)	Charge et fonctions du comité de griefs :	24
8.5	Charge et fonctions de la personne agente de griefs :	25
8.6	Charge et fonctions de la personne responsable du comité en santé-sécurité au travail	25
8.7	Charge et fonctions de la personne représentante en santé-sécurité au travail	26
8.8	Les personnes responsables de site par catégorie	26
8.8.1	Devoirs et pouvoirs des personnes responsables de catégorie de site ..	26
8.9	Les personnes responsables de comités	27
8.9 A)	Personne responsable du comité à l'information et à la mobilisation : ...	27
8.9 B)	Charge et fonctions des personnes responsables de comités	28
Chapitre 9 :	Comité de surveillance	29
9.1	Vérification	29
9.2	Composition	29
9.3	Éligibilité	29
9.4	Fonctions, devoirs et pouvoirs du comité de surveillance	29
9.5	Réunions et quorum	29
9.6	Rapport annuel	29
Chapitre 10 :	Procédure d'élections	30
10.1	Procédure d'élections de type suffrage universel	30
10.2	Procédure d'élections de type suffrage universel par vote électronique	31
10.3	Installation des personnes officielles élues	32
Chapitre 11 :	Les secteurs	33
11.1	Composition	33
11.2	Fonctions, devoirs et pouvoirs de la personne déléguée de secteur	33
11.3	Assemblée de secteur	34
11.4	Quorum et vote	34
11.5	Élections des personnes déléguées de secteur	35
11.6	Fin de mandat	35

Chapitre 12 : Règles de procédure	36
Chapitre 13 : Congrès et délégations	37
Chapitre 14 : Amendements aux statuts	38
14.1 Amendements	38
14.2 Restriction aux amendements	38
14.3 Ententes particulières ou reconduction d'ententes particulières	38
14.4 Dissolution du syndicat	38
Annexe I	39
Formulaire de mise en candidature	39
Annexe II	40
Règles concernant les élections	40
Annexe III	41
Règles et procédures pour les personnes scrutatrices au suffrage universel	41

CHAPITRE 1 : PRÉAMBULE

1.1 Nom

Le Syndicat National des Employé-es du CHU Sainte-Justine – CSN, tel que fondé à Montréal, le 1^{er} février 1963, est une association de salariées et salariés au sens du Code du travail.

Tout changement au logo du Syndicat doit être adopté en assemblée générale.

1.2 Siègne social

Le siège social du Syndicat est situé au 3175, chemin de la Côte Sainte-Catherine, Montréal H3T 1C5.

1.3 Juridiction

La juridiction du Syndicat s'étend aux personnes salariées du secteur de la santé et des services sociaux et peut aussi s'étendre à d'autres personnes salariées.

1.4 Buts du syndicat

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, d'orientation sexuelle et de handicap moteur ou cérébral. Le syndicat a également pour but le développement de l'unité d'action avec d'autres organisations syndicales.

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, de l'assemblée générale et de secteur, des comités du syndicat ainsi qu'aux instances du mouvement CSN.

1.5 Affiliation

Le syndicat est affilié à la Confédération des syndicats nationaux (CSN), à la Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS) et au Conseil central du Montréal métropolitain (CSN) (ci-après, CCMM).

Le syndicat s'engage à respecter les statuts et règlements des organismes cités dans cet article et à y conformer son action.

Toute personne représentante des organismes cités est en droit d'assister à toute réunion du syndicat et a droit de prendre part aux délibérations, mais n'a pas droit de vote.

Le syndicat s'engage à payer mensuellement les cotisations fixées par les congrès des organismes de la CSN auxquels il est affilié.

1.6 Désaffiliation

Une résolution de dissolution du syndicat ou de désaffiliation de la CSN, de la FSSS et du Conseil central ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins quatre-vingt-dix (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.

L'avis de convocation de l'assemblée générale doit indiquer les motifs à l'appui de la proposition de dissolution ou de désaffiliation.

Dès qu'un avis de motion, pour discuter de dissolution ou de désaffiliation de la CSN, de la FSSS et du Conseil central, est donné, il doit être transmis au secrétariat général du Conseil central, de la FSSS et de la CSN. Cet avis de motion doit être transmis au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la tenue de l'assemblée générale ou extraordinaire.

À la suite de la transmission de l'avis de motion, les personnes autorisées représentant la CSN, la FSSS et le Conseil central 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 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 soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée.

À défaut 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 sur l'organisation du vote, le comité exécutif verra l'assemblée de désaffiliation ou de dissolution considérée comme non conforme, nulle et illégale.

L'assemblée de désaffiliation ou de dissolution se fait uniquement en présence des personnes membres cotisantes du syndicat et des personnes représentantes autorisées de la CSN, de la FSSS et du CCMM. Aucune personne de l'extérieur du syndicat ni d'aucune autre organisation que celles prévues aux statuts et règlements de la CSN ne peut être présente à cette assemblée.

Les personnes autorisées représentant la CSN, la FSSS et le CCMM peuvent, de plein droit, faire valoir leur point de vue pour une période de temps nécessaire à la compréhension du débat.

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.

Pour être adoptée, la proposition de désaffiliation ou de dissolution doit recevoir l'appui de la majorité des personnes membres cotisantes du syndicat, qu'elles soient au travail ou en mise à pied et ayant une perspective prochaine de retour au travail, incluant les personnes membres absentes 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. Il doit s'agir d'un vote à scrutin secret.

Le comité exécutif du syndicat doit acheminer la liste des personnes membres cotisantes aux personnes représentantes de la CSN, de la FSSS et du Conseil central au même moment où il leur transmet l'avis de motion.

Si le syndicat se désaffilie de la CSN, en est suspendu ou radié, il doit verser aux organisations mentionnées à l'article 1.5 les cotisations couvrant les trois (3) mois qui suivent immédiatement la désaffiliation, la suspension ou la radiation.

Ce vote ne peut s'effectuer par voie électronique.

1.7 Requête en accréditation

Le désistement d'une requête en accréditation ne peut être décidé sans l'accord de la personne représentante dûment mandatée par la CSN.

CHAPITRE 2 : LES MEMBRES

2.1 Définition

Les membres sont les personnes qui exercent les droits conférés par les présents statuts, qui remplissent les critères d'éligibilité décrits à l'article 2.2 et qui satisfont aux exigences de l'article 2.3. Chaque membre a droit de recevoir une copie de la convention collective et des présents statuts et règlements.

2.2 Éligibilité

Pour faire partie du syndicat à titre de membre, il est nécessaire :

- a) D'être une personne couverte par la juridiction du syndicat ou d'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) D'adhérer aux présents statuts et de se conformer aux règlements du syndicat;
- c) De payer la cotisation syndicale déterminée par l'assemblée générale du syndicat;
- d) De payer le 2 \$ d'adhésion au syndicat.

2.3 Admission

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.

L'admission est considérée comme ayant pris effet à la date où la personne membre a signé et déposé sa carte de membre.

2.4 Cotisation syndicale

La cotisation syndicale que chaque membre de l'unité d'accréditation doit verser au syndicat est déterminée par l'assemblée générale.

2.5 Privilèges et avantages

- a) Les membres du syndicat ont le droit de vote aux assemblées générales du syndicat, aux assemblées de leur catégorie, de leur secteur et lors de suffrage universel;
- b) Les membres ont le droit de se faire élire à un seul poste, pour ceux qui doivent être élus au suffrage universel tel que prévu au *chapitre 10 : Procédure d'élections*;
- c) Les membres ont accès aux livres comptables et peuvent les examiner en présence de la trésorerie ou d'une autre personne officielle responsable, durant les heures d'ouverture du local syndical et après un avis de dix (10) jours civils;
- d) Les membres ont droit à une copie de leur convention collective et des présents statuts et règlements. Sur demande, le syndicat fournira une copie des ententes locales ou de tout autre document diffusé gratuitement par la CSN, la FSSS et le CCMM et qui est destiné aux membres;
- e) Toute personne membre élue par suffrage universel ou dans son secteur ne peut cumuler plus d'une fonction. Son élection signifie une démission automatique de sa charge élective précédente.

2.6 Devoirs des membres

Les personnes membres ont le devoir de participer à la vie syndicale. Elles se doivent de respecter les décisions prises dans l'intérêt de la collectivité. Elles ont la responsabilité de s'assurer du bon fonctionnement de leur syndicat au niveau local. Les membres doivent :

- a) prendre la responsabilité de se renseigner en prenant connaissance des informations diffusées par le syndicat;
- b) contribuer à la vie syndicale;
- c) assister et participer aux réunions, aux assemblées et aux actions organisées par le syndicat;
- d) 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;
- e) maintenir le lien avec le syndicat, notamment en fournissant les coordonnées nécessaires pour les joindre;
- f) informer le syndicat de toute absence prévue à la convention collective (absence maladie de plus de six (6) mois, congés parentaux, etc.);
- g) contribuer et fournir les documents et autorisations requises par le syndicat afin d'assurer la défense d'un dossier litigieux les concernant;
- h) prendre connaissance des dispositions nationales et locales de la convention collective;
- i) faire la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable.

CHAPITRE 3 : DÉMISSION, SUSPENSION, EXCLUSION, ET RÉINSTALLATION

3.1 Démission

Toute personne membre démissionnaire perd ses droits aux avantages et privilèges du syndicat. Elle doit remettre sa démission par écrit. Toutefois, elle doit continuer de payer sa cotisation syndicale au syndicat.

3.2. Suspension ou exclusion

Est passible de suspension ou d'exclusion par le conseil syndical du syndicat, toute personne membre qui :

- a) refuse de se conformer aux engagements pris envers le syndicat;
- b) cause un préjudice grave au syndicat;
- c) néglige ou refuse de se conformer aux décisions de toute instance du syndicat;
- d) recrute pour une autre centrale syndicale ou pour un autre syndicat en dehors de la période prévue au Code du travail, milite ou fait de la propagande en faveur d'associations opposées aux intérêts du syndicat ou de ses membres;

Toute personne membre suspendue ou exclue perd tout droit aux bénéfices et avantages du syndicat tant qu'elle n'a pas été relevée de sa suspension ou exclusion.

Toutefois, cette personne doit continuer de payer sa cotisation syndicale au syndicat.

Toute personne membre qui néglige de payer sa cotisation syndicale est automatiquement suspendue du syndicat.

3.3 Procédure de suspension ou d'exclusion

- a) La suspension d'une personne membre ou son exclusion est prononcée par le comité exécutif;
- b) le conseil syndical, avant de prononcer une suspension ou une exclusion, doit donner un avis d'au moins huit (8) jours civils à la personne membre concernée, l'invitant à venir présenter sa version devant le conseil. Le conseil syndical doit indiquer par écrit les motifs de sa suspension ou de son exclusion ainsi que le lieu et l'heure de la rencontre projetée.
- c) la décision du conseil syndical n'entre en vigueur qu'à compter de sa ratification par l'assemblée générale;

3.4 Recours des membres

La personne membre suspendue ou exclue a droit au recours suivant :

Si la personne membre, dont la suspension ou l'exclusion a été prononcée par le conseil syndical et ratifiée par l'assemblée générale, désire en appeler, elle doit le faire auprès du secrétariat général du conseil syndical, dans les dix (10) jours civils qui suivent la résolution de l'assemblée générale;

La personne membre qui fait appel et le conseil syndical désignent respectivement une personne pour les représenter. Les deux personnes représentantes désignent une présidence du comité d'appel. À défaut d'entente, le comité exécutif du CCMM désigne la présidence de ce comité d'appel;

Les délais de nomination des membres du comité d'appel sont de dix (10) jours civils de la date de l'appel. Pour la désignation de la présidence, le comité exécutif du CCMM a dix (10) jours civils à compter de la date à laquelle la demande lui est présentée;

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;

La décision unanime ou majoritaire est finale et obligatoire pour les parties en cause et elle doit être rendue dans les meilleurs délais;

Si la personne membre obtient une décision favorable en appel, le syndicat paie les frais des membres du comité d'appel et rembourse le salaire de la personne appelante, s'il y a lieu. Si la personne membre perd en appel, elle doit assumer les dépenses de la personne la 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;

Les dépenses de la présidence sont à la charge du syndicat;

Les deux parties peuvent toutefois s'entendre pour procéder devant une seule personne agissant à la présidence;

La suspension ou l'exclusion de la personne membre du syndicat reste en vigueur pendant la durée de l'appel.

3.5 Réinstallation

Pour être réinstallée, une personne membre démissionnaire, suspendue ou exclue doit être admise à nouveau par le conseil syndical.

Une personne membre suspendue ou exclue peut être réinstallée aux conditions fixées par le conseil syndical ou par l'assemblée générale, selon le cas.

CHAPITRE 4 : CODE D'ÉTHIQUE FACE AUX VIOLENCES AU TRAVAIL

4.1 Violences au travail

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, impactent physiquement, psychologiquement ou sexuellement. Ces manifestations peuvent être intentionnelles ou inconscientes.

Le syndicat et ses membres considèrent toute forme de violence au travail comme insoutenable et inacceptable.

4.2 Engagement du syndicat et de ses membres

- a) 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);
- b) le syndicat favorise une attitude responsable face aux violences au travail;
- c) le syndicat et ses membres sont de bonne foi et solidaires envers une personne qui se dit victime de violence au travail;
- d) le syndicat et ses membres sont de bonne foi et font preuve de civilité envers une personne ayant été l'auteure présumée d'un geste de violence au travail;
- e) le syndicat et ses membres respectent l'intégrité physique et psychologique des personnes usagères d'un établissement et prennent les moyens à leur disposition pour dénoncer la violence à leur endroit;
- f) chaque membre du syndicat a droit :
 - À la confidentialité de ses propos et de son vécu;
 - D'être informé sur les recours possibles et le sur type de support qui peut être apporté par le syndicat; lequel support pouvant être limité, voire retiré à la personne accusée si, après enquête, le comité exécutif estime que les faits reprochés sont véridiques.

CHAPITRE 5 : STRUCTURE SYNDICALE

5.1 Composition

Le syndicat a les structures décisionnelles suivantes :

- a) L'assemblée générale;
- b) l'assemblée générale de catégorie;
- c) le conseil syndical;
- d) le comité exécutif.

5.2 Composition de l'assemblée générale

L'assemblée générale se compose des membres du Syndicat.

Les visiteuses et visiteurs peuvent être admis par l'assemblée générale.

5.3 Convocation

L'avis de convocation aux assemblées générales doit contenir les informations suivantes :

- a) le ou les jours d'assemblée;
- b) l'heure ou les heures;
- c) le ou les lieux;
- d) l'ordre du jour;
- e) La séance sur laquelle les propositions et amendements pourront être apportés lorsque plusieurs séances.

L'avis de convocation est affiché, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée, aux tableaux syndicaux et publicisé par tous les moyens opportuns afin que l'ensemble des membres puisse en être informé.

Une assemblée générale est convoquée par le secrétariat général, sur résolution du conseil syndical ou du comité exécutif selon la bonne marche du syndicat. Toutefois, la présidence a autorité pour demander au secrétariat de convoquer une assemblée générale.

Trois types d'assemblée peuvent être convoquées :

- a) l'assemblée générale ordinaire;
- b) l'assemblée générale spéciale;
- c) l'assemblée générale annuelle.

Lorsque les circonstances semblent appropriées, la présidence peut utiliser une plateforme électronique pour la convocation, dans ce cas il doit en inscrire les détails sur l'avis de convocation.

5.4 Pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale est l'autorité suprême du Syndicat, il lui appartient en particulier de :

- a) définir la politique générale du syndicat;
- b) pourvoir tout poste initialement élu au suffrage universel et devenu vacant en cours de mandat ou n'ayant pas été comblé lors de l'élection générale;
- c) recevoir, amender, adopter ou rejeter les propositions provenant du comité exécutif, du conseil syndical et des membres;
- d) ratifier, amender ou annuler toute décision du conseil syndical ou du comité exécutif;

- e) modifier les statuts et règlements du Syndicat;
- f) fixer le montant de la cotisation syndicale;
- g) voter les budgets présentés par la trésorerie;
- h) former tous les comités qu'elle juge utiles à ses travaux;
- i) décider du projet de convention collective, accepter ou rejeter les offres patronales, décider de la tenue d'une grève ou de tout autre moyen de pression;
- j) faire les actes nécessaires et de prendre toutes les décisions opportunes à la bonne marche du Syndicat.
- k) se prononcer sur le rapport du comité de surveillance et sur les autres documents ayant trait à l'administration des fonds du syndicat.

5.5 Assemblée générale ordinaire

Il doit y avoir un minimum de trois assemblées générales par année, incluant l'assemblée générale annuelle.

Lorsqu'une assemblée se tient sur plusieurs séances, seule la première séance est habilitée à recevoir des propositions, amendements et sous-amendements. Lors des assemblées générales ordinaires, il doit y avoir un point varia inscrit à l'ordre du jour.

5.6 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a lieu à l'intérieur des 120 jours suivant la fin de l'année financière, laquelle se termine le 31 juillet. Lors de cette assemblée, il doit y avoir à l'ordre du jour :

- a) la présentation et l'adoption du rapport et des états financiers de l'année venant de se terminer et du rapport du comité de surveillance;
- b) les rapports des personnes offcières élues et des responsables des comités;
- c) l'élection des personnes offcières au suffrage universel, donc l'élection d'une présidence et d'un secrétariat d'élections, à la dernière assemblée générale annuelle du mandat.

5.7 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par la présidence, le comité exécutif ou le conseil syndical. La convocation doit se faire au moins cinq (5) jours civils avant sa tenue et doit contenir l'ordre du jour.

En tout temps, les personnes vérificatrices peuvent unanimement obtenir la convocation d'une assemblée générale spéciale en donnant au président du Syndicat un avis écrit et signé par elles et indiquant le ou les objets d'une telle assemblée.

Cependant, en cas d'urgence, la présidence peut ordonner la convocation d'une telle assemblée dans un délai raisonnable, tant que le moyen utilisé pour la convocation permet d'atteindre l'ensemble des membres.

Une personne membre peut convoquer une assemblée générale spéciale en donnant à la présidence un avis écrit signé par 50 membres du syndicat indiquant le ou les sujets à soumettre. La personne membre qui en fait la demande et 25 personnes membres signataires doivent être présentes à l'assemblée générale spéciale afin qu'elle ait lieu.

La présidence ou le secrétariat général doit convoquer cette assemblée générale spéciale dans les dix (10) jours civils de la réception de cette demande en se conformant aux règles ci-dessus mentionnées.

L'ordre du jour d'une assemblée générale spéciale ne peut être amendé. L'avis de convocation doit indiquer le sujet ou les sujets d'une telle assemblée. Seuls ce ou ces sujets peuvent être discutés.

5.8 Assemblée générale de catégorie

L'assemblée générale de catégorie se compose de tous les membres de cette catégorie, telle que définie par la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic; la catégorie 2 étant le personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers et la catégorie 3 étant le personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration.

Les pouvoirs de l'assemblée générale de catégorie sont :

- a) d'autoriser la signature de la convention collective et des ententes locales concernant leur catégorie;
- b) de décider du projet de convention collective de leur catégorie; d'accepter ou de rejeter les offres patronales, de décider des moyens de pression, de la tenue d'une grève et, le cas échéant, du retour au travail;
- c) de former des comités qu'elle juge utiles à ses travaux, et ce, avec l'accord du comité exécutif.

5.9 Assemblée générale spéciale de catégorie

Une assemblée générale spéciale de catégorie peut être convoquée par la présidence, le comité exécutif ou le conseil syndical. La convocation doit se faire au moins cinq (5) jours civils avant sa tenue et doit contenir le ou les sujets qui seront discutés à ladite assemblée.

Une personne membre de la catégorie peut convoquer une assemblée générale spéciale de catégorie en donnant à la présidence un avis écrit signé par 35 membres du syndicat indiquant le ou les sujets à soumettre. La personne membre qui en fait la demande et 18 personnes membres signataires doivent être présentes à l'assemblée générale spéciale de catégorie afin qu'elle ait lieu.

La présidence ou le secrétaire général doit convoquer cette assemblée générale spéciale de catégorie dans les dix (10) jours civils suivant la réception de cette demande en se conformant aux règles ci-dessus mentionnées.

Le comité exécutif du Syndicat sera tenu de convoquer une assemblée générale spéciale de catégorie à la demande de l'exécutif de la CSN, de la FSSS ou du CCMM pour des motifs qui seraient jugés graves dans l'intérêt des membres et du mouvement.

L'ordre du jour d'une assemblée spéciale de catégorie ne peut être amendé. L'avis de convocation doit indiquer le ou les sujets d'une telle assemblée. Seuls ce ou ces sujets peuvent être discutés.

5.10 Quorum et vote aux assemblées générales

5.10.1 Quorum

Le quorum est le nombre minimal de membres requis pour rendre l'assemblée générale valide.

Pour les assemblées générales ordinaires, le quorum équivaut à cinquante (50) membres.

Pour les assemblées générales de catégorie, le quorum équivaut à trente-cinq (35) membres

Lorsqu'une assemblée générale se tient en plus d'une séance, le quorum est calculé à la fin de la dernière séance.

5.10.2 Les procédures de vote

Les décisions des assemblées sont prises à la majorité simple des personnes membres présentes, sauf exception prévue au code de procédure de la CSN.

Les votes en assemblée générale sont pris à main levée et/ou si nécessaire par le vote d'une plateforme électronique sauf dans les cas énumérés ci-dessous.

Toutefois, en tout temps, une personne membre appuyée d'un autre membre peut demander qu'un vote soit pris au scrutin secret et, au besoin, par une fonction de vote secret d'une plateforme électronique pour cette séance, et ce, sans discussion.

Les décisions suivantes doivent être prises par scrutin secret obligatoire :

- a) l'adoption de la convention collective et des ententes locales. Elle exige l'approbation de la majorité des voix;
- b) le vote de grève. Il exige l'approbation de la majorité des voix. Lors de la convocation de l'assemblée, les personnes membres doivent être avisées qu'un vote de grève est à l'ordre du jour;
- c) le vote de dissolution ou de désaffiliation. Il exige l'approbation de la majorité des membres du syndicat;
- d) les changements aux présents statuts et règlements. Ils exigent l'approbation de la majorité aux deux tiers des voix exprimées;
- e) les élections de tout poste de représentant.

Sur recommandation du comité exécutif, une firme de vote électronique approuvée par les services juridiques de la CSN peut être utilisée.

Toute proposition et tout amendement, pour être considéré comme étant valide, doit avoir été déposé au plus tard à la première séance. Une personne membre absente à la première séance pourra faire une proposition ou un amendement à la condition qu'une autre personne membre du syndicat soit détentrice d'une procuration signée de sa main. Lors de la dernière séance de l'assemblée, une personne officielle fait le décompte de la participation à l'assemblée et indique l'acceptation ou le rejet des propositions et des amendements soumis au vote.

Le suffrage universel se fera à majorité simple des membres. Le vote doit se faire entre sept (7) heures et dix-sept (17) heures le même jour à l'Hôpital Sainte-Justine, au centre de réadaptation Marie-Enfant et ses satellites.

5.10.3 Rôle de la présidence d'assemblée

- a) Les assemblées générales d'établissement sont présidées par la présidence du syndicat ou par une autre personne désignée par l'assemblée générale.
- b) La présidence dirige, anime et éclaire les débats. Dans le cas d'un vote, la présidence n'exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité.

CHAPITRE 6 : CONSEIL SYNDICAL

Le conseil syndical est l'instance intérimaire ayant pour objectif, entre les assemblées générales, de valider les décisions et orientations du comité exécutif.

Le conseil syndical représente les activités de ses secteurs au comité exécutif.

6.1 Composition

Le conseil syndical est composé des personnes membres suivantes :

- a) le comité exécutif;
- b) les personnes déléguées de secteur (24 personnes représentantes);
- c) le comité des personnes agentes de griefs (4 personnes représentantes);
- d) le comité en santé-sécurité au travail (2 personnes représentantes).

6.2 Éligibilité

Toute personne membre du syndicat est éligible à un poste de personne déléguée dans son secteur tel que défini au chapitre 11 des présents statuts et règlements.

6.3 Les fonctions, pouvoirs et devoirs du conseil syndical

- a) il élit les personnes responsables des comités non élues au suffrage universel;
- b) il s'assure que le comité exécutif accomplisse les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale;
- c) il établit des actions et politiques du syndicat entre les assemblées générales, notamment tout ce qui a trait à la convention collective et aux affaires intersyndicales;
- d) il recommande à l'assemblée générale la création des comités nécessaires à la bonne marche du syndicat et en élit les personnes responsables en respectant le cadre budgétaire adopté par l'assemblée générale;
- e) Il nomme les personnes représentantes du syndicat aux diverses instances ou délégations auxquelles participe le syndicat telles que la CSN, la FSSS et le CCMM;
- f) Il reçoit les rapports des personnes représentantes aux instances et délégations auxquelles participe le syndicat telles que la CSN, la FSSS et le CCMM;
- g) Sur demande du comité exécutif ou du comité de griefs, il décide du maintien ou du désistement de griefs;
- h) Il informe les membres et suscite la participation aux assemblées générales et aux actions syndicales;
- i) Il exécute les mandats qui lui sont confiés;
- j) Il prend connaissance des rapports du comité exécutif, des comités permanents et des comités ad hoc;
- k) Sur recommandation du comité exécutif, il soumet les orientations du syndicat à l'assemblée générale;
- l) Il étudie toute question que lui soumet le comité exécutif ou l'assemblée générale et formule ses recommandations;
- m) Il fait ses recommandations au comité exécutif et à l'assemblée générale;
- n) Il reçoit le rapport de la trésorerie et prend connaissance des états financiers à chaque conseil régulier;

- o) Il gère d'autres responsabilités et mandats pouvant être confiés au conseil syndical par l'assemblée générale;
- p) En cas d'absence d'une durée de huit (8) semaines et moins d'un officier, il voit à la nécessité et à la nomination d'une personne remplaçante à ce poste au sein du conseil syndical;
- q) Il voit au remplacement des personnes officielles absentes pour 8 semaines et plus.

6.4 Rôle de la personne déléguée de secteur

- a) Elle reçoit et réfère les plaintes individuelles et collectives des membres de son secteur et fait le suivi par écrit de ses activités à une personne officielle;
- b) Elle fait rapport de ses activités au conseil syndical;
- c) Elle se familiarise avec les lois relatives à la santé et à la sécurité au travail, la convention collective et le contrat d'assurance collectif et elle informe les membres de leurs droits et obligations;
- d) Elle informe une personne officielle des membres en situation d'invalidité, d'assurance salariale ou en CNESST, sur assignation temporaire en retour progressif;
- e) Elle assiste au besoin à toute rencontre de son secteur, rédige des notes lors des rencontres où elle est présente et en remet une copie au secrétariat général;
- f) Elle met en application les plans de mobilisation adoptés par le comité exécutif, le conseil syndical ou l'assemblée générale dans son secteur;
- g) Elle assure la distribution de l'information dans son secteur et communique toute information pertinente au secrétariat général;
- h) Elle assiste le secrétariat général afin de s'assurer que toute nouvelle personne salariée soit rencontrée, signe sa carte de membre et qu'à cette occasion, les informations concernant le fonctionnement du syndicat, les structures syndicales et la convention collective lui soient fournies;
- i) Elle fait la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable.

6.5 Réunions

Le conseil syndical se réunit au minimum de 4 fois par année selon les modalités qu'il détermine.

6.6 Quorum et vote

Le quorum du conseil syndical est de cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des postes qui sont pourvus. Les décisions sont prises à la majorité des personnes membres présentes.

6.7 Fin de mandat

La durée du mandat des personnes déléguées syndicales est de trois ans et se termine 10 jours civils suivant le suffrage universel.

Les personnes déléguées au conseil syndical doivent, à la fin de leur mandat ou à leur démission, transmettre aux personnes qui leur succèdent ou à une autre personne représentante syndicale tous les avoirs du syndicat ainsi que toutes les informations et tous les documents pertinents.

Dans la mesure du possible, le comité exécutif accorde à la personne déléguée sortante une période de transition raisonnable avec la personne qui lui succède.

6.8 Absences et démission des personnes responsables élues au conseil syndical

Dans les cas suivants, le conseil syndical peut demander la démission d'une personne membre du conseil syndical ou du comité exécutif selon la décision prise par les membres l'ayant élue :

- Absence de trois (3) séances ou parties de séances consécutives du conseil syndical sans motif valable est démise automatiquement de ses fonctions;
- Démonstration de tout comportement antisyndical perturbant le fonctionnement des activités syndicales
- Démonstration d'un désintéressement flagrant de l'activité syndicale.

Toute démission volontaire d'une personne membre du conseil syndical doit être signifiée au conseil.

Si une personne responsable quitte la catégorie ou le secteur selon le cas, elle est alors automatiquement démise de ses fonctions à la fin de sa période d'essai à son nouveau poste.

CHAPITRE 7 : COMITÉ EXÉCUTIF

Le syndicat est administré par un comité exécutif.

7.1 Composition

Le comité exécutif est formé par :

- a) la présidence;
- b) le secrétariat général;
- c) la trésorerie;
- d) personne responsable du comité de griefs;
- e) personne responsable du comité en santé et sécurité au travail;
- f) personnes responsables du site du CHU Sainte-Justine de chaque catégorie;
- g) personnes responsables du site Marie-Enfant de chaque catégorie;

De plus, le comité exécutif peut s'adjoindre des responsables des comités et des personnes-ressources pour les besoins précis.

7.2 Éligibilité

Toute personne membre du syndicat est éligible à un poste de personne officielle au comité exécutif.

La personne responsable des agents de griefs est élue par le conseil syndical parmi les personnes élues au suffrage universel à la charge de personne agente de griefs.

La personne responsable du comité santé-sécurité est élue par le conseil syndical parmi les personnes élues au suffrage universel à la charge de personne représentante au comité en santé-sécurité au travail. Les quatre (4) personnes responsables de sites par catégorie sont élues au suffrage universel par les personnes membres respectives de leur site et catégorie d'emploi tel que défini.

7.3 Fonctions, pouvoirs et devoirs du comité exécutif :

- a) il administre les décisions de l'assemblée générale et du conseil syndical;
- b) il administre les affaires courantes du syndicat;
- c) il autorise les procédures légales ou autres que les intérêts du syndicat exigent;
- d) il fait rapport de ses activités au conseil syndical;
- e) il doit faire des recommandations pour préparer les ordres du jour des réunions du conseil syndical;
- f) il encadre les nouvelles personnes déléguées au conseil syndical dans le cadre de leurs tâches;
- g) il soutient la vie syndicale.
- h) il décide de l'utilisation d'une firme de vote approuvée par le service juridique de la CSN pour les votes mentionnés à l'article 5.10.12

7.4 Réunions

Le comité exécutif se réunit un minimum de 6 (six) fois par année selon les modalités qu'il détermine.

7.5 Quorum et vote

Le quorum du comité exécutif équivaut à cinquante pour cent (50 %) plus un (1) du nombre de postes qui sont pourvus

Les décisions du comité exécutif sont prises à la majorité simple des personnes membres présentes.

7.6 Fin de mandat

La durée du mandat des officiers syndicaux est de trois ans et se termine dix (10) jours civils suivant les élections au suffrage universel.

Les personnes offcières doivent, à la fin de leur mandat ou à leur démission, transmettre aux personnes qui leur succèdent ou à une autre personne représentante syndicale tous les avoirs du syndicat ainsi que toutes les informations pertinentes et tous les documents pertinents.

Dans la mesure du possible, le comité exécutif accorde aux personnes offcières sortantes une période de transition raisonnable avec la personne qui lui succède.

CHAPITRE 8 : DEVOIRS ET POUVOIRS DES OFFICIERS

Les personnes officielles sont l'ensemble des personnes membres représentantes élues au suffrage universel.

8.1 Devoirs et pouvoirs de la présidence

- a) Elle préside les assemblées générales du Syndicat et dirige les débats, les réunions du conseil syndical et du comité exécutif;
- b) elle représente le Syndicat dans ses actes officiels et en est le porte-parole officiel. De plus, elle est élue d'emblée comme première personne représentante aux différentes instances du mouvement CSN;
- c) elle signe les chèques conjointement avec la trésorerie ou la personne responsable des agents de griefs;
- d) elle a droit de vote dans les seuls cas d'égalité des voix à l'exécutif, au conseil syndical et aux assemblées générales des membres;
- e) elle fait partie d'office de tous les comités;
- f) elle surveille les activités générales du Syndicat;
- g) elle doit signer les procès-verbaux conjointement avec le secrétaire général;
- h) elle doit remettre un rapport écrit à chaque assemblée annuelle;
- i) elle est la seule personne à avoir le pouvoir de signer :
 - toute entente approuvée par le conseil syndical, l'exécutif ou l'assemblée générale selon le cas;
 - la convention collective et les arrangements locaux.
- j) elle voit à ce que chaque personne officielle accomplisse sa tâche
- k) elle est conjointement responsable avec la trésorerie de toutes les libérations syndicales autres que celles sous la responsabilité de la personne responsable du comité de griefs;
- l) elle est responsable du personnel engagé s'il y a lieu.
- m) elle convoque les assemblées générales, les réunions du conseil syndical et du comité exécutif et peut convoquer les assemblées de secteur;
- n) elle voit à l'application des statuts et règlements du syndicat et s'assure que les personnes officielles du syndicat remplissent les devoirs de leur mandat. À cet effet, si une situation est portée à son attention concernant une personne officielle du syndicat, elle rencontre celle-ci afin d'apporter les correctifs nécessaires s'il y a lieu et en fait rapport au comité exécutif;
- o) elle voit au volet formation avec l'instance responsable des nouvelles personnes officielles;
- p) elle voit à la direction du comité à l'information et à la mobilisation et à la bonne marche de l'ensemble des charges et fonctions comme convenu à l'article 9.9.1 des présents statuts;
- q) au besoin, elle fait rapport aux différentes instances des activités du comité à l'information et à la mobilisation;
- r) elle doit remettre un rapport écrit à chaque assemblée générale annuelle de ses activités ainsi que du comité à l'information et à la mobilisation;
- s) elle fait la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable;
- t) elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne lui succédant toutes les propriétés et tous documents qui étaient sous sa garde.

8.2 Devoirs et pouvoirs du secrétariat général

- a) Il voit à la convocation des assemblées du Syndicat et à la préparation des documents, à l'élaboration des ordres du jour et des procès-verbaux;
- b) il signe conjointement avec la présidence les procès-verbaux;
- c) il voit à la bonne marche du bureau syndical : correspondance, documentation, accessibilité d'affichage;
- d) il rédige et expédie la correspondance dont une copie doit être conservée pour les archives;
- e) il classe les documents du syndicat et les conserve dans les archives;
- f) il fait la lecture de tous les documents qui doivent être communiqués à l'assemblée générale;
- g) il transmet aux organismes et à l'employeur, auxquels le syndicat est affilié, copie de ses statuts ainsi que de la composition du comité exécutif et du conseil syndical;
- h) il tient à jour le registre des libérations syndicales;
- i) il remet un rapport écrit à chaque assemblée générale annuelle;
- j) il doit rendre disponible les procès-verbaux d'une réunion de toute instance dans les plus brefs délais afin de tenir à jour le registre des procès-verbaux;
- k) il voit à ce que les nouvelles personnes embauchées signent leur carte de membre et en fait le suivi;
- l) il voit à acheminer la correspondance;
- m) il fait la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable;
- n) il doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne lui succédant tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

8.3 Devoirs et pouvoirs de la trésorerie

- a) Elle s'assure du suivi de l'encaisse;
- b) elle perçoit toutes les cotisations et tout argent dû au syndicat;
- c) elle administre les finances et gère les biens du syndicat, et ce, conformément aux décisions de l'assemblée générale et du comité exécutif;
- d) elle donne accès aux livres comptables ainsi qu'aux relevés de caisse à chaque personne qui en fait la demande dans les délais;
- e) elle doit déposer tous les fonds aussitôt que possible et s'assurer de leur suivi dans une institution bancaire;
- f) elle présente les rapports financiers à tous les comités exécutifs;
- g) elle remet à chaque assemblée générale annuelle un rapport financier et les états financiers;
- h) elle prépare annuellement les rapports financiers (état des résultats et bilan) et les présente au comité exécutif, au conseil syndical ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle;
- i) elle est autorisée à fournir en tout temps tous les livres comptables et toutes les pièces nécessaires à un représentant dûment autorisé par le comité exécutif de la CSN;
- j) elle doit permettre l'accès, en tout temps, aux livres comptables et à toutes les pièces justificatives en tout temps aux deux (2) vérificateurs élus par suffrage universel;
- k) elle signe, conjointement avec la présidence ou la personne responsable des personnes agentes de griefs, les chèques et les effets bancaires;

- l) elle s'assure de respecter les engagements financiers du syndicat;
- m) elle est chargée de la mise à jour des livres comptables et elle s'assure que les transactions financières sont correctement comptabilisées dans les registres comptables préparés par la CSN;
- n) avec l'assentiment du comité exécutif, elle peut faire appel à une firme extérieure afin d'exécuter la tenue de livres;
- o) elle vérifie et concilie la facturation de l'employeur concernant les libérations syndicales.
- p) elle fait la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable.
- q) elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne lui succédant tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

8.4 Comité de griefs

8.4 A) Charge et fonctions de la personne responsable du comité de griefs

- a) Elle préside et convoque le comité des personnes agentes de griefs;
- b) Elle veille au fonctionnement du comité de griefs et s'assure de la formation adéquate des membres de celui-ci;
- c) elle voit à l'application et à l'interprétation de la convention collective et à une saine gestion des griefs;
- d) conjointement avec la présidence, elle est responsable des libérations syndicales des personnes agentes de griefs et des membres pour enquêtes;
- e) elle fait rapport au conseil syndical et au comité exécutif du suivi des griefs;
- f) elle produit et présente un rapport statistique écrit à chaque assemblée générale annuelle en tenant compte du type de griefs et des secteurs;
- g) elle est responsable du suivi de tous les dossiers particuliers qui peuvent être confiés au comité de griefs par la présidence, le comité exécutif ou le conseil syndical;
- h) elle est responsable du suivi des différents dossiers à élaborer en arbitrage par les personnes agentes de griefs;
- i) après consultation du comité des personnes agentes de griefs, elle approuve les griefs à porter en arbitrage, s'assure du maintien et du désistement de ceux-ci et les présente aux différentes instances au besoin.
- j) elle collige les différents rapports des personnes déléguées quant aux litiges de leurs secteurs et en présente le résultat au comité de griefs;
- k) elle signe les chèques conjointement avec la trésorerie ou la présidence.

8.4 B) Charge et fonctions du comité de griefs :

- a) le comité de griefs assiste les personnes déléguées de secteur dans le cadre de leurs fonctions lors d'enquêtes de griefs;
- b) le comité des personnes agentes de griefs étudie la portée de la convention collective et renseigne les membres sur les droits qu'elle leur procure;
- c) le comité des personnes agentes de griefs reçoit les plaintes individuelles et collectives des personnes syndiquées et fait enquête sur chacune d'elles. Il fournit aux membres les conseils et l'assistance nécessaire pour défendre leurs droits;

- d) le comité des personnes agentes de griefs étudie les ententes individuelles particulières et est responsable de les signer. En cas de difficultés techniques majeures, le comité de griefs doit soumettre au conseil syndical le ou les cas à débattre.

8.5 Charge et fonctions de la personne agente de griefs :

- a) sous la supervision du responsable du comité de griefs, elle voit à l'interprétation et l'application de la convention collective et renseigne les membres sur les droits qu'elle leur procure;
- b) elle fait enquête relativement aux griefs;
- c) en cas d'absence de la personne responsable du comité de griefs, une personne agente de griefs en poste la remplace dans ses fonctions et ainsi de suite;
- d) elle fait rapport à la personne responsable du comité des dossiers en cours;
- e) elle est responsable du suivi de tous les dossiers particuliers qui peuvent lui être confiés par le comité de griefs;
- f) elle est responsable de faire le suivi des différents dossiers à élaborer en arbitrage à la personne responsable des personnes agentes de griefs;
- g) elle coordonne le travail des personnes déléguées des secteurs dans le cadre de leurs fonctions;
- h) elle reçoit les plaintes individuelles et collectives des personnes syndiquées et fait enquête sur chacune d'elles. Elle fournit aux membres les conseils et l'assistance nécessaires pour défendre leurs droits;
- i) elle accompagne les personnes salariées, sur demande, aux différents paliers décisionnels requis par la défense de leur plainte;
- j) elle accompagne les personnes salariées, sur demande, aux différents tribunaux susceptibles d'entendre la plainte ou le litige l'impliquant;
- k) elle fait la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable;
- l) elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne lui succédant tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

8.6 Charge et fonctions de la personne responsable du comité en santé-sécurité au travail

- a) Elle préside le comité en santé-sécurité au travail;
- b) elle représente la partie syndicale au comité paritaire de santé-sécurité au travail;
- c) elle est en charge et coordonne la prévention et la défense des travailleuses et des travailleurs en santé-sécurité au travail, elle étudie les lois en santé-sécurité et renseigne les membres sur les droits que leur procurent ces lois;
- d) elle accompagne les personnes salariées, sur demande, aux différents tribunaux susceptibles d'entendre la plainte ou le litige les impliquant;
- e) elle coordonne le travail des personnes déléguées des secteurs dans le cadre de ses fonctions;
- f) elle fait rapport au conseil syndical et au comité exécutif du suivi des dossiers en santé- sécurité au travail sur le volet défense et prévention;
- g) elle remet un rapport écrit à chaque assemblée générale annuelle avec les statistiques en tenant compte des types d'accidents et des secteurs;
- h) conjointement avec la présidence, elle est responsable des libérations syndicales des personnes représentantes en santé-sécurité au travail et des membres pour enquêtes;

- i) elle compile les plaintes des travailleuses et des travailleurs, elle voit à ce que des enquêtes soient effectuées et elle fait les recommandations appropriées à l'employeur;
- j) elle est responsable de tous les dossiers particuliers qui peuvent lui être confiés par la présidence, le comité exécutif et le conseil syndical ou par l'un de ceux-ci.

8.7 Charge et fonctions de la personne représentante en santé-sécurité au travail

- a) Sous la responsabilité du responsable du comité en santé-sécurité au travail, elle voit à l'application de la Loi en santé et sécurité au travail (LSST);
- b) en cas d'absence de la personne responsable du comité en santé-sécurité au travail, elle la remplace dans ses fonctions;
- c) elle travaille conjointement avec les personnes déléguées des secteurs afin de promouvoir la prévention des accidents et des maladies du travail;
- d) elle compile les rapports d'accidents mineurs et produit des statistiques afin de consolider un plan d'intervention;
- e) elle promeut une culture de prévention;
- f) elle étudie les lois en santé-sécurité et renseigne les membres sur les droits que leur procurent ces lois;
- g) elle est responsable de tous les dossiers particuliers qui peuvent lui être confiés par le comité en santé-sécurité au travail;
- h) elle fait la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable;
- i) elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne lui succédant tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde.

8.8 Les personnes responsables de site par catégorie

Sont élues au suffrage universel quatre (4) personnes responsables de sites :

- Personne responsable de site Sainte-Justine catégorie 2
- Personne responsable de site Sainte-Justine catégorie 3
- Personne responsable de site Marie-Enfant et satellites catégorie 2
- Personne responsable de site Marie-Enfant et satellites catégorie 3

8.8.1 Devoirs et pouvoirs des personnes responsables de catégorie de site

- a) Elles accompagnent et coordonnent le travail des personnes déléguées dans le cadre de leurs fonctions et peuvent aider à la mise en application des plans de mobilisation adoptés par le comité exécutif, le conseil syndical et les différentes assemblées;
- b) Elles soutiennent les personnes déléguées de secteurs dans leurs fonctions, peuvent assister aux différentes rencontres et doivent s'assurer de la transmission d'un compte-rendu au secrétariat général;
- c) Elles se familiarisent avec les lois relatives à la santé-sécurité au travail, la convention collective et le contrat d'assurance collectif, informent les personnes déléguées et les membres de leurs droits et obligations;
- d) Elles assurent la distribution de l'information aux membres en collaboration avec les personnes déléguées de secteur;

- e) Elles assistent le secrétariat général afin de s'assurer que toute nouvelle personne salariée soit rencontrée, signe sa carte de membre et qu'à cette occasion, les informations concernant le fonctionnement du syndicat, les structures syndicales et la convention collective lui soient fournies;
- f) Elles font la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable;
- g) Elles doivent, à la fin de leur mandat, transmettre à la personne leur succédant tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous leur garde.

8.9 Les personnes responsables de comités

La personne responsable des agentes et agents de griefs est élue par le conseil syndical parmi les élus au suffrage universel à la charge de personne agente de griefs.

La personne responsable du comité santé-sécurité au travail est élue par le conseil syndical parmi les personnes membres élues au suffrage universel à la charge de personne représentante au comité en santé-sécurité au travail.

Les autres responsabilités de comités sont distribuées lors du premier conseil syndical suivant le suffrage universel parmi les membres du conseil syndical à l'exception des membres du comité à l'information et à la mobilisation, du comité de surveillance et du comité d'entraide. Ces comités sont :

- a) comité de condition féminine;
- b) comité LGBTQ+;
- c) comités ad hoc jugés pertinents, recommandés par le conseil syndical et entérinés en assemblée générale.

8.9 A) Personne responsable du comité à l'information et à la mobilisation :

Le comité est sous la responsabilité de la présidence qui en assure la coordination. Celle-ci peut s'adjoindre qui elle veut afin d'assurer la bonne marche du syndicat.

Charge et fonctions de la personne responsable à l'information et à la mobilisation :

- a) elle assure le suivi de ses dossiers en collaboration avec le comité exécutif;
- b) elle coordonne les moyens d'action mis de l'avant par le comité exécutif, le conseil syndical et l'assemblée générale ou par l'un d'entre eux;
- c) elle est responsable du journal syndical local et de tout autre moyen d'information incluant les autres plateformes informatiques;
- d) elle présente à la présidence un plan d'information et de mobilisation qui prévoit entre autres une structure d'information et de mobilisation;
- e) elle voit à transmettre aux membres les communiqués, bulletins et comptes-rendus des décisions des instances du syndicat;
- f) elle collabore avec la présidence aux communications externes du syndicat auprès des médias;
- g) elle fait la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable;
- h) elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne lui succédant tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde;

8.9 B) Charge et fonctions des personnes responsables de comités

- a) Elles assurent le suivi de leurs dossiers en collaboration avec les différentes instances du syndicat;
- b) elles coordonnent et planifient les moyens d'action et d'information mis de l'avant par leur comité et en font rapport au conseil syndical;
- c) elles convoquent leurs réunions et assistent aux rencontres nécessaires à la bonne marche de leur comité;
- d) elles remettent un rapport d'activité écrit pour chaque assemblée générale annuelle;
- e) elles sont responsables des communications entre le comité et les membres;
- f) elles font la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable;
- g) elles doivent, à la fin de leur mandat, transmettre à la personne leur succédant tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous leur garde.

CHAPITRE 9 : COMITÉ DE SURVEILLANCE

9.1 Vérification

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

9.2 Composition

Le comité de surveillance se compose de trois personnes vérificatrices, dont l'une est substitut.

Deux (2) personnes membres du syndicat ainsi qu'une personne substitut sont élues au comité de surveillance de la même manière que le sont les membres du comité exécutif. Lors du suffrage universel, les deux (2) personnes candidates avec le plus de votes sont élues et la suivante est élue substitut.

9.3 Éligibilité

Toute personne membre du syndicat est éligible à un poste de personne vérificatrice, mais aucune personne membre du comité exécutif ou du conseil syndical ne peut agir comme membre du comité de surveillance.

9.4 Fonctions, devoirs et pouvoirs du comité de surveillance

- a) Il examine tous les revenus et toutes les dépenses du syndicat;
- b) il scrute et valide 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) il vérifie l'application des décisions de l'assemblée générale d'établissement, du conseil syndical et du comité exécutif;
- d) sur décision unanime, il ordonne au secrétariat général la convocation d'une assemblée générale spéciale; advenant que la décision ne soit pas unanime, le ou les membres requérants peuvent se présenter à la prochaine réunion exécutive;
- e) il s'assure de la conformité des remboursements de dépenses avec la politique en vigueur;
- f) il doit, à la fin de son mandat, transmettre à ses successeurs tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde;

9.5 Réunions et quorum

Le comité de surveillance se réunit au moins une (1) fois tous les douze (12) mois.

La trésorerie 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.

Le quorum du comité est de deux (2) membres

9.6 Rapport annuel

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 annuelle. Le rapport et les recommandations sont soumis au préalable au comité exécutif et ensuite au conseil syndical.

CHAPITRE 10 : PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

Tous les trois ans, pour l'assemblée générale annuelle, le comité exécutif décide du calendrier de la période de votation. Il doit s'écouler une période d'au moins dix (10) jours civils entre l'assemblée générale annuelle et l'assemblée générale spéciale des mises en candidature. Le suffrage universel se fera à majorité simple des membres. Le vote doit se faire entre sept (7) heures et dix-sept (17) heures le même jour à Sainte-Justine, Marie-Enfant et ses satellites.

10.1 Procédure d'élections de type suffrage universel

- a) Tous les trois ans, lors de l'assemblée générale annuelle, sont élus une présidence et un secrétariat d'élections pour l'élection du comité exécutif, du conseil syndical et du comité de surveillance. Les personnes scrutatrices sont choisies par la présidence et le secrétariat d'élections. Les personnes mentionnées au présent paragraphe ne peuvent être candidates ni détenir un poste élu;
- b) la présidence d'élection procède à l'affichage de l'avis d'élection des personnes dirigeantes au comité exécutif au moyen du courrier électronique et dans les lieux de travail. Cet avis doit comprendre les éléments suivants :
 - l'énumération des postes à combler;
 - le moyen par lequel les personnes candidates peuvent se procurer le formulaire de mise en candidature et de quelle façon elles doivent le faire parvenir;
 - la date et l'heure de la fin des mises en candidature, moment qui doit avoir lieu dix (10) jours suivant l'envoi de l'avis d'élection;
 - les dates, heures et lieux du scrutin et du dévoilement des résultats.
- c) les élections se tiennent à scrutin secret par vote au suffrage universel;
- d) en période de grève ou de lock-out, toutes les élections peuvent être reportées;
- e) les personnes membres de l'exécutif et du comité de surveillance sont élues au suffrage universel à la majorité simple des membres du syndicat;
- f) les quatre (4) personnes responsables de site par catégorie sont élues au suffrage universel par les membres de leur catégorie et site respectifs à la majorité simple des membres du syndicat ayant participé au vote. Afin de définir l'éligibilité, tant des personnes candidates que des personnes membres ayant droit de vote, elles ou ils doivent y compléter plus de cinquante pour cent (50 %) de temps de travail annuellement, à défaut d'être titulaires de poste;
- g) la mise en candidature se fait en utilisant le formulaire apparaissant en annexe 1. Cette candidature doit être appuyée par la signature de cinq (5) membres. La présidence et le secrétariat d'élections ne peuvent appuyer une candidature;
- h) la personne candidate éligible ne peut se présenter qu'à un seul poste et son élection signifie une démission automatique de sa charge élective précédente;
- i) le formulaire de mise en candidature doit être remis à la présidence d'élections en main propre ou par tout autre moyen mentionné par la présidence d'élections;
- j) la date limite pour le dépôt des candidatures est la veille de l'assemblée générale spéciale des mises en candidature, au plus tard à dix-sept (17) heures;
- k) le jour de l'assemblée des mises en candidature, la présidence et le secrétariat d'élections informent les membres des candidatures et des postes mis en élections. Il doit s'écouler une période d'au moins quatorze (14) jours civils entre l'assemblée générale spéciale des mises en candidature et le suffrage universel;
- l) la présidence ainsi que le secrétariat d'élections s'assurent que l'affichage est fait dans les délais et informent tous les membres de la date des élections, des postes à combler, du nom des personnes

candidates, de la date limite des mises en candidature, des lieux de votation, de la politique d'affichage et des heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de scrutin en utilisant tous les moyens opportuns. Les règles concernant les élections en annexe 2 et les règles et procédures pour les personnes scrutatrices prévues à l'annexe 3 s'appliquent intégralement;

- m) une journée de vote par anticipation peut être tenue de sept (7) heures à seize (16) heures le samedi qui précède le vote au suffrage universel; l'un sur le site du CRME, l'autre sur le site du CHU Sainte-Justine. Les règles concernant les élections en annexe 2 et 3 s'appliquent au vote par anticipation. Une personne scrutatrice accompagne la présidence d'élections sur l'un des sites et une autre personne scrutatrice accompagne le secrétariat d'élections sur l'autre site et ce, pour toute la période de votation. Aussi, le syndicat s'efforce de mettre à la disposition de la présidence et du secrétariat d'élections un lieu sécuritaire pour conserver le matériel d'élections et les bulletins de vote; ce lieu sera strictement réservé à ceux-ci;
- n) aucune publicité électorale ne peut être affichée ou distribuée par une personne candidate ou une personne membre en libération syndicale. Les bureaux syndicaux se doivent de rester neutres; par conséquent, aucune affiche ne doit être placée sur les portes ni sur les murs;
- o) aucune publicité électorale ne peut être affichée ou distribuée le jour du scrutin. Toute publicité électorale près des lieux de votation sera retirée;
- p) la présidence d'élections doit afficher publiquement le nom d'une personne candidate qui refuse de se plier aux présents statuts ainsi que la ou les raisons qui justifient ce refus;
- q) lors de l'assemblée générale spéciale des mises en candidature, s'il n'y a qu'une candidature à un poste, cette personne est déclarée élue par acclamation, la présidence des élections procède alors à l'installation des nouvelles personnes élues. S'il y a plus d'une candidature, il y a élection au suffrage universel;
- r) le secrétariat d'élections s'occupe d'imprimer les bulletins de vote. La présidence d'élections désigne soit le secrétariat d'élections, soit une ou des personnes scrutatrices pour apposer leurs initiales sur le bulletin de vote en présence de la personne membre, sans quoi le bulletin de vote sera déclaré nul;
- s) les personnes candidates peuvent être présentes sur les lieux de votation ou elles peuvent déléguer une personne représentante qui doit s'identifier comme telle pour observer le déroulement du scrutin, et ce, sans frais pour le syndicat;
- t) À la fermeture des bureaux de scrutin, les personnes scrutatrices procèdent au décompte des bulletins de vote toutes dans un même lieu, et font rapport à la présidence et au secrétariat d'élections;
- u) La présidence d'élections proclame élues les personnes candidates ayant reçu une majorité simple des votes. Les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés. La présidence d'élections procède alors à l'installation des nouvelles personnes élues;
- v) La présidence d'élections doit voter dans le seul cas d'égalité des voix. La présidence d'élections ainsi que le secrétariat d'élections doivent s'assurer de la confidentialité du vote. Ils doivent inscrire au livre des procès-verbaux le rapport des élections et voir à la destruction des bulletins de vote après 90 jours, à moins qu'il existe des procédures d'élections non résolues.

L'entrée en fonction des nouvelles personnes élues se fait aussitôt que possible après les élections.

10.2 Procédure d'élections de type suffrage universel par vote électronique

- a) Sur recommandation du comité exécutif, une firme de vote électronique approuvée par les services juridiques de la CSN pourra être utilisée pour l'élection du comité exécutif et du comité de surveillance. Suite à l'élection d'une présidence et un secrétariat d'élections, ils choisissent des personnes scrutatrices qui ne peuvent être candidates ni détenir un poste élu.

- b) Lors de l'assemblée générale annuelle suivant la décision du comité exécutif sur la procédure par vote électronique, la présidence ainsi que le secrétariat d'élections doivent valider auprès du syndicat par tous les moyens mis à leur disposition une liste de membres divisés par site de travail et catégorie contenant : nom, numéro d'employé, adresse postale, adresse courriel.
- c) L'article 10.1 b) à k) s'applique intégralement.
- d) La présidence ainsi que le secrétariat d'élections s'assurent que l'affichage est fait dans les délais et informent tous les membres de la date des élections, des postes à combler, du nom des personnes candidates, de la date limite des mises en candidature, des procédures de votation, de la politique d'affichage.
- e) La présidence ainsi que le secrétariat d'élections s'occupent en collaboration avec la firme externe de produire et envoyer un avis par courriel, à chacun des membres de la liste des votants, comprenant notamment : une invitation à exercer son droit de vote, un lien personnalisé ou NIP pour voter ainsi que les indications relatives à l'exercice du vote.
- f) Les règles concernant les élections en annexe 2 s'appliquent intégralement. Les règles et procédures pour les personnes scrutatrices prévues à l'annexe 3 doivent être adaptées aux besoins du vote électronique.
- g) L'article 10.1 n) à q) s'applique intégralement.
- h) La présidence ainsi que le secrétariat d'élections s'occupent de transmettre à la firme la liste de votants et déterminent la période de vote électronique qui sera d'au plus quarante-huit (48) heures.
- i) La présidence d'élections proclame élues les personnes candidates ayant reçu une majorité simple des votes. Les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés. La présidence d'élections procède alors à l'installation des nouvelles personnes élues.
- j) La présidence d'élections et le secrétariat d'élections s'assurent de conserver l'ensemble des rapports transmis par la firme.
- k) La présidence d'élections doit voter dans le seul cas d'égalité des voix. La présidence d'élections ainsi que le secrétariat d'élections doivent s'assurer de la confidentialité du vote. Ils doivent inscrire au livre des procès-verbaux le rapport des élections et voir à la destruction des rapports de vote après 90 jours, à moins qu'il existe des procédures d'élections non résolues. L'entrée en fonction des nouvelles personnes élues se fait aussitôt que possible après les élections.

10.3 Installation des personnes officielles élues

Pour procéder à l'installation des personnes dirigeantes, on doit, autant que possible, inviter une personne représentante autorisée d'une organisation à laquelle le syndicat est affilié.

La présidence d'élection demande aux personnes membres présentes de se tenir debout et il procède à l'installation.

La présidence d'élections 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 ? »

Chacune des personnes dirigeantes répond :

« Je le promets »

Les témoins répondent :

« Nous en sommes témoins ».

CHAPITRE 11 : LES SECTEURS

11.1 Composition

Le syndicat se compose de 20 secteurs :

9 secteurs de la catégorie 2 : 13 personnes déléguées

- Personne déléguée secteur Sécurité
- Personne déléguée secteur Buanderie
- Personne déléguée secteur Cuisine
- Personnes déléguées secteur PAB (3) :
- Personne déléguée secteur PAB site CRME et écoles satellites
- Personne déléguée secteur PAB site CHU Sainte-Justine quart jour
- Personne déléguée secteur PAB site CHU Sainte-Justine quart soir/nuit
- Personne déléguée secteur URDM
- Personne déléguée secteur Paramédicaux
- Personnes déléguées secteur Salubrité (3)
- Personne déléguée secteur salubrité site CRME
- Personne déléguée secteur salubrité site CHU Sainte-Justine quart jour
- Personne déléguée secteur salubrité site CHU Sainte-Justine quart soir/nuit
- Personne déléguée secteur Pharmacie
- Personne déléguée secteur Métier

11 secteurs de la catégorie 3 : 11 personnes déléguées

- Personne déléguée secteur Infrastructure spécialisée
- Personne déléguée secteur Multifonctions
- Personne déléguée secteur Cirene/ Investigation Fonctionnelles
- Personne déléguée secteur Réadaptation
- Personne déléguée secteur Marie-Enfant
- Personne déléguée secteur Plateau Hospitalisation/ Hémato Oncologie
- Personne déléguée secteur Plateau CCAR
- Personne déléguée secteur Unité fonctionnelles
- Personne déléguée secteur CRVU
- Personne déléguée secteur Logistique
- Personne déléguée finance/comptabilité + DRH

De légères modifications pourraient survenir, mais le nombre de secteurs devrait rester le même.

11.2 Fonctions, devoirs et pouvoirs de la personne déléguée de secteur

- a) La personne déléguée de secteur préside les réunions de son secteur, est responsable de la vie syndicale dans son secteur et représente celui-ci au conseil syndical;

- b) Elle peut, au besoin, s'adjoindre de membres de son secteur et d'officiers dans le cadre de ses fonctions, pour fin d'enquête, dans le cadre de ses assemblées et réunions ou pour des dossiers spécifiques;
- c) Elle voit à l'avancement et la mise en application des règles de la CNESST dans son secteur conjointement avec le comité en santé-sécurité;
- d) Une personne membre du secteur ou une personne officière agit comme secrétaire lors d'assemblées de secteur;
- e) Elle doit remplir son rôle de personne déléguée tel que défini à l'article 7.4 des présents statuts et règlements.
- f) Elle fait la promotion de l'égalité et de la non-discrimination, d'un environnement exempt de violence, de l'implication des membres aux activités syndicales, de la sensibilisation et de l'information en environnement et en développement durable.
- g) Elle doit, à la fin de son mandat, transmettre à la personne lui succédant tous les documents et toutes les propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde;

11.3 Assemblée de secteur

Un secteur doit se réunir un minimum de deux (2) fois par année et peut se réunir chaque fois que l'exige une situation particulière.

Une personne membre peut convoquer une assemblée spéciale de secteur en donnant au secrétariat général un avis écrit signé par un nombre de membres équivalent au quorum indiquant le ou les sujets à soumettre. La personne membre qui en fait la demande et sept (7) personnes membres signataires doivent être présentes à l'assemblée afin qu'elle ait lieu.

Le secrétariat général doit convoquer cette assemblée spéciale de secteur dans les quinze (15) jours civils de la réception de cette demande en se conformant aux règles ci-dessus mentionnées.

Toutes les plaintes, suggestions et propositions élaborées au niveau des assemblées de secteur sont acheminées au conseil syndical ou au comité exécutif, qui les étudie pour en référer à l'assemblée générale au besoin.

La personne déléguée de secteur doit remettre un procès-verbal au secrétariat général après chaque assemblée.

11.4 Quorum et vote

Le quorum pour une assemblée de secteur est de quinze (15) membres ou vingt-cinq pour cent (25 %) des membres du secteur, le moindre des deux étant à retenir. Pour les secteurs PAB et salubrité, le quorum est calculé sur l'ensemble du secteur et les règles s'appliquant aux autres secteurs sont les mêmes pour la procédure de vote.

Les décisions des assemblées sont prises à main levée à la majorité simple des personnes membres présentes, sauf exception prévue au code de procédure de la CSN. Toutefois, en tout temps, une personne membre appuyée d'une autre personne membre peut demander qu'un vote soit pris au scrutin secret pour cette séance, et ce, sans discussion.

Pour avoir droit de vote à l'intérieur des secteurs, il faut être titularisé d'un poste dans ce secteur ou être membre de la liste de rappel et être à l'horaire de travail dans ce secteur le jour de l'assemblée. Peuvent aussi assister et voter toutes les personnes membres pouvant démontrer que, durant la dernière année, elles ont travaillé dans le secteur.

Toute proposition et tout amendement, pour être considéré comme étant valide, doit avoir été déposé au plus tard à la première séance. Une personne membre absente à la première séance pourra faire une proposition ou un amendement à la condition qu'une autre personne membre du syndicat soit détentrice d'une procuration signée de sa main. Lors de la dernière séance de l'assemblée, une

personne officielle fait le décompte de la participation à l'assemblée et indique l'acceptation ou le rejet des propositions et des amendements soumis au vote.

11.5 Élections des personnes déléguées de secteur

Toute personne membre du syndicat est éligible à un poste de personne déléguée dans son secteur à condition de travailler majoritairement dans ce secteur ou d'être détentricice d'un poste dans celui-ci. Pour les secteurs PAB et salubrité, les notions de site et de quart de travail s'ajoutent aux présents critères.

Une personne membre inscrite sur la liste de rappel peut poser sa candidature de personne déléguée dans un secteur à la condition qu'elle détienne minimalement un poste équivalent à un TP2/15 dans ce secteur ou qu'elle puisse démontrer que durant la dernière année, elle a travaillé majoritairement dans ce secteur. Pour les secteurs PAB et salubrité, les notions de site et de quart de travail s'ajoutent aux présents critères.

Une personne membre absente pourra être mise en nomination au poste de personne déléguée de secteur à la condition qu'une autre personne membre du syndicat propose sa candidature et qu'elle détienne une procuration signée de sa main ou qu'elle soit appuyée par la signature de cinq (5) membres de son secteur.

La durée du mandat est de trois ans et commence dans les quatre (4) semaines suivant l'élection des personnes officielles élues au suffrage universel, la présidence ou la personne la remplaçant doit convoquer des élections pour les personnes déléguées de secteur.

Le vote se fera par scrutin secret à la majorité simple des personnes membres votantes.

En cas de démission d'une personne déléguée de secteur, elle sera remplacée dans les vingt (20) jours par le secteur qui l'avait élue.

11.6 Fin de mandat

La durée du mandat de la personne déléguée de secteur est de trois ans et se termine dix (10) jours civils suivant le suffrage universel.

La personne déléguée syndicale de secteur doit, à la fin de son mandat ou à sa démission, transmettre à la personne déléguée qui lui succède ou à une autre personne représentante syndicale tous les avoirs du syndicat ainsi que tous les documents pertinents et toutes les informations pertinentes appartenant au secteur.

CHAPITRE 12 : RÈGLES DE PROCÉDURE

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

CHAPITRE 13 : CONGRÈS ET DÉLÉGATIONS

- a) Le nombre maximum de délégués aux différentes instances sera fixé par le conseil syndical d'après les règlements du CCMM, de la FSSS ou de la CSN.
- b) Seuls les membres du conseil syndical sont éligibles pour les délégations aux différentes instances.
- c) Les délégués doivent faire un rapport au conseil syndical.
- d) Le comité exécutif pourra nommer une personne déléguée fraternelle pour assister aux réunions des instances de la CSN, de la FSSS et du CCMM lorsque les circonstances le justifient. Dans ce cas, toutes les dépenses sont remboursées selon la politique de remboursement des salaires et dépenses du syndicat.
- e) Une personne membre faisant la demande à la présidence pourra assister à titre de personne déléguée fraternelle aux réunions des instances de la CSN, de la FSSS et du CCMM, mais aucun déboursé ne sera effectué par le syndicat pour rembourser les dépenses ou le salaire de la ou des personnes déléguées fraternelles, sauf l'inscription;
- f) Pour être éligible à assister au congrès du CCMM, il faut que la personne déléguée ait assisté à soixante pour cent (60 %) des assemblées générales du CCMM depuis son élection;
- g) Les délégations déjà élues restent en place jusqu'à la nomination de leur succession et sont éligibles à assister à toutes les instances de la CSN, de la FSSS et du CCMM;
- h) Le syndicat doit s'efforcer de respecter les lettres de créance quant aux nombres de personnes représentantes dans chaque catégorie.

CHAPITRE 14 : AMENDEMENTS AUX STATUTS

14.1 Amendements

Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents statuts, en tout ou en partie, ou de changer le nom du syndicat, devra être présentée à une assemblée générale par avis de motion.

L'assemblée générale décide, s'il y a lieu, de retenir un ou plusieurs amendements.

Un amendement aux statuts et règlements, pour être adopté, devra recevoir l'appui des deux tiers (2/3) des membres participant à l'assemblée générale.

14.2 Restriction aux amendements

Les articles 1.5, 1.6, 1.7 et 14.4 des présents statuts ne peuvent être modifiés ou abrogés sans l'accord écrit de la CSN, de la FSSS et du CCMM, sauf si le syndicat s'est désaffilié conformément à la procédure prévue à l'article 1.6.

14.3 Ententes particulières ou reconduction d'ententes particulières

Lorsque l'entente concerne :

- a) Tout le monde : cette dernière doit être entérinée par l'assemblée générale
- b) La catégorie : cette dernière doit être entérinée par l'assemblée de catégorie
- c) Le secteur : cette dernière doit être entérinée par l'assemblée de secteur et le conseil syndical
- d) Individuelle : cette dernière peut être agréée par le comité de griefs ou par l'exécutif, selon le cas.

14.4 Dissolution du syndicat

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

ANNEXE I

Formulaire de mise en candidature

Au comité exécutif :

- ☐ Présidence
- ☐ Secrétariat général
- ☐ Trésorerie
- ☐ Personne agente de griefs
- ☐ Personne représentante en santé-sécurité au travail
- ☐ Responsable de site Sainte-Justine catégorie 2
- ☐ Responsable de site Sainte-Justine catégorie 3
- ☐ Responsable de site Mairie-Enfant et satellites catégorie 2
- ☐ Responsable de site Mairie-Enfant et satellites catégorie 3

Au comité de surveillance :

- ☐ Personne vérificatrice

Signature de la personne candidate

No d'employé-e

Les cinq personnes membres en règle suivantes 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'élections

Date

Heure

ANNEXE II

Règles concernant les élections

Toutes les personnes candidates peuvent faire leur campagne électorale jusqu'à la veille du scrutin. En aucun cas, une personne candidate ne peut dépasser cette échéance.

Toutes les personnes candidates doivent soumettre leur texte avant la distribution, pour examen et approbation par la présidence et le secrétariat d'élections afin d'éviter tout propos disgracieux. Les personnes candidates ont le droit à 400 (quatre cents) impressions de leur texte gratuitement et elles seront faites par l'entremise de la présidence d'élections ou du secrétariat d'élections. Ceux-ci sont tenus de respecter les lieux d'affichages.

La présidence d'élections se réserve douze (12) heures pour donner son approbation aux textes qui lui sont soumis.

Aucun flânage ne sera toléré près du bureau du scrutin et les tracts doivent être enlevés dans l'arrondissement du bureau de vote.

Durant la période de sollicitation, les textes ou paroles des personnes candidates ne doivent contenir aucun propos discriminatoire, sexiste ou injurieux envers ses adversaires. Est passible d'exclusion des élections au suffrage universel, toute personne candidate qui fait du salissage ou cause un préjudice grave au syndicat.

Jusqu'au moment du vote, une personne candidate peut retirer sa candidature. Elle doit en aviser la présidence ou le secrétariat d'élections par écrit.

La liste des personnes candidates aux postes électifs du syndicat et le lieu du bureau de vote sont affichés dans les tableaux syndicaux après l'assemblée des mises en candidature jusqu'à la journée des élections.

Des bureaux de vote avec isoloir sont établis et ouverts de sept (7) heures à dix-sept (17) heures sur les sites du CHU Sainte-Justine et du CRME. Pour les autres sites, un bureau de vote volant est utilisé par deux (2) personnes scrutatrices choisies par la présidence d'élections.

Un recomptage peut être demandé dans les 10 (dix) jours suivant la journée d'élection par une personne candidate défaite à la charge pour laquelle elle avait posé sa candidature, à condition que, lors de la proclamation des résultats par la présidence des élections, il y ait une différence de moins de cinquante (50) votes.

Tous les bulletins de vote devront être rapatriés au CHU Sainte-Justine pour le dépouillement. Le dépouillement se fera avec le nombre de bulletins de votes pour le candidat élu à la clôture du bureau de vote à portes ouvertes sur le site du CHU Sainte-Justine. Le silence à l'extérieur sera de rigueur. La présidence d'élections et son secrétariat se réservent le droit d'expulser une personne scrutatrice si un doute survient quant à l'intégrité de ce dernier.

Seule la présidence d'élection et/ou le secrétariat peuvent annuler des bulletins de vote.

ANNEXE III

Règles et procédures pour les personnes scrutatrices au suffrage universel

Les personnes scrutatrices seront nommées par la présidence d'élections et par le secrétariat d'élections ou par l'une ou l'autre.

Elles travailleront toute la journée en équipe de deux (2). Aucune scrutatrice ne sera tolérée à travailler seule et elles ne peuvent pas quitter les lieux du dépouillement avant l'installation des personnes officielles. Le syndicat accorde une journée de libération le lendemain.

Elles ont pour rôle de vérifier, selon les listes fournies par la présidence et le secrétariat d'élections, si les personnes membres réclamant un droit de vote sont dûment inscrites sur la liste électorale. Par la suite, elles rayent leur nom au fur et à mesure. Finalement, elles leur remettent un bulletin de vote.

Elles doivent informer les membres qu'aucun bulletin de vote ne doit être détaché de la feuille sous peine de voir le ou les bulletins rejetés lors de la compilation.

Elles doivent s'assurer que la feuille soit déposée dans l'une des boîtes cadenassées prévues à cette fin et signaler à la présidence et au secrétariat d'élections toute anomalie ou cas douteux, dans les plus brefs délais.

Aucune personne scrutatrice ne sera autorisée à quitter le bureau de vote lors du dépouillement du scrutin.