



**« STATUTS ET RÈGLEMENTS  
DU  
SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES  
ET  
PROFESSIONNELS  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL »**

**EN VIGUEUR AU 27 MARS 2024  
Article 3.3.3.1 – Adopté le 26 mars 2024**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 NOM.....	4
1.2 SIÈGE SOCIAL .....	4
1.3 MISSION.....	4
1.4 PRINCIPE D'INTERVENTION .....	4
1.5 AFFILIATION OU DÉSAFFILIATION .....	4
1.6 COMPÉTENCE SYNDICALE .....	4
1.7 EXERCICE FINANCIER .....	5
1.8 VÉRIFICATION .....	5
1.9 MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS .....	5
<b>2.0 MEMBRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 DÉFINITIONS.....	5
2.1.1 « PROFESSIONNEL ».....	5
2.1.2 « MEMBRE EN RÈGLE » .....	5
2.1.3 « MEMBRE HONORAIRE ».....	5
2.2 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES .....	5
2.2.1 DROITS DU MEMBRE EN RÈGLE .....	5
2.2.2 SUSPENSION DES DROITS .....	5
2.2.3 DÉMISSION.....	6
2.2.4 OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU MEMBRE EN RÈGLE .....	6
2.3 EXCLUSION ET RÉINTÉGRATION.....	6
2.3.1 CAUSE D'EXCLUSION.....	6
2.3.2 PROCÉDURE D'EXCLUSION.....	6
2.3.3 RECOURS DU MEMBRE EN RÈGLE EXCLU .....	6
2.3.4 PROCÉDURE DE RÉINTÉGRATION .....	6
<b>3.0 ASSEMBLÉE DES MEMBRES .....</b>	<b>6</b>
3.1 NATURE DES ASSEMBLÉES .....	6
3.1.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	6
3.1.2 ASSEMBLÉE D'UNITÉ D'ACCREDITATION.....	6
3.1.3 ASSEMBLÉE DE SECTION.....	6
3.1.4 ASSEMBLÉE LOCALE D'ARRONDISSEMENT.....	6
3.2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES ASSEMBLÉES .....	7
3.2.1 CODE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES .....	7
3.2.2 QUORUM DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES (ORDINAIRE, STATUTAIRE, EXTRAORDINAIRE) .....	7
3.2.3 VOTE .....	7
3.3 MODE DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES .....	7
3.3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE OU STATUTAIRE .....	7
3.3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	8
3.3.3 ASSEMBLÉE D'UNITÉ D'ACCREDITATION.....	7
3.3.3.1 QUORUM.....	7
3.3.3.2 VOTE.....	7
3.3.3.3 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS.....	7
3.3.4 ASSEMBLÉE DE SECTION.....	8
3.3.4.1 QUORUM.....	9
3.3.4.2 VOTE.....	9
3.3.4.3 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS .....	9
3.3.5 ASSEMBLÉE LOCALE D'ARRONDISSEMENT.....	8
3.3.5.1 QUORUM.....	8
3.3.5.2 VOTE.....	8
3.3.5.3 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS.....	8
3.4 POUVOIRS DES ASSEMBLÉES .....	9
3.4.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE.....	9
3.4.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE STATUTAIRE .....	9
3.4.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	10
3.4.4 ASSEMBLÉE D'UNITÉ «VILLE DE MONTRÉAL».....	9
3.4.5 ASSEMBLÉE DE SECTION DE L'UNITÉ «VILLE DE MONTRÉAL».....	9
3.4.6 ASSEMBLÉE D'UNITÉ DE VILLES DE BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL.....	9
3.4.7 ASSEMBLÉE DE SECTION DES UNITÉS DE BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL.....	10
3.4.8 ASSEMBLÉE LOCALE D'ARRONDISSEMENT (UNITÉ «VILLE DE MONTRÉAL»).....	10
3.5 ÉLECTIONS.....	12
3.5.1 MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	12
3.5.1.1 MISE EN CANDIDATURE .....	12
3.5.1.2 CALENDRIER DES ÉLECTIONS .....	12
3.5.1.3 PROCESSUS ÉLECTORAL .....	12

3.5.2 DIRECTEURS DE SECTION .....	13
3.5.2.1 MISE EN CANDIDATURE .....	13
3.5.2.2 PROCESSUS ÉLECTORAL .....	13
3.5.3 REPRÉSENTANTS LOCAUX D'ARRONDISSEMENT (UNITÉ «VILLE DE MONTRÉAL») .....	13
3.5.3.1 MISE EN CANDIDATURE.....	11
3.5.3.2 PROCESSUS ÉLECTORAL.....	11
3.5.4 REPRÉSENTANTS LOCAUX D'UNITÉS DE VILLES DE BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL .....	13
3.5.4.1 MISE EN CANDIDATURE.....	11
3.5.4.2 PROCESSUS ÉLECTORAL.....	11
3.5.5 CUMUL DE POSTES.....	11
3.5.6 POSTES VACANTS AU COMITÉ EXÉCUTIF.....	11
3.5.7 POSTES VACANTS DANS LES SECTIONS .....	13
3.5.8 POSTES VACANTS DANS LES UNITÉS DE VILLES DE BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL.....	12
3.5.9 POSTES VACANTS DANS LES ARRONDISSEMENTS DE L'UNITÉ «VILLE DE MONTRÉAL».....	12
<b>4.0 ORGANISATION SYNDICALE.....</b>	<b>14</b>
4.1 RESPONSABILITÉ CIVILE.....	14
4.2 COMITÉ EXÉCUTIF .....	14
4.2.1 RÉUNIONS ET QUORUM .....	15
4.2.2 DROITS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT.....	15
4.2.3 DROITS ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT - ADMINISTRATION ET FINANCES.....	14
4.2.4 DROITS ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT - SECTIONS.....	15
4.3 BUREAU DE DIRECTION .....	17
4.3.1 COMPOSITION .....	17
4.3.2 FRÉQUENCE DES RENCONTRES.....	17
4.3.3 POUVOIRS ET DEVOIRS DU BUREAU DE DIRECTION.....	17
4.3.4 VOTE.....	18
4.3.5 QUORUM DU BUREAU DE DIRECTION.....	18
4.3.6 CONVOCAION DU BUREAU DE DIRECTION .....	18
4.3.7 PRÉSENCE AUX RÉUNIONS DU BUREAU DE DIRECTION.....	18
4.3.8 DESTITUTION POUR CAUSE .....	19
4.3.8.1 PROCÉDURE DE DESTITUTION .....	19
4.3.8.2 RECOURS DU MEMBRE DESTITUÉ.....	19
4.3.9 DROITS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR DE SECTION.....	19
4.3.10 DROITS ET DEVOIRS DU REPRÉSENTANT LOCAL D'UNITÉ DE VILLE DE BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL.....	18
4.3.11 DROITS ET DEVOIRS DU REPRÉSENTANT LOCAL D'ARRONDISSEMENT (UNITÉ «VILLE DE MONTRÉAL»).....	18
4.4 COMITÉS .....	20
4.4.1 CRÉATION ET COMPOSITION.....	21
4.4.2 POUVOIRS ET DEVOIRS D'UN RESPONSABLE DE COMITÉ.....	21
4.4.3 COMPÉTENCE DES COMITÉS .....	21
4.4.4 COMITÉS CONVENTIONNÉS.....	21
4.4.4.1 COMITÉ MIXTE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SÉCURITÉ.....	19
4.4.4.2 COMITÉ MIXTE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	19
4.4.4.3 COMITÉ MIXTE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES.....	20
4.4.4.4 COMITÉ MIXTE DE PRODUCTIVITÉ ET DE TRAVAIL À UN TIERS.....	20
4.4.5 COMITÉS STATUTAIRES.....	20
4.4.5.1 COMITÉ DE GRIEFS.....	20
4.4.5.2 COMITÉS DE CAISSE DE RETRAITE.....	20
4.4.5.3 COMITÉ DE SURVEILLANCE.....	20
4.4.5.4 COMITÉS DE PRÉPARATION DES PROJETS DE CONVENTION COLLECTIVE.....	20
4.4.5.5 COMITÉS DE NÉGOCIATION.....	21
4.4.5.6 COMITÉ D'ÉLECTION.....	21
4.4.6 COMITÉS SPÉCIAUX.....	23

## **STATUTS ET RÈGLEMENTS**

### **1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1 NOM**

Le « Syndicat des professionnelles et professionnels municipaux de Montréal », ci-après appelé le « syndicat », est une association de salariés constituée en syndicat professionnel en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q., c S-40) et accréditée conformément au Code du travail (L.R.Q., c. C-27).

#### **1.2 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du syndicat est sis à Montréal, district de Montréal, à l'adresse désignée par le bureau de direction.

#### **1.3 MISSION**

Le Syndicat des professionnelles et professionnels municipaux de Montréal (SPPMM), à titre d'organisation syndicale accréditée, a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts collectifs des professionnelles et professionnels salariés pour lesquels il détient une accréditation ou à l'égard desquels une procédure est engagée en vue de l'obtention d'une accréditation.

#### **1.4 PRINCIPE D'INTERVENTION**

Le syndicat doit promouvoir la solidarité et l'équité entre ses membres et entre les unités de négociation pour lesquelles il est accrédité ou en voie de l'être.

#### **1.5 AFFILIATION OU DÉSAFFILIATION**

Toute proposition d'affiliation, de fusion ou de désaffiliation à un organisme doit être soumise, par avis de motion, à l'assemblée générale qui en dispose.

#### **1.6 COMPÉTENCE SYNDICALE**

La compétence du syndicat s'étend à tous les professionnels et professionnelles au service de la Ville de Montréal, des autres municipalités de l'agglomération de Montréal et d'un organisme ou société qui a le mandat, en tout ou en partie, d'exercer des activités relevant du monde municipal de la région métropolitaine de Montréal. Le Syndicat est formé des unités d'accréditation suivantes qu'il détient :

- Unité « Ville de Montréal »;

Des unités des villes de la banlieue de l'agglomération de Montréal, soit :

- Unité « Baie d'Urfé »;
- Unité « Beaconsfield »;
- Unité « Côte-Saint-Luc »;
- Unité « Dollard-Des Ormeaux »;
- Unité « Dorval »;
- Unité « Hampstead »;
- Unité « L'Île Dorval »;
- Unité « Kirkland »;
- Unité « Montréal-Est »;
- Unité « Montréal-Ouest »;
- Unité « Mont-Royal »;
- Unité « Pointe-Claire »;
- Unité « Sainte-Anne-de-Bellevue »;
- Unité « Senneville »;
- Unité « Westmount »;

Toute autre unité d'accréditation qui s'ajouterait.

## **1.7 EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier du syndicat débute le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

## **1.8 VÉRIFICATION**

Le rapport du comité de surveillance est déposé au comité exécutif, au bureau de direction et à l'assemblée générale statutaire (voir article 4.4.5.3).

## **1.9 MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

L'assemblée générale des membres a le pouvoir de modifier les statuts et règlements. Toutefois, aucune discussion ne peut avoir lieu et aucune décision ne peut être prise relativement à leur modification à moins qu'un avis de motion n'ait été déposé à une assemblée générale ordinaire précédente ou inclus dans l'avis de convocation de l'assemblée.

## **2.0 MEMBRES**

### **2.1 DÉFINITIONS**

#### **2.1.1 « PROFESSIONNEL »**

Personne au service de l'employeur dont la fonction exige de détenir un diplôme de niveau universitaire ou l'équivalent et qui est comprise dans une des unités de négociation pour lesquelles le syndicat est accrédité ou en voie de l'être.

#### **2.1.2 « MEMBRE EN RÈGLE »**

Professionnel qui a signé une carte d'adhésion et acquitté les droits d'entrée, qui n'a pas démissionné du syndicat ou qui ne fait pas l'objet d'une suspension ou d'une exclusion.

#### **2.1.3 « MEMBRE HONORAIRE »**

Professionnel qui n'est pas ou n'est plus au service de l'employeur et qui est nommé à ce titre par l'assemblée générale. Il ne peut se présenter à un poste électif, n'a pas droit de vote aux diverses instances, et sa présence ne compte pas dans le calcul du quorum d'une assemblée.

#### **NOTE :**

Seuls les membres en règle et les personnes invitées par le comité exécutif peuvent participer aux activités du syndicat.

### **2.2 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES**

#### **2.2.1 DROITS DU MEMBRE EN RÈGLE**

Le membre en règle bénéficie des droits, privilèges et avantages conférés par les présents statuts et règlements, notamment le droit de voter, d'être élu à un poste du comité exécutif, d'être élu directeur de section ou représentant local, d'être nommé sur les comités, de participer aux assemblées et comités et, de façon générale, de s'exprimer sur tout sujet relié aux statuts et règlements.

#### **2.2.2 SUSPENSION DES DROITS**

Nomination temporaire à un poste hors unités :

Les droits du membre en règle sont suspendus à compter du moment et pour la durée où celui-ci occupe une fonction hors des unités d'accréditation détenues par le syndicat. Ce membre reprend ses droits à compter du moment où les conditions de sa suspension n'existent plus.

Affectation temporaire à un poste professionnel :

Le membre en règle auxiliaire, occasionnel ou provisoire occupant un poste professionnel ne peut être élu aux postes du comité exécutif du syndicat. Ils conservent tous les autres droits du membre en règle dont celui d'être élu directeur de section ou représentant local.

### **2.2.3 DÉMISSION**

Un membre peut démissionner du syndicat en tout temps. La démission doit être signifiée par écrit et adressée au secrétaire du syndicat. La démission d'un membre ne le libère pas du paiement des contributions et des sommes dues tel qu'il est prévu par la loi. Le membre démissionnaire demeure assujéti aux dispositions de la convention collective en vigueur.

Toute démission doit être transmise au comité exécutif qui en prend acte et en informe le bureau de direction.

### **2.2.4 OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES MEMBRES EN RÈGLE**

Le membre en règle doit respecter les statuts et règlements du syndicat, ne pas causer préjudice au syndicat, se conformer aux décisions du bureau de direction ou d'une assemblée des membres. Tout membre doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts avec le syndicat.

## **2.3 EXCLUSION ET RÉINTÉGRATION**

### **2.3.1 CAUSE D'EXCLUSION**

Un membre en règle peut être exclu s'il cause un préjudice grave au syndicat. Il perd alors tous ses droits de membre en règle.

### **2.3.2 PROCÉDURE D'EXCLUSION**

Avant de prononcer l'exclusion d'un membre en règle, le bureau de direction doit lui donner un avis d'au moins huit (8) jours l'invitant à présenter sa version des faits au bureau de direction. L'exclusion d'un membre est prononcée par le bureau de direction.

### **2.3.3 RECOURS DU MEMBRE EN RÈGLE EXCLU**

Le membre qui désire en appeler de la décision du bureau de direction dépose, dans les dix (10) jours de la réception de la décision, un avis d'appel auprès du secrétaire du syndicat. Cet avis d'appel doit être inscrit à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale. L'appelant peut alors présenter à nouveau sa version des faits. La décision de l'assemblée générale est finale et sans appel. Toutefois, l'exclusion est maintenue jusqu'à l'assemblée générale qui réglera la question.

Cette procédure a priorité sur toute autre démarche judiciaire.

### **2.3.4 PROCÉDURE DE RÉINTÉGRATION**

Pour être réintégré, un membre exclu doit respecter les conditions fixées par le bureau de direction ou, le cas échéant, l'assemblée générale.

## **3.0 ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **3.1 NATURE DES ASSEMBLÉES**

#### **3.1.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale réunit tous les membres du syndicat. On distingue trois sortes d'assemblées :

- L'assemblée générale ordinaire est convoquée au besoin. Son ordre du jour comporte plusieurs points.
- L'assemblée générale statutaire est convoquée une fois l'an en mars. En plus des pouvoirs de l'assemblée générale ordinaire, elle dispose des matières qui lui sont attribuées en vertu des présents statuts et règlements.

- L'assemblée générale extraordinaire est convoquée au besoin. Son ordre du jour est établi dans l'avis de convocation, et aucune autre matière ne peut y être débattue.

### **3.1.2 ASSEMBLÉE D'UNITÉ D'ACCRÉDITATION**

L'assemblée d'unité d'accréditation réunit tous les membres d'une même unité d'accréditation.

### **3.1.3 ASSEMBLÉE DE SECTION**

L'assemblée de section réunit tous les membres d'une même section.

### **3.1.4 ASSEMBLÉE LOCALE D'ARRONDISSEMENT**

L'Assemblée locale d'arrondissement réunit tous les membres d'un même arrondissement.

## **3.2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES ASSEMBLÉES**

### **3.2.1 CODE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES**

Dans tous les cas de contestation d'une question de procédure, la plus récente version du manuel intitulé *Procédures des assemblées délibérantes* (code Morin) s'applique.

### **3.2.2 QUORUM DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU SYNDICAT (ORDINAIRE, STATUTAIRE, EXTRAORDINAIRE)**

Le quorum des assemblées des membres est équivalent à la présence mais celui-ci doit être supérieur ou égal à cent (100) membres en règle présents.

### **3.2.3 VOTE**

Les questions soumises à l'attention de l'assemblée sont décidées à la majorité des voix à l'exception des propositions d'affiliation, de désaffiliation et de fusion qui nécessitent les deux tiers (2/3) des voix et dans les cas prévus au code Morin.

Le vote se tient à main levée pour les questions courantes et ordinaires. Il est secret sur résolution de l'assemblée ou lorsqu'une loi le prescrit.

Aucun vote par procuration n'est permis.

## **3.3 MODE DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES**

### **3.3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE OU STATUTAIRE**

L'assemblée générale statutaire se réunit une fois l'an en mars.

Le bureau de direction peut demander au secrétaire de convoquer une assemblée générale ordinaire.

L'assemblée générale statutaire ou ordinaire doit être convoquée au moins sept (7) jours à l'avance par l'un des moyens suivants :

- circulaire adressée à domicile ou au lieu de travail ou transmise par le représentant syndical;
- affichage dans les lieux de travail désignés dans la convention collective;
- tout autre moyen efficace qui permet d'atteindre les membres tel le courriel.

L'avis de convocation doit contenir les renseignements suivants :

- le jour, la date et l'heure de l'assemblée;
- l'endroit;
- l'ordre du jour.

Tous les documents pertinents y sont joints (ex : procès-verbal de l'assemblée précédente).

### **3.3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

Le président, le comité exécutif ou le bureau de direction peut demander au secrétaire de convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres du syndicat.

Le secrétaire est aussi tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire du syndicat s'il reçoit une requête à cette fin, indiquant le ou les objets de cette assemblée. La requête doit être signée par au moins 50 (cinquante) membres en règle.

L'assemblée générale extraordinaire se tient dans les quinze (15) jours suivant la réception de la requête.

L'assemblée générale extraordinaire doit être convoquée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, suivant l'un des moyens prescrits pour la convocation d'une assemblée générale ordinaire. La règle des quarante-huit (48) heures peut, dans un cas d'urgence, ne pas être respectée, pourvu que le moyen utilisé permette d'atteindre l'ensemble des membres. Dans la mesure du possible, on doit respecter les délais prescrits pour la convocation d'une assemblée générale ordinaire.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit en indiquer le ou les objets. Aucun autre objet ne peut y être discuté.

### **3.3.3 ASSEMBLÉE D'UNITÉ D'ACCRÉDITATION**

Une assemblée d'unité d'accréditation est convoquée comme une assemblée générale ordinaire ou une assemblée générale extraordinaire, selon le cas.

Dans le cas d'une assemblée extraordinaire de l'unité, une requête indiquant le ou les objets de cette assemblée doit être signée par au moins cinq pour cent (5%) des membres en règle de l'unité. Dans le cas des unités d'accréditation de moins de 60 membres, la requête doit être signée par au moins trois (3) membres en règle. Pour les unités de trois (3) membres et moins, la signature des deux tiers (2/3) des membres en règle est requise.

#### **3.3.3.1 QUORUM**

Le quorum d'une assemblée d'unité d'accréditation est équivalent à la présence mais celui-ci doit être supérieur ou égal à cent (100) membres en règle présents. Pour les unités de 21 à 100 membres, le quorum est fixé à 5% des membres en règle. Pour les unités de 20 membres et moins, le quorum est fixé à trois (3) membres en règle. Pour les unités de trois (3) membres et moins, le quorum est fixé aux deux tiers (2/3) des membres en règle.

#### **3.3.3.2 VOTE**

Sous réserve de l'article 3.2.3, toutes les questions soumises à l'attention de la réunion d'unité sont décidées à la majorité des voix. Le vote se tient à main levée pour toutes les questions à moins que l'assemblée demande le vote secret, ou lorsque la loi le prescrit.

Aucun vote par procuration n'est permis.

#### **3.3.3.3 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

Les réunions se tiennent au besoin.

#### **3.3.4 ASSEMBLÉE DE SECTION**

Une assemblée de section est convoquée par :

- le directeur de la section;
- le vice-président - Sections;
- à la demande de cinq pour cent (5 %) des membres de la section.

Les modalités de convocation sont semblables à celles d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.



#### **3.3.4.1 QUORUM**

Le quorum est de cinq pour cent (5 %) des membres de la section.

#### **3.3.4.2 VOTE**

Toutes les questions soumises à l'attention de l'assemblée de section sont décidées à la majorité des voix. Le vote se tient à main levée pour toutes les questions à moins que l'assemblée demande le vote secret.

Aucun vote par procuration n'est permis.

#### **3.3.4.3 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

Les réunions se tiennent au besoin. Un minimum d'une réunion par année doit avoir lieu.

### **3.3.5 ASSEMBLÉE LOCALE D'ARRONDISSEMENT**

Une assemblée locale d'arrondissement est convoquée par :

- le représentant local d'arrondissement;
- le directeur de la section concernée;
- le vice-président Sections;
- à la demande de 5% des membres en règle de l'arrondissement.

#### **3.3.5.1 QUORUM**

Le quorum est de cinq pour cent (5 %) des membres de l'arrondissement.

#### **3.3.5.2 VOTE**

Toutes les questions soumises à l'attention de l'assemblée locale d'arrondissement sont décidées à la majorité des voix. Le vote se tient à main levée pour toutes les questions à moins que l'assemblée demande le vote secret.

Aucun vote par procuration n'est permis.

#### **3.3.5.3 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

Les réunions se tiennent au besoin.

### **3.4 POUVOIRS DES ASSEMBLÉES**

#### **3.4.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

L'assemblée générale ordinaire des membres du syndicat est souveraine et constitue l'autorité suprême du syndicat.

Elle a le pouvoir de décision sur toute matière concernant le syndicat. À cet effet, elle peut notamment :

- faire les actes nécessaires et prendre les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du syndicat;
- entendre les appels des représentants élus destitués pour cause;
- entendre les appels relatifs à l'exclusion des membres;
- modifier les statuts et règlements du syndicat;
- approuver les politiques syndicales;
- nommer les membres du comité d'élection;
- régler toute autre question qui lui est soumise conformément aux statuts et règlements.

#### **3.4.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE STATUTAIRE**

Outre les pouvoirs confiés à l'assemblée générale ordinaire, l'assemblée générale statutaire doit :

- recevoir les états financiers de l'année précédente;
- étudier, modifier le cas échéant et approuver le budget de l'année en cours;

- fixer la cotisation syndicale et, le cas échéant, toute cotisation syndicale spéciale ou extraordinaire;
- fixer les droits d'entrée;
- nommer les membres du comité de surveillance (au moins deux);
- procéder à l'élection des membres du comité exécutif;
- entériner l'élection des directeurs syndicaux qui représentent les sections;
- présenter le plan d'action annuel du comité exécutif;

### **3.4.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

L'assemblée générale extraordinaire détient tous les pouvoirs de l'assemblée générale ordinaire sur les matières pour lesquelles elle est convoquée.

### **3.4.4 ASSEMBLÉE D'UNITÉ «VILLE DE MONTRÉAL»**

L'assemblée des membres de chaque unité d'accréditation est souveraine en ce qui touche :

- l'approbation du projet de convention collective ou la prolongation de la convention collective en vigueur de l'unité. Cette approbation doit être donnée à partir de documents écrits;
- l'approbation ou le rejet du résultat des négociations d'une nouvelle convention collective ou de la prolongation de la convention collective en vigueur dans l'unité. Cette approbation doit être faite, dans la mesure du possible, à partir de documents écrits;
- la ratification des ententes, des accords, des règlements ou autres, entre le syndicat et l'employeur, ayant pour effet de modifier la convention collective ou son application, ainsi que toute décision relative aux avantages accessoires des membres de l'unité en question;
- outre les membres du comité exécutif du syndicat qui sont membres d'office, la nomination des membres du comité de négociation de la convention collective de l'unité d'accréditation;
- l'adoption des mesures de pression en appui aux négociations.

### **3.4.5 ASSEMBLÉE DE SECTION POUR L'UNITÉ «VILLE DE MONTRÉAL»**

Chaque assemblée de section discute et cherche des solutions aux problèmes de la section. De plus, elle reçoit et étudie les projets de convention collective, propose les modifications et les achemine, par l'entremise de son représentant, au comité de rédaction des projets de convention collective.

Elle procède à l'élection de son directeur de section via un scrutin électronique qui se tient sur cinq jours ouvrables suivant la période de fermeture de l'appel de candidatures.

### **3.4.6 ASSEMBLÉE D'UNITÉ DE CHACUNE DES VILLES DE LA BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL (voir nomenclature à l'article 1.6)**

L'assemblée des membres d'une unité de ville de banlieue discute et cherche des solutions aux problèmes de l'unité. Elle reçoit et étudie les projets de convention collective de l'unité (voir article 4.4.5.4), propose les modifications et les achemine, par l'entremise de son représentant, au comité de rédaction des projets de convention collective.

L'assemblée est souveraine en ce qui touche :

- l'élection du représentant local d'unité et de son substitut;
- l'approbation du projet de convention collective ou la prolongation de la convention collective en vigueur dans l'unité. Cette approbation doit être donnée à partir de documents écrits;
- l'approbation ou le rejet du résultat des négociations d'une nouvelle convention collective ou de la prolongation de la convention collective en vigueur dans l'unité. Cette approbation doit être faite, dans la mesure du possible, à partir de documents écrits;
- la ratification des ententes, des accords, des règlements ou autres, entre le syndicat et l'employeur, ayant pour effet de modifier la convention collective ou son application, ainsi que toute décision relative aux avantages accessoires des membres de l'unité visée;
- outre les membres du comité exécutif du syndicat, le directeur de section et le représentant local d'unité qui sont membres d'office, la nomination des membres du comité de négociation de la convention collective de l'unité d'accréditation;

- l'adoption des mesures de pression en appui aux négociations.

### **3.4.7 ASSEMBLÉE DE SECTION DES UNITÉS DE LA BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL**

L'assemblée de section « banlieue de l'agglomération » est composée des membres des unités des villes de banlieue de l'agglomération de Montréal (voir la nomenclature à l'article 1.6).

L'assemblée procède à l'élection de son directeur de section via un scrutin électronique qui se tient sur cinq jours ouvrables suivant la période de fermeture de l'appel de candidatures.

L'assemblée de section se réunit au besoin pour échanger de l'information avec d'autres unités de la section ou pour discuter et chercher des solutions aux problèmes des unités qui en font partie.

### **3.4.8 ASSEMBLÉE LOCALE D'ARRONDISSEMENT (UNITÉ « VILLE DE MONTRÉAL »)**

L'assemblée locale d'arrondissement procède à l'élection de son représentant local.

L'assemblée locale d'arrondissement se réunit au besoin.

Elle se réunit pour discuter et chercher des solutions aux problèmes des membres de l'arrondissement.

Elle reçoit et étudie les projets d'entente touchant des aspects de la convention collective qui relèvent de la compétence des arrondissements, propose des modifications et les achemine, par l'entremise de son représentant, au directeur de section.

## **3.5 ÉLECTIONS**

### **3.5.1 MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **3.5.1.1 MISE EN CANDIDATURE**

Le secrétaire doit annoncer, au moins quarante (40) jours avant l'assemblée générale statutaire, la tenue des élections aux postes du comité exécutif.

Les membres qui désirent poser leur candidature à deux de ces postes au maximum doivent faire parvenir leur formulaire de mise en candidature au comité d'élection vingt (20) jours avant la date de l'assemblée générale statutaire.

Le secrétaire joint la liste des mises en candidature à l'avis de convocation de l'assemblée générale statutaire.

Les postes pour lesquels il n'y a aucun candidat font l'objet d'une mise en candidature à l'assemblée générale statutaire.

#### **3.5.1.2 CALENDRIER DES ÉLECTIONS**

L'élection des membres du comité exécutif se fait selon l'ordre suivant :

Année 1 : le président et le vice-président - Sections 3

Année 2 : le vice-président - Sections 1

Année 3 : le vice président Administration et finances et le vice-président Sections - 2

#### **3.5.1.3 PROCESSUS ÉLECTORAL**

Si un seul candidat se présente à un poste électif, il est élu sans opposition. Si plus d'un candidat se présente à un poste du comité exécutif, les membres votent au scrutin secret au cours de l'assemblée générale statutaire. Le candidat qui obtient le plus de votes est élu.

## **3.5.2 DIRECTEURS DE SECTION**

### **3.5.2.1 MISE EN CANDIDATURE**

Tous les deux ans, aux années paires, au cours de janvier et de février, les membres d'une section sont invités à poser leur candidature au poste de directeur de section.

Les directeurs de section élus depuis moins d'un an voient leur mandat reconduit pour deux années.

### **3.5.2.2 PROCESSUS ÉLECTORAL**

Si un seul candidat se présente au poste de directeur de section, il est élu sans opposition. Si plus d'un candidat se présente à un poste, les membres votent au scrutin électronique secret. Le candidat qui obtient le plus de votes est élu. L'élection des directeurs syndicaux est entérinée par l'assemblée générale statutaire de mars.

## **3.5.3 REPRÉSENTANTS LOCAUX D'ARRONDISSEMENTS (UNITÉ « VILLE DE MONTRÉAL »)**

### **3.5.3.1 MISE EN CANDIDATURE**

Tous les deux ans, aux années paires, au cours de janvier et de février, les membres d'une assemblée locale d'arrondissement sont invités à poser leur candidature au poste de représentant local d'arrondissement.

### **3.5.3.2 PROCESSUS ÉLECTORAL**

Si un seul candidat se présente au poste de représentant local d'arrondissement, il est élu sans opposition. Si plus d'un candidat se présente à un poste, les membres votent au scrutin secret au cours d'une assemblée locale d'arrondissement. Le candidat qui obtient le plus de votes est élu.

## **3.5.4 REPRÉSENTANTS LOCAUX D'UNITÉS DE VILLES DE BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL**

### **3.5.4.1 MISE EN CANDIDATURE**

Tous les deux ans, aux années paires, au cours de janvier et de février, les membres d'une unité d'une ville de banlieue de l'agglomération de Montréal sont invités à poser leur candidature au poste de représentant local d'unité et au poste de représentant substitut.

### **3.5.4.2 PROCESSUS ÉLECTORAL**

Si un seul candidat se présente au poste de représentant local d'unité, il est élu sans opposition. Si plus d'un candidat se présente à un poste, les membres votent au scrutin secret au cours d'une assemblée de l'unité d'accréditation. Le candidat qui obtient le plus de votes est élu.

## **3.5.5 CUMUL DE POSTES**

Aucun membre ne peut cumuler plus d'un poste électif. Un responsable élu désirant se présenter à un autre poste que celui qu'il occupe doit démissionner de ce poste uniquement s'il est élu à l'autre poste.

La candidature à deux postes au maximum est permise.

## **3.5.6 POSTES VACANTS AU COMITÉ EXÉCUTIF**

L'assemblée générale doit pourvoir à tout poste vacant du comité exécutif. Entre les assemblées générales, le bureau de direction a la responsabilité de trouver un titulaire pour pourvoir à un poste vacant. Entre-temps, les autres membres du comité exécutif se répartissent les tâches.

## **3.5.7 POSTES VACANTS DANS LES SECTIONS**

La vacance d'un poste de directeur de section doit être pourvue par une nouvelle élection. Cette élection doit être entérinée par le bureau de direction. Durant cette vacance, un substitut peut remplir cette fonction. Si personne ne veut remplir cette fonction, le vice-président - Sections responsable prend en charge la section en cause.

### **3.5.8 POSTES VACANTS DANS LES UNITÉS DE VILLES DE LA BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL**

La vacance d'un poste de représentant local dans une unité de ville de banlieue de l'agglomération de Montréal doit être pourvue par une nouvelle élection dans l'unité. Durant cette vacance, un substitut peut remplir cette fonction. Si personne ne veut remplir cette fonction, le directeur de la section « Banlieues de l'agglomération » prend en charge de l'unité en cause. En l'absence d'un directeur de section dûment élu, le vice-président Sections responsable prend charge de l'unité.

### **3.5.9 POSTES VACANTS DANS LES ARRONDISSEMENTS DE L'UNITÉ « VILLE DE MONTRÉAL »**

La vacance d'un poste de représentant local d'arrondissement dans l'unité « Ville de Montréal » doit être pourvue par une nouvelle élection à l'assemblée locale d'arrondissement. Durant cette vacance, un substitut peut remplir cette fonction. Si personne ne veut remplir cette fonction, le directeur de la section prend en charge des membres de l'arrondissement en cause. En l'absence d'un directeur de section, le vice-président - Sections responsable prend en charge des membres de l'arrondissement.

## **4.0 ORGANISATION SYNDICALE**

### **4.1 RESPONSABILITÉ CIVILE**

Sauf en cas de faute lourde, si un représentant local d'unité ou d'arrondissement, un directeur de section ou un membre de comité, du bureau de direction ou du comité exécutif est poursuivi en justice relativement à l'exercice de sa fonction, le syndicat prend fait et cause pour la personne visée. Si une telle poursuite entraîne une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci sera payée par le syndicat, à même le fond de défense professionnelle. De plus, le syndicat renoncera à tout recours en dommages et intérêts contre cette personne.

### **4.2 COMITÉ EXÉCUTIF**

Le comité exécutif est formé des responsables syndicaux suivants :

- le président;
- le vice-président - Administration et finances;
- trois vice-présidents - Sections.

Le comité exécutif voit à l'application des décisions de l'assemblée générale et du bureau de direction.

Il est l'instance responsable de l'administration générale, de la gestion et du contrôle budgétaire.

Il peut s'adjoindre les personnes-ressources nécessaires.

Il prépare et présente un plan d'action annuel et voit à sa réalisation.

Il est responsable de la bonne marche de l'ensemble des activités syndicales.

Il est responsable de traiter les dossiers de nature administrative et les affaires courantes et peut adopter toute règle de régie interne pour son bon fonctionnement et celui de la permanence du syndicat.

Il peut décider d'amener les griefs en arbitrage.

Il désigne le directeur des négociations collectives pour l'unité Ville de Montréal et fait ratifier cette nomination par le bureau de direction.

Les membres du comité exécutif se partagent les dossiers et les comités statutaires ou conventionnés tels que :

- environnement et sécurité;
- développement professionnel;

- assurances;
- caisses de retraite;
- formation syndicale;
- accréditation;
- rédaction des projets de conventions collectives;
- communications;
- relations avec les organismes.

Le comité exécutif peut exceptionnellement créer des comités et en nommer les membres, notamment pour négocier les ententes avec les arrondissements en vertu de l'article 49.2 de la *Charte de la Ville de Montréal* et déterminer les mécanismes de consultation des membres concernés. Cette décision devra être entérinée par le bureau de direction.

À la suite de la décision du bureau de direction, le comité exécutif peut embaucher les employés du syndicat et négocier leurs conditions de travail.

#### **4.2.1 RÉUNIONS ET QUORUM**

Le comité exécutif se réunit au besoin, mais généralement avant chaque réunion du bureau de direction, aux lieux, dates et heures fixés par la présidence ou par le comité exécutif lui-même. La majorité des membres du comité exécutif forme le quorum. Les décisions sont prises à la majorité des voix. Le comité exécutif décide de ses règles de régie interne.

#### **4.2.2 DROITS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

Le président a la responsabilité morale du syndicat et en assume la direction

Il est le représentant officiel du syndicat.

Il est le porte-parole des comités de négociations collectives du syndicat. Au besoin, il peut déléguer cette responsabilité.

Il est responsable des ressources humaines du syndicat

Il peut participer à tous les comités du syndicat.

Il préside les assemblées générales ainsi que les réunions du comité exécutif et du bureau de direction. Il peut se faire remplacer dans l'exercice de cette fonction.

Il est autorisé à signer tous les documents officiels du syndicat.

Il est responsable des relations de travail. Il peut déléguer cette responsabilité.

Il peut avoir la responsabilité d'un dossier ou d'un comité.

Il est membre d'office des comités de négociation et siège d'office aux tables de négociation.

Il est responsable de l'attribution des dossiers et des comités statutaires ou conventionnés entre les membres du comité exécutif et du bureau de direction. En cas de mésentente, il nomme le responsable du dossier.

Il s'assure que les responsables de dossiers et de comités remplissent bien leur mandat.

Il fait rapport au comité exécutif, au bureau de direction et à l'assemblée générale statutaire.

#### **4.2.3 DROITS ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT - ADMINISTRATION ET FINANCES**

Le vice-président - Administration et finances et les personnes qu'il choisit pour l'assister convoquent les assemblées et les réunions des instances syndicales suivantes :

- les assemblées générales;
- les assemblées de l'unité «Ville de Montréal»;
- les assemblées locales d'unités des villes banlieue de l'agglomération de Montréal à l'occasion de l'élection de leurs représentants locaux ou du vote sur les projets de conventions collectives;
- les réunions du bureau de direction;
- les réunions du comité exécutif;
- les assemblées locales d'arrondissements lors de l'élection de leurs représentants.

Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du bureau de direction et du comité exécutif.

Il est responsable du fonctionnement du comité d'élection.

Il est responsable de l'application des statuts et règlements.

Il est responsable de la conservation des archives, des documents et des effets du syndicat.

Il assure la correspondance officielle qui incombe à sa charge et est responsable du suivi des requêtes d'assemblées extraordinaires des membres du syndicat.

Il signe, avec le président, les documents officiels du syndicat.

Il voit à la logistique des assemblées générales, des assemblées de l'unité «Ville de Montréal», de celles du bureau de direction et du comité exécutif.

Il s'assure de la mise à jour du registre des professionnels du syndicat et de l'exactitude des cotisations syndicales. Il fait rapport au comité exécutif.

Il a la garde des fonds, des propriétés et des valeurs du syndicat.

Il est responsable de la gestion comptable et du contrôle budgétaire.

Il est responsable de la gestion financière et matérielle du syndicat et du suivi des contrats.

Le vice-président - Administration et finances est responsable de l'application des encadrements administratifs de gestion financière adoptés par le bureau de direction tels que ceux régissant les frais de représentation, les placements, les emprunts et la gestion financière.

Il propose, à la demande du comité exécutif ou à sa propre initiative, des encadrements de gestion.

Il signe tous les effets bancaires, rapports financiers, déclarations de revenus et rapports de cotisations destinés aux gouvernements.

Il est responsable de l'élaboration du budget annuel soumis pour approbation au comité exécutif, au bureau de direction et à l'assemblée générale statutaire. Il est responsable de la préparation des états financiers examinés annuellement par le comité de surveillance et déposés au comité exécutif, au bureau de direction et à l'assemblée générale statutaire.

Il peut contracter, sur la recommandation du comité exécutif et à la suite d'une décision du bureau de direction, des emprunts auprès des institutions financières. Ces emprunts doivent porter sa signature et celle de toute autre personne autorisée par le bureau de direction.

Il rend compte des dossiers spéciaux qui lui sont confiés par le comité exécutif.



Il peut se voir confier la responsabilité de comités et de dossiers.

Il fait rapport au comité exécutif, au bureau de direction et à l'assemblée générale statutaire.

Il offre le service aux membres.

#### **4.2.4 DROITS ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT - SECTIONS**

Le vice-président - Sections «Ville de Montréal» assume le leadership et stimule le dynamisme de la vie syndicale des sections dont il est responsable, notamment en suscitant l'engagement des membres dans des postes électifs. À cet effet :

- il est responsable du service aux membres dans ses sections;
- il seconde les directeurs de section et, en cas de vacance ou d'absence d'un de ceux-ci, il seconde les représentants locaux d'unités ou d'arrondissements;
- il assure la transmission de l'information syndicale du bureau de direction et du comité exécutif vers les sections et vice-versa;
- il rend compte des dossiers spéciaux qui lui sont confiés par le comité exécutif;
- il assure, avec le directeur de section, un service de première ligne en matière de relations de travail dans les sections dont il a la responsabilité et tente de régler les litiges. Il collabore avec le responsable des relations de travail, notamment dans les dossiers de griefs et d'arbitrages.
- il est membre d'office des comités de relations professionnelles et de griefs de ses sections;
- il peut se voir confier la responsabilité d'un dossier ou d'un comité;
- il fait rapport au comité exécutif, au bureau de direction et à l'assemblée générale statutaire.

### **4.3 BUREAU DE DIRECTION**

#### **4.3.1 COMPOSITION**

Le bureau de direction est composé :

- des membres du comité exécutif;
- des directeurs de section ou de leurs substituts;
- de tout autre membre ou invité dont la présence est utile à la discussion d'un point à l'ordre du jour; toutefois, ceux-ci n'ont pas droit de vote.

#### **4.3.2 FRÉQUENCE DES RENCONTRES**

Le bureau de direction se réunit statutairement aux dates suivantes :

- à la fin de février;
- à la fin de mai;
- à la mi-septembre;
- à la fin de novembre.

D'autres réunions se tiennent au besoin.

#### **4.3.3 POUVOIRS ET DEVOIRS DU BUREAU DE DIRECTION**

Le bureau de direction s'assure de la bonne marche du syndicat entre les assemblées générales. À cet effet :

- il voit à l'exécution des décisions des assemblées générales;
- il procède à l'exclusion et à la réintégration des membres en règle;
- il reçoit la démission des membres en règle;
- il autorise les procédures judiciaires, sauf celles qui, selon la loi, exigent une résolution de l'assemblée générale;
- il voit au respect des statuts et règlements et des ordonnances du syndicat;
- il approuve le nombre et la composition des sections;
- il fait lui-même ou par l'entremise des comités ou des responsables nommés par lui, toutes les enquêtes et études jugées utiles sur toute question relative au syndicat;
- il est responsable de la création et de la nomination des membres des comités spéciaux;
- il entérine la création et la nomination des membres des comités formés par le comité exécutif;
- le cas échéant, il assigne tous les autres dossiers spéciaux;
- il ratifie l'assignation des dossiers statutaires donnés par le comité exécutif;
- il approuve les règles administratives de gestion et peut les soumettre à l'assemblée générale pour ratification ou approbation;
- il autorise certaines opérations de trésorerie conformément aux politiques établies;
- en cas d'incapacité d'un membre du comité exécutif, autre que le président, à remplir ses fonctions, il voit à son remplacement;
- en cas d'incapacité du président à remplir ses fonctions, il procède à son remplacement par un autre membre du comité exécutif ou déclenche une élection;
- il a le pouvoir de destitution sur tout poste électif de l'organisation syndicale;
- il peut autoriser un budget temporaire et, en l'absence de quorum à l'assemblée générale statutaire annuelle, il adopte le budget annuel et ratifie les états financiers;
- il approuve, sur recommandation du comité exécutif, les ententes négociées avec les arrondissements en vertu de l'article 49.2 de la Charte de la Ville de Montréal;
- il recommande, sur proposition du comité exécutif, l'adoption d'un projet de convention collective à l'assemblée d'unité touchée;
- il recommande l'approbation ou le rejet du résultat des négociations collectives pour une nouvelle convention collective ou pour la prolongation d'une convention collective;
- il ratifie la nomination, par le comité exécutif, du directeur des négociations collectives pour l'unité Ville de Montréal.

#### **4.3.4 VOTE**

Aux réunions du bureau de direction, les décisions sont prises à la majorité simple des voix. Le directeur de section substitut a droit de vote en l'absence de son directeur de section. Le bureau se donne des règles de régie interne.

#### **4.3.5 QUORUM DU BUREAU DE DIRECTION**

Le quorum du bureau de direction est fixé à la majorité de ses membres.

#### **4.3.6 CONVOCATION DU BUREAU DE DIRECTION**

La réunion du bureau de direction est convoquée par le secrétaire, sur la requête du président ou celle de la majorité des membres du comité exécutif ou à la demande écrite de la majorité des membres du bureau de direction.

Le secrétaire doit s'assurer, dans la mesure du possible, qu'un délai d'au moins cinq (5) jours est respecté.

L'avis de convocation peut être verbal. Le délai de convocation est d'au moins vingt-quatre (24) heures, mais peut être de six (6) heures en cas d'urgence.

#### **4.3.7 PRÉSENCE AUX RÉUNIONS DU BUREAU DE DIRECTION**

Après deux absences consécutives non motivées ou trois absences consécutives motivées aux réunions du bureau de direction, un membre est réputé avoir démissionné de son poste. Il peut être remplacé par un membre nommé par le bureau de direction.

#### **4.3.8 DESTITUTION POUR CAUSE**

Un membre élu peut être destitué pour cause pour les motifs suivants :

- incapacité à remplir les devoirs et les responsabilités qui lui sont attribués en vertu des statuts et règlements. L'incapacité peut résulter de toute cause reliée à l'inaptitude d'un membre à remplir les devoirs et les responsabilités qui lui incombent en vertu des statuts et règlements ou de son absence pour une période significative;
- refus délibéré de remplir les devoirs et responsabilités qui lui sont attribués en vertu des statuts et règlements;
- actes dolosifs intentionnels commis dans l'exercice de ses fonctions syndicales tels la malversation, la prévarication ou tout autre acte de même nature.

##### **4.3.8.1 PROCÉDURE DE DESTITUTION**

Afin de prononcer la destitution d'un membre élu, le bureau de direction doit donner un avis d'au moins trois (3) jours au membre mis en cause, l'invitant à présenter sa version des faits au bureau de direction.

La décision du bureau de direction doit être communiquée sans délai au membre mis en cause.

##### **4.3.8.2 RECOURS DU MEMBRE DESTITUÉ**

Un membre destitué qui désire en appeler d'une décision du bureau de direction dépose, dans les dix (10) jours de la réception de cette décision, un avis d'appel auprès du secrétaire. Ce dernier doit alors convoquer sans délai une assemblée générale spéciale conformément aux statuts et règlements.

##### **4.3.9 DROITS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR DE SECTION**

Le directeur de section est responsable de l'adhésion et de l'accueil des nouveaux membres dans sa section. Il appuie les représentants locaux dans leur travail syndical. Il représente les membres de sa section au bureau de direction. Il y achemine leurs demandes et leurs aspirations. Il informe les membres de sa section des décisions du bureau de direction. Il convoque, au besoin, les assemblées de section.

Il est responsable du fonctionnement et de l'animation de sa section et y assure le service aux membres.

Il est le porte-parole des membres de sa section auprès de la direction de l'unité administrative. Il accompagne, avec le représentant local d'unité ou d'arrondissement, tout membre de sa section qui le désire dans ses démarches auprès de son supérieur.

Il participe, au besoin, au comité mixte de l'environnement et de la sécurité, de même qu'au comité mixte des relations professionnelles.

Il s'assure de la nomination d'un substitut membre en règle.

Il fait rapport au bureau de direction et, au besoin, à l'assemblée générale.

Il peut se voir confier la responsabilité d'un dossier ou d'un comité par le bureau de direction.

Quant au directeur de la section « banlieue de l'agglomération de Montréal », il dirige les comités de négociation de chacune des unités d'accréditation de cette section.

##### **4.3.10 DROITS ET DEVOIRS DU REPRÉSENTANT LOCAL D'UNITÉ D'ACCRÉDITATION D'UNE VILLE DE LA BANLIEUE DE L'AGGLOMÉRATION DE MONTRÉAL**

Le représentant local d'unité de ville de banlieue, appuyé par le directeur de section et le vice-président - Sections responsable, assume la responsabilité de la représentation syndicale dans son unité d'accréditation.

Il accompagne tout membre de son unité qui le désire dans ses démarches auprès de son supérieur. Il participe au comité mixte de relations professionnelles.

Il oriente en première ligne les membres dans leurs demandes d'information et leurs requêtes auprès du syndicat.

Il assiste le directeur de sa section dans la conduite de ses mandats et assure avec lui le suivi des dossiers syndicaux de l'unité.

Il peut agir à titre de substitut du directeur de section au bureau de direction du syndicat en l'absence de ce dernier.

De plus, à titre de représentant et responsable d'une unité d'accréditation distincte :

- il convoque les assemblées de son unité, en coordonne la logistique, le secrétariat et la rédaction des procès-verbaux, en collaboration avec le directeur de section et le vice-président - Sections responsable de son unité;
- il siège d'office au comité de négociation de la convention collective de son unité, ainsi qu'au comité de rédaction du projet de convention collective;
- en plus de son substitut, il s'adjoint tout membre de son unité pour participer au travail syndical de son unité.

#### **4.3.11 DROITS ET DEVOIRS DU REPRÉSENTANT LOCAL D'ARRONDISSEMENT (UNITÉ « VILLE DE MONTRÉAL »)**

Le représentant local d'arrondissement, appuyé par le directeur de section et le vice-président - Sections responsable, assume la responsabilité de la représentation syndicale dans son arrondissement.

Il accompagne tout membre de son arrondissement qui le désire dans ses démarches auprès de son supérieur. Il participe au comité mixte de relations professionnelles.

Il oriente en première ligne les membres dans leurs demandes d'information et leurs requêtes auprès du syndicat.

Il assiste le directeur de sa section dans la conduite de ses mandats et assure avec lui le suivi des dossiers syndicaux de l'arrondissement.

Il peut agir à titre de substitut du directeur de section au bureau de direction du syndicat en l'absence de ce dernier.

Il convoque les assemblées des membres de son arrondissement. Il en coordonne la logistique, le secrétariat et la rédaction des procès-verbaux.

Il participe aux négociations portant sur les aspects de la convention collective qui relèvent de la compétence des arrondissements en vertu de l'article 49.2 de la charte de la Ville de Montréal.

#### **4.4 COMITÉS**

Les comités syndicaux sont groupés sous trois titres :

- les comités conventionnés;
- les comités statutaires;
- les comités spéciaux.

#### **4.4.1 CRÉATION ET COMPOSITION**

À l'exception de la création des comités de négociation qui relève de la compétence des assemblées d'unité d'accréditation, la création des comités de surveillance et d'élections et la nomination de leurs membres relèvent de l'assemblée générale. La création de tous les autres comités et la nomination de leurs membres relèvent du bureau de direction. Exceptionnellement, le comité exécutif peut créer des comités. Dans ce cas, la décision sera ratifiée par le bureau de direction.

#### **4.4.2 POUVOIRS ET DEVOIRS D'UN RESPONSABLE DE COMITÉ**

Le responsable d'un comité :

- voit à l'exécution générale du mandat;
- élabore et gère, avec le vice président - Administration et finances, le budget du comité (libérations et frais), selon les politiques de gestion établies;
- anime les rencontres;
- obtient l'accord du bureau de direction sur toute question qui déborde de la gestion courante du comité;
- sur demande, il fait rapport des activités du comité aux séances ordinaires du bureau de direction et au comité exécutif;
- tient les dossiers à jour;
- recrute les membres du comité;
- se fait remplacer par un membre de son comité lorsqu'il n'est pas en mesure d'exercer ses fonctions.

#### **4.4.3 COMPÉTENCE DES COMITÉS**

Les comités ne peuvent lier le syndicat sur quelque question que ce soit ou engager le crédit ou la responsabilité financière du syndicat, à moins d'y être autorisés par l'instance compétente.

Chaque comité peut adopter ses propres règles de régie interne pourvu qu'elles n'aillent pas à l'encontre des présents statuts et règlements ou des politiques et encadrements de gestion du syndicat.

#### **4.4.4 COMITÉS CONVENTIONNÉS**

Le statut des comités conventionnés est défini par les dispositions des conventions collectives.

Il incombe au bureau de direction d'en nommer les membres et les responsables.

Ces comités peuvent s'adjoindre des membres supplémentaires en plus des membres obligatoires.

##### **4.4.4.1 COMITÉ MIXTE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SÉCURITÉ**

Le cas échéant, chacune des sections ou unités d'accréditation forme un comité de l'environnement et de la sécurité.

Le comité est sous la responsabilité d'un membre désigné par le bureau de direction. Le vice-président - Sections, le directeur de section et le représentant local concernés en font aussi partie.

##### **4.4.4.2 COMITÉ MIXTE DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

Le comité de développement professionnel est sous la responsabilité d'un membre du comité exécutif. Cette responsabilité peut être déléguée à un directeur de section.

Il est également constitué de deux autres membres nommés par le bureau de direction.

##### **4.4.4.3 COMITÉ MIXTE DE RELATIONS PROFESSIONNELLES**

Le comité de relations professionnelles est sous la responsabilité du vice-président - Sections concerné.

Le directeur de section ou le représentant local concerné y participe.

##### **4.4.4.4 COMITÉ MIXTE DE PRODUCTIVITÉ ET DE TRAVAIL À UN TIERS**

Le comité mixte de productivité et de travail à un tiers est sous la responsabilité d'un membre du comité exécutif. Cette responsabilité peut être déléguée à un directeur de section.

Il est également constitué d'un autre membre nommé par le bureau de direction.

#### **4.4.5 COMITÉS STATUTAIRES**

Les comités statutaires sont les comités qui sont énumérés et définis comme suit :

##### **4.4.5.1 COMITÉ DE GRIEFS**

Le comité des griefs est sous la responsabilité de la présidence.

Le vice-président Sections, le directeur de section et le représentant local d'unité d'accréditation ou d'arrondissement concerné, selon le cas, y siègent d'office.

Le président peut nommer d'autres membres s'il le juge nécessaire.

##### **4.4.5.2 COMITÉS DE CAISSE DE RETRAITE**

Les comités de caisse de retraite sont sous la responsabilité d'un membre du comité exécutif.

Le bureau de direction nomme les représentants syndicaux qui siègent à titre de fiduciaires aux commissions des caisses de retraite (lorsque les ententes le prévoient).

Le président peut nommer d'autres membres s'il le juge nécessaire.

##### **4.4.5.3 COMITÉ DE SURVEILLANCE**

###### **Mandat**

Le comité de surveillance examine annuellement les états financiers et les livres comptables du syndicat et fait rapport à l'assemblée générale statutaire (voir article 3.4.2).

Il peut procéder à l'examen des politiques de gestion financières en vigueur. Il propose, le cas échéant, les améliorations à apporter aux politiques et AUX pratiques de gestion financières.

En tout temps et à sa demande, tous les effets comptables sont mis à sa disposition.

###### **Composition**

Le comité de surveillance est composé d'au moins deux (2) membres et d'au plus quatre (4) membres nommés par l'assemblée générale statutaire pour un mandat d'une année.

Les membres du comité de surveillance ne peuvent être membres du comité exécutif du syndicat.

##### **4.4.5.4 COMITÉS DE PRÉPARATION DES PROJETS DE CONVENTION COLLECTIVE**

Chaque unité d'accréditation établit un comité de préparation de convention collective.

Les comités sont sous la responsabilité de la présidence.

Les vice-présidents - Sections et les directeurs syndicaux de section concernés y siègent d'office, de même que les autres membres nommés par le bureau de direction et, pour les unités de villes de banlieue de l'agglomération de Montréal, les représentants locaux des unités d'accréditation.

##### **4.4.5.5 COMITÉS DE NÉGOCIATION**

Chaque unité d'accréditation établit un comité de négociation.

Les membres du comité exécutif siègent d'office aux comités de négociation. Pour les unités de villes de banlieue de l'agglomération de Montréal, les membres du comité exécutif, le directeur de section et les représentants locaux des unités concernées siègent d'office.

Les autres membres sont nommés par l'assemblée de l'unité d'accréditation.

#### **4.4.5.6 COMITÉ D'ÉLECTION**

Le comité d'élection est sous la responsabilité du vice-président - Administration et finances du syndicat. Il veille à la bonne conduite procédurale des élections des membres du comité exécutif, des autres membres du bureau de direction et des représentants locaux d'unités ou d'arrondissements.

Il est composé d'au plus quatre (4) membres nommés par l'assemblée générale ordinaire, dont un président et un secrétaire d'élection.

#### **4.4.6 COMITÉS SPÉCIAUX**

L'assemblée générale et le bureau de direction peuvent, au besoin, créer des comités spéciaux pour traiter d'objets particuliers. Exceptionnellement, ces comités spéciaux peuvent être créés par le comité exécutif. Cette décision devra par la suite être entérinée par le bureau de direction.