
L'ÉCHO

UN ÉCLAIRAGE DIFFÉRENT

ÉDITION SPÉCIALE AVRIL 2023
LE JOURNAL DU SYNDICAT PROFESSIONNEL
DES INGÉNIEURS D'HYDRO-QUÉBEC



édition
spéciale



**MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS
MODIFICATION ANNEXE 2 DU CODE D'ÉTHIQUE**

L'Écho, le journal officiel du Syndicat professionnel des ingénieurs d'Hydro-Québec Inc. (SPIHQ) est publié 4 fois par année.

Les articles de ce journal peuvent être reproduits, en tout ou en partie, à condition d'en citer la source. Toute correspondance au sujet de cette publication doit être envoyée au SPIHQ.

Coordonnées du SPIHQ

1111, Saint-Urbain, bureau 201
Montréal (Québec) H2Z 1Y6
Tél. : 514 845-4239 ou 1 800 567-1260
Télééc. : 514 845-0082

Courriel : spihq@spihq.qc.ca
Site internet : www.spihq.qc.ca

Couverture

Jonathan Aubin, ing.

Comité Communications et formation syndicale

Isabelle Simard, ing., responsable
418 696-4500, poste 6721

Révision et correction d'épreuves

SPIHQ

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Dépôt légal : Bibliothèque nationale du Québec et Bibliothèque nationale du Canada (ISSN 0710-2879)

Parutions en 2023

- Printemps : Vol. 59 no 1
- Vol. 59 Édition spéciale
- Été : Vol. 59 no 2
- Automne : Vol. 59 no 3
- Hiver : Vol. 59 no 4

3 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS

27 MODIFICATION CODE D'ÉTHIQUE

Les modifications aux Règlements présentées ici s'inscrivent dans le cadre du mandat du comité Gouvernance et éthique. Le mandat prévoit entre autres « D'évaluer les enjeux de gouvernance du SPIHQ et proposer des améliorations », ce qui a conduit à la création du Conseil d'administration, nouvelle instance au SPIHQ depuis l'assemblée générale 2023. Cette création a nécessité plusieurs modifications aux Statuts (adoptées lors de l'assemblée générale 2022) ainsi qu'aux Règlements. Nous vous présentons également un ajout à l'annexe 2 du Code d'éthique qui a été nécessaire dû à une modification du statut 208.

Le statut 1001 prévoit que « Tout amendement aux Statuts, Règlements, Codes ou Règles d'ordre doit être publié dans la publication officielle du Syndicat dans les trois (3) mois suivant l'adoption en dernière étape de l'amendement. » Les modifications ont été adoptées en dernière étape par le Conseil syndical le 8 mars 2023 et entreront en vigueur à la suite de cette publication, tel que le prévoit également le statut 1001.





PAR DANIEL
BEAULIEU, ING.
Secrétaire

MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

Lors de la 637^e séance du Conseil syndical, les propositions de modifications suivantes aux Règlements ont été adoptées :

Conseil syndical du 8 mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

RÈGLEMENT 101 - SUIVI DU LIVRE DES STATUTS, DES RÈGLEMENTS ET DES CODES

RÈGLEMENT 102 - NOUVEAU MEMBRE

RÈGLEMENT 103 - PUBLICATION OFFICIELLE DU SYNDICAT

RÈGLEMENT 104 - CODES APPLICABLES AU SYNDICAT

CHAPITRE 2 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

RÈGLEMENT 201 - MODE DE CONVOCATION

RÈGLEMENT 202 - DÉLAIS DE CONVOCATION

RÈGLEMENT 203 - CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

RÈGLEMENT 204 - DOCUMENTS

RÈGLEMENT 205 - ORDRE DU JOUR

CHAPITRE 3 - CONSEIL SYNDICAL

RÈGLEMENT 301 - FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES

RÈGLEMENT 302 - CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR D'UN CONSEIL SYNDICAL

RÈGLEMENT 303 - PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE D'ÉLECTION AU CONSEIL SYNDICAL

RÈGLEMENT 304 - MODE DE CONVOCATION

RÈGLEMENT 305 - TENUE D'UN CONSEIL SYNDICAL PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE

RÈGLEMENT 306 - VOTE

RÈGLEMENT 307 - DÉLAIS DE CONVOCATION

RÈGLEMENT 308 - DOCUMENTS

RÈGLEMENT 309 - ORDRE DU JOUR

RÈGLEMENT 310 - PASSATION DE POUVOIRS – DÉLÉGUÉ(E)S ET DÉLÉGUÉ(E)S
SUBSTITUTS

RÈGLEMENT 311 - DEVOIRS ET POUVOIRS DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL

RÈGLEMENT 312 - DURÉE DU MANDAT DU DÉLÉGUÉ ET DU DÉLÉGUÉ SUBSTITUT

RÈGLEMENT 313 - ÉLECTION ANNUELLE DES DÉLÉGUÉS ET DES DÉLÉGUÉS SUBSTITUTS

RÈGLEMENT 314 - VACANCE AU CONSEIL SYNDICAL EN COURS D'ANNÉE

RÈGLEMENT 315 - PROCÉDURE DE DESTITUTION D'UN DÉLÉGUÉ OU D'UN DÉLÉGUÉ
SUBSTITUT

RÈGLEMENT 316 - CONVOCATION DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL SYNDICAL

RÈGLEMENT 317 - CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

RÈGLEMENT 318 - PERSONNES CONVOQUÉES

RÈGLEMENT 319 – QUORUM

CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÈGLEMENT 401 - FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES

RÈGLEMENT 402 - CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÈGLEMENT 403 - MODE DE CONVOCATION

RÈGLEMENT 404 - TENUE D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE
RÈGLEMENT 405 - VOTE
RÈGLEMENT 406 - DÉLAIS DE CONVOCATION
RÈGLEMENT 407 - DOCUMENTS
RÈGLEMENT 408 - ORDRE DU JOUR
RÈGLEMENT 409 - PASSATION DE POUVOIRS – ADMINISTRATEURS
RÈGLEMENT 410 - DEVOIRS ET POUVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÈGLEMENT 411 - DURÉE DU MANDAT DE L'ADMINISTRATEUR
RÈGLEMENT 412 - VACANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN COURS D'ANNÉE
RÈGLEMENT 413 - CONVOCATION DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
RÈGLEMENT 414 - CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION
RÈGLEMENT 415 - PERSONNES CONVOQUÉES
RÈGLEMENT 416 - QUORUM

CHAPITRE 5 - COMITÉS

RÈGLEMENT 501 - VACANCE AUX COMITÉS
RÈGLEMENT 502 - AUTORISATION DES DÉPENSES POUR UN COMITÉ
RÈGLEMENT 503 - PASSATION DE POUVOIRS – MEMBRES DE COMITÉS
RÈGLEMENT 504 - COMPOSITION DES COMITÉS
RÈGLEMENT 505 - GESTION DES COMITÉS
RÈGLEMENT 506 - DURÉE DU MANDAT AUX COMITÉS
RÈGLEMENT 507 - POUVOIRS ET DEVOIRS DU RESPONSABLE DE COMITÉ
RÈGLEMENT 508 - PROCÉDURE DE DESTITUTION D'UN MEMBRE DE COMITÉ
RÈGLEMENT 509 - RENCONTRE ENTRE LE BUREAU ET LES RESPONSABLES DE COMITÉ
RÈGLEMENT 510 - POUVOIRS ET DEVOIRS DU PARRAIN DE COMITÉ
RÈGLEMENT 511 - POUVOIRS ET DEVOIRS D'UN MEMBRE DE COMITÉ

CHAPITRE 6 - BUREAU

RÈGLEMENT 601 - PASSATION DE POUVOIRS – MEMBRES DU BUREAU
RÈGLEMENT 602 - DÉMISSION D'UN MEMBRE DU BUREAU
RÈGLEMENT 603 – VACANCE AU BUREAU EN COURS D'ANNÉE
RÈGLEMENT 604 - LETTRE D'ENTENTE S'APPLIQUANT AUX MEMBRES DU BUREAU

CHAPITRE 7 - FINANCES

RÈGLEMENT 701 - BUDGET ANNUEL
RÈGLEMENT 702 - DÉPENSES NON PRÉVUES AU BUDGET ANNUEL
RÈGLEMENT 703 - DÉPASSEMENTS AU BUDGET ANNUEL
RÈGLEMENT 704 - DÉPÔTS
RÈGLEMENT 705 – PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS
RÈGLEMENT 706 - RÉMUNÉRATION DES MEMBRES
RÈGLEMENT 707 - JETONS DE PRÉSENCE
RÈGLEMENT 708 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES
RÈGLEMENT 709 - COMPENSATIONS
RÈGLEMENT 710 - PERMIS D'ABSENCE

CHAPITRE 8 - RELATIONS EXTERNES

RÈGLEMENT 801 - RÈGLES DE PROCÉDURE CONCERNANT LA TENUE D'UN RÉFÉRENDUM

CHAPITRE 9 - AMENDEMENTS

RÈGLEMENT 901 - PROCÉDURE D'AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS, CODES ET RÈGLES D'ORDRE

CHAPITRE 10 - RÉGIE INTERNE

RÈGLEMENT 1001 - PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

RÈGLEMENT 101 - SUIVI DU LIVRE DES STATUTS, DES RÈGLEMENTS ET DES CODES

Le livre des statuts, des règlements et des codes doit être muni d'une section de suivi de la mise à jour, contenant au moins les informations suivantes:

- a) numéro complet de l'article modifié;
- b) date de l'avis de motion;
- c) date de la première étape;
- d) date du renvoi en deuxième étape ou troisième étape;
- e) date de la troisième étape;
- f) date de l'adoption en quatrième étape;
- g) date de la publication dans la publication officielle du syndicat;
- h) date de la publication sur le site internet du syndicat;
- i) date de la demande d'approbation à l'Inspecteur général (si applicable) ¹;
- j) date de l'approbation de l'Inspecteur général (si applicable)¹;
- k) date de la promulgation du règlement¹.

RÈGLEMENT 102 - NOUVEAU MEMBRE

Dès son adhésion, le nouveau membre reçoit les documents suivants ou est informé de leur disponibilité sur le site internet du Syndicat:

- a) Attestation d'entrée;
- b) Statuts et Règlements;
- c) Guide de procédures;
- d) Convention collective de travail;
- e) Codes applicables.

RÈGLEMENT 103 - PUBLICATION OFFICIELLE DU SYNDICAT

Le journal "L'ÉCHO" est la publication officielle du Syndicat.

RÈGLEMENT 104 - CODES APPLICABLES AU SYNDICAT

1. Les codes applicables aux membres sont :
 - a) Politique contre le harcèlement et la violence
1. Les codes applicables aux militants sont :
 - a) Code d'éthique des militants du SPIHQ
 - b) Politique de confidentialité

¹Une modification aux lettres patentes du SPIHQ auprès du Registraire des entreprises est requise pour que l'approbation de l'Inspecteur général soit nécessaire.

CHAPITRE 2 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

RÈGLEMENT 201 - MODE DE CONVOCATION

Les assemblées générales doivent être convoquées par circulaire adressée à domicile ou au poste de travail, à la dernière adresse dont le Syndicat dispose.

RÈGLEMENT 202 - DÉLAIS DE CONVOCATION

L'assemblée générale ordinaire doit être convoquée au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance. L'assemblée générale extraordinaire doit être convoquée au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance. La règle des trois (3) jours ouvrables peut, dans des cas d'urgence, ne pas être respectée en autant que le moyen utilisé pour la convocation permette d'atteindre tous les membres en règle.

RÈGLEMENT 203 - CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes:

- a) le jour de l'assemblée;
- b) l'heure;
- c) le lieu;
- d) l'ordre du jour.

RÈGLEMENT 204 - DOCUMENTS

Les documents jugés pertinents pour l'étude des points inscrits à l'ordre du jour doivent être disponibles pour consultation par les membres au plus tard deux (2) jours ouvrables avant l'assemblée. Lorsque cette règle n'est pas suivie, l'étude des points pour lesquels les documents ne pouvaient pas être consultés en temps opportun doit être reportée à la prochaine assemblée si au moins un tiers des membres présents le demandent. Les membres doivent être informés de la disponibilité des documents ainsi que du moyen pour les consulter. Une copie papier des documents doit être envoyée au membre qui en fait la demande au Syndicat.

RÈGLEMENT 205 - ORDRE DU JOUR

1. L'élaboration du projet d'ordre du jour d'une assemblée relève du Secrétaire.
2. L'ordre du jour de toute assemblée générale extraordinaire doit préciser le ou les objets de ces assemblées et aucun autre sujet ne peut y être ajouté. Quand une assemblée générale extraordinaire est convoquée à la requête des membres, l'objet de la demande doit figurer à l'ordre du jour comme affaire prioritaire. Toute affaire identifiée comme prioritaire doit être discutée immédiatement au début de l'assemblée. Seule l'adoption de l'ordre du jour la précède. S'il y a plusieurs affaires prioritaires, l'Assemblée peut les ordonner entre elles.

3. L'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire n'est pas fermé et comprend, au moins, les points suivants :
- a) adoption de l'ordre du jour;
 - b) adoption du procès-verbal;
 - c) affaires découlant du procès-verbal;
 - d) entérinement des actes du Conseil syndical, **du Conseil d'administration** et du Bureau du Syndicat;
 - e) rapports des comités, du Président, du Secrétaire, du Trésorier, du comité de Surveillance et des vérificateurs;
 - f) adoption du budget annuel;
 - g) nomination des vérificateurs;
 - h) **adoption de la liste des administrateurs du Conseil d'administration;**
 - i) élection du président d'élections et des scrutateurs;
 - j) élection des membres du comité de Surveillance;
 - k) élection des membres du Bureau du Syndicat;
 - l) entérinement des délégués et délégués substitués;
 - m) affaires reportées;
 - n) affaires nouvelles;
 - o) clôture de l'assemblée.

CHAPITRE 3 - CONSEIL SYNDICAL

RÈGLEMENT 301 - FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES

Le Conseil syndical a lieu au besoin. Cependant, il ne doit pas s'écouler plus de trois (3) mois de calendrier entre deux assemblées.

RÈGLEMENT 302 - CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR D'UN CONSEIL SYNDICAL

En règle générale, l'ordre du jour d'un conseil syndical régulier comprend les points suivants :

- a) adoption de l'ordre du jour;
- b) adoption du procès verbal;
- c) affaire(s) prioritaire(s);
- d) affaires découlant du procès-verbal;
- ~~e) entérinement des actes du Bureau et des comités;~~
- e) rapports :
 - des comités **relevant du Conseil syndical**,
 - du Président,
 - du Secrétaire,
 - du Trésorier;
- f) affaires reportées;
- g) affaires nouvelles;
- h) clôture de l'assemblée.

RÈGLEMENT 303 - PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE D'ÉLECTION AU CONSEIL SYNDICAL

1. Cette procédure s'applique aux sections dont la répartition géographique des membres nuit à la tenue d'une réunion de section.
2. Le Secrétaire du Syndicat, ou toute autre personne désignée par le Conseil syndical, agit à titre de secrétaire d'élection.
3. Dans les trois (3) mois qui précèdent l'assemblée générale ordinaire, le secrétaire d'élection invite les membres à poser leur candidature comme délégué ou délégué substitut de leur section.
4. Les candidats doivent faire connaître leur intention de briguer les suffrages en envoyant une déclaration à cet effet au secrétaire d'élection qui le transmettra aux membres. Cette déclaration peut être accompagnée d'un court texte qui sollicitera l'appui des membres de la section.
5. S'il y a élection, le secrétaire d'élection envoie à tous les membres en règle de la section, un bulletin de vote, avec enveloppe de retour pré-affranchie, au domicile.
6. Les bulletins de vote devront être retournés par courrier au secrétaire d'élection, au plus tard deux semaines avant la tenue de l'assemblée générale ordinaire.
7. Le secrétaire d'élection avise les candidats élus aux postes de délégué et de délégué substitut, puis communique leurs noms aux membres de la section concernée.

RÈGLEMENT 304 - MODE DE CONVOCATION

1. Le Conseil syndical est normalement convoqué par circulaire adressée au poste de travail.
2. En cas d'urgence, la convocation d'un conseil syndical peut être verbale.

RÈGLEMENT 305 - TENUE D'UN CONSEIL SYNDICAL PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE

Exceptionnellement, le conseil syndical est tenu par conférence téléphonique lorsque l'urgence de la situation ou l'importance des points à débattre ne justifie pas la convocation d'un conseil syndical en un lieu unique.

Lorsqu'un conseil syndical est tenu par conférence téléphonique, l'ordre du jour est limité aux seuls points suivants :

- Appel nominal pour le constat du quorum
- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- Affaires prioritaires (maximum deux)
- Clôture de l'assemblée.

Les règles d'ordre particulières suivantes s'appliquent :

- Le vote sur toutes les propositions doit être nominal.
- Normalement, seuls les membres du Conseil syndical et le représentant du comité Surveillance exercent à tour de rôle leur droit de parole sur une question à la suite d'un appel nominal que fait le Président.

RÈGLEMENT 306 - VOTE

1. Toutes les questions soumises à l'attention du Conseil syndical, par voie de proposition principale, sont décidées à la majorité simple des voix, chaque membre du Conseil syndical ayant droit à un seul vote. Le délégué substitut a droit de vote en l'absence de son délégué.
2. Le vote est pris à main levée. Le vote secret ou le vote nominal peut être exigé en tout temps par un membre. Dans le cas du vote nominal, le Secrétaire doit faire la liste des votants en regard de chaque option. Cette liste doit paraître au procès-verbal de l'assemblée.
3. Si le vote secret et le vote nominal sont demandés sur le même sujet, l'Assemblée détermine, par vote nominal, à quel genre de vote elle procédera.

4. Si le vote est égal, le Président de l'assemblée dispose d'une voix prépondérante. Dans le cas d'un vote secret, le Président vote au même moment que les autres membres du Conseil syndical. Il dépose son bulletin de vote dans une enveloppe, la scelle et la remet aux scrutateurs. Au moment du décompte, les scrutateurs n'ouvriront l'enveloppe que s'il y a égalité des votes. Le résultat sera proclamé sans indiquer si l'enveloppe du Président a été ouverte ou pas.
5. Les responsables de comités ont droit de parole et de proposition mais pas de vote.

RÈGLEMENT 307 - DÉLAIS DE CONVOCATION

1. Le Conseil syndical doit être convoqué au moins sept (7) jours à l'avance.
2. La règle des sept (7) jours peut, dans des cas d'urgence, ne pas être respectée en autant que le moyen utilisé pour la convocation permette d'atteindre tous les membres du Conseil syndical en temps opportun.

RÈGLEMENT 308 - DOCUMENTS

1. Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour doivent être envoyés en même temps que la convocation ou au plus tard quarante-huit (48) heures avant le conseil syndical.
2. Lorsque cette règle n'est pas suivie, l'étude des points pour lesquels les documents ne sont pas parvenus en temps opportun doit être reportée à une prochaine assemblée, si un tiers au moins des membres présents le demande.

RÈGLEMENT 309 - ORDRE DU JOUR

1. L'élaboration du projet d'ordre du jour d'un conseil syndical relève du Secrétaire.
2. Quand le Conseil syndical est convoqué à la requête des membres, l'objet de la demande doit figurer à l'ordre du jour comme affaire prioritaire.
3. Le Secrétaire doit, à la demande du Président ou du Conseil syndical, identifier une affaire prioritaire sur l'avis de convocation.
4. Toute affaire identifiée comme prioritaire doit être discutée immédiatement au début de l'assemblée. Seule l'adoption de l'ordre du jour et des procès-verbaux peut la précéder. S'il y a plusieurs affaires prioritaires, l'Assemblée peut les ordonner entre elles.

RÈGLEMENT 310 - PASSATION DE POUVOIRS – DÉLÉGUÉ(E)S ET DÉLÉGUÉ(E)S SUBSTITUTS

Tous les délégués et délégués substituts doivent, à la fin de leur terme d'office, remettre à leurs successeurs ou au Secrétaire toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous leur garde : documents, fichiers, équipements informatiques, accès aux informations nuagiques, etc. Ils doivent également prévoir une ou plusieurs rencontres afin d'effectuer un transfert adéquat des informations et des connaissances qu'ils possèdent.

Le transfert doit être fait dans les plus brefs délais afin de ne pas nuire à l'avancement et au suivi des dossiers en cours. Un rapport sommaire confirmant le transfert doit être acheminé au Secrétaire dans les deux (2) semaines suivant la rencontre.

Tout document et information de nature confidentielle toujours en leur possession doit être détruit après avoir été remis. Les militants sont toujours soumis aux obligations de l'entente de confidentialité qu'ils ont signée, même suite à leur départ.

Lorsque le transfert implique plusieurs heures, une libération peut être demandée au Trésorier.

RÈGLEMENT 311 - DEVOIRS ET POUVOIRS DU DÉLÉGUÉ SYNDICAL

Le délégué veille à l'accueil des nouveaux membres au SPIHQ, anime la vie syndicale de sa section, favorise la participation aux activités syndicales et s'assure du respect des droits des membres par la direction.

Le délégué syndical a, entre autres, les devoirs suivants :

- a) consulter et représenter les membres de sa section au conseil syndical;
- b) informer les membres de sa section des actes du Conseil syndical;
- c) assister et représenter les membres de sa section auprès de la Direction;
- d) assurer la circulation de l'information auprès des membres de sa section;
- e) conseiller les membres en ce qui concerne l'interprétation de la convention collective;
- f) au besoin, référer ou transmettre les questions et préoccupations aux instances appropriées;
- ~~g) assister et représenter les membres de sa section auprès de la Direction;~~
- g) supporter les membres à différentes étapes de la procédure de griefs ;
- ~~i) conseiller les membres en ce qui concerne l'interprétation de la convention collective;~~
- h) veiller à l'application des règlements financiers se rapportant aux sections;

Le délégué syndical exerce de plus les pouvoirs suivants :

- a) valider les libérations syndicales dans sa délégation;
- b) adopter les moyens de pression;
- c) élire les membres des comités syndicaux;
- d) exercer son droit de vote au conseil syndical;
- ~~e) adopter les mandats des comités et en assurer le suivi;~~
- ~~f) adopter le budget annuel à l'intérieur de l'enveloppe approuvée en assemblée générale.~~

RÈGLEMENT 312 - DURÉE DU MANDAT DU DÉLÉGUÉ ET DU DÉLÉGUÉ SUBSTITUT

1. Tout délégué et tout délégué substitut entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale ordinaire au cours de laquelle sa nomination a été entérinée.
2. Il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale ordinaire suivante ou jusqu'à ce qu'il démissionne ou soit destitué.

RÈGLEMENT 313 - ÉLECTION ANNUELLE DES DÉLÉGUÉS ET DES DÉLÉGUÉS SUBSTITUTS

1. Dans les trois (3) mois qui précèdent l'assemblée générale ordinaire, chaque section doit tenir une assemblée au cours de laquelle sont élus un délégué et un ou plusieurs délégués substituts, le cas échéant, pour l'année qui suit.

Pour ce faire, à chaque début d'année le délégué sortant reçoit du Secrétaire la liste mise à jour des membres de sa section. Il doit alors :

- Diffuser la liste à tous les membres de sa section;
 - Solliciter les candidatures pour les postes de délégué et délégué(s) substitut(s);
 - Annoncer, avec un préavis de cinq (5) jours ouvrables, le lieu et l'heure de l'élection;
 - Superviser l'élection et en communiquer les résultats au Secrétaire.
2. Les délégués et délégués substituts nouvellement élus entrent en fonction le jour où l'Assemblée générale les entérine dans leurs fonctions.
 3. L'ordre de substitution des délégués substituts est fixé par les membres de la section lors de l'élection.
 4. Pour toutes circonstances qui empêchent la tenue d'une assemblée électorale dans une section, le Conseil syndical peut définir pour cette section une procédure différente d'élection.



RÈGLEMENT 314 - VACANCE AU CONSEIL SYNDICAL EN COURS D'ANNÉE

1. Si un poste de délégué devient vacant, le premier délégué substitut l'occupe d'office et les autres graduent d'un rang. Des élections doivent être déclenchées dans les trente (30) jours de calendrier pour combler le poste devenu vacant.
2. Si un poste de délégué substitut devient vacant, le délégué doit convoquer une réunion de la section pour désigner un remplaçant dans les trente (30) jours de calendrier.
3. Dans les situations où il n'y a pas de remplaçant pour le délégué ou délégué substitut démissionnaire, celui-ci organise l'élection de son successeur selon les termes du règlement 313 – Élection des délégués et des délégués substituts.
4. Dans les situations où il n'y a pas de délégué ou de délégué substitut en poste susceptible d'organiser les élections, c'est le Secrétaire qui se charge de celles-ci selon les termes du règlement 313 – Élection des délégués et des délégués substituts.
5. Dans tous les cas de vacance au Conseil syndical en cours d'année, les nominations sont entérinées par le Conseil syndical.

RÈGLEMENT 315 - PROCÉDURE DE DESTITUTION D'UN DÉLÉGUÉ OU D'UN DÉLÉGUÉ SUBSTITUT

1. Le Conseil syndical peut destituer un délégué ou un délégué substitut si les deux tiers (2/3) des membres du Conseil syndical sont en faveur.
2. De plus, les membres d'une section peuvent destituer leurs représentants, sur simple proposition d'un membre, si la majorité absolue des membres présents à l'assemblée de la section est en faveur.

RÈGLEMENT 316 - CONVOCATION DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL SYNDICAL

1. Le Conseil syndical est convoqué par le Secrétaire sur requête du Président.
2. Le Secrétaire est également tenu de convoquer le Conseil syndical si une requête à cette fin lui est parvenue signée par au moins cinq (5) membres du Conseil syndical. Cette requête doit présenter par écrit au moins une proposition qui sera débattue lors de ce conseil syndical. Ce conseil syndical doit être tenu dans les sept (7) jours de calendrier suivant la réception d'une telle demande.

RÈGLEMENT 317 - CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes:

- a) Le jour de l'assemblée;
- b) l'heure;
- c) les coordonnées;
- d) l'ordre du jour.

RÈGLEMENT 318 - PERSONNES CONVOQUÉES

1. Les membres du Bureau, les délégués, les responsables **des comités relevant du Conseil syndical et le responsable du comité Surveillance** sont convoqués à tous les conseils syndicaux. Les délégués substituts reçoivent l'avis de convocation pour information.
2. Lors de circonstances exceptionnelles, les membres votants peuvent décider d'exclure les membres non-votants.
- ~~3. Dans le cas d'un conseil syndical d'urgence requis en vertu des articles 3 et 4 du statut 610, le membre ayant transmis la requête au Bureau ainsi que les membres du comité Surveillance doivent être convoqués.~~

RÈGLEMENT 319 - QUORUM

Le plus grand nombre de dix (10) membres ou du tiers des membres du Conseil syndical constitue le quorum d'une assemblée du Conseil syndical.

CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÈGLEMENT 401 - FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES

Le conseil d'administration a lieu au besoin. Cependant, il ne doit pas s'écouler plus de trois (3) mois de calendrier entre deux assemblées.

RÈGLEMENT 402 - CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

En règle générale, l'ordre du jour d'un conseil d'administration régulier comprend les points suivants :

- a) adoption de l'ordre du jour;
- b) adoption du procès verbal;
- c) affaire(s) prioritaire(s);
- d) affaires découlant du procès-verbal;
- e) rapports :
des comités relevant du Conseil d'administration,
du Président,
du Secrétaire,
du Trésorier;
- f) affaires reportées;
- g) affaires nouvelles;
- h) clôture de l'assemblée.

RÈGLEMENT 403 - MODE DE CONVOCATION

1. Le Conseil d'administration est normalement convoqué par circulaire adressée au poste de travail.
2. En cas d'urgence, la convocation d'un conseil d'administration peut être verbale.

RÈGLEMENT 404 - TENUE D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE

Exceptionnellement, le conseil d'administration est tenu par conférence téléphonique lorsque l'urgence de la situation ou l'importance des points à débattre ne justifie pas la convocation d'un conseil d'administration en un lieu unique.

Lorsqu'un conseil d'administration est tenu par conférence téléphonique, l'ordre du jour est limité aux seuls points suivants :

- Appel nominal pour le constat du quorum
- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- Affaires prioritaires (maximum deux)
- Clôture de l'assemblée.

Les règles d'ordre particulières suivantes s'appliquent :

- Le vote sur toutes les propositions doit être nominal.
- Normalement, seuls les administrateurs et le représentant du comité Surveillance exercent à tour de rôle leur droit de parole sur une question à la suite d'un appel nominal que fait le Président.

RÈGLEMENT 405 - VOTE

1. Toutes les questions soumises à l'attention du Conseil d'administration, par voie de proposition principale, sont décidées à la majorité simple des voix, chaque administrateur ayant droit à un seul vote.
2. Le vote est pris à main levée. Le vote secret ou le vote nominal peut être exigé en tout temps par un membre. Dans le cas du vote nominal, le Secrétaire doit faire la liste des votants en regard de chaque option. Cette liste doit paraître au procès-verbal de l'assemblée.
3. Si le vote secret et le vote nominal sont demandés sur le même sujet, l'Assemblée détermine, par vote nominal, à quel genre de vote elle procédera.
4. Si le vote est égal, le Président de l'assemblée dispose d'une voix prépondérante. Dans le cas d'un vote secret, le Président vote au même moment que les autres administrateurs. Il dépose son bulletin de vote dans une enveloppe, la scelle et la remet aux scrutateurs. Au moment du décompte, les scrutateurs n'ouvriront l'enveloppe que s'il y a égalité des votes. Le résultat sera proclamé sans indiquer si l'enveloppe du Président a été ouverte ou pas.

RÈGLEMENT 406 - DÉLAIS DE CONVOCATION

1. Le Conseil d'administration doit être convoqué au moins sept (7) jours à l'avance.
2. La règle des sept (7) jours peut, dans des cas d'urgence, ne pas être respectée en autant que le moyen utilisé pour la convocation permette d'atteindre tous les administrateurs en temps opportun.

RÈGLEMENT 407 - DOCUMENTS

1. Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour doivent être envoyés en même temps que la convocation ou au plus tard quarante-huit (48) heures avant le conseil d'administration.
2. Lorsque cette règle n'est pas suivie, l'étude des points pour lesquels les documents ne sont pas parvenus en temps opportun doit être reportée à une prochaine assemblée, si un tiers au moins des administrateurs présents le demande.

RÈGLEMENT 408 - ORDRE DU JOUR

1. L'élaboration du projet d'ordre du jour d'un conseil d'administration relève du Secrétaire.
2. Quand le Conseil d'administration est convoqué à la requête des membres, l'objet de la demande doit figurer à l'ordre du jour comme affaire prioritaire.
3. Le Secrétaire doit, à la demande du Président ou du Conseil d'administration, identifier une affaire prioritaire sur l'avis de convocation.
4. Toute affaire identifiée comme prioritaire doit être discutée immédiatement au début de l'assemblée. Seule l'adoption de l'ordre du jour et des procès-verbaux peut la précéder. S'il y a plusieurs affaires prioritaires, l'Assemblée peut les ordonner entre elles.

RÈGLEMENT 409 - PASSATION DE POUVOIRS – ADMINISTRATEURS

Tous les administrateurs doivent, à la fin de leur terme d'office, remettre à leurs successeurs ou au Secrétaire toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous leur garde : documents, fichiers, équipements informatiques, accès aux informations nuagiques, etc. Ils doivent également prévoir une ou plusieurs rencontres afin d'effectuer un transfert adéquat des informations et des connaissances qu'ils possèdent.

Le transfert doit être fait dans les plus brefs délais afin de ne pas nuire à l'avancement et au suivi des dossiers en cours. Un rapport sommaire confirmant le transfert doit être acheminé au Secrétaire dans les deux (2) semaines suivant la rencontre.

Tout document et information de nature confidentielle toujours en leur possession doit être détruit après avoir été remis. Les militants sont toujours soumis aux obligations de l'entente de confidentialité qu'ils ont signée, même suite à leur départ.

Lorsque le transfert implique plusieurs heures, une libération peut être demandée au Trésorier.

RÈGLEMENT 410 - DEVOIRS ET POUVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) élire les membres des comités relevant du Conseil d'administration;
- b) exercer son droit de vote au conseil d'administration;
- c) adopter les mandats des comités et en assurer le suivi;
- d) adopter le budget annuel à l'intérieur de l'enveloppe approuvée en assemblée générale.

RÈGLEMENT 411 - DURÉE DU MANDAT DE L'ADMINISTRATEUR

1. Tout administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale ordinaire au cours de laquelle sa nomination a été entérinée.
2. La durée du mandat des administrateurs est de 2 ans.
3. Aux fins d'alternance au Conseil d'administration, la moitié des postes d'administrateurs est renouvelée par an.
4. La première année d'existence du Conseil d'administration, la moitié des postes d'administrateurs auront un mandat d'une durée d'un an.

RÈGLEMENT 412 - VACANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN COURS D'ANNÉE

Si un poste d'administrateur devient vacant, le comité Recrutement propose une ou des candidatures et une élection au suffrage des administrateurs élus est tenue, par scrutin secret, afin de remplacer l'administrateur pour la durée non écoulée de son mandat.

RÈGLEMENT 413 - CONVOCATION DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le Conseil d'administration est convoqué par le Secrétaire sur requête du Président.
2. Le Secrétaire est également tenu de convoquer le Conseil d'administration si une requête à cette fin lui est parvenue signée par au moins trois (3) membres du Conseil d'administration. Cette requête doit présenter par écrit au moins une proposition qui sera débattue lors de ce conseil d'administration. Ce dernier doit être tenu dans les sept (7) jours de calendrier suivant la réception d'une telle demande.

RÈGLEMENT 414 - CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes:

- a) Le jour de l'assemblée;
- b) l'heure;
- c) les coordonnées;
- d) l'ordre du jour.

RÈGLEMENT 415 - PERSONNES CONVOQUÉES

1. Les 13 administrateurs (5 membres du Bureau et 8 administrateurs) sont convoqués à tous les conseils d'administration.
2. Le Conseil d'administration peut inviter tout participant qu'il juge requis pour la tenue des discussions.
3. Dans le cas d'un conseil d'administration d'urgence requis en vertu des articles 3 et 4 du statut 711, le membre ayant transmis la requête au Bureau ainsi que les membres du comité Surveillance doivent être convoqués.

RÈGLEMENT 416 - QUORUM

La majorité des membres du Conseil d'administration constitue le quorum d'une assemblée du Conseil d'administration.

CHAPITRE 5 - COMITÉS

RÈGLEMENT 501 - VACANCE AUX COMITÉS

1. Si un poste devient vacant, le ~~Conseil syndical~~ Syndicat publie un avis de poste vacant dans les plus brefs délais.
2. Si un poste de responsable de comité devient vacant, le Bureau voit à ce que le comité élise un remplaçant au plus tôt.

RÈGLEMENT 502 - AUTORISATION DES DÉPENSES POUR UN COMITÉ

Aucune dépense y compris les libérations ne peut être facturée à un comité si elle n'a été préalablement autorisée par le responsable du comité.

RÈGLEMENT 503 - PASSATION DE POUVOIRS – MEMBRES DE COMITÉS

Tous les membres de comités doivent, à la fin de leur mandat, remettre à leurs successeurs ou au responsable de comité ou au Secrétaire toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous leur garde : documents, dossiers, fichiers, équipements informatiques, accès aux informations nuagiques, etc. Ils doivent également prévoir une ou plusieurs rencontres afin d'effectuer un transfert adéquat des informations les plus importantes et des connaissances qu'ils possèdent.

Le transfert doit être fait dans les plus brefs délais afin de ne pas nuire à l'avancement et au suivi des dossiers en cours. Un rapport sommaire confirmant le transfert doit être acheminé au Secrétaire dans les deux (2) semaines suivant la rencontre.

Tout document et information de nature confidentielle toujours en leur possession doit être détruit après avoir été remis. Les militants sont toujours soumis aux obligations de l'entente de confidentialité qu'ils ont signée, même suite à leur départ.

Lorsque le transfert implique plusieurs heures, une libération peut être demandée au Trésorier.

RÈGLEMENT 504 - COMPOSITION DES COMITÉS

À l'exception du comité de Surveillance, tout comité est formé par le Conseil syndical ou le Conseil d'administration. ~~qui~~ Le Conseil d'administration précise son mandat et le nombre² de ses membres. Les membres de comité sont élus par le ~~Conseil syndical~~ Conseil duquel ils relèvent.

²Ce nombre n'inclut pas le parrain.
Avril 2023

Un militant ne peut être membre de plus de deux (2) comités, à l'exclusion des comités ad hoc.

Pour qu'une candidature à un comité soit recevable elle doit :

- être formulée par écrit et reçue dans les délais prescrits;
- comporter une courte présentation du candidat, incluant ses objectifs et ses motivations;
- être adressée au Secrétaire du Syndicat.

RÈGLEMENT 505 - GESTION DES COMITÉS

Le comité est administré par un responsable. Chaque année, les membres du comité votent pour désigner un responsable parmi eux.

L'élection se fait lors d'une rencontre du comité ou par courrier électronique. L'élection est à majorité simple.

RÈGLEMENT 506 - DURÉE DU MANDAT AUX COMITÉS

1. Tout membre de comité entre en fonction ~~à la date spécifiée par le Conseil syndical~~ au moment de sa nomination pour une durée de trois ans.
2. Il demeure en fonction jusqu'à sa démission ou jusqu'à la nomination de son successeur ou jusqu'à la dissolution du comité.

RÈGLEMENT 507 - POUVOIRS ET DEVOIRS DU RESPONSABLE DE COMITÉ

Le responsable de comité administre les affaires de son comité. Il a, entre autres, les attributions suivantes :

- a) voir à l'exécution du mandat du comité;
- b) gérer les budgets du comité (libérations et argent);
- c) animer les rencontres du comité;
- d) obtenir l'accord du Bureau du Syndicat sur toute question qui déborde de la gestion courante du comité;
- e) faire rapport des activités du comité aux séances ordinaires du Conseil ~~syndical~~ **duquel le comité relève** et à l'assemblée générale ordinaire;
- f) maintenir les dossiers à jour;
- g) voir au recrutement des membres potentiels du comité;
- h) être responsable des relations avec les autres comités et avec le Bureau du Syndicat;
- i) se faire remplacer par un membre de son comité lorsqu'il n'est pas en mesure d'exercer ses devoirs.

RÈGLEMENT 508 - PROCÉDURE DE DESTITUTION D'UN MEMBRE DE COMITÉ

Le Conseil syndical **ou le Conseil d'administration** peut destituer un membre de comité **relevant de celui-ci** si la majorité absolue des membres présents à l'assemblée est en faveur.

RÈGLEMENT 509 - RENCONTRE ENTRE LE BUREAU ET LES RESPONSABLES DE COMITÉ

Le Bureau organise annuellement une rencontre d'orientation stratégique réunissant le Bureau et tous les responsables de comité. Cette rencontre se tient dans les trois (3) mois précédant l'adoption du budget annuel par le Conseil d'administration.

RÈGLEMENT 510 - POUVOIRS ET DEVOIRS DU PARRAIN DE COMITÉ

Un parrain est un membre du Bureau désigné par le Président pour faire le lien entre un comité et le Bureau. Conformément au Statut 706 – Pouvoirs et devoirs du Président, le Président fait partie d'office de chaque comité, à l'exception du comité de Surveillance et de tout comité ad hoc de discipline. À ce titre, le Président agit comme parrain ou délègue ce rôle à un autre membre du Bureau.

Le parrain doit :

- servir d'intermédiaire pour les échanges entre le comité et le Bureau;
- veiller à ce que le comité agisse selon les orientations du Syndicat;
- mettre les ressources de la Permanence au service du comité lorsque requis;
- lorsque le comité est dysfonctionnel, proposer au Bureau des moyens de redressement.

Le parrain n'est pas un membre régulier du comité en ce sens qu'il ne doit pas occuper ni reprendre les fonctions des responsables ou des membres de comités. Il n'est pas non plus tenu de participer à toutes les rencontres du comité. Cependant, il participe aux discussions, a droit de proposition et droit de vote. Les libérations et frais de déplacement du parrain sont imputés à chacun des comités.

Nonobstant l'alinéa 3, un membre du Bureau peut être membre ou responsable d'un comité ad hoc et agir simultanément comme parrain auprès de ce comité.

RÈGLEMENT 511 - POUVOIRS ET DEVOIRS D'UN MEMBRE DE COMITÉ

Le membre de comité a, entre autres, les attributions suivantes :

- a) Participer aux rencontres du comité ;
- b) Réaliser avec diligence les mandats que le responsable de comité lui confie ;
- c) Maintenir ses dossiers à jour ;
- d) Rendre compte de son travail au responsable de comité ;
- e) Remplacer le responsable du comité à la demande de ce dernier.

CHAPITRE 6 - BUREAU

RÈGLEMENT 601 - PASSATION DE POUVOIRS – MEMBRES DU BUREAU

Tous les membres du Bureau doivent, à la fin de leur mandat, remettre à leurs successeurs ou au Secrétaire toutes les propriétés du Syndicat qui étaient sous leur garde : documents, dossiers, fichiers, équipements informatiques, accès aux informations nuagiques, téléphones, clés et cartes d'accès, etc. Ils doivent également prévoir une ou plusieurs rencontres afin d'effectuer un transfert adéquat des informations les plus importantes et des connaissances qu'ils possèdent.

Le transfert doit être fait dans les plus brefs délais afin de ne pas nuire à l'avancement et au suivi des dossiers en cours.

Ce transfert inclut minimalement, sans s’y limiter, les informations suivantes :

- Dossiers individuels en cours;
- Dossiers syndicaux en cours;
- Dossiers juridiques en cours;
- Dossiers de gestion du syndicat en cours;
- Dossiers particuliers et confidentiels en cours;
- Rôles et responsabilités;
- Totalité des identifiants et mots de passe pour les différents systèmes :
 - o Informatique;
 - o Finances;
 - o Fournisseurs;
 - o GFÉ;
 - o Etc.
- Tâches récurrentes syndicales ou d’entreprise;
- Etc.

Une partie du transfert peut se faire lors de rencontres du Bureau élargi, i.e. incluant les anciens et nouveaux officiers syndicaux. Un rapport sommaire confirmant le transfert doit être acheminé au Secrétaire dans les deux (2) semaines suivant la ou les rencontres.

Tout document et information de nature confidentielle toujours en leur possession doit être détruit après avoir été remis. Les militants sont toujours soumis aux obligations de l’entente de confidentialité qu’ils ont signée, même suite à leur départ.

Lorsque le transfert implique plusieurs heures ou journées, une libération peut être demandée au Trésorier.

RÈGLEMENT 602 - DÉMISSION D'UN MEMBRE DU BUREAU

1. Tout membre du Bureau peut démissionner en tout temps.
2. La démission doit être exprimée par écrit et envoyée au Secrétaire du Syndicat.
3. Toute démission d'un membre du Bureau n'entre en vigueur qu'après acceptation par le Conseil **d'administration**.

RÈGLEMENT 603 – VACANCE AU BUREAU EN COURS D’ANNÉE

Lorsqu’un poste au Bureau devient vacant en cours d’année, le Conseil **d’administration** procède au remplacement jusqu’à l’assemblée générale suivante.

Un appel de candidatures est envoyé à tous les membres du SPIHQ dans un délai maximum de deux semaines.

Le remplaçant est désigné par vote au conseil d’administration suivant la réception des candidatures.

RÈGLEMENT 604 - LETTRE D'ENTENTE S'APPLIQUANT AUX MEMBRES DU BUREAU

Pour les lettres d'entente s'appliquant à un ou des membres du Bureau (sauf celles concernant le report de vacances), le Bureau doit faire revoir, avant signature, la teneur de la lettre d'entente par un comité de revue ad hoc formé de membres externes au Bureau. Cette revue consiste à :

- prendre connaissance des évènements et circonstances justifiant une lettre d'entente;
- vérifier si d'autres façons de régler la situation ont été considérées et que le choix d'une lettre d'entente est approprié;
- s'assurer que la solution proposée règle la situation;
- s'assurer que s'il y a des avantages obtenus par la lettre d'entente, que ces avantages ne soient pas démesurés par rapport à ce qui est minimalement requis pour régler la situation;
- s'assurer que la lettre d'entente ne vient pas empiéter indûment sur des droits ou intérêts connus d'autres membres, compte tenu de la situation à régler;
- s'assurer que le libellé de la lettre d'entente décrit bien l'entente recherchée.

Pour les lettres d'entente concernant un ou des mouvements de personnel, le comité de revue est formé du délégué de la section d'accueil et du responsable du comité Nomination.

Pour tous les autres cas de lettres d'entente, le comité de revue est formé du délégué de la section d'appartenance du membre du Bureau à qui s'applique la lettre d'entente et du responsable du comité concerné. Si la teneur de la lettre d'entente ne concerne pas un comité en particulier, le responsable du comité Surveillance désigne un membre de son comité qui participera à la revue.

Si le délégué concerné n'est pas disponible, c'est l'un de ses délégués substituts qui participe à la revue. Si un membre du Bureau assume les fonctions de responsable du comité concerné, les autres membres de ce comité décideront qui d'entre eux participera à la revue.

Si la section concernée n'est pas représentée, le responsable du comité Surveillance désigne un membre de son comité pour participer à la revue.

En conséquence, le comité est formé de deux (2) et seulement deux (2) personnes. Si le comité de revue ne peut être formé selon les modalités mentionnées ci-haut, pour une raison quelconque, le responsable du comité Surveillance désigne un ou deux membres de son comité pour compléter le comité ad hoc.

Après la revue, une attestation signée des membres du comité de revue ad hoc indiquant que le projet de lettre d'entente est conforme au présent encadrement est remise au Bureau avec copie au responsable du comité Surveillance. Cette note inclut en annexe une copie du projet de lettre d'entente. La lettre d'entente ne peut être signée avant la signature de cette attestation.

Après la signature de la lettre d'entente, une copie de la lettre d'entente signée est remise aux membres du comité de revue qui en prennent connaissance et émettent une attestation au Bureau, avec copie au responsable du comité Surveillance, indiquant que la lettre d'entente signée est conforme à la proposition de lettre d'entente qui a été revue.

CHAPITRE 7 - FINANCES

DÉFINITIONS

| | | |
|---------------------|---|---|
| Exercice financier | - | La période financière du Syndicat se terminant le 31 décembre de chaque année |
| Budget annuel | - | La prévision des revenus et des dépenses du Syndicat pour l'exercice financier approuvées par l'Assemblée générale lors de sa réunion annuelle. |
| Activité budgétaire | - | Un élément principal du budget annuel qui définit son affectation. |
| Poste budgétaire | - | Les endroits où sont imputés les fonds des activités budgétaires. |
| Article budgétaire | - | Les composantes qui ventilent les postes budgétaires. |

RÈGLEMENT 701 - BUDGET ANNUEL

La proposition du budget annuel est préparée par le Trésorier, adoptée par le Conseil d'administration et soumise à l'Assemblée générale pour approbation.

RÈGLEMENT 702 - DÉPENSES NON PRÉVUES AU BUDGET ANNUEL

1. Aucune dépense ne peut être effectuée si elle n'est pas incluse dans une activité budgétaire approuvée par l'Assemblée générale, sauf pour les exceptions mentionnées en 702-2 et en 702-3.
2. Nonobstant le paragraphe 702-1, en cas d'urgence, le Bureau peut procéder à une dépense non prévue au budget lorsque cette dépense ne peut être différée à une prochaine réunion du Conseil d'administration et à la condition que le montant de la dépense soit limité à 300\$ par le nombre d'administrateurs ayant donné leur approbation verbale. Cette dépense doit être entérinée par le Conseil d'administration à sa prochaine réunion.
3. Nonobstant le paragraphe 702-1, le Conseil d'administration peut procéder à une dépense non prévue au budget annuel jusqu'à un maximum de vingt mille dollars (20 000 \$), lorsque cette dépense ne peut être différée à une réunion de l'assemblée générale.

RÈGLEMENT 703 - DÉPASSEMENTS AU BUDGET ANNUEL

1. Tout dépassement excédant dix pour-cent (10 %) du budget annuel doit être approuvé par l'Assemblée générale.
2. Le Conseil d'administration peut approuver des dépassements sur les postes budgétaires à la condition que le dépassement cumulatif du budget annuel n'excède jamais dix pour-cent (10 %).
3. Les dépassements de moins de 3% par article budgétaire n'ont pas à être autorisés.

RÈGLEMENT 704 - DÉPÔTS

1. Le Trésorier s'assure que les chèques et l'argent comptant appartenant au Syndicat soient déposés sans délai dans une institution financière approuvée par le Conseil d'administration.
2. Le Trésorier s'assure que le montant total déposé auprès d'une même institution financière ne dépasse pas la valeur des cotisations prévues pour l'exercice financier en cours.

RÈGLEMENT 705 – PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS

1. Tous les paiements ou remboursements faits par le Syndicat sont normalement effectués de façon électronique (ex : dépôt direct, virement bancaire, carte de crédit, prélèvement automatique) ou par chèque.
2. Un paiement peut être effectué autrement à condition que le Conseil d'administration l'autorise.
3. Les paiements et les remboursements sont signés par :
 - a) le Trésorier (signataire) et
 - b) le Président (cosignataire).
4. Le Conseil d'administration peut désigner un autre membre du Bureau pour remplacer un signataire en cas d'absence prolongée.
5. Les demandes de remboursement doivent être signées par le Trésorier avant le paiement.
6. Les demandes de remboursement du Trésorier doivent être signées par le 1er ou le 2e Vice-président ou le Secrétaire avant le paiement.

RÈGLEMENT 706 - RÉMUNÉRATION DES MEMBRES

1. Sur approbation préalable du Conseil d'administration, tout travail exécuté en-dehors des heures régulières de travail pour le Syndicat par un membre est rémunéré selon le taux en vigueur.
2. Le temps passé aux assemblées générales, aux réunions du Conseil syndical, du Conseil d'administration, du Bureau ou des comités en dehors des heures régulières de travail n'est pas rémunéré.

RÈGLEMENT 707 - JETONS DE PRÉSENCE

1. Des jetons de présence sont accordés aux membres des Conseils et aux responsables de comité qui assistent aux réunions de leur Conseil du Conseil syndical. Un jeton est accordé au début de la réunion et le second à la fin. Pour avoir droit aux jetons de présence, les participants doivent signer les feuilles de présence aux réunions.

Toutefois, aucun jeton de présence n'est accordé ~~aux membres du Conseil et aux responsables de comité qui assistent aux réunions du Conseil syndical lorsque celles-ci les réunions~~ débutent à 13 h 30 ou avant et se terminent au plus tard à 18 h.

2. S'il y a lieu, les délégués et les responsables de comité peuvent se faire représenter soit par le délégué substitut ou soit par un membre de comité selon le cas.

RÈGLEMENT 708 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES MEMBRES

Principe général

Le SPIHQ rembourse les dépenses raisonnables encourues par les membres au cours des déplacements autorisés ou lorsque les membres sont actifs pour les affaires du Syndicat. Les frais engagés par les membres sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Le Trésorier encadre les dépenses raisonnables par le biais de la grille des *Tarifs en vigueur*, déposée avec le budget pour chaque exercice financier et approuvée par l'Assemblée générale. Cette grille peut être amendée par le Trésorier en cours d'année avec l'autorisation du Conseil d'administration. Le Trésorier a, par ailleurs, le pouvoir d'autoriser une dérogation en cas de circonstances spéciales sur présentation des justificatifs du demandeur. Les dérogations seront présentées au conseil d'administration suivant.

Chaque membre a la responsabilité d'optimiser ses dépenses syndicales (transport, repas, libération, hébergement, etc.)

Pour les comités, aucune dépense d'un membre, y compris les libérations, ne peut être soumise au Syndicat si elle n'a pas été préalablement autorisée par le responsable du comité.

Pour les sections, aucune dépense d'un membre, sauf celle engagée dans le cadre des activités d'un comité, ne peut être soumise au Syndicat si elle n'a pas été préalablement autorisée par le délégué syndical.

Toute autre formule, permettant des coûts moindres que ceux prévus au présent règlement, peut être autorisée par le Trésorier.

Procédure

1. Le remboursement des dépenses

- a) Les dépenses d'un membre sont remboursées sur présentation du formulaire « Demande de remboursement » dûment rempli, signé par le demandeur, contresigné par son délégué ou le responsable de comité selon le cas et accompagné des pièces justificatives.
- b) Une pièce justificative adéquate est une facture ou un reçu électronique, imprimé ou manuscrit, comportant au moins les éléments suivants :
 - le nom du fournisseur;
 - la date;
 - la description du produit ou du service acquis;
 - le montant total;
 - le montant des taxes ou une mention à l'effet qu'elles sont incluses;
 - les numéros d'enregistrement des taxes applicables du fournisseur;
 - le montant du pourboire versé, s'il y a lieu.

Un bordereau de carte de crédit n'est pas accepté comme pièce justificative.

- c) Aucune donnée personnelle ne doit être lisible sur la demande de remboursement ou sur la pièce justificative. Les données personnelles sont l'adresse domiciliaire, le numéro de la carte de crédit, etc. Si de telles données sont disponibles sur le document, elles doivent être biffées par le demandeur.
- d) Les demandes de remboursement doivent être présentées au Trésorier par courriel ou à l'adresse civique du Syndicat dans un délai raisonnable (2 mois) et avant la fin de l'exercice en cours.

2. Les repas

- a) Les repas sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative comprenant les noms de tous les participants et la raison du repas. Le montant du pourboire versé lors du repas peut être ajouté à la pièce justificative par le demandeur.
- b) En l'absence d'une pièce justificative adéquate, les frais sont remboursés selon la grille des Tarifs en vigueur.

- c) Exceptionnellement et avec autorisation du Bureau, le montant alloué pour un repas par personne participante lors d'une activité syndicale peut dépasser le montant maximum établi à la grille des Tarifs en vigueur.
- d) Exceptionnellement et avec autorisation du Conseil **d'administration**, le montant alloué pour un repas par personne participante lors d'une activité menée par les membres du Bureau peut dépasser le montant maximum établi à la grille des Tarifs en vigueur.
- e) Lorsqu'un repas est fourni à l'assemblée générale, le membre présent qui n'en a pas eu a droit à un forfait pour le repas tel qu'établi à la grille des Tarifs en vigueur. La demande se fait à l'aide du formulaire « Demande de remboursement » dûment signé par le demandeur et contresigné par son délégué.
- f) Si un repas n'est pas fourni, les membres présents à l'assemblée générale ont droit à un forfait pour le repas tel qu'établi à la grille des Tarifs en vigueur. C'est le délégué ou le délégué substitut qui réclame le forfait et le distribue aux membres présents.

3. Les déplacements

- a) Lorsqu'un membre est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour le Syndicat, seuls les frais reliés à ce mode de transport (kilométrage, stationnement, péage, etc.) sont remboursés par le Syndicat.
- b) L'indemnité de kilométrage pour usage du véhicule personnel se calcule suivant la distance parcourue. Google Maps est utilisé par le Trésorier comme référence pour valider le kilométrage de la demande de remboursement. Le tarif utilisé est celui de la grille des Tarifs en vigueur.
- c) Lorsqu'un membre d'une région éloignée est autorisé à utiliser son véhicule personnel au lieu de l'avion, il reçoit l'indemnité prévue aux alinéas a) et b) ci-dessus et n'est libéré que pour l'équivalent du temps de transport par avion.
- d) Lorsque plusieurs membres voyagent ensemble dans le même véhicule, seul le conducteur du véhicule reçoit l'indemnité de kilométrage à laquelle s'ajoute l'indemnité pour covoiturage.
- e) Lors de la location d'un véhicule, le Syndicat rembourse les frais de location et d'assurance ainsi que l'essence pour effectuer le déplacement.
- f) Lors de voyages par avion, pour les réunions planifiées d'avance, les réservations doivent être faites auprès de la permanence du Syndicat dans les délais nécessaires pour obtenir les meilleurs tarifs.
- g) Lorsque plusieurs membres d'une même section ou d'un comité se déplacent pour une même activité syndicale, ils doivent se regrouper afin de minimiser les coûts pour le Syndicat. Le délégué ou le responsable de comité concerné coordonne le déplacement et la libération de ses membres avec la permanence du Syndicat.
- h) Les reçus de taxi doivent porter la date, le lieu de départ, le lieu d'arrivée, l'activité syndicale concernée et les noms des passagers.

RÈGLEMENT 709 - COMPENSATIONS

1. Les membres du Bureau, **les administrateurs**, les délégués, les délégués substituts, les responsables et membres de comité ont droit à des compensations.
2. Seuls les responsables et membres de comités ayant eu des activités dans l'année en cours reçoivent une compensation.
3. Les membres du Bureau faisant partie d'un comité ne reçoivent pas la compensation normalement versée aux membres de comités.

RÈGLEMENT 710 - PERMIS D'ABSENCE

1. L'ingénieur agissant à titre de Président pour plus de trois (3) mois peut se prévaloir d'un permis d'absence.
2. L'ingénieur occupant la fonction d'officier syndical au sein du Bureau pour plus de trois (3) mois et militant depuis deux (2) ans cumulatifs, peut demander un permis d'absence. À cet effet, le Bureau et l'officier détermineront un mandat. Conséquemment à ce mandat, le Conseil **d'administration** autorisera l'officier à demander un permis d'absence.
3. Le besoin d'une ressource à plein temps pour un mandat syndical peut être formulé par un comité, le Bureau, le Conseil Syndical **ou le Conseil d'administration**.
 - a) Ce besoin doit être soumis pour approbation au conseil **d'administration**.
 - b) Une fois le mandat approuvé par le Conseil **d'administration**, le Secrétaire envoie un avis à tous les militants pour obtenir des candidatures.
 - c) Au moment de déposer sa candidature, le membre doit au minimum avoir œuvré à titre de militant pendant deux ans cumulatifs pour que sa candidature soit recevable.
 - d) Le choix du candidat sera fait par le Conseil **d'administration**.

CHAPITRE 8 - RELATIONS EXTERNES

RÈGLEMENT 801 - RÈGLES DE PROCÉDURE CONCERNANT LA TENUE D'UN RÉFÉRENDUM

1. Le référendum est valide si au moins cinquante pour cent (50 %) des membres exercent leur droit de vote. Au cas contraire, le référendum n'est pas valide et les bulletins de vote reçus sont détruits sans dépouillement, ce qui dispose de la question.
2. Pour être adoptée, la question référendaire doit recevoir l'appui de la majorité simple des membres qui ont exercé leur droit de vote.
3. En cas d'adoption, la question référendaire prend effet immédiatement.
4. Tous les membres peuvent voter.
5. Le référendum devra être tenu au plus tard dans les trois (3) mois qui suivent la décision de l'Assemblée générale.
6. Le référendum ne devra pas être tenu:
 - a) au cours des mois de juillet et août;
 - b) durant une négociation.
7. La période de trois (3) mois sera utilisée pour la diffusion de l'information et les bulletins de vote seront mis à la poste au plus tard à la fin de la période.
8. La liste des membres sera mise à jour au cours des mois précédant le référendum et devra contenir uniquement les noms des membres du Syndicat.
 - a) Le comité de recrutement aura mandat d'aider le Secrétaire dans l'établissement de cette liste.
 - b) La liste sera distribuée aux délégués syndicaux qui verront à faire signer chacun des membres, lesquels devront y apporter les modifications nécessaires. La liste corrigée sera retournée au Secrétaire du Syndicat. À une date prédéterminée, la liste finale des membres sera établie et seuls les membres inscrits pourront voter.

- c) Une annonce sera publiée dans la publication officielle du Syndicat pour aviser les membres de vérifier auprès de leur délégué syndical si leur nom est inscrit sur la liste et si l'adresse est exacte.
9. Au démarrage du référendum, trois membres du Syndicat, un greffier et deux scrutateurs seront nommés par le Conseil **d'administration**.
10. Afin de donner suffisamment de temps pour voter aux membres des régions éloignées, une période d'au moins quatre (4) semaines entre la date de mise à la poste et la date ultime de réception des bulletins de vote est prévue.
- a) Cette dernière date et l'heure de fermeture du vote doivent être indiquées dans l'enveloppe transmise à chacun, ainsi que l'adresse de retour.
- b) Un casier sera loué au bureau de poste pour la durée du référendum.
- c) Ce casier sera vidé par le greffier et les scrutateurs à la date et l'heure de fermeture de la votation.
- d) Les enveloppes réponses reçues après cette date seront nulles et devront être détruites en même temps que les bulletins de vote.
11. La date de fermeture de la votation coïncidera avec celle de la tenue d'une assemblée du Conseil **d'administration**.

La votation se terminant à l'heure de l'ouverture du bureau de poste, le dépouillement du scrutin sera effectué durant la journée et le résultat sera transmis par le greffier au Conseil **d'administration**, durant la soirée.

12. Le Secrétaire voit à faire assermenter le greffier qui est responsable du scrutin et ce dernier n'a pas le droit de vote.
- a) Tous les documents relatifs au scrutin sont déposés en un endroit relevant de la responsabilité de ce greffier.
- b) Lors de l'envoi des bulletins par la poste, ceux-ci seront paraphés par le greffier en présence des deux scrutateurs. La mise en enveloppe, l'expédition par la poste ainsi que le dépouillement seront effectués par le greffier et les scrutateurs.
- c) Le bulletin de vote et l'enveloppe de retour ne doivent comporter aucun signe permettant d'identifier le votant. L'enveloppe devra être suffisamment opaque, être préaffranchie et préadressée.
- d) Les bulletins de vote ainsi que les enveloppes réponses reçues après la date de clôture de la votation devront être détruits lors d'une assemblée générale. Un bulletin déchiré ou endommagé pourra être remplacé par le greffier à la condition que les initiales de ce dernier soient nettement identifiables. Ce bulletin sera conservé comme pièce justificative par le greffier.
- e) Aucun bulletin ne sera émis à un membre qui n'aurait pas reçu ou aurait perdu son bulletin de vote, sauf si l'enveloppe d'envoi est retournée chez le greffier.
- f) Le greffier et les scrutateurs devront faire rapport du résultat et du contrôle des bulletins au Conseil **d'administration**.
13. Le médium d'information est la publication officielle du Syndicat. Chacun des journaux publiés relativement au référendum paraîtra avec la mention RÉFÉRENDUM bien en vue sur la page titre.
- a) Pour être diffusée toute l'information doit être signée par un membre ou groupe de membres du Syndicat.
- b) Une première publication-RÉFÉRENDUM est publiée environ 1 mois après l'assemblée générale. La date limite pour la remise des articles y est alors indiquée à tous les membres.

- c) Ensuite la publication-RÉFÉRENDUM sera publiée une fois par deux semaines (si article il y a).
- d) Les règles suivantes sont suivies pour la publication des articles:
 - i) Le Syndicat publie, dans la publication officielle du Syndicat et sans modification, tous les articles reçus au cours de la période référendaire.
 - ii) Dans la première publication, le Syndicat fait un choix des articles publiés de façon à atteindre un certain équilibre de chacune des options proposées.
 - iii) Ensuite il publie les autres articles selon l'ordre chronologique de réception.
 - iv) La dernière publication a lieu au plus tard le jour de l'envoi des bulletins par la poste.

CHAPITRE 9 - AMENDEMENTS

RÈGLEMENT 901 - PROCÉDURE D'AMENDMENT DES RÈGLEMENTS, CODES ET RÈGLES D'ORDRE

1. Un avis de motion, indiquant la teneur de la proposition :
 - a) est publié dans la publication officielle du Syndicat au moins un mois avant l'assemblée ou
 - b) est donné à une assemblée précédente.
2. En première étape, l'Assemblée adopte le principe général du projet d'amendement. Si le projet est adopté par la majorité absolue, l'Assemblée choisit de soumettre le projet en deuxième étape à un comité d'étude ou de le soumettre directement en troisième étape.
3. Si le projet est soumis en deuxième étape, le comité d'étude a pour mandat :
 - a) de faire une étude détaillée du projet;
 - ~~b) de consulter les membres du Syndicat via les délégués syndicaux;~~
 - b) de faire des recommandations à l'Assemblée quant à l'adoption, à la modification ou au rejet du projet.

La personne qui a déposé l'avis de motion doit être incluse dans ce comité si elle le désire.

4. Le projet et la recommandation du comité s'il y a lieu sont soumis en troisième étape à l'Assemblée pour en débattre. Les amendements et les sous-amendements sont adoptés à la majorité des deux tiers (2/3).
5. La majorité des deux tiers (2/3) est requise pour adopter le projet en quatrième étape.
6. Nonobstant les alinéas 2 à 5, l'abrogation d'un article ou d'un ou plusieurs alinéas d'un article nécessitent une seule étape. Des sous-amendements peuvent être soumis afin de modifier le nombre d'alinéas de l'article à abroger. La majorité des deux tiers (2/3) est requise pour adopter les sous-amendements et le projet d'amendement.

CHAPITRE 10 - RÉGIE INTERNE

RÈGLEMENT 1001 - PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTE

1. Toute plainte doit être déposée, au Secrétaire du Syndicat, dans les 42 jours calendrier de la connaissance des faits dont la plainte découle, mais à tout événement, dans un délai n'excédant pas 12 mois de l'occurrence des faits qui ont donné lieu à la plainte. Ces délais sont de rigueur.
2. Toute plainte sera formulée par écrit, datée et signée par le(s) plaignant(s).
3. La plainte devra comporter un bref énoncé des faits qui ont donné lieu à l'infraction alléguée ainsi que les dispositions pertinentes des statuts, règlements, codes, résolutions, règles d'ordre du Syndicat contre lesquels l'infraction alléguée a été commise.
4. Le(s) plaignant(s) transmet(tent) l'original de sa (leur) plainte ainsi qu'une copie au Secrétaire, soit de main à main, soit par poste recommandée avec accusé de réception. Le Secrétaire achemine ladite plainte au Conseil **d'administration**.



ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Fonction(s) occupée(s) :

- Bureau Délégué(e) ou délégué(e) substitut Membre de comité

Nom de la section ou du comité : _____

Je déclare les intérêts suivants :

- qu'ils soient directs ou indirects, par l'entremise d'une personne qui m'est liée;
- que je détiens dans un organisme, une entreprise ou une association, à titre d'employé, de dirigeant ou d'administrateur;
- que je détiens dans un contrat ou une transaction, à titre de partie ou de bénéficiaire; et
- tout lien avec une personne;

lorsque ces intérêts ou liens sont susceptibles de me placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent avec le SPIHQ :

Préciser en quoi, à votre avis, la situation pourrait comporter un conflit d'intérêts

Je déclare n'avoir aucun intérêt connu ou lien connu susceptible de me placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent avec le SPIHQ.

Je confirme avoir lu et compris le Statut 208 Causes d'exclusions, de suspension ou de destitution notamment en ce qui a trait à la destitution automatique de mes fonctions syndicales si j'intente un recours judiciaire ou administratif contre le SPIHQ ou un militant en rapport avec l'exercice de sa fonction syndicale.

Signé à _____ le _____

Nom _____

Signature _____