



Customs and Immigration Union  
Syndicat des Douanes et de l'Immigration

# RÈGLES DES SUCCURSALES

Adoptés par le BND du SDI  
1976 à 2024  
et  
Le Congrès du SDI  
1987 à 2023

*Dernière mise à jour administrative : le 1<sup>er</sup> juin 2024*



## TABLE DES MATIÈRES

### Règle 1 – Nom, siège social et compétence

1. Nom, siège social et compétence de la succursale

### Règle 2 – Organisation de la succursale

1. Représentation appropriée
2. Représentation proportionnelle des hommes et des femmes
3. Lignes directrices pour l'organisation de la succursale

### Règle 3 – Buts et objectifs

1. Buts et objectifs
2. Affiliation aux partis politiques interdite

### Règle 4 – Interprétation

1. Interprétation des Règles de la succursale
2. Révocation de l'interprétation

### Règle 5 – Effectif

1. Composition de l'effectif
2. Droits des membres
3. Répartition des membres

### Règle 6 – Droits et responsabilités des membres

1. Droits et responsabilités des membres

### Règle 7 – Discipline et procédure d'appel

1. Discipline et procédure d'appel

### Règle 8 – Cotisations des membres

1. Cotisations des membres

### Règle 9 – Exécutif de la succursale

1. Exécutif de la succursale

### Règle 10 – Déléguées syndicales et délégués syndicaux

1. Déléguées syndicales et délégués syndicaux

### Règle 11 – Réunions

1. Règles de procédure
2. Fréquence et endroit des réunions
3. Avis de réunions
4. Réunions extraordinaires de l'Exécutif de la succursale
5. Réunions extraordinaires de l'ensemble des déléguées syndicales et des délégués syndicaux
6. Réunions extraordinaires des membres
7. Ordre du jour – réunions extraordinaires
8. Quorum

9. Vote

10. Motions

11. Pouvoir des déléguées syndicales et délégués syndicaux en chef de convoquer des réunions des membres relevant de leur compétence

### Règle 12 – Élection des succursales

1. Autorités

2. Pluralité des votes

3. Conditions de candidature

4. Liste des membres

5. Mandat

6. Élection des membres de l'Exécutif

7. Déléguées syndicales et délégués syndicaux à l'Exécutif

8. Déléguées syndicales et délégués syndicaux en chef

9. Déléguées syndicales et délégués syndicaux

10. Représentantes ou représentants des employées et employés

11. Charges vacantes

12. Exécutif sortant, en fonction

13. Fin du processus électoral

14. Jours

15. Vote par procuration

16. Responsabilités de l'Exécutif sortant

17. Conditions à respecter par le Comité de mises en candidature et d'élections

18. Directrices ou directeurs de scrutin

19. Membres du Comité de mises en candidature et d'élections

20. Calendrier des élections

21. Site Web du SDI

22. Bulletins par la poste

23. Responsabilités du Comité de mises en candidature et d'élections

24. Destruction des bulletins de vote

25. Fin de la campagne

26. Appels ou plaintes

27. Restrictions concernant les appels ou les plaintes

28. Dissolution du Comité de mises en candidature et d'élections

29. Serment d'office

### Règle 13 – Durée du mandat

1. Durée du mandat

2. Abandon/Démission – membre de l'Exécutif de la succursale

3. Abandon/Démission – déléguée syndicale et délégué syndical

4. Démission de tout l'Exécutif de la succursale

### **Règle 14 – Tutelle**

1. Mise sous tutelle d'une succursale - Autorité de l'Exécutif national du SDI
2. Tutrice ou tuteur – nommé-e par l'Exécutif national
3. Tuteur ou tutrice – Fonctions
4. Comité de tutelle
5. Remise de documentation au Bureau national de direction du SDI

### **Règle 15 – Fonctions et autorité de l'Exécutif de la succursale**

1. Fonctions et autorité de l'Exécutif de la succursale

### **Règle 16 – Fonctions et autorité des membres de l'Exécutif de la succursale**

1. Présidente ou président de la succursale
2. 1er vice-président((e), 2e vice-président((e), et 3e vice-président((e)
3. VP, Communication
4. VP, Finances
5. Déléguée syndicale ou délégué syndical à l'Exécutif
6. Déléguée syndicale ou délégué syndical en chef
7. Déléguée syndicale ou délégué syndical
8. Représentantes et représentants des employées et des employés
9. Signataires autorisés de la succursale

### **Règle 17 – Finances**

1. Exercice financier
2. Vérification
3. Observation des recommandations des vérificateurs et vérificatrices
4. Budget annuel
5. Déboursements
6. Livres comptables
7. Comptes débiteurs
8. Responsabilité et autorité concernant les finances
9. Fonds non dépensés
10. Trousse des finances de la succursale
  - Bilan
  - État des revenus et dépenses
  - Notes afférentes à la présentation d'états financiers
  - Sommaire de la ventilation des comptes
  - Instructions pour les vérificateurs

### **Règle 18 – Comités**

1. L'Exécutif de la succursale établit des comités
2. Compétence des comités
3. Dossiers des comités

### **Règle 19 – Salaires et honoraires**

1. VP, Communication et VP, Finances de la succursale
2. Autres membres de l'Exécutif de la succursale
3. Personnel régulier
4. Budget prévoyant des honoraires et salaires

### **Règle 20 – Procédures parlementaires**

1. Admissibilité aux réunions
2. Présidence
3. Ordre des travaux – Réunions de l'Exécutif et des déléguées syndicales et délégués syndicaux de la succursale
4. Ordre des travaux – Assemblée annuelle des déléguées syndicales et délégués syndicaux
5. Points non inscrits à l'ordre du jour
6. Horaire des séances
7. Interventions
8. Rappel à l'ordre
9. Comportement antiparlementaire
10. Appel de la décision de la présidence
11. Motions
12. Débat
13. Question préalable
14. Amendement à la motion
15. Reconsidération d'une motion
16. Motion de limitation du débat
17. Comités
18. Vote

### **Règle 21 – Délégation au Congrès du SDI**

1. Élection des déléguées et délégués
2. Financement

### **Règle 22 – Participation aux conseils régionaux**

1. Admissibilité
2. Charge au sein du conseil régional

### **Règle 23 – Modification locale des règles de succursale**

### **Règle 24 – Modification des règles de succursale**

1. Demandes de modification
2. Avis écrit
3. Approbation de l'Exécutif national

## **RÈGLE 1 NOM, SIÈGE SOCIAL ET COMPÉTENCE**

### **1. Nom, siège social et compétence de la succursale**

Le nom, le siège social et la compétence de la succursale sont par le Bureau national de direction du SDI.

## **RÈGLE 2 ORGANISATION DE LA SUCCURSALE**

(Voir aussi le Règlement 2 – Structure des succursales)

### **1. Représentation appropriée**

L'Exécutif de la succursale organise la succursale relevant de sa compétence de façon à permettre une représentation appropriée des membres sous tous les aspects des activités.

### **2. Représentation proportionnelle des hommes et des femmes ainsi que des membres des groupes d'équité**

L'Exécutif de la succursale fait tous les efforts pour permettre une représentation des hommes et des femmes ainsi que des membres des groupes d'équité qui soit proportionnelle aux membres

(a) de la succursale; et

(b) des succursales du SDI

### **3. Lignes directrices pour l'organisation de la succursale**

(1) En déterminant l'organisation de la succursale, l'Exécutif de la succursale doit tenir compte :

(a) de la nature du travail accompli;

(b) du lieu physique et géographique;

(c) de la structure organisationnelle de l'employeur; et

(d) de la représentation des membres des groupes d'équité.

(2) Lignes directrice pour la mise en pratique de la Règle :

(a) L'Exécutif de la succursale peut prescrire la création d'un local lorsqu'une déléguée syndicale ou un délégué syndical en chef est responsable d'un groupe de membres qui sont isolés géographiquement du siège social de la succursale;

(b) L'Exécutif de la succursale peut établir une division lorsque l'aire de compétence d'une déléguée syndicale ou d'un délégué syndical en chef porte sur une région dont le rayon dépasse 80 kilomètres de l'endroit où travaille la déléguée syndicale ou le délégué syndical en chef;

(c) Une Division est établie pour chacune des principales organisations de l'employeur en opération dans les succursales, telles une Division du renseignement, de l'enquête, de l'administration commerciale, de l'exécution de l'immigration, des opérations commerciales, des opérations aéroportuaires, des opérations du trafic voyageur, sans y être toutefois limité, etc.;

(d) Durant l'élection aux charges des déléguées syndicales et délégués syndicaux à l'Exécutif (Règle 12, article 6), des déléguées syndicales et délégués syndicaux doivent tenir compte des Divisions prescrites à l'alinéa 2 (c) de l'article 3 de la Règle 2 et doit faire tous les efforts pour permettre une représentation proportionnelle entre les hommes et les femmes de la succursale au sein de l'Exécutif tout en tenant compte des volontés exprimées par les déléguées syndicales et délégués syndicaux; et

- (e) Lorsque, à la suite d'élections dans la succursale, une Division n'est pas représentée au sein de l'Exécutif de la succursale, la succursale doit assurer les services d'une déléguée syndicale ou d'un délégué syndical à l'Exécutif pour cette Division.

### **RÈGLE 3 BUTS ET OBJECTIFS**

(Voir aussi le Règlement 4 – Buts et objectifs)

#### **1. Buts et objectifs**

En ce qui relève de la compétence de la succursale, les buts et objectifs sont de soutenir et de favoriser les buts et objectifs décrits au Règlement 4 du SDI

#### **2. Affiliation aux partis politiques interdite**

La succursale ne doit pas chercher à s'affilier à aucun parti politique.

### **RÈGLE 4 INTERPRÉTATION**

#### **1. Interprétation des Règles de la succursale**

La présidente ou le président de la succursale interprète les Règles de la succursale pour l'administration et la gestion de la succursale, sauf pendant les élections de la succursale lorsque la présidente nationale ou le président national du SDI a l'autorité d'interpréter la règle 12 de la succursale.

#### **2. Révocation de l'interprétation**

- (1) De telles interprétations sont décisives et en vigueur à moins d'être révoquées par l'Exécutif de la succursale, une réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou une réunion des membres de la succursale.
- (2) Une révocation n'a pas d'effet rétroactif.

### **RÈGLE 5 EFFECTIF**

(Voir aussi le Règlement 5 – Effectif)

#### **1. Composition de l'effectif**

En ce qui relève de la compétence de la succursale, la composition de l'effectif est définie au Règlement 5 du SDI.

#### **2. Droits des membres**

Seuls les membres et les membres à vie autrement admissibles peuvent :

- (a) prendre part au vote au sujet de toute question discutée à une réunion de la succursale;
- (b) détenir une charge dans la succursale;
- (c) être élus ou nommés déléguées ou délégués pour représenter la succursale.

#### **3. Répartition des membres**

Règle générale, l'appartenance d'un membre est déterminée par rapport au lieu physique de travail. Dans les cas qui posent problème, il revient à l'Exécutif national du SDI de déterminer à quelle succursale le membre appartient, dans le meilleur intérêt de l'organisation.

## **RÈGLE 6 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

### **1. Droits et responsabilités des membres**

Les droits et responsabilités des membres sont définis dans les Règlements du SDI.

## **RÈGLE 7 DISCIPLINE ET PROCÉDURE D'APPEL**

(Voir aussi le Règlement 6 – Discipline et procédure d'appel)

### **1. Discipline et procédure d'appel**

Les mesures disciplinaires et la procédure d'appel sont énoncées dans [les Statuts et Règlements de l'AFPC](#), les Règlements du SDI, les Règles des succursales du SDI et les Règlements du Bureau de direction du SDI.

## **RÈGLE 8 COTISATIONS DES MEMBRES**

(Voir aussi le Règlement 7 – Cotisations des membres)

### **1. Cotisations des membres**

Les cotisations des membres sont calculées conformément au Règlement 7 du SDI qui prévoit la part des cotisations revenant à la succursale.

## **RÈGLE 9 EXÉCUTIF DE LA SUCCURSALE**

### **1. Exécutif de la succursale (Nouveau)**

L'Exécutif de la succursale se compose de :

- (a) de la présidente ou du président de la succursale;
- (b) de la première vice-présidente ou du premier vice-président;
- (c) de la deuxième vice-présidente ou du deuxième vice-président;
- (d) de la troisième vice-présidente ou du troisième vice-président lorsque cela s'applique;
- (e) de la vice-présidente ou du vice-président, finances;
- (f) de la vice-présidente ou du vice-président, communication; et
- (g) des déléguées syndicales ou délégués syndicaux à l'Exécutif, au besoin.

## **RÈGLE 10 DÉLÉGUÉES SYNDICALES ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX**

### **1. Déléguées syndicales et délégués syndicaux**

L'ensemble des déléguées syndicales et délégués syndicaux au sein de la succursale se compose :

- (a) de l'Exécutif de la succursale;
- (b) des déléguées syndicales ou délégués syndicaux en chef; et
- (c) des déléguées syndicales et délégués syndicaux.

## **RÈGLE 11 RÉUNIONS**

### **1. Règles de procédure**

Les réunions de la succursale se déroulent conformément aux

- (a) procédures décrites à la Règle 20; et
- (b) lorsque, aucune procédure n'est prescrite à la Règle 20, les Règles de Bourinot s'appliquent.

### **2. Fréquence et endroit des réunions**

- (1) L'Exécutif de la succursale doit tenir une réunion
  - (a) au moins une fois tous les six mois;
  - (b) convoquée par la présidente ou le président de la succursale
  - (c) à un endroit déterminé par l'Exécutif de la succursale.
- (2) La succursale doit tenir une réunion de l'ensemble des déléguées syndicales et délégués syndicaux
  - (a) dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la fin de l'exercice financier; cette période peut être prolongée d'au plus trente (30) jours civils par vote majoritaire de l'Exécutif de la succursale; et
  - (b) à un endroit déterminé par l'Exécutif de la succursale.
- (3) La succursale doit tenir une assemblée générale des membres :
  - (a) au moins une fois par année; et
  - (b) à un endroit déterminé par l'Exécutif de la succursale.

### **3. Avis de réunions**

- (1) Suite à l'avis donné par le ou la VP, Communication de la succursale, qu'une réunion a été convoquée, chaque membre convoqué reconnaît qu'il ou elle a reçu l'avis en répondant, avant la réunion, qu'il ou elle assistera ou n'assistera pas à la réunion.
- (2) À moins d'explication raisonnable, un membre de l'Exécutif qui s'absente de trois réunions consécutives sans en avertir la ou le VP, Communication de la succursale, sera jugé avoir abandonné ou quitté sa charge et les dispositions de la Règle 13, Durée du mandat, s'appliquent.
- (3) Le ou la VP, Communication annonce à la présidente ou au président de la succursale ou la personne qu'il ou elle a déléguée qu'il ou elle ne pourra assister à une réunion.

### **4. Réunions extraordinaires de l'Exécutif de la succursale**

Des réunions extraordinaires de l'Exécutif de la succursale peuvent être convoquées :

- (a) par la présidente ou le président de la succursale; ou
- (b) à la demande par écrit de la majorité des membres de l'Exécutif de la succursale.

### **5. Réunions extraordinaires de l'ensemble des déléguées syndicales et délégués syndicaux**

Des réunions extraordinaires des déléguées syndicales et délégués syndicaux peuvent être convoquées :

- (a) par la présidente ou le président de la succursale; ou
- (b) à la demande par écrit de la majorité des déléguées syndicales et délégués syndicaux.

### **6. Réunions extraordinaires des membres**

Des réunions extraordinaires des membres peuvent être convoquées :

- (a) par la présidente ou le président de la succursale; ou
- (b) à la demande par écrit de plus du tiers (1/3) des membres de la succursale.



## **7. Ordre du jour – Réunions extraordinaires**

- (1) Un avis par écrit doit être préparé pour chaque réunion extraordinaire.
- (2) Une réunion extraordinaire ne traite que de la question pour laquelle elle a été convoquée à moins que l'assemblée n'accepte, par vote majoritaire de deux tiers (2/3) de ses membres assemblés, d'examiner d'autres questions de nature urgente ou nécessaire.

## **8. Quorum**

- (1) Il y a quorum de l'Exécutif de la succursale lorsque plus de cinquante pour cent (50 %) de ses membres assistent à la réunion.
- (2) Il y a quorum à une réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux
  - (a) lorsque plus de cinquante pour cent (50 %) de l'ensemble des déléguées syndicales et délégués syndicaux assistent à la réunion. (Voir 10.1 : Assemblée des déléguées syndicales et délégués syndicaux).; et
  - (b) qu'au moins un membre de l'Exécutif de la succursale est présent.
- (3) Il y a quorum à l'assemblée générale des membres de la succursale lorsque plus de dix pour cent (10 %) des membres assistent à la réunion.

## **9. Vote**

- (1) Le vote à toutes les réunions de l'Exécutif de la succursale et aux réunions des déléguées syndicales et délégués syndicaux se fait à mains levées à moins qu'un vote par assis et levé ou qu'un vote secret ne soit demandé en bonne et due forme.
- (2) Toutes les élections se font par scrutin secret.
- (3) Le vote par procuration est interdit.

## **10. Motions**

Toutes les motions proposées aux réunions de l'Exécutif de la succursale et des déléguées syndicales et délégués syndicaux doivent être écrites.

## **11. Pouvoir des déléguées syndicales et délégués syndicaux en chef de convoquer des réunions des membres relevant de leur compétence**

- (1) Les déléguées syndicales et délégués syndicaux en chef ont le pouvoir de convoquer des réunions des membres relevant de leur compétence.
- (2) La déléguée syndicale ou le délégué syndical en chef présente un compte rendu des conclusions des réunions à l'Exécutif de la succursale après chaque réunion.

## **RÈGLE 12 ÉLECTION DES SUCCURSALES**

### **1. Autorités**

- (1) Une trousse d'élections de la succursale est fournie pour faciliter l'administration des élections de la succursale.
- (2) Les élections se déroulent:
  - (a) conformément aux Règles de procédure de l'AFPC;
  - (b) conformément à la trousse des élections des succursales du SDI (en cas de divergence entre la trousse et la présente règle, la règle s'applique); et
  - (c) par scrutin secret.

### **2. Pluralité des votes**

La pluralité des votes exprimés détermine l'élection des dirigeantes et des dirigeants de la succursale. Sont admissibles les bulletins de vote qui :

- (a) ne sont pas nuls; et

(b) proviennent de membres en règle.

**3. Conditions de candidature**

*(Voir aussi la RÈGLE 5 – Effectif, article 3 – Répartition des membres)*

Tout membre en règle peut se porter candidate ou candidat à une charge quelconque de la succursale, à moins d'occuper une charge de dirigeante nationale ou de dirigeant national du SDI.

**4. Liste des membres**

Le bureau national du SDI fournit une liste des membres ainsi que des cotisantes et des cotisants Rand à chaque succursale en même temps qu'il lui remet un calendrier des élections.

**5. Mandat**

*(Voir aussi la RÈGLE 13 – Durée du mandat)*

Tous les membres de l'Exécutif sont élus pour un mandat de trois ans.

**6. Élection des membres de l'Exécutif**

Les membres de la succursale élisent :

- (a) la présidente ou le président de succursale;
- (b) les vice-présidentes ou vice-présidents de la succursale;

**7. Déléguées syndicales et délégués syndicaux à l'Exécutif**

Les déléguées syndicales et les délégués syndicaux élisent, à la première réunion qui suit les élections générales, les déléguées syndicales et les délégués syndicaux à l'Exécutif pour un mandat identique à celui des membres de l'Exécutif de la succursale.

**8. Déléguées syndicales et délégués syndicaux en chef**

Les déléguées syndicales et les délégués syndicaux élisent les déléguées syndicales et les délégués syndicaux en chef pour un mandat identique à celui des membres de l'Exécutif de la succursale.

**9. Déléguées syndicales et délégués syndicaux**

- (1) En consultation avec les membres de l'Exécutif sortant de la succursale, le Comité de mises en candidature et d'élections (CMCE) détermine si l'élection des déléguées syndicales et des délégués syndicaux aura lieu en même temps ou après l'élection du nouvel Exécutif de la succursale.
- (2) s'ils sont élus, les déléguées syndicales et les délégués syndicaux sont élus par les membres de la Division qu'ils représentent, pour un mandat identique à celui des membres élus de l'Exécutif.
- (3) s'ils sont nommés, les déléguées syndicales et les délégués syndicaux sont nommés par le nouvel Exécutif de la succursale pour un mandat identique à celui des membres élus de l'Exécutif.

**10. Représentantes ou représentants des employées et employés**

Une représentante ou un représentant des employées et employés peut être nommé-e dans un bureau comprenant deux (2) membres en règle ou moins, sur la recommandation de la déléguée syndicale en chef ou du délégué syndical en chef de la division appropriée.

## **11. Charges vacantes**

- (1) Advenant le cas où personne n'est élu à une charge, tel qu'il est stipulé dans cette Règle, le nouvel Exécutif de la succursale convoque une réunion des déléguées syndicales et des délégués syndicaux, après l'élection ou la nomination des déléguées syndicales ou des délégués syndicaux.
- (2) Les personnes présentes à la réunion de l'ensemble des déléguées syndicales et des délégués syndicaux (y compris les membres du nouvel Exécutif de la succursale) désignent un titulaire ou un titulaire à cette charge.

## **12. Exécutif sortant, en fonction**

Un membre de l'Exécutif sortant de la succursale demeure en fonction :

- (a) jusqu'à ce que son successeur ait été dûment :
  - (i) nommé;
  - (ii) élu par acclamation, si à la clôture de la période de mise en candidature, aucune autre candidature n'a été proposée; ou
  - (iii) élu; et
- (b) jusqu'à ce que son successeur ait prêté son serment d'office, en conformité avec les articles 13 et 29.

## **13. Fin du processus électoral**

- (1) Le processus électoral prend fin après le dépouillement des bulletins de vote à quel moment les candidates et les candidats élus prêtent le serment d'office, en conformité avec l'article 29.
- (2) Lorsque les titulaires de toutes les charges sont élus par acclamation :
  - (a) le processus électoral prend fin après la clôture des mises en candidature, à quel moment les candidates et les candidats élus par acclamation prêtent le serment d'office, en conformité avec l'article 29; et
  - (b) la période d'appels d'une semaine prévue à l'alinéa 3 (h) de l'article 20, commence le jour suivant la clôture de la période de mises en candidature.

## **14. Jours, semaines, mois et jours fériés**

- (1) À moins d'indications contraires, lorsqu'il est question de :
  - (a) « jours », il s'agit de « jours civil »,
  - (b) « semaines », il s'agit de sept (7) jours et de
  - (c) « mois », il s'agit de trente (30) jours.
- (2) Lorsque la date d'une action coïncide avec un jour férié, l'action prévue sera reportée au prochain jour civil.

## **15. Vote par procuration**

Le vote par procuration est interdit.

## **16. Vote électronique**

Aucune disposition du présent règlement n'empêche le vote électronique.

## **17. Responsabilités de l'Exécutif sortant**

L'Exécutif sortant de la succursale :

- (a) nomme une présidente ou un président et une ou un secrétaire au Comité de mises en candidature et d'élections au plus tard un mois avant l'ouverture du Congrès national du SDI.

- (b) dès que possible après avoir nommé une présidente ou un président et une ou un secrétaire au Comité de mises en candidature et d'élections, et pas plus de trois (3) semaines avant la date de clôture du Congrès national du SDI, il informe la présidente nationale ou le président national du SDI des nom, adresse et numéro de téléphone ou autre renseignement pertinent tel l'adresse courriel des personnes nommées; et
- (c) consulte le Comité de mises en candidature et d'élections pour déterminer quand auront lieu les élections des déléguées syndicales et des délégués syndicaux (pendant ou après l'élection de l'Exécutif de la succursale).

#### **18. Conditions à respecter par le Comité de mises en candidature et d'élections**

Les membres du Comité :

- (a) sont des membres en règle;
- (b) ne peuvent être candidates ou candidats;
- (c) ne peuvent ni proposer ni appuyer de candidature;
- (d) ne peuvent accepter une autre charge (être scrutatrice ou scrutateur par exemple);
- (e) demeurent impartiaux; et
- (f) ne révèlent les candidatures à quiconque avant la date de la fermeture des mises en candidature.

#### **19. Directrices ou directeurs de scrutin**

La présidente ou le président du Comité de mises en candidature et d'élections nomme suffisamment de directrices ou directeurs de scrutin pour s'assurer que tous les membres de la succursale ont l'occasion de proposer des candidatures et de voter.

#### **20. Membres du Comité de mises en candidature et d'élections**

- (1) La présidente ou le président, la secrétaire ou le secrétaire et les directrices ou directeurs de scrutin constituent le Comité de mises en candidature et d'élections.
- (2) Dès que possible, après avoir nommé une directrice ou un directeur de scrutin au Comité de mises en candidature et d'élections, son président ou sa présidente ou encore son ou sa secrétaire communique à la présidente nationale ou au président national du SDI les nom, adresse et numéro de téléphone ou autre renseignement pertinent tel l'adresse courriel des personnes nommées.

#### **21. Calendrier des élections**

- (1) Le Bureau national du SDI établit le calendrier des élections pour toutes les succursales.
- (2) Le processus d'élection commence un mois avant le congrès national du SDI; on affiche le calendrier des élections sur le site Web du SDI.
- (3) Le calendrier comporte les dates suivantes :

*Annonçant le calendrier*

- (a) La date à laquelle le calendrier est affiché sur le site Web du SDI, et cette date précède d'au moins un mois le début du Congrès national du SDI;

*Nomme les membres du Comité de mises en candidature et d'élections*

- (b) La date à laquelle l'Exécutif sortant de la succursale du SDI nomme une présidente ou un président et une ou un secrétaire du Comité de mises en candidature et d'élections; cette date précède d'au moins un mois le début du Congrès national du SDI;

*Notification du Comité de mises en candidature et d'élection*

- (c) Une date à laquelle la ou le secrétaire sortant de la succursale du SDI communique au bureau national du SDI le nom de la présidente ou du président et de la ou du secrétaire du Comité de mises en candidature et d'élections; cette date précède d'au moins trois semaines la date de clôture du Congrès national du SDI;

*Période de mise en candidature*

- (d) La première et la dernière dates d'une période de mise en candidature d'une semaine qui commence le jour suivant la clôture du Congrès national du SDI et est suivie de la période de la campagne électorale;

*Période de campagne*

- (e) La première et la dernière dates d'une période d'une semaine de campagne suivie de la période du scrutin;

*Vote par anticipation*

- (f) La date avant laquelle les membres qui doivent voter par anticipation doivent en aviser la présidente ou le président du Comité de mises en candidature et d'élections; cette date précède de deux semaines le début de la période du scrutin,
- (g) La première et la dernière dates d'une période d'une semaine de vote par anticipation qui précède immédiatement la période du scrutin;

*Période du scrutin*

- (h) La première et la dernière dates d'une période de scrutin de trois semaines; et
- (i) En cas de scrutin par la poste/distribué, les bulletins de vote doivent être postés dès qu'il est pratique de le faire à la fin de la période de mise en candidature et au plus tard avant la fin de la septième journée de la période de scrutin de trois semaines;

*Période d'attente des bulletins de vote postés*

- (j) La première et la dernière dates d'une période d'attente d'une semaine pour la réception des bulletins de vote envoyés par la poste (si l'on choisit le scrutin par la poste) qui commencerait le jour suivant la période de scrutin;

*Période d'appel scrutin initial*

- (k) La première et la dernière dates d'une période d'une semaine réservée aux appels; cette période suit immédiatement :
  - (i) la date de la fin de la période de mise en candidature si tous les candidats et candidates sont élus par acclamation, ou
  - (ii) l'annonce du dépouillement du scrutin si au moins l'élection d'une personne à une charge est contestée;

*Période de scrutin en cas d'égalité des voix*

- (l) La première et la dernière dates d'une deuxième période de scrutin de trois semaines; et
- (m) si l'on se sert du scrutin par la poste, les bulletins de vote doivent être postés/distribués avant la fin de la septième journée de la période de scrutin de trois semaines;

*Période d'attente pour le scrutin par la poste en cas d'égalité des voix*

- (n) La première et la dernière dates d'une période d'attente d'une semaine pour la réception des bulletins de vote envoyés par la poste (si l'on choisit le scrutin par la poste) qui commencerait le jour suivant la période du scrutin en cas d'égalité des voix; et

*Période d'appel suite au scrutin en cas d'égalité des voix*

- (o) La première et la dernière dates d'une deuxième période d'appel d'une semaine.

**22. Site Web du SDI**

- (1) Le bureau national du SDI affiche sur son site Web :
  - (a) L'arrivée des élections des succursales;
  - (b) Le calendrier des élections;
  - (c) Les nom, lieu de travail et numéro de téléphone au travail de la présidente ou du président et de la ou du secrétaire du Comité de mises en candidature et d'élections de chaque succursale;
  - (d) Tous les documents, formulaires et la liste de vérification de la trousse des élections des succursales;
  - (e) Le nom des personnes candidates à élire par succursale après la fin de la période de mise en candidature; et
  - (f) Le nom des candidates et des candidats élus par succursale.

**23. Bulletins par la poste**

- (1) Ces bulletins doivent :
  - (a) être postés/distribués avant la fin de la septième journée d'une période de scrutin de trois semaines
  - (b) utiliser le système de la double enveloppe en invitant :
    - (i) les votants à indiquer l'adresse de retour seulement sur l'enveloppe externe;
    - (ii) Le Comité de mises en candidature et d'élections à ouvrir toutes les enveloppes externes et à placer ensemble en même temps toutes les enveloppes internes non décachetées;
    - (iii) Le Comité de mises en candidature et d'élections à ouvrir toutes les enveloppes internes à la fois et seulement lorsque sont comptés les bulletins de vote;
  - (c) porter le cachet d'oblitération de la dernière date de la période de scrutin de trois semaines; et
  - (d) être reçus avant 17 h, heure locale, la dernière journée de la période d'attente du scrutin par la poste.

**24. Responsabilités du Comité de mises en candidature et d'élections**

Le Comité assume toutes les responsabilités relatives au déroulement du processus électoral en conformité avec le calendrier des élections établi selon les dispositions de l'article 20 de cette règle :

(a) Scrutin par la poste

En premier lieu, le Comité :

- (i) avise le bureau national du SDI s'il y aura ou non un scrutin par la poste, et
- (ii) est responsable de la préparation et de la distribution des bulletins de vote (la succursale se charge des frais d'envoi postal).

(b) Liste de membres

Au moment d'afficher le calendrier des élections, sur le site Web du SDI, le Comité :

- (i) vérifie l'exactitude de la liste contrôlée de tous les membres de la succursale (membres en règle et membres Rand) fondée sur l'information la plus récente dont il dispose, et
- (ii) examine toutes les erreurs présumées dans cette liste et décide de la validité de telles prétentions;

(c) Mises en candidature

- (i) prépare et distribue les formulaires de mises en candidature;
- (ii) donne un reçu à la personne qui propose la candidature;
- (iii) assume la responsabilité d'accepter toutes les mises en candidature;
- (iv) s'assure que chaque formulaire de mise en candidature :
  - (1) comporte le nom d'une seule candidate ou d'un seul candidat;
  - (2) est dûment signé par la candidate ou le candidat, la personne qui propose la candidature et celle qui l'appuie;
- (v) s'assure que les candidates et candidats et les personnes qui proposent et appuient la candidature sont des membres en règle; (voir la page des définitions de la trousse d'élections de la succursale et la règle 12, article 3);
- (vi) Avant que soit publiée ou affichée la liste des candidates et des candidats, s'assure de retirer les multiples formulaires de mise en candidature d'une même personne à diverses charges et ne conserver que le formulaire qui propose sa candidature à la charge que convoite la candidate ou le candidat;
- (vii) immédiatement après le dernier jour de la période de mise en candidature :
  - (1) transmet au bureau national du SDI le nom des candidates et des candidats à élire à chaque charge pour que la liste soit affichée sur son site Web;
  - (2) fournit sur demande d'un membre en règle de la succursale la liste de tous les candidates et les candidats;
  - (3) avise le bureau national du SDI s'il est nécessaire d'obtenir des bulletins de vote pour le scrutin par la poste;

(d) Vote par anticipation

- (i) Le membre incapable de voter pendant la période de trois semaines prévue à cette fin peut voter par anticipation;

(e) Vote

- (i) S'assure que l'on fournit ou que l'on distribue les bulletins de vote à tous les membres votants;
- (ii) s'assure que chaque membre ne reçoit qu'un (1) bulletin de vote;
- (iii) s'assure que seuls les membres en règle votent;
- (iv) permet la divulgation des heures et endroits du scrutin aux candidates et aux candidats et/ou à leur représentante ou représentant autorisés;
- (v) prévoit des dispositions pour que la candidate ou le candidat, sa représentante autorisée ou son représentant autorisé puissent être présents tout au long du processus du scrutin;

(f) Dépouillement du scrutin

- (i) La présidente ou le président, la ou le secrétaire et un (1) autre membre du Comité des mises en candidature et d'élections comptent tous les bulletins de vote en leur possession à 17 h, heure locale, sans exception :
  - (1) Le soir de la dernière journée de la période du scrutin de trois semaines, s'il n'y a pas de bulletins par la poste; ou
  - (2) Le soir de la dernière date de la période d'attente de scrutin par la poste, si l'on se sert de bulletins par la poste;

- (ii) Le Comité :
  - (1) s'assure de n'accepter que les bulletins de vote où l'intention est clairement indiquée à l'endroit approprié;
  - (2) inclut dans le compte :
    - (a) le nombre total de votes exprimés pour chaque candidate ou candidat; et
    - (b) le nombre de bulletins nuls;
  - (3) s'assure que les candidates ou les candidats, et/ou leurs représentantes ou représentants peuvent assister comme témoins au dépouillement du scrutin;
- (g) Résultats  
Après le dépouillement des bulletins de vote, le Comité :
  - (i) avise toutes les candidates et tous les candidats des résultats des élections;
  - (ii) avise le bureau national du SDI des résultats des élections pour affichage sur le site Web du SDI; et
  - (iii) Le jour suivant le dépouillement du scrutin, communique sur demande d'un membre en règle de la succursale le nom des candidates et des candidats élus;
- (h) Dossiers
  - (i) Jusqu'à la première réunion du nouvel Exécutif de la succursale, s'assure :
    - (a) qu'on a tenu compte de tous les bulletins de vote et formulaires de mise en candidature;
    - (b) qu'ils sont sous la garde de la présidente ou du président du Comité de mises en candidature et d'élections; et
    - (c) qu'ils sont scellés dans une boîte;
- (i) Rapports
  - (i) présente une copie de tous les rapports générés à la présidente nationale ou au président national du SDI;
- (j) Deuxième période de scrutin
  - (i) Advenant égalité des voix à l'une des charges au cours de la première période de scrutin, le Comité de mises en candidature et d'élections annonce immédiatement une deuxième période de scrutin.

## 25. Destruction des bulletins de vote

Le nouvel Exécutif de la succursale ordonne à la ou au secrétaire de la succursale de détruire les bulletins de vote et de conserver les formules de mise en candidature et les rapports des directrices ou directeurs de scrutin en guise de dossiers de la succursale.

## 26. Fin de la campagne

- (1) Chaque candidate et candidat met un terme à sa campagne électorale le jour qui précède la première date de la période de scrutin, comme s'il s'agissait d'élections municipales, provinciales ou fédérales.
- (2) Mettre un terme à la campagne signifie s'abstenir d'exercer toute activité liée à la campagne, y compris créer, afficher, émettre, diffuser ou distribuer tout nouvel affichage médiatique, que ce soit sous forme imprimée ou électronique, sans toutefois se limiter à ces activités.

## 27. Appels ou plaintes

- (1) Il est possible de contester l'élection de la présidente ou du président de la succursale ou de toute autre dirigeante ou dirigeant de la succursale à partir de la première date où les résultats des élections sont affichés sur le site Web du SDI. Les appels en question sont :



- (a) présentés dans les sept (7) jours civils qui suivent;
  - (b) présentés par écrit;
  - (c) signés par dix (10) membres en règle; et
  - (d) soumis à la présidente nationale ou au président national du SDI.
- (2) Sur réception d'un appel ou d'une plainte, la présidente nationale ou le président national du SDI peut charger une vice-présidente nationale ou un vice-président national du SDI d'obtenir d'autres renseignements auprès des plaignantes ou des plaignants et/ou de la présidente ou du président ou de la ou du secrétaire du Comité de mises en candidature et d'élections pour mieux évaluer la validité de l'appel ou de la plainte.
- (3) Lorsque la présidence nationale du SDI juge avoir toute l'information requise pour prendre une décision, elle peut :
- (a) renvoyer la question à l'Exécutif de la succursale lorsque l'appel ou la plainte concerne une charge de l'Exécutif de la succursale, sauf la présidence de la succursale; ou
  - (b) renvoyer la question à l'Exécutif national lorsque l'appel ou la plainte concerne une présidente ou un président de succursale.
- (4) L'Exécutif national du SDI peut ordonner la tenue de nouvelles élections de la succursale pour une charge ou plus d'une charge (qui peut rendre nécessaire l'établissement d'un calendrier d'élections complet ou partiel). (voir règlement 15.4)
- (5) Le Bureau national de direction du SDI examine les décisions concernant les appels ou plaintes.
- (6) Advenant le cas d'un appel mettant en cause l'Exécutif national du SDI, tous les documents que possède le Comité de mises en candidature et d'élections sont envoyés au Bureau national du SDI. Le Bureau national de direction du SDI traite le dossier à sa prochaine réunion.

## **28. Restrictions concernant les appels ou les plaintes**

Un appel ou une plainte ne peut être présentée si elle concerne :

- (a) de l'information sur les élections d'une succursale affichée sur le site Web du SDI, conformément à l'article 21 de la Règle de la succursale 12; ou
- (b) un bulletin de vote par la poste non dépouillé parce qu'il a été reçu après 17 h, heure locale, le dernier jour de la période d'attente d'une semaine pour le scrutin par la poste.

## **29. Dissolution du Comité de mises en candidature et d'élections**

Le Comité de mises en candidature et d'élections est dissous à la réunion régulière suivante des déléguées syndicales et des délégués syndicaux au début de l'année suivant l'année du congrès.

## **30. Serment d'office**

La présidente ou le président du Comité ou la suppléante ou le suppléant qu'elle ou il désigne, fait prêter le serment d'office :

- (a) à tous les nouveaux dirigeants et nouvelles dirigeantes;
- (b) dès que les dirigeantes et dirigeants sont élus ou nommés; et
- (c) en présence d'au moins deux (2) membres en règle.

## **RÈGLE 13 DURÉE DU MANDAT**

(Voir aussi Règle 12 – Élection des succursales, Article 4 – Mandat)

### **1. Durée du mandat**

Les dirigeants et les dirigeantes demeurent en fonction jusqu'à l'expiration de leur mandat ou l'élection de leur successeur.

### **2. Abandon / Démission – membre de l'Exécutif de la succursale**

- (1) La dirigeante ou le dirigeant de la succursale :
  - (a) qui s'absente sans raison valable, de trois réunions consécutives de l'Exécutif de la succursale, ou
  - (b) n'avertit pas le ou la VP, Communication, qu'il ou elle n'assistera pas à trois réunions consécutives
    - (i) est considéré comme ayant abandonné sa charge; et
    - (ii) est relevé de ses fonctions.
- (2) Le membre de l'Exécutif de la succursale qui abandonne sa charge pour une raison quelconque, autre que l'expiration de son mandat, est remplacé au moyen d'une élection.
- (3) Un membre de l'Exécutif de la succursale qui démissionne ou a été relevé de ses charges est remplacé par l'Exécutif de la succursale qui :
  - (a) élit un successeur parmi les autres membres de l'Exécutif de la succursale; et
  - (b) obtient l'approbation de l'élection du successeur à une réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux.
- (4) Lorsque le processus au paragraphe 3 de l'article 2 de la Règle 13 ne suffit pas à combler une charge vacante, les déléguées syndicales et délégués syndicaux nomment et élisent parmi le groupe un successeur à la charge en question de l'Exécutif de la succursale.
- (5) L'Exécutif de la succursale peut choisir de garder vacante une charge au sein de l'Exécutif de la succursale si la charge devient vacante dans les 6 mois précédant le prochain Congrès triennal du SDI.

### **3. Abandon / Démission – déléguée syndicale et délégué syndical**

- (1) Une déléguée syndicale ou un délégué syndical qui :
  - (a) s'absente, sans raison valable, de trois réunions consécutives des déléguées syndicales et délégués syndicaux, ou
  - (b) sans explication raisonnable, néglige d'aviser la ou le VP, Communication, qu'il n'assistera pas à trois réunions consécutives est :
    - (i) considéré comme ayant abandonné sa charge; et
    - (ii) est automatiquement suspendu comme déléguée syndicale ou délégué syndical.
- (2) La déléguée syndicale ou le délégué syndical transféré à l'extérieur de la compétence géographique de la succursale :
  - (a) est considéré comme ayant abandonné sa charge;
  - (b) le reste de son mandat est terminé par son successeur qui est élu; et
  - (c) lorsque l'élection des déléguées syndicales et délégués syndicaux ne produit pas de résultat, les déléguées syndicales et délégués syndicaux sont nommés conformément à la Règle 12, article 9, paragraphe 3.

- (3) L'Exécutif de la succursale peut choisir de garder vacante une charge de déléguée syndicale si la charge devient vacante dans les 6 mois précédant le prochain Congrès triennal du SDI.

#### **4. Démission de tout l'Exécutif de la succursale**

- (1) Advenant la démission de tout l'Exécutif de la succursale, la succursale sera :
- (a) mise automatiquement sous tutelle; et
  - (b) administrée conformément à la Règle 14, Tutelle.

### **RÈGLE 14 TUTELLE**

#### **1. Mise sous tutelle d'une succursale – Autorité de l'Exécutif national du SDI**

Nonobstant l'article 4 de la Règle 13, l'Exécutif national du SDI peut imposer la tutelle d'une succursale lorsque cela est jugé dans les meilleurs intérêts :

- (a) des membres de la succursale; ou
- (b) du SDI en général.

#### **2. Tutrice ou tuteur – nommé par l'Exécutif national**

La vice-présidente nationale ou le vice-président national du SDI responsable de la succursale sera nommé-e tutrice ou tuteur de la succursale par l'Exécutif national du SDI.

#### **3. Tuteur ou tutrice – Fonctions**

- (1) Le tuteur ou la tutrice:
- (a) nomme des cotutrices ou cotuteurs parmi les membres de la succursale; et
  - (b) surveille les cotuteurs et cotutrices.

#### **4. Comité de tutelle**

- (1) Le tuteur ou la tutrice et les cotuteurs et cotutrices forment un Comité de tutelle pour administrer la tutelle.
- (2) Le Comité de tutelle :
- (a) est investi de tous les pouvoirs et autorité; et
  - (b) remplit toutes les fonctions prévues aux Règles des succursales.

#### **5. Remise de la documentation au Bureau national de direction du SDI**

Toute la documentation relative à la mise en tutelle est remise aux membres du Bureau national de direction du SDI aussitôt qu'il est pratique de le faire.

### **RÈGLE 15 FONCTIONS ET AUTORITÉ DE L'EXÉCUTIF DE LA SUCCURSALE**

#### **1. Fonctions et autorité de l'Exécutif de la succursale**

L'Exécutif de la succursale :

- (a) administre les finances de la succursale;
- (b) planifie et dirige les affaires de la succursale, sous réserve des exigences légales et constitutionnelles et directives ou approbation des déléguées syndicales et délégués syndicaux;
- (c) rend compte à la réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux tous les mois des activités administratives, financières et autres de la succursale;
- (d) organise la succursale conformément à la Règle 2;

- (e) assume la responsabilité de toute convention collective en vigueur et en surveille l'application;
- (f) planifie et organise le travail d'administration de la succursale;
- (g) fournit le personnel et les installations nécessaires au travail de la succursale;
- (h) est responsable de la compétence du personnel qui entreprend le travail administratif de la succursale;
- (i) convoque, au besoin, des assemblées générales extraordinaires; et
- (j) assume la responsabilité :
  - (i) des recours au palier de la succursale;
  - (ii) des données concernant les négociations collectives;
  - (iii) de l'éducation;
  - (iv) de la classification; et
  - (v) des recommandations sur les modifications aux Statuts de l'AFPC, aux Règlements du SDI, et aux Règles de succursales du SDI.

## **RÈGLE 16 FONCTIONS ET AUTORITÉ DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF DE LA SUCCURSALE**

### **1. Présidente ou président de la succursale**

La présidente ou le président de la succursale :

- (a) interprète les Règles des succursales comme il est prévu à la Règle 4.
- (b) nonobstant l'article 2 de la Règle 20, préside toutes les réunions de l'Exécutif de la succursale, des déléguées syndicales et des délégués syndicaux et des membres;
- (c) exerce :
  - (i) les pouvoirs généraux et les fonctions de surveillance dévolus généralement à la charge d'un chef à l'Exécutif;
  - (ii) sans limiter la généralité de la Règle 16, article 1, paragraphe c, alinéa i, entre les réunions de l'Exécutif de la succursale, a plein pouvoir d'agir à l'égard de toute question qui relève des fonctions et responsabilités de l'Exécutif de la succursale décrites à l'article 1 de la Règle 15;
  - (iii) soumet toute mesure prise à la réunion suivante de l'Exécutif de la succursale aux fins d'examen et de ratification, de modification ou d'annulation subséquente;
- (d) rend compte à tous les mois à l'Exécutif de la succursale de toute question qui à sa connaissance, concerne les intérêts de la succursale;
- (e) assigne et coordonne le travail de tous les membres de l'Exécutif de la succursale;
- (f) s'assure que la succursale exécute toutes les directives et politiques établies par le SDI, conformément aux autorités prévues dans les Règlements;
- (g) convoque une réunion de l'Exécutif :
  - (i) au moins une fois tous les six (6) mois; ou
  - (ii) à la demande par écrit de la majorité des membres de l'Exécutif de la succursale;
- (h) représente la succursale à toutes les activités officielles;
- (i) désigne les membres de l'Exécutif de la succursale ayant le pouvoir de signer les chèques conjointement avec le ou la VP, Finances;
- (j) signe:
  - (i) tous les procès-verbaux conjointement avec la ou le VP, Communication de la succursale; et
  - (ii) tous les rapports financiers;
- (k) assume la responsabilité de la bonne marche des affaires de la succursale;

- (l) s'assure que tous les membres de l'Exécutif de la succursale et les déléguées syndicales et délégués syndicaux s'acquittent de leurs fonctions et responsabilités;
- (m) à la fin de son mandat, remet ou transmet tous les biens et avoirs, fonds, dossiers et documents pour lesquels il ou elle est responsable à son successeur dans les trente (30) jours suivant l'élection et le serment d'office de ce membre de l'Exécutif;
- (n) examine et autorise toutes les dépenses de la succursale, sauf pour les dépenses effectuées par la présidente elle-même ou le président lui-même, lesquelles doivent être :
  - (i) autorisées par l'Exécutif de la succursale avant d'être engagées; ou
  - (ii) lorsque cela n'est pas possible les dépenses sont approuvées à la réunion suivante de l'Exécutif de la succursale;
- (o) rédige un rapport pour l'assemblée annuelle des déléguées syndicales et délégués syndicaux dans lequel il ou elle rend compte de ses activités durant son mandat;
- (p) sur l'avis de l'Exécutif de la succursale et avec son consentement, nomme des présidentes ou des présidents pour tous les comités de la succursale et précise les tâches de ces comités; et
- (q) tient compte des avis de la ou du VP, Communication de la succursale, l'informant qu'il ou elle pourra ou ne pourra assister à une réunion de l'Exécutif de la succursale, des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou à l'assemblée générale des membres.

## **2. Premier vice-président ou première vice-présidente, deuxième vice-président ou vice-présidente et troisième vice-président ou vice-présidente**

Les vice-présidentes ou vice-présidents de la succursale :

- (a) assistent à toutes les réunions de la succursale;
- (b) assument les responsabilités que leur confie le président ou la présidente de la succursale;
- (c) ont le pouvoir de signer les griefs;
- (d) ont le droit de représenter les plaignantes et les plaignants à tous les paliers appropriés; et
- (e) tiennent compte des avis de la ou du VP, Communication de la succursale l'informant qu'ils ou elles assisteront ou non à une réunion de l'Exécutif de la succursale ou des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou à l'assemblée générale des membres.

## **3. VP, Communication**

Le ou la VP, Communication de la succursale :

- (a) est responsable devant l'Exécutif de la succursale :
  - (i) de toute la correspondance; et
  - (ii) les documents officiels qui parviennent à la succursale et qui en émanent;
- (b) pour toutes les réunions de membres de l'Exécutif de la succursale, des déléguées syndicales et délégués syndicaux et des membres;
  - (i) assiste à la réunion;
  - (ii) prend des notes; et
  - (iii) rédige les procès-verbaux;
- (c) signe les procès-verbaux conjointement avec le président ou la présidente de la succursale;
- (d) conserve tous les dossiers officiels des procès-verbaux des réunions de la succursale;

- (e) fait parvenir :
  - (i) des avis sur l'heure, la date et l'endroit des réunions de l'Exécutif de la succursale, de celles des déléguées syndicales et délégués syndicaux et des assemblées générales des membres aux personnes intéressées; et
  - (ii) un ordre du jour énumérant les affaires devant être débattues à la réunion;
- (f) aménage un système de classement de façon à ce que tous les dossiers et la correspondance soient tenus avec suffisamment de sécurité et qu'ils soient accessibles à tous les membres de l'Exécutif dont l'accès en est autorisé;
- (g) à la fin de son mandat, remet ou transmet tous les biens et avoirs, fonds, dossiers et documents pour lesquels il ou elle est responsable devant son successeur dans les trente (30) jours suivant l'élection et le serment d'office du membre de l'Exécutif de la succursale;
- (h) fait parvenir, dans les trente (30) jours suivant celui où il a été approuvé, une copie du procès-verbal officiel de chaque réunion de l'Exécutif de la succursale à chaque membre de l'Exécutif de la succursale.
- (i) fait parvenir dans les trente (30) jours suivant celui où il a été approuvé, une copie du procès-verbal officiel de chaque réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux à chaque déléguée syndicale et délégué syndical; et
- (j) avise le président ou la présidente de la succursale et/ou la personne qu'il ou elle a déléguée qu'il ou elle ne pourra assister à une réunion de l'Exécutif de la succursale, des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou à l'assemblée générale des membres.

#### 4. VP, Finances

La ou le VP, Finances de la succursale :

- (a) assiste à toutes les réunions
  - (i) de l'Exécutif de la succursale,
  - (ii) des déléguées syndicales et délégués syndicaux, et
  - (iii) à l'assemblée générale des membres;
- (b) a l'autorité lui permettant d'administrer et de diriger les affaires financières de la succursale dans les limites du budget;
- (c) reçoit et rend compte de tous les fonds et obligations financières dus à la succursale, ou prélevés au nom de la succursale;
- (d) paie tous les comptes dus et payables par la succursale, et obtient et consigne toutes ces transactions selon les comptes des dépenses et/ou les états financiers;
- (e) obtient un reçu de toutes les dépenses;
- (f) présente aux fins d'examen et d'autorisation par la présidente ou le président de la succursale, toutes les dépenses pour le rapport de la transaction;
- (g) conserve les rapports financiers de la succursale sur une base d'affaires acceptable et régulière de façon à ce qu'ils soient accessibles;
- (h) donne accès aux rapports financiers de la succursale lors de toutes les réunions de l'Exécutif de la succursale et des déléguées syndicales et délégués syndicaux;
- (i) établit les comptes appropriés et dépose tous les fonds appartenant à la succursale dans les comptes appropriés à des fins de sécurité;
- (j) investit les fonds excédentaires de la succursale conformément aux directives de l'Exécutif de la succursale;
- (k) soumet un rapport semestriel par écrit à l'Exécutif de la succursale sur la situation financière de la succursale;

- (l) s'assure que le budget est préparé au plus tard soixante (60) jours après le début de la nouvelle année civile, et le présente à une réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux aux fins d'approbation;
- (m) à la fin de son mandat, remet ou transmet tous les biens et avoirs, fonds, dossiers et documents pour lesquels il ou elle est responsable à son successeur dans les trente (30) jours suivant l'élection et le serment d'office de ce membre de l'Exécutif; et
- (n) tient compte des avis du ou de la VP, Communication de la succursale lui annonçant qu'il ou elle ne pourra assister à une réunion de l'Exécutif de la succursale, des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou à l'assemblée générale des membres.

#### **5. Déléguée syndicale ou délégué syndical à l'Exécutif**

La déléguée syndicale ou le délégué syndical à l'Exécutif

- (a) assiste à toutes les réunions de l'Exécutif de la succursale;
- (b) a le droit d'exprimer son opinion et de voter à toutes les réunions de l'Exécutif de la succursale;
- (c) représente les membres et les déléguées syndicales et délégués syndicaux relevant de sa compétence aux réunions de l'Exécutif de la succursale;
- (d) renseigne l'Exécutif de la succursale sur toutes les activités relevant de sa compétence;
- (e) renseigne les déléguées syndicales et délégués syndicaux et les membres relevant de sa compétence sur les activités de l'Exécutif de la succursale;
- (f) s'acquitte de toute autre fonction que peut lui déléguer le président ou la présidente de la succursale; et
- (g) tient compte des avis du ou de la VP, Communication de la succursale, lui annonçant qu'elle ou il ne pourra assister à une réunion de l'Exécutif de la succursale, des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou à l'assemblée générale des membres.

#### **6. Déléguée syndicale ou délégué syndical en chef**

La déléguée syndicale ou le délégué syndical en chef :

- (a) est responsable des déléguées syndicales et délégués syndicaux et des représentantes et représentants des employées et employés dans la région relevant de sa compétence;
- (b) représente les membres au premier palier:
  - (i) de la procédure de règlement des griefs; et
  - (ii) du processus syndical/patronal;
- (c) donne des conseils et formule des recommandations en ce qui concerne les droits et privilèges ayant trait :
  - (i) aux conditions d'emploi des membres; et
  - (ii) aux conventions collectives en vigueur;
- (d) aménage un système approprié de dossiers sur les griefs et appels pour la région relevant de sa compétence;
- (e) participe à la transmission des dossiers sur les griefs et les appels au sein de la succursale et du Bureau national;
- (f) représente les membres de la région relevant de sa compétence aux réunions des déléguées syndicales et délégués syndicaux pour tout ce qui touche leurs intérêts et leur bien-être;
- (g) assume la responsabilité d'autoriser des griefs en vertu des conventions collectives lorsque l'Exécutif de la succursale et la présidente nationale ou le président national du SDI lui délèguent par écrit une telle autorité;

- (h) tient des réunions en conformité avec l'article 11 de la Règle 11, au moins une fois par mois, et avant toute réunion locale syndicale-patronale ou toute réunion de l'assemblée des déléguées syndicales et délégués syndicaux; et
- (i) tient compte des avis de la ou du VP, Communication de la succursale annonçant qu'il ou elle ne pourra assister à une réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou à l'assemblée générale des membres.

## **7. Déléguée syndicale ou délégué syndical**

- (1) La déléguée syndicale ou le délégué syndical représente une ou plusieurs unités de travail tel qu'il est déterminé à la Règle 2 des succursales.
- (2) La déléguée syndicale ou le délégué syndical :
  - (a) avise le Comité d'adhésion des membres de tout changement de personnel dans les unités de travail;
  - (b) obtient les cartes d'adhésion signées par les membres pour leur adhésion au SDI;
  - (c) coordonne les activités des représentantes et représentants des employées et employés lorsque de telles personnes ont été choisies;
  - (d) voit à ce que tous les bulletins d'information et autres types de communications du syndicat soient mis à la disposition des membres;
  - (e) fait connaître aux membres et leur explique leurs droits et leur rôle aux termes des pouvoirs juridiques de l'AFPC et du SDI;
  - (f) renseigne les membres sur leurs droits :
    - (i) à la procédure de règlement des griefs; et
    - (ii) à la procédure d'appel;
  - (g) explique ou procure des explications aux membres en ce qui concerne le sens ou l'application de la convention collective en vigueur;
  - (h) fournit l'information sur les normes de classification;
  - (i) aide la déléguée syndicale ou le délégué syndical en chef à obtenir des demandes et la documentation pour la compilation de revendications contractuelles;
  - (j) représente les membres de son unité ou de ses unités aux réunions des déléguées syndicales et délégués syndicaux; et
  - (k) tient compte des avis de la ou du VP, Communication de la succursale, annonçant qu'il ou elle ne pourra assister à une réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou à une assemblée générale des membres.

## **8. Représentantes et représentants des employées et employés**

Le représentant ou la représentante des employées et employés est la personne qui établit le contact syndical et la coordination avec la déléguée syndicale ou le délégué syndical et de fournir aux membres, dans leur lieu de travail, tous les renseignements disponibles provenant de la succursale, du Bureau national du SDI et de l'AFPC, aux membres.

## **9. Signataires autorisés de la succursale (Nouveau)**

- (1) Chaque succursale propose des signataires pour l'autorisation de griefs correspondant à chaque palier de la direction pour les membres relevant de sa compétence et en conformité avec les paliers de la procédure de règlement des griefs.
- (2) Les signataires autorisés de la succursale sont désignés comme suit :
  - (a) Au premier palier : une déléguée syndicale ou un délégué syndical, la déléguée syndicale ou le délégué syndical en chef ou encore un membre de l'Exécutif de la succursale;
  - (b) Au deuxième palier :
    - (i) si trois paliers existent, un membre de l'Exécutif de la succursale ou



- (ii) si quatre paliers existent, la déléguée syndicale ou le délégué syndical en chef ou un membre de l'Exécutif de la succursale ou
- (c) Au troisième palier (si quatre paliers existent) : un membre de l'Exécutif de la succursale.
- (3) Une liste de noms proposés comme signataires précisant le groupe ou la région qui relève de la compétence du délégué syndical ou de la déléguée syndicale, du délégué syndical en chef ou de la déléguée syndicale en chef ou du membre de l'Exécutif de la succursale est soumise à l'Exécutif national aux fins d'autorisation de la délégation de pouvoir pour autoriser les griefs en application de la convention collective en vigueur.
- (4) Les pouvoirs de signataire ici conférés sont délégués à la signature de la présidente nationale ou du président national.

## **RÈGLE 17 FINANCES**

**Toute mention de présentation d'un bilan vérifié ou d'un budget annuel de la succursale doit être présentée en conformité avec la procédure et le format énoncés à l'article 10 de la Règle 17.**

### **1. Exercice financier**

L'exercice financier commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

### **2. Vérification**

#### Rapport

- (1) Les livres comptables de la succursale sont vérifiés :
  - (a) une fois l'an
    - (i) par au moins deux (2) membres qui ne font pas partie de l'Exécutif de la succursale; et
    - (ii) ces membres sont nommés par l'Exécutif de la succursale, et
  - (b) Advenant la démission d'un (1) ou d'une ou des signataires autorisés de la succursale.
- (2) Une copie du bilan vérifié et des états financiers vérifiés sont transmis à la présidente nationale ou au président national du SDI.
- (3) Une succursale qui ne soumet pas un rapport financier avant le 1er avril suivant la fin de l'année civile, reçoit un préavis de trente (30) jours.

#### Bureau national retenant les remises de cotisations

- (4) Si la succursale ne s'est toujours pas conformée après le préavis de trente jours, le Bureau national retient les remises des cotisations jusqu'à ce que les rapports soient reçus.
- (5) Lorsque les cotisations sont retenues par le Bureau national conformément au paragraphe 4 de l'article 2 de la Règle 17, le Bureau national ne reprend pas la remise de ces cotisations à la succursale jusqu'à ce qu'on l'avise par écrit que le rapport des vérificateurs de la succursale a été examiné à une réunion de l'Exécutif de la succursale.

#### Tutelle

- (6) La succursale est placée en tutelle si les rapports financiers ne sont pas reçus avant le 1er juin suivant la fin de l'exercice financier, à moins que le président ou la présidente de la succursale puisse expliquer les circonstances atténuantes qui l'ont empêché de se conformer à cette Règle.

### **3. Observation des recommandations des vérificateurs et vérificatrices**

L'Exécutif de la succursale doit observer toutes les recommandations des vérificateurs ou vérificatrices pourvu qu'elles soient légales et économiquement acceptables.

### **4. Budget annuel**

- (1) Une copie du budget annuel de la succursale et toutes les modifications approuvées sont envoyés au président national ou à la présidente nationale du SDI.
- (2) Toute succursale qui ne soumet pas son budget approuvé avant le 1er avril suivant la fin de l'année civile reçoit un préavis de trente jours.
- (3) Dans la préparation du budget annuel, il n'est pas permis de prévoir un déficit.
- (4) Le budget ne peut être révisé que :
  - (a) lors d'une réunion de l'assemblée des déléguées syndicales et délégués syndicaux de la succursale; ou
  - (b) lors d'une réunion de l'Exécutif de la succursale puis soumis à l'approbation de la prochaine réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux.
- (5) Le budget porte le titre de Budget financier suivi de l'année et du numéro de révision; par exemple : *Budget financier 2006-1*.

#### Non-présentation du budget

- (6) La non-présentation du budget annuel approuvé avant l'expiration de la période de trente jours de l'avis, entraînera la retenue des cotisations par le Bureau national jusqu'à ce qu'il reçoive le budget approuvé.

### **5. Déboursements**

- (1) Tous les déboursements de la succursale se font principalement par chèque portant la signature de deux (2) signataires autorisés.
- (2) Des versements électroniques peuvent être effectués, à condition que deux autorisations soient fournies avant que le versement ne soit effectué.
- (3) Au moins trois membres de l'Exécutif de la succursale seront des signataires autorisés.

### **6. Livres comptables**

- (1) Tous les livres comptables sont conservés pendant la période de temps légale prévue par les lois régissant ces questions.
- (2) Tous les livres comptables sont conservés sur une base permanente afin de s'assurer que les fonds de la succursale soient garantis.
- (3) Le Bureau national se charge de déposer les chèques de remise de la succursale directement à la banque où fait affaire la succursale.

### **7. Comptes débiteurs**

Toutes les chèques et mandats poste les transactions financières couvrant les comptes débiteurs sont établies à l'ordre de la succursale.

### **8. Responsabilité et autorité concernant les finances**

- (1) L'Exécutif de la succursale a la responsabilité du budget.
- (2) Le ou la VP, Finances, reçoit l'autorité d'administrer et de diriger les affaires financières de la succursale dans les limites du budget.

### **9. Fonds non dépensés**

Les fonds non dépensés sont:

- (a) transférés au compte de revenus excédentaires; ou
- (b) font l'objet d'une mesure prise à la réunion des déléguées syndicales et délégués syndicaux.

## 10. Trousse des finances de la succursale

(1) Bilan

SYNDICAT DES DOUANES ET DE L'IMMIGRATION  
(NOM DE LA SUCCURSALE)

**BILAN**

au 31 décembre 20XX

### ACTIF

1. Encaisse disponible	xx.xx
2. Solde en banque	x, xxx.xx
3. Placements	x, xxx.xx
4. Fournitures et équipement	<u>xxx.xx</u>

### TOTAL DE L'ACTIF

x, xxx.xx

### DETTES ET EXCÉDENT DES MEMBRES

#### DETTES

1. Prêts et avances remboursables	x, xxx.xx
2. Fonds de réserve du Congrès	x, xxx.xx

### TOTAL DES DETTES

x, xxx.xx

### EXCÉDENT DES MEMBRES

Solde au début de l'exercice	x, xxx.xx
Revenu excédentaire (dépenses) pour l'exercice	<u>xxx.xx</u>

3. Solde au terme de l'exercice	<u>x, xxx.xx</u>
---------------------------------	------------------

### TOTAL DES DETTES ET DE L'EXCÉDENT DES MEMBRES

x, xxx.xx

### RAPPORT DU VÉRIFICATEUR OU DE LA VÉRIFICATRICE

Nous avons examiné les dossiers et états financiers de la succursale (nom) pour l'exercice prenant fin au 31 décembre 2006. Notre vérification n'a relevé aucune erreur matérielle, omission ou écart dans les dossiers.

Selon notre opinion, les états financiers reflètent adéquatement la position financière de la succursale et les résultats de son fonctionnement pour l'année.

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

## 10. Trousse des finances de la succursale (suite)

### (2) État des revenus et des dépenses

SYNDICAT DES DOUANES ET DE L'IMMIGRATION  
(NOM DE LA SUCCURSALE)  
**ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES**  
pour l'exercice financier se terminant le 31 décembre 20XX

<b>REVENUS</b>	Budget	Réal
1. Remise de cotisations de la succursale	x, xxx.xx	x, xxx.xx
2. Intérêts	xxx.xx	xx.xx
3. Autres	<u>x x.xx</u>	<u>x x.xx</u>
	<u>x, xxx.xx</u>	<u>x, xxx.xx</u>
<b>DÉPENSES</b>		
1. Déplacement des membres/Indemnité quotidienne	x, xxx.xx	x, xxx.xx
2. Réunions de la succursale et des déléguées syndicales et des délégués syndicaux	x, xxx.xx	x, xxx.xx
3. Formation et éducation	xxx.xx	xxx.xx
4. Téléphone et frais de poste	xxx.xx	xxx.xx
5. Papeterie/fournitures de bureau	xxx.xx	xxx.xx
6. Honoraires	xxx.xx	xxx.xx
7. Transfert à la réserve du Congrès	x, xxx.xx	x, xxx.xx
8. Frais bancaires	<u>xx.xx</u>	<u>xx.xx</u>
	<u>x, xxx.xx</u>	<u>x, xxx.xx</u>
Excédent des revenus (dépenses)	<u>xxx.xx</u>	<u>0.00</u>

## 10. Trousse des finances de la succursale (suite.)

### (3) Notes afférentes à la présentation d'états financiers

- (a) Ne peuvent être considérés comme des dépenses d'exploitation et par conséquent ne peuvent être inclus dans l'état des revenus et dépenses, les :
  - (i) certificats de placement garanti;
  - (ii) dépôts à terme;
  - (iii) obligations d'épargne; ou
  - (iv) autres placements.
- (b) L'acquisition de placements signalés à la Règle 17, article 10, paragraphe 3, alinéa a) représente le transfert de fonds d'un compte d'épargne à un autre compte et doivent être déclarés au bilan seulement; par exemple, l'achat d'un certificat de placement garanti (CPG) de 5 000 \$ reflèterait une baisse de 5 000 \$ au « Solde en banque » et une augmentation de 5 000 \$ sous « Placements » et, étant donné que ces deux sommes apparaissent sous « ACTIF » du bilan, les résultats de la transaction n'ont aucune portée sur le « TOTAL DE L'ACTIF ».
- (c) L'intérêt reçu sur des placements est déclaré comme revenu d'intérêt dans l'état des revenus et dépenses.
- (d) Les dossiers financiers de la succursale sont conservés sur une base de comptant. En tant que tel, les dépenses sont reconnues au moment où elles sont payées et non au moment où elles sont engagées.
- (e) Les revenus doivent être déclarés au moment où ils sont de fait déposés au compte en banque de la succursale.
- (f) Dans la préparation des états financiers de fin d'exercice, aucune disposition ne doit être faite de frais accumulés ou des cotisations recevables.
- (g) Si le budget de votre succursale prévoit à chaque exercice des fonds en vue du Congrès national, il y a lieu de déclarer le montant ainsi prévu comme une dépense dans l'état des revenus et dépenses; la réserve du Congrès, chapitre Dettes du bilan, est alors augmentée du montant déclaré chaque année comme dépense.
- (h) Toutes les dépenses pour le Congrès national doivent d'abord être tirées de la réserve du Congrès lorsqu'elles sont engagées. Tout coût excédentaire peut être déclaré dans l'état des revenus et dépenses.

### (4) Sommaire de la ventilation des comptes

#### (a) **BILAN**

- (i) **ACTIF**: Ces comptes servent à consigner et rapporter l'argent et tout autre actif détenu par la succursale.
  - 1. Encaisse disponible : On inscrit sous ce compte la petite caisse et tout autre solde de fonds de caisse disponible pour payer les petites dépenses imprévues qui n'exigent pas l'émission ou l'inscription de chèques.
  - 2. Solde en banque : On inscrit sous ce compte le total de l'argent déposé dans des comptes courants ou d'épargne dans l'institution bancaire de la succursale.
  - 3. Placements: On inscrit à ce compte le montant des CPG, dépôts à terme, bons du Trésor ou autres placements de la succursale.

4. Ameublement et équipement: Un montant nominal de 1 \$ est inscrit à ce compte comme indication de l'ameublement et de l'équipement appartenant à la succursale. Étant donné que la succursale ne paie aucun impôt et n'est conséquemment pas sujette aux dispositions fiscales en ce qui a trait à l'inscription et l'amortissement de biens fixes, tous les coûts engagés pour l'acquisition de biens fixes sont considérés comme des dépenses au moment de l'achat.
- (ii) **PASSIF ET EXCÉDENT DES MEMBRES**: Ces comptes servent à inscrire et rapporter le passif (sommes dues) par la succursale à trois sources différentes et distinctes. Il y a d'abord les institutions de crédits ou le Bureau national, puis les réserves et enfin l'excédent des membres.
1. Emprunts/avances payables : Ce compte sert à inscrire et rapporter les sommes dues par la succursale pour satisfaire à ses besoins de fonctionnement courant. Ces fonds sont souvent fournis sans intérêt par le Bureau national et remboursés au moyen de retenues régulières des cotisations mensuelles versées par dépôt direct au compte en banque de la succursale.
  2. Réserve du Congrès : Ce compte accumule les montants transférés des fonds d'opération en vue des dépenses prévues pour subventionner la participation d'observatrices et d'observateurs de la succursale au Congrès national tous les trois ans.
  3. Excédent des membres: Les principes de comptabilité reconnus stipulent que chaque dollar en actif appartient à quelqu'un. Par conséquent, tout argent non requis pour rembourser des emprunts ou satisfaire des obligations futures appartient aux membres. Il s'agit du chiffre d'équilibre requis pour approcher l'actif du passif. Ces fonds sont accumulés dans l'excédent des membres et représentent l'argent dû aux membres de la succursale.

**(b) ÉTAT DES REVENUS ET DÉPENSES**

- (i) **REVENUS** : Ces comptes servent à inscrire et classifier les revenus reçus par la succursale.
1. Revenu en cotisations: Ce compte sert à inscrire le revenu sous forme de cotisations mensuelles à la succursale. Le revenu est inscrit au moment où les cotisations sont déposées au compte bancaire de la succursale par le Bureau national.
  2. Intérêts: L'intérêt accumulé sur les comptes en banque, les dépôts à terme ou autres placements de l'excédent du fonds d'opération ou des fonds mis de côté dans la réserve du Congrès.
  3. Autres: Tout revenu qui n'est pas facilement classifié dans les comptes décrits ci-dessus.
- (ii) **DÉPENSES** : Les comptes faisant partie de ce groupe représentent tous les coûts relatifs au fonctionnement du syndicat et sont répartis selon les principales activités.
1. Voyage des membres/Indemnité quotidienne: Ce poste des dépenses sert à inscrire toutes les dépenses engagées par les membres en voyage d'affaires pour le syndicat. Ces dépenses comprennent les repas, l'indemnité de kilométrage, les taxis, le stationnement, les billets d'autobus, de train, d'avion, etc.

2. Réunions de succursale et des déléguées syndicales et délégués syndicaux : Ce poste de dépense sert à inscrire le coût lié à la tenue de réunions. Ces dépenses comprennent la location d'installations, le congé sans solde, les déplacements pour assister aux réunions, les rafraîchissements, etc.
3. Formation et éducation : Il s'agit des coûts engagés pour assister à des cours ou animer des cours de formation pour les membres ou les déléguées syndicales et délégués syndicaux. Sont également compris les achats de publications, de manuels de formation, manuel de santé et sécurité, etc.
4. Téléphone et frais de poste : Il s'agit des montants payés aux compagnies de téléphone pour les frais d'interurbains, la location d'équipement et de services de communications, que ce service soit utilisé ou non ou que des frais soient engagés par les membres de l'Exécutif ou les membres en général pour affaires au nom du syndicat. Ces coûts comprennent le téléphone cellulaire, le télécopieur et les systèmes de radiomessagerie. Les frais de tout genre de services postaux ou de messagerie sont compris.
5. Papeterie/Bureau : Toutes les fournitures telles que papeterie, formulaires de comptabilité, matériel imprimé, matériel de reproduction et une grande variété de fournitures de bureau. Sont également compris les frais d'impression associés à la publication de bulletins de succursale, etc.
6. Honoraires : Les sommes tirées des fonds de la succursale en conformité avec la Règle 19 de la succursale.
7. Transfert au Congrès : Les montants tirés des fonds d'opération mis de côté pour subventionner la présence d'observatrices et d'observateurs de la succursale au Congrès national.
8. Frais bancaires : Les frais bancaires et l'intérêt payés sur le montant à découvert à la banque, la marge de crédit et autres emprunts à court terme.

## 10. Trousse des finances de la succursale (suite)

### (5) Instructions pour les vérificateurs

#### (a) Introduction

- (i) Selon le paragraphe 1 de l'article 2 de la Règle 17 des succursales, les livres comptables d'une succursale sont vérifiés chaque année, ou lorsqu'un ou plusieurs membres signataires démissionnent.
- (ii) L'alinéa (a), sous-alinéa (ii) du paragraphe 1 de l'article 2 de la Règle 17 des succursales stipule que l'Exécutif de la succursale est responsable de la nomination des vérificateurs ou vérificatrices. Ayant reconnu que les vérificateurs et vérificatrices ainsi nommés n'ont peut-être pas d'expérience en comptabilité et auront besoin de conseils, le Bureau national du SDI a préparé des instructions pour les vérificateurs et vérificatrices à inclure dans la Trousse des finances de la succursale. La trousse offre certains conseils et lignes directrices qui seront d'une grande utilité dans l'exercice de leurs fonctions.

#### (b) Fonctions des vérificateurs et vérificatrices

- (i) Les vérificateurs et vérificatrices doivent savoir qu'ils/elles ne sont pas tenus de vérifier chacune des transactions financières survenues au cours de l'exercice financier qui est l'objet de la vérification.
- (ii) Les vérificateurs et vérificatrices sont seulement tenus de faire la vérification qui lui permet d'affirmer que les livres et états financiers de la succursale sont matériellement exacts et reflètent la juste situation de la succursale au moment de la vérification.

- (iii) Un vérificateur ou une vérificatrice reprendrait le travail déjà fait par le ou la VP Finances de la succursale s'il/elle était tenu-e de vérifier la précision et l'authenticité de chaque transaction financière survenue au cours de la période qui est l'objet de la vérification. Il s'agirait d'une répétition coûteuse tant en temps qu'en argent et de peu ou d'aucune valeur pour la succursale.
  - (iv) Le ou la VP, Finances et non la vérificatrice ou le vérificateur est responsable de la présentation des états financiers.
  - (v) Si les vérificateurs ou vérificatrices jugent que les états financiers ne sont pas conformes aux normes établies de comptabilité et/ou non préparés conformément à la Trousse des finances de la succursale, ils/elles se verraient obligés d'en faire rapport à l'Exécutif de la succursale.
  - (vi) Les vérificateurs et vérificatrices sont prévenus qu'ils et elles ne doivent pas mettre en question la façon dont les fonds sont dépensés ou à quel poste étant donné que ce domaine relève de l'autorité et de la compétence de l'Exécutif de la succursale.
  - (vii) Les vérificateurs et vérificatrices sont seulement tenus de vérifier qu'on a exercé de façon appropriée l'autorisation de dépense des fonds et que les dépenses ont été dûment consignées.
- (c) Méthodologie de vérification
- (i) Étape 1 : Obtenir du ou de la VP, Finances de la succursale :
    1. les grands livres et journaux pour l'exercice;
    2. les factures et comptes de dépense payés;
    3. les bordereaux de dépôt;
    4. les relevés bancaires, chèques annulés, CPG et dépôts à terme;
    5. les procès-verbaux de toutes les réunions de l'Exécutif, des déléguées syndicales et délégués syndicaux et des assemblées générales des membres de la succursale;
    6. des états financiers complets pour la période;
    7. une copie de la Règle 17; et
    8. la Trousse des finances de la succursale.
  - (ii) Étape 2 : Confirmer que la nomination des vérificatrices ou vérificateurs est conforme à la Règle 17 des succursales.
  - (iii) Étape 3 : S'assurer que les relevés bancaires, les livrets d'épargne, les CPG et dépôts à terme indiquent véritablement les soldes inscrits dans les grands livres et les états financiers de la succursale.
  - (iv) Étape 4 : Vérifier en entier les plus importants déboursements inscrits aux dossiers (environ 10 % de tous les déboursements). Les autres transactions sont vérifiées au hasard. Vous devez confirmer que :
    1. chaque transaction a été autorisée comme il se doit;
    2. est correctement enregistrée; et
    3. que le chèque de paiement porte la signature des deux signataires autorisés.
  - (v) Étape 5 : Choisir au hasard les relevés bancaires d'un mois ou deux aux fins de vérification. Tous les chèques inscrits sur le relevé bancaire doivent être disponibles. Il faut vérifier que :
    1. tous les chèques annulés ont été correctement signés et endossés;
    2. tous les frais bancaires reflètent les activités bancaires;



3. toutes les inscriptions débit/crédit des comptes bancaires ayant trait à l'achat ou à la vente de CPG, dépôts à terme ou autres placements sont conformes aux reçus de placements (p. ex., les dates d'achat et de vente doivent coïncider avec les retraits et dépôts bancaires); et
  4. les relevés bancaires reflètent les dépôts conformément à la copie du bordereau de dépôt.
- (vi) Étape 6 : Confirmer que les dossiers financiers ont été maintenus en conformité avec la Règle 17 et que le bilan et l'état des revenus et dépenses ont été préparés en conformité avec la Trousse des finances de la succursale.
- (vii) Étape 7 : Examiner les procès-verbaux des réunions de l'Exécutif des succursales, des déléguées syndicales et délégués syndicaux et des assemblées générales des membres pour s'assurer de la bonne exécution de toutes les motions relatives aux questions financières.
- (viii) Étape 8 : Signer le rapport du vérificateur ou de la vérificatrice au bas du bilan.

## **RÈGLE 18 COMITÉS**

### **1. L'Exécutif de la succursale établit des comités**

L'Exécutif de la succursale établit des comités réguliers et spéciaux pour répondre aux besoins de la succursale.

### **2. Compétence des comités**

- (1) La structure et les fonctions de tous les comités sont du ressort de l'Exécutif de la succursale.
- (2) Les pouvoirs des comités de la succursale se limitent à ceux que l'Exécutif de la succursale peut légalement leur conférer.

### **3. Dossiers des comités**

- (1) Tous les comités sont tenus de conserver :
  - (a) des dossiers appropriés de leurs activités; et
  - (b) des procès-verbaux de leurs réunions.
- (2) Les dossiers sont :
  - (a) considérés comme la propriété de la succursale; et
  - (b) doivent être gardés en sécurité pour la succursale.

## **RÈGLE 19 SALAIRES ET HONORAIRES**

### **1. VP, Communication et VP, Finances de la succursale**

- (1) Une disposition budgétaire permet de payer des honoraires au ou à la VP, Communication et au ou à la VP, Finances de la succursale.
- (2) Le montant est laissé à la discrétion de l'Exécutif de la succursale.
- (3) Les sommes sont tirées de la part des cotisations remises à la succursale.

## **2. Autres membres de l'Exécutif de la succursale**

Lorsqu'il est décidé de payer des honoraires à d'autres dirigeants et dirigeantes de la succursale, le total de ces honoraires ne doit pas excéder une autre disposition budgétaire allouant un montant maximum de 5 cents par membre par mois et réparti à la discrétion des déléguées syndicales et délégués syndicaux.

## **3. Budget prévoyant des honoraires et salaires**

Des honoraires et salaires sont prévus au budget.

# **RÈGLE 20 PROCÉDURES PARLEMENTAIRES**

## **1. Admissibilité aux réunions**

Ne sont admis dans la salle au cours des délibérations que les membres accrédités de la succursale et les membres autorisés de son personnel.

## **2. Présidence**

En son absence, ou sous délégation du président ou de la présidente de la succursale, la présidence est confiée à tour de rôle à un membre de l'Exécutif de la succursale en séquence suivant l'ordre des membres de l'Exécutif énumérés à la Règle 9.

## **3. Ordre des travaux – Réunions de l'Exécutif et des déléguées syndicales et délégués syndicaux de la succursale**

Ordre à suivre aux réunions de l'Exécutif de la succursale et des déléguées syndicales et délégués syndicaux de la succursale :

- (a) ouverture;
- (b) appel nominal;
- (c) lecture du procès-verbal de la réunion précédente par le ou la VP, Communication;
- (d) états financiers du ou de la VP, Finances de la succursale;
- (e) rapports des comités permanents;
- (f) rapports des comités spéciaux ou subsidiaires;
- (g) rapports du président ou de la présidente et des vice-présidents ou vice-présidentes de la succursale;
- (h) lecture de la correspondance par le ou la VP, Communication;
- (i) affaires en cours et correspondance connexe;
- (j) affaires nouvelles et correspondance connexe; et
- (k) clôture.

## **4. Ordre des travaux –Assemblée annuelle des déléguées syndicales et délégués syndicaux**

Ordre à suivre aux assemblées annuelles des déléguées syndicales et délégués syndicaux :

- (a) ouverture;
- (b) appel nominal;
- (c) lecture de rapport officiel de la réunion précédente;
- (d) rapport vérifié du ou de la VP, Finances de la succursale;
- (e) commentaires du vérificateur ou de la vérificatrice;
- (f) commentaires du président ou de la présidente de la succursale;
- (g) conférencières ou conférenciers invités;

- (h) réception et étude des rapports des comités;
- (i) lecture de la correspondance;
- (j) affaires en cours;
- (k) affaires nouvelles;
- (l) modifications des Règles de succursale; et
- (m) clôture

#### **5. Points non inscrits à l'ordre du jour**

- (1) Les propositions ou autres questions administratives soumises après le délai d'inscription à l'ordre du jour :
  - (a) sont présentées à l'assemblée;
  - (b) traitées en tant que résolutions tardives;
  - (c) peuvent être renvoyées à la dirigeante ou au dirigeant responsable ou au comité approprié; et
  - (d) ne sont examinées qu'après les questions inscrites à l'ordre du jour.

#### **6. Horaire des séances**

- (1) L'horaire des séances des réunions de la succursale est déterminé en conformité avec les Règles de la succursale.
- (2) À défaut d'une telle règle, l'horaire est établi par l'assemblée sur la recommandation de la présidente ou du président.

#### **7. Interventions**

- (1) Lorsqu'un membre veut prendre la parole :
  - (a) Il ou elle doit se lever; et
  - (b) Lorsque la présidence lui en donne l'autorisation :
    - (i) décline ses nom et prénom;
    - (ii) le nom de l'organisme qu'il ou elle représente;
    - (iii) précise la raison de son intervention; et
    - (iv) doit s'en tenir à la question débattue.
- (2) Toute intervention ne doit pas dépasser cinq (5) minutes.
- (3) Un membre n'a droit qu'à une seule intervention sur un même sujet, tant que n'ont pu s'exprimer tous ceux et celles qui ont demandé la parole.
- (4) Aucun membre ne peut interrompre un autre membre, sauf pour soulever un rappel à l'ordre ou invoquer une question de privilège.

#### **8. Rappel à l'ordre**

Si un membre est rappelé à l'ordre, à la demande du président ou de la présidente, il ou elle reprend sa place jusqu'à ce qu'on ait statué sur le rappel à l'ordre.

#### **9. Comportement antiparlementaire**

- (1) Si un membre persiste dans son comportement antiparlementaire, la présidence est obligée :
  - (a) de signaler son nom; et
  - (b) de soumettre sa conduite au jugement de l'assemblée.
- (2) Dans des cas décrits au paragraphe 1, de l'article 9, de la Règle 20 :
  - (a) le membre dont le comportement est en cause doit s'expliquer, puis se retirer; et
  - (b) l'assemblée doit déterminer les mesures à prendre.

## **10. Appel de la décision de la présidence**

- (1) Tout membre peut interjeter appel d'une décision de la présidence à condition que l'appel soit appuyé.
- (2) Immédiatement et sans délibération, sauf que l'appelant ou l'appelante et la présidence peuvent exposer les motifs respectifs de l'appel et de la décision, la présidence pose alors la question : « La décision de la présidence est-elle maintenue? »

## **11. Motions**

- (1) Les motions suivantes sont recevables :
  - (a) en tout temps; et
  - (b) dans l'ordre de préséance indiqué :
    - (i) levée de la séance (non débattable si la prochaine réunion est fixée);
    - (ii) suspension de la séance (non débattable si la prochaine séance est fixée);
    - (iii) question de privilège (la présidence doit rendre sa décision immédiatement avant de poursuivre les délibérations);
    - (iv) appel à l'ordre (la présidence doit rendre sa décision avant de poursuivre les délibérations);
    - (v) dépôt (non débattable);
    - (vi) mise aux voix de la question préalable (non débattable); et
    - (vii) renvoi à un moment ultérieur (débattable uniquement quant à l'à-propos ou au bien-fondé).
- (2) Aucune de ces motions ne peut être déposée une deuxième fois, tant que l'assemblée n'a pas disposé d'une autre question débattue par l'assemblée.
- (3) Toutes les motions relatives aux dépenses d'argent sont :
  - (a) soumises par écrit, de même que toutes les suggestions et amendements s'y rattachant; et
  - (b) sont renvoyées au comité approprié ou au membre de l'Exécutif responsable des finances aux fins d'examen avant d'être mises aux voix.

## **12. Débat**

- (1) Lorsqu'une motion est proposée et appuyée, la présidence en fait la lecture et demande : « Êtes-vous prêts à passer au vote? »
- (2) La présidence ne peut prendre part au débat à moins de quitter le fauteuil présidentiel. Ayant quitté le fauteuil présidentiel, la présidence ne peut le reprendre jusqu'à ce que la question ait été réglée.

## **13. Question préalable**

- (1) Lorsque la « question préalable » est proposée et appuyée :
  - (a) aucune délibération ou amendement de la motion principale ne peut avoir lieu; et
  - (b) la présidence doit prendre le vote de la motion réclamant la question préalable en demandant : « La question doit-elle être mise aux voix maintenant? »
- (2) Si la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées votent pour que la question soit mise aux voix, la motion principale est mise aux voix sans autre délibération.
- (3) Si la motion demandant la mise aux voix de la question ne recueille pas la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées, le débat reprend sur la motion principale.
- (4) La question préalable ne peut être proposée par une personne qui a déjà parlé au sujet de la motion.

#### **14. Amendement à la motion**

- (1) Toute motion ou amendement à une motion peut faire l'objet d'un amendement pourvu que ce dernier :
  - (a) se rapporte au sujet en question; et
  - (b) n'ait pas pour effet de l'annuler tout simplement.
- (2) Lorsqu'un amendement à un amendement est proposé et appuyé, la présidence n'accepte aucun autre amendement avant d'avoir réglé l'amendement à l'amendement.
- (3) On met toujours aux voix les amendements dans l'ordre inverse de leur proposition;
  - (a) Il faut d'abord régler l'amendement à l'amendement avant l'amendement; et
  - (b) puis l'amendement avant de mettre aux voix la motion principale.
- (4) Que les amendements soient adoptés ou non, il faut toujours voter sur la motion principale, autrement la motion principale reste en suspens.

#### **15. Reconsidération d'une motion**

- (1) Toute motion peut être reconsidérée, à condition que :
  - (a) celui ou celle qui propose l'avis de reconsidération et celui ou celle qui l'appuie ait voté avec la majorité; et
  - (b) qu'un avis de motion de reconsidération ait été présenté au cours de la réunion précédente.
- (2) La motion de reconsidération n'est adoptée que si elle recueille la majorité des deux tiers (2/3) des voix.

#### **16. Motion de limitation du débat**

- (1) Une motion de limitation du débat est recevable, une fois que la présidence a formulé la question.
- (2) Une motion de limitation du débat :
  - (a) peut limiter le nombre d'intervenants et d'intervenantes;
  - (b) peut limiter la durée des interventions; et
  - (c) doit mentionner le nombre d'intervenantes et d'intervenants ou la durée des interventions;
- (3) Une motion de limitation du débat n'est adoptée qu'à la majorité des deux tiers (2/3) des voix.

#### **17. Comités**

- (1) Les comités peuvent :
  - (a) combiner les résolutions; ou
  - (b) rédiger une résolution mixte sous forme de synthèse de la question examinée
- (2) Les rapports des comités ne peuvent pas faire l'objet de modification par l'assemblée, mais on peut déposer une motion de renvoi pour que le comité les étudie de nouveau et donne des directives.
- (3) Les comités ne peuvent siéger durant la réunion, sans l'assentiment de la majorité des membres.
- (4) Lorsqu'elle présente les recommandations du comité à l'assemblée, la présidence du comité énonce une motion rédigée en ces termes :
  - (a) « appuyée par (nom de la personne occupant la vice-présidence du comité) propose l'adoption (ou le rejet) de la résolution numéro... »; ou
  - (b) « appuyée par (nom de la personne occupant la vice-présidence du comité) propose l'adoption (ou le rejet) de la résolution numéro..., telle qu'elle a été modifiée par le comité »; ou

- (c) « appuyée par (nom de la personne occupant la vice-présidence du comité) propose l'adoption (ou le rejet) de la résolution mixte numéro..., telle qu'elle a été rédigée par le comité »; ou
- (d) « appuyée par (nom de la personne occupant la vice-présidence du comité) propose l'adoption de la recommandation du comité ».
- (5) Une motion de renvoi, pourvu qu'elle soit appuyée, ne peut être débattue qu'en ce qui concerne l'à-propos ou le bien-fondé d'un tel renvoi, mais non au sujet de la question principale.
- (6) Une motion de renvoi peut renfermer des directives destinées au comité ou à la dirigeante ou au dirigeant à qui elle est renvoyée.
- (7) L'adoption du rapport d'un comité, en fait la volonté de l'assemblée qui l'a adoptée.

## 18. Vote

- (1) En cas de partage des voix sur toute question autre que l'élection des dirigeantes et dirigeants, la motion n'ayant pas obtenu la majorité est défaite.
- (2) Si le résultat d'un vote de vive voix ou d'un vote à mains levées, annoncé par la présidence donne lieu à une contestation, la présidence procède à un vote par assis et levé à la demande de tout membre.
- (3) Un scrutin secret :
  - (a) n'est ordonné qu'au sujet d'une motion de fonds à la demande de cinq (5) membres présents;
  - (b) n'est permis dans le cas d'une motion de procédure ou d'une motion dilatoire que dans un seul cas : lorsqu'on a d'abord décidé par scrutin secret de la question initiale, on peut décider par scrutin secret de la motion de reconsidération.
  - (c) il n'est pas permis de réclamer un vote secret lorsque la présidence a mis la question aux voix.
- (4) Lorsqu'on a ordonné de procéder à un vote par assis et levé ou par scrutin secret, on ne peut ajourner ni suspendre la séance tant que les résultats ne sont pas annoncés.
- (5) La présidence doit faire consigner le nombre de voix affirmatives et de voix négatives exprimées.
- (6) Lorsque la présidence a ordonné la tenue d'un vote par assis et levé ou un vote par scrutin secret, personne ne peut entrer dans la salle ou en sortir sauf avec la permission de la présidence avant que ne soit annoncé le résultat du vote.
- (7) Deux (2) membres présents à la réunion peuvent :
  - (a) demander la tenue d'un scrutin consigné; et
  - (b) demander que soit ordonné un scrutin consigné au procès-verbal.
- (8) Lorsqu'on lui demande un vote consigné au procès-verbal, la présidence demande au ou à la VP, Communication :
  - (a) de procéder à l'appel nominal; et
  - (b) de consigner les noms des membres qui votent dans l'affirmative ou la négative.

## RÈGLE 21 DÉLÉGATION AU CONGRÈS DU SDI

### 1. Élection des déléguées et délégués

En principe, chaque succursale est représentée par une délégation dirigée par la présidence de la succursale et les déléguées et délégués sont choisis conformément à l'article 5 du Règlement 8 du SDI (Élection de déléguées et délégués et des suppléantes et suppléants de la succursale).

## **2. Financement**

- (1) Le financement des personnes déléguées dûment accréditées se fait conformément à l'article 2 du Règlement 15 (Dépenses, Congrès national du SDI).
- (2) Toutes les autres dépenses non prévues à l'article 2 du Règlement 15 sont tirées de la part des cotisations de la succursale.

## **RÈGLE 22 PARTICIPATION AUX CONSEILS RÉGIONAUX**

### **1. Admissibilité**

Les membres de l'Exécutif de la succursale, y compris les déléguées syndicales et délégués syndicaux à l'Exécutif peuvent être des délégués ayant droit de vote aux conseils régionaux.

### **2. Charge au sein du Conseil régional**

Les déléguées et délégués ayant droit de vote aux conseils régionaux :

- (a) peuvent accepter une charge au conseil régional; et
- (b) doivent rendre compte des activités du conseil régional à l'Exécutif de la succursale.

## **RÈGLE 23 MODIFICATION DES RÈGLES DE SUCCURSALE**

Toute modification apportée à ces règles des succursales doit être :

- (1) reçues et examinées par le Comité permanent des règlements, des récompenses et des titres honorifiques ;
- (2) recommandé par le Comité permanent des règlements, des récompenses et des titres honorifiques aux fins d'approbation pour approbation par le Bureau national de direction;
- (3) approuvée par une majorité simple du Bureau national de direction.

## **RÈGLE 24 MODIFICATION LOCALE DES RÈGLES DE SUCCURSALE**

### **1. Demandes de modification**

- (1) Une demande de modifier des Règles de succursales doit être approuvée par :
  - (a) l'assemblée annuelle des déléguées syndicales et délégués syndicaux; ou
  - (b) l'assemblée générale annuelle des membres.
- (2) Une réunion extraordinaire des déléguées syndicales et délégués syndicaux ou une réunion extraordinaire de l'effectif, peut être convoquée en conformité avec les articles 5 et 6 de la Règle 11.

### **2. Avis écrit**

- (1) Un avis écrit doit être remis au ou à la VP, Communication, au moins dix (10) jours de travail avant la réunion.
- (2) Un tel avis doit être joint à l'ordre du jour de la réunion en question, tel que publié par le ou la VP, Communication.
- (3) L'adoption de telles recommandations exige une majorité de deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents et admissibles à voter aux réunions pendant laquelle la modification est débattue.

**3. Approbation de l'Exécutif national**

Toute modification aux Règles des succursales doit être recommandée à l'Exécutif national aux fins d'adoption