

STATUTS ET RÈGLEMENTS

LE CONSEIL DES SYNDICATS HOSPITALIERS DU N.-B.

SCFP SECTION LOCALE 1252

ARTICLE 1 – NOM

Ce Conseil, sous charte du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), sera connu comme « Le Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick, section locale 1252 du SCFP » et sera sujet aux Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique. Il sera composé de toutes les sections locales hospitalières et institutionnelles de la province du Nouveau-Brunswick, Première Annexe Partie III de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*. Le terme « section locale » signifie les sections locales régionales, sous-sections locales ou sections locales. Ce terme sera utilisé partout dans les Statuts.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

1. Les objectifs de ce Conseil sont de syndiquer et de maintenir la syndicalisation de tout groupe d'employés hospitaliers et services centraux couverts par la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* du Nouveau-Brunswick.
2. Négocier une entente collective provinciale avec la province du Nouveau-Brunswick, ministère des Finances représenté par les conseils d'administration des Corporations hospitalières énumérées dans la Partie III, Première Annexe de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*.
3. Assister à la syndicalisation des employés hospitaliers non-syndiqués.
4. Assister dans la procédure de règlement de griefs au nom des sections locales.
5. Recevoir les cotisations syndicales des sections locales de l'Employeur et les redistribuer à chaque section locale d'après leurs effectifs, en moins de sept (7) jours de la réception, lorsque possible.
6. Le Conseil des syndicats hospitaliers du N.-B., Section locale 1252 du SCFP, sera l'agent négociateur accrédité et fera partie du Syndicat canadien de la fonction publique comme stipulé dans les Statuts du SCFP.
7. Faire des efforts pour tenir les effectifs informés par l'entremise d'une publication du Comité des relations publiques au moins une (1) fois l'an.
8. Informer les sections locales sur des questions importantes et les assister sur demande de la section locale.

9. Se prononcer sur les questions qui affectent les travailleurs et les travailleuses de quart et tenter de négocier dans la convention collective des meilleures dispositions et une indemnisation supérieure pour ces confrères et consoeurs.

Définitions¹

1. Bureau de direction : comprend les titulaires de poste de présidence, vice-présidence générale et secrétaire-trésorier, comme stipulé à l'article 10.
2. Comité exécutif : comprend les postes énumérés à l'article 7 section (a) ¹

¹ octobre 2017 Saint Jean

ARTICLE 3 – POUVOIRS

1. Si le Conseil des syndicats hospitaliers du N.-B., Section locale 1252 du SCFP, devait être désaccrédité, tous ses fonds et biens seront remis aux sections locales au moment de la dissolution en parts proportionnées.
2. La présidence nationale, la trésorerie nationale et le Comité exécutif national auront le même pouvoir sur ce Conseil que sur toute section locale à charte en vertu des Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.
3. Ce Conseil sera affilié au SCFP Nouveau-Brunswick, et non à la Fédération des travailleurs et des travailleuses du N.-B. ou à aucun conseil du travail du CTC ou Conseil régional du SCFP.
4. Les Règlements de ce Conseil, tels qu'ils existent dans les Statuts, peuvent être modifiés ou mis à jour de temps à autre, et doivent être respectés par les membres du Comité exécutif ¹ en tout temps.

¹ octobre 2017 Saint Jean

ARTICLE 4 – EFFECTIFS

1. Les effectifs de ce Conseil sont toutes les sections locales hospitalières et sections locales représentant des services centraux d'un groupe d'hôpitaux dans la province du Nouveau-Brunswick à charte du Syndicat canadien de la fonction publique.

Toutes les sections locales doivent se soumettre aux Statuts et Règlements du Syndicat canadien de la fonction publique et de ce Conseil.

2. Ce Conseil ne sera pas dissout lorsque 50 pour cent des sections locales hospitalières et des sections locales représentant des services centraux sont désireuses de maintenir leur affiliation.

ARTICLE 5 – REPRÉSENTATION

1. La représentation aux réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil sera la suivante:

Sections locales -	jusqu'à 100 membres:	2 délégués
	entre 101 et 200 membres:	4 délégués
	entre 201 et 300 membres:	5 délégués

Un (1) délégué de plus par tranche de cent (100) membres ou moins.

Des délégués substituts peuvent être nommés ou élus par chaque section locale et les délégués substituts ont le droit de parole et vote en l'absence du délégué régulier élu par la section locale. Les délégués substituts doivent soumettre un avis écrit de la section locale qu'ils représentent indiquant ladite section locale, et voteront en l'absence du délégué régulier dont le nom sera indiqué sur le formulaire. Un avis de date, heure et emplacement d'une assemblée générale du Conseil sera préparé dans les soixante (60) jours de la rencontre, accompagné de formulaires d'inscription (deux pour chaque délégué) selon l'Article 5 – Représentation. Une copie doit être retenue par le délégué et l'autre copie envoyée à la trésorerie du Conseil au plus tard quinze (15) jours avant l'assemblée.

La représentation aux réunions sera basée sur le nombre de membres en règle y compris ceux qui paient en vertu de la formule Rand dans les quatre-vingt-dix (90) jours avant la tenue de la réunion, y compris les membres d'une section locale employés dans un hôpital par un entrepreneur.

Afin d'être délégué, un individu doit être membre de la section locale qu'il représente et doit être sous la compétence d'une entente collective provinciale ou une entente collective entre la section locale et un entrepreneur.

Si deux ou plus sections locales fusionnent, la nouvelle section locale pourra déléguer le nombre approprié au nouveau total des membres.

Les régions qui choisissent la structure de sections locales et sous-sections locales ne peuvent utiliser les lettres de créances d'une autre section locale ou sous-section locale pour leur région ou une autre région.

2. Les membres du Comité exécutif national du SCFP, les dirigeants des divisions provinciales, les dirigeants officiels du SCFP et les conseillères et conseillers syndicaux peuvent assister aux assemblées générales du Conseil sans droit de vote mais avec le droit de parole lorsque reconnu par la présidence.

3. Lorsqu'approprié, des sections locales peuvent établir une section locale régionale et des sous-sections locales ou un comité régional pour traiter avec les Corporations hospitalières de questions d'intérêt mutuel. Le Conseil reconnaît et appuie ces deux méthodes comme étant acceptables en vertu de la définition du terme « section locale » telle qu'exprimée dans les présents Statuts.

ARTICLE 6 – COTISATIONS

1. Dès le 1^{er} octobre 2008, la capitation mensuelle par membre sera de 6,25 \$ par mois desquels 0,75 \$ iront aux relations publiques, 0,50 \$ couvriront les frais des factures d'arbitrage et les 5,00 \$ restants seront versés aux revenus généraux.
 - (a) Le plafond du fonds d'arbitrage sera de deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$) et les cinquante (50) cents provenant des sections locales dans leur capitation sera discontinuée.
 - (b) Si le fonds affiche un total à la baisse de deux cent mille dollars (200 000 \$), la déduction des cinquante (50) cents de capitation provenant de chaque section locale sera restaurée jusqu'à ce que le fonds atteigne son plafond.
 - (c) Le fonds des relations publiques sera plafonné à cinquante mille dollars (50,000 \$), et les soixante-quinze cents (0,75 \$) recueillis par des cotisations de chaque section locale ne seront plus prélevés.
 - (d) Si le fonds atteint trente mille dollars (30,000 \$), les soixante-quinze cents (0,75 \$) seront de nouveau prélevés de chaque section locale afin de renflouer le fonds jusqu'au plafond.
2. Le Conseil aura le droit, lorsque cela devient nécessaire en raison de difficulté financière, d'imposer aux sections locales une somme globale n'excédant pas 1,00 \$ de capitation par membre, pourvu que les deux-tiers des délégués à une réunion régulière ou extraordinaire du Conseil approuvent une telle imposition. Une telle imposition ne doit pas être prélevée plus d'une fois l'an.
3. Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière du Conseil devra payer au bureau du secrétaire-trésorier national ou de la secrétaire-trésorière nationale du Syndicat canadien de la fonction publique, la capitation requise pour tous les membres du Conseil selon les Statuts du Syndicat canadien de la fonction publique.
4. Chaque section locale doit payer des frais d'affiliation au Conseil de 1,00 \$.

ARTICLE 7 – DIRIGEANTES, DIRIGEANTS ET ÉLECTIONS

1. (a) Les dirigeants de ce Conseil doivent être le président ou la présidente, le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière, et onze (11) vice-présidences qui forment le Comité exécutif. Chacune des huit (8) régions ou établissements de la province sera représenté comme suit :

Zone 1 – Sud-Est	- 1 vice-présidence
Zone 1 – Beauséjour	- 1 vice-présidence
Zone 2 – Fundy	- 2 vice-présidences
Zone 3 – Centrale	- 2 vice-présidences
Zone 4 – Nord-Ouest	- 1 vice-présidence
Zone 5 – Restigouche	- 1 vice-présidence
Zone 6 – Nord-Est	- 1 vice-présidence
Zone 7 – Miramichi	- 1 vice-présidence
Zone 8 – Ambulance Nouveau-Brunswick	- 1 vice-présidence
Vice-présidence générale élue	Vice-présidence élue par zone

Une des vice-présidences sera élue au poste de vice-présidence générale par les délégués. Onze (11) substituts aux vice-présidences seront également élus. Des élections détermineront également les titulaires des postes de présidence et de trésorerie avec un mandat alternatif de deux ans. Le Bureau de direction sera constitué de la présidence, de la vice-présidence générale et de la trésorerie.

- (b) Les élections pour vice-présidences et substituts d'une région en particulier seront tenues pendant l'assemblée semestrielle du mois d'octobre de chaque année. Un caucus de personnes déléguées de la zone en particulier choisiront ces titulaires de postes.
2. Afin d'être admissible à un poste, les candidats et candidates doivent être des délégués en règle du Conseil, sauf les titulaires des postes de présidence ou de trésorerie, qui seront délégués d'office du Conseil et jouiront de tous les droits et privilèges réservés aux délégués.
3. Les nominations et les élections seront tenues lors de l'assemblée générale du CSHNB¹ en octobre de l'année civile, où l'assermentation des dirigeants se fera. Tout délégué mis en candidature à ce Conseil doit être présent lors de la mise en nomination ou des élections, sauf si le délégué proposant la candidature a le consentement officiel par écrit du candidat.
4. Les élections des dirigeants devront se faire par vote secret, Le président ou la présidente d'élections devra nommer une présidence du bureau de vote ainsi que des personnes pour compter les bulletins de vote.

Toute élection de comités du CSHNB se fera par bulletin secret. La règle de la pluralité des voix sera utilisée. Si plusieurs postes dans un comité sont offerts, la candidature ayant obtenu le plus de voix sera nommée au poste dont la durée est la plus longue; la candidature ayant reçu le deuxième plus haut taux de votes sera affectée au poste dont la durée est la deuxième plus longue; et ainsi de suite selon le nombre de voix obtenues.

Si un poste de comité vacant doit être comblé par une personne francophone, la présidence d'élection le soulignera avant le début des nominations.

5. Si un membre du Bureau de direction est incapable de s'acquitter de ses tâches à cause de maladie ou autres circonstances, le Comité exécutif pourra le remplacer par un membre de ses membres pour combler le poste de façon intérimaire.

Si un poste autre que celui de la vice-présidence, devient vacant, le Bureau de direction du Conseil pourra choisir un remplacement parmi les effectifs pour combler le poste jusqu'à une élection pour le poste vacant.

Si le poste de présidence devient vacant, la vice-présidence générale devra s'acquitter des tâches de la présidence jusqu'à ce qu'un successeur soit élu.

6. Tout candidat défait lors des élections pourra demander un nouveau dépouillement des bulletins de vote pour le poste auquel il aspirait, pourvu que la demande soit faite à la réunion où l'élection a lieu.
7. (a) Si un membre d'un comité n'est pas élu ou devient un membre d'une autre section locale à cause de la supplantation, etc. et perd alors son statut de délégué de sa section locale, il devra remettre sa démission en moins de trente (30) jours et le poste sera comblé par élection si possible ou par désignation temporaire si nécessaire, jusqu'à la tenue d'une élection.

Si un membre d'un comité devient membre d'une autre section locale suite à une supplantation ou autre, et perd son statut de personne déléguée dans sa section locale, il devra soumettre sa démission en moins de 30 jours. Le poste sera alors comblé suite à une élection si possible, ou par affectation temporaire si nécessaire, jusqu'à ce que l'élection puisse avoir lieu.

Si un membre d'un comité qui est élu en tant que délégué à l'assemblée générale du CSHNB ne peut assister à cause d'une urgence familiale, il conservera son statut de membre du comité jusqu'à la fin de son mandat.

- (b) Si un vice-président ou une vice-présidente ou substitut n'est pas élu ou devient membre d'une autre section locale suite à une supplantation, etc. et alors perd son statut de délégué de sa section locale, il devra remettre sa démission en moins de trente (30) jours et le poste devra être comblé par élection parmi les autres délégués de la région.

¹ octobre 2017 Saint Jean

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTES ET DES DIRIGEANTS

1. (a) Présidence

Le président ou la présidente doit présider toutes les réunions du Conseil, maintenir l'ordre et le décorum, faire respecter les Statuts et Règlements de ce Conseil et du Syndicat canadien de la fonction publique. Le ou la titulaire de ce poste sera le porte-parole pour toute délégation représentant ce Conseil, à moins qu'il ou elle nomme un substitut. Il lui incombera d'exécuter les autres responsabilités exigées par l'exécutif provincial et les personnes déléguées. Il revient à la présidence de signer tous les documents officiels; par conséquent, il ou elle sera un des signataires pour le déboursement de fonds. Il ou elle sera membre d'office à tous les comités. Il ou elle travaillera étroitement avec le conseiller ou la conseillère du Syndicat assigné à desservir le Conseil, ainsi qu'avec le personnel du bureau régional du Syndicat canadien de la fonction publique.

- (b) La présidence devra prendre congé de son employeur aux dépens du Conseil lorsque les devoirs du Conseil le justifient.

2. Vice-présidence générale

Il incombera à la vice-présidence générale d'appuyer la présidence dans ses fonctions officielles, et en son absence, devra accomplir les fonctions de présidence. La vice-présidence devra tenir compte de tous les membres présents à chacune des réunions extraordinaires du Conseil. En l'absence de la personne présidente, la vice-présidence générale deviendra un signataire pour le déboursement des fonds.

3. Comité exécutif

En général, le Comité exécutif devra appuyer la présidence dans l'exécution de ses tâches, être en contact constant avec les sections locales qu'il représente, au moins sur une base mensuelle, et remplir toute autre fonction pouvant être assignée par la présidence.

Tâches des onze (11) vice-présidences et onze (11) substituts :

1. Informer leur substitut des détails des discussions tenues lors des réunions du Comité exécutif.
2. Connaître en tout temps les lignes directrices du Conseil et informer les sections locales de leur région.
3. Assurer le lien entre les sections locales de leur région, leur substitut et le Conseil.
4. Assister à au moins une (1) réunion des sections locales de leur région à chaque six (6) mois sur invitation dans un délai raisonnable des sections locales (les sections locales sont encouragées à le faire). Si de l'aide supplémentaire est requise, une confirmation de la présidence ou de la vice-présidence doit être obtenue à l'avance.
5. Soumettre un rapport général écrit à la présidence soixante (60) jours avant l'assemblée générale du CSHNB ¹ afin de l'inclure à son rapport. Une copie sera distribuée aux sections locales de la région.
6. Dans les régions où il y a deux dirigeants, on encourage ces dirigeants à travailler ensemble et se partager le travail de façon équitable.
7. Les substituts aux vice-présidences devront participer à deux réunions par année, excluant les occasions de remplacement des vice-présidences. Leur participation se fera à tour de rôle tout en permettant à seulement la présence de deux substituts par réunion. Les dépenses seront remboursées par le SCFP 1252. Ainsi, tous les substituts seront au courant du fonctionnement du Conseil et des procédures afin de pouvoir remplacer plus facilement et mieux représenter les membres. ²
8. Le substitut à la vice-présidence devra exécuter les tâches énumérées ci-haut dans les cas de décès, démission ou absence de la vice-présidence ou à des moments décidés par le Bureau de direction.

Toutes les dépenses encourues par les vice-présidences régionales ou

leur substitut en leur absence appelées à aider les sections locales dans leur région seront remboursées par le Conseil selon le système de réclamations.

¹ octobre 2017 Saint Jean

² octobre 2019 Saint Jean

4. Secrétaire-trésorière ou Secrétaire-trésorier

La personne titulaire du poste de secrétaire-trésorier nouvellement élu devra rencontrer brièvement les syndicats dès que possible pour se familiariser avec la tenue des livres du Conseil.

La personne secrétaire-trésorière tiendra un procès-verbal complet, correct et impartial des délibérations de chaque réunion du Conseil et toutes les réunions de l'exécutif interne et de l'exécutif provincial. Les comptes rendus de toutes les réunions régulières, extraordinaires, de l'exécutif interne et de l'exécutif provincial seront conservés par le secrétaire-trésorier et seront envoyés aux membres de l'exécutif provincial par voie électronique une semaine avant la tenue de la prochaine réunion.

La personne titulaire de ce poste doit être responsable d'envoyer et de recevoir toute correspondance concernant les affaires et activités du Conseil. Il doit être responsable de payer toutes les factures et dépenses autorisées par le Bureau de direction.

La personne secrétaire-trésorière tiendra tous les comptes financiers du Conseil et tiendra à jour la fiche de toutes les sections locales. Le titulaire recevra tous les droits d'adhésion, cotisations et impositions à être distribués aux sections locales. Il déposera tout argent dans une banque ou caisse populaire selon la directive du Comité exécutif.

Le titulaire du poste fera l'objet d'un cautionnement en bonne et due forme, garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions, ledit cautionnement ne sera pas inférieur à 50,000 \$ et sera par l'entremise du cautionnement général du Syndicat canadien de la fonction publique. Il présentera un rapport financier au Conseil à chaque assemblée semestrielle. Il incombera au titulaire de ce poste de conserver tout reçu pour argent envoyé au siège social du Syndicat canadien de la fonction publique durant l'année.

La personne titulaire du poste de secrétaire-trésorier soumettra ses livres et archives avant chaque assemblée semestrielle aux syndicats pour vérification et fournira aux syndicats une lettre de la banque ou caisse populaire où les fonds du Conseil sont déposés, attestant le montant qu'elle détient au crédit du Conseil.

Le titulaire du poste fera parvenir à son homologue du bureau national du Syndicat canadien, au plus tard le quinze (15) de chaque mois, sur des formulaires de rapport mensuel prévus à cette fin, un état détaillé de toutes les obligations financières envers le Syndicat canadien de la fonction publique.

Cette personne présentera un rapport financier écrit à chaque réunion du Comité exécutif et à la fin de chaque mois, une copie du rapport financier mensuel sera envoyée à chaque syndic, et dès que possible après chaque réunion ou conférence téléphonique, une copie du procès-verbal sera envoyée à chaque syndic.

Le titulaire de ce poste prendra congé de son employeur aux dépens du Conseil lorsqu'il pense que les devoirs du Conseil le justifient.

Sur approbation du Bureau de direction¹ et lorsque les services seront nécessaires, ce dirigeant embauchera un employé de bureau pour l'aider dans la charge de travail du Conseil; cette personne devra être membre du SFCP lorsque possible. Le salaire et les avantages d'une telle personne seront déterminés par le Comité exécutif et rapportés au Conseil.

Les salaires et dépenses de la secrétaire-trésorière ou du secrétaire-trésorier de même que le loyer pour le bureau seront déterminés par le Comité exécutif et rapportés au Conseil.

Le bureau ne sera pas dans la maison d'un membre. Le bureau sera accessible et d'une superficie minimale de 500 pieds carrés. Le bureau sera situé dans la ville où demeure le titulaire de ce poste.

À la fin de son mandat, la secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier remettra à son successeur tous les biens et valeurs, y compris les sommes d'argent, livres et archives appartenant au Conseil.

Tout titulaire du poste de secrétaire-trésorier qui ne peut obtenir de cautionnement sera immédiatement démis de son poste et le Conseil procédera à l'élection d'un autre titulaire du poste.

¹ octobre 2017 Saint Jean

5. Syndics

Trois (3) syndics seront élus de façon à ce que l'un d'eux occupe le poste pendant trois ans, un autre pendant deux ans et un troisième pendant un an. Chaque année par la suite, le Conseil élira un syndic pour une période de trois ans ou advenant une vacance, élira des syndics qui complèteront simplement les mandats inachevés afin de préserver le chevauchement des mandats. Les syndics vérifieront les livres de la trésorerie en accord avec des pratiques établies de comptabilité. Un rapport de réconciliation devra être fait à chaque mois pour la période précédente; une copie du formulaire complété devra être gardé en dossier par la présidence du Comité des syndics. Une vérification sera faite par une agence autorisée à tous les 5 ans ou lors d'un changement de titulaire du poste de secrétaire-trésorier, selon l'ordre de préséance. La vérification sera faite en accord avec les directives établies par le CSHNB, Section locale 1252.

Les syndics exerceront une surveillance générale des biens du Conseil. Les syndics examineront les livres et les archives de la trésorerie et inspecteront ou examineront tout bien, titre et autre élément d'actif du Conseil avant chaque assemblée générale du CSHNB¹ et fera un rapport à la prochaine assemblée générale du CSHNB¹ sur l'état des fonds et des comptes en incluant tout renseignement jugé nécessaire à une bonne et honnête gestion du Conseil. Ces rapports devront couvrir la période de six (6) mois, soit du mois de septembre au mois de février; suivi par un autre couvrant la période de mars à août afin d'être présentés à l'assemblée du mois d'octobre, accompagné d'un rapport couvrant l'exercice de douze (12) mois, soit de septembre à la fin août. Ils ont le droit de faire des recommandations au sujet de la situation financière du Conseil lorsque nécessaire. Les syndics transmettront la copie d'un tel rapport à la secrétaire-trésorière nationale ou secrétaire-trésorier nationale du Syndicat canadien de la fonction publique.

Si le Conseil fait appel aux services d'une firme comptable accréditée ou d'un ou d'un comptable agréé, l'audit des livres devra être effectué conformément aux dispositions ci-haut mentionnées.

¹ octobre 2017 Saint Jean

6. Officier des membres

Les fonctions de l'officier des membres sont :

1. Surveiller la porte aux assemblées du Conseil et ne laisser personne entrer autres que les délégués ou dirigeants officiels et invités du SFCP sauf sur l'ordonnance de la présidence et par consentement des membres présents.

2. Ne permettre à aucun délégué d'entrer ou de sortir sans permission pendant les élections.
3. Accomplir tout autre devoir assigné par le Comité exécutif.

ARTICLE 9 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1. Les assemblées générales semestrielles du Conseil devront normalement se tenir en avril et en octobre de chaque année (deux par année). L'heure et le lieu de la rencontre seront à la discrétion du Bureau de direction, si nécessaire. Des réunions extraordinaires peuvent avoir lieu lorsque jugées nécessaires par la présidence ou sur pétition écrite des délégués représentant cinq (5) ou plus des sections locales ayant approuvé ladite pétition à une réunion de leur section locale.

Toutes les réunions du CSHNB doivent refléter le Code de conduite du SCFP National.

2. Garderie durant les assemblées générales : le Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick fournira le service de garde pendant les assemblées générales.¹

Remarque: Voir Annexe E - service de garde

3. Le quorum sera de dix (10) délégués admissibles pour toutes les réunions régulières et extraordinaires de ce Conseil et devra représenter au moins cinq (5) sections locales. Ce quorum doit aussi comprendre au moins deux (2) membres du Comité exécutif.
4. Une section locale peut demander de l'aide financière au Conseil pour un (1) seul délégué afin de permettre sa participation aux assemblées régulières ou extraordinaires, et couvrir les frais d'hébergement, de repas, de voyage, de faux frais et de pertes de salaire. Un rapport financier de la section locale accompagnera la demande. Une telle demande sera traitée par le Bureau de direction.
5. Le Comité exécutif se rencontrera à la demande de la présidence ou lorsqu'au moins six (6) de ses membres en feront la demande par écrit.

Dans l'éventualité d'une demande écrite, l'assemblée devra avoir lieu dans les dix (10) jours qui suivent la demande et la présidence aura 24 heures pour déterminer l'endroit, l'heure et avertir tous les membres du Comité exécutif.

6. Tous les congrès et réunions spéciales du CSHNB aient lieu à Fredericton.

L'heure et le lieu des réunions peuvent être modifiés par le comité exécutif, lorsque cela est jugé nécessaire en raison de circonstances atténuantes. ²

7. Une boîte avec la mention « C'est votre syndicat » figurera à toutes les réunions futures du Conseil. Nous espérons ainsi encourager les délégués à soumettre leurs préoccupations sans avoir à se tenir au microphone. Ces préoccupations peuvent être déposées sous anonymat et seront traitées à la fin du dépôt du rapport du Comité de relations publiques. ³

¹ April 2018 Saint John

² October 2022 Fredericton

³ October 1994 - Moncton

ARTICLE 10 – COMITÉS

1. (a) Bureau de direction

Le Bureau de direction sera composé de la présidence, de la vice-présidence générale et du titulaire du poste de secrétaire-trésorier.

(b) Comité de négociation

Le Comité de négociation sera composé des membres de l'exécutif provincial et des titulaires de postes de coordonnateur provincial. Tous les membres du comité de négociation doivent participer à toutes les sessions de négociation. Chaque membre du Comité de négociation doit suivre la formation nécessaire sur la négociation collective offerte par le Service d'éducation du SCFP National. Cette formation devra être complétée dès que l'occasion se présentera. Les frais d'inscription et autres dépenses seront la responsabilité du Conseil.

Il revient au Comité de négociation de recevoir les propositions d'amendement. Il aura le droit de fusionner, de modifier et de substituer les propositions soumises.

(c) Comité de griefs

Le Comité des griefs sera composé des membres de l'exécutif provincial avec l'appui du ou des coordonnateurs provinciaux. L'agent de négociation se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout grief progressant vers un arbitrage.

Afin de fournir un dossier complet à une section locale avant de prendre

une décision sur le grief, le Comité des griefs devra revoir et appliquer le langage de la convention collective en s'appuyant sur les données fournies par le personnel du SCFP National.

Le Comité devra étudier le grief et déterminer si le dossier devrait se rendre en arbitrage. Si la décision du Comité est de faire avancer le dossier, les coûts déterminés par l'arbitre seront payés par le CSHNB SCFP 1252. Les frais associés aux témoignages seront la responsabilité de la section locale ou sous-section locale ayant initié le grief.

Les sections locales et sous-sections locales sont responsables de remettre à la personne plaignante la décision du Comité représentant l'agent de négociation.

(d) Comité d'éducation

Le Comité d'éducation sera composé de trois (3) membres, dont un sera bilingue. Ils seront élus de façon à ce que l'un soit en fonction pour une période de trois ans, un autre pour deux ans et le troisième pour un an. Par après, un membre pour trois ans sera élu à chaque année. Le Comité d'éducation, conjointement avec le Service de l'éducation du SCFP, développera le concept éducatif pour le Conseil.

Le Comité d'éducation communiquera avec le conseiller ou conseillère syndical du SCFP suite aux assemblées semestrielles pour entamer la planification de la prochaine session.

Le Comité d'éducation maintiendra une liste des sessions de formation présentées aux assemblées générales, permettant ainsi de rencontrer les besoins en formation qu'ont les membres.

Deux (2) membres seront délégués à la prochaine semaine de formation du SCFP immédiatement après avoir été choisis et seront remboursés par le Conseil en mémoire de feu Confrère Donald Wilkins et Consoeur Bertha Huard¹²³

Le Conseil prévoit les bourses commémoratives suivantes : Ann Craig,

Léo Cormier et Harley Harrison, ainsi que la bourse de leadership Jean Thébeau, au montant de cinq cents dollars (500 \$) chacune, la Bourse commémorative de Confrère Doug Kingston au montant total de mille deux cent cinquante-deux dollars (1 252 \$), la bourse commémorative Muriel Duckworth au montant de mille dollars (1 000 \$) et la bourse de solidarité est d'une valeur de trois (3) cents dollars (300 \$). Ces bourses sont octroyées annuellement à un membre, son fils, sa fille, son épouse ou époux ou partenaire, sa belle-fille ou beau-fils ou pupille admis ou fréquentant un établissement d'études supérieures⁴⁵⁶⁷⁸

¹ octobre 1984 Memramcook

² avril 1997 Bathurst

³ mai 2017 Saint Jean

⁴ avril 1997 Woodstock

⁵ avril 1997 Bathurst

⁶ octobre 1999 Campbellton

⁷ octobre 2000 Bathurst

⁸ mai 2017 Saint Jean

(e) Fiduciaires du régime de retraite

Le Comité exécutif nommera quatre (4) fiduciaires et deux (2) substituts au comité du régime de retraite conformément à l'entente de fiducie.

Le mandat de ces fiduciaires ne sera ni raccourci, ni terminé simplement parce qu'ils ont perdu leur statut de délégué.

Advenant le cas où un délégué perd son statut, il demeurera fiduciaire du régime de retraite et pourra assister à l'assemblée générale du CSHNB comme invité et devra soumettre ses dépenses au régime pour paiement. Si le paiement ne peut pas être effectué à partir du régime, le Conseil devra s'occuper de payer les dépenses.

Les fiduciaires présenteront un rapport sur le rendement et sur tout autre sujet du régime à chaque assemblée générale du CSHNB.¹

Le Conseil s'engage officiellement à fournir la formation et l'éducation des deux (2) syndics en formation (observateurs) nommés par les membres du Comité exécutif¹, et par conséquent les obligations financières, jusqu'à leur obtention du poste de syndic, de leur démission ou de leur retrait du poste.

¹ octobre 2017 Saint Jean

(f) Comités spéciaux

Un comité spécial peut être établi pour un but et une période déterminés par les membres à une réunion. Les membres doivent être élus à la même réunion ou à une autre réunion des membres, ou pourront sur autorisation des membres, être nommés par la présidence ou le Comité exécutif. Deux membres du Comité exécutif peuvent faire partie de ce comité en tant que membres d'office, nommés par le Bureau de direction.

(g) Comité des lettres de créances

La vice-présidence représentant la région où se tiendra l'assemblée générale du CSHNB¹ nommera trois (3) délégués pour agir comme membres du Comité des lettres de créance. Ils devront enregistrer tous les délégués et invités et donner un rapport à la présidence d'assemblée sur demande.

¹ octobre 2017 Saint Jean

(h) Comité des relations publiques

Le Comité des relations publiques sera un comité permanent composé de deux (2) personnes déléguées anglophones et de deux (2) personnes déléguées francophones ou bilingues. Une personne déléguée anglophone et une personne déléguée francophone seront élues pour un mandat de deux (2) ans et une personne déléguée anglophone et une personne déléguée francophone seront élues pour un mandat d'un (1) an. À chaque mois d'octobre subséquent, une personne déléguée anglophone et une personne déléguée francophone seront élues pour un mandat de deux (2).

(i) Comité des résolutions

(i) Le Comité des résolutions sera élu et composé de trois (3) membres: une des personnes élues doit être bilingue. Une personne sera élue pour un mandat de trois ans, une autre pour deux ans et une autre pour un an. Par la suite, un membre sera élu pour trois ans à chaque année.

(ii) On doit leur accorder une (1) journée ou plus, au besoin, pour revoir les résolutions référées.

(iii) Ce comité a le droit de combiner, de modifier et de substituer les propositions soumises

(j) Comité des personnes de métier, de centrales et d'entretien

Ce Comité sera un comité permanent composé de trois (3) membres qui doivent être soit une personne de métier, de centrales ou d'entretien dont l'un doit être bilingue. Un membre sera élu pour trois (3) ans, un pour deux (2) ans et un pour un (1) an. Un membre pour trois (3) ans doit par la suite être élu annuellement.

(k) Comité permanent des avantages assurés (CPRA)

Le CPRA devra avoir un (1) membre qui siégera à la présidence du Conseil et un (1) substitut qui comblera le poste de vice-présidence du Conseil pour représenter le CSHNB au comité provincial.

Les représentants du Conseil pour siéger au Comité des avantages assurés seront encouragés à participer pleinement aux débats mais si une question survient demandant des augmentations dans le coût des membres ou des changements importants aux avantages, ces modifications devront être soumises aux sections locales aussitôt que possible et un vote devra être pris si nécessaire avant qu'une décision soit prise ou qu'un changement soit implanté.

Le Conseil encourage ses représentants siégeant au Comité sur les avantages assurés de participer pleinement aux débats. Par contre, toute question soulevée exigeant des coûts supplémentaires aux membres ou une modification importante aux avantages devra être communiquée aux sections locales aussitôt que possible.¹

¹octobre 1993 Campbellton

(l) Comité de santé et sécurité

Ce comité permanent sera composé de trois (3) membres dont un devra être bilingue. Un membre sera élu pour trois (3) ans, un pour deux (2) ans et un pour un (1) an. Par la suite, un membre pour trois (3) ans devra être élu à chaque année. Le rôle du comité est d'agir comme comité de liaison entre les sections locales et le Conseil et de faire des rapports sur les questions en santé et sécurité dans les hôpitaux.

(m) Comité des techniciens et techniciennes en pharmacie

Le Comité des techniciens en pharmacie est un comité permanent composé de trois (3) membres dont un est bilingue. Un membre est élu pour trois (3) ans, un pour deux (2) ans et un pour un (1) an. Un membre pour trois (3) ans est ensuite élu à chaque année. Le rôle du comité est d'agir comme comité de liaison entre les sections locales et le Conseil, et de présenter les préoccupations des techniciens et techniciennes en

pharmacie.

(n) Comité des femmes

Le Comité des femmes est un comité permanent composé de trois (3) femmes dont une (1) doit être bilingue. Un membre est élu pour trois (3) ans, un pour deux (2) ans et un pour un (1) an. Ensuite, un membre pour trois ans doit être élu à chaque année. Le rôle du comité est d'agir comme comité de liaison entre les sections locales et le Conseil, et de faire rapport sur les questions de la femme pertinentes au syndicat.

Un prix méritoire d'excellence sera remis par le SCFP 1252 lors de l'assemblée générale de l'automne. Les mises en candidature doivent provenir des sections locales et soumises au Comité des femmes pour étude. Les coûts de la personne récipiendaire seront couverts par le SCFP 1252.¹

¹ octobre 2018 Fredericton

(o) Syndics

Au moins deux jours seront alloués aux syndics pour effectuer la vérification des livres de l'exercice financier précédent. Le Bureau de direction peut approuver davantage de temps.

Afin d'assurer la continuité, les syndics élus compléteront leur mandat sauf dans des circonstances atténuantes.

Tout membre nouvellement élu au poste de secrétaire-trésorier ou de syndic du CSHNB, SCFP 1252, devra suivre la formation d'agent financier offert par le développement syndical du SCFP, si ce n'est déjà fait. Les coûts reliés (perte de salaire, repas, déplacement, inscription, etc.) seront remboursés par le CSHNB, SCFP 1252.

2. L'exécutif provincial étudiera toute demande de réunion (date, heure et endroit) faite par un comité permanent. Les frais pour toute réunion de comités permanents seront couverts par le Conseil.

Tous les comités devront présenter un rapport lors des réunions de ce Conseil, y compris les recommandations pertinentes à la suite à leurs réunions.

Note de bas de page: Le cadre de références des comités se trouve à l'annexe D.

ARTICLE 11 – AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

1. (a) (i) Les présents Statuts peuvent seulement être amendés ou modifiés à une assemblée semestrielle et pour ce faire, les deux tiers des votes des délégués présents et ayant droit de vote seront requis. La méthode appropriée d'amender ou de modifier les Statuts sera par des résolutions dûment soumises par les sections locales ou le Comité exécutif au Comité des résolutions avant les assemblée générale.

(ii) Les résolutions et les amendements aux Statuts devant être présentés pour considération à une assemblée semestrielle convoquée doivent être préparés et signés par la présidence et la personne secrétaire de la section locale affiliée ou Comité exécutif, et envoyés au Comité des résolutions au plus tard trente (30) jours avant la assemblée semestrielle.

(iii) Il n'y a rien dans cet alinéa qui empêche une section locale de soumettre une résolution d'urgence, sur des questions qui se présentent durant une assemblée semestrielle déjà convoquée.

L'amendement proposé soumis d'après l'alinéa ci-haut, sera distribué à toutes les sections locales affiliées, par le Comité des résolutions, avant l'assemblée générale. Ces Statuts et Règlements et lesdits amendements entreront en vigueur une fois qu'ils seront approuvés par la présidence nationale du Syndicat canadien de la fonction publique.

(b) L'amendement proposé soumis en vertu du processus sera distribué à toutes les sections locales affiliées, par le Comité des résolutions, avant l'assemblée générale. Ces Statuts et Règlements et lesdits amendements entreront en vigueur une fois qu'ils seront approuvés par le bureau de la présidence nationale du Syndicat canadien de la fonction publique.

ARTICLE 12 – ENGAGEMENT (DÉLÉGUÉS ET DIRIGEANTS)

1. Je, _____, promets solennellement et déclare de m'acquitter fidèlement des devoirs de ma charge en tant que délégué à ce Conseil. Que j'assisterai si possible à toutes les réunions de ce Conseil et de travailler en tout temps dans l'intérêt de ce Conseil et du Syndicat canadien de la fonction publique.

2. Je, _____, promets sincèrement de m'acquitter fidèlement et loyalement, dans la mesure de mes capacités, des devoirs de ma charge pendant ce mandat qui commence, en conformité avec les Statuts et les Règlements du Syndicat canadien de la fonction publique, en tant que responsable de ce Conseil, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité de ses sessions.

Je promets en outre de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon mandat, toutes sommes, livres, documents et autres biens du Conseil se trouvant entre mes mains.

ARTICLE 13 – DÉPENSES

1. En tout temps, lorsqu'un dirigeant du Comité exécutif ou d'un comité est demandé de s'absenter de son travail pour remplir des fonctions au nom du Conseil, le salaire perdu doit être remboursé à l'employeur et les dépenses normales telles que le transport, les repas et l'hébergement seront remboursées. Le montant à être versé doit être établi par le Comité exécutif sous réserve de l'approbation des délégués. Les membres du Comité exécutif et des comités doivent obtenir la permission au préalable de la présidence ou vice-présidence générale, ou de la secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier avant d'assumer toute fonction au nom du Conseil, sauf indication contraire dans ces Statuts.
2. Le taux d'indemnisation du déplacement et des repas reflétera le taux du SCFP National. Les membres qui se déplacent hors de la province pour participer à un événement du SCFP recevront 30\$ de plus par jour pour les repas. Tous les membres de l'exécutif provincial ou des comités seront remboursés pour les dépenses habituelles établies sur le formulaire de dépenses. Les faux frais par jour de soixante dollars (60\$) seront versés seulement si la perte de salaire n'est pas réclamée. Si un bordereau de dépenses est soumis pour plusieurs événements, il faudra joindre les détails de dépenses pour chaque comité.
3. Les dépenses combinées sur un formulaire doivent être accompagnées des détails pour chacun des comités. Les réclamations stipuleront la recommandation du secrétaire-trésorier et l'approbation de la présidence. Lorsque possible, nous encourageons les membres des Comités à covoiturer pour éviter les dépenses supplémentaires.
4. Les membres des Comités se déplaçant pour une réunion auront droit à une nuit d'hébergement avant la réunion lorsque la distance excède les 120 km de déplacement vers le lieu de la rencontre et si la réunion ouvre à 9 h 30. Les factures d'hébergement doivent être signées par la personne hébergée.
5. Une allocation jusqu'à cinquante (50) dollars par jour afin de couvrir les frais de garde d'enfants sera remise aux membres des Comités participant à une réunion d'un Comité. Les conditions sont que la perte de salaire n'est pas réclamée et que le membre doit être hébergé jusqu'au lendemain exigeant des frais de garde supplémentaires. Un reçu doit être joint à la demande de remboursement. ¹
6. Afin d'éviter l'émission de chèques non autorisés, les cartes de signatures au compte de banque du CSHNB SCFP 1252 devront être mises à jour aussitôt que possible après l'assermentation des nouveaux dirigeants.

7. Les membres des Comités ne seront pas tenus de partager l'hébergement, à moins d'entente mutuelle et de circonstances hors de notre contrôle.
8. Le numéro de la carte d'appels est réservé aux appels d'affaires reliées au CSHNB.
9. Aucune signature ne sera apposée aux chèques avant la réception des formulaires de réclamation dûment signés par deux signataires autorisés. Chaque chèque signé doit être réconcilié à un formulaire de réclamation.
10. Le Bureau de direction peut approuver les dons jusqu'à mille (1000) dollars sans l'aval du Comité exécutif.
11. Des honoraires seront payés à chaque année comme suit :

(a) Présidence	2,400 \$ ¹
(b) Vice-présidence	1,500 \$ ¹
(c) Secrétaire-trésorier	2,400 \$ ¹

Un montant au prorata sera calculé si le dirigeant ou la dirigeante ne termine pas son mandat.

¹ octobre 2017 Saint Jean

ARTICLE 14 – AVIS DE RÉUNION

1. La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier avisera toutes les sections locales soixante (60) jours avant une assemblée générale semestrielle conformément à l'Article 5 de ces Statuts.
2. Toute section locale désirant soumettre une question quelconque jugée d'intérêt pour les délégués ou pour les employés hospitaliers en général, peut soumettre une telle question par écrit à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier. Les délégués ne peuvent pas soumettre des propositions pour amender les règlements dont l'avis n'a pas été donné sans l'autorité formulée de leurs sections locales.

ARTICLE 15 – ORDRE DU JOUR

1. Reconnaissance du territoire
2. Devoir des personnes déléguées
3. Énoncé d'égalité

4. Appel nominal des personnes dirigeantes
5. Lecture du compte rendu de la dernière réunion
6. Suivi au compte rendu
7. Rapports des personnes dirigeantes
8. Correspondance
9. Rapport du secrétaire-trésorier
10. Rapports des comités
11. Rapports des comités spéciaux
12. Rapport des syndicats
13. Affaires en suspens
14. Affaires nouvelles
15. Bien-être et bienveillance
16. Rapports des organismes affiliés
17. Mises en nomination et élections
18. Ajournement

ARTICLE 16 ENTENTE PROVISOIRE

- (a) Les vice-présidences régionales, en moins de 24 heures de l'obtention d'une entente de principe, appelleront leur substitut et toutes les présidences de sa région pour les aviser qu'une entente de principe a été atteinte. La vice-présidence informera toutes les présidences de sa région en ce qui concerne la date, l'heure et l'endroit de la réunion extraordinaire pour expliquer l'entente de principe. ¹
- (b) En moins de dix (10 jours), ou aussitôt que possible, les vice-présidences régionales et les présidences ou vice-présidences de toutes les sections locales seront appelées à participer à une réunion extraordinaire provinciale avec le Comité de négociations et le coordonnateur, où la traduction simultanée sera offerte. Les documents traduits de l'entente de principe seront préparés par le coordonnateur et distribués à la réunion. Les coûts liés à la participation à cette réunion relèveront de la section locale ou la sous-section locale. ¹
- (c) Le Comité de négociations recommandera l'adoption ou le rejet de l'entente de principe.
- (d) Au moins un membre du Comité de négociation ou la personne désignée ayant participé à la réunion extraordinaire expliquera l'entente de principe aux membres de chaque section locale lors des réunions organisées à cette fin. ¹
- (e) En moins de quatorze (14) jours suivant la réunion extraordinaire provinciale, toutes les sections locales devront tenir des sessions spéciales pour expliquer l'entente de principe aux membres au moment le plus approprié pour eux.
- (f) Une date spécifique sera choisie pour le vote dans toute la province, au plus trois (3) jours suivant la fin des sessions spéciales. Le vote électronique sera effectué par une tierce partie impartiale. Les résultats seront acheminés au secrétaire-

trésorier par cette tierce partie impartiale. Une confirmation écrite des résultats sera envoyée par la tierce partie impartiale à la secrétaire-trésorière ou au secrétaire-trésorier par la suite. Le titulaire du poste de secrétaire-trésorier avisera le coordonnateur et la présidence du CSHNB SCFP 1252 des résultats. La présidence transmettra les résultats aux vice-présidences régionales. Les vice-présidences régionales informeront les sections locales et sous-sections locales de leur région aussitôt que possible. ¹

- (g) Aux fins du vote, la tierce partie impartiale se servira de la plus récente liste des cotisations syndicales, tout en tenant compte des membres en congés autorisés sans solde. Le titulaire du poste de secrétaire-trésorier fournira cette liste à la tierce partie impartiale. ¹
- (h) Pour le compte final des votes, seul le nombre total des membres qui ont voté sera utilisé pour déterminer le pourcentage de l'adoption ou du rejet. Pour être accepté, le vote doit être une simple majorité, à savoir 50 pour cent plus un (1) du vote total. ¹
- (i) Le coordonnateur du CSHNB SCFP 1252 informera le ministère des Finances de l'adoption ou du rejet de l'entente de principe une fois que toutes les vice-présidences auront été avisées.
- (j) Le résultat final à être partagé avec les sections locales sera le nombre total des membres ayant voté et le pourcentage d'adoption ou de rejet.
- (k) Si l'entente de principe est rejetée, les négociations reprendront en suivant la procédure établie dans la *Loi sur les relations de travail dans les services publics* du N.-B.
- (l) Malgré les alinéas (b), (d), (e) et (f) ci-haut, si une entente de principe est obtenue pendant une grève, un lockout ou autres circonstances extraordinaires de ce genre, le Bureau de direction aura le pouvoir de déterminer la procédure de présentation et de vote sur l'entente de principe.

¹ April 2019 Saint John

ANNEXE A – RÈGLES DE BURINOT

Les règles de Bourinot en un clin-d'œil

Pour faire ceci	Dites ceci	Puis-je interrompre la présidente?	Est-ce qu'un autre membre doit m'appuyer?	Est-ce possible de débattre la motion?	Est-ce possible d'effectuer un amendement à la motion?	Combien de membres doivent-ils m'appuyer?
Déposer une motion	<i>Je propose/je dépose la motion suivante...</i>	NON	OUI	OUI	OUI	Majorité
Modifier une motion	<i>Je propose l'amendement suivant à la motion...</i>	NON	OUI	OUI	OUI	Majorité
Mettre fin au débat sur une motion	1. <i>Je veux mettre cette motion aux voix / Je veux demander le vote OU</i> 2. <i>Je propose que nous passions à l'article suivant de l'ordre du jour</i>	NON NON	OUI OUI	OUI NON	NON NON	1) Les motions sur lesquelles le vote est demandé seront débattues à la prochaine réunion si elles échouent 2) Majorité
Considérer un point de l'ordre du jour hors de son ordre programmé	<i>Je propose que l'ordre du jour soit modifié pour faire face à la article suivant ...</i>	NON	OUI	NON	NON	Majorité
Demander qu'une motion soit étudiée avant qu'elle ne soit envoyée au vote.	<i>Je propose que la motion soit renvoyée à/au ...</i>	NON	OUI	OUI	OUI	Majorité
Reporter la discussion sur une motion à un moment plus approprié	<i>Je propose que la motion soit reportée à ... (soit une date ultérieure précisée ou à une date indéterminée)</i>	NON	OUI	OUI- Mais seulement par rapport à la date.	OUI	Majorité
Reporter l'examen d'une motion afin que des affaires plus urgentes puissent être traitées	<i>Je propose que la motion soit déposée. (L'examen de la motion peut reprendre à la suite d'une motion portant que l'affaire soit reprise.)</i>	NON	OUI	OUI	NON	Majorité
Discuter d'un sujet précédemment remis à plus tard (à un moment différent de la date à laquelle la question a été remise)	<i>Je propose que la motion concernant ... reportée précédemment, soit examinée à ce moment-ci.</i>	NON	OUI	NON	NON	Majorité
Soulever une question précédemment reportée à plus tard	<i>Je propose que la motion concernant ... soit discutée.</i>	NON	OUI	NON	NON	Majorité
Reconsidérer une motion qui a échoué	<i>Je propose que la motion concernant ... soit réexaminée à la prochaine réunion. (Un avis écrit de motion doit alors être fourni, indiquant que la question sera réadressée à la prochaine réunion.)</i>	NON	OUI	OUI	NON	2/3 Majorité
S'objecter à quelque chose qui empêche votre participation continue (par exemple, du bruit excessif)	<i>Question de privilège</i>	OUI	NON	NON	NON	Pas de vote, la présidente se prononce sur la question
Demander des précisions à l'intervenant précédent	<i>À titre d'information</i>	OUI, si urgent	NON	NON	NON	Pas de vote, la présidente se prononce sur la question
Renverser la décision de la présidente d'assemblée	<i>Je conteste la décision de la présidente par rapport à...</i>	OUI	OUI	OUI	NON	Majorité
Obtenir des renseignements sur la procédure ou les conséquences	<i>Motion d'ordre</i>	OUI	NON	OUI, mais seulement sur la question	NON	Pas de vote, la présidente se prononce sur la question
S'objecter à la procédure utilisée (si vous la percevez comme étant incorrecte)	<i>Motion d'ordre</i>	OUI	NON	OUI, mais seulement sur la question	NON	Pas de vote, la présidente se prononce sur la question

ANNEXE B – ÉNONCE D'ÉGALITÉ

ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et hommes syndiqués soient égaux et qu'ils et elles méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre syndicat.

En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l'amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant.

Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, transphobique ou homophobe fait mal et, par conséquent, nous divise. C'est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l'âge, de la classe, de la religion, de la langue et de l'origine ethnique.

La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser du pouvoir réel ou perçu pour abuser d'une personne, pour la dévaluer ou l'humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère. La gêne ou le ressentiment qu'il crée ne sont pas des sentiments qui nous permettent de grandir en tant que syndicat.

La discrimination et le harcèlement mettent l'accent sur les caractéristiques qui nous distinguent; de plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décentes, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre syndicat.

Les politiques et pratiques du SCFP doivent refléter notre engagement en faveur de l'égalité. Les membres, le personnel et les dirigeantes et dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les personnes méritent d'être traitées avec dignité, égalité et respect.


MARK HANCOCK
Président national


CANDACE RENNICK
Secrétaire-trésorière nationale



ANNEXE C – CODE DE CONDUITE

Le mandat de notre syndicat, le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), est la syndicalisation et la défense des travailleuses et travailleurs et la promotion de la justice économique et sociale tant pour ses membres que pour l'ensemble des travailleuses et travailleurs. Dans la poursuite de nos objectifs, nous voulons, au SCFP, nous appuyer sur nos valeurs de bases, qui incluent les principes de solidarité, d'égalité, de démocratie, d'intégrité et de respect. Nous sommes déterminés à mobiliser notre énergie et nos compétences afin de travailler ensemble à promouvoir ces valeurs et à atteindre ces buts dans notre syndicat, dans nos communautés et ailleurs dans le monde.

Le SCFP s'engage à tous les échelons à créer un syndicat inclusif, accueillant et exempt de harcèlement, de discrimination et de tous types d'intimidation, quels qu'ils soient. Pour pouvoir faire son travail, le SCFP doit assurer un environnement sûr à ses membres, à son personnel et à ses dirigeants élus. Au SCFP, nous voulons que le respect mutuel, la compréhension et la coopération soient à la base de toutes nos interactions.

Le Code de conduite établit des normes de comportement qui s'appliquent à ceux et celles qui participent au congrès national, aux conférences nationales, aux formations, aux réunions et à toutes les autres activités organisées par le SCFP national. Il s'applique également aux structures du SCFP : sections locales, divisions provinciales et de services, conseils régionaux, syndicats provinciaux, conseils de syndicats, conseils de syndicats provinciaux et groupes sectoriels provinciaux. Ce Code est conforme aux attentes exprimées dans l'Énoncé sur l'égalité et dans les statuts nationaux du SCFP.

Il est destiné à traiter les plaintes de comportement inapproprié lors des activités organisées par le SCFP national et lors des activités et des réunions des autres parties du SCFP mentionnées ci-dessus. Il ne s'applique pas aux plaintes relatives au milieu de travail, celles-ci étant traitées par l'entremise du mode de règlement des griefs ou de la politique sur le harcèlement au travail applicable.

Comme membres, employés et dirigeants élus du SCFP, nous nous engageons envers nos consœurs et confrères et envers le syndicat à être régis par les principes du Code de conduite et nous acceptons :

- De respecter les dispositions de l'Énoncé sur l'égalité.
- De respecter les opinions des autres, même lorsque nous ne sommes pas d'accord.
- De reconnaître et de valoriser les différences individuelles.
- De communiquer ouvertement.
- De nous soutenir et de nous encourager les uns les autres.
- D'éviter tout harcèlement et toute discrimination entre nous.
- D'éviter les commentaires et les comportements offensants.
- D'éviter d'agir de manière agressive ou intimidante.

- D'éviter tout comportement indésirable dû à la consommation d'alcool ou de drogues dans le cadre d'activités syndicales, y compris les activités sociales.

Le harcèlement est un comportement inacceptable qui peut englober des gestes, des mots ou du matériel écrit dont le harceleur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'ils sont abusifs et non désirés. L'intimidation est une forme de harcèlement qui prend la forme d'un comportement répréhensible persistant ciblant une personne ou un groupe et menaçant le bien-être physique ou mental, ou les deux, de cette personne ou de ce groupe de personnes.

Une plainte déposée en vertu du Code de conduite sera traitée comme suit :

1. Si possible, un membre peut tenter de parler directement à la personne dont il allègue qu'elle a eu un comportement contraire au Code, en lui demandant de mettre fin à ce comportement. Si cette approche est impossible ou ne résout pas le problème, le membre peut déposer une plainte.
2. Au congrès national, aux conférences nationales, aux formations, aux réunions et à toutes les autres activités organisées par le SCFP national, une plainte doit être portée à l'attention de l'ombudspersonne.
3. Aux réunions et aux activités organisées par un organisme à charte du SCFP, une plainte doit être portée à l'attention de l'ombudspersonne s'il y en a une. S'il n'y a pas d'ombudspersonne, une plainte doit être portée à l'attention de la personne dûment nommée et désignée pour la recevoir.
4. Si la plainte implique un membre du personnel, elle doit être transmise à la directrice ou au directeur concerné pour enquête et être traitée conformément à la convention collective applicable. Si la plainte implique un membre du personnel d'un autre organe du SCFP, elle doit être transmise à la personne responsable de l'emploi dudit membre du personnel pour enquête et être traitée conformément à la convention collective applicable, le cas échéant.
5. Sur réception d'une plainte, l'ombudspersonne, s'il y en a une, cherchera à obtenir une résolution.
6. En cas d'échec, l'ombudspersonne doit en référer à la personne responsable qui déterminera s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes.
7. Aux activités organisées par le SCFP national où il n'y a pas d'ombudspersonne, une personne dûment nommée et désignée pour être responsable doit recevoir la plainte. Selon la nature du problème, la personne responsable peut tenter de le régler en ayant recours à la résolution de conflit. En cas d'échec, la personne responsable doit déterminer s'il y a lieu ou non d'expulser le membre. La personne responsable a l'autorité voulue pour expulser des membres de l'activité en cas d'infractions graves ou persistantes. Le même processus sera utilisé pour les autres instances du SCFP où il n'y a pas d'ombudspersonne.
8. Lors d'activités nationales, si la personne responsable est visée par la plainte,

c'est la directrice ou le directeur ou la personne désignée qui doit assumer ce rôle. Pour toutes les autres instances du SCFP, une personne substitut est désignée pour assumer ce rôle.

9. En cas d'expulsion d'un membre d'une activité, la personne occupant le poste à la présidence nationale doit recevoir un rapport sur la question. Pour les autres structures du SCFP, le président national doit recevoir un rapport sur la question.
10. Pour les activités organisées par le SCFP national, le président national détermine si d'autres mesures correctives sont appropriées, notamment en limitant la participation d'un membre aux futures activités organisées par le SCFP national. Un processus similaire peut s'appliquer aux autres instances du SCFP, en consultation avec le président national.

Le présent Code de conduite est destiné à créer un environnement sûr, respectueux et accueillant dans toutes les instances au SCFP. Il vise à rehausser, et non à les remplacer, les droits et obligations établis dans les statuts nationaux du SCFP, dans l'Énoncé sur l'égalité et dans les lois applicables en matière de droits de la personne.

Tous les organismes à charte sont soumis à ce Code de conduite, qu'ils doivent faire appliquer dans les congrès, les conférences, les formations et les réunions qu'ils organisent.

ANNEXE D – CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LE SERVICE DE GARDE

Lignes directrices — Garderie lors des assemblées du CSHNB

- Toute personne déléguée désirant le service fera une demande au secrétaire-trésorier en moins de trente (30) jours de l'assemblée. Le formulaire de demandes de garderie sera inclus avec la convocation envoyée par le secrétaire-trésorier du Conseil.
- Toute personne déléguée n'ayant pas soumis sa demande pour le service dans les trente (30) jours de la date de l'assemblée se verra refuser l'accès au service.
- Le CSHNB, SCFP 1252, assumera la couverture d'assurances, qui sera fournie par une tierce partie lors des assemblées semestrielles.
- Le service de garderie offert par le CSHNB, SCFP 1252, respectera les normes gouvernementales comme suit :

Âge	Rapport adulte:enfant	Taille maximale du groupe
Naissance à 24 mois	1:3	9
2 ans	1:5	10
3 ans	1:7	14
4 ans	1:10	20
5 ans	1:12	24
6-12 ans	1:15	30

- Les adultes fournissant le service seront des membres du SCFP 1252 travaillant à titre de IAA ou PSP. La section locale hôte, en vertu des règlements du CSHNB, SCFP 1252, sera responsable de trouver les membres désirant assurer le service.
- Les membres offrant d'assurer le service seront payés un taux fixe de 150 \$ par jour. Le repas du midi sera remboursé au taux établi par les lignes directrices de ce Conseil.
- Le service de garde sera ouvert de 9 h à 18 h les journées de délibérations.
- Les parents devront prendre leurs enfants pour la pause du repas du midi.
- Les parents doivent fournir les articles d'hygiène personnelle de leurs enfants, comme les couches, la formule, les essuis, etc.

- Le CSHNB, SCFP 1252, fournira les trousseaux comprenant les articles nécessaires aux activités organisées pour le service de garde et sera responsable de remplacer les fournitures suite à l'assemblée. Un budget maximal de cent dollars (100 \$) sera réservé à cette fin.
- Les trousseaux de fournitures pour le service de garde seront entreposés dans la région où se tiendra l'assemblée en vertu des règlements du CSHNB, SCFP 1252, soit Fredericton, Saint John et Moncton.
- La région hôte de l'assemblée générale sera responsable d'assurer l'entreposage et le maintien des trousseaux entre les assemblées semestrielles (emplacement dans la région pertinente).

ANNEXE E – CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES COMITÉS

CADRE DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ D'ÉDUCATION

Énoncé de mission

Le Comité d'éducation du Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick, SCFP 1252, est responsable d'offrir et de faire la promotion de l'éducation du SCFP, en plus d'octroyer des bourses offertes par le Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick.

MANDAT

1. Le Comité d'éducation comprendra trois (3) membres. Les membres seront élus à l'assemblée générale de l'automne du CSHNB SCFP 1252 en vertu des statuts du CSHNB SCFP 1252. Si un membre du Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252 est élu en tant que membre du Comité, il deviendra la vice-présidence de liaison du Comité.
2. Les trois (3) membres seront élus pour un mandat de un (1) an, un autre de deux (2) ans et le troisième pour une durée de trois (3) par les personnes déléguées à l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 en vertu de leurs Statuts.
3. Chaque membre devra participer à chacune des réunions du Comité d'éducation dont la demande a été approuvée par la présidence. Les membres seront responsables de se partager les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
4. Les membres du Comité se rencontreront deux (2) fois par année, soit avant les assemblées semestrielles à la demande de la vice-présidence responsable, ou à la demande de la présidence du CSHNB SCFP 1252. Une rencontre se tiendra en septembre pour étudier et octroyer les demandes de bourses offertes par le CSHNB SCFP 1252.
5. La vice-présidence responsable avisera les membres du Comité d'éducation des dates provisoires, au moins quatre (4) semaines à l'avance si possible.
6. Le Comité, conjointement avec le service d'éducation du SCFP, organisera ou développera une journée d'éducation qui sera offerte lors des assemblées semestrielles. Une réunion supplémentaire sera nécessaire pour accomplir ce travail. Si des dépenses additionnelles sont nécessaires pour offrir cette journée d'éducation, une approbation doit être obtenue du Bureau de direction (par exemple, un conférencier invité).

7. Si la vice-présidence responsable n'est pas un membre élu du Comité, elle aura droit de parole sans droit de vote. Cette vice-présidence portera conseil aux membres du Comité d'éducation lors de ses réunions.
8. La présidence du Comité sera choisie par et parmi les membres du Comité. Ses responsabilités seront de présider les réunions et de faire parvenir tous les rapports au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252. Les rapports du Comité seront soumis dans la semaine suivant les réunions du Comité.
9. La vice-présidence responsable assurera le lien entre le Comité d'éducation le Conseil et présentera un rapport au Bureau de direction du SCFP 1252. La vice-présidence responsable s'assurera de partager les suggestions, préoccupations et questions de la part des membres du Comité au Bureau de direction.
10. La vice-présidence responsable s'assurera que les réunions sont justifiées et approuvées par la présidence ou la vice-présidence générale du CSHNB SCFP 1252. La vice-présidence sera responsable de réserver les salles de réunion et l'hébergement si nécessaire. Elle devra également en aviser le secrétaire-trésorier du Conseil.
11. Un bordereau de dépenses électronique sera acheminé à la vice-présidence responsable qui le partagera avec les membres du Comité. Il revient à chacun des membres du Comité de compléter son bordereau de dépenses et de le faire parvenir au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252.
12. La vice-présidence responsable doit s'assurer que les procédures établies par le Comité respectent les Statuts et règlements du SCFP et du CSHNB SCFP 1252.

CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES BOURSES

Repères pour l'octroi des bourses du CSHNB SCFP 1252 :

- 1) Les demandes de bourses seront disponibles dans les deux langues officielles et insérées dans les trousseaux des assemblées semestrielles du CSHNB SCFP 1252.
- 2) Les renseignements compris dans le formulaire de demande seront révisés par les membres du Comité d'éducation et devront demeurer confidentiels.
- 3) Il revient aux membres du Comité d'éducation d'établir les conditions d'octroi avant d'étudier les demandes.
- 4) Les membres du Comité participeront à l'établissement des conditions, de l'étude et de l'octroi des bourses.
- 5) Le Comité avisera les bénéficiaires par la poste en incluant une copie aux groupes commanditaires de la bourse.
- 6) La présidence du Comité présentera le rapport du Comité lors des réunions du Conseil.

Conditions de demandes :

- 1) Tous les formulaires de demande devront être dûment complétés. Tout formulaire incomplet pourra être rejeté. Les anciens formulaires ne seront pas acceptés; seuls les formulaires mis à jour seront acceptés.
- 2) Toutes les demandes doivent être entre les mains du Comité d'éducation ou du secrétaire-trésorier avant le 1^{er} septembre de chaque année. Les demandes reçues après cette date seront refusées.
- 3) Un membre dirigeant de la section locale associée à la candidature doit signer le formulaire; si non, la demande sera rejetée.
- 4) L'octroi de la bourse se fonde sur un système juste et équitable, accepté par les membres du Comité d'éducation, afin de ne pas exclure une candidature.
- 5) Quatre (4) bourses seront offertes aux personnes en général : la bourse commémorative Ann Craig, la bourse commémorative Léo Cormier, la bourse commémorative Doug Kingston et la bourse commémorative Harley Harrison. Une (1) bourse sera octroyée à un membre actif, soit la bourse de leadership Jean Thébeau.
- 6) Si nous ne recevons pas de formulaires de demande d'un membre actif pour la bourse de leadership Jean Thébeau, l'octroi se fera parmi les demandes en général en suivant le processus.

- 7) Deux (2) bourses commémoratives, Donald Wilkins et Bertha Huard, seront octroyées à des membres actifs afin de permettre leur participation à la semaine d'éducation du SCFP tenue au Nouveau-Brunswick; cette formation ne doit pas dépasser cinq (5) jours.
- 8) Deux (2) bourses seront octroyées parmi les demandes en général : la bourse commémorative Muriel Duckworth commanditée par Higgins General Insurance et la Bourse de solidarité commanditée par André Gallant – Courtier en sécurité financière.
- 9) Les récipiendaires de bourses seront annoncés lors de l'assemblée générale d'automne du Conseil.
- 10) Tous les récipiendaires doivent faire parvenir une preuve d'inscription au secrétaire-trésorier avant de recevoir leur bourse. Si une personne récipiendaire ne peut fournir une telle preuve, la bourse passera à une autre personne qui aura été nommée lors du processus de sélection.
- 11) Le mandat et le cadre de référence du Comité d'éducation sont sujet à changements par le Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252.

DÉFINITIONS

- 1) Bureau de direction – membres élus aux postes de vice-présidences régionales du conseil provincial.
- 2) Comité exécutif – membres élus par les personnes déléguées à l'assemblée générale de l'automne (présidence, vice-présidence générale et secrétariat-trésorerie)
- 3) Candidats – membre, conjoint ou conjointe, partenaire, fils, fille, beau-fils/belle-fille (enfant du conjoint ou conjointe), petit-fils/petite-fille (et du conjoint ou conjointe), tutelle d'un membre du SCFP, membre à vie actif à la retraite ou d'un membre décédé.
- 4) Formulaire dûment complété – Formulaire signé par une personne dirigeante d'une section locale ou comprenant le sceau de la section locale. Tous les renseignements demandés sur le formulaire ont été fournis.

CADRE DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Énoncé de mission

Le Comité de santé et de sécurité du Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick, SCFP 1252, est responsable de la promotion de la santé et de la sécurité de ses membres. Le Comité est régi et interprété conformément à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.

MANDAT

1. Le Comité de santé et de sécurité (S/S) comprendra trois (3) membres qui seront élus lors de l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 à l'automne en vertu des Statuts du CSHNB SCFP 1252. Si un membre du Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252 est élu à siéger au Comité, cette personne tiendra le rôle de vice-présidence de liaison du Comité au SCFP 1252.
2. Les trois (3) membres seront élus pour un mandat de un (1) an, un autre de deux (2) ans et le troisième pour une durée de trois (3) par les personnes déléguées à l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 en vertu de leurs Statuts.
3. Chaque membre devra participer à chacune des réunions du Comité de santé et de sécurité dont la demande a été approuvée par la présidence. Les membres seront responsables de se partager les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
4. Les membres du Comité se rencontreront deux (2) fois par année, soit avant les assemblées semestrielles à la demande de la vice-présidence responsable, ou à la demande de la présidence du CSHNB SCFP 1252.
5. La vice-présidence responsable avisera les membres du Comité de santé et de sécurité des dates provisoires, au moins quatre (4) semaines à l'avance si possible.
6. Tout nouveau membre du Comité n'ayant pas suivi la formation en santé et sécurité du SCFP devra s'inscrire à la prochaine session offerte. Tous les frais de cette formation seront remboursés par le CSHNB SCFP 1252.
7. Le Comité de santé et de sécurité du CSHNB SCFP 1252 est responsable de rechercher et compiler une liste d'ateliers, conférences, webinars ou sessions virtuelles offerts au Nouveau-Brunswick. Le Comité établira une liste de ressources et la fera parvenir à toutes les sections locales du CSHNB SCFP 1252.
8. Un (1) des membres du Comité participera à la Conférence annuelle sur la santé et la sécurité pour représenter le CSHNB SCFP 1252. Les coûts seront remboursés par le Conseil.

9. Le Comité de S/S recevra de la présidence des sections locales et sous-sections locales un rapport après chaque réunion locale de santé et de sécurité. Ces derniers devront aviser le Comité lorsqu'un agent est appelé à enquêter sur un cas dans le milieu de travail afin que le Comité puisse avoir un portrait provincial des questions de santé et de sécurité.
10. Au cours des réunions de ce Comité, les membres verront à poursuivre la recherche et à développer des outils éducatifs qui seront distribués à l'assemblée générale. Ils communiqueront avec le Service de santé et de sécurité du SCFP National afin d'obtenir tout matériel mis à jour et disponible afin d'en faire la distribution.
11. Les membres du Comité communiqueront avec TravailSécuritaire du N.-B. pour leur calendrier d'activités pour l'année et fourniront l'information au secrétaire-trésorier du Conseil. Cette information sera ajoutée au calendrier sur le site web.
12. Le Comité de S/S fournira tous les renseignements pertinents à être affichés sur le site web du SCFP 1252 provenant de TravailSécuritaire N.-B. Ils encourageront les sections locales à visiter ce site comme outil d'éducation aux membres : <https://www.travailsecuritairenb.ca/ressources-generales/formulaires>
13. La vice-présidence responsable assurera le lien du Comité de santé et de sécurité et présentera un rapport au Bureau de direction du SCFP 1252. La vice-présidence responsable s'assurera de partager les suggestions, préoccupations et questions de la part des membres du Comité au Bureau de direction.
14. Si la vice-présidence responsable n'est pas un membre élu du Comité, elle aura droit de parole sans droit de vote. Cette vice-présidence portera conseil aux membres du Comité de santé et de sécurité lors de ses réunions.
15. La vice-présidence responsable s'assurera que les réunions sont justifiées et approuvées par la présidence ou la vice-présidence générale du CSHNB SCFP 1252. La vice-présidence sera responsable de réserver les salles de réunion et l'hébergement si nécessaire. Elle devra également aviser le secrétaire-trésorier du Conseil.
16. Un bordereau de dépenses électronique sera acheminé à la vice-présidence responsable qui le partagera avec les membres du Comité. Il revient à chacun des membres du Comité de compléter son bordereau de dépenses et de le faire parvenir au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252.
17. La vice-présidence responsable doit s'assurer que les procédures établies par le Comité respectent les Statuts et règlements du SCFP et du CSHNB SCFP 1252.

Le mandat et le cadre de référence du Comité de santé et de sécurité sont sujet à changements par le Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252.

CADRE DE RÉFÉRENCE **COMITÉ DES PERSONNES D'ENTRETIEN ET DE MÉTIERS**

Énoncé de mission

Le Comité de personnes d'entretien et de métiers fera la promotion des conditions d'emploi et de la santé et la sécurité de tous les membres.

MANDAT

1. Le Comité des personnes d'entretien et de métiers (E/M) comprendra trois (3) membres. Les membres seront élus à l'assemblée générale de l'automne du CSHNB SCFP 1252 en vertu des statuts du CSHNB SCFP 1252. Si un membre du Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252 est élu en tant que membre du Comité, il jouera le rôle de personne de liaison du Comité.
2. Les trois (3) membres seront élus pour un mandat de un (1) an, un autre de deux (2) ans et le troisième pour une durée de trois (3) par les personnes déléguées à l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 en vertu de ses Statuts.
3. Les membres du Comité E/M se rencontreront deux (2) fois par année avant chacune des assemblées semestrielles, ou sur demande du Comité exécutif ou Bureau de direction. Ils devront soumettre un rapport à la présidence du CSHNB SCFP 1252.
4. Chaque membre devra participer à chacune des réunions du Comité E/M dont la demande a été approuvée par la présidence. Les membres seront responsables de se partager les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
5. La vice-présidence responsable avisera les membres du Comité E/M des dates provisoires, au moins deux (2) semaines à l'avance si possible.
6. Si la vice-présidence responsable n'est pas un membre élu du Comité, elle aura droit de parole sans droit de vote. Cette vice-présidence portera conseil aux membres du Comité lors de ses réunions.
7. Les membres du Comité E/M devront être à l'affût de toutes mises à jour des règles, courantes et nouvelles, régissant leurs professions.
8. Les membres du Comité E/M peuvent être assignés des tâches par le Comité exécutif ou Bureau de direction au besoin et en lien avec leurs professions dans notre syndicat.
9. La vice-présidence responsable assurera le lien entre le Comité E/M et le Conseil en soumettant un rapport à la présidence du CSHNB SCFP 1252 suite à chacune des réunions. La vice-présidence responsable s'assurera de partager les suggestions, préoccupations et questions de la part des membres du Comité au Bureau de direction.

10. La vice-présidence responsable s'assurera que les réunions sont justifiées et approuvées par la présidence ou la vice-présidence générale du CSHNB SCFP 1252. La vice-présidence sera responsable de réserver les salles de réunion et l'hébergement si nécessaire. Elle devra également en aviser le secrétaire-trésorier du Conseil.
11. Un bordereau de dépenses électronique sera acheminé à la vice-présidence responsable qui le partagera avec les membres du Comité. Il revient à chacun des membres du Comité de compléter son bordereau de dépenses et de le faire parvenir au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252.
12. La vice-présidence responsable doit s'assurer que les procédures établies par le Comité respectent les Statuts et règlements du SCFP et du CSHNB SCFP 1252.

Le mandat et le cadre de référence du Comité des personnes d'entretien et de métiers sont sujet à changements par le Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252.

CADRE DE RÉFÉRENCE **COMITÉ DE PERSONNES EN TECHNIQUE DE PHARMACIE**

Énoncé de mission

Le Comité de personnes en technique de pharmacie du CSHNB SCFP 1252 assurera la promotion de leur profession dans leur Syndicat, fournira des mises à jour aux membres lorsque nécessaire et resteront à l'affût de tout amendement aux règles régissant leur profession.

MANDAT

1. Le Comité de personnes en technique de pharmacie (T/P) comprendra trois (3) membres qui seront élus lors de l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 à l'automne en vertu des Statuts du CSHNB SCFP 1252. Si un membre du Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252 est élu à siéger au Comité, cette personne tiendra le rôle de vice-présidence de liaison du Comité au SCFP 1252.
2. Les trois (3) membres seront élus pour un mandat de un (1) an, un autre de deux (2) ans et le troisième pour une durée de trois (3) par les personnes déléguées à l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 en vertu de ses Statuts.
3. Chaque membre devra participer à chacune des réunions du Comité T/P dont la demande a été approuvée par la présidence. Les membres seront responsables de se partager les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
4. Si la vice-présidence responsable n'est pas un membre élu du Comité, elle aura droit de parole sans droit de vote. Cette vice-présidence portera conseil aux membres du Comité lors de ses réunions.
5. Les membres du Comité T/P se rencontreront deux (2) fois par année avant chacune des assemblées semestrielles, ou sur demande du Comité exécutif ou Bureau de direction.
6. La vice-présidence responsable avisera les membres du Comité T/P des dates provisoires, au moins quatre (4) semaines à l'avance si possible.
7. Les membres du Comité devront soumettre un rapport écrit à chaque assemblée semestrielle du CSHNB SCFP 1252.
8. Les membres du Comité T/P peuvent être assignés des tâches par le Comité exécutif ou Bureau de direction au besoin et en lien avec leur profession dans le syndicat.
9. La vice-présidence responsable assurera le lien entre le Comité T/P et le Conseil en soumettant un rapport au Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252. La vice-

présidence responsable s'assurera de partager les suggestions, préoccupations et questions de la part des membres du Comité au Bureau de direction.

10. La vice-présidence responsable s'assurera que les réunions sont justifiées et approuvées par la présidence ou la vice-présidence générale du CSHNB SCFP 1252. La vice-présidence sera responsable de réserver les salles de réunion et l'hébergement si nécessaire. Elle devra également en aviser le secrétaire-trésorier du Conseil.
11. Un bordereau de dépenses électronique sera acheminé à la vice-présidence responsable qui le partagera avec les membres du Comité. Il revient à chacun des membres du Comité de compléter son bordereau de dépenses et de le faire parvenir au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252.
12. Le mandat et le cadre de référence du Comité des personnes en technique de pharmacie sont sujet à changements par le Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252.

CADRE DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ DE RELATIONS PUBLIQUES

Énoncé de mission

Le Comité de relations publiques du CSHNB SCFP 1252 fera la promotion de tous les membres du CSHNB SCFP 1252 et en assurera la reconnaissance. Il lui revient également de maintenir et de mettre à jour le site web, en plus de participer à toutes les campagnes

du CSHNB SCFP 1252.

MANDAT

1. Le Comité de relations publiques comprendra quatre (4) membres dont deux (2) seront francophones et deux (2) seront anglophones. Les membres seront élus à l'assemblée générale de l'automne du CSHNB SCFP 1252 en vertu des statuts du CSHNB SCFP 1252. Si un membre du Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252 est élu en tant que membre du Comité, il jouera le rôle de personne de liaison du Comité.
2. Les membres du Comité se rencontreront deux fois par année, soit avant les assemblées semestrielles, ou à la demande de la présidence du CSHNB SCFP 1252 si nécessaire.
3. La vice-présidence responsable avisera les membres du Comité des dates provisoires, au moins quatre (4) semaines à l'avance si possible.
4. Chaque membre devra participer à chacune des réunions du Comité de relations publiques dont la demande a été approuvée par la présidence. Les membres seront responsables de se partager les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
5. Les membres du Comité de relations publiques procéderont à une élection de la présidence et du secrétariat lors de leur première réunion suivant les élections du CSHNB SCFP 1252. La présidence devra faire parvenir l'ordre du jour une (1) semaine à l'avance de toute réunion, présider la réunion et envoyer tout rapport au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252. Les rapports du Comité devront être soumis une (1) semaine après chacune des réunions.
6. Un bordereau de dépenses électronique sera acheminé à la vice-présidence responsable qui le partagera avec les membres du Comité. Il revient à chacun des membres du Comité de compléter son bordereau de dépenses et de le faire parvenir au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252.
7. La vice-présidence responsable assurera le lien du Comité de relations publiques et présentera un rapport à la présidence du CSHNB SCFP 1252 après chacune des réunions. La vice-présidence responsable s'assurera de partager les suggestions, préoccupations et questions de la part des membres du Comité au Bureau de direction.

8. Il revient aux membres du Comité de relations publiques de surveiller, maintenir et mettre à jour le site web du CSHNB SCFP 1252 au besoin ou à la demande de la présidence du CSHNB SCFP 1252.
9. Il revient aux membres du Comité de relations publiques de commander et distribuer les articles dédiés à la journée annuelle de reconnaissance des membres du CSHNB SCFP 1252.
10. Le Comité devra tenir à jour une liste des sources médiatiques et des listes de prix reliées aux besoin de publicité du Conseil.

Le mandat et le cadre de référence du Comité de relations publiques sont sujet à changements par le Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252.

CADRE DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ DE RÉOLUTIONS

Énoncé de mission

Le Comité de résolutions du CSHNB SCFP 1252 doit présenter les propositions d'amendement à la gouvernance du Conseil. Le Comité doit s'assurer que les propositions ne contredisent pas les Statuts nationaux du SCFP.

MANDAT

1. Le Comité de résolutions comprendra trois (3) membres qui seront élus lors de l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 à l'automne en vertu des Statuts du CSHNB SCFP 1252. Si un membre du Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252 est élu à siéger au Comité, cette personne tiendra le rôle de vice-présidence de liaison du Comité au SCFP 1252.
2. Les trois (3) membres seront élus pour un mandat de un (1) an, un autre de deux (2) ans et le troisième pour une durée de trois (3) par les personnes déléguées à l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 en vertu de ses Statuts.
3. Chaque membre devra participer à chacune des réunions du Comité de résolutions dont la demande a été approuvée par la présidence. Les membres seront responsables de se partager les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
4. Les propositions d'amendement seront soumises au Comité par le secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252 avant les assemblées semestrielles.
5. Les membres du Comité se rencontreront deux (2) fois par année, soit avant ou lors des assemblées du CSHNB SCFP 1252 pour étudier les propositions, les amalgamées, les corriger ou les modifier au besoin.
6. Si l'intention de la proposition n'est pas claire, le Comité communiquera avec la personne ou le groupe ayant déposé le texte afin de le clarifier.
7. Le Comité présentera les propositions lors de l'assemblée générale. Les amendements seront dûment proposés et appuyés par le Comité. Les personnes déléguées à l'assemblée entameront un débat pour arriver à l'adoption ou au rejet de l'amendement.
8. Il reviendra aux membres du Comité de résolutions de traiter les amendements qui auront été référés au Comité par l'assemblée. Le Comité présentera alors un amendement modifié aux délégués de l'assemblée pour leur décision.
9. La vice-présidence responsable doit s'assurer que les procédures établies par le Comité respectent les Statuts et règlements du SCFP et du CSHNB SCFP 1252.
10. Le mandat et le cadre de référence du Comité de résolutions sont sujet à changements par le Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252.

CADRE DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ DES FEMMES

Énoncé de mission

Le Comité des femmes du Conseil des syndicats hospitaliers du Nouveau-Brunswick, SCFP 1252, devra faire la promotion de l'égalité du genre en identifiant les questions qui

touchent toutes les identités de genre et en sensibilisant tous les groupes à ce sujet. Le Comité des femmes verra à promouvoir et à célébrer les avancées économiques, politiques et sociales des femmes dans le passé, au présent et à l'avenir.

MANDAT

1. Le Comité des femmes comprendra trois (3) membres qui seront élues lors de l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 à l'automne en vertu des Statuts du CSHNB SCFP 1252. Si un membre du Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252 est élu à siéger au Comité, cette personne tiendra le rôle de vice-présidence de liaison du Comité au SCFP 1252.
2. Les trois (3) membres seront élus pour un mandat de un (1) an, un autre de deux (2) ans et le troisième pour une durée de trois (3) par les personnes déléguées à l'assemblée générale du CSHNB SCFP 1252 en vertu de ses Statuts. Un des membres du Comité doit être bilingue en vertu des Statuts du CSHNB SCFP 1252.
3. Chaque membre devra participer à chacune des réunions du Comité des femmes dont la demande a été approuvée par la présidence. Les membres seront responsables de se partager les tâches nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
4. La vice-présidence responsable avisera les membres du Comité des femmes des dates provisoires, au moins quatre (4) semaines à l'avance si possible
5. Les membres du Comité se rencontreront deux (2) fois par année, soit avant les assemblées semestrielles, à la demande de la vice-présidence responsable, ou à la demande de la présidence du CSHNB SCFP 1252. Le Comité soumettra et présentera un rapport écrit au cours des assemblées semestrielles du CSHNB SCFP 1252.
6. Si la vice-présidence responsable n'est pas un membre élu du Comité, elle aura droit de parole sans droit de vote. Cette vice-présidence portera conseil aux membres du Comité des femmes lors de ses réunions.
7. Les membres du Comité des femmes nommeront une personne à la présidence du Comité qui présidera les réunions et enverra tout rapport au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252. Les rapports du Comité devront être soumis une (1) semaine après chacune des réunions.

8. Le Comité sera responsable de l'inventaire des articles reliés au service de garde prévu lors des assemblées générales, de l'approvisionnement des trousseaux au besoin avec l'aide d'un membre représentant la zone hôtesse de l'assemblée (soit Fredericton, Moncton, Saint John).
9. Les membres du Comité des femmes prépareront un dépliant faisant la promotion du prix de la personne exceptionnelle. Le dépliant sera distribué à toutes les sections locales trois (3) mois avant la tenue de l'assemblée de l'automne. Suite à la réception des candidatures au prix, les membres du Comité étudieront les nominations et identifieront la personne récipiendaire sur une base annuelle. Le Comité devra recueillir les renseignements personnels de la récipiendaire, et en faire la lecture lors de la présentation du prix.
10. Un bordereau de dépenses électronique sera acheminé à la vice-présidence responsable qui le partagera avec les membres du Comité. Il revient à chacun des membres du Comité de compléter son bordereau de dépenses et de le faire parvenir au secrétaire-trésorier du CSHNB SCFP 1252.
11. La vice-présidence responsable assurera le lien du Comité des femmes et présentera un rapport au Bureau de direction du SCFP 1252. La vice-présidence responsable s'assurera de partager les suggestions, préoccupations et questions de la part des membres du Comité au Bureau de direction.
12. La vice-présidence responsable doit s'assurer que les procédures établies par le Comité respectent les Statuts et règlements du SCFP et du CSHNB SCFP 1252.
13. Le Comité des femmes devra faire la recherche et l'étude de documents développés par le SCFP National touchant les droits des travailleuses afin de les fournir au besoin. Les membres du Comité resteront vigilantes face à la question des femmes au Nouveau-Brunswick.
14. Les membres du Comité des femmes participeront aux cérémonies de la Journée internationale des femmes prévues dans leur région du Nouveau-Brunswick ou, le cas échéant, à la cérémonie provinciale, au besoin.
15. Les membres du Comité des femmes surveilleront et examineront le site web suivant afin de relever toute activité organisée pour la Journée annuelle des femmes dans la province :
<https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/femmes/JIF.html>.
16. Le mandat et le cadre de référence du Comité des femmes sont sujet à changements par le Bureau de direction du CSHNB SCFP 1252.

ANNEXE F - SECTIONS LOCALES DU CONSEIL

Zone 1 Sud-Est		Hôpital de Moncton Hôpital Sackville Memorial Albert County Hospital Centre de santé Petitcodiac Centre de santé, Rexton Toxicomanie et santé mentale Centre de santé de Port Elgin et de la région
Zone 1 Beauséjour		Hôpital D ^r Georges L. Dumont Hôpital Stella Maris de Kent Centre médical régional, Shediac
Zone 2 Fundy	SCFP 861	Hôpital du comté de Charlotte Clinique de santé de Deer Island Clinique de santé de Campobello Hôpital de Grand Manan Programme extra-mural de St. Stephen et St. George
	<u>SCFP 1128</u>	Centre de santé de Sussex Santé mentale Programme extra-mural
	<u>SCFP 3656</u>	Centracare Inc. Santé mentale Santé publique
	<u>SCFP 1199</u>	Hôpital St. Joseph's Centre de bien-être du côté nord Centre de bien-être Hope Centre de bien-être Marketplace Soins primaires Medisanté Programme extra-mural de Saint John et KV
	<u>SCFP 813</u>	Hôpital régional Saint John Fundy Hospital Association Ltd., Black's Harbour Centre régional de dotation Aile des anciens combattants Ridge Wood Centre de toxicomanie Ridge Wood Ferme Lone Water
Zone 3	<u>SCFP 908.1</u>	Hôpital régional D ^r Everett Chalmers Centre de réadaptation Stan Cassidy Unité de santé des anciens combattants Services de toxicomanie, clinique de méthadone

Centre de santé de Harvey
Centre de santé de Nackawic
Programme extra-mural (Sud)
Clinique Gibson
Santé publique de Fredericton, Santé mentale
de Fredericton
Centre Woodbridge
Clinique de blessure de stress opérationnel
Clinique de santé Noreen Richard
Unité de dialyse
Centre de santé communautaire du centre-ville
de Fredericton

SCFP 908.2 Centre de santé communautaire Queens North
Foyer de soins W.G. Bishop
Centre de santé Chipman Boiestown
Centre de santé communautaire central de
Miramichi

SCFP 908.3 Hôpital public d'Oromocto
Programme extra-mural (Sud)
Santé publique d'Oromocto
Équipe de santé d'Oromocto

SCFP 908.45 Hôpital Upper River Valley
Programme extra-mural
Santé publique de Woodstock, Santé mentale
de Woodstock

SCFP 908.6 Hôtel-Dieu de St-Joseph
Programme extra-mural (Nord)
Santé publique et mentale

SCFP 908.7 Centre de santé communautaire Tobique Valley

SCFP 908.8 Centre de santé de Stanley
Villa Nashwaak

SCFP 908.9 Centre de santé de McAdam
Manoir Wauklehegan

SCF 908.10 Centre de santé de Fredericton Junction
Manoir White Rapids

Zone 4 Edmundston Hôpital régional d'Edmundston
Hôpital général de Grand-Sault Inc.
Hôtel-Dieu de St-Joseph, Saint-Quentin
Centre de santé de Ste-Anne de Madawaska
Santé mentale de Grand-Sault, Edmundston et Kedgwick

PEM de Grand-Sault, Edmundston et Saint-Quentin

Zone 5 Restigouche	Hôpital régional de Campbellton Hôpital Saint-Joseph, Dalhousie Centre de santé de Jacquet River Centre de santé communautaire Restigouche Est Centre hospitalier Restigouche, Campbellton
Zone 6 Chaleur	Hôpital régional Chaleur, Bathurst Hôpital de l'Enfant Jésus, Caraquet Hôpital de Tracadie Hôpital de Lamèque Centre de santé de Pointe-Verte Centre de santé de Paquetville Centre de santé de Miscou Clinique médicale de St-Isidore
Zone 7 Miramichi	Centre de santé de Neguac Centre de santé de Baie Sainte-Anne Centre de santé de Upper Miramichi (Blackville) Centre de santé de Rogersville Clinique médicale de jour de Miramichi Bureau de santé mentale Bureau de santé publique Programme extra-mural de Miramichi Clinique de diabète
Zone 8	Ambulance Nouveau-Brunswick

RÈGLEMENTS
LE CONSEIL DES SYNDICATS HOSPITALIERS DU N.-B.
SECTION LOCALE 1252 DU SCFP

RÈGLEMENT N° 1

Le Conseil ne conclut aucun accord avec l'employeur qui pourrait enfreindre la convention collective.