

Régie interne du bureau de direction CRFTQ Montérégie

La présente régie interne vise à combler les processus et fonctionnements du bureau de direction du CRFTQ Montérégie qui ne sont pas prévus aux statuts du CRFTQ Montérégie. Elle aura aussi pour objectif de faciliter et clarifier le travail des dirigeants du bureau de direction du CRFTQ Montérégie.

La présente régie interne entrera en vigueur lors de son adoption lors du premier conseil général du CRFTQ Montérégie.

Art.1 : Interprétation et modification de la régie interne

Le bureau de direction du CRFTQ Montérégie pourra modifier l'actuelle régie interne entre les conseils généraux du CRFTQ Montérégie par un vote en faveur de la modification à la majorité des membres du bureau de direction du CRFTQ Montérégie. Le congrès du CRFTQ Montérégie est l'interprète de la présente régie interne et pourra faire les modifications nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du bureau de direction du CRFTQ Montérégie. Toutes les modifications de la régie interne devront être soumises au vote et approuvées à la majorité des participants au Conseil Général du CRFTQ Montérégie pour ensuite être soumises au vote lors du congrès du CRFTQ Montérégie.

Art.2 : Support, soutien et activités avec les exécutifs locaux

Le bureau de direction du CRFTQ Montérégie agira auprès des exécutifs locaux Richelieu, Suroît et Haute-Yamaska afin de leur permettre d'obtenir des services supplémentaires à offrir aux affiliés via l'organisation de formations, par l'organisation de mobilisations, en assurant l'accès à un réseau de délégués sociaux en Montérégie et ainsi permettre d'accroître la solidarité intersyndicale dans la région.

Le bureau de direction du CRFTQ Montérégie agira afin de mettre en œuvre des services de support aux exécutifs locaux du CRFTQ Montérégie, comme par exemple :

- Développement et organisation de formations
- Organisation de rencontre annuelle thématique du type santé-sécurité, développement local et régional, etc.
- Réseau de délégués sociaux
- Dossiers de santé-sécurité et contestations CNESST
- Aide à l'accès aux outils technologiques
- Support logistique lors de mobilisation, grève et lock-out

Le bureau de direction du CRFTQ Montérégie participera aux différentes campagnes ou comités de la FTQ qu'il jugera pertinents pour ses exécutifs locaux et affiliés.

Art.3 : Mandat et obligation des dirigeants du bureau de direction

Le bureau de direction du CRFTQ Montérégie pourra recommander ou mandater un ou des officiers du bureau pour le représenter sur différents comités de la FTQ ou des comités de santé-sécurité.

Le conseil général du CRFTQ Montérégie peut déchoir de son poste un membre du bureau de direction du CRFTQ Montérégie qui est absent à plus de trois (3) séances dans l'année sans justification.

Art. 4 : Postes constituant le bureau de direction, rôles et responsabilités des dirigeants

Tous les élus aux postes constituant le bureau de direction, incluant le président ou la présidente ainsi que la représentante à la condition féminine, devront au préalable avoir été élus sur un des 3 exécutifs locaux du CRFTQ Montérégie.

Rôles et responsabilités de chacun des postes du bureau de direction du CRFTQ Montérégie:

Président(e): Présidera les réunions du bureau de direction, produira l'ordre du jour de ces rencontres, établira un plan d'action annuel et sera responsable de sa mise en œuvre. Il siègera d'office sur tous les comités du bureau de direction du CRFTQ Montérégie, il assistera aux rencontres des conseils régionaux de la FTQ et du conseil général de la FTQ.

Représentante à la condition féminine : Présidera le comité de la condition féminine du CRFTQ Montérégie qui regroupera des représentantes de chacun des exécutifs locaux, s'occupera de créer un réseau d'entraide et solidarité féminine auprès des différents organismes de femmes de la région. Siègera d'office sur le comité de la condition féminine de la FTQ et participera aux différentes activités de la condition féminine qu'elle jugera nécessaire. Le CRFTQ Montérégie s'assurera que la représentante à la condition féminine puisse assister à la rencontre des conseils régionaux FTQ.

1^{er} vice-président : Il sera chargé d'effectuer les tâches du président en son absence. Il sera le substitut du président au conseil général FTQ et sera également mandaté pour assister aux rencontres des conseils régionaux de la FTQ.

2^e vice-président : Occupera le poste du 1^{er} vice-président en son absence. Il sera responsable de s'assurer que tous les membres du bureau de direction du CRFTQ Montérégie sont en règle au niveau de leur cotisation et que leur syndicat aura fait parvenir au secrétaire leur lettre de créance. En cas d'irrégularité, il aura la responsabilité de communiquer avec les affiliés afin que ceux-ci respectent les statuts du CRFTQ Montérégie et la présente régie interne.

Secrétaire : Il sera responsable de diffuser aux membres du bureau de direction du CRFTQ Montérégie lors des réunions et aux délégués présents aux assemblées : l'ordre du jour et procès-verbal de la dernière rencontre. Il sera responsable de la liste des affiliés du CRFTQ Montérégie, de même que leur nombre de membres. Il sera responsable du calendrier des réunions et de la production des procès-verbaux des réunions du bureau de direction du CRFTQ Montérégie et du conseil général du CRFTQ Montérégie.

Trésorier : Il est l'argentier du conseil régional FTQ Montérégie, il doit voir à ce que les politiques de dépenses soient respectées et fera la conciliation bancaire si possible chaque mois. Il doit informer le bureau de direction de toutes anomalies ou situation pouvant nuire au bon fonctionnement du conseil régional FTQ Montérégie. Il doit produire un bilan financier aux 3 mois qui sera présenté lors de chaque bureau de direction incluant la numérisation des pièces justificatives. Le bilan financier comprendra : une photocopie des chèques déposés, une photocopie des chèques émis, toutes les factures soumises, les formulaires de dépenses, les reçus, une photocopie de l'état du compte bancaire, et tous autres documents qui auront été utilisés afin de justifier les revenus et dépenses. Le trésorier sera assuré pour un montant déterminé par le bureau de direction Montérégie.

Directeurs : Promouvoir le CRFTQ Montérégie au sein de leur organisation syndicale et participera activement aux activités du CRFTQ Montérégie. Ils seront invités à siéger sur un comité du CRFTQ Montérégie, le cas échéant feront rapport au bureau de direction du CRFTQ Montérégie. De plus, ils pourront être appelés à représenter le CRFTQ Montérégie à la demande du bureau de direction du CRFTQ Montérégie lors d'activités, événement, mobilisation ou formation.

Art.5 : Processus d'enquête d'un membre du bureau de direction du CRFTQ Montérégie

Suite à une plainte faite au bureau de direction du CRFTQ Montérégie concernant le comportement ou les actions d'un dirigeant du CRFTQ Montérégie qui vont à l'encontre, des statuts du CRFTQ ou de la présente régie interne une enquête sera déclenchée. La composition du comité d'enquête sera constituée d'un représentant par exécutif local choisi ce dernier et un représentant du bureau de direction CRFTQ Montérégie provenant d'un exécutif différent du dirigeant visé par l'enquête. Le dirigeant visé par l'enquête sera alors suspendu de ses fonctions pour fin d'enquête et ne pourra faire partie du comité d'enquête.

Une fois l'enquête complétée par le comité, les résultats complets de l'enquête, tous les documents utilisés ainsi que les recommandations de ce comité seront acheminés au bureau de direction du CRFTQ Montérégie qui analysera le tout et rendra sa décision. Si la décision implique la destitution du dirigeant, le tout devra se faire selon l'article 6 et 7 de la présente régie.

Art.6 : Suspension ou expulsion d'un membre du bureau de direction du CRFTQ Montérégie

Suite aux recommandations obtenue lors du processus d'enquête prévu à l'article 5 de la présente régie interne, le bureau de direction du CRFTQ Montérégie devra tenir une réunion extraordinaire ayant pour seul sujet la discussion du résultat de l'enquête. Suite à la présentation du rapport d'enquête le bureau de direction pourra procéder à un vote au 2/3 des participants présents afin de suspendre ou expulser de ses fonctions le dirigeant visé par l'enquête. Si le résultat est une suspension ou une expulsion un conseil général extraordinaire du CRFTQ Montérégie sera prévue dans les 60 jours suivant la décision du bureau de direction.

Lors de cette instance le bureau de direction du CRFTQ Montérégie fera une recommandation suspendre ou expulser du CRFTQ Montérégie le dirigeant visé par l'enquête. Le dirigeant visé par l'enquête pourra prendre la parole pour se défendre des accusations et demander de casser la sanction émise contre lui par le bureau de direction du CRFTQ Montérégie. Suite à la prise de parole s'il y a lieu, un vote en faveur de suspendre ou expulser le dirigeant du CRFTQ Montérégie se tiendra au 2/3 tiers parmi les participants habilités à voter. Si le résultat du vote confirme la suspension ou l'expulsion du dirigeant du CRFTQ Montérégie celui-ci devra quitter son poste immédiatement.

À ce moment le dirigeant expulsé pourra demander le processus d'appel prévu à l'article 7 de la présente régie concernant la décision d'expulsion. L'avis d'appel devra être reçu par courriel au conseiller FTQ Montérégie dans les 30 jours calendrier suivant la date du résultat du vote d'expulsion. À ce moment le conseiller FTQ Montérégie débutera le processus d'appel, l'expulsion du dirigeant sera maintenue le temps du processus d'appel.

Art.7 : Processus d'appel d'une décision par une des instances du CRFTQ Montérégie

Une fois la demande d'appel reçu par Le conseiller FTQ Montérégie suite à l'expulsion d'un dirigeant du CRFTQ Montérégie, l'avis sera logé au responsable de la FTQ des conseils régionaux afin d'étudier la décision du conseil général extraordinaire du CRFTQ Montérégie.

Le responsable de la FTQ des conseils régionaux fera une recommandation au bureau de direction du CRFTQ Montérégie qui sera présenté à la première instance qui suivra la réception de la recommandation. Lors du conseil général du CRFTQ Montérégie il y aura lecture des recommandations du responsable de la FTQ des conseils régionaux et les membres présents voteront pour le maintien de la décision de suspendre ou d'expulser le dirigeant du CRFTQ Montérégie. Un vote au 2/3 des membres présents habilités à voter en faveur du maintien de l'expulsion sera nécessaire, sinon la décision sera à ce moment rejetée et le dirigeant pourra réintégrer son poste.

Si dans le processus d'appel le poste du dirigeant visé par l'expulsion vient à terme et nécessite une élection, le processus d'appel se poursuivra et les résultats de l'appel devra être connus avant qu'une élection pour le poste visé puisse être complété. Advenant que le dirigeant visé ne se porte pas candidat pour le poste, le processus d'appel sera à ce moment abandonné.

Art.8 : Double poste de présidence et/ou double poste au bureau de direction

Le président ou la présidente élue à la présidence du CRFTQ Montérégie devra quitter ses fonctions de président de son exécutif local si applicable, mais devra rester actif dans cet exécutif et pourra occuper tous autres postes de l'exécutif local. La même règle s'applique à la représentante de la condition féminine, si elle est nommée ou élue au poste de présidente du CRFTQ Montérégie, le comité de la condition féminine désignera une remplaçante au bureau de direction afin de combler le mandat en cours jusqu'au prochain Congrès statutaire. Toute fois si aucune candidature n'est soumise au bureau de direction par le comité de la condition féminine la présidente du CRFTQ Montérégie pourra cumuler la fonction de représentante à la condition féminine.

Art.9 : Présence du président Montérégie et de la représentante à la condition féminine

Le président du CRFTQ Montérégie et la représentante des femmes du CRFTQ Montérégie seront obligatoirement invités à chaque assemblée générale des exécutifs locaux et aux réunions des exécutifs locaux du CRFTQ Montérégie. Tous deux auront droit de parole sans votes, tous deux auront s'ils le désirent un point à l'ordre du jour afin qu'ils puissent s'adresser aux membres présents lors de l'exécutif local ou d'une assemblée générale.

Art.10 : Autorisation de dépense

Le président et le trésorier sont responsables de valider et autoriser les demandes de remboursement et dépense en vertu de la présente régie et ces derniers feront rapport au bureau de direction du CRFTQ Montérégie de toutes les dépenses. À chaque rencontre du bureau de direction du CRFTQ Montérégie, les dirigeants du CRFTQ Montérégie pourront poser toutes les questions qu'ils désirent à ce sujet.

Art.11 : Libération

Toutes demandes de libération qui impliquera des frais de remboursement de salaire à un syndicat affilié devront être autorisées par le président et le trésorier du CRFTQ Montérégie.

Un remboursement salarial sera applicable seulement s'il y a eu une perte de salaire pour la journée visée par l'activité ou l'événement excluant la production des bilans financiers.

Aucun chèque de remboursement de libération ne sera fait à un membre directement, le remboursement sera fait à son syndicat qui aura fourni les preuves des sommes dépensés. Si les frais de libération sont remboursés par la FTQ ou le fonds de solidarité, le trésorier émettra un chèque au syndicat lors du remboursement effectué par la FTQ ou le fonds de solidarité.

Art.12 : Hébergement

Toutes demandes de remboursement d'hébergement devront se faire via le formulaire de réclamation de dépenses sur présentation de la facture d'hôtel.

Aucun remboursement ne sera accordé pour la journée qui précède ou excède un événement sauf sur avis contraire du bureau de direction.

L'événement devra se dérouler à plus de 100km du lieu de résidence du membre. Toutefois, si les frais d'hébergement sont remboursés par la FTQ ou le Fonds de solidarité la notion de distance entre l'activité et le lieu de résidence ne s'appliquera pas. Par conséquent, le CRFTQ Montérégie remboursera l'hôtel et produira une réclamation à la FTQ ou au Fonds de solidarité.

Aucuns frais de chambre ou de soirée ne seront remboursés autres que ceux prévus à la présente régie interne lors d'un séjour à l'hôtel.

Art. 13 : Demande de remboursement fait à la FTQ et Fonds de Solidarité

Un formulaire de la FTQ ou du Fonds de solidarité doit avoir été rempli et signé afin de pouvoir demander un remboursement de libération, déplacement et/ou frais de repas au président ou le trésorier du CRFTQ Montérégie pour une activité liée à la FTQ ou au fonds de solidarité.

Une seule demande de remboursement pourra être effectuée par jour par membre du bureau de direction soit à la FTQ ou au Fonds de solidarité. Si une journée comporte deux activités, une seule des deux fera l'objet d'une demande de remboursement.

Art.14 : Gestion comptes de dépenses

Toute allocation de dépense devra être soumise au trésorier du CRFTQ Montérégie au maximum trois mois suivant la date de l'événement.

Une demande de remboursement pour le trop payé sera réclamée à partir du moment où les irrégularités auront été constatées. Le formulaire de dépenses officiel devra être signé par le membre et approuvé par le président ou le trésorier ou le conseiller FTQ Montérégie.

Toute erreur produite lors d'une demande de remboursement produisant un trop payé devra être remboursée au CRFTQ Montérégie dans les trois mois suivant la demande de remboursement, à défaut de quoi l'article 5 pourrait être appliqué.

Le formulaire de dépenses officiel devra être signé par le membre et approuvé par le président ou le trésorier ou le conseiller FTQ Montérégie.

Art.15 : Frais remboursés

Les remboursements de repas, stationnement et déplacement pourront être accordés par le bureau de direction du CRFTQ Montérégie dans les occasions suivantes :

- Déjeuner suivant un coucher à l'hôtel
 - Remboursement de la facture jusqu'à concurrence de 15\$
- Diner si l'activité est d'une durée de 8 heures et qu'elle est hors des bureaux du CRFTQ Montérégie ou d'un bureau d'exécutif local
 - Remboursement de la facture jusqu'à concurrence de 20\$
- Souper si un couché à l'hôtel le soir même ou une activité tenue en soirée
 - Remboursement de la facture jusqu'à concurrence de 30\$
- Stationnement pour événement où le conseil mandate un de ses représentants pour être présent
 - Remboursement de la facture pour la date de l'événement
 - Seuls les frais de service de valet obligatoire seront remboursés sur présentation de facture
- Indemnité de déplacement pour le trajet le plus court entre le domicile et le lieu de l'événement
 - La distance entre la résidence et le lieu de travail normal seront retirés du calcul de remboursement, tout kilométrage excédentaire sera remboursé à raison de 0,52\$ par kilomètre.

Si un repas est fourni lors de l'activité, aucune demande de remboursement ne sera acceptée.

Toutefois, si les frais de repas, déplacement ou de stationnement sont remboursés par la FTQ ou le Fonds de solidarité, ils seront remboursés conformément aux politiques de dépense de l'organisation.

Art.16 : Budget

Un budget sera présenté par le président et le trésorier du CRFTQ Montérégie avant le 1er décembre de chaque année pour l'année suivante. Ce dernier sera présenté et devra être approuvé par le bureau de direction du CRFTQ Montérégie et il sera présenté au conseil général du CRFTQ Montérégie pour son adoption.

Toutes dépenses devront être associées à une case budgétaire et identifiées clairement.

Art.17 : Demande de remboursement

Si un membre du bureau de direction du CRFTQ Montérégie désire participer à un événement de levé de fond d'un autre conseil régional, syndicat ou organisme au nom du CRFTQ Montérégie, aucune libération, frais de déplacement, d'hébergement ou repas ne seront remboursés. Toutefois, le bureau de direction du CRFTQ Montérégie pourra examiner la demande et pourra rembourser les frais qu'il jugera pertinent. Les autres charges seront aux frais de la section locale ou syndicat du membre de l'exécutif ou du membre.

Annexe 1 : Contrat de service avec Centraide

Le présent annexe est en vigueur tant qu'une entente avec Centraide Richelieu Yamaska et Centraide Sud-Ouest sera effective. Le conseiller régional FTQ Montérégie a signé un contrat de service avec Centraide en 2019 fournissant un de ses salariés afin de coordonner les services du réseau de délégués sociaux de la Montérégie. Ce contrat de service est renouvelable après entente signée entre les partis. Advenant une fin de contrat, le CRFTQ Montérégie se réserve le droit de négocier une entente de service avec tout autre partenaire de son choix ou de coordonner lui-même son réseau de délégués sociaux.

Annexe 2 : Coordonnateur Réseau délégué(e)s sociaux

Le présent annexe est en vigueur tant qu'une entente avec Centraide Richelieu Yamaska et Centraide Sud-Ouest sera effective. Le Réseau des délégués sociaux du CRFTQ Montérégie offre un soutien et un support qui est au cœur des services offert à ses affiliés. Notre réseau de délégués sociaux permet d'aider les affiliés, leurs membres et leurs proches dans des moments difficiles de leur vie. Le syndicalisme c'est aussi l'entraide, le support et la solidarité intersyndicale régionale. Le mandat de représentation que le CRFTQ Montérégie donné à son réseau de délégué sociaux doit être et demeurer à l'intérieur du Québec.

Le coordonnateur du réseau des délégué(e)s sociaux pourra être invité lors d'une rencontre du bureau de direction du CRFTQ Montérégie et du conseil général du CRFTQ Montérégie par les dirigeants afin de venir les informer des activités qu'il aura organisées pour le réseau des délégués sociaux du CRFTQ Montérégie. À la première rencontre annuelle du bureau de direction du CRFTQ Montérégie le coordonnateur du réseau des délégués sociaux du CRFTQ Montérégie présentera son rapport annuel, ses demandes pour conférenciers invités dans l'année à venir et répondra aux questions du bureau de direction s'il y a lieu.

Tous les ans avant le 30 décembre le coordonnateur du réseau des délégué(e)s du CRFTQ Montérégie présentera un cahier de formation à faire approuver par le bureau de direction du CRFTQ Montérégie avant d'entrer en vigueur. Lors de la présentation du cahier de formation, la liste de tous les membres actifs du réseau des délégués sociaux du CRFTQ Montérégie qui sera en possession du coordonnateur réseau DS sera remise à tous les membres du bureau de direction du CRFTQ Montérégie.

Tous les trois mois le coordonnateur du réseau remettra un rapport des activités au président du CRFTQ Montérégie qui inclura ce qui suit :

- Suivie sur les rencontres ou interventions qui auront été offerts auprès des syndicats affiliés au CRFTQ Montérégie
- Suivie sur les formations incluant la liste des inscriptions, les sommes récoltées et les frais encourus.
- Ces suivies seront acheminés au président du CRFTQ Montérégie, ce dernier en fera rapport au bureau de direction lors du mot du président.

Tous frais ou remboursement liés au compte de banque du réseau des délégué(e)s sociaux devront être accompagnés de pièces justificatives et du formulaire de dépenses signé par le président ou le trésorier du CRFTQ Montérégie. Pour qu'un remboursement soit effectué, la dépense devra avoir été approuvée par le président ou le trésorier du CRFTQ Montérégie.

Toutes formations données aux affiliés du CRFTQ Montérégie devront être dispensées par deux personnes ayant reçu la formation de formateur de la FTQ. Les formateurs provenant des exécutifs locaux du CRFTQ Montérégie seront priorisés afin de développer une solidarité intersyndicale régionale. Si aucuns membres des exécutifs locaux n'est disponible pour dispenser la formation, les formateurs provenant des affiliés du CRFTQ Montérégie seront à se moments privilégiés. Si aucun formateur de la région du CRFTQ Montérégie ne sont disponibles, à ce moment l'utilisation de formateur provenant d'autres régions pourra être envisagé.

Toutes activités nécessitant la présence d'un conférencier ou de toute autre personne pour qui une demande de remboursement de salaire, d'hébergement ou de transport sera nécessaire et devra obligatoirement avoir été approuvée par le bureau de direction du CRFTQ Montérégie avant de pouvoir faire l'objet d'une réclamation.

Lorsque le bureau de direction du CRFTQ Montérégie décide que la participation du coordonnateur du réseau des délégués sociaux est souhaitable pour la visibilité du CRFTQ Montérégie et que ce dernier participe à une de ces activités, celui-ci devra faire rapport au bureau de direction du CRFTQ Montérégie. Le coordonnateur pourrait être appelé à venir présenter le rapport lors d'une rencontre du bureau de direction du CRFTQ Montérégie afin de répondre aux questions s'il y a lieu.

Lors d'une formation ou activité liée au réseau des délégués sociaux du CRFTQ Montérégie, si des frais de repas sont inclus dans la location de la salle, ces derniers devront être préalablement approuvés par le bureau de direction CRFTQ Montérégie. S'il y a lieu, l'avis qu'un repas est inclus lors de la formation sera inscrit sur le formulaire d'inscription du participant. Aucun autre frais de repas ne sera remboursé aux participants à une formation ou activité du réseau des délégués sociaux s'il n'était pas au préalable identifié sur le formulaire d'inscription.

Les frais remboursés au coordonnateur du réseau sont conformés à l'article 15 de la présente régie. En aucun temps, le coordonnateur du réseau DS ne pourra recevoir de salaire payé par le CRFTQ Montérégie via un compte de dépense, la demande de remboursement devra provenir de Centraide si le coordonnateur participe à une activité autre que ses fonctions prévues par Centraide. Tout achat que le CRFTQ Montérégie fera afin de favoriser le travail du coordonnateur du réseau DS restera la propriété du CRFTQ Montérégie et devra être retourné au bureau à la demande du bureau de direction du CRFTQ Montérégie. Pour qu'un achat soit remboursé, il devra avoir fait l'objet au préalable d'une demande au bureau de direction du CRFTQ Montérégie incluant une soumission détaillée ainsi que la raison justifiant l'achat et avoir été par la suite approuvé par le bureau de direction du CRFTQ Montérégie.

- La présente régie interne et les annexes ont été déposées par le comité de régie interne du bureau de direction CRFTQ Montérégie le 2 novembre 2020 lors de la réunion du bureau de direction du CRFTQ Montérégie.
- La présente régie interne et les annexes ont été adoptées par le bureau de direction du CRFTQ Montérégie le 2 novembre 2020.
- La présente régie interne et les annexes ont été proposées par le bureau de direction du CRFTQ Montérégie le 30 novembre 2020 lors du conseil général du CRFTQ Montérégie.
- Le conseil général du CRFTQ Montérégie a adopté la présente régie interne et les annexes le 30 novembre 2020 ayant pour effet une mise en place immédiate de la présente régie interne.
- Le Congrès statutaire a adopté la présente régie interne et les annexes en date du _____

Signé par _____ président du CRFTQ Montérégie : _____ Date : _____

Signé par _____ conseiller FTQ Montérégie : _____ Date : _____