

# CODE DE RÉGIE INTERNE

---

Membres du comité exécutif  
S.F.A.R.I.E.L.-CSN

Déposé par l'assemblée générale le : 4 juin 2026  
Version : 2026



## **1. OBJET**

Le présent Code établit les règles de fonctionnement, les obligations, responsabilités et normes de conduite applicables aux membres du comité exécutif.

Il vise à assurer une gouvernance rigoureuse, transparente et respectueuse des intérêts des membres de SFARIEL-CSN.

## **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

Les membres du comité exécutif s'engagent dans le cadre de leur mandat à :

- Agir de bonne foi et avec diligence
- Exercer leurs fonctions dans l'intérêt collectif
- Respecter la confidentialité
- Éviter toute situation de conflit d'intérêts
- Maintenir un comportement professionnel et respectueux

## **3. CONFIDENTIALITÉ**

Les membres de l'exécutif sont tenus à la plus stricte confidentialité concernant :

- Les dossiers individuels des membres
- Les situations litigieuses
- Les discussions stratégiques
- Les documents internes
- Les informations financières
- Toutes informations dont la nature est susceptible de compromettre leur obligation de confidentialité

Cette obligation demeure en vigueur pendant et après la fin du mandat, peu importe la cause du départ (fin de mandat, démission, suspension ou destitution), sous réserve des dispositions législatives applicables ou à moins d'un ordre d'un tribunal compétent

## **4. REMISE DU MATÉRIEL ET DES DOCUMENTS**

### **4.1 Obligation de remise**

En cas de :

- Fin de mandat
- Démission
- Suspension
- Destitution
- Non-réélection

Le membre doit remettre, dans un délai maximal de dix (10) jours :

- Tout matériel appartenant au syndicat (ordinateur, téléphone, clés, cartes, documents physiques, etc.)
- Tous les dossiers en sa possession
- Tout support numérique (clé USB, disque dur, etc.)
- Tout accès, mots de passe et identifiants utilisés dans le cadre de ses fonctions

#### 4.2 Documents numériques

Le membre **NE PEUT EN AUCUN CAS** :

- Conserver ou utiliser des copies de dossiers confidentiels pour des fins autres que celles prévues
- Transférer des informations ou documents syndicales vers des comptes personnels
- Utiliser ultérieurement des informations obtenues dans le cadre de ses fonctions pour des fins autres que celles pour lesquels elles ont été recueillies

Afin de respecter ses obligations en matière de protection des renseignements et de confidentialité, le Syndicat peut procéder, dès la fin du mandat, à la modification des accès numériques.

#### 4.3 Déclaration de conformité

L'exécutif peut exiger une déclaration écrite confirmant :

- La remise complète du matériel
- La suppression des copies numériques
- Le respect de la confidentialité post-mandat

### 5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout conflit réel, apparent ou potentiel doit être déclaré immédiatement afin que les mesures adéquates puissent être mises en place.

Le membre concerné doit se retirer des discussions et décisions liées au dossier.

### 6. PRISE DE DÉCISION

1. Le quorum correspond à cinquante pour cent (50 %) des postes comblés du comité exécutif.
2. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.
3. En cas d'égalité, la présidence détient un vote prépondérant.

## **7. REMPLACEMENT TEMPORAIRE OU AJOUT D'UN MEMBRE**

### **Remplacement temporaire**

- La personne assurant le remplacement maintient les pratiques et méthodes déjà en place
- Elle assure la continuité des dossiers qui lui sont attribués
- Elle ne modifie pas les procédures sans décision prises du Comité exécutif
- Elle remet l'ensemble des documents et suivis au retour du titulaire

### **Ajout d'un membre**

- L'intégration d'un membre au sein de l'exécutif vise à soutenir le fonctionnement de l'équipe
- Le membre doit respecter la structure et les méthodes de travail de l'exécutif
- Ses responsabilités sont déterminées par l'exécutif
- Il doit respecter les statuts, règlements et le présent code
- Il est soumis aux obligations de confidentialité
- Il remet les documents à la fin de son mandat

## **8. RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE**

Les membres doivent respecter la politique de remboursement des dépenses.

Aucune dépense importante ne peut être engagée sans autorisation préalable du Comité exécutif.

Les fonds syndicaux doivent être utilisés exclusivement dans l'intérêt du syndicat.

Le Comité exécutif se réserve le droit de refuser toute dépense jugée contraire aux intérêts du Syndicat ou non conforme à la politique de remboursement des dépenses.

## **9. ASSIDUITÉ**

- Participer activement aux rencontres
- Informer en cas d'absence
- Assumer les responsabilités liées à leur poste

Une absence répétée non motivée peut entraîner un examen par l'exécutif.

## **10. MESURES EN CAS DE MANQUEMENT**

En cas de manquement grave au présent Code, l'exécutif peut :

- Exiger une rencontre formelle
- Émettre un avis écrit

- Suspendre temporairement le membre en attendant la prochaine assemblée générale
- Recommander la suspension ou l'exclusion conformément aux statuts et règlements du Syndicat

Toute mesure doit respecter les statuts et règlements en vigueur.

## **11. RÉVISION**

Le présent Code est révisé minimalement tous les deux ans et adopté en assemblée générale annuelle.

Approuvé en assemblée le : 17 avril 2026

Présidente : Renée Desnoyers

Secrétaire : Gabrielle Bellemare