

# Guide des comités syndicaux du 429



# **Guide des comités syndicaux du 429**

## **Table des matières**

Objectifs .....	3
Comité des communications et de mobilisation.....	4
Comité de coordination.....	5
Comité des délégués sociaux .....	6
Comité de la diversité culturelle.....	7
Comité des droits des femmes.....	8
Comité d'éducation .....	9
Comité d'enquête et d'action anti sous-traitance.....	10
Comité de l'environnement .....	11
Comité des jeunes .....	12
Comité du journal.....	13
Comité 2ELGBTQIA+ .....	14
Comité d'organisation et de distribution.....	15
Comité du conseil régional FTQ Montréal métropolitain (CRFTQMM)....	16
Comité des statuts et règlements.....	17
Rôles dans les comités .....	18
Rôles de la structure syndicale.....	19
Perdiem et ressources matérielles à disposition .....	20
Outils de suivis des comités .....	21
Remplacement temporaire ou permanent au sein d'un comité syndical .....	22
Procédure de désistement d'un comité .....	23

## Objectifs

**Ce guide a pour objectif d'encadrer les activités des différents comités syndicaux du 429. Ces comités constituent des outils essentiels pour l'ensemble de nos actions syndicales et remplissent des fonctions variées et cruciales.**

Ils représentent également une excellente occasion pour la structure syndicale et pour les membres de s'impliquer et de contribuer concrètement à la mobilisation de notre organisation.

Pour toutes ces raisons, il est primordial que les objectifs, les rôles, les règles de fonctionnement et toute autre information pertinente soient clairs et accessibles. Nous espérons que ce guide facilitera la mise en œuvre et le bon fonctionnement des comités.

N'hésitez pas à vous y référer au besoin. Nous vous invitons également à vous assurer, en collaboration avec la ou les personnes de l'exécutif responsable, que toutes modifications relatives aux comités soient signalées afin de maintenir ce guide à jour.

Merci pour votre engagement et votre collaboration!

L'équipe du 429

## Listes des comités (composition et rôles) par ordre alphabétique



### **Comité des communications et de mobilisation**

(5 membres)

Le comité des communications et de mobilisation est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.

#### **Mandat :**

- recommander différents outils de communications visant à informer les membres;
- recommander différents outils de communication visant à mobiliser les membres;
- explorer des options pour moderniser les outils de démocratie syndicale;
- recommander des modifications afin d'optimiser les différents outils déjà disponibles en fonction d'un diagnostic;
- tenir une réflexion sur les moyens innovants de favoriser l'implication des membres;
- créer un engouement dans la structure syndicale pour l'utilisation des outils de communication et l'amélioration de ceux-ci;
- recommander des méthodes afin de relayer les campagnes d'organismes partenaires (ex. : Fonds de solidarité, Conseil régional Montréal Métropolitain, CPSM, etc.);
- créer des outils pour faire connaître les élus et fidéliser les membres;
- faire les recommandations nécessaires au conseil général;
- assumer tout autre mandat confié par le comité exécutif ou le conseil de direction.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***

## **Comité de coordination**

(nombre de membres variable selon les besoins)

Ce comité est sous la responsabilité des membres du comité exécutif et sert à soutenir son travail pour atteindre le meilleur rapport de force possible.

### **Le comité est composé :**

- de la personne secrétaire générale;
- de la personne vice-présidente désignée pour chacun des comités;
- des personnes responsables des comités syndicaux;
- des personnes-ressources jugées nécessaires;
- des personnes impliquées dans un dossier spécifique (personnes directrices syndicales, personnes déléguées syndicales, etc.).

### **Mandat :**

- d'assurer un lien entre les comités syndicaux;
- de soutenir les luttes entreprises par le 429, chacun selon son mandat respectif;
- d'assurer un suivi des échéanciers, du plan d'action et de tenter de trouver les correctifs nécessaires, s'il y a lieu;
- d'exécuter les mandats qui lui sont confiés par les membres du comité exécutif;
- de faire rapport de ses activités régulièrement aux membres du comité exécutif.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne secrétaire générale.***



## Comité des délégués sociaux

(5 membres)

Le comité des personnes déléguées sociales est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.



**Pour être membre du comité, on doit préalablement être une personne déléguée syndicale.**

### Mandat :

- faire connaître le réseau des personnes déléguées sociales auprès des membres du 429;
- promouvoir l'entraide en milieu de travail;
- consolider le réseau des personnes déléguées sociales;
- faire de la prévention dans les milieux de travail des membres par des moyens jugés opportuns;
- travailler en collaboration avec les autres comités syndicaux;
- faire le lien avec les affiliations;
- établir un plan de travail en début de mandat;
- faire les recommandations nécessaires aux membres du conseil général;
- assumer tout autre mandat confié par les membres du comité exécutif;
- produire un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chacune des réunions du comité à la personne vice-présidente désignée.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## Comité de la diversité culturelle

(5 membres)

Le comité de la diversité culturelle est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.



**Condition d'admissibilité :** Les personnes d'appartenance à la diversité culturelle seront privilégiées pour la formation de ce comité.

### Mandat :

- améliorer les conditions de travail des personnes issues des différentes communautés et cultures;
- renforcer la représentation et la participation des membres issus des différentes communautés et cultures à la vie syndicale;
- sensibiliser et informer la structure syndicale et les membres aux enjeux de racisme et de discrimination systémique;
- offrir des outils et des formations sur les relations interculturelles.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## Comité des droits des femmes

(5 membres)

Le comité des droits des femmes est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.



**Condition d'admissibilité :** Pour participer au comité, la personne membre doit s'identifier comme une femme.

### Mandat :

- organiser les activités pour la Journée internationale des droits des femmes, le 8 mars;
- analyser les différents dossiers, documents ou études traitant des problèmes particuliers à la condition féminine;
- faire des recommandations appropriées et les soumettre aux différentes instances syndicales;
- mobiliser les travailleuses du 429 (SCFP);
- encourager et favoriser la participation des femmes à la vie syndicale, tant au sein du Syndicat qu'au sein des différentes instances syndicales;
- véhiculer plus particulièrement l'opinion des femmes sur tous les sujets pertinents, tant au niveau des comités qu'au niveau du conseil général ou encore de chacune des instances syndicales;
- sensibiliser les membres ainsi que les diverses instances syndicales sur les dossiers particuliers de la condition féminine;
- établir un échéancier à court, moyen, long terme pour le mandat;
- faire les recommandations nécessaires aux membres du conseil général;
- assumer tout autre mandat confié par les membres du comité exécutif;
- produire un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chacune des réunions du comité à la personne vice-présidente désignée.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## **Comité d'éducation**

(5 membres)

Le comité d'éducation est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.

### **Mandat :**

- orienter l'éducation et la formation selon les priorités établies par les membres du comité exécutif;
- voir à la bonne marche des cours ou sessions d'étude décidés par les membres du comité exécutif ou par les instances syndicales;
- faire les recommandations nécessaires aux membres du conseil général;
- établir un échéancier à court, moyen, long terme;
- établir un agenda des cours, selon l'échéancier fixé;
- promouvoir les cours disponibles auprès des personnes représentantes syndicales;
- voir à la préparation physique des cours (réservation des locaux, préparation des documents nécessaires, invitations aux membres, tenue des statistiques sur la participation et autres points sur ce sujet) de pair avec le personnel administratif du 429;
- voir la documentation et la mise à jour de la politique d'accueil des nouveaux membres du Syndicat;
- tenir à jour le guide politique d'accueil des personnes déléguées syndicales (trousse);
- tenir à jour le guide politique d'accueil des nouveaux membres (trousse);
- tenir à jour la fiche des cours suivis par les personnes représentantes syndicales;
- faire les recommandations nécessaires aux membres du conseil général;
- assumer tout autre mandat confié par les membres du comité exécutif;
- produire et remettre un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chaque réunion du comité à la personne vice-présidente désignée.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## **Comité d'enquête et d'action anti sous-traitance**

(5 membres)

Le comité d'enquête et d'action anti-sous-traitance est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.

### **Mandat :**

- recueillir toutes les informations (résolutions, décisions, contrats, etc.) concernant les cas de sous-traitance, les activités confiées aux organismes partenaires, aux paramunicipales, à des unités d'accréditation autres ou aux abandons d'activités;
- procéder à la préparation de ces dossiers permettant aux personnes représentantes syndicales désignées par les membres du comité exécutif d'effectuer les représentations requises;
- soumettre aux membres du comité exécutif les recommandations nécessaires pour résoudre ces problèmes;
- sensibiliser les membres ainsi que les diverses instances syndicales aux problématiques liées aux contrats à forfait, aux activités confiées aux organismes partenaires, aux Sociétés paramunicipales, à d'autres unités d'accréditation ainsi qu'aux abandons d'activités;
- mettre sur pied une banque d'information sur ces sujets et la maintenir à jour;
- apporter le soutien nécessaire aux personnes négociatrices concernant les négociations sur la sous-traitance, les activités confiées aux organismes partenaires, les Sociétés paramunicipales, les autres unités d'accréditation et les abandons d'activités;
- faire les recommandations nécessaires aux membres du conseil général;
- assumer tout autre mandat confié par les membres du comité exécutif;
- produire un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chacune des réunions du comité à la personne vice-présidente désignée.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## **Comité de l'environnement**

(5 membres)

Le comité de l'environnement est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.

### **Mandat :**

- créer et mettre à jour une politique environnementale;
- préparer des activités pour le Jour de la Terre;
- s'occuper du toit vert du Syndicat;
- fournir de la documentation et sensibiliser les membres au sujet des questions environnementales (par l'intermédiaire du Col Blanc, Facebook, etc.);
- participer aux événements concernant l'environnement et mobiliser la structure syndicale et les membres à faire de même.
- réfléchir aux moyens pour réduire l'empreinte écologique du 429.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## Comité des jeunes

(5 membres)

Le comité des jeunes est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.



**Condition d'admissibilité :** Pour participer au comité, la personne membre doit avoir 35 ans ou moins.

### Mandat :

- identifier et étudier les problèmes affectant plus particulièrement les jeunes;
- sensibiliser les membres et les diverses instances syndicales aux problèmes auxquels ils sont confrontés;
- pallier le manque de connaissances historiques sur le mouvement syndical, son rôle, ses combats et ses gains;
- soumettre aux membres du comité exécutif les recommandations nécessaires afin d'améliorer les conditions de vie et de travail des jeunes;
- encourager et augmenter la participation des jeunes à la vie syndicale du 429 (SCFP);
- prioriser l'implication des jeunes;
- intensifier le recrutement et la formation des jeunes militants et les aider dans leur démarche;
- établir un plan d'action ainsi qu'un échéancier à court, moyen, long terme pour le mandat;
- organiser des activités et créer des outils qui inciteront les jeunes membres à s'impliquer;
- faire les recommandations nécessaires aux membres du conseil général;
- assumer tout autre mandat confié par les membres du comité exécutif;
- produire un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chacune des réunions du comité à la personne vice-présidente désignée.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## Comité du journal

(5 membres)

Le comité du journal est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.

### Mandat :

- voir à la publication du journal;
- recueillir les textes et de les corriger;
- solliciter la participation des membres;
- écrire des textes;
- s'occuper des photographies pour le journal ou autre, sur demande;
- effectuer la mise en page du journal;
- établir, pour le mandat, un plan d'action ainsi qu'un échéancier à court, moyen et long terme;
- s'assurer que les textes du Col Blanc sont disponibles sur le site Web du 429;
- faire les recommandations nécessaires aux membres du conseil général;
- assumer tout autre mandat confié par les membres du comité exécutif;
- produire et remettre un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chaque réunion du comité à la personne vice-présidente désignée.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## Comité 2ELGBTQIA+

(5 membres)

Le comité 2ELGBTQIA+ est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.



**Condition d'admissibilité :** Les personnes d'appartenance à la diversité sexuelle et de genre seront privilégiées pour la formation de ce comité.

### Mandat :

- combattre les préjugés, l'intimidation, la discrimination vécus par les personnes issues des communautés 2ELGBTQIA+ dans les milieux de travail et la société;
- sensibiliser, informer et éduquer les membres afin de permettre la préservation de l'égalité juridique et l'acceptation sociale des personnes issues des communautés 2ELGBTQIA+;
- développer des types d'intervention afin de promouvoir et permettre l'implication des membres;
- organiser les festivités soulignant la journée internationale contre l'homophobie et de la transphobie du 17 mai et les activités de la semaine de la Fierté.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## Comité d'organisation et de distribution

(8 membres)

Le comité d'organisation et de distribution est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.

### Mandat :

- prendre les présences au conseil général;
- tenir à jour une liste de distribution conforme;
- faire parvenir aux personnes déléguées absentes les documents du conseil général par l'intermédiaire du personnel administratif du 429;
- utiliser les services des membres du conseil général pour la distribution, lorsque possible;
- améliorer la rapidité de transmission des documents;
- tenir à jour la liste d'affichages;
- tenter de trouver des solutions aux problèmes particuliers de distribution, lorsque nécessaire;
- s'occuper de fournir le soutien nécessaire lors de manifestations, assemblées ou réunions;
  - pancartes,
  - drapeaux,
  - micros,
  - transports, etc.
- s'occuper de fournir le soutien nécessaire lors de manifestations, assemblées ou réunions;
- fournir le soutien nécessaire au comité des événements spéciaux du CSFMM, lors d'activités organisées par ce dernier;
- établir un échéancier à court, moyen, long terme pour le mandat;
- faire les recommandations nécessaires aux membres du conseil général;
- assumer tout autre mandat confié par les membres du comité exécutif;
- produire et remettre un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chaque réunion du comité à la personne vice-présidente désignée.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***



## Comité du conseil régional FTQ Montréal métropolitain (CRFTQMM)

(16 membres)

Le comité du conseil régional FTQ Montréal métropolitain est sous la supervision de la personne vice-présidente désignée.

### Le comité est composé :

- des neuf (9) membres du comité exécutif (par défaut);
- un (1) coordonnateur;
- six (6) membres;

### Le coordonnateur au Conseil régional FTQ Montréal métropolitain (CRFTQMM) :

#### Mandat :

- assure la coordination et le lien entre les activités du CRFTQMM et du 429;
- fait rapport aux membres du comité exécutif et aux membres du conseil général sur les activités du CRFTQMM;
- suscite l'intérêt des personnes directrices syndicales et déléguées syndicales à représenter le 429 et à participer à toutes les actions et activités de cet organisme.

**Fréquence :** Une rencontre tous les deuxièmes mardis de chaque mois (*sauf janvier, juillet et août*) à 18 h 30 au 2<sup>e</sup> étage de la tour FTQ. 565, boulevard Crémazie Est.

**Note :** Les conseils régionaux de la FTQ sont un endroit névralgique pour la mobilisation à travers le Québec. On y discute entre autres d'enjeux sociétaux, d'environnement, de campagnes de solidarité ex. : salaire minimum 15 \$ (2015), front commun intersyndical dans la fonction publique provinciale (2025). Ces rencontres font le lien avec l'ensemble des syndicats de la région, tous secteurs confondus. Elle constitue une excellente porte d'entrée vers l'implication syndicale. Tous les membres qui composent le comité ont un droit de vote.



## Comité des statuts et règlements

(5 membres)

Le comité des statuts et règlements est sous la responsabilité de la personne vice-présidente désignée.

### Mandat :

- étudier les problèmes, soumis par les instances syndicales du Syndicat, relatifs aux statuts et règlements du 429;
- faire rapport aux membres du comité exécutif et du conseil général de tout projet d'amendements soumis par les instances syndicales du;
- soumettre, quant aux projets d'amendements, les recommandations aux membres de l'assemblée générale;
- produire un ordre du jour ainsi qu'un compte rendu de chacune des réunions du comité à la personne vice-présidente désignée.

**Fréquence :** le comité se réunit au besoin.

***N. B. Toute libération syndicale doit être préalablement autorisée par la personne vice-présidente désignée.***

# Rôles dans les comités

## Responsable :

- voit avec son comité à établir un plan d'action ainsi qu'un échéancier à court, moyen, long terme dans le présent mandat;
- présente l'échéancier et le plan d'action de son comité aux membres du comité exécutif;
- prépare l'ordre du jour et fixe les dates des réunions en collaboration avec la personne secrétaire;
- voit à ce que les membres du comité respectent et accomplissent les mandats qui lui sont confiés par les membres du conseil général en tenant compte des priorités établies par les membres du comité exécutif;
- préside et favorise la participation aux réunions;
- distribue le travail et assure un suivi en favorisant des comptes rendus réguliers des activités confiées à chacun;
- fait rapport aux membres du conseil général des activités du comité après s'être assuré que les membres du comité exécutif ont été informés du contenu de ce rapport;
- voit, en collaboration avec la personne secrétaire du comité, à la tenue à jour d'un bilan chronologique des activités pour rapport éventuel;
- encourage toutes les discussions pouvant mener à l'obtention d'un consensus;
- établit les contacts et prend les mesures nécessaires afin de susciter de bonnes candidatures pour pourvoir les postes vacants au sein du comité;
- est membre ipso facto du comité de coordination et se doit de participer aux réunions de ce comité.

## Secrétaire :

- assiste la personne responsable du comité dans ses tâches;
- réserve les salles de réunions et convoque les membres;
- fait rapport lors des réunions de toutes les communications concernant le comité;
- rédige et conserve les procès-verbaux de chacune des réunions du comité. Après adoption, les transmet à la personne vice-présidente désignée pour son comité;
- tient à jour, en collaboration avec la personne responsable du comité, un bilan chronologique des activités du comité pour rapport éventuel;
- remplit l'annexe C de la Politique relative aux allocations et au remboursement des dépenses en fonction des personnes membres présentes, en garde une copie, et la transmet à la personne trésorière-archiviste et à la personne vice-présidente responsable.

## Membre :

- assiste à toutes les réunions du comité dans la mesure du possible;
- accepte de s'occuper, en dehors des réunions du comité, d'au moins une tâche relative au mandat dudit comité;
- fait rapport à chacune des réunions des activités qui lui sont confiées;
- signe la feuille de présence à chacune des réunions auxquelles il assiste.

# Rôles de la structure syndicale

(comme prévu à nos statuts et règlements), des personnes nommées et des personnes employées du 429

## Personnes de l'exécutif

### ARTICLE 37 DEVOIRS ET POUVOIRS DES PERSONNES REPRESENTANTES SYNDICALES

#### 37.01 Personne présidente

- a) Est de fait la personne présidente du comité exécutif, du conseil de direction, du conseil général, de l'assemblée générale, de l'assemblée extraordinaire et de l'assemblée sectorielle et membre de tous les comités. Elle est aussi responsable des négociations. De plus, elle a autorité en matière de relations de travail.
- k) Est la personne déléguée d'office auprès de toutes les organisations auxquelles le Syndicat est affilié ou participe.

#### 37.02 Personne secrétaire générale

- c) Est la personne présidente de tous les comités de griefs, syndicaux et conjoints.
- i) Est la personne déléguée d'office auprès de toutes les organisations auxquelles le Syndicat est affilié ou participe.

## Soutien aux comités des différentes instances

### ARTICLE 28 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL DE DIRECTION

**28.05** Il autorise les emprunts, les déboursés du Syndicat et les modifications au budget des comités.

**28.08** Il procède à la formation des comités ad hoc ou d'urgence et des comités mixtes prévus à la convention collective.

### ARTICLE 29 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

**29.04** Il procède à la formation des comités syndicaux permanents du Syndicat au premier conseil général suivant les élections générales, en donnant priorité aux personnes déléguées. Il peut décider d'adjoindre des membres aux différents comités. Les personnes responsables des comités doivent être membres du conseil général. S'il reste des postes disponibles de membres de comité syndicaux, ils seront offerts à l'assemblée générale suivant le conseil général.

## Les comités présentent un rapport à chaque conseil général, s'ils le jugent nécessaire.

Ce dernier point est important afin de tenir les membres du 429 informé-es sur la nature des activités des comités, d'en démontrer la vitalité, et, ainsi, d'en assurer la pertinence aux yeux des membres.

## Personnes nommées (limites de la fonction de soutien)

Il est important d'obtenir l'autorisation de la personne vice-président responsable du comité avant de solliciter les personnes nommées du 429 pour vous accompagner dans l'atteinte des objectifs. Cette étape permet d'assurer une utilisation concertée et optimale des ressources du 429.

## **Personnes employées du 429 (limites de la fonction de soutien)**

De la même façon, il est important d'obtenir l'autorisation de la personne vice-président responsable du comité avant de solliciter les employé-es du 429 pour vous assister dans l'atteinte des objectifs. Cette étape permet d'assurer une utilisation concertée et optimale des ressources du 429.

## **Perdiem et ressources matérielles à disposition**

*Tiré de la Politique relative aux allocations et au remboursement des dépenses*

### **Perdiem**

#### **E. COMITÉS SYNDICAUX – COMITÉ DE CONTRÔLE DES FINANCES**

L'allocation prévue pour la réunion mensuelle des comités syndicaux et les rencontres du comité de contrôle des finances est versée sur présentation du formulaire de l'annexe C dûment rempli. Cette allocation est majorée du même pourcentage d'augmentation salariale prévue à la convention collective, et ce, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. L'allocation est établie comme suit au 1<sup>er</sup> janvier 2025:

- Responsable : 120,68 \$
- Secrétaire : 81,17 \$
- Membre : 46,99 \$

#### **\*Exception – Comité de l'organisation et de distribution**

L'allocation prévue lors de distribution ou d'organisation physique dans les cas d'assemblée en présentiel ou virtuelle ou de manifestation est versée sur présentation du formulaire de l'annexe D dûment rempli.

S'il y a lieu, pour toute autre rencontre des membres du comité d'organisation et de distribution tenue dans les locaux du 429 (SCFP) ou pour autre mandat particulier, toute indemnité ou allocation doit être approuvée par un membre du comité exécutif et est versée sur présentation du formulaire de l'annexe C dûment rempli.

#### **F. MONTAGE DU MAGAZINE COL BLANC**

Tout membre du comité du journal, dont la présence est requise chez l'imprimeur pour y effectuer le montage du magazine Col Blanc, reçoit sur présentation du formulaire de l'annexe A dûment rempli :

- Stationnement et km ;
- Si la durée du déplacement fait en sorte qu'un retour au lieu habituel de travail pour la période de repas est impossible, les frais de repas, jusqu'à un maximum de **29 \$** sont remboursés, sur présentation du reçu accompagné du formulaire de l'annexe A dûment rempli.

## **Fonctionnement du budget**

La personne vice-présidente en charge du comité fait le suivi avec le comité syndical en lien avec le budget accordé dans les prévisions budgétaires annuelles. Il est de la responsabilité du comité syndical, en collaboration avec la personne vice-présidente responsable, de s'assurer de respecter le budget alloué. Ainsi, il est possible pour le comité de gérer les ressources, incluant par exemple la fréquence de libérations pour les comités, la durée des libérations ainsi que d'autres éléments de nature administrative.

## **Ressources matérielles**

Si, dans le cadre des activités d'un comité (par exemple le comité d'organisation et de distribution ou le comité du journal), une personne membre a besoin de ressources matérielles particulières, comme un ordinateur ou une voiture, il est impératif de vérifier au préalable avec la personne vice-présidente responsable si le 429 est en mesure de fournir ces ressources. Si celles-ci ne sont pas disponibles, la personne membre devra en assumer la responsabilité elle-même. D'où l'importance de faire cette vérification avant d'entreprendre les activités du comité.

## **Outils de suivis des comités**

Afin d'assurer le bon fonctionnement des comités et la passation des dossiers entre les différents membres (responsable, secrétaire et membre) au fil du temps, certaines pratiques sont essentielles pour assurer la rétention de l'information et une continuité dans les activités des comités.

### **Présence**

L'annexe C de la Politique relative aux allocations et au remboursement des dépenses permet non seulement de réclamer le perdiem, mais aussi de savoir quel membre était présent à chacune des rencontres du comité. À des fins de suivis, comme prévu dans les rôles des comités, la personne secrétaire recueille les Bulletin de présences aux réunions de comités dûment remplis, pour chacune des rencontres, et en garde copie dans l'espace infonuagique du comité prévu à cet effet.

### **Ordre du jour**

Comme prévu dans les rôles des comités, l'ordre du jour doit être transmis par la personne responsable, idéalement une semaine avant la tenue du comité. Il sert à organiser le bon déroulement de la rencontre et à assurer la continuité dans l'atteinte des objectifs établis par le comité. Une fois que certains objectifs sont atteints ou écartés, ils peuvent être retirés de l'ordre du jour et remplacés par de nouveaux points.

### **Procès-verbaux**

Comme prévu dans les rôles des comités, la personne secrétaire rédige et conserve les procès-verbaux de chacune des réunions du comité, dans l'espace infonuagique du comité prévu à cet effet. Les procès-verbaux n'ont pas besoin d'être un résumé exhaustif de la rencontre. Ils doivent cependant permettre de garder une trace de ce qui a été accompli, des objectifs que le comité souhaite atteindre et de la manière dont il compte y parvenir. Cette pratique est essentielle afin d'assurer l'atteinte des objectifs fixés par les membres du comité et une

continuité des activités du comité en cas de changements de membres en cours de mandat ou à la suite de la dissolution des comités.

### **Utilisation de l'espace infonuagique**

Chaque comité dispose normalement d'un accès à un espace infonuagique dans l'espace PUBLIC T du 429. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez adresser votre demande à la personne responsable vice-présidente qui vous en fournira l'accès ou demandera sa création. Il est essentiel d'y regrouper l'ensemble des informations mentionnées ci-haut, ainsi que l'ensemble des données liées aux activités du comité : événements ponctuels ou récurrents, procédures particulières, rappels, documents de référence, ou tout autre élément pertinent.

## **Remplacement temporaire ou permanent au sein d'un comité syndical**

### **34.04**

#### a) Remplacement temporaire

Un membre d'un comité absent de son travail en raison de maladie ou de congé est considéré absent temporairement. Si cette absence est prévue pour plus de deux (2) mois, il doit être remplacé de façon temporaire dès son départ prévu. Un membre d'un comité absent de son travail en raison de maladie ou de congé depuis plus de deux (2) mois est considéré absent temporairement. Il doit, au terme de ce délai de deux (2) mois, être remplacé de façon temporaire. Dans le cas d'un remplacement temporaire d'un membre de comité, le conseil général précédent ou suivant au remplacement proposera l'élection d'un remplacement temporaire, qui devra être fait de façon distincte au remplacement permanent. Le membre d'un comité remplaçant est admis au sein du comité en lieu et place du membre remplacé. Le membre du comité remplaçant se voit attribuer pour la durée du remplacement les avantages et responsabilités rattachés à la fonction de membre du comité. Le membre d'un comité remplacé temporairement réintègre le comité au terme de son absence temporaire et retrouve ses avantages et responsabilités de membre du comité.

#### b) Remplacement permanent

Un poste vacant en permanence doit être pourvu dès le prochain conseil général.

## Procédure de désistement d'un comité

Dans l'éventualité où un membre d'un comité n'est plus en mesure de poursuivre son implication, pour quelque raison que ce soit, il est important d'en aviser le plus tôt possible les autres membres du comité ainsi que la **personne secrétaire générale** en lui transmettant par courriel votre désistement.

Cette démarche permettra de nous assurer que l'information soit communiquée à toutes les personnes concernées et de pourvoir le poste vacant lors des instances prévues à cette fin.

# Guide des comités syndicaux du 429

M.à.j. 2026-06-18



*Raison sociale* – Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP)  
8790, avenue du Parc, Montréal (Québec) H2N 1Y6