

Fonctionnement du congrès



**Soumis au
26^e Congrès**

1^{er} au 5 juin 2015

**Hôtel Rimouski
Centre de congrès**

feesp. 
FÉDÉRATION DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS DE SERVICES PUBLICS

Table des matières

Informations générales	5
Élections	11
Tableau synoptique	13
Sigles, acronymes et définitions	15

Informations générales

Secrétariat du congrès

Le secrétariat est situé à la **suite 1000**. Veuillez noter qu'il sera fermé durant les pauses du dîner. Vous y trouverez notamment les informations concernant :

- la réservation de salles;
- la diffusion d'un message en séance plénière : toute demande de diffusion d'un message aux délégué-es doit être adressée au moins une heure avant la pause au secrétariat du congrès qui verra à l'acheminer à la secrétaire générale. Les messages sont diffusés avant chaque ajournement ou pause.

Les questions de privilège : elles doivent être remises par écrit au secrétariat du congrès au plus tard à 18 h, le mercredi 3 juin. Leur dépôt au secrétariat du congrès est considéré comme une remise au comité des résolutions et questions de privilège.

Affichage et distribution

Tout affichage ou toute distribution de documents, tracts ou autre objet doit être préalablement autorisé par la secrétaire générale de la fédération. Pour ce faire, veuillez adresser vos demandes au secrétariat du congrès. Aucune vente ne sera tolérée sur les lieux du congrès; seule la vente de l'objet de solidarité et des billets de Leucan sera autorisée et les profits réalisés seront versés aux syndicats en conflit dans le premier cas et à la tenue du Camp Vol d'été Leucan-CSN dans le deuxième cas.

Aide aux syndicats

Afin d'assurer une plus grande participation des syndicats au congrès et conformément aux politiques en vigueur, la FEESP accorde une aide financière aux syndicats :

- de 70 membres cotisants et moins;
- provenant de régions éloignées;
- en négociation d'une première convention collective;
- en grève, en lock-out ou en fermeture d'entreprise durant le congrès.

Si votre syndicat est admissible à cette aide financière, veuillez rencontrer le personnel du Service de la comptabilité aux tables d'inscription.

Objet de solidarité

Tout au long du congrès, la fédération met en vente au coût de 10 \$ un objet de solidarité que vous pourrez vous procurer au kiosque prévu à cette fin. Les profits réalisés sont entièrement versés aux syndicats en conflit. L'achat de cet objet vous donne droit à un billet d'entrée pour la soirée de solidarité du jeudi 4 juin 2015 ainsi que la chance de gagner un des nombreux prix de présence.

Cocardes

Lorsque vous circulez sur les lieux du congrès, il vous est demandé de porter votre cocarde d'identification en tout temps de façon à ce qu'elle soit visible.

Si vous égarez votre cocarde, il vous est possible d'en obtenir un duplicata en vous adressant aux personnes aux tables des inscriptions. Une fois un duplicata

émis, sachez qu'il remplace votre cocarde originale ou tout duplicata précédent. Il constitue donc votre seul document d'identification valide.

À cet effet, une liste des duplicata de cocarde numérotés est d'ailleurs jointe aux rapports du comité des lettres de créance.

Statut	Couleur	Droit de parole et droit de vote
Délégué-e officiel	Blanc	AVEC droit de parole AVEC droit de vote
Délégué-e fraternel	Mauve	AVEC droit de parole SANS droit de vote
Délégué-e d'un syndicat conditionnel	Orange	AVEC droit de parole SANS droit de vote
Salarié-e	Rose fluo	AVEC droit de parole SANS droit de vote
Dirigeante et dirigeant du mouvement	Turquoise	AVEC droit de parole SANS droit de vote
Invité-e	Verge d'or	SANS droit de parole SANS droit de vote
Visiteuse et visiteur	Vert lime	SANS droit de parole SANS droit de vote

Tours de parole

Le temps des interventions est alloué comme suit :

- Premier tour : 5 minutes
- Deuxième tour : 3 minutes

En tout temps, les personnes qui ont obtenu le droit de parole doivent s'adresser au président du congrès.

Quorum

Le quorum nécessaire aux délibérations du congrès est formé de la majorité des délégué-es officiels inscrits et représentant au moins quinze pour cent (15 %) des syndicats affiliés.

Délégations

Calcul du nombre de délégué-es officiels

Le nombre de délégué-es officiels de chaque syndicat est déterminé en fonction du nombre de membres du syndicat, selon le tableau suivant :

1	à	99	membres :	1	délégué-e
100	à	299	membres :	2	délégué-es
300	à	499	membres :	3	délégué-es
500	à	699	membres :	4	délégué-es
700	à	899	membres :	5	délégué-es
900	à	1099	membres :	6	délégué-es
1100	à	1299	membres :	7	délégué-es
1300	à	1499	membres :	8	délégué-es
1500	à	1699	membres :	9	délégué-es
1700	à	1899	membres :	10	délégué-es
1900	à	2099	membres :	11	délégué-es, etc.

Ce nombre est calculé en faisant la moyenne des membres des douze (12) derniers mois précédant le mois de mars 2015 (troisième (3^e) mois précédant le mois de la tenue du congrès). On tient compte de la situation exceptionnelle de certains syndicats dans ce calcul.

Les membres du comité exécutif de la fédération et du bureau fédéral sont délégué-es d'office au congrès.

Délégué-es officiels

Tout délégué officiel doit être membre cotisant d'un syndicat en règle avec les organisations de la CSN et avoir un lien d'emploi avec l'employeur que l'accréditation du syndicat couvre.

Délégué-es fraternels

Les syndicats affiliés peuvent choisir de déléguer un nombre plus important de militantes et de militants au congrès de la fédération. Toutefois, une fois leur délégation officielle comblée, ces personnes supplémentaires sont des délégué-es fraternels. Ils ont droit de parole, mais ils n'ont pas droit de vote.

Délégations conditionnelles

Les syndicats affiliés ayant des *per capita* ou d'autres redevances en souffrance ont reçu des lettres de créance conditionnelles. Leurs délégué-es assistent au congrès avec ce statut (avec droit de parole, sans droit de vote), et ce, tant et aussi longtemps que leur situation n'aura pas été régularisée.

Ateliers

Les salles d'ateliers sont situées au 2^e étage. Lors de votre inscription, un numéro d'atelier vous a été attribué. Il est indiqué dans le coin inférieur gauche de votre cocarde. Vous devez vous y rendre pendant les périodes de travaux en ateliers prévues pendant les après-midis du mardi et du mercredi. Les salles d'ateliers sont les suivantes :

- ◆ Atelier 1 : salle Ouellet
- ◆ Atelier 2 : salle Langevin
- ◆ Atelier 3 : salle Blais-Léonard
- ◆ Atelier 4 : salle St-Laurent
- ◆ Atelier 5 : salle Courchesne-Parent

Service d'ordre

Si vous avez besoin d'aide pour vous orienter au cours de la semaine, n'hésitez surtout pas à faire appel aux salarié-es de la fédération qui forment le service d'ordre. Ils sont généralement près des portes et sont vêtus d'une veste noire au dos de laquelle on peut lire *Service d'ordre*.

Marraines et parrains

Des militantes et des militants d'expérience portant à leur cou un cordon de cocarde vert sont également disponibles pour répondre aux différentes questions touchant le fonctionnement, les procédures ou tout autre aspect du congrès.

Inscriptions au congrès

Horaire des inscriptions

- ◆ Lundi 1^{er} juin : 9 h à 16 h 30
- ◆ Mardi 2 juin : 8 h à 18 h
- ◆ Mercredi 3 juin : 8 h à 18 h
- ◆ Jeudi 4 juin : 8 h à 16 h 30
- ◆ Vendredi 5 juin : 8 h à 12 h 30

Fin des inscriptions officielles

Les inscriptions officielles prennent fin le mercredi 3 juin 2015, à 18 h. Après ce moment, toutes et tous seront inscrits à titre de visiteuses et de visiteurs.

Si un changement au sein de votre délégation est prévu, il doit être effectué avant la fin des inscriptions officielles. La ou le délégué-e remplacé devra rendre sa cocarde et son porte-documents aux tables des inscriptions avant de quitter les lieux afin que ce dernier puisse être remis à la personne qui le remplacera.

Frais d'inscription et porte-documents

Les frais d'inscription au congrès ont été déterminés par le bureau fédéral et couvrent en partie l'aide offerte aux syndicats admissibles à la politique d'aide financière de la fédération.

- **Délégué-es officiels :**
70 \$ (frais généraux de l'inscription incluant le porte-documents)
- **Délégué-es fraternels :**
70 \$ (frais généraux de l'inscription incluant le porte-documents)
- **Délégué-es d'un syndicat conditionnel :**
70 \$ (frais généraux de l'inscription incluant le porte-documents)
- **Dirigeante et dirigeant du mouvement :**
Sans frais d'inscription
- **Salarié-es :**
Sans frais d'inscription
- **Visiteuses et visiteurs :**
Sans frais d'inscription. Peuvent faire l'achat du porte-documents au coût de 70 \$

Les propositions

À l'automne 2014, le comité exécutif de la FEESP a dégagé les principales orientations du 26^e Congrès, puis il a procédé à de multiples consultations. À la suite de celles-ci, il a rédigé les recommandations qui concrétisent les orientations.

Ces recommandations ont été soumises au comité précongrès composé des membres du bureau fédéral. Le comité précongrès les a étudiées et en a débattu avec le pouvoir de les amender, de les rejeter et même d'en ajouter. C'est le résultat de ce travail qui est soumis au congrès.

Les propositions du comité exécutif seront traitées en ateliers, d'abord sous forme d'une période d'échanges en tables rondes, le mardi 2 juin, afin de vous permettre de vous en approprier le contenu.

Par la suite, les propositions seront traitées en ateliers formels, le mercredi 3 juin, lors desquels les délégué-es officiels les adopteront telles qu'elles seront présentées, y apporteront des amendements ou les rejeteront. Les résultats des travaux des ateliers seront transmis au comité synthèse.

Comité synthèse

Le comité synthèse doit préparer et présenter un rapport faisant état des travaux réalisés dans les ateliers.

Le rapport du comité synthèse doit faire état, dans cet ordre :

- de la proposition principale soumise aux ateliers;
- de la façon dont les ateliers en ont disposé (adoptée, rejetée, amendée, laissée sur table, non disposée, etc.);
- de la recommandation du comité synthèse;
- des amendements soumis au congrès par les ateliers;
- à la fin d'un sujet, de nouvelles propositions s'y rapportant, s'il y a lieu;
- de nouvelles propositions qui ont été adoptées dans les ateliers.

Toutes les propositions et tous les amendements adoptés par un ou plusieurs ateliers sont inclus dans le rapport du comité synthèse et peuvent être ramenés en plénière par les délégué-es officiels.

Les amendements apparaissent au rapport du comité synthèse les uns à la suite des autres après la recommandation du comité synthèse. Le comité doit indiquer dans son rapport la décision de l'atelier sur chacun d'eux.

Le comité synthèse peut reformuler des amendements ayant le même sens pour en faire un seul. Il choisit alors généralement la formulation d'un de ces amendements, soit celle lui apparaissant la plus appropriée.

Le comité synthèse peut intégrer un amendement à la proposition principale, ramenant ainsi une nouvelle proposition principale devant la plénière du congrès lorsque :

- l'amendement ne fait qu'ajouter ou préciser la proposition principale, sans en changer le sens;
- une majorité d'ateliers ont adopté cet amendement.

Le comité synthèse peut, s'il le juge pertinent, prendre un amendement apporté à une proposition principale et le présenter à une autre proposition principale ou encore en faire une nouvelle proposition.

Le comité synthèse peut indiquer dans son rapport qu'à l'occasion, le fait d'adopter un amendement peut disposer d'un ou plusieurs autres amendements.

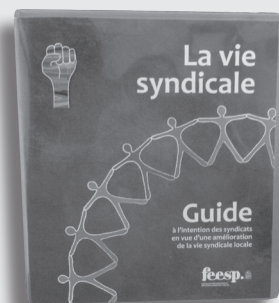
Lors de la présentation de son rapport au congrès, le comité synthèse doit avoir en main les originaux des ateliers afin de pouvoir répondre à toute question venant des délégué-es.

Le rapport du comité synthèse ne peut être amendé, sauf dans le cas d'une erreur.

Guide sur la vie syndicale

Le Guide sur la vie syndicale a été développé durant le dernier mandat et consiste en un cartable contenant une foule d'informations et d'outils interactifs (diagnostic de la vie syndicale, gabarits de journal syndical, procès-verbal, convocation, ordre du jour, CD-ROM de tous les documents, etc.).

Un guide sera remis à chaque syndicat ne l'ayant pas déjà reçu (lors du Colloque sur la vie syndicale de 2014). Vérifiez si votre syndicat possède sa copie sur le tableau à cet effet situé près des tables d'inscription. Le cas échéant, vous pouvez vous le procurer au secrétariat du congrès. Si vous désirez obtenir des exemplaires supplémentaires, le coût est de 20 \$ chacun.



Les places pour rechargement d'appareils et les documents disponibles en ligne

Des places munies de branchement électrique sont prévues à la rangée du fond de la plénière afin que vous puissiez recharger vos appareils électroniques (ordinateur, tablette, téléphone, etc.).

Tous les documents du congrès sont disponibles sur le site web de la fédération (feesp.csn.qc.ca), sous l'onglet « Instances > Congrès 2015 ».

Élections

Agenda des élections

Lundi 1^{er} juin

En après-midi :

- ◆ Nomination des personnes présidente et secrétaire d'élections
- ◆ Explication des procédures d'élections

Mercredi 3 juin, à 18 h

Clôture des mises en candidature pour les postes au comité exécutif, à la présidence des secteurs et à la présidence des comités (bureau fédéral)

Jeudi 4 juin

En avant-midi :

- ◆ Rapport de la présidence des élections :
 - Mises en nomination : comité exécutif et bureau fédéral
 - Explication du déroulement des élections (si nécessaire)

Durant l'heure du dîner :

- ◆ 1^{er} tour de scrutin, si nécessaire, aux postes au comité exécutif et au bureau fédéral

En après-midi :

- ◆ Rapport de la présidence des élections : résultat du vote (si nécessaire)

Pause-santé de l'après-midi :

- ◆ 2^e tour de scrutin (si nécessaire)

En fin d'après-midi :

- ◆ Rapport de la présidence des élections : résultat du vote (si nécessaire)

Vendredi 5 juin

En avant-midi :

- ◆ Élections des membres des comités* :
 - Formation (2 postes);
 - Condition féminine (2 postes);
 - Santé-sécurité-environnement (2 postes);
 - Surveillance des finances (3 postes).
- * Et élection d'une ou d'un substitut pour chacun des comités si la modification aux statuts et règlements est adoptée par le congrès.

Avant la clôture :

- ◆ Installation des dirigeantes et des dirigeants

Formulaires de déclaration de candidature (comité exécutif et bureau fédéral)

La personne qui souhaite se porter candidate doit se procurer un formulaire de déclaration de candidature préparé à cette fin par la fédération auprès de la personne présidente d'élections ou de la personne secrétaire d'élections.

La candidate ou le candidat **à un poste du comité exécutif ou à la présidence d'un comité** doit remplir et signer le formulaire et le faire contresigner par cinq (5) délégué-es officiels dûment accrédités.

La candidate ou le candidat à la présidence d'un secteur doit nécessairement provenir d'un syndicat du secteur pour lequel elle ou il pose sa candidature à la présidence. Elle ou il doit remplir et signer le formulaire de déclaration de candidature qui doit également être contresigné par cinq (5) délégués officiels dûment accrédités **du secteur visé**.

Les formulaires de déclaration de candidature dûment remplis doivent être remis à la ou au secrétaire d'élections **au plus tard à 18 h, le mercredi 3 juin**.

Procédure pour le scrutin secret (comité exécutif et bureau fédéral)

La procédure de scrutin secret s'applique dans l'éventualité où il y aurait plus d'une candidate ou d'un candidat à un poste du comité exécutif ou à la présidence d'un secteur ou d'un comité. Les délégué-es officiels dûment accrédités qui se prévalent de leur droit de vote recevront un bulletin de vote distinct pour chaque poste en élection. Les délégué-es officiels doivent s'inscrire auprès des scrutatrices et scrutateurs afin d'obtenir ce bulletin.

La cocarde d'identification est nécessaire pour obtenir le bulletin de vote. La cocarde n'est pas transférable en cas d'incapacité pour une ou un délégué-e d'exercer son droit de vote.

Les bureaux de vote sont situés dans la **salle St-Barnabé**. Deux scrutatrices ou scrutateurs seront présents à chacun des points de vote. Les bureaux de vote seront ouverts sur l'heure du midi, le jeudi 4 juin. Les heures exactes d'ouverture et de fermeture seront indiquées par la présidence des élections.

À la suite du dépouillement du vote, la présidente ou le président des élections annoncera les personnes élues par la majorité des voix. Une proposition de destruction des bulletins de vote devra être présentée à la fin de la période des élections.

Le décompte des voix à un poste donné n'est divulgué que si la candidate ou le candidat défait le demande expressément (*Code des règles de procédure de la CSN*, article 121).

Pour toute question relative aux élections, veuillez vous référer au *Code des règles de procédure de la CSN*, au chapitre 10, ou vous adresser à la présidente ou au président des élections.

Tableau synoptique



Le code des règles de procédure en un clin d'œil

Publié par le secrétariat général de la CSN

	Besoin d'un appui	Peut être discuté	Peut être amendé	Vote requis
PROPOSITIONS ORDINAIRES (articles 16 à 29)				
Principale	oui	oui	oui	majorité
Amendement	oui	oui	oui	majorité
Sous-amendement (exceptions article 22)	oui	oui	non	majorité
PROPOSITIONS DILATOIRES (article 36)				
	Lorsqu'une proposition dilatoire est devant l'assemblée, aucune proposition incidente ne peut être reçue.			
Question préalable (articles 73 à 91) (si cinq personnes ont parlé)	oui	non	non	2/3
Ajourner le débat	oui	non	non	majorité
Laisser sur table	oui	non	non	majorité
Référer de nouveau au même comité	oui	non	non	majorité
Référer au comité exécutif, au bureau ou au conseil confédéral	oui	non	non	majorité
PROPOSITIONS INCIDENTES (article 30)				
	Lorsqu'une proposition incidente est devant l'assemblée, une proposition dilatoire peut être dans l'ordre.			
Référer à un comité permanent	oui	oui	non	majorité
Former un comité spécial	oui	oui	non	majorité
Demander la production d'un document	oui	oui	non	majorité
PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES (articles 31 à 35)				
	Les propositions privilégiées ont priorité sur toutes les autres propositions et leur ordre de priorité est indiqué à l'article 31.			
Ajournement pur et simple	oui	non	non	majorité
Reprendre un débat ajourné	oui	oui	non	majorité
Reprendre le débat d'une question laissée sur table	oui	oui	non	majorité
Fixer la séance où un débat aura lieu	oui	oui	non	majorité
Donner suite à une question de privilège	oui	oui	non	majorité
Avis de motion :				
• À une séance, donner un avis de motion pour reconsidérer une décision (L'avis doit être donné par une personne ayant voté POUR la proposition appelée à être reconsidérée)	non	non	non	aucun
• À la séance ultérieure, d'abord décider si oui ou non on reprend le vote (Ensuite, voir propositions ordinaires)	oui	non	non	majorité
Formation en comité plénier	oui	oui	non	majorité
Suspension d'une règle de procédure	oui	oui	non	majorité
Décréter le huis clos	oui	oui	non	majorité
Étudier un rapport paragraphe par paragraphe	oui	oui	non	majorité
Diviser une proposition principale complexe	oui	oui	non	majorité
DIVERS				
Appel de la décision de la présidence (article 63)	non	non	non	majorité
Mise en candidature (articles 102 à 108)	oui	non	non	majorité
Retrait d'une proposition (article 28)	non	non	non	unanimité
Félicitations, remerciements, condoléances (articles 18 à 22)	oui, à l'unanimité si pas d'objection	oui	oui	majorité
Vote par appel nominal (articles 24, 38, 44)	oui	non	non	majorité
Vote au scrutin secret (quand 25 délégué-es officiels le demandent) (article 45)	oui	non	non	aucun

Notes

1. L'élection des membres d'un comité peut être faite à la pluralité des voix (article 59).
2. Des règles spéciales s'ajoutent lors des congrès de la CSN, par exemple : mise en nomination (article 102).



Aide-mémoire Assemblée syndicale

Ordre du jour	Rôle de la présidente ou du président	Rôle de la ou du secrétaire
1. Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le quorum • Annonce l'ouverture de l'assemblée 	<ul style="list-style-type: none"> • Note l'heure, le lieu, la date de l'assemblée et le nom de la présidente ou du président d'assemblée • Inscrit le nombre de personnes présentes
2. Appel des dirigeantes et des dirigeants	<ul style="list-style-type: none"> • Demande à la secrétaire ou au secrétaire de procéder à l'appel des dirigeantes et des dirigeants 	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'appel des dirigeantes et des dirigeants • Note les présences et les absences
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> • Demande à la secrétaire ou au secrétaire d'en faire la lecture • Demande une proposition pour accepter l'ordre du jour • Procède au vote 	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la lecture de l'ordre du jour • Note la proposition et les amendements, s'il y a lieu • Inscrit le résultat du vote
4. Admission des nouvelles et des nouveaux membres	<ul style="list-style-type: none"> • Informe l'assemblée et présente les nouveaux membres • Demande une proposition pour accepter les nouveaux membres • Préside la discussion, s'il y a lieu • Procède au vote 	<ul style="list-style-type: none"> • Note la proposition et les amendements, s'il y a lieu • Inscrit le résultat du vote
5. Lecture et adoption du procès-verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Demande à la ou au secrétaire d'en faire la lecture • Demande une proposition pour accepter le procès-verbal • Préside la discussion, s'il y a lieu • Procède au vote 	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la lecture du procès-verbal • Note la proposition et les amendements, s'il y a lieu • Inscrit le résultat du vote
6. Communications et correspondance	<ul style="list-style-type: none"> • Demande à la ou au secrétaire de faire la lecture de la correspondance la plus importante • Demande une proposition pour classer la correspondance • Préside la discussion, s'il y a lieu • S'il y a action à prendre sur l'objet d'une lettre, le débat est renvoyé aux affaires commencées ou nouvelles, selon le cas • Procède au vote 	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la lecture de la correspondance ou résume la correspondance la plus importante • Note la proposition et les amendements, s'il y a lieu • Inscrit le résultat du vote
7. Rapport de la trésorière ou du trésorier	<ul style="list-style-type: none"> • Invite la trésorière ou le trésorier à présenter son rapport • Demande une proposition pour accepter le rapport • Préside la discussion, s'il y a lieu • Procède au vote 	<ul style="list-style-type: none"> • Note la proposition et les amendements, s'il y a lieu • Inscrit le résultat du vote
8. Rapport des comités et des délégué-es	<ul style="list-style-type: none"> • Invite les représentantes et les représentants des comités et les délégué-es à présenter leurs rapports à tour de rôle • Demande une proposition pour recevoir chaque rapport • Préside la discussion, s'il y a lieu • Procède au vote 	<ul style="list-style-type: none"> • Résume les points importants des rapports et les note • Note les propositions et les amendements, s'il y a lieu • Inscrit le résultat du vote
9. Affaires commencées a) b) c)	<ul style="list-style-type: none"> • Procède point par point • Donne l'information ou invite la personne qui possède l'information à présenter le sujet • Donne la parole aux membres qui ont des questions ou des commentaires sur le sujet • Reçoit les propositions, s'il y a lieu • Préside la discussion sur chacune des propositions, s'il y a lieu • Procède au vote 	<ul style="list-style-type: none"> • Note les délibérations importantes pour chaque point • Note les propositions et les amendements, s'il y a lieu • Inscrit le résultat du vote
10. Affaires nouvelles a) b) c)	<ul style="list-style-type: none"> • Procède point par point • Donne l'information ou invite la personne qui possède l'information à présenter le sujet • Donne la parole aux membres qui ont des questions ou des commentaires sur le sujet • Reçoit les propositions, s'il y a lieu • Préside la discussion sur chacune des propositions, s'il y a lieu • Procède au vote 	<ul style="list-style-type: none"> • Note les délibérations importantes pour chaque point • Note les propositions et les amendements, s'il y a lieu • Inscrit le résultat du vote
11. Élections (s'il y a lieu)	<ul style="list-style-type: none"> • Se réfère aux statuts et règlements du syndicat • Se réfère aux statuts et règlements de la CSN et au code des règles de procédure de la CSN (au besoin) 	
12. Clôture de l'assemblée ou levée de la séance	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque l'ordre du jour est terminé, déclare l'assemblée close • Lorsque l'ordre du jour n'est pas terminé, reçoit la proposition d'ajournement et procède au vote • Si la proposition est rejetée, continue l'ordre du jour 	<ul style="list-style-type: none"> • Note l'heure à laquelle l'assemblée est déclarée close ou • Note la proposition d'ajournement • Inscrit le résultat du vote • Note l'heure de l'ajournement

Sigles, acronymes et définitions

Sigles touchant la CSN

CSN	Confédération des syndicats nationaux
FC	Fédération du commerce
FEESP	Fédération des employées et employés de services publics
FNC	Fédération nationale des communications
FNEEQ	Fédération nationale des enseignantes et enseignants du Québec
FIM	Fédération de l'industrie manufacturière
FSSS	Fédération de la santé et des services sociaux
FP	Fédération des professionnelles
CCGN	Comité de coordination générale des négociations
CCSPP	Comité de coordination des secteurs public et parapublic
CISP	Comité interfédéral du secteur privé
FDP	Fonds de défense professionnelle
STTCSN	Syndicat des travailleuses et des travailleurs de la CSN

Autres sigles utiles

ACDI	Agence canadienne de développement international
AMT	Agence métropolitaine de transport
APAQ	Association des propriétaires d'autobus du Québec
APSAM	Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, secteur des affaires municipales

ASTE	Association sectorielle du transport et de l'entreposage
ATEQ	Association du transport écolier du Québec
CARRA	Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance
CFDT	Confédération française démocratique du travail
CSI	Confédération syndicale internationale
CSMO	Comité sectoriel de main-d'œuvre
CSST	Commission de la santé et de la sécurité du travail
IREC	Institut de recherche en économie contemporaine
IRIS	Institut de recherche et d'informations socio-économiques
IRSST	Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (organisme de la CSST)
LATMP	Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
LSST	Loi sur la santé et la sécurité du travail
OCDE	Organisation de coopération et de développement économique
OIT	Organisation internationale du travail
ONG	Organismes non gouvernementaux
RREGOP	Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics
RRQ	Régie des rentes du Québec
UMQ	Union des municipalités du Québec
UPA	Union des producteurs agricoles