

**STATUTS ET
RÈGLES DE PROCÉDURE**

**SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS
DE SOUTIEN DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE,
SCFP SECTION LOCALE 7498**



Adopté le 15 septembre 2016

Table des matières

| | |
|---|----|
| CHAPITRE 1 | 3 |
| GÉNÉRALITÉS | 3 |
| CHAPITRE 2 | 4 |
| MEMBRES | 4 |
| CHAPITRE 3 | 5 |
| INSTANCES DU SYNDICAT | 5 |
| CHAPITRE 4 | 5 |
| ASSEMBLÉE GÉNÉRALE | 5 |
| CHAPITRE 5 | 7 |
| CONSEIL SYNDICAL | 7 |
| CHAPITRE 6 | 9 |
| EXÉCUTIF SYNDICAL ET SYNDIC | 9 |
| CHAPITRE 7 | 16 |
| ÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL | 16 |
| CHAPITRE 8 | 18 |
| ASSEMBLÉE DE SECTEUR | 18 |
| CHAPITRE 9 | 20 |
| ASSEMBLÉE DE GROUPE | 20 |
| CHAPITRE 10 | 21 |
| PROPOSITIONS | 21 |
| CHAPITRE 11 | 21 |
| AMENDEMENTS AUX STATUTS ET AUX RÈGLES DE PROCÉDURES | 21 |
| CHAPITRE 12 | 22 |
| RÈGLES DE PROCÉDURE D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE | 22 |
| RÈGLES DE PROCÉDURE INTERNE | 26 |
| CHAPITRE 1 | 26 |
| RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE | 26 |
| CHAPITRE 2 | 26 |
| RÉUNIONS DU CONSEIL SYNDICAL | 26 |
| CHAPITRE 3 | 26 |
| COMITÉS – GÉNÉRALITÉS | 26 |
| CHAPITRE 4 | 28 |
| COMITÉS PERMANENTS | 28 |
| CHAPITRE 5 | 34 |
| COMITÉS MIXTES | 34 |
| CHAPITRE 6 | 36 |
| ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS | 36 |
| CHAPITRE 7 | 36 |
| AGENTE OU AGENT DE RELATIONS DE TRAVAIL | 36 |
| CHAPITRE 8 | 37 |
| FINANCES | 37 |
| REMBOURSEMENT ET ALLOCATION | 37 |

CHAPITRE 1

GÉNÉRALITÉS

1-1 IDENTIFICATION DU SYNDICAT

1-1.1 Le Syndicat est identifié sous le nom de Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke, SCFP section locale 7498, et son sigle est « SEESUS ». Il est incorporé en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q. c S-40).

1-1.2 La signature visuelle, l'image, le logo ainsi que le nom du Syndicat ne peuvent être utilisés qu'avec l'autorisation de la présidente ou du président.

1-2 DÉFINITIONS

1-2.1 Membre : membre couvert par le certificat d'accréditation du Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke et satisfaisant aux conditions énoncées à l'article 2-1.1.

1-2.2 Représentantes et représentants du Syndicat : membre mandaté par le Syndicat pour représenter le syndicat.

1-2.3 Secrétaire : la ou le secrétaire de l'Exécutif syndical du Syndicat.

1-2.4 Syndicat : le Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke, SCFP section locale 7498.

Dans le présent document, le Syndicat désigne les personnes qui administrent le syndicat, soit la personne présidente, l'Exécutif syndical et/ou les personnes désignées par l'Exécutif syndical.

1-2.5 Unité d'accréditation : l'unité d'accréditation décrite au certificat émis le 8 avril 2009 par le ministère du Travail regroupe les personnes salariées couvertes par le Syndicat.

1-2.6 Université : l'Université de Sherbrooke.

1-3 SIÈGE

Le siège du Syndicat est situé à Sherbrooke.

1-4 OBJECTIFS DU SYNDICAT

Les objectifs du Syndicat visent à accroître le bien-être social et économique des membres, notamment par la négociation et l'application de la convention collective et toutes les lois qui s'y rattachent.

1-5 DROITS, POUVOIRS ET PRIVILÈGES

Le Syndicat peut se prévaloir de tous les droits, pouvoirs et privilèges qui lui sont accordés par la Loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q. c S-40) et par toute autre loi qui le concerne.

1-6 AFFILIATION ET ACCRÉDITATION

Le Syndicat peut s'affilier à tout organisme ou se désaffilier de tout organisme, et ce, sur décision de l'Assemblée générale.

L'accréditation s'effectue en vertu d'une requête déposée à la Commission des relations du travail selon la procédure prévue au Code du travail; toute modification à l'affiliation syndicale doit se faire par voie de référendum.

1-7 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du Syndicat commence le 1^{er} novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante.

CHAPITRE 2

MEMBRES

2-1 ADMISSION OU RÉADMISSION DES MEMBRES

2-1.1 Pour devenir membre ou être réadmis comme membre, il faut remplir les conditions suivantes :

- a) avoir signé un formulaire d'adhésion;
- b) avoir payé un droit d'entrée de deux dollars (2 \$);
- c) avoir été admis ou réadmis par l'assemblée générale.

2-1.2 Après acceptation, la ou le secrétaire fait parvenir sa carte de membre à la personne admise.

2-1.3 Lorsqu'une demande d'admission est rejetée par l'assemblée générale, la personne en est avisée par le Syndicat par courrier recommandé et est informée de son droit d'appel en conformité avec les statuts nationaux du SCFP.

2-1.4 Une personne cesse d'être membre lorsque son lien d'emploi avec l'Université, reconnu dans la convention collective ou toute autre entente, est rompu.

En cas de congédiement, la personne demeure membre du Syndicat, pourvu qu'un grief soit déposé et qu'il soit soutenu par le Syndicat.

2-2 Le Syndicat peut avoir recours aux services de salariés pour assurer le bon fonctionnement du bureau du syndicat et appuyer les comités. Ils peuvent assister aux réunions du syndicat à quelque niveau que ce soit, sans droit de vote.

2-3 COTISATION SYNDICALE

La cotisation syndicale est fixée à **1,75 %** du salaire gagné.

Le syndicat peut établir ou modifier les cotisations mensuelles régulières lors d'une assemblée générale régulière ou extraordinaire des membres. Le syndicat doit fournir un avis d'au moins sept (7) jours donné à une assemblée précédente ou un avis écrit de soixante (60) jours.

La procédure ci-dessus s'applique aussi aux prélèvements spéciaux, et ce, conformément à l'article B.4.2

des statuts nationaux du SCFP.

2-4 EXCLUSION ET SUSPENSION

2-4.1 Toutes les accusations portées contre des membres, des membres de l'Exécutif syndical et du syndic doivent l'être par écrit et traitées conformément à la procédure régissant les procès dans les statuts nationaux du SCFP.

CHAPITRE 3

INSTANCES DU SYNDICAT

3-1 INSTANCES DU SYNDICAT

Les instances du Syndicat sont l'Assemblée générale, le Conseil syndical et l'Exécutif syndical.

CHAPITRE 4

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4-1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale se compose de tous les membres en règle du Syndicat.

4-2 COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale :

- a) prend connaissance et dispose de toutes les propositions qui lui sont soumises;
- b) adopte ou modifie les statuts et les règles de procédure interne du Syndicat;
- c) élit les membres de l'Exécutif syndical;
- d) forme tout comité qu'elle juge nécessaire;
- e) peut exiger un rapport de tous les comités et instances du Syndicat;
- f) décide de la procédure à suivre dans tous les cas non prévus dans les statuts et les règles de procédure interne du Syndicat;
- g) décide de la répartition des secteurs du Syndicat;

- h) nomme annuellement les vérificatrices ou vérificateurs qui doivent être des personnes autorisées à pratiquer la vérification publique conformément aux lois en vigueur au Québec.

4-3 RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- 4-3.1** Le Syndicat doit tenir au moins une réunion de l'Assemblée générale par année, au mois de septembre, afin d'élire ses représentantes et représentants à l'Exécutif syndical. Si la réunion de l'Assemblée générale ne peut être tenue au mois de septembre, elle doit l'être à la date la plus rapprochée possible.

La convocation de l'Assemblée générale est envoyée par courriel à chaque membre au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour sa tenue.

La présidente ou le président convoque l'Assemblée générale aussi souvent qu'elle ou qu'il le juge nécessaire.

L'ordre du jour des assemblées générales est le suivant :

1. Nomination d'une présidente ou président d'assemblée
2. Appel nominal des membres de l'Exécutif syndical
3. Lecture de l'énoncé sur l'égalité
4. Vote sur l'admission des nouveaux membres
5. Adoption de l'ordre du jour
6. Adoption du procès-verbal
7. Affaires découlant
8. Mise en candidature (le cas échéant) et élections
9. Affaires nouvelles
10. Finances
 - 10.1. Rapport de la trésorière ou du trésorier
11. Rapport de l'Exécutif syndical
12. Rapport de l'assemblée des membres de comités
13. Levée de la séance

4-3.2 Assemblée générale extraordinaire

La présidente ou le président convoque l'Assemblée générale extraordinaire aussi souvent qu'elle ou qu'il le juge nécessaire ou si une demande lui est adressée par l'Exécutif syndical, par le Conseil syndical ou par au moins quatre-vingt-dix (90) membres en règle. La convocation doit être envoyée dans les trente (30) jours de la réception de la demande écrite qui doit indiquer l'objet de la réunion.

Exceptionnellement, la convocation peut être faite par courriel, affichage ou par téléphone au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour sa tenue.

Aucune question autre que celles pour lesquelles l'assemblée a été convoquée et l'avis donné ne doit être discutée à une assemblée extraordinaire.

4-4 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le quorum est de quatre-vingt-dix (90) membres en règle et d'au moins deux membres de l'Exécutif syndical.

4-5 VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres en règle présents, sauf lorsqu'un article des statuts stipule qu'il en est autrement.

CHAPITRE 5

CONSEIL SYNDICAL

5-1 COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical se compose :

- a) des personnes déléguées de secteur et des personnes déléguées substitués;
- b) des membres de l'Exécutif syndical;
- c) des membres des comités;
- d) des représentantes et représentants du Syndicat;
- e) des agentes et agents de relations de travail.

5-2 COMPÉTENCE DU CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical :

- a) prend les mesures nécessaires pour promouvoir les objectifs du Syndicat et sauvegarder la démocratie au sein du Syndicat;
- b) voit à ce que les statuts soient respectés;
- c) recommande les amendements aux statuts;
- d) adopte ou modifie les règles de procédure interne du Syndicat selon les modalités prévues au chapitre 12;
- e) étudie, modifie et adopte le budget présenté par l'Exécutif syndical;
- f) propose à l'Assemblée générale la répartition des secteurs du Syndicat;
- g) exécute tout mandat qui lui est transmis par l'Assemblée générale à laquelle il doit faire rapport;
- h) élit les personnes de tout comité confié à sa compétence;
- i) forme tout comité qu'il juge nécessaire;
- j) peut exiger un rapport de chacun des comités;
- k) peut retirer le mandat d'un membre de comité qui n'a pas rempli ses obligations;
- l) demande, au besoin, un compte rendu à chaque représentante ou représentant siégeant aux comités mixtes;

- m) détermine, pour les services prévus lors d'une élection, les montants alloués de manière équitable à chaque candidate ou candidat à un poste à l'Exécutif syndical;
- n) décide des questions devant être soumises à un référendum;
- o) détermine les modalités de la tenue d'un référendum;
- p) donne suite à toute affaire qui lui est confiée.

5-3 RÉUNIONS DU CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical se réunit au moins six (6) fois par année. La personne présidente convoque le Conseil syndical par courriel ou par téléphone au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Dans les cas d'urgence, le délai doit être d'au moins six (6) heures avant la tenue de la réunion.

Si une demande lui en est faite par au moins dix (10) membres du Conseil syndical, la présidente ou le président convoque le Conseil syndical dans les dix (10) jours de la réception de la demande écrite qui doit indiquer l'objet de la réunion.

5-4 QUORUM DU CONSEIL SYNDICAL

Le quorum est de vingt-cinq pour cent (25 %) des membres du Conseil syndical.

5-5 VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents, sauf lorsqu'un article des statuts stipule qu'il en est autrement.

5-6 DURÉE DU MANDAT ET PROCÉDURE D'ÉLECTION

Les personnes déléguées et déléguées substitués sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles. Ils demeurent en fonction jusqu'à la date où ils sont remplacés ou réélus.

5-7 RÔLES ET FONCTIONS DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE

La personne déléguée :

- a) assiste aux réunions du Conseil syndical, prend part aux délibérations et vote lorsque requis;
- b) consulte et informe les membres de son secteur;
- c) agit à titre d'agente ou d'agent de liaison entre les membres de son secteur et les instances du Syndicat;
- d) peut être appelée à assister les membres du Comité des relations de travail dans l'exercice de leurs fonctions;
- e) assiste, sur demande, les membres de son secteur dans leurs représentations auprès de l'Université;
- f) demande au Syndicat la tenue d'une Assemblée de secteur;+

- g) demande au Syndicat la tenue d'une Assemblée de secteur à l'expiration de son mandat ou lorsqu'elle ou il désire démissionner. L'Assemblée procède alors à une élection.

5-8 RÔLES ET FONCTIONS DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE SUBSTITUT

La personne déléguée substitut :

- a) remplit toutes les fonctions de la personne déléguée de secteur décrites à l'article 5-7, lorsque cette dernière est dans l'impossibilité de le faire;
- b) peut aussi assister aux réunions du Conseil syndical à titre d'observatrice ou d'observateur.

5-9 VACANCE AU CONSEIL SYNDICAL

5-9.1 Il y a vacance lorsqu'une personne déléguée :

- a) démissionne, change de secteur ou devient incapable de remplir ses fonctions;
- b) s'absente sans raison valable de plus de trois (3) réunions régulières et consécutives du Conseil syndical;
- c) se voit retirer son mandat par l'Assemblée de secteur.

CHAPITRE 6

EXÉCUTIF SYNDICAL ET SYNDIC

6-1 COMPOSITION DES DIRIGEANTS SYNDICAUX

Les dirigeants du Syndicat sont : la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président, une représentante ou un représentant à l'information et aux communications, la ou le secrétaire, la trésorière ou le trésorier, la représentante ou le représentant aux affaires externes, la représentante ou le représentant en santé et sécurité et trois syndics.

6-2 COMPOSITION DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

L'Exécutif syndical se compose :

- de la présidente ou du président;
- de la vice-présidente ou du vice-président;
- d'une représentante ou d'un représentant à l'information et aux communications;
- de la ou du secrétaire;
- de la trésorière ou du trésorier;
- d'une représentante ou d'un représentant aux affaires externes;
- d'une représentante ou d'un représentant en santé et sécurité.

Les syndics ne peuvent pas faire partie de l'Exécutif syndical.

6-3 COMPÉTENCE DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

L'Exécutif syndical :

- a) gère les affaires du Syndicat;
- b) exécute les mandats que lui confie l'Assemblée générale et le Conseil syndical;
- c) exerce tous les pouvoirs qui ne sont pas spécifiquement attribués à l'Assemblée générale ou au Conseil syndical;
- d) étudie et modifie le budget, puis le soumet au Conseil syndical pour adoption;
- e) autorise les procédures juridiques ou autres que les intérêts du Syndicat exigent, sauf celles qui, suivant la loi, requièrent une résolution de l'Assemblée générale;
- f) engage du personnel temporaire ou permanent travaillant pour le Syndicat;
- g) désigne les conseillères et conseillers juridiques ou toute autre personne-ressource;
- h) nomme la ou les personnes permanentes travaillant pour le Syndicat;
- i) nomme les délégations aux instances (congrès, colloques, séminaires, comités de liaison, formations, etc.) auxquelles le Syndicat désire participer;
- j) peut demander un rapport de chacun des comités;
- k) peut demander un rapport des représentantes ou représentants qui siègent aux organismes de direction de l'Université.

6-4 RÉUNIONS DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

L'Exécutif syndical se réunit au moins huit (8) fois par année.

La personne présidente convoque l'Exécutif syndical par courriel ou par téléphone au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Dans les cas d'urgence, le délai doit être d'au moins six (6) heures avant la tenue de la réunion.

Si une demande lui est soumise par au moins trois (3) membres de l'Exécutif syndical, la présidente ou le président convoque l'Exécutif syndical dans les (5) jours de la réception de la demande écrite qui doit indiquer l'objet de la réunion. En cas de refus ou à défaut d'agir, tout membre de l'Exécutif syndical peut la demander.

6-5 QUORUM DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

Le quorum est de quatre (4) membres.

6-6 VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.

6-7 DURÉE DU MANDAT

Les membres de l'Exécutif syndical sont élus par l'Assemblée générale, en alternance, selon les modalités suivantes :

1^{er} groupe (année paire) :

- la présidente ou le président
- la représentante ou le représentant à l'information et aux communications
- la représentante ou le représentant aux affaires externes
- un syndic

2^e groupe (année impaire) :

- la vice-présidente ou le vice-président
- la ou le secrétaire
- la trésorière ou le trésorier
- la représentante ou le représentant en santé et sécurité
- un syndic

Leur mandat est d'une durée de deux (2) ans. Il débute deux (2) semaines après leur élection et se termine au moment de l'entrée en fonction des nouveaux membres de l'Exécutif syndical. Tous sont rééligibles.

À la première élection des dirigeants, trois syndics sont élus pour des mandats de un, deux et trois ans. Les années suivantes, un syndic est élu pour un mandat de trois ans pour préserver le chevauchement des mandats.

À l'expiration de son mandat, tout membre de l'Exécutif syndical doit remettre au bureau du Syndicat tous les documents et autres biens appartenant au Syndicat.

6-8 RÔLE ET FONCTIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

Tous les membres de l'Exécutif syndical signataires de la section locale 7498 doivent faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Un membre de l'Exécutif syndical qui n'est pas admissible à un cautionnement ne pourra pas agir à titre de signataire.

6-8.1 LA PRÉSIDENTE OU LE PRÉSIDENT

- a) représente officiellement le Syndicat;
- b) supervise les activités générales du Syndicat et de ses instances;
- c) coordonne le travail du personnel du Syndicat;
- d) voit à ce que chaque membre de l'Exécutif syndical remplisse les devoirs de sa fonction;
- e) assure les suivis nécessaires auprès des représentantes ou représentants de la direction

de l'Université;

- f) siège d'office à tous les comités;
- g) a droit de vote aux réunions;
- h) prépare avec la trésorière ou le trésorier le projet de budget annuel;
- i) signe conjointement avec la personne autorisée tous les chèques et effets de commerce;
- j) signe tous les documents officiels;
- k) préside les réunions de l'Exécutif syndical;
- l) convoque l'Assemblée générale, le Conseil syndical, l'Exécutif syndical, l'Assemblée des comités et l'Assemblée de secteur, lorsque requis;
- m) est responsable des mises à jour des listes de courriels;
- n) est responsable des archives du Syndicat et en assure la garde au bureau du Syndicat;
- o) remplit toutes les autres fonctions qui découlent de son poste et celles qui lui sont assignées par les instances du Syndicat.

6-8.2 LA VICE-PRÉSIDENTE OU LE VICE-PRÉSIDENT

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) siège d'office au Comité des relations de travail et au comité de négociation.
- c) agit à titre de responsable politique du Comité des relations de travail auprès de l'Exécutif syndical;
- d) convoque et préside les assemblées de groupe;
- e) remplace la présidente ou le président dans toutes ses fonctions en cas d'incapacité ou d'absence;
- f) peut se voir confier des mandats particuliers.

6-8.3 LA REPRÉSENTANTE OU LE REPRÉSENTANT À L'INFORMATION ET AUX COMMUNICATIONS

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) est responsable de la diffusion de l'information;
- c) est responsable des mises à jour du site WEB;
- d) agit à titre de responsable politique du Comité d'information auprès de l'Exécutif syndical;
- e) peut se voir confier des mandats particuliers.

6-8.4 LA OU LE SECRÉTAIRE

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) rédige les procès-verbaux, exacts et impartiaux, des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil syndical et de l'Exécutif syndical, les fait approuver à la réunion suivante et les signe conjointement avec la présidente ou le président de cette réunion; ces procès-verbaux doivent inclure une copie du rapport financier complet (rencontre de l'Exécutif syndical) et du rapport financier écrit (assemblée générale) présentés par la trésorière ou le trésorier. Ils doivent aussi inclure les rapports des syndics (assemblée générale).
- c) remet au bureau du Syndicat tous les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil syndical et de l'Exécutif syndical;
- d) est responsable de la transmission des mises à jour des procès-verbaux par courriel;
- e) signe, conjointement avec la présidente ou le président, les cartes de membre;
- f) convoque les réunions sur demande de la présidente ou du président;
- g) peut se voir confier des mandats particuliers.

6-8.5 LA TRÉSORIÈRE OU LE TRÉSORIER

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) tient une comptabilité approuvée par l'Exécutif syndical;
- c) effectue la conciliation bancaire tous les mois;
- d) soumet au syndic et à l'Exécutif syndical un rapport complet trimestriel sur l'état de l'exercice financier en cours;
- e) présente un rapport complet écrit à chaque assemblée générale ordinaire des membres détaillant les revenus et les dépenses pour l'exercice financier en cours;
- f) est responsable du maintien du classement, de la sauvegarde et de la conservation en filière des pièces justificatives, autorisations, factures ou demandes de remboursement pour chaque déboursé, des reçus pour toutes les sommes d'argent envoyées au SCFP national, ainsi que des livres comptables et pièces justificatives des revenus versés au Syndicat;
- g) répond à toute demande relative aux finances du Syndicat qui lui est soumise par les instances du Syndicat;
- h) dépose les revenus au nom du Syndicat dans un ou plusieurs comptes d'institutions financières choisies par l'Exécutif syndical;

- i) signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec la présidente ou le président ou tout autre membre autorisé à cette fin par résolution de l'Exécutif syndical et veille à ce que les fonds du Syndicat ne soient utilisés qu'avec autorisation et conformément aux statuts nationaux du SCFP, aux règlements du Syndicat ou au vote des membres;
- j) prépare avec la présidente ou le président le projet de budget annuel et le présente à l'Exécutif syndical, au syndic et au Conseil syndical;
- k) fournit aux vérificatrices ou vérificateurs et au syndic les livres de comptabilité et les pièces nécessaires et collabore aux travaux de vérification;
- l) présente à l'Exécutif syndical, au syndic, au Conseil syndical et à l'Assemblée générale les états financiers à la fin de chaque exercice financier;
- m) est responsable de la perception des droits d'entrées, des cotisations et des contributions des membres ainsi que les autres revenus;
- n) peut se voir confier des mandats particuliers;
- o) Doit faire l'objet d'un cautionnement par l'entremise du cautionnement général détenu par le SCFP national. Les trésorières ou trésoriers qui ne peuvent pas obtenir de cautionnement seront démis de leurs fonctions.

6-8.6 LA REPRÉSENTANTE OU LE REPRÉSENTANT AUX AFFAIRES EXTERNES

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) est responsable des relations avec les organismes externes;
- c) peut se voir confier des mandats particuliers.

6-8.7 LA REPRÉSENTANTE OU LE REPRÉSENTANT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) collabore avec les représentantes ou représentants des différents comités reliés à la santé et sécurité.
- c) siège d'office au Comité de bien-être;
- d) agit à titre de responsable politique du Comité de bien-être auprès de l'Exécutif syndical;
- e) peut se voir confier des mandats particuliers.

6-9 VACANCE À L'EXÉCUTIF SYNDICAL

6-9.1 Il y a vacance permanente lorsqu'un membre :

- a) démissionne ou devient incapable de remplir ses fonctions de façon permanente;

- b) n'assiste pas à trois assemblées des membres consécutives ou trois réunions de l'Exécutif syndical consécutives sans raisons suffisantes et valables, son poste est déclaré vacant et pourvu par une élection à la réunion suivante.

6-9.2 Dès qu'il y a vacance permanente, l'assemblée générale élit une personne au poste laissé vacant.

6-9.3 Il y a vacance temporaire lorsqu'un membre devient incapable de remplir ses fonctions de façon temporaire.

Lors d'une vacance temporaire de moins de trois mois, l'Exécutif syndical nomme, au besoin, une personne remplaçante jusqu'au retour de la personne élue, sujet à la ratification par l'assemblée des membres.

6-10 SYNDICS

6-10.1 COMPOSITION DU SYNDIC

Le syndic se compose de trois (3) membres élus par l'assemblée générale, mais les membres de l'Exécutif syndical ne sont pas éligibles.

6-10.2 RÔLE ET FONCTIONS DU SYNDIC

- a) doit vérifier les dossiers financiers et examiner les actifs du syndicat au moins une fois par année. Après avoir terminé cette vérification, le syndic doit présenter un rapport écrit faisant état de leurs recommandations et de leurs préoccupations concernant les fonds et les comptes du syndicat. Le rapport écrit doit être transmis à la personne présidente et à la personne trésorière;
- b) étudie le projet de budget annuel et soumet son rapport et ses recommandations au conseil syndical et ensuite à l'assemblée générale;
- c) rend compte par écrit à l'assemblée générale ordinaire suivante de l'état des fonds et des comptes et du nombre de membres admis, expulsés ou suspendus, ou qui se sont retirés; ce rapport doit aussi contenir le rapport écrit présenté à la personne présidente ainsi qu'à la personne trésorière et la réponse écrite de cette dernière;
- d) transmet à la personne secrétaire-trésorier du SCFP national et au conseiller syndical affecté au Syndicat :
 - un rapport du syndic sur le formulaire approuvé à cet effet par la personne secrétaire-trésorier du SCFP national;
 - le rapport écrit présenté à la personne présidente et à la personne trésorière;
 - la réponse écrite de la personne trésorière.
- e) agit à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifier, au moins une fois par année civile, les livres et comptes du secrétaire-trésorier, du secrétaire archiviste et des comités.
- f) présente par écrit au président et au secrétaire-trésorier leurs recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes

de la section locale par le secrétaire-trésorier.

6-10.3 DURÉE DU MANDAT

Les membres du syndic sont en fonction pour une période de trois (3) ans à partir de la date de leur élection.

A la première élection des dirigeants, trois syndics sont élus pour des mandats de un, deux et trois ans. Les années suivantes, un syndic est élu pour un mandat de trois ans pour préserver le chevauchement des mandats.

CHAPITRE 7

ÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

7-1 COMITÉ D'ÉLECTION

7-1.1 COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉLECTION

Le Comité se compose :

- d'une présidente ou d'un président;
- d'une ou d'un secrétaire;
- d'au moins deux scrutatrices ou scrutateurs.

7-1.2 NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉLECTION

Les membres du Comité sont élus par le Conseil syndical au plus tard le 15 juin précédant l'Assemblée générale où l'élection doit se tenir et ne doivent faire partie de l'Exécutif syndical, être syndic ou être une personne candidate à l'élection.

7-1.3 VACANCE AU COMITÉ D'ÉLECTION

Lorsqu'un poste devient vacant, il est comblé par le Conseil syndical, à l'exception de celui de scrutatrice ou de scrutateur qui sera comblé lors de l'Assemblée générale où l'élection des membres de l'Exécutif syndical doit se tenir.

7-1.4 MANDAT DU COMITÉ D'ÉLECTION

Le Comité prépare les élections des membres de l'Exécutif syndical et voit à leur déroulement en conformité avec les statuts.

7-1.5 RÔLE ET FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉLECTION

7-1.5.1 La présidente ou le président :

- a) informe les membres de la date prévue pour l'élection, des postes à combler et de la durée de la période de mise en candidature;
- b) recueille les formulaires de mise en candidature, vérifie s'ils sont conformes, les signe en guise d'acceptation et y indique la date et l'heure du dépôt. Il en remet

une copie à la candidate ou au candidat;

- c) communique aux membres de l'Assemblée générale, au début de l'élection, la liste des candidates ou candidats pour chaque poste en élection;
- d) accorde à chaque candidate ou candidat une période maximale de cinq (5) minutes pour exprimer aux membres de l'Assemblée générale les motifs pour lesquels elle ou il a posé sa candidature;
- e) transmet les résultats de l'élection aux membres de l'Assemblée générale et déclare la candidate ou le candidat élu;
- f) détruit les bulletins de vote après le délai prévu pour le recomptage;
- g) signe le procès-verbal de l'élection conjointement avec la ou le secrétaire d'élection.

7-1.5.2 La ou le secrétaire :

- a) transmet aux membres du Syndicat, à la fin de la période de mise en candidature, le nom des candidates ou candidats qui se présentent aux différents postes;
- b) rédige le procès-verbal de l'élection, le signe conjointement avec la présidente ou le président d'élection et le remet au bureau du Syndicat afin qu'il soit joint au procès-verbal de l'assemblée où l'élection s'est tenue.

7-1.5.3 Les scrutatrices et les scrutateurs :

- a) préparent, distribuent et recueillent les bulletins de vote;
- b) comptent les bulletins de vote et communiquent les résultats à la présidente ou au président d'élection;
- c) procèdent au recomptage lorsqu'il est demandé par la candidate ou le candidat.

7-2 PROCÉDURE D'ÉLECTION

- a) Tout membre peut poser sa candidature à l'un des postes à combler à l'Exécutif syndical, y compris les membres de l'Exécutif syndical en place. Si un membre de l'Exécutif syndical en place est élu, il devra démissionner du poste qu'il occupait; ce poste vacant est immédiatement soumis à une élection et la durée du mandat respectera la séquence déjà établie à 6-7.
- b) Les personnes candidates doivent utiliser le formulaire prévu à cet effet et y inscrire toutes les informations demandées. Elles doivent être proposées et appuyées par un membre.
- c) La période de mise en candidature débute un mois avant la date de l'Assemblée générale où l'élection doit se tenir et se termine deux (2) semaines avant l'heure prévue pour l'ouverture de cette assemblée. Si un poste n'a fait l'objet d'aucune candidature, tout membre pourra poser sa candidature au moment de procéder à l'élection à ce poste.
- d) Lorsqu'une personne candidate retire sa candidature, elle doit en aviser par écrit la présidente ou le

président d'élection.

- e) Le vote se fait par scrutin secret en inscrivant ou sélectionnant le nom de la personne candidate. Le vote par procuration n'est pas permis.
- f) S'il n'y a qu'une seule candidature à un poste, la personne candidate est alors élue par acclamation.
- g) Pour être élue, la personne candidate doit obtenir la majorité absolue (plus de 50 %) des votes exprimés des membres en règle présents au moment du vote; si plusieurs tours de scrutin sont nécessaires pour obtenir cette majorité, la personne candidate qui obtient le moins de votes lors de chacun des deux (2) premiers tours de scrutin est éliminée; ce processus continue jusqu'à ce qu'une personne candidate soit élu par une majorité absolue des votes.
- h) En cas d'égalité des voix, un deuxième scrutin et d'autres auront lieu au besoin jusqu'à ce qu'un candidat reçoive la majorité des voix et soit déclaré élu. Si l'égalité des voix persiste, d'autres scrutins pourront avoir lieu à l'assemblée des membres suivante.
- i) Les membres de l'Exécutif syndical ne peuvent être élus ou réélus en bloc.

7-3 DROITS DES PERSONNES CANDIDATES

Le Syndicat met à la disposition des personnes candidates à un poste à l'Exécutif syndical les services suivants, entre autres :

- photocopies;
- espace dans le journal syndical.

Le budget alloué pour ces dépenses doit être approuvé par le Conseil syndical. Les règles d'attribution des services offerts sont adoptées par le Comité d'élection.

7-4 RECOMPTAGE

Une personne candidate défaite peut demander un recomptage. Cette demande doit être adressée à la présidente ou au président d'élection immédiatement après l'annonce du résultat et doit être appuyée par au moins le nombre de membres égal au quorum de l'assemblée générale tel que le prévoit l'article 4-4. Le Comité d'élection procède aussitôt au recomptage en présence des personnes candidates présentes qui le désirent.

CHAPITRE 8

ASSEMBLÉE DE SECTEUR

8-1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR

Chaque Assemblée de secteur se compose de tous les membres en règle d'un secteur, et la répartition est déterminée par l'Assemblée générale.

8-2 COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR

Chaque Assemblée de secteur :

- a) élit ses représentantes et représentants au Conseil syndical au prorata d'une personne déléguée par vingt-cinq (25) membres en règle ou fraction résiduaire de vingt-cinq (25) membres en règle du secteur;
- b) élit une personne déléguée supplémentaire qui porte le titre de déléguée substitut;
- c) prend les mesures nécessaires pour promouvoir les objectifs du Syndicat et assurer la démocratie au sein du secteur;
- d) fait toute recommandation jugée utile aux instances du Syndicat;
- e) peut retirer le mandat d'une personne déléguée qui n'a pas rempli ses obligations.

8-3 RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR

Chaque Assemblée de secteur se réunit au besoin. Le Syndicat convoque les membres par courriel au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion.

Si une demande est soumise par au moins quinze pourcent (15 %) des membres en règle d'un secteur, le Syndicat convoque les membres dans les cinq (5) jours de la réception de la demande écrite qui doit indiquer l'objet de la réunion.

Un compte rendu est transmis par courriel aux membres du secteur.

8-4 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR

Le quorum est de quinze pour cent (15 %) des membres en règle de chaque Assemblée de secteur.

8-5 VOTE

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées des membres en règle présents.

8-6 LISTE DES SECTEURS

- Faculté d'administration
- Service des ressources humaines / Service des ressources financières / Poste
- Bureau de la registraire
- Faculté d'éducation / FaSAP
- Bibliothèques des sciences humaines
- Faculté de droit / Biblio de droit / Service des archives
- Service des technologies de l'information
- Service des immeubles

- Faculté des sciences / Biblio des sciences et génie / CUFE
- FLSH / École de musique
- Campus de Longueuil
- SSAP
- Services des communications
- FMSS / Biblio des sciences de la santé / Institut de pharmacologie
- Centre culturel / SARIC / SSP
- Faculté de génie
- SSF
- SVE / Bureau de la protectrice / ARIUS
- Service des relations avec les diplômées et diplômés
- Parc Innovation

CHAPITRE 9

ASSEMBLÉE DE GROUPE

9-1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE

Chaque Assemblée de groupe se compose de tous les membres en règle de chacun des groupes :

- bureau;
- métiers et services;
- technique.

9-2 COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE

Chaque Assemblée de groupe fait les recommandations aux instances du Syndicat sur des questions qui la concernent spécifiquement.

9-3 RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE

Les membres de l'Assemblée de groupe sont convoqués par le Syndicat, par courriel, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion.

Si une demande lui est soumise par au moins quinze pourcent (15 %) des membres en règle du groupe concerné, le Syndicat convoque les membres pour une réunion dans les cinq (5) jours de la réception de la demande écrite qui doit en indiquer l'objet.

Un compte rendu est transmis par courriel aux membres de l'Assemblée de groupe.

9-4 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE

Le quorum est de quinze pour cent (15 %) des membres en règle de chaque Assemblée de groupe.

9-5 VOTE

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix exprimées des membres en règle présents.

CHAPITRE 10

PROPOSITIONS

10-1 PROPOSITIONS RELATIVES À LA GRÈVE ET À L'ADOPTION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE

Les propositions relatives à l'adoption d'une convention collective doivent être soumises obligatoirement à un vote secret.

Les propositions relatives au recours à la grève doivent être soumises obligatoirement à un vote secret des membres par référendum en dehors du contexte d'une Assemblée générale.

Les propositions relatives à l'affiliation à un organisme ou à la désaffiliation d'un organisme doivent être soumises obligatoirement à un vote secret de l'ensemble des membres en règle par référendum en dehors du contexte d'une Assemblée générale.

D'autres propositions peuvent également être soumises à un référendum sur décision des deux tiers (2/3) des membres présents du Conseil syndical.

10-2 ADOPTION D'UNE PROPOSITION

Une proposition est adoptée si elle est acceptée par la majorité des membres qui ont exercé leur droit de vote.

10-3 MODALITÉS

Les modalités de la tenue d'un référendum sont fixées par le Conseil syndical.

CHAPITRE 11

AMENDEMENTS AUX STATUTS ET AUX RÈGLES DE PROCÉDURES

11-1 AMENDEMENTS AUX STATUTS ET AUX RÈGLES DE PROCÉDURES

Pour tout amendement aux présents statuts et aux règles de procédures, un avis de motion doit être transmis à chacun des membres du Syndicat soit lors d'une assemblée générale se tenant au moins 7 jours avant l'assemblée générale où cet amendement sera soumis ou par écrit au moins soixante (60) jours avant la tenue de la réunion de l'Assemblée générale où cet amendement sera soumis.

Pour amender les présents statuts, un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres en règle présents est requis.

Les présents statuts entrent en vigueur après leur adoption par l'Assemblée générale et leur approbation par la personne présidente nationale du SCFP.

CHAPITRE 12

RÈGLES DE PROCÉDURE D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

12-1 RÈGLES DE PROCÉDURE D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

Chaque organisme du Syndicat peut adopter, à la majorité des membres en règle présents, les règles de procédure qui lui conviennent, sauf dans les cas qui sont prévus dans les présents statuts.

À moins d'une disposition contraire prévue dans les présents statuts, le code Morin est privilégié et l'ouvrage « les règles de procédure d'assemblée syndicale » servira de référence lors des réunions des divers comités et instances du Syndicat.

- 12-1.1** Les membres présents à l'assemblée choisissent un président d'assemblée par un vote majoritaire. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.
- 12-1.2** La durée des interventions des membres sur un sujet est limitée à cinq minutes. Les membres ne peuvent parler sur un sujet qu'une seule fois, sauf avec l'accord des membres présents à l'assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l'occasion de le faire.
- 12-1.3** Le président d'assemblée lit chaque proposition présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat. Avant de permettre le vote sur une proposition, le président d'assemblée pose la question suivante: « les membres de la section locale sont-ils prêts à soumettre la proposition au vote? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la proposition est soumise au vote.
- 12-1.4** Une proposition doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que le président leur accorde la parole.
- 12-1.5** Un amendement ou un sous-amendement visant à modifier une proposition est permis; toutefois, une proposition visant à modifier un sous-amendement ne l'est pas.
- 12-1.6** Un amendement ou un sous-amendement visant à modifier une proposition qui est une négation directe (inversant le sens) de la proposition n'est jamais permis.
- 12-1.7** L'ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers des membres présents votent en ce sens. L'ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.
- 12-1.8** À la demande du président d'assemblée, les propositions autres que celles nommées à la règle 12-1.17 ou les propositions visant à accepter ou à adopter le rapport d'un comité sont mises par écrit avant le débat et le vote.
- 12-1.9** À la demande d'un membre et avec un vote majoritaire, une proposition visant plus d'une mesure ou d'un enjeu peut être divisée.
- 12-1.10** La personne qui fait une proposition peut la retirer avec le consentement de la personne qui l'a appuyée avant la fin du débat. Lorsque le débat sur une proposition a pris fin, celle-ci ne peut être retirée qu'avec le vote majoritaire des membres présents.

- 12-1.11** Un membre qui souhaite prendre la parole sur une proposition ou en faire une, doit se lever et s'adresser respectueusement au président d'assemblée. Le membre ne doit pas commencer avant que le président d'assemblée lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège.
- 12-1.12** Le président d'assemblée tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.
- 12-1.13** Un membre ne peut s'exprimer que sur le sujet faisant l'objet du débat. Les membres ne doivent pas s'attaquer personnellement à d'autres membres. Les membres doivent éviter d'utiliser un langage injurieux ou de mauvais goût. De façon générale, les membres ne doivent pas s'exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.
- 12-1.14** Un membre qui est rappelé à l'ordre cesse de parler jusqu'à ce que la question de règlement soit déterminée. S'il est décidé que le membre n'a enfreint aucun règlement, il peut reprendre la parole.
- 12-1.15** Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.
- 12-1.16** Le président d'assemblée ne prend pas part aux débats. Lorsque le président d'assemblée souhaite prendre la parole sur une résolution ou une proposition ou faire une proposition, il doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne.
- 12-1.17** Lorsqu'une proposition est passée au vote, aucune autre proposition n'est permise, sauf les propositions :
- 1) d'ajournement;
 - 2) demande de votes;
 - 3) de dépôt
 - 4) de report à une date déterminé;
 - 5) de renvoi;
 - 6) de division ou de modification.
- Ces six propositions sont prioritaires, dans l'ordre indiqué. Les propositions 1 à 3 sont décidées sans débat.
- 12-1.18** Lorsque le débat sur une proposition est terminé, le président d'assemblée pose la question suivante: « la question principale peut-elle être soumise au vote? » Si la réponse est oui, le président d'assemblée prend les votes selon l'ordre suivant :
- 1-sous-amendement;
 - 2-amendement;
 - 3-proposition
- Si un amendement ou un sous-amendement est adopté, les membres sont invités à voter sur la proposition avec ses modifications.
- 12-1.19** Une proposition d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.

- 12-1.20** Si une proposition d'ajournement est battue, une autre proposition d'ajournement n'est pas recevable avant quinze minutes si la section locale a d'autres questions à traiter.
- 12-1.21** Les membres ont le droit de quitter une assemblée; toutefois, un membre ne peut revenir pendant la tenue d'un vote.
- 12-1.22** Les affaires de la section locale et les travaux des assemblées ne doivent être divulgués à personne à l'extérieur de la section locale ou du Syndicat canadien de la fonction publique sauf si un mandat explicite est donné.

**RÈGLES DE
PROCÉDURE INTERNE**

RÈGLES DE PROCÉDURE INTERNE

CHAPITRE 1

RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1-1 PRÉSENCE

Chaque membre doit signer une feuille de présence avant d'entrer dans la salle de réunion.

L'Assemblée générale procède à l'admission des nouveaux membres qui lui sont proposés n'ayant pas préalablement été admise par l'Exécutif syndical.

L'Assemblée générale peut admettre à la réunion toute personne invitée qui lui est proposée; cependant, cette personne n'a pas le droit de vote.

1-2 PROCÈS-VERBAL

Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion.

CHAPITRE 2

RÉUNIONS DU CONSEIL SYNDICAL

2-1 PRÉSENCE

Les membres du Conseil syndical doivent signer une feuille de présence lors de leur entrée dans la salle de réunion.

Le Conseil syndical peut admettre à la réunion toute personne invitée qui lui est proposée; cependant, cette personne n'a pas le droit de vote.

2-2 PROCÈS-VERBAL

Un procès-verbal doit être rédigé à la suite de chaque réunion.

CHAPITRE 3

COMITÉS – GÉNÉRALITÉS

3-1 RÈGLES GÉNÉRALES

Le président ou la présidente siège d'office à tous les comités.

Les membres des comités défendent les objectifs du Syndicat et en suivent les orientations.

Dans l'exécution de leur mandat, les membres des comités doivent respecter les règles de fonctionnement et les politiques du Syndicat.

Sur décision du Conseil syndical, le nombre de membres de tout comité peut être augmenté.

3-2 DÉFINITIONS

Comité permanent : comité dont la formation et le mandat sont prévus dans les statuts ou les règles de procédure interne.

Comité *ad hoc* : tout comité, non prévu aux statuts et règles de procédure interne, formé par une instance du Syndicat qui en définit le mandat.

3-3 COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE COMITÉ

Un membre de l'Exécutif syndical est nommé par l'Exécutif syndical afin de coordonner les activités et les dépenses de tous les comités sauf les comités mixtes. Cette personne n'a aucun droit de vote, sauf si elle est membre du comité.

3-4 DÉPENSES

Aucun comité ne peut imputer une dépense au Syndicat qui n'est pas déjà prévue au budget de son comité sans avoir obtenu au préalable une autorisation spécifique de la coordonnatrice ou coordonnateur.

3-5 RÉUNIONS

Les membres de comités se réunissent aussi souvent qu'il est nécessaire.

3-6 QUORUM

Le quorum de tout comité est constitué par la majorité de ses membres élus.

3-6 RAPPORT D'ACTIVITÉS

Une fois par année, chaque comité permanent soumet un rapport écrit à l'Assemblée des membres de comités.

De plus, lorsque le travail d'un comité est terminé ou à la demande d'une des instances du Syndicat, il fait rapport de ses activités et, s'il y a lieu, de ses conclusions.

3-7 DURÉE DU MANDAT

Sauf lorsque spécifié autrement, les membres des comités sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

3-8 VACANCE

Il y a vacance lorsqu'un membre :

- a) termine le mandat pour lequel il a été élu;
- b) démissionne ou devient incapable de remplir ses fonctions;
- c) s'absente sans raison valable de plus de trois (3) réunions régulières et consécutives;

- d) se voit retirer son mandat par le Conseil syndical.

À l'expiration de leur mandat, les membres doivent remettre au bureau du Syndicat tous les documents et autres biens appartenant au Syndicat.

CHAPITRE 4

COMITÉS PERMANENTS

4-1 COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES

4-1.1 COMPOSITION DU COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES

Le Comité des activités sociales se compose de trois (3) membres en règle élus par le Conseil syndical.

4-1.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES

Le Comité des activités sociales :

- a) propose aux instances du Syndicat la tenue d'activités sociales;
- b) organise toute activité sociale à la demande d'une des instances du Syndicat;
- c) présente à la coordonnatrice ou coordonnateur, pour toute activité, ses prévisions de dépenses en vue de leur approbation;
- d) présente à la coordonnatrice ou coordonnateur un état des revenus et dépenses après chaque activité.

4-2 COMITÉ DE BIEN-ÊTRE

4-2.1 COMPOSITION DU COMITÉ BIEN-ÊTRE

Le Comité de bien-être se compose de trois (3) membres en règle élus par le Conseil syndical.

4-2.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DE BIEN-ÊTRE

Outre le mandat que lui confie la convention collective et la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.S.S.T), le Comité de bien-être;

- a) reçoit les plaintes des membres, les étudie, fait enquête s'il y a lieu et donne son avis sur la validité de la plainte;
- b) participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- c) transmet au Comité des relations de travail les dossiers devant être soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage;
- d) fait des recommandations à l'employeur et/ou aux membres en vue d'assurer la santé et la sécurité au travail;

- e) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective en matière de santé et sécurité.

4-3 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

4-3.1 COMPOSITION DU COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

En plus des membres d'office, le Comité des relations de travail se compose de trois (3) membres en règle, dont un (1) de chacun des groupes bureau, métiers et services et technique. Ces membres sont élus par le Conseil syndical.

4-3.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

Le Comité des relations de travail :

- a) reçoit les plaintes des membres, les étudie, fait enquête s'il y a lieu et donne son avis sur la validité de la plainte ou sur l'interprétation de la convention collective; au besoin, demande des avis juridiques;
- b) s'assure que les procédures de griefs et d'arbitrage prévues à la convention collective sont respectées;
- c) évalue et décide si un grief doit être retiré ou maintenu et soumis à l'arbitrage;
- d) consulte les instances du Syndicat sur les difficultés rencontrées quant à l'interprétation et à l'application de la convention collective et propose des solutions;
- e) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective;
- f) transmet au Comité du plan d'évaluation tout dossier relatif aux qualifications requises, aux exigences et aux assignations.

4-3.3 MANDAT PARTICULIER

Les membres élus du Comité des relations de travail peuvent se voir confier les mandats suivants :

- a) discute avec les représentantes et représentants de l'Université des différents dossiers de relations de travail et tente d'en arriver à un règlement;
- b) prépare les dossiers en vue de leur audition devant les différents tribunaux administratifs;
- c) assiste aux auditions devant les tribunaux administratifs ;

4-4 COMITÉ DE L'HORAIRE VARIABLE

4-4.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE L'HORAIRE VARIABLE

Le Comité de l'horaire variable se compose de trois (3) membres en règle élus par le Conseil syndical.

4-4.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DE L'HORAIRE VARIABLE

Outre le mandat que lui confie la convention collective, le Comité de l'horaire variable :

- a) reçoit les plaintes des membres, les étudie, fait enquête s'il y a lieu et donne son avis;
- b) assiste les membres dans la préparation de leur dossier et participe à toutes les discussions et ententes conformément à la convention collective;
- c) participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- d) transmet tout dossier litigieux au Comité des relations de travail et, au besoin, assister à l'audition des griefs;
- e) informe et consulte les membres et instances du Syndicat;
- f) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective relativement à l'horaire variable.

4-5 COMITÉ D'INFORMATION

4-5.1 COMPOSITION DU COMITÉ D'INFORMATION

Le Comité d'information se compose de trois (3) membres en règle élus par le Conseil syndical et du représentant à l'information et aux communications.

4-5.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ D'INFORMATION

Le Comité d'information :

- a) recueille l'information pertinente à la vie syndicale auprès des différents comités et instances du Syndicat;
- b) reçoit les commentaires et opinions des membres;
- c) prépare un journal syndical devant être transmis aux membres au minimum six (6) fois par année;
- d) peut s'adjoindre toute collaboratrice ou tout collaborateur qu'il juge utile.

4-6 COMITÉ DE NÉGOCIATION

4-6.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE NÉGOCIATION

En plus des membres d'office, le Comité de négociation se compose de membres de l'Exécutif et d'un représentant de chaque groupe dont :

- a) un du groupe bureau;
- b) un du groupe métiers et services;
- c) un du groupe technique.

Le conseiller syndical du SCFP affecté au Syndicat doit être un membre sans droit de vote du comité et être consulté à toutes les étapes, du moment de la formulation des propositions, pendant les négociations et jusqu'à la ratification de la convention collective par les membres.

4-6.2 Les représentants des groupes bureau, métiers et services et technique, sont élus par l'Assemblée générale.

Le Comité est formé au moins 90 jours avant l'échéance de la convention collective.

Le Conseil syndical peut procéder à l'élection de tout membre en cas de vacance.

4-6.3 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DE NÉGOCIATION

- a) consulte les Assemblées de secteur;
- b) prépare un projet de convention collective et le soumet à l'Assemblée générale;
- c) participe aux rencontres de négociation avec les représentantes et représentants de l'Université;
- d) informe et consulte les membres et instances du Syndicat pendant les négociations;
- e) recommande aux membres, s'il y a lieu, d'accepter ou de refuser le projet de convention collective;
- f) suggère des moyens de pression visant à faire progresser les négociations et les soumet à l'Exécutif pour approbation;
- g) sensibilise les membres au déroulement de la négociation et à ses difficultés, en collaboration avec le comité d'information;
- h) peut s'adjoindre toute personne qu'il juge utile.

4-6.4 DURÉE DU MANDAT

Les membres du Comité de négociation demeurent en fonction jusqu'à la signature d'une convention collective.

4-7 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

4-7.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Le Comité de perfectionnement se compose de trois (3) membres en règle élus par le Conseil syndical.

4-7.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Outre le mandat que lui confie la convention collective, le Comité de perfectionnement :

- a) reçoit et étudie les demandes de perfectionnement des personnes salariées;
- b) participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;

- c) défend, au comité paritaire, les demandes de perfectionnement des membres en conformité avec la convention collective;
- d) informe et consulte les instances du Syndicat sur les difficultés rencontrées dans l'application de la convention collective;
- e) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective relativement au perfectionnement.

4-8 COMITÉ DU PLAN DE CARRIÈRE DU GROUPE TECHNIQUE

4-8.1 COMPOSITION DU COMITÉ DU PLAN DE CARRIÈRE DU GROUPE TECHNIQUE

Le Comité du plan de carrière du groupe technique se compose de deux (2) membres en règle, dont au moins un du groupe technique, élus par le Conseil syndical pour siéger au comité paritaire, conformément à la convention collective.

4-8.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DU PLAN DE CARRIÈRE DU GROUPE TECHNIQUE

Outre le mandat que lui confie la convention collective, le Comité du plan de carrière du groupe technique :

- a) assiste les membres du groupe technique dans la préparation de leur demande d'avancement au niveau I et dans toutes les autres étapes prévues à la convention collective;
- b) participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- c) s'assure que la procédure prévue à la convention collective est respectée;
- d) informe et consulte les instances du Syndicat sur les difficultés rencontrées et propose des solutions;
- e) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective relativement au plan de carrière du groupe technique.

4-9 COMITÉ DU PLAN D'ÉVALUATION

4-9.1 COMPOSITION DU COMITÉ DU PLAN D'ÉVALUATION

Le Comité du plan d'évaluation se compose de trois (3) membres en règle, dont un membre de chacun des groupes : bureau, métiers et services et technique. Ces membres sont élus par le Conseil syndical. En cas d'impossibilité de combler le poste par une représentante ou un représentant du groupe déterminé, ce poste est ouvert à tous les membres, indépendamment de leur groupe.

4-9.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DU PLAN D'ÉVALUATION

Outre le mandat que lui confie la convention collective, le Comité du plan d'évaluation :

- a) étudie les descriptions de fonctions, les demandes de réévaluation et les assignations;
- b) participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- c) défend au comité paritaire les demandes des membres et les objectifs du Syndicat;
- d) prépare les dossiers en vue de leur audition devant le Tribunal d'arbitrage et assiste à l'audition;
- e) informe et consulte les instances du Syndicat sur les difficultés rencontrées en matière d'évaluation;
- f) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective en matière d'évaluation;
- g) transmet au Comité des relations de travail une copie de tous les dossiers qu'il soumet à l'arbitrage.

4-10 COMITÉ DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

4-10.1 COMPOSITION DU COMITÉ DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Le Comité de reconnaissance des acquis se compose de deux (2) membres en règle. Ce comité s'adjoit, au besoin, l'aide d'une personne experte reconnue dans le domaine de la reconnaissance des acquis. Si tel est le cas, l'information issue de cette collaboration externe, notamment avec l'accord de la personne salariée, circule de manière transparente au sein du comité. Ces membres sont élus par le Conseil syndical.

4-10.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- a) détermine les compétences nécessaires pour occuper une fonction spécifique du groupe technique et précise les connaissances, les habiletés et les aptitudes requises;
- b) élabore un formulaire que la personne salariée régulière devra compléter pour permettre l'identification et la reconnaissance de ses acquis;
- c) conseille la personne salariée régulière dans l'identification et la reconnaissance de ses acquis, notamment dans la préparation de son portfolio, sous réserve qu'il appartient à la personne de démontrer par son dossier qu'elle possède les acquis qu'elle désire faire reconnaître;
- d) évalue le dossier soumis par la personne salariée régulière en utilisant les moyens que le comité juge approprié;
- e) identifie les compétences que la personne salariée doit acquérir afin d'exercer une fonction spécifique du groupe technique ainsi que les activités d'apprentissage correspondantes, telles que des formations créditées ou non;

- f) communique sa recommandation à l'Université concernant la reconnaissance de l'équivalence d'un diplôme d'études collégiales (DEC) pour une fonction spécifique du groupe technique;
- g) les parties conviennent, à défaut d'entente, de nommer une personne qui agira à titre de président du comité;
- h) transmet aux parties un bilan détaillant les travaux effectués au terme de la convention collective;
- i) informe et consulte les instances du Syndicat sur les difficultés rencontrées en matière de reconnaissance des acquis.

4-11 COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

4-11.1 COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉQUITÉ SALARIALE

Le Comité d'équité salariale se compose en conformité avec la *Loi sur l'équité salariale* (Loi 35)

4-12 COMITÉ D'ACCUEIL

4-12.1 COMPOSITION DU COMITÉ D'ACCUEIL

Le Comité d'accueil se compose de deux (2) membres en règle élus par le Conseil syndical.

4-12.2 RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ D'ACCUEIL

Le comité d'accueil :

- a) propose aux instances du Syndicat du matériel ou la tenue d'activités pour accueillir les nouveaux membres;
- b) organise toute activité d'accueil à la demande d'une des instances du Syndicat
- c) présente à la coordonnatrice ou coordonnateur, pour toute activité, ses prévisions de dépenses en vue de leur approbation;
- d) présente à la coordonnatrice ou coordonnateur un état des revenus et dépenses après chaque activité.

CHAPITRE 5

COMITÉS MIXTES

La durée du mandat est celle prévue à la convention collective ou dans les règles de l'Université de Sherbrooke.

5-1 RÔLE ET FONCTIONS DES REPRÉSENTANTES OU DES REPRÉSENTANTS AU COMITÉ MIXTE DES ASSURANCES

Les représentantes ou les représentants :

- a) étudient le contrat d'assurances collectives;
- b) s'assurent que les plans d'assurances sont conformes aux dispositions de la convention collective;

- c) participent aux rencontres du comité mixte des assurances;
- d) remettent le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- e) informent et consultent les membres et instances du Syndicat sur les propositions ou amendements du comité mixte des assurances;
- f) font des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective en matière d'assurances;
- g) défendent les objectifs du Syndicat.

5-2 RÔLE ET FONCTIONS DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE RETRAITE

La représentante ou le représentant :

- a) étudie le règlement du régime de retraite de l'Université;
- b) s'assure que le règlement du régime de retraite est conforme aux dispositions de la convention collective et de la loi;
- c) participe aux rencontres du comité mixte de retraite;
- d) remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- e) informe et consulte les membres et instances du Syndicat sur les propositions ou amendements du comité mixte de retraite;
- f) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective en matière de retraite;
- g) défend les objectifs du Syndicat.

5-3 RÔLE ET FONCTIONS DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE TRANSPORT DURABLE

La représentante ou le représentant :

- a) participe aux rencontres du comité mixte de transport durable;
- b) remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- c) informe et consulte les membres et instances du Syndicat sur les propositions ou amendements du comité mixte de transport durable;
- d) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective au chapitre du transport durable.
- e) défend les objectifs du Syndicat

CHAPITRE 6

ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS

6-1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS

L'Assemblée des membres de comités se compose :

- a) des membres des comités permanents;
- b) des membres des comités *ad hoc*;
- c) des membres du Conseil syndical.

6-2 COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS

L'Assemblée des membres de comités :

- a) reçoit les rapports des comités permanents;
- b) propose des orientations syndicales;
- c) propose des priorités de négociation;
- d) discute de tout sujet utile au bon fonctionnement du Syndicat et de ses comités.

6-3 RÉUNION DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS

L'Assemblée des membres de comités se réunit deux fois par année. La présidente ou le président convoque les membres par courriel au moins quinze (15) jours avant la tenue de la réunion.

Un compte rendu est transmis par courriel aux membres de l'Assemblée des comités.

CHAPITRE 7

AGENTE OU AGENT DE RELATIONS DE TRAVAIL

7-1 RÔLE ET FONCTIONS DE L'AGENTE OU L'AGENT DE RELATIONS DE TRAVAIL

L'agente ou l'agent de relations de travail:

- a) répond aux questions des membres relativement à l'interprétation des conventions collectives; au besoin, demande l'avis du Comité des relations de travail;
- b) applique la procédure de grief et d'arbitrage prévue à la convention collective;
- c) rencontre les représentantes et représentants du Service des ressources humaines pour discuter des questions relatives à l'application de la convention collective et au règlement des griefs;
- d) rédige les griefs ou des lettres d'entente;
- e) prépare les dossiers de griefs devant être soumis à l'arbitrage et assiste le procureur du Syndicat lors des séances d'arbitrage;

- f) accomplit des tâches qui lui sont confiées par la présidente ou le président;
- g) assiste à l'Exécutif syndical, sans droit de vote;
- h) siège d'office au Comité des relations de travail;
- i) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention;
- j) siège d'office au Conseil syndical;
- k) exécute tout mandat qui lui est confié par le Comité des relations de travail.

7-2 NOMINATION

L'agente ou l'agent de relations de travail est nommé par l'Exécutif syndical et doit être choisi parmi les membres du Conseil syndical.

7-3 DURÉE DU MANDAT

L'agente ou l'agent de relations de travail est nommé pour une période n'excédant pas un (1) an à compter de la date de sa nomination. Son mandat peut être renouvelé.

À l'expiration de son mandat, l'agente ou l'agent de relations de travail doit remettre au bureau du Syndicat tous les documents et autres biens appartenant au Syndicat.

CHAPITRE 8

FINANCES

REMBOURSEMENT ET ALLOCATION

8-1 REMBOURSEMENT POUR FRAIS ENGAGÉS

Le Syndicat rembourse aux membres dûment mandatés les frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions, sur présentation de pièces justificatives, selon les règles établies au budget.

8-1.1. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS

La présente politique établit les montants maximums de frais susceptibles d'être remboursés par le SEESUS. Ils sont assujettis à l'approbation de l'Exécutif syndical ou, en cas d'impossibilité ou d'urgence, à l'autorisation de la présidente ou du président. Les montants prévus incluent les taxes

Frais de transport

| | |
|--|-----------------------------------|
| Entre le campus de la santé et le campus principal : | 11,00 ou 13,00 \$ en covoiturage* |
| Pour une sortie en ville : | 7,50 \$ ou 8,80 \$ en covoiturage |
| Sur le campus : | 3,95 \$ ou 4,65 \$ en covoiturage |
| Sherbrooke - Longueuil (150 km X 2): | 129 \$ ou 153 \$ en covoiturage |
| Sherbrooke - Montréal (165 km X 2) : | 142 \$ ou 168 \$ en covoiturage |
| Sherbrooke - Québec (238 km X 2) : | 205 \$ ou 243 \$ en covoiturage |

| | |
|--|--|
| Sherbrooke - Trois-Rivières (154 km X 2) : | 132 \$ ou 157 \$ en covoiturage |
| Pour autres destinations** : | 0,43 \$ du kilomètre ou 0,51 \$ par km en covoiturage |

**La demande de remboursement doit être signée par le demandeur ainsi que par le covoitreur.*

*** Le calcul du kilométrage s'effectue à partir du lieu de travail.*

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Il est de la responsabilité de chaque personne utilisant un véhicule de se munir d'une police d'assurance adéquate

Le prix d'un billet de train, d'autobus ou d'avion (en classe économique) est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

Hébergement

Un montant maximum de 200 \$ est remboursé sur présentation de pièce justificative (facture). Les frais comme le service aux chambres, films, mini-bar et appels personnels ne sont pas remboursés.

| | |
|-------------------------------|--|
| Hébergement : | 200 \$ par nuit (maximum, sur présentation de pièce justificative) Lorsque les circonstances le justifient, le maximum de 200\$ pourrait être dépassé. Ce dépassement doit s'expliquer par une absence de chambre au prix maximum et doit être approuvé par la personne présidente ou par l'exécutif syndical (lorsque le dépassement concerne la personne présidente). |
| Hébergement sans facture* : | 30 \$ par nuit |
| Hébergement nuit précédente : | Si l'activité débute avant 9h00 – Longueuil ou Trois-Rivières Si l'activité débute avant 10h00 – Montréal ou Québec |

**Cette nouvelle mesure vise à encourager les membres à partager une chambre, ou à loger chez des amis ou de la famille lors de déplacement pour activités syndicales. (Il faut présenter une pièce justificative expliquant le déplacement.)*

Repas

À l'extérieur (à plus de 25 km du lieu de travail)

L'allocation quotidienne maximale pour les repas lors d'une activité se déroulant à plus de 25 km du lieu de travail et nécessitant un déplacement d'une durée totale de plus de 8h dans la journée est de 75 \$. Dans le cas où le déjeuner est inclus dans l'hébergement, l'allocation quotidienne maximum est de 60 \$. Les pièces justificatives doivent être présentées avec la demande de remboursement.

À proximité (à moins de 25 km du lieu de travail)

Pour une activité qui se déroule en dehors du lieu de travail dans un rayon de 25 kilomètres ou nécessitant un déplacement d'une durée totale de moins de 8 heures, l'allocation est divisible comme suit :

| | |
|------------|----------|
| déjeuner : | 15 \$ * |
| dîner : | 25 \$ |
| souper : | 35 \$ ** |

* Remboursable seulement si la personne aurait pu se prévaloir de l'hébergement la nuit précédente, mais a préféré quitter tôt le matin.

** Remboursable seulement si l'activité se termine après 18h.

Les pièces justificatives doivent être présentées avec la demande de remboursement.