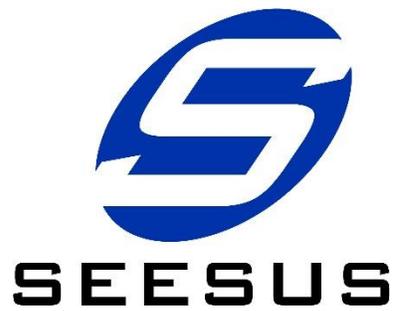


## STATUTS ET RÈGLES DE PROCÉDURE

Syndicat des Employées et Employés de Soutien de l'Université de Sherbrooke  
SCFP section locale 7498



Adoptés le 15 septembre 2016  
Révisés et adoptés par l'Assemblée générale le 23 mars 2021

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>4</b>
1.1. IDENTIFICATION DU SYNDICAT.....	4
1.2. DÉFINITIONS.....	4
1.3. SIÈGE.....	4
1.4. OBJECTIFS DU SYNDICAT.....	4
1.5. DROITS, POUVOIRS ET PRIVILÈGES.....	5
1.6. AFFILIATION ET ACCRÉDITATION.....	5
1.7. EXERCICE FINANCIER.....	5
<b>2. MEMBRES.....</b>	<b>5</b>
2.1. ADMISSION OU RÉADMISSION DES MEMBRES.....	5
2.2. COTISATION SYNDICALE.....	6
2.3. EXCLUSION ET SUSPENSION.....	6
<b>3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....</b>	<b>6</b>
3.1. COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	6
3.2. COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	6
3.3. RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	6
3.4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	7
3.5. QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	7
3.6. VOTE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	7
3.7. GESTION DES PRÉSENCES À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	8
3.8. PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	8
<b>4. CONSEIL SYNDICAL.....</b>	<b>8</b>
4.1. COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL.....	8
4.2. COMPÉTENCES DU CONSEIL SYNDICAL.....	8
4.3. RÉUNIONS DU CONSEIL SYNDICAL.....	9
4.4. QUORUM DU CONSEIL SYNDICAL.....	9
4.5. VOTE AU CONSEIL SYNDICAL.....	9
4.6. GESTION DES PRÉSENCES AU CONSEIL SYNDICAL.....	9
4.7. PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL SYNDICAL.....	9
4.8. PERSONNE DÉLÉGUÉE ET PERSONNE DÉLÉGUÉE SUBSTITUT.....	9
<b>5. EXÉCUTIF SYNDICAL ET SYNDIC (DIRIGEANTS SYNDICAUX).....</b>	<b>10</b>
5.1. COMPOSITION DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL.....	10
5.2. COMPÉTENCES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL.....	11
5.3. RÉUNIONS DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL.....	11
5.4. QUORUM DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL.....	11
5.5. VOTE À L'EXÉCUTIF SYNDICAL.....	11
5.6. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL.....	12
5.7. RÔLE ET FONCTIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL.....	12
5.8. VACANCE À L'EXÉCUTIF SYNDICAL.....	15
5.9. COMPOSITION DU SYNDIC.....	15
5.10. RÔLE ET FONCTIONS DU SYNDIC.....	16
5.11. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU SYNDIC.....	16
5.12. ÉLECTION DES DIRIGEANTS SYNDICAUX (EXÉCUTIF SYNDICAL ET SYNDIC).....	16

<b>6.</b>	<b>COMITÉS .....</b>	<b>19</b>
6.1.	RÈGLES RÉGISSANT LES COMITÉS.....	19
6.2.	COMITÉS PERMANENTS .....	21
6.3.	COMITÉS MIXTES.....	27
<b>7.</b>	<b>ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS.....</b>	<b>28</b>
7.1.	COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS.....	28
7.2.	COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS .....	28
7.3.	RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS.....	28
<b>8.</b>	<b>ASSEMBLÉE DE SECTEUR .....</b>	<b>28</b>
8.1.	COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR.....	28
8.2.	COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR .....	28
8.3.	RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR .....	29
8.4.	QUORUM DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR .....	29
8.5.	VOTE À L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR .....	29
8.6.	LISTE DES SECTEURS .....	29
<b>9.</b>	<b>ASSEMBLÉE DE GROUPE .....</b>	<b>30</b>
9.1.	COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE .....	30
9.2.	COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE.....	30
9.3.	RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE .....	30
9.4.	QUORUM DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE .....	30
9.5.	VOTE À L'ASSEMBLÉE DE GROUPE .....	30
<b>10.</b>	<b>PRATIQUES ET DÉROULEMENT .....</b>	<b>31</b>
10.1.	PROPOSITIONS.....	31
10.2.	RÈGLES DE PROCÉDURE D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE .....	31
10.3.	AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLES DE PROCÉDURE .....	34
<b>11.</b>	<b>PERSONNE AGENTE AUX RELATIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>34</b>
11.1.	RÔLE ET FONCTIONS DE LA PERSONNE AGENTE AUX RELATIONS DE TRAVAIL .....	34
11.2.	NOMINATION DE LA PERSONNE AGENTE AUX RELATIONS DE TRAVAIL.....	35
11.3.	DURÉE DU MANDAT DE LA PERSONNE AGENTE AUX RELATIONS DE TRAVAIL.....	35
<b>12.</b>	<b>FINANCES.....</b>	<b>35</b>
12.1.	REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT, D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS.....	35

## 1. GÉNÉRALITÉS

### 1.1. Identification du Syndicat

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 acronyme est « SEESUS ». Il est incorporé en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q. c S-40).

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

### 1.2. Définitions

**Membre en règle** : Personne couverte 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. des présents *Statuts et règles de procédure*

**Personne représentante du Syndicat** : Membre en règle qui reçoit le mandat du Syndicat pour le représenter

**SCFP** : Syndicat canadien de la fonction publique

**Secrétaire** : Personne secrétaire de l'Exécutif syndical

**Syndicat** : 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.

**Unité d'accréditation** : Unité d'accréditation décrite au certificat émis le 8 avril 2009 par le ministère du Travail qui regroupe les personnes salariées couvertes par le Syndicat

**Université** : 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 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<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

*Mesure transitoire* : Pour l'année 2020-2021, l'exercice financier du Syndicat commence le 1<sup>er</sup> novembre 2020 et se termine le 31 août 2021.

## 2. MEMBRES

### 2.1. Admission ou réadmission des membres

Pour devenir membre ou être réadmis(e) comme membre, les conditions suivantes doivent être remplies :

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

Après acceptation, la personne secrétaire fait parvenir sa carte de membre à la personne admise.

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 SFCP.

Une personne cesse d'être membre lorsque son lien d'emploi avec l'Université, reconnu dans la convention collective ou par 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. 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 *Prélèvements* des statuts nationaux du SCFP.

*Mesure temporaire* : La cotisation syndicale est fixée à 1,45% du salaire gagné, et ce, du 2 mai 2021 au 30 avril 2022.

## 2.3. Exclusion et suspension

Toute accusation portée contre un membre, un membre de l'Exécutif syndical ou un syndic doit l'être par écrit et traitée conformément à la procédure régissant les procès dans les statuts nationaux du SCFP.

# 3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

## 3.1. Composition de l'Assemblée générale

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

## 3.2. Compétences 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 règles de procédure* 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 règles de procédure* du Syndicat;
- g) décide de la répartition des secteurs du Syndicat;
- h) nomme pour une période de cinq (5) ans les personnes vérificatrices qui doivent être autorisées à pratiquer la vérification publique conformément aux lois en vigueur au Québec.

## 3.3. Réunions de l'Assemblée générale

Le Syndicat doit tenir au moins une réunion de l'Assemblée générale par année, au mois de septembre, afin d'élire ses personnes représentantes 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 personne présidente convoque l'Assemblée générale aussi souvent qu'elle le juge nécessaire.

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

1. Nomination d'une présidente ou d'un 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 personne trésorière
11. Rapport de l'Exécutif syndical
12. Rapport de l'Assemblée des membres de comités
13. Levée de la séance

### **3.4. Assemblée générale extraordinaire**

La personne présidente convoque l'Assemblée générale extraordinaire aussi souvent qu'elle 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.

### **3.5. 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.

### **3.6. Vote à l'Assemblée générale et à l'Assemblée générale extraordinaire**

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.

### 3.7. Gestion des présences à l'Assemblée générale et à l'Assemblée générale extraordinaire

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 admis 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.

### 3.8. Procès-verbal de l'Assemblée générale et de l'Assemblée générale extraordinaire

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

## 4. CONSEIL SYNDICAL

### 4.1. 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 personnes représentantes du Syndicat;
- e) des personnes agentes aux relations de travail.

### 4.2. Compétences 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 du Syndicat selon les modalités prévues à l'article 10.2.;
- 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 personne représentante siégeant aux comités mixtes;

- m) détermine, pour les services prévus lors d'une élection, les montants alloués de manière équitable à chaque personne candidate 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.

#### **4.3. 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 personne présidente convoque le Conseil syndical dans les dix (10) jours de la réception de la demande écrite qui doit indiquer l'objet de la réunion.

#### **4.4. Quorum du Conseil syndical**

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

#### **4.5. Vote au Conseil syndical**

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

#### **4.6. Gestion des présences au Conseil syndical**

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.

#### **4.7. Procès-verbal du Conseil syndical**

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

#### **4.8. Personne déléguée et personne déléguée substitut**

**Durée du mandat et procédure d'élection de la personne déléguée et de la personne déléguée substitut**

Les personnes déléguées et déléguées substituts sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Toutes sont rééligibles. Elles demeurent en fonction jusqu'à la date où elles sont remplacées ou réélues.

Lorsque le mandat est expiré ou lors d'une vacance, l'Exécutif syndical envoie un appel de candidatures d'une durée de deux (2) semaines. Pour être élue, la

personne candidate doit remplir un formulaire qui inclus le nombre de signatures de membres de ce secteur équivalent au quorum de ce dernier. S'il y a plus de candidatures que de postes disponibles, une assemblée de secteur doit être convoquée.

### **Rôle 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 de personne agente 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 de la personne présidente, les membres de son secteur dans leurs représentations auprès de l'Université;
- f) demande au Syndicat la tenue d'une Assemblée de secteur.

### **Rôle et fonctions de la personne déléguée substitut**

La personne déléguée substitut :

- a) remplit toutes les fonctions de la personne déléguée de secteur décrites dans la section *Rôle et fonctions de la personne déléguée* des présents *Statuts et règles de procédure*, lorsque cette dernière est dans l'impossibilité de le faire;
- b) peut aussi assister aux réunions du Conseil syndical à titre de personne observatrice.

### **Vacance de la personne déléguée ou de la personne déléguée substitut au Conseil syndical**

Il y a vacance lorsqu'une personne déléguée ou une personne déléguée substitut :

- 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.

## **5. EXÉCUTIF SYNDICAL ET SYNDIC (DIRIGEANTS SYNDICAUX)**

### **5.1. Composition de l'Exécutif syndical**

Les membres de l'Exécutif syndical, aussi appelés dirigeants syndicaux, sont :

- a) la personne présidente;
- b) la personne vice-présidente aux relations de travail;
- c) la personne vice-présidente aux affaires syndicales;
- d) la personne représentante aux communications;
- e) la personne secrétaire;

- f) la personne trésorière;
- g) la personne représentante en santé et sécurité.

## 5.2. Compétences de l'Exécutif syndical

L'Exécutif syndical :

- a) gère les affaires du Syndicat;
- b) exécute les mandats que lui confient 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 personnes représentantes qui siègent aux organismes de direction de l'Université.

## 5.3. 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 personne présidente convoque l'Exécutif syndical dans les cinq (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.

## 5.4. Quorum de l'Exécutif syndical

Le quorum est de quatre (4) membres.

## 5.5. Vote à l'Exécutif syndical

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

## 5.6. Durée du mandat des membres de l'Exécutif syndical

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

1<sup>er</sup> groupe (année paire) :

- la personne présidente
- la personne vice-présidente aux affaires syndicales
- la personne représentante aux communications
- une personne syndic (dirigeante syndicale non membre de l'Exécutif syndical)

2<sup>e</sup> groupe (année impaire) :

- la personne vice-présidente aux relations de travail
- la personne secrétaire
- la personne trésorière
- la personne représentante en santé et sécurité
- une personne syndic (dirigeante syndicale non membre de l'Exécutif syndical)

Le mandat des membres de l'Exécutif syndical 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.

*Mesure transitoire pour l'Assemblée générale de l'automne 2021*

Les personnes suivantes seront en élection :

- la personne vice-présidente aux relations de travail
- la personne vice-présidente aux affaires syndicales (mandat exceptionnel d'une année)
- la personne secrétaire
- la personne trésorière
- la personne représentante en santé et sécurité
- une personne syndic (dirigeante syndicale non membre de l'Exécutif syndical)

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.

## 5.7. 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 SFCP National. Un membre de l'Exécutif syndical qui n'est pas admissible à un cautionnement ne pourra pas agir à titre de signataire.

**La personne présidente :**

- 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 personnes représentantes 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 personne trésorière 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.

**La personne vice-présidente aux relations de travail :**

- 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 l'Assemblée de groupe;
- e) remplace la personne présidente dans toutes ses fonctions en cas d'incapacité ou d'absence;
- f) peut se voir confier des mandats particuliers.

**La personne vice-présidente aux affaires syndicales :**

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) peut siéger au Comité des relations de travail sans droit de vote;
- c) collabore avec les personnes coordonnatrices des différents comités;
- d) peut se voir confier des mandats particuliers.

**La personne représentante 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 gestion des communications;
- 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.

**La personne 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 personne présidente 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 personne trésorière. Ils doivent aussi inclure les rapports des syndicats (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 personne présidente, les cartes de membre;
- f) convoque les réunions sur demande de la personne présidente;
- g) peut se voir confier des mandats particuliers.

**La personne trésorière :**

- 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 Syndicat 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 personne présidente 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 personne présidente le projet de budget annuel et le présente à l'Exécutif syndical, au Syndicat et au Conseil syndical;

- k) fournit aux personnes vérificatrices 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. La personne trésorière qui ne peut pas obtenir de cautionnement sera démise de ses fonctions.

**La personne représentante 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 personnes représentantes des différents comités reliés à la santé et à la 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.

**5.8. Vacance à l'Exécutif syndical**

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 (3) assemblées des membres consécutives ou trois (3) réunions de l'Exécutif syndical consécutives sans raisons suffisantes et valables. Son poste est alors déclaré vacant.

Dès qu'il y a vacance permanente, l'Assemblée générale, lors de sa prochaine rencontre, élit une personne au poste laissé vacant.

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 (3) mois, l'Exécutif syndical nomme, au besoin, une personne remplaçante jusqu'au retour de la personne élue. Cette nomination est sujette à la ratification par l'Assemblée générale.

**5.9. Composition du Syndic**

Le Syndic se compose de trois (3) membres en règle élus par l'Assemblée générale. Les membres de l'Exécutif syndical ne sont pas éligibles. Les syndics, bien qu'ils soient des dirigeants syndicaux au même titre que les membres de l'Exécutif syndical, ne font pas partie de l'Exécutif syndical ni du Conseil syndical.

### 5.10. Rôle et fonctions du Syndic

Le 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 ses recommandations et de ses 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) rend compte, par écrit, à l'Assemblée générale ordinaire suivante de l'état des fonds et des comptes du Syndicat et du nombre de membres admis, expulsés, suspendus ou qui se sont retirés. Ce document doit aussi contenir le rapport écrit présenté à la personne présidente ainsi qu'à la personne trésorière et la réponse écrite de cette dernière;
- c) transmet à la personne secrétaire-trésorière 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-trésorière du SCFP National;
  - le rapport écrit présenté à la personne présidente et à la personne trésorière;
  - la réponse écrite de la personne trésorière.
- d) agit à titre de comité de vérification au nom des membres et vérifie, au moins une fois par année civile, les livres et comptes de la personne trésorière;
- e) présente par écrit à la personne présidente et à la personne trésorière ses recommandations visant à assurer la tenue ordonnée, correcte et adéquate des fonds, des dossiers et des comptes de la section locale par la personne trésorière.

### 5.11. Durée du mandat des membres du Syndic

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

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

### 5.12. Élection des dirigeants syndicaux (Exécutif syndical et Syndic)

Le processus d'élection des dirigeants syndicaux (Exécutif syndical et Syndic) est pris en charge par un Comité d'élection élu par le Conseil syndical en conformité avec les présents statuts.

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

### **Composition du Comité d'élection**

Le Comité d'élection se compose :

- a) d'une personne présidente;
- b) d'une personne secrétaire;
- c) d'au moins deux personnes scrutatrices.

### **Nomination des membres du Comité d'élection**

Les membres 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 pas faire partie de l'Exécutif syndical, ni être syndic, ni être une personne candidate à l'élection.

### **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.

### **Rôle et fonctions des membres du Comité d'élection**

#### **La personne présidente d'élection :**

- 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, y indique la date et l'heure du dépôt et les signe en guise d'acceptation. Elle en remet une copie à la personne candidate;
- c) communique aux membres de l'Assemblée générale, au début de l'élection, la liste des personnes candidates pour chaque poste en élection;
- d) accorde à chaque personne candidate une période maximale de cinq (5) minutes pour exprimer aux membres de l'Assemblée générale les motifs pour lesquels elle a posé sa candidature;
- e) transmet les résultats de l'élection aux membres de l'Assemblée générale et déclare la personne candidate élue;
- f) détruit les bulletins de vote après le délai prévu pour le recomptage;
- g) signe le procès-verbal de l'élection conjointement avec la personne secrétaire d'élection.

#### **La personne secrétaire d'élection :**

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

### **Les personnes scrutatrices :**

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

### **Procédure d'élection**

Tout membre en règle 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 doit 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 l'article 5.6. des présents statuts.

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 en règle.

La période de mise en candidature débute un (1) 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 en règle pourra poser sa candidature au moment de procéder à l'élection à ce poste.

Lorsqu'une personne candidate retire sa candidature, elle doit en aviser par écrit la personne présidente d'élection.

Le vote se fait par scrutin secret en inscrivant ou en sélectionnant le nom de la personne candidate. Le vote par procuration n'est pas permis.

S'il n'y a qu'une seule candidature à un poste, la personne candidate est alors élue par acclamation.

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 élue par une majorité absolue des votes.

En cas d'égalité des voix, un deuxième scrutin et d'autres auront lieu au besoin, et ce, jusqu'à ce qu'une personne candidate reçoive la majorité des voix et soit déclarée élue. Si l'égalité des voix persiste, d'autres scrutins pourront avoir lieu à l'Assemblée des membres suivante.

Les membres de l'Exécutif syndical ne peuvent être élus ou réélus en bloc.

### **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 :

- Photopies;
- Espace sur le site web.

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.

### **Recomptage**

Une personne candidate défaite peut demander un recomptage. Cette demande doit être adressée à la personne présidente d'élection immédiatement après l'annonce du résultat et doit être appuyée par au moins le nombre de membres correspondant au quorum de l'Assemblée générale tel que le prévoit l'article 3.5. des présents statuts. Le Comité d'élection procède aussitôt au recomptage en présence des personnes candidates présentes qui le désirent.

## **6. COMITÉS**

### **6.1. Règles régissant les comités**

La personne 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.

Le Syndicat peut requérir les services d'une personne salariée pour assurer le bon fonctionnement du bureau du Syndicat et appuyer les comités. Le cas échéant, elle peut assister aux réunions du Syndicat à quelque niveau que ce soit, sans droit de vote.

### **Définition des types de comités**

**Comité permanent** : Comité dont la formation et le mandat sont prévus dans les *Statuts et règles de procédure*.

**Comité mixte** : Comité constitué de personnes représentantes de l'Université et d'une personne représentante par association et syndicat. Son mandat est défini dans la convention collective et/ou dans les règles de l'Université.

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

#### **Personne coordonnatrice de comité**

Un membre de l'Exécutif syndical est nommé par ce dernier 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.

#### **Dépenses de comités**

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 personne coordonnatrice.

#### **Réunions de comités**

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

#### **Quorum de comités**

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

#### **Rapport d'activités de comités**

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.

#### **Durée du mandat des membres de comités**

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.

#### **Vacance aux comités**

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.

## 6.2. **Comités permanents**

### **Comité des activités sociales**

#### **Composition du Comité des activités sociales**

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

#### **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 personne coordonnatrice, pour toute activité, ses prévisions de dépenses en vue de leur approbation;
- d) présente à la personne coordonnatrice un état des revenus et dépenses après chaque activité.

### **Comité de bien-être**

#### **Composition du Comité de bien-être**

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

#### **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'Université 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.

### **Comité des relations de travail**

#### **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.

### **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 des fonctions tout dossier relatif aux qualifications requises, aux exigences et aux assignations.

### **Mandat particulier du Comité des relations de travail**

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

- a) Discuter avec les personnes représentantes de l'Université des différents dossiers de relations de travail et tenter d'en arriver à un règlement;
- b) Préparer les dossiers en vue de leur audition devant les différents tribunaux administratifs;
- c) Assister aux auditions devant les tribunaux administratifs.

### **Comité de l'horaire variable**

#### **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.

#### **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, assiste à l'audition de 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.

### **Comité d'information**

#### **Composition du Comité d'information**

Le Comité d'information se compose de trois (3) membres en règle élus par le Conseil syndical et de la personne représentante aux communications.

#### **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 et diffuse l'information syndicale;
- d) peut s'adjoindre toute personne collaboratrice qu'il juge utile.

### **Comité de négociation**

#### **Composition du Comité de négociation**

En plus des membres d'office, le Comité de négociation se compose de membres de l'Exécutif syndical et d'une personne représentante de chaque groupe dont :

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

La personne conseillère syndicale du SCFP affectée au Syndicat doit être membre sans droit de vote du comité et être consultée 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.

Les personnes représentantes des groupe bureau, métiers et services et technique sont élues par l'Assemblée générale.

Le comité est formé lors de l'Assemblée générale qui précède le délai de quatre-vingt-dix (90) jours de l'échéance de la convention collective.

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

#### **Rôle et fonctions du Comité de négociation**

Le 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 personnes représentantes 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 syndical 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 collaboratrice qu'il juge utile.

#### **Durée du mandat des membres du Comité de négociation**

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

#### **Comité de perfectionnement**

##### **Composition du Comité de perfectionnement**

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

##### **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.

#### **Comité du plan de carrière du groupe technique**

##### **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.

##### **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 soit 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.

### **Comité du plan d'évaluation des fonctions**

#### **Composition du Comité du plan d'évaluation des fonctions**

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

#### **Rôle et fonctions du Comité du plan d'évaluation des fonctions**

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

- 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.

### **Comité de reconnaissance des acquis**

#### **Composition du Comité de reconnaissance des acquis**

Le Comité de reconnaissance des acquis se compose de deux (2) membres en règle. Ces membres sont élus par le Conseil syndical. Ce comité s'adjoit, au besoin, l'aide d'une personne experte 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.

#### **Rôle et fonctions du Comité de reconnaissance des acquis**

Le 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 portefeuille, 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 appropriés;
- 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) convient avec l'Université, à défaut d'entente, de nommer une personne qui agira à titre de personne présidente du comité;
- h) transmet aux parties un bilan détaillé des 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.

#### **Comité d'équité salariale**

##### **Composition du Comité d'équité salariale**

Le Comité d'équité salariale est constitué en conformité de la *Loi sur l'équité salariale* (Loi 35).

#### **Comité d'accueil des nouveaux membres**

##### **Composition du Comité d'accueil des nouveaux membres**

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

#### **Rôle et fonctions du Comité d'accueil des nouveaux membres**

Le Comité d'accueil des nouveaux membres :

- 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 personne coordonnatrice, pour toute activité, ses prévisions de dépenses en vue de leur approbation;
- d) présente à la personne coordonnatrice un état des revenus et dépenses après chaque activité.

### 6.3. Comités mixtes

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

#### **Comité des assurances**

##### **Rôle et fonctions de la personne représentante du Syndicat au Comité des assurances**

La personne représentante du Syndicat au Comité des assurances :

- a) étudie le contrat d'assurances collectives;
- b) s'assure que les plans d'assurances sont conformes aux dispositions de la convention collective;
- c) participe aux rencontres du comité mixte des assurances;
- 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 et amendements du comité mixte des assurances;
- f) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective en matière d'assurances;
- g) défend les objectifs du Syndicat.

#### **Comité de retraite**

##### **Rôle et fonctions de la personne représentante du Syndicat au Comité de retraite**

La personne représentante du Syndicat au Comité de retraite :

- 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.

#### **Comité de mobilité durable**

##### **Rôle et fonctions de la personne représentante du Syndicat au Comité de mobilité durable**

La personne représentante du Syndicat au Comité de mobilité durable :

- a) participe aux rencontres du comité mixte de mobilité 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 mobilité durable;
- d) fait des recommandations au Comité de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective en matière de mobilité durable;
- e) défend les objectifs du Syndicat.

## 7. ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS

### 7.1. 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.

### 7.2. Compétences 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.

### 7.3. Réunions de l'Assemblée des membres de comités

L'Assemblée des membres de comités se réunit deux fois par année. La personne présidente 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.

## 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. Compétences de l'Assemblée de secteur

Lorsqu'il est requis de tenir une Assemblée de secteur, chacune :

- a) élit ses personnes représentantes au Conseil syndical au prorata d'une personne déléguée pour 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 délégué(e) 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 pourcent (15%) des membres en règle de chaque assemblée de secteur.

### 8.5. Vote à l'Assemblée de secteur

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

### 8.6. Liste des secteurs

- École de gestion
- Service des ressources humaines / Service des ressources financières
- Bureau de la registraire
- Faculté d'éducation
- Bibliothèque des sciences humaines (Roger-Maltais) / Carrefour de l'information / Centre universitaire de formation continue (CUFC)
- Faculté de droit / Bibliothèque de droit / Service des archives / Faculté des sciences de l'activité physique (FaSAP)
- Service des technologies de l'information (STI) / Bureau de projet VÉO / Comité de retraite / Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention (SMSP)
- Service des immeubles
- Faculté des sciences / Bibliothèque du Frère-Théode / Institut des matériaux et systèmes intelligents (IMSI) / Centre universitaire de formation en environnement et développement durable (CUFE)
- Faculté des lettres et sciences humaines (FLSH) / École de musique
- Campus de Longueuil
- Service du sport et de l'activité physique (SSAP)
- Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS)
- Centre culturel / Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création (SARIC) / Service des stages et du développement professionnel (SSDP)
- Faculté de génie
- Service de soutien à la formation (SSF)

- Service des communications / Services à la vie étudiante (SVÉ) / Résidences / Fonctions de nature indépendante / Ombudsman des étudiantes et des étudiants / Bureau du respect des personnes / Service de la poste / USherbrooke international
- Service des relations avec les diplômées et les diplômés
- Parc Innovation

## 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 :

- a) Bureau;
- b) Métiers et services;
- c) Technique.

### 9.2. Compétences 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 pourcent (15%) des membres en règle de chaque assemblée de groupe.

### 9.5. Vote à l'Assemblée de groupe

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

## 10. PRATIQUES ET DÉROULEMENT

### 10.1. Propositions

#### **Propositions relatives 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 auprès des membres en règle présents à une assemblée générale.

#### **Propositions relatives au recours à la grève**

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

#### **Propositions relatives à l'affiliation ou à la désaffiliation d'un organisme**

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

#### **Autres propositions**

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

#### **Adoption d'une proposition**

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

#### **Modalités de tenue d'un référendum**

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

### 10.2. 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 guide *Procédures des assemblées délibérantes* de l'auteur M<sup>e</sup> Victor Morin « code Morin » servira de référence lors des réunions des divers comités et instances du Syndicat.

Les membres présents à l'assemblée choisissent une personne présidente d'assemblée par un vote majoritaire. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.

La durée des interventions des membres sur un sujet est limitée à cinq (5) 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.

La personne présidente d'assemblée lit chaque proposition présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat. Avant d'autoriser le vote sur une proposition, la personne présidente 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.

Une proposition doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent se lever et attendre que la personne présidente d'assemblée leur accorde la parole.

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.

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.

L'ordre du jour régulier à une assemblée des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers (2/3) des membres présents votent en ce sens. L'ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.

À la demande de la personne présidente d'assemblée, les propositions autres que celles nommées à l'article 10.2. ou les propositions visant à accepter ou à adopter le rapport d'un comité sont mises par écrit avant le débat et le vote.

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.

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.

Un membre qui souhaite prendre la parole sur une proposition ou en faire une doit se lever et s'adresser respectueusement à la personne présidente d'assemblée. Le membre ne doit pas commencer avant que la personne présidente d'assemblée lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège.

La personne présidente 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.

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. D'ordre général, les membres ne doivent pas s'exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.

Un membre qui est rappelé à l'ordre doit cesser 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.

Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.

La personne présidente d'assemblée ne prend pas part aux débats. Lorsque la personne présidente d'assemblée souhaite prendre la parole sur une résolution ou une proposition ou faire une proposition, elle doit se lever du fauteuil et confier la présidence à une autre personne.

Lorsqu'une proposition est passée au vote, aucune autre proposition n'est permise, sauf les propositions :

1. d'ajournement;
2. de demande de vote;
3. de dépôt;
4. de report à une date déterminée;
5. de renvoi;
6. de division ou de modification.

Ces six (6) propositions sont prioritaires, dans l'ordre indiqué. Les propositions 1 à 3 sont décidées sans débat.

Lorsque le débat sur une proposition est terminé, la personne présidente d'assemblée pose la question suivante : « La question principale peut-elle être soumise au vote? » Si la réponse est oui, la personne présidente 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.

Une proposition d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.

Si une proposition d'ajournement est battue, une autre proposition d'ajournement n'est pas recevable avant quinze (15) minutes si la section locale a d'autres questions à traiter.

Les membres ont le droit de quitter une assemblée; toutefois, un membre ne peut revenir pendant la tenue d'un vote.

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 SCFP, sauf si un mandat explicite est donné.

### **10.3. Amendements aux Statuts et règles de procédure**

Pour tout amendement aux présents *Statuts et règles de procédure*, un avis de motion doit être transmis à chacun des membres en règle du Syndicat, et ce, soit lors d'une assemblée générale se tenant au moins sept (7) jours avant l'Assemblée générale où cet amendement sera soumis, soit 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.

## **11. PERSONNE AGENTE AUX RELATIONS DE TRAVAIL**

### **11.1. Rôle et fonctions de la personne agente aux relations de travail**

La personne agente aux relations de travail :

- a) répond aux questions des membres relativement à l'interprétation de la convention collective; 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 personnes représentantes de l'Université 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 grief devant être soumis à l'arbitrage et assiste la personne procureure du Syndicat lors des séances d'arbitrage;
- f) accomplit des tâches qui lui sont confiées par la personne présidente;
- 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 collective;

- j) siège d'office au Conseil syndical;
- k) exécute tout mandat qui lui est confié par le Comité des relations de travail.

### **11.2. Nomination de la personne agente aux relations de travail**

La personne agente aux relations de travail est nommée par l'Exécutif syndical et doit être choisie parmi les membres du Conseil syndical.

### **11.3. Durée du mandat de la personne agente aux relations de travail**

La personne agente aux relations de travail est nommée 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, la personne agente aux relations de travail doit remettre au bureau du Syndicat tous les documents et autres biens appartenant au Syndicat.

## **12. FINANCES**

### **12.1. Remboursement de frais de déplacement, d'hébergement et de repas**

Le Syndicat rembourse aux membres dûment mandatés les frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions selon les règles établies au budget, et ce, conformément à la politique en vigueur du SCFP.

La politique du SCFP 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 personne présidente. Les montants prévus incluent les taxes et les pourboires. Des pièces justificatives doivent être présentées pour certaines demandes de remboursement.

#### **Frais de déplacement**

Le calcul du kilométrage s'effectue à partir du lieu de travail et est remboursable selon le tarif prévu au budget en vigueur.

Chaque personne utilisant un véhicule doit se munir d'une police d'assurance adéquate.

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

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

#### **Frais d'hébergement**

Un montant maximum de 200,00 \$ par nuitée est remboursé sur présentation de pièces justificatives (facture). Lorsque les circonstances le justifient, ce maximum

pourrait être dépassé, mais doit s'expliquer par une absence de chambre à ce coût et doit être approuvé par la personne présidente ou par l'Exécutif syndical lorsque le dépassement concerne la personne présidente. De plus, le remboursement de la nuitée précédant l'activité est accordé seulement si l'activité débute avant 10 h.

Les frais supplémentaires comme le service aux chambres, la location de films, l'accès au mini-bar et les appels personnels ne sont pas remboursés.

Le remboursement d'un hébergement sans facture est fixé à 40,00 \$ la nuitée. Cette mesure vise à encourager les membres à partager une chambre ou à loger chez des amis ou de la famille lors de déplacements pour affaires syndicales. Une pièce justificative expliquant le déplacement est tout de même exigée.

### **Frais de repas**

Les frais de repas sont remboursés selon les tarifs prévus au budget en vigueur.