Syndicat des professeures et professeurs de l'Université du Québec à Chicoutimi



STATUTS D	DU SPPUQAC	4
ARTICLE	1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1	Textes du Syndicat	5
1.2	Définitions	5
1.3	Buts	
1.4	Vote électronique	7
ARTICLE	2 - MEMBRES	8
2.1	Membres	8
2.2	Conditions pour devenir membre	8
2.3	Démission	8
2.4	Perte d'éligibilité	8
2.5	Suspension	
2.6	Réadmission	8
ARTICLE	3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	9
3.2	Invitation et admission aux réunions	9
3.3	Pouvoirs	9
3.4	Réunions régulières	10
3.5	Projet d'ordre du jour des réunions régulières	10
3.6	Réunions extraordinaires	
3.7	Procédures pour l'Assemblée générale	11
ARTICLE	4 - OFFICIERS DU SYNDICAT	13
4.1	Liste des officiers	13
4.2	Tâches du président	13
4.3	Tâches des vice-présidents	13
4.4	Tâches du trésorier	14
4.5	Tâches du secrétaire	
4.6	Droits de parole et de vote	
4.7	Élections des officiers	
4.8	Destitution d'un officier	17
ARTICLE	5 - CONSEIL SYNDICAL ET ASSEMBLÉES D'UNITÉ DE NÉGOCIATION	18
5.1	Composition du Conseil syndical ; Assemblée d'unité de négociation	18
5.2	Élection des représentants des assemblées départementales,	
	de l'École NAD et des maîtres de français au Conseil syndical	18
5.3	Démission et vacance	19
5.4	Pouvoirs et obligations	19

5.5	Réunions et quorum du Conseil syndical	20
5.6	Réunions extraordinaires du Conseil syndical	20
5.7	Assemblée d'unité de négociation	21
ARTICLE	6 - COMITÉ EXÉCUTIF	23
6.1	Composition	23
6.2	Pouvoirs et obligations	23
6.3	Réunions et quorum	24
ARTICLE	7 - COMITÉS DU SYNDICAT	25
7.1	Comités permanents	25
7.2	Comités de négociation	27
7.3	Autres comités	27
ARTICLE	8 - DIVERS	28
8.1	Cotisations	28
8.2	Affaires financières et administratives	28
8.3	Affiliation et désaffiliation	29
8.4	Fonds de réserve syndical	29
8.5	Responsabilité des officiers et des administrateurs du Syndicat	31
8.6	Fonds de réserve conventionnel	31
8.7	Modifications des Statuts	31
8.8	Modifications à un règlement	31
8.9	Allocation de soutien pour activités syndicales	31
CODE D'É	THIQUE DU SYNDICAT	33
POLITIQU	ES DU SYNDICAT	36
POLITIC	QUE DE PLACEMENTS DU SYNDICAT	37
POLITIQUE DES DONS ET DES CONTRIBUTIONS		
POLITIC	QUE DES DÉGRÈVEMENTS SYNDICAUX	41
PROCÉI	DURE DE NOMINATION DU COMITÉ DE NÉGOCIATION DE L'UNITÉ	
DE NÉG	OCIATION DES PROFESSEURS	42
POLITIC	QUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DU SYNDICAT	43
POLITIC	QUE RELATIVE AUX ÉLECTIONS DES OFFICIERS DU SYNDICAT	47
POLITIC	QUE RELATIVE À LA RATIFICATION DES DÉPENSES DU SYNDICAT	48
	QUE RELATIVE À LA CONSERVATION ET L'ARCHIVAGE	
DES DO	CUMENTS DU SYNDICAT	49
POLITIC	QUE AU SUJET DES BOURSES	51
POLITIC	QUE D'ENCADREMENT DE LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD	
DES REI	NSFIGNEMENTS PERSONNELS	52



STATUTS DU SPPUQAC

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Textes du Syndicat

Dans les présents Statuts ainsi que pour tous les documents rédigés par le Syndicat, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.2 Définitions

Dans les présents Statuts et dans les règlements, à moins que le contexte s'y oppose, les expressions suivantes désignent :

1.2.1 Syndicat ou SPPUQAC

Le Syndicat des professeures et professeurs de l'Université du Québec à Chicoutimi constitué le 29 janvier 1970 selon la Loi sur les syndicats professionnels détenant une accréditation pour les professeurs octroyée le 26 janvier 1972 et une d'accréditation pour les maîtres de français langue seconde octroyée le 13 octobre 1993.

1.2.2 Unité de négociation

L'ensemble des personnes visées par une accréditation détenue par le Syndicat.

1.2.3 Assemblée générale

Instance décisionnelle du Syndicat constituée de l'ensemble de ses membres.

1.2.4 Conseil syndical

Instance décisionnelle du Syndicat constituée de ses officiers et des représentants des assemblées d'unité de négociation.

1.2.5 Comité exécutif

Instance décisionnelle du Syndicat regroupant ses officiers.

1.2.6 Département

L'entité académique et administrative qui regroupe par association de disciplines et de champs d'études les professeurs et autres personnes affectés à l'enseignement, la recherche et l'administration.

1.2.7 Assemblée d'unité de négociation

Instance décisionnelle constituée de l'ensemble des membres du Syndicat visés par une accréditation donnée que détient le Syndicat. Ses règles de fonctionnement sont définies dans les présents Statuts.

1.2.8 École de langue

L'École de langue française et de culture québécoise, un organisme de l'Université dont la principale fonction est d'organiser et de dispenser une formation en langue française et en culture québécoise pour des étudiants de langue maternelle autre que le français.

1.2.9 Université

L'Université du Québec à Chicoutimi.

1.2.10 Fédération

La Fédération québécoise des professeures et professeurs d'université (FQPPU).

1.2.11 Université du Québec

L'Université du Québec (UQ) désigne l'institution régie par la Loi de l'Université du Québec (L.R.Q., c.U -1), ayant son siège social dans la ville de Québec.

1.2.12 Comité d'élection du Syndicat

Le comité d'élection du Syndicat est composé d'un président d'élection et de deux scrutateurs nommés lors d'une Assemblée générale des membres du Syndicat. Le mandat du comité d'élection est d'une durée de trois (3) ans et il est renouvelable.

Le comité est responsable :

- a) de l'élection des officiers du Syndicat selon les procédures établies à l'article 4.7 des présents Statuts ;
- b) d'agir, si nécessaire, lors des élections des représentants au Conseil syndical selon les pouvoirs et procédures établis à l'article 5.2 des présents Statuts.

1.2.13 Les définitions de majorité

- une proposition est adoptée à la majorité si le nombre de votes en faveur, exprimés par les membres présents, excède le nombre de votes contre, sans considérer les abstentions.
- b) Une proposition est adoptée à la majorité des deux tiers (2/3) si le nombre de votes en faveur, exprimés par les membres présents, est au moins deux

fois plus élevé que le nombre de votes contre, sans considérer les abstentions.

- c) La majorité absolue est une majorité, exprimée par les membres présents, réunissant plus de la moitié des suffrages, ce qui inclut les abstentions.
- d) La majorité relative ou simple est un groupement de voix, exprimées par les membres présents, plus important que celui de chacun des autres concurrents.

1.2.14 Responsable d'unité de négociation

Personne élue par l'Assemblée d'unité de négociation aux fins de l'application de l'article 5.6 des présents Statuts.

1.2.15 Exercice du droit de vote

Les membres en règle du Syndicat en y incluant ceux qui conservent un droit de retour au travail (par exemple, un professeur en congé sans solde ou un maître de français temporaire ayant au moins quinze (15) points sur la liste de pointage) ont le droit de vote lors de l'élection des officiers, lors de la tenue d'une assemblée d'unité de négociation, d'une assemblée générale ou dans toute autre instance du Syndicat.

1.3 Buts

Le Syndicat a pour but :

- de négocier et d'appliquer une convention collective pour toute unité de négociation pour laquelle il est accrédité;
- b) de favoriser les rencontres entre ses membres ;
- c) de contribuer à la sauvegarde de l'éthique professionnelle de ses membres et de la liberté académique des professeurs ;
- d) de veiller aux intérêts économiques et sociaux de ses membres ;
- e) de collaborer avec les autres associations et syndicats ayant des objectifs similaires aux siens.

1.4 Vote électronique

Dans tous les cas où un vote au scrutin secret est demandé ou exigé par le *Code du travail*, celui-ci peut être tenu par voie électronique, et ce, même s'il n'est pas spécifiquement prévu par les présents statuts. Le cas échéant, le vote se déroule suivant des modalités qui respectent les règles de droit applicables.

2.1 Membres

Peut devenir membre du Syndicat, toute personne visée par une accréditation détenue par le Syndicat, ou qui fait partie d'un groupe de salariés pour lequel le Syndicat cherche à être accrédité. Elle doit satisfaire aux conditions décrites à l'article 2.2.

2.2 Conditions pour devenir membre

Toute personne qui veut devenir membre du Syndicat doit :

- 1. établir son éligibilité auprès d'un membre de l'exécutif désigné à cet effet en conformité avec les statuts.
- 2. signer la formule d'adhésion requise (carte de membre);
- 3. payer un droit d'entrée de 2 \$ au moment de la signature de sa carte de membre.

Tout membre doit se conformer aux présents Statuts ainsi qu'à toute décision du Syndicat prise conformément à ceux-ci.

2.3 Démission

Aucune démission ne sera valable à moins d'être faite par écrit et transmise au président du Syndicat.

2.4 Perte d'éligibilité

Le membre qui accepte de remplir à l'Université une fonction qui l'exclut de toute unité de négociation pour laquelle le Syndicat est accrédité ou cherche à l'être, perd sa qualité de membre aussi longtemps qu'il occupe cette fonction. À son retour dans l'unité de négociation, le membre reprend automatiquement tous ses droits.

2.5 Suspension

À la demande du Conseil syndical, l'Assemblée générale peut suspendre un membre pour une durée déterminée. Le vote est pris à scrutin secret lors d'une Assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Toute proposition de suspension ou d'exclusion doit recevoir une majorité des deux tiers. Deux semaines avant ladite assemblée, le Comité exécutif doit transmettre au membre concerné un avis spécifiant les reproches qui lui sont adressés ainsi que la nature exacte de la sanction exigée. Ce membre a le droit d'exprimer son point de vue lors de l'Assemblée et de se faire accompagner d'un collègue. Une personne suspendue perd temporairement sa qualité de membre.

2.6 Réadmission

Un membre est réadmis automatiquement à la fin de sa suspension.

3.1 Composition

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

3.2 Invitation et admission aux réunions

La présence à une réunion de l'Assemblée générale d'invités, de visiteurs, d'observateurs ou de toute personne qui n'est pas membre du Syndicat est soumise à l'approbation de celle-ci, aux conditions qu'elle détermine. À la demande de tout membre, le huis clos est imposé au moment de décider d'une telle question.

3.3 Pouvoirs

L'Assemblée générale :

- a) définit l'orientation générale du Syndicat, ses politiques, ses objectifs et ses lignes d'action ;
- approuve, modifie ou rejette les projets d'ordre du jour soumis par le Conseil syndical, le Comité exécutif ou par tout groupe d'au moins trente-cinq pour cent (35 %) des membres du Syndicat selon la procédure prévue à cet effet par les présents Statuts;
- c) procède à l'élection des membres du Comité exécutif ;
- d) examine et approuve les états financiers annuels de l'exercice financier précédent ; de plus, nomme l'auditeur comptable pour l'exercice financier en cours ainsi que le Comité d'audit et adopte le budget de l'exercice courant ;
- e) fixe la cotisation régulière et les cotisations spéciales ;
- f) approuve tout avis de motion d'affiliation ou de désaffiliation à une Fédération ou à une Centrale syndicale ;
- g) adopte des règlements particuliers dans le respect des présents Statuts ;
- h) reçoit les rapports annuels ou intérimaires présentés par le Conseil syndical ou par le Comité exécutif ;
- i) peut confirmer, modifier ou annuler les décisions du Conseil syndical et du Comité exécutif;
- j) modifie les présents Statuts conformément aux dispositions de l'article 8.8.

3.4 Réunions régulières

- 3.4.1 L'Assemblée générale se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins deux fois par année, soit une fois au mois d'avril et une fois au mois de novembre.
- 3.4.2 Ces réunions sont convoquées par le secrétaire à la demande du président, du Comité exécutif, du Conseil syndical ou de l'Assemblée générale elle-même aux dates, lieux et heures déterminés par ces derniers, et permettant aux membres de participer.
- 3.4.3 Un avis de convocation doit être envoyé à chaque membre au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion, tel avis de convocation étant accompagné d'un projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, de tout autre document pertinent. Les documents suivants, s'ils n'ont pas été préalablement envoyés, doivent aussi être joints : le procès-verbal de la réunion ordinaire précédente et, s'il y a lieu, les procès-verbaux des réunions extraordinaires subséquentes à cette dernière.

3.5 Projet d'ordre du jour des réunions régulières

- 3.5.1 Le projet d'ordre du jour d'une réunion régulière est préparé par le secrétaire sur avis du Comité exécutif ou du Conseil syndical.
- 3.5.2 Toute proposition écrite adressée au Syndicat par au moins cinq (5) membres est portée à l'ordre du jour d'une Assemblée générale. Elle doit être acheminée au moins deux (2) jours avant la date de l'envoi légal de l'avis de convocation.
- 3.5.3 Les sujets énumérés ci-dessous doivent apparaître explicitement au projet d'ordre du jour envoyé avant une réunion de l'Assemblée générale pour que cette dernière soit habilitée à prendre des décisions à leur égard : affiliation, désaffiliation, cotisation régulière, cotisations spéciales et modifications aux Statuts du Syndicat. Les documents et avis de motion relatifs à ces sujets doivent parvenir aux membres dans un délai minimum d'une semaine avant l'Assemblée générale ou selon tout autre délai spécifique prévu aux présents Statuts.
- 3.5.4 Une matière non inscrite au projet d'ordre du jour et ne faisant pas partie des sujets énumérés au paragraphe 3.5.3 peut être soumise à l'Assemblée générale sur proposition adoptée à la majorité des deux tiers (2/3). La personne qui propose la modification à l'ordre du jour doit préalablement expliquer le contenu du sujet à inscrire, distribuer, s'il y a lieu, les documents pertinents et expliquer l'objectif visé lors des débats sur ce nouveau point.

3.6 Réunions extraordinaires

3.6.1 Les réunions extraordinaires de l'Assemblée générale sont convoquées par le secrétaire à la demande du président, du Comité exécutif ou du Conseil syndical. La convocation est faite par avis écrit indiquant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de la réunion. Cet avis doit être expédié de façon à rejoindre l'ensemble des membres au moins un jour franc avant la date de la réunion.

- 3.6.2 En cas d'urgence, le président, le Comité exécutif ou le Conseil syndical peut demander au secrétaire de convoquer une réunion extraordinaire sans respecter ce délai.
- 3.6.3 Si le Conseil syndical ou le Comité exécutif refuse de convoquer une Assemblée générale extraordinaire sur un sujet précis, vingt-cinq (25) membres peuvent alors adresser au secrétaire du Syndicat une demande écrite dûment signée par ces derniers justifiant la convocation de l'Assemblée générale extraordinaire. Dans un tel cas, la procédure est la suivante :
 - a) La demande initiale doit être adressée au Comité exécutif accompagnée d'un projet d'avis de motion et des documents le soutenant, s'il y a lieu. Dans les sept (7) jours qui suivent la réception de la demande, le Comité exécutif doit se prononcer. Si le Comité exécutif refuse la demande, il en réfère alors au Conseil syndical pour révision de sa décision en motivant son refus. Dans un tel cas, le Conseil syndical doit être convoqué dans les sept (7) jours de la décision du Comité exécutif.
 - b) En cas de refus du Conseil syndical, les signataires de la demande initiale peuvent alors solliciter la signature de trente-cinq pour cent (35 %) des membres du Syndicat supportant le projet d'avis de motion.
 - c) Après vérification des noms et des signatures ainsi que du nombre requis à cet effet, le Comité exécutif mandate le secrétaire du Syndicat pour convoquer une Assemblée générale extraordinaire. Dans les sept (7) jours suivant la réception de la demande, le secrétaire du Syndicat procède à la convocation d'une assemblée générale extraordinaire qui doit se tenir dans un délai maximal de 14 jours suivant la date de réception de la demande. L'avis de convocation est accompagné du projet d'avis de motion devant être soumis au vote ainsi que des documents l'accompagnant, s'il y a lieu.
- 3.6.4 Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour joint à l'avis de convocation et motivant la tenue de la réunion peuvent être traités au cours d'une telle réunion.
- 3.6.5 Le temps, le local et le lieu de la réunion doivent être choisis de façon à permettre à l'ensemble des membres d'y participer.

3.7 Procédures pour l'Assemblée générale

- 3.7.1 Le quorum est constitué de quinze (15) membres du Syndicat.
- 3.7.2 Le président du Syndicat dirige les délibérations et décide des questions de procédure. En son absence, ou lorsque le président désire participer au débat, le premier vice-président ou, en cas d'absence de ce dernier, tout autre officier du Syndicat ou tout autre membre accepté par l'Assemblée générale le remplace dans cette fonction.
- 3.7.3 Toute décision est prise à la majorité, sauf dans les cas où il est autrement prévu en vertu d'une disposition des présents Statuts ou d'un règlement.

- 3.7.4 Les votes se font normalement à main levée, sauf lorsqu'il en est autrement prévu par une disposition des présents Statuts ou d'un règlement.
 - Lorsque le vote porte sur un des sujets mentionnés à l'article 3.5.3 ou sur tout autre sujet, il est tenu au scrutin secret sur demande de tout membre.
 - Dans tous les cas où un vote au scrutin secret est demandé ou exigé par le *Code du travail*, celui-ci peut être tenu par voie électronique. Le cas échéant, le vote se déroule suivant des modalités qui respectent les règles de droit applicables.
- 3.7.5 La tenue d'un référendum sur la désaffiliation du Syndicat de la Fédération doit être décidée par l'Assemblée générale à la majorité absolue.
- 3.7.6 Sous réserve des dispositions des présents Statuts, un vote à la majorité des deux tiers est requis pour que l'Assemblée revienne sur une décision prise antérieurement au cours de la même réunion.
- 3.7.7 Sous réserve des dispositions des présents Statuts, le président d'assemblée applique des règles de procédure qui s'inspirent du code Morin dans la direction des délibérations de l'Assemblée générale. Un vote à la majorité est requis pour renverser une décision du président d'assemblée.

4.1 Liste des officiers

Les officiers du Syndicat sont : le président, le premier vice-président, le second viceprésident, le secrétaire et le trésorier.

4.2 Tâches du président

- 4.2.1 Il préside l'Assemblée générale et le Conseil syndical et est responsable, de concert avec les instances syndicales, de l'élaboration des politiques du Syndicat et de la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée générale, du Conseil syndical, des Assemblées d'unité de négociation et du Comité exécutif.
- 4.2.2 Il convoque et préside le Comité exécutif et est responsable avec lui de l'administration courante du Syndicat, dont il assure la surveillance régulière.
- 4.2.3 Il est le premier officier administratif du Syndicat et, à ce titre, il représente officiellement le Syndicat et en est le porte-parole officiel dans les cas où il n'est pas prévu autrement.
- 4.2.4 Il assure la coordination de tous les comités et la communication entre les officiers. Il peut, d'office, participer aux travaux de tous les comités, sans droit de vote.
- 4.2.5 Il peut, d'office, participer à toute Assemblée d'unité de négociation, mais sans droit de vote à ce seul titre.
- 4.2.6 Il est responsable de la protection des renseignements personnels au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

4.3 Tâches des vice-présidents

- 4.3.1 Le premier vice-président est responsable :
 - a) de la négociation au comité de relations de travail. Il est d'office membre régulier du comité de relations de travail des professeurs.
 - de toute autre tâche qui lui est confiée par le président ou par le Comité exécutif en conformité avec les mandats du Conseil syndical; en particulier, il remplit les fonctions et les pouvoirs du président en cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de ce dernier.
 - de traiter tout incident concernant la protection de renseignements personnels qui impliquerait la personne désignée comme responsable par la politique afférente.

4.3.2 Le second vice-président est responsable :

- du suivi des litiges, plaintes et griefs découlant des conventions collectives.
 Il est d'office membre régulier du comité de griefs des professeurs et du comité conjoint syndical des maîtres de français pour les griefs;
- de toute autre tâche qui lui est confiée par le président ou par le Comité exécutif en conformité avec les mandats du Conseil syndical; en particulier, il remplit les fonctions et les pouvoirs du président en l'absence simultanée de ce dernier et du premier vice-président.

4.4 Tâches du trésorier

- 4.4.1 Il veille à la perception des cotisations syndicales, du droit d'entrée des membres et des autres revenus du Syndicat.
- 4.4.2 Il tient une comptabilité selon les procédures établies.
- 4.4.3 Il est responsable de la gestion des fonds du Syndicat et a la garde des biens du Syndicat.
- 4.4.4 Il prépare annuellement au moins deux (2) rapports financiers pour le Comité exécutif et pour le Conseil syndical, tels rapports faisant état des revenus et dépenses encourus selon le budget ainsi que de l'état des placements des fonds du Syndicat.
- 4.4.5 Il collabore à la préparation des états financiers confiés à l'auditeur comptable et il collabore aux délibérations du Comité d'audit lorsque requis.
- 4.4.6 Il accomplit toute autre tâche qui lui est confiée par le président ou le Comité exécutif en conformité avec les mandats du Conseil syndical.

4.5 Tâches du secrétaire

- 4.5.1 Il a la garde des archives et des registres du Syndicat.
- 4.5.2 Il convoque les réunions de l'Assemblée générale et du Conseil syndical ainsi que toute autre réunion dont la convocation lui est confiée par l'une ou l'autre des instances syndicales précédentes ou par le président.
- 4.5.3 Il prépare, selon les dispositions des présents Statuts, les projets d'ordre du jour des réunions de l'Assemblée générale et du Conseil syndical.
- 4.5.4 Il est responsable de la rédaction des procès-verbaux du Comité exécutif, du Conseil syndical, de l'Assemblée d'unité de négociation des professeures et de l'Assemblée générale. Il les signe conjointement avec le président et les consigne aux registres du Syndicat.
- 4.5.5 Il voit à ce que les décisions officielles soient connues et que les documents pertinents soient transmis en temps utile aux membres de l'Assemblée générale,

du Conseil syndical, de l'Assemblée d'unité de négociation des professeurs, de l'Assemblée d'unité de négociation des maîtres de français et du Comité exécutif.

4.5.6 Conformément à ce qui est prévu à l'article 2.2, il est responsable du processus permettant à une personne de devenir membre du Syndicat.

4.6 Droits de parole et de vote

Les officiers du Syndicat ont le droit de parole et de vote à l'Assemblée générale, au Conseil syndical, à l'Assemblée d'unité de négociation à laquelle ils appartiennent et au Comité exécutif. Le président jouit d'un vote prépondérant en cas d'égalité des votes à chacune de ces instances qu'il préside.

4.7 Élections des officiers

4.7.1 Les officiers du Syndicat sont élus par les membres à la suite de la réunion régulière d'avril de l'Assemblée générale. Ils entrent en fonction le 1^{er} mai suivant leur élection et la durée de leur mandat est de deux (2) ans, renouvelable.

Le vote a lieu avec bulletins secrets. Le rapport d'élection est immédiatement transmis aux membres du Syndicat.

À moins de démission, ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement. En cas de vacance (démission, décès, absence de candidature, suspension, destitution) à un poste autre que celui de président, le Conseil syndical désigne lui-même un membre au poste vacant pour terminer le mandat selon la procédure établie par le Conseil syndical le cas échéant.

En cas de vacance (démission, décès, absence de candidature, suspension, destitution) au poste de président, le Conseil syndical est convoqué pour déterminer les modalités et les délais du remplacement du président selon les deux options suivantes :

- 1. Si la durée résiduelle du mandat du président sortant est inférieure à six mois, le Conseil syndical nomme le nouveau président pour terminer le mandat selon la procédure qu'il détermine.
- Si la durée résiduelle du mandat du président sortant est de six mois et plus, le Conseil syndical mandate le comité d'élection pour qu'une élection par les membres soit organisée selon les directives du Conseil syndical s'inspirant des principes contenus au présent article 4.7. Le nouveau président est élu pour terminer le mandat du président sortant.

Entre le moment du départ du président sortant et son remplacement, le 1^{er} viceprésident devient automatiquement président intérimaire.

Avec le Comité exécutif, il a la responsabilité de convoquer le Conseil syndical dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, étant entendu que la période du 1^{er} juillet au 15 août n'est pas considérée dans le calcul de ce délai. Dans tous les

cas, le président intérimaire demeure en poste jusqu'à son remplacement par le président nommé ou élu.

4.7.2 Le président d'élection du Syndicat déclenche le processus le premier mercredi d'avril en adressant un avis définissant les modalités de l'élection, un bulletin de mise en candidature et en indiquant la date de fin des mises en candidature, laquelle doit être fixée au plus tard dix (10) jours avant l'élection.

Il envoie alors l'avis d'élection pour l'Assemblée générale en faisant connaître les candidats à chacun des postes. Dans le cas de vacance à la présidence du Syndicat, la procédure est celle prévue aux paragraphes 1 et 2 de l'article 4.7.1.

- 4.7.3 Pour être candidat à un poste d'officier du Syndicat, un membre doit avoir un statut de professeur régulier permanent et remplir un bulletin de mise en candidature. Sa candidature doit être appuyée par au moins cinq (5) membres du Syndicat.
- 4.7.4 Le président d'élection du Syndicat prend en charge le point « élection des officiers du Syndicat » durant l'Assemblée générale, l'assemblée des membres désigne deux scrutateurs, si ce n'est pas déjà fait, pour l'assister et les candidats sont invités à présenter leur programme aux membres. Suite à la levée de l'Assemblée générale, les membres sont invités à voter à chacun des postes par scrutin secret. Le scrutin se termine à heure fixe à la fin de la journée de l'Assemblée générale.

S'il n'y a qu'un candidat à un poste donné, les membres votent pour ou contre la candidature et la majorité simple s'applique.

S'il y a plus d'un candidat à un poste donné, on offre la possibilité de voter, soit pour l'un des candidats qui se présente, soit pour aucun d'entre eux. La majorité relative s'applique pour déclarer l'issue du vote.

En cas d'égalité à l'un ou l'autre des postes, le Comité d'élection du Syndicat ordonne la tenue d'un second tour de scrutin selon les mêmes modalités.

Tout membre qui prévoit être absent lors de la date du scrutin peut voter par anticipation selon les modalités fixées par le Comité d'élection du Syndicat. Ce scrutin anticipé a lieu sept (7) jours ouvrables avant le début du vote régulier et se tient pendant une journée entière.

Les officiers du Syndicat élus entrent en fonction le 1^{er} mai. Le rapport d'élection fait partie intégrante du procès-verbal de l'Assemblée générale. Il contient les noms des candidats, les votes pour ou contre et nuls s'il n'y a qu'un candidat ou encore, les votes pour chacun des candidats, les votes contre les candidats et les votes annulés, s'il y a deux ou plusieurs candidats à un poste. Le rapport est signé par les membres du Comité d'élection et est transmis au secrétariat du Syndicat dans les 24 heures ouvrables suivant la fin du vote. Ce rapport est transmis immédiatement aux membres du Syndicat.

4.7.5 Les bulletins de vote sont conservés sous scellés au secrétariat du Syndicat pour une période maximale de quinze (15) jours ouvrables. Si l'élection n'est pas contestée, les bulletins sont détruits en présence des membres du Comité d'élection et de deux membres du Conseil syndical excluant les membres du Comité exécutif.

Toute demande de recomptage à un poste donné doit parvenir au Syndicat dans les sept (7) jours suivant la distribution du rapport d'élection aux membres. Le recomptage est fait par le Comité d'élection en présence de deux (2) membres du Conseil syndical de deux (2) départements différents dûment convoqués pour ce faire dans les sept (7) jours de la demande de recomptage. Le rapport de recomptage est signé immédiatement par les membres du Conseil syndical et du Comité d'élection et il est envoyé aux membres la journée même.

4.7.6 Dans tous les cas d'élections d'officiers, le Comité d'élection du Syndicat peut choisir que l'élection soit tenue par voie électronique. Le cas échéant, le vote se déroule suivant les modalités qui respectent les règles de droit applicables.

4.8 Destitution d'un officier

Dans le cas où un officier refuse d'agir ou ne remplit pas ses fonctions, le Comité exécutif saisit le Conseil syndical de la question qui, en la circonstance, est l'instance pouvant recommander à l'Assemblée générale de destituer un officier de son poste, à moins que l'officier ait été nommé par le Conseil syndical, auquel cas seul le Conseil syndical détient le pouvoir de destitution.

ARTICLE 5 - CONSEIL SYNDICAL ET ASSEMBLÉES D'UNITÉ DE NÉGOCIATION

5.1 Composition du Conseil syndical ; Assemblée d'unité de négociation

- 5.1.1 Les membres réguliers du Conseil syndical sont les officiers du Syndicat et les représentants des Assemblées d'unité de négociation.
- 5.1.2 Les représentants au Conseil syndical de l'Assemblée d'unité de négociation des professeurs sont les représentants désignés par les professeurs d'un département ou de l'École des arts numériques, de l'animation et du design (École NAD). Chaque département et l'École NAD désigne ainsi deux représentants ayant un statut de professeur régulier à temps complet. Ces représentants du Conseil syndical entrent en fonction dès leur élection et la durée de leur mandat est de deux (2) ans renouvelable. Ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement. Lorsqu'un poste de représentant est vacant, le Comité exécutif enclenche le processus d'élection prévu au présent article dans les meilleurs délais.

Le représentant au Conseil syndical de l'Assemblée d'unité de négociation des maîtres de français est le responsable de l'unité de négociation. Il doit avoir un statut de maître de français régulier à temps complet. L'Assemblée d'unité de négociation peut désigner un second représentant ayant le même statut; son mandat est d'une durée de deux (2) ans et il demeure en poste jusqu'à son remplacement; en cas de vacance à ce poste, l'Assemblée d'unité de négociation des maîtres de français est appelée par le Comité exécutif à combler le poste dans les meilleurs délais.

5.1.3 Aux membres réguliers du Conseil syndical se joignent, à titre d'observateurs avec droit de parole, les membres du Syndicat élus et nommés au Conseil d'administration de l'Université.

5.2 Élection des représentants des assemblées départementales, de l'École NAD et des maîtres de français au Conseil syndical

Les départements, l'École NAD et l'École de langue sont libres d'adopter leur propre procédure pour l'élection de leurs représentants au Conseil syndical. Tout candidat doit être professeur régulier à temps complet ou maître de français régulier à temps complet, selon le cas.

Toute contestation de l'élection d'un représentant au Conseil syndical est faite dans les 48 heures après l'élection auprès du Comité d'élection du Syndicat, lequel peut confirmer l'élection ou décréter la reprise de l'élection sous sa présidence. Sa décision est prise dans les 7 jours ouvrables suivant la plainte ; elle est finale et sans appel.

5.3 Démission et vacance

- 5.3.1 Tout membre du Conseil syndical peut démissionner en donnant un avis écrit de sa démission au secrétaire du Syndicat. Sauf indication contraire, la démission prend effet au moment de la réception de cet avis.
- 5.3.2 Le Conseil syndical peut mettre fin au mandat d'un représentant d'une Assemblée d'unité de négociation lorsque celui-ci omet, sans justification, de participer à trois (3) réunions consécutives du Conseil syndical.
- 5.3.3 Tout membre du Conseil syndical qui perd sa qualité de membre du Syndicat cesse automatiquement de faire partie du Conseil syndical.

5.4 Pouvoirs et obligations

Dans le cadre des politiques générales et des objectifs fixés par l'Assemblée générale et sous la dépendance de celle-ci, le Conseil syndical élabore des politiques particulières et établit des programmes d'action dont il assure et contrôle l'exécution. Le Conseil syndical reçoit régulièrement les rapports du Comité exécutif sur l'exécution des mandats confiés par l'Assemblée générale ou par le Conseil syndical et sur l'administration régulière du Syndicat. Plus particulièrement le Conseil syndical :

- a) donne suite aux décisions de l'Assemblée générale et s'occupe activement de la mise en application des résolutions y référant ;
- b) détermine les règles de formation des comités de négociation et recommande à l'Assemblée d'unité de négociation des professeurs son choix de négociateurs ;
- c) fixe les modalités de conduite des négociations ;
- d) fait des recommandations à l'Assemblée d'unité de négociation en ce qui concerne tout projet syndical de convention collective ou de modifications à une convention collective ;
- e) détermine le mandat cadre de négociation de la convention collective de l'unité de négociation des professeurs et en contrôle l'exécution ;
- f) reçoit périodiquement les rapports des comités de négociation et formule des recommandations aux assemblées d'unité de négociation qui adoptent des résolutions relatives à des textes, propositions, contre-propositions ou accords de principe, etc.;
- g) formule une recommandation aux Assemblées d'unité de négociation sur les ententes intervenues en cours de convention collective au comité de relation de travail des professeurs ou au comité conjoint des maîtres de français, sauf en ce qui concerne les lettres d'entente relatives au règlement d'un grief à portée individuelle ou en ce qui concerne les lettres d'entente qui modifient l'application de la convention collective, mais sans modifier la teneur de la convention collective;

- h) surveille la gestion des fonds et du budget du Syndicat; il peut autoriser des transferts entre les postes budgétaires sans modifier l'équilibre du budget adopté par l'Assemblée générale; il adopte la politique de placement et en contrôle périodiquement l'application;
- i) approuve l'embauche d'un service juridique extérieur responsable des griefs, des litiges et des autres affaires juridiques du Syndicat ;
- j) forme des comités, en désigne les membres, en fixe le mandat et en surveille le travail ;
- k) présente à la réunion annuelle de novembre de l'Assemblée générale, prévue aux présents Statuts, un rapport de ses activités, les états financiers du Syndicat ainsi que le budget pour l'année en cours ;
- l) prépare les ordres du jour des réunions de l'Assemblée générale ;
- m) se réunit, s'il y a lieu, sur requête du Comité exécutif pour donner suite à une demande importante et spécifique relative à un grief;
- n) exerce toutes les autres attributions qui lui sont dévolues par les présents Statuts ou par un règlement de l'Assemblée générale ;
- o) autorise la présence, à toute réunion qu'il tient, de toute personne dont il juge la présence justifiée, aux conditions qu'il détermine. À la demande de tout membre, le huis clos est imposé au moment de décider d'une telle question;
- confirme, modifie ou annule les décisions prises par le Comité exécutif à condition que ne soient pas affectés les droits acquis des tiers par suite de la mise à exécution de ces décisions.

5.5 Réunions et quorum du Conseil syndical

Le Conseil syndical tient au moins deux (2) réunions régulières par année. Un projet d'ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation envoyé par le secrétaire pour chacune des réunions. Le président du Syndicat agit comme président du Conseil syndical et en dirige les délibérations. Le tiers des membres réguliers du Conseil syndical constitue le quorum. Les décisions sont prises à la majorité à main levée. Le vote est tenu au scrutin secret sur demande de tout membre.

Dans tous les cas où un vote au scrutin secret est demandé ou exigé par le *Code du travail*, celui-ci peut être tenu par voie électronique. Le cas échéant, le vote se déroule suivant des modalités qui respectent les règles de droit applicables.

5.6 Réunions extraordinaires du Conseil syndical

5.6.1 Les réunions extraordinaires du Conseil syndical sont convoquées par le secrétaire à la demande du président ou du Comité exécutif. La convocation est faite par avis écrit indiquant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de la réunion. Cet

avis doit être expédié de façon à rejoindre l'ensemble des membres au moins un jour franc avant la date de la réunion.

5.6.2 En cas d'urgence, le président ou le Comité exécutif peut demander au secrétaire de convoquer une réunion extraordinaire sans respecter ce délai.

5.7 Assemblée d'unité de négociation

5.7.1 Élection des responsables d'unité de négociation

L'élection du responsable d'unité de négociation est normalement faite lors d'une Assemblée d'unité de négociation régulière ou extraordinaire tenue en mai. La durée du mandat est de deux (2) ans et le responsable demeure en poste jusqu'à son remplacement. Cependant, le président du Syndicat est automatiquement responsable de l'unité de négociation d'où il origine. Le responsable d'unité de négociation est membre d'office du Conseil syndical.

Le président du Syndicat préside toutes les réunions des Assemblées d'unité de négociation; ainsi, il préside d'office l'élection du responsable d'unité de négociation, s'il y a lieu. Lors d'un vote, le président du Syndicat ne vote que s'il est membre de l'assemblée de l'unité de négociation qu'il préside. En cas d'égalité des votes sur toute question relevant des pouvoirs de l'assemblée d'unité de négociation concernée, le président procède à un tirage au sort pour déterminer le résultat du vote.

5.7.2 Pouvoirs de l'Assemblée d'unité de négociation

L'Assemblée d'unité de négociation :

- a) élit son responsable, s'il y a lieu, lequel préside ses réunions et coordonne ses activités ;
- b) adopte, sur recommandation du Conseil syndical, tout projet syndical de convention collective ou de modification à la convention collective ;
- L'Assemblée d'unité de négociation des professeurs vote sur la proposition du choix des négociateurs du Conseil syndical. La proposition doit être adoptée à la majorité pour être effective;
- d) L'Assemblée d'unité de négociation des maîtres de français vote sur la proposition du choix des négociateurs du comité conjoint des maîtres de français. La proposition doit être adoptée à la majorité pour être effective;
- e) autorise, au scrutin secret tenu à la suite d'un avis préalable d'au moins quarante-huit (48) heures à ses membres, toute grève, journée d'étude ou cessation de travail et décide, de la même manière, de sa durée ;
- f) autorise, au scrutin secret, la signature par le Syndicat d'une convention collective, d'une lettre d'entente ou d'une modification à celles-ci;

g) autorise la présence, à toute réunion qu'elle tient, de toute personne dont elle juge la présence justifiée, aux conditions qu'elle détermine. À la demande de tout membre, le huis clos est imposé au moment de décider d'une telle question.

5.7.3 Réunions

L'Assemblée d'unité de négociation se réunit aussi souvent que nécessaire. Toutefois, le responsable d'unité de négociation tentera de tenir au moins une réunion statutaire à l'automne, à moins qu'il ne juge pas utile de le faire. Les réunions sont convoquées par le responsable d'unité de négociation à la demande du Comité exécutif, du Conseil syndical ou de l'Assemblée d'unité de négociation elle-même, aux dates, lieux et heures déterminés par ces derniers, et permettant à l'ensemble des membres d'y participer. Un avis de convocation doit être envoyé à chaque membre au moins une (1) semaine avant la date fixée pour la réunion, sauf en cas d'urgence.

À l'avis de convocation doit être joint un projet d'ordre du jour et, dans la mesure du possible, tous les autres documents pertinents. À moins qu'il ait déjà été expédié, le procès-verbal de la dernière réunion doit également être joint à l'avis de convocation et être adopté que la réunion soit ordinaire ou extraordinaire.

Le quorum est constitué de quinze (15) des membres dans le cas de l'Assemblée d'unité de négociation des professeurs et de cinq (5) membres dans le cas de l'Assemblée d'unité de négociation des maîtres de français. Les décisions sont prises à la majorité.

5.7.4 Le projet d'ordre du jour est établi par le responsable d'unité de négociation sur avis du Comité exécutif ou du Conseil syndical. Toute proposition écrite signée par cinq (5) membres de l'Assemblée d'unité de négociation et reçue par le responsable d'unité de négociation avant l'envoi de l'avis de convocation doit être inscrite au projet d'ordre du jour.

Doit apparaître explicitement au projet d'ordre du jour transmis avant une réunion de l'Assemblée d'unité de négociation, pour que cette dernière soit habilitée à prendre une décision à leur égard, toute proposition relative à une grève, une journée d'étude ou une cessation de travail, ou à l'autorisation de signer une convention collective ou une lettre d'entente, ou une modification à celle-ci.

5.7.5 Si le président du Syndicat refuse de convoquer une réunion de l'Assemblée d'unité de négociation sur un sujet précis, trente-cinq pour cent (35 %) des membres de cette Assemblée peuvent alors adresser au secrétaire du Syndicat une demande écrite dûment signée par eux justifiant la convocation de la réunion. Dans les sept (7) jours qui suivent la réception de la demande, le secrétaire du Syndicat convoque une Assemblée d'unité de négociation sur le sujet indiqué à une date qui ne doit pas excéder 14 jours de la date de réception de la demande.

Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour joint à l'avis de convocation d'une telle réunion peuvent être traités à cette réunion.

6.1 Composition

Le Comité exécutif se compose du président, du premier vice-président, du second viceprésident, du secrétaire et du trésorier du Syndicat.

6.2 Pouvoirs et obligations

6.2.1 Le Comité exécutif est responsable, avec le président, de l'administration courante du Syndicat. En outre, il assume les autres responsabilités qui lui sont confiées par le Conseil syndical ou par l'Assemblée générale.

Notamment, le Comité exécutif :

- a) prépare les prévisions budgétaires, surveille l'application et le respect du budget; de plus, il a charge de l'application de la politique de placements du Syndicat;
- b) formule au Conseil syndical ses recommandations sur toute matière qui relève de la compétence de ce dernier;
- c) adopte, en cas d'urgence, toute mesure provisoire nécessaire au bon fonctionnement du Syndicat;
- veille en toutes circonstances à la défense des intérêts des membres; notamment, il peut approuver la signature de lettres d'entente bipartites ou multipartites à caractère confidentiel ou communautaire, qui concernent une personne ou un groupe restreint de personnes et qui ne modifient pas la convention collective;
- e) voit à l'organisation et au fonctionnement des services du Syndicat ;
- f) embauche les employés, détermine leurs fonctions, négocient avec eux leurs conditions de travail et met fin à leur emploi, s'il y a lieu;
- g) choisit et propose au Conseil syndical les ressources professionnelles appropriées, notamment pour les services juridiques, comptables et autres; il établit les mandats et les contrats afférents avec les organismes ou les personnes concernées;
- h) gère l'application courante de toute convention collective et les procédures de griefs ;
- autorise l'exercice des recours judiciaires et répond à ceux qui peuvent être institués contre le Syndicat;

- j) nomme les représentants du Syndicat aux organismes intersyndicaux lorsque leur nomination n'est pas prévue aux présents Statuts, aux organismes universitaires lorsqu'il s'agit de postes non électifs et à tout autre organisme extérieur;
- k) exerce au nom du Syndicat tous les pouvoirs accordés par la loi et qui ne sont pas spécialement dévolus à une autre instance décisionnelle par les présents Statuts ou règlements.
- 6.2.2 Le Comité exécutif fait rapport au Conseil syndical des travaux réalisés depuis la dernière réunion de ce dernier.

6.3 Réunions et quorum

Le Comité exécutif est normalement convoqué par le président. Il se réunit au moins huit (8) fois par année. Trois (3) membres constituent le quorum du Comité exécutif. Les décisions sont prises à la majorité.

ARTICLE 7 - COMITÉS DU SYNDICAT

7.1 Comités permanents

Les comités permanents du Syndicat sont les suivants :

- le comité de griefs des professeurs ;
- le comité de relations de travail des professeurs ;
- le comité conjoint des maîtres de français.

7.1.1 Comité de griefs des professeurs

- a) Le comité de griefs des professeurs est composé de trois professeurs. Il constitue le comité syndical représentant le Syndicat aux séances officielles du comité de grief bipartite prévu à la convention collective des professeurs.
- b) Le second vice-président du Syndicat fait partie d'office du comité de griefs des professeurs. Les deux autres professeurs sont nommés par le Comité exécutif qui a aussi la responsabilité de désigner le président du comité. Le président du comité coordonne les activités du comité et doit faire rapport au Comité exécutif.
- c) Les mandats du comité de griefs sont déterminés par le Comité exécutif.
- d) Le comité de griefs doit faire rapport au Comité exécutif des résultats de chacune des réunions du comité de grief bipartite, et ce, dans les plus brefs délais. Le Comité exécutif peut procéder, s'il y a lieu, à la convocation du Conseil syndical.

7.1.2 Comité de relations de travail des professeurs

- a) Le comité de relations de travail des professeurs (CRT syndical) est composé de trois professeurs.
- b) Le premier vice-président du Syndicat fait partie d'office du comité de relations de travail. Les deux autres professeurs sont nommés par le Comité exécutif qui a aussi la responsabilité de désigner le président du comité. Le président du comité coordonne les activités du comité et doit faire rapport au Comité exécutif.
- c) Le comité a pour mandat la négociation continue de tout sujet qui lui est dévolu par la convention collective, de même que toute autre question soumise par l'une ou l'autre des parties syndicale ou patronale. Il peut aussi recevoir le mandat de renouveler en partie ou en totalité le texte de la

convention collective. De plus, lors des réunions bipartites du comité de relations de travail (CRT), le comité peut négocier des lettres d'entente individuelles ou des ententes pour solutionner des problèmes particuliers d'application de la convention collective ou pour mettre fin à un litige potentiel ou à un grief.

7.1.3 Le comité conjoint des maîtres de français

- a) Le comité conjoint des maîtres de français est composé de trois (3) membres dont le président est un membre du Comité exécutif nommé par ce dernier. Le responsable de l'unité de négociation des maîtres de français est membre d'office du comité. Le troisième membre est désigné par l'assemblée d'unité de négociation des maîtres de français.
- b) Le comité a pour mandat la négociation continue de tout sujet qui lui est dévolu par la convention collective, de même que toute autre question soumise par l'une ou l'autre des parties syndicale ou patronale. Il détermine les règles de formation des comités de négociation et recommande à l'Assemblée d'unité de négociation des maîtres de français son choix de négociateurs. Il détermine le mandat cadre de négociation de la convention collective et en contrôle l'exécution. De plus, lors des réunions bipartites du comité conjoint, le comité peut négocier des lettres d'entente individuelles ou des ententes pour solutionner des problèmes particuliers d'application de la convention collective ou pour mettre fin à un litige potentiel ou à un grief.

7.1.4 La gestion des griefs

Pour simplifier le texte qui suit, l'expression « comité de griefs » désigne à la fois le comité de griefs des professeurs (voir 7.1.1) et le comité conjoint des maîtres de français (7.1.3), lorsque ce dernier comité est réuni pour étudier un grief.

Tout comité de griefs réuni pour étudier un grief doit comprendre au moins un officier du Syndicat. Si le grief provient de la demande d'un membre, ce dernier est associé à la démarche du règlement du grief au comité de griefs. Pour ce faire, le membre peut rencontrer les membres du comité de griefs. Dans le cas où le membre concerné n'est pas satisfait du traitement du grief de la part des membres du comité de griefs, il peut demander de faire valoir son point de vue auprès du Comité exécutif, lequel gère les procédures de griefs tel que prévu à l'article 6.2.1 (h) des présents Statuts.

Le Comité exécutif est l'instance qui prend la décision relative à toute demande d'arbitrage d'un grief et aux recours subséquents devant les autres instances judiciaires. Le Syndicat assume sa part des frais d'arbitrage tel que prévu à la convention collective et dans les présents Statuts.

Si le grief provient de la demande d'un membre et que le Comité exécutif ne procède pas à une demande d'arbitrage, le membre concerné peut en appeler de la décision du Comité exécutif auprès du Conseil syndical lors d'une réunion

spéciale convoquée à cet effet dans les cinq (5) jours ouvrables de la demande écrite du membre en cause ; le tout doit s'accomplir à l'intérieur du délai prévu à la convention collective afin de préserver les recours au Tribunal d'arbitrage.

Pour le suivi d'un grief, les officiers et les membres du Conseil syndical, s'il y a lieu, dans le respect du devoir de représentation du syndicat, doivent prendre leurs décisions en tenant compte de l'importance du grief et des conséquences pour le membre concerné, d'une part, et d'autre part les intérêts légitimes du Syndicat.

7.2 Comités de négociation

7.2.1 Pour chacune des unités de négociation, au moins quatre (4) mois avant l'échéance d'une convention collective et dans tous les autres cas où cela s'avère nécessaire, le Comité exécutif met en marche la procédure de nomination des membres du comité de négociation. Cependant, cette procédure n'est pas nécessaire si le Comité exécutif, sur l'approbation du Conseil syndical, juge que le Comité de relations de travail des professeurs ou le Comité conjoint des maîtres de français peut procéder à la négociation et au renouvellement de la convention collective.

Cette procédure tient compte des présents Statuts et des règles de formation du comité de négociation préalablement déterminées par le Conseil syndical selon le paragraphe 5.4 b).

- 7.2.2 Le nombre de membres du comité de négociation est déterminé par le Conseil syndical. Au moins la moitié des membres du comité de négociation doivent être des membres du Syndicat compris dans l'unité de négociation concernée.
- 7.2.3 Le comité de négociation :
 - a) prépare le projet syndical de convention collective ;
 - b) exécute le mandat cadre de négociation ;
 - c) informe régulièrement le Comité exécutif, le Conseil syndical et l'Assemblée d'unité de négociation du déroulement des négociations avec l'Université.

7.3 Autres comités

Les instances du Syndicat peuvent former tout comité utile à l'accomplissement de leurs mandats.

8.1 Cotisations

8.1.1 Cotisations régulières

Les membres sont tenus de verser la cotisation régulière établie en pourcentage du traitement total, tel pourcentage ou taux de cotisation étant décidé par l'Assemblée générale en vertu des présents Statuts.

Toute personne couverte par une convention collective et ses lettres d'entente est tenue de verser la cotisation minimale prévue au Code du travail ou de verser au Syndicat la cotisation sur les revenus effectivement gagnés au service de l'employeur à l'exclusion d'un revenu provenant d'un régime de retraite ou d'une indemnité de départ à la retraite.

8.1.2 Cotisation spéciale

L'Assemblée générale peut voter toute cotisation spéciale lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin et pour laquelle un avis de motion est joint à l'avis de convocation.

8.2 Affaires financières et administratives

- 8.2.1 Les documents requérant la signature du Syndicat sont signés par deux (2) officiers du Syndicat qui sont le président et le secrétaire ou leur représentant désigné par le Comité exécutif.
- 8.2.2 Le président et le trésorier ainsi que deux autres membres du Comité exécutif sont autorisés à signer les effets bancaires et de commerce du Syndicat. Ceux-ci doivent nécessairement porter deux signatures. Le Comité exécutif est responsable de la mise en œuvre de la présente disposition.

8.2.3 Comité d'audit

- a) Le Comité d'audit se compose de trois membres élus annuellement lors de l'Assemblée générale régulière de novembre ;
- b) Les membres du Comité d'audit désignent entre eux le président du Comité dans les meilleurs délais après leur élection et en informent le trésorier et l'auditeur comptable ;
- c) Le président du Comité convoque la ou les réunions du Comité. Le trésorier ou tout autre membre du Comité exécutif, la secrétaire administrative du Syndicat et l'auditeur comptable peuvent être entendus afin de pouvoir fournir toutes les informations requises aux membres du Comité. Le Comité peut exiger le huis clos de ses délibérations;

- d) Le mandat du Comité d'audit est :
 - 1. de recevoir et d'étudier le projet des états financiers préparé par l'auditeur comptable ;
 - 2. d'analyser les stratégies d'audit de l'auditeur externe, les processus comptables internes ainsi que les modes de présentation de l'information financière du Syndicat;
 - 3. de faire rapport de son examen des états financiers à l'Assemblée générale afin de procéder à son adoption et, s'il y a lieu, de faire des recommandations pour améliorer le fonctionnement du système de contrôle des finances du Syndicat;
 - 4. de recommander à l'Assemblée générale la nomination de l'auditeur comptable pour l'année financière suivante, la rémunération de ce dernier étant du ressort du Comité exécutif;
 - 5. d'exécuter tout autre mandat que lui donne l'Assemblée générale.

8.3 Affiliation et désaffiliation

- 8.3.1 Le Syndicat peut s'affilier à tout organisme, groupement ou association poursuivant des buts conciliables avec les siens.
- 8.3.2 Une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation de la Fédération ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée générale.
- 8.3.3 Une décision de désaffiliation de la Fédération, pour être valide, doit recevoir par référendum un appui par un vote à majorité. Le vote par anticipation est possible selon les modalités fixées par le Comité exécutif.

8.4 Fonds de réserve syndical

- 8.4.1 a) Le Syndicat doit créer un fonds de réserve syndical pour parer à l'éventualité d'une grève, d'un lock-out, d'une injonction ou autre mesure semblable, ou de toute autre situation prévue par un règlement du Syndicat.
 - Le fonds de réserve syndical, aux fins du présent article, se définit comme étant l'avoir des membres moins la valeur nette des immobilisations.
 - b) L'Assemblée générale, informée par avis de motion, peut autoriser l'utilisation du Fonds de réserve syndical à d'autres fins comme, par exemple, la prise de mesures visant l'équilibre budgétaire d'une année donnée.
 - c) Le fonds doit atteindre au moins un montant équivalent à trois pour cent (3 %) de la masse salariale totale versée par l'Université aux personnes

- comprises dans les unités de négociation du Syndicat et il ne doit pas dépasser dix pour cent (10 %) de ladite masse salariale.
- d) Le fonds est alimenté soit par les surplus budgétaires du Syndicat, soit par une cotisation spéciale adoptée par l'Assemblée générale.
 - Le Conseil syndical peut affecter une partie ou la totalité des surplus budgétaires non affectés au fonds de réserve syndical.
- e) Le Comité exécutif peut, avec l'autorisation du Conseil syndical, utiliser le Fonds de réserve syndical pour atteindre l'équilibre budgétaire pour une année donnée si la somme nécessaire est égale ou inférieure à 10 % du revenu total prévu au budget.
- 8.4.2 En cas de conflit majeur (grève, lock-out, etc.), le Conseil syndical est l'organisme désigné pour adopter et appliquer toute politique d'allocations aux membres.
 - La décision de verser ou non des allocations de grève lui revient; le Conseil syndical doit alors tenir compte des mandats de l'Assemblée générale relatifs au conflit et de la stratégie du moment. Le Conseil syndical n'est pas tenu d'autoriser automatiquement une allocation pour tous les jours de traitement perdus. Si le Conseil syndical décide d'autoriser le versement des allocations, il doit tenir compte, entre autres, des principes suivants qui ont un caractère indicatif:
 - a) Allocation journalière égale pour tous les membres syndiqués touchés par une perte de traitement due au conflit ; les membres sont remboursés sur la base d'une preuve de la perte du traitement ;
 - b) Si le Conseil syndical décide d'allouer une allocation, pour les 20 premiers jours ouvrables de grève ou de lock-out, il fixe l'allocation journalière payable et les conditions requises. Le montant de cette allocation journalière ne peut être inférieur à trente-cinq pour cent (35 %) ni supérieur à soixante-cinq pour cent (65 %) du traitement quotidien brut moyen des personnes comprises dans l'unité de négociation. Lorsque le traitement est établi sur base annuelle, le traitement quotidien correspond à 1/260e du traitement annuel;
 - c) Si le conflit dure plus de 20 jours ouvrables de grève ou de lock-out, le Conseil syndical pourra réviser périodiquement le montant de l'allocation journalière ainsi que les conditions requises. Le montant de cette allocation journalière ne peut être inférieur à trente-cinq pour cent (35 %) ni supérieur à soixante-cinq pour cent (65 %) du traitement quotidien brut moyen des personnes comprises dans l'unité de négociation. Lorsque le traitement est établi sur base annuelle, le traitement quotidien correspond à 1/260e du traitement annuel;
 - d) Le Conseil syndical soumet pour adoption à l'Assemblée générale tout projet d'emprunt qu'il juge nécessaire pour alimenter le fonds en cas de conflit prolongé.

e) Le paiement des allocations journalières se fera par chèque ou par tout autre moyen décidé par le Comité exécutif.

8.5 Responsabilité des officiers et des administrateurs du Syndicat

Le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour tout officier ou représentant du Syndicat qui exerce une fonction prévue aux présents Statuts et dont la responsabilité pourrait être engagée du fait de l'exercice normal de sa fonction syndicale et convient de n'exercer aucune réclamation à cet égard, sauf dans le cas de faute lourde de la part de l'officier, de l'administrateur ou du représentant concerné.

8.6 Fonds de réserve conventionnel

Afin de prévoir les coûts à long terme non récurrents de la convention collective du ou des employé(e)s du Syndicat, celui-ci crée un fonds de réserve conventionnel dont le montant ne peut dépasser 100 % du traitement régulier du ou des employés(s) réguliers permanents. Une affectation budgétaire est prévue à cet effet au budget annuel adopté par l'Assemblée générale.

8.7 Modifications des Statuts

Les Statuts du Syndicat ne peuvent être modifiés que par une proposition d'amendement écrite portée à l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation d'une réunion régulière de l'Assemblée générale. Toute proposition d'amendement aux Statuts doit être adoptée à la majorité des deux tiers (2/3). Pour qu'une disposition des Statuts soit modifiée ou abrogée lors d'une Assemblée générale régulière, il faut obligatoirement qu'un avis de motion ait été adressé aux membres du Syndicat selon les modalités et les délais prescrits aux présents Statuts. Toute modification des Statuts entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale.

8.8 Modifications à un règlement

Toute modification à un règlement adopté par l'Assemblée générale du Syndicat est soumise aux mêmes règles que celles énoncées à l'article 8.8.

8.9 Allocation de soutien pour activités syndicales

Afin de favoriser la tâche des officiers du Syndicat, une allocation de soutien est créée pour les membres du Comité exécutif.

Lors de l'adoption du budget annuel, l'Assemblée générale adopte le montant global dévolu à ce chapitre, sur recommandation du Conseil syndical.

Ces allocations sont puisées à partir des revenus réguliers du Syndicat.

Les modalités sont les suivantes :

- a) les allocations se divisent en six (6) unités monétaires égales entre elles ;
- b) chaque membre du Comité exécutif reçoit une (1) unité sauf le président qui en reçoit deux (2). Toutefois, le Comité exécutif peut réallouer une unité ou une

- fraction d'unité déjà consentie à un officier si ce dernier est dans l'incapacité de remplir ses fonctions ;
- c) l'allocation prend la forme d'une allocation de soutien qui est imposable pour les officiers du Syndicat ;
- d) ces allocations sont versées à la quinzaine aux officiers du Syndicat ;
- e) les allocations sont indexées annuellement le 1^{er} juin et aux mêmes conditions que la convention collective.



CODE D'ÉTHIQUE DU SYNDICAT

1. INTRODUCTION

Le professeur d'Université, profondément convaincu de la valeur du savoir et de la nécessité de sa diffusion accepte les responsabilités que cela lui impose. Sa responsabilité première est de rechercher la vérité et d'énoncer la réalité telle qu'il la perçoit. À cette fin, il est essentiel que le professeur d'Université jouisse d'une liberté complète afin de propager les résultats de sa recherche dans ses publications et dans ses cours, ainsi que par tout autre moyen reconnu.

- 2. EN TANT QU'ENSEIGNANT, le professeur d'Université encourage et favorise l'acquisition du savoir chez ses étudiants. Pour cela, il doit demeurer disponible et ouvert, approfondir constamment ses connaissances et développer ses talents d'enseignant. De plus, il respecte la personne des étudiants en protégeant la nature confidentielle de leurs relations et en reconnaissant explicitement leurs contributions particulières à ses travaux.
- 3. EN TANT QUE CHERCHEUR, le professeur d'Université investit librement ses efforts dans la découverte de nouvelles connaissances et dans une meilleure compréhension de l'homme et de l'univers. Il doit s'efforcer de soumettre les résultats de ses recherches au jugement critique de ses pairs avant de les publier. Avant d'entreprendre une recherche commanditée, il doit conclure une entente sur des modalités de publication qui favorisent la diffusion des résultats sans délai indu.
- 4. EN TANT QUE COLLÈGUE, le professeur d'Université respecte et défend le droit de ses collègues à la liberté académique. Dans le débat scientifique, il recherche la critique de ses propres idées, accepte de discuter l'opinion de ses collègues et reconnaît la contribution de ceux-ci à ses travaux. En outre, il prend sa part de responsabilités administratives.
- 5. VIS-À-VIS DE L'UNIVERSITÉ, le professeur d'Université se conforme aux règlements et directives établis pour assurer la bonne marche des affaires de l'Université pourvu que ces règlements et directives n'empiètent pas sur les libertés académiques des étudiants et des enseignants ou n'enfreignent pas les principes éthiques énoncés dans ce document. Parallèlement, il a la responsabilité de chercher à obtenir les réformes qu'il juge nécessaires pour améliorer la vie de l'Université.
- 6. VIS-À-VIS DE LA SOCIÉTÉ, le professeur d'Université a toujours la responsabilité de rechercher la vérité et de l'affirmer telle qu'il la voit. Sauf s'il est pleinement autorisé à le faire, il doit spécifier sans équivoque qu'il se prononce en son nom personnel et n'engage en rien le nom de l'Université. En particulier, son engagement dans une fonction à l'exercice de laquelle la liberté académique est indispensable lui impose l'obligation de défendre et de promouvoir publiquement cette dernière. Il doit rechercher dans les

Septembre 2023 CODE D'ÉTHIQUE

- consultations qu'il accepte de faire, une occasion d'enrichir son expérience et d'approfondir son savoir en vue d'en faire profiter l'ensemble de la société.
- 7. VIS-À-VIS DU SYNDICAT, le professeur d'Université participe aux activités et aux organismes du Syndicat pour améliorer ses conditions de travail et défendre ses droits au libre exercice de sa profession. Puisque le Syndicat exprime la volonté majoritaire de ses collègues, il doit normalement se conformer aux décisions prises sans pour autant abandonner son droit à la critique.

CODE RÉDIGÉ SUR LA BASE DES DOCUMENTS SUIVANTS :

- 1. Directives en matière d'éthique professionnelle et de relations professionnelles de l'Association Canadienne des Professeurs d'Université, 1973.
- 2. Statement on Professional Ethics de l'American Association of University Professors, 1973.

Le projet de Code d'Éthique du Syndicat a été préparé par Denis-W. Roy, responsable du comité assisté de Guy Collin et Joseph Morose; projet soumis au Conseil syndical le 7 mars 1977 et pour étude à l'Assemblée syndicale le 23 mars 1977 (comité plénier); adopté par l'Assemblée syndicale le 25 mai 1977.

Septembre 2023 CODE D'ÉTHIQUE



POLITIQUES DU SYNDICAT

POLITIQUE DE PLACEMENTS DU SYNDICAT

Considérant les Statuts du Syndicat;

Considérant que le Syndicat dispose d'un fonds de réserve et que les revenus de ce

fonds font partie du budget annuel de revenus du Syndicat;

Considérant que le principal objectif de placement de ce fonds est la sécurité du capital

et que le fonds doit jouir d'une bonne liquidité et rapporter des revenus

annuels;

Il est résolu d'adopter la politique de placement suivante :

1. Le Syndicat n'utilise qu'un seul compte courant pour la gestion courante du budget annuel.

- 2. Le Syndicat ouvre un ou des comptes, pas plus de trois, en fiducie dans des organismes spécialisés en placements pour gérer son fonds de réserve.
- 3. Les placements du fonds de réserve doivent respecter les balises suivantes :
 - le revenu annuel sur les placements du fonds de réserve doit être liquide ou accessible sans frais en tout temps;
 - à plus ou moins 10 %, l'ensemble des placements doit respecter de manière globale les règles suivantes :
 - Titres à revenus fixes : 80 %

Ces sommes doivent être investies dans des obligations de gouvernements, d'organismes parapublics ou de municipalités. Ces placements peuvent inclure également des billets remboursables par anticipation à revenu conditionnel émis par des banques canadiennes. Ce type de placement ne peut excéder 5 % de la valeur du fonds de réserve.

• Titres de placements variables : 20 %

Les sommes investies peuvent comprendre des fonds indiciels, des fonds communs de placement ou des fonds de panier d'actifs (matières premières, devises). Cela exclut l'achat direct d'actions ordinaires et de produits dérivés.

4. Comité de placement

Le comité de placement est composé comme suit :

trésorier

trois membres désignés par le Conseil syndical.

Le trésorier est le porte-parole du comité auprès des gestionnaires extérieurs des placements du Syndicat.

Le mandat du comité est :

- d'analyser régulièrement les résultats obtenus par les gestionnaires extérieurs ;
- de faire des recommandations d'amendements aux règles de gestion ;
- de déposer régulièrement au Comité exécutif un résumé de l'évolution du fonds de réserve.

La durée du mandat est de deux (2) ans.

- 5. Le Comité exécutif est responsable de l'application de la présente politique.
- 6. Un rapport sur les placements est fait au Conseil syndical à tous les six mois.

POLITIQUE DES DONS ET DES CONTRIBUTIONS

Dans le but de promouvoir la solidarité et de soutenir divers groupes, activités et organismes à atteindre leurs objectifs, le Syndicat reconnaît l'importance d'effectuer des dons et des contributions à même ses ressources financières.

Le Syndicat prévoit à son budget annuel une somme de 2 % de ses revenus de cotisations pour soutenir financièrement certaines demandes de dons et de contributions.

La présente politique a pour but de définir les demandes pouvant faire l'objet d'une aide financière et de délimiter le pouvoir décisionnel des différentes instances.

Admissibilité des demandes

Les projets priorisés sont liés à la vie universitaire et professorale et/ou patronnés par un ou des professeur·e·s du Syndicat agissant activement à l'intérieur de l'organisme bénéficiaire.

Par ailleurs, des demandes ponctuelles pour soutenir financièrement des initiatives ayant des impacts régionaux au niveau humanitaire ou social peuvent être considérées.

Exclusions

Pour uniformiser notre politique, certaines demandes ne peuvent être acceptées.

- Clubs sociaux ;
- Partis politiques, organisations politiques ou groupe d'intérêt prônant une idéologie politique;
- Projets individuels;
- Demandes acheminées par lettre circulaire ;
- Projets de recherche.

Par ailleurs, l'aide financière ne peut devenir une source récurrente de financement pour les organismes supportés.

Niveau d'autorisation

Le niveau d'autorisation des demandes est le suivant :

Autres types de dons

Ponctuellement, le Syndicat est heureux de faire don de meubles et d'équipements qui ne sont plus utilisés. Seuls les organismes sans but lucratif œuvrant dans la communauté universitaire ou à des fins humanitaires sont admissibles à de tels dons.

POLITIQUE DES DÉGRÈVEMENTS SYNDICAUX

Considérant que la tâche de service à la collectivité prévoit le service au Syndicat

(article 7.04);

Considérant que l'UQAC octroie des dégrèvements d'enseignement pour fins syndical

pour un total de 27 crédits d'enseignement par année (article 3.09);

Il est résolu :

1. Que les dégrèvements soient réservés aux membres du Comité exécutif ;

2. Qu'en mai de chaque année, le comité exécutif détermine la répartition des 27 crédits d'enseignement pour l'année académique à venir ;

3. Que tout dégrèvement doit être utilisé en tâche normale.

PROCÉDURE DE NOMINATION DU COMITÉ DE NÉGOCIATION DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION DES PROFESSEURS

Considérant

l'article 7.2 des règlements internes du Syndicat qui confie au Conseil syndical le mandat d'adopter la présente procédure ;

Il est résolu d'adopter la procédure suivante :

- 1. Dans les dix (10) mois avant l'échéance de la convention collective, l'exécutif syndical transmet un avis à tous les professeurs leur demandant de soumettre leur nom aux postes de négociateurs. L'avis doit préciser la date ultime pour soumettre les candidatures et inclure le règlement du Syndicat concerné.
- 2. Simultanément à la démarche précédente, l'exécutif syndical sollicite auprès des membres du Conseil syndical des noms de professeurs pouvant, à leur avis, occuper des postes de négociateurs; chaque membre doit transmettre par écrit une liste au secrétariat du Syndicat en précisant les noms des professeurs suggérés et leur département de rattachement.
- 3. Dans les huit (8) mois avant l'échéance de la convention collective, le Conseil syndical reçoit de l'exécutif syndical les noms des candidats et des professeurs suggérés ayant accepté par avance leur éventuelle nomination et procède au choix des négociateurs.
- 4. Dans le cas de remplacement d'un négociateur au cours des négociations, le Conseil syndical choisit le nouveau membre dans les plus brefs délais.
- 5. Dans tous les cas, le Conseil syndical soumet au vote de l'Assemblée d'unité de négociation des professeurs son choix de négociateurs. La proposition doit être adoptée à la majorité afin d'être effective.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DU SYNDICAT

Le Syndicat remboursera au membre, dans l'exercice de ses fonctions, les coûts suivants :

1. FRAIS DE TRANSPORT

1.1 Transport par chemin de fer

Selon le tarif de la classe « économie plus ».

1.2 Transport par avion

Selon le tarif de la classe « économique ».

Une allocation forfaitaire de 20 \$ sans présentation d'une pièce justificative est accordée lorsqu'un membre utilise son véhicule personnel pour se rendre à l'aéroport de Bagotville.

1.3 Transport par autobus

Selon le tarif de la compagnie d'autobus.

1.4 Transport par taxi ou limousine

Selon le coût réellement encouru, le membre devra préciser le point de départ et le point d'arrivée.

1.5 Transport par automobile personnelle

Le membre sera indemnisé au tarif tel qu'établi par le ministère du Revenu.

Pour toute réclamation par la suite de l'utilisation de l'automobile personnelle, le membre doit indiquer les distances en kilomètres entre le(s) principal(aux) point(s) de départ et de destination.

Un membre qui accepte une autre personne admissible au régime de remboursement des dépenses SPPUQAC comme passager dans son automobile personnelle reçoit une allocation supplémentaire de 20 % du tarif en vigueur.

Les coûts liés à une infraction aux règlements municipaux de stationnement ou au Code de la route sont de la responsabilité du membre.

1.6 Location d'automobile

Le moindre du coût réel (location, essence, autres) ou des frais établis à l'article « 1.5 Transport par automobile personnelle ».

2. FRAIS DE CHAMBRE

2.1 Hôtel

Les frais sont remboursables jusqu'à un maximum de **170 \$ par nuitée**, plus les taxes applicables.

2.2 Chez des parents ou amis

Le taux de réclamation lorsqu'il y a coucher chez des parents ou amis est **de 50 \$ par nuitée.**

3. FRAIS DE REPAS

3.1 En cours de voyage

Déjeuner: 14,00 \$

Dîner: 24,00\$

Souper: 30,00 \$

Divers: 8,00 \$

Les officiers autorisés pourront approuver certaines dépenses supérieures à ces normes. Ces dépenses ne pourront pas dépasser 60 \$ par repas (dîner ou souper) selon la pertinence et les circonstances.

3.2 Boissons alcoolisées

Sauf exception, aucun remboursement ne sera effectué pour la consommation de boissons alcoolisées.

3.3 Les heures de départ et de retour

Les heures de départ et de retour servant à déterminer si tel ou tel repas est remboursable sont les suivantes :

a) Heures de départ b) Heures de retour

avant 7 h 30 (déjeuner) après 9 h 00 (déjeuner)

avant midi (dîner) après 12 h 30 (dîner)

avant 18 h 00 (souper) après 18 h 30 (souper)

avant 22 h 00 (collation) après 22 h 00 (collation)

Le membre doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date de l'arrivée et du départ.

4. FRAIS DE REPRÉSENTATION

On entend par « frais de représentation » les dépenses de repas effectuées lors de rencontres d'un officier du Syndicat ou un membre autorisé avec des représentants d'autres établissements ou organismes.

Lorsque le coût d'un repas de travail excède le montant prévu précédemment, le montant sera remboursé sur présentation de pièces justificatives pour les repas et avec autorisation d'une personne autorisée. Le rapport de dépenses devra indiquer le nom des personnes et les motifs du repas de travail.

5. FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PÉAGE

Selon le coût réellement encouru.

6. AUTRES FRAIS

Le Syndicat remboursera au membre tous autres frais que ceux prévus ci-dessus dans la mesure où ces autres frais sont préalablement autorisés par les officiers responsables.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 7.1 Toutes les dépenses afférentes à la participation des membres des divers comités aux activités du Syndicat sont remboursées conformément à la présente politique.
- 7.2 Les réunions du Comité exécutif et des divers comités se tiennent normalement au siège social du Syndicat.
- 7.3 La personne doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions.
- 7.4 La personne doit produire sa demande de remboursement des frais de voyage en complétant et en signant le formulaire faisant partie intégrante de la présente politique.
- 7.5 Le membre doit présenter des pièces justificatives avec sa réclamation.
- 7.6 Les comptes soumis doivent, avant paiement, être d'abord approuvés par les personnes autorisées à cette fin.
- 7.7 La personne doit fournir sur demande du Syndicat toute explication désirée en regard de sa réclamation.

8. RESPONSABILITÉS

Le Conseil syndical est responsable de l'adoption de la présente politique.

Le Comité exécutif est responsable de la surveillance de son application.

Les officiers responsables de sa gestion courante sont le président et le trésorier.

9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Adoptée par le Conseil syndical lors de sa réunion du 26 septembre 2018. La présente politique prendra effet pour toutes dépenses encourues à partir de cette date.

POLITIQUE RELATIVE AUX ÉLECTIONS DES OFFICIERS DU SYNDICAT

Considérant les articles 1.2.15 et 4.7 des Statuts du Syndicat ;

Considérant que le Comité d'élection doit s'assurer d'une application rigoureuse de

ces articles, cela en toute impartialité pour les candidats et en toute indépendance vis-à-vis des membres du Comité exécutif en fin de mandat;

Il est résolu par le Conseil syndical :

 Que le Comité d'élection assermente deux personnes de son choix pour agir à titre de « responsables du scrutin » ; la secrétaire administrative du Syndicat est exclue de cette fonction, de même que toute personne en conflit d'intérêt direct avec l'un ou l'autre des candidats ou un membre du Comité exécutif en fin de mandat ;

- 2. Que le Comité d'élection établisse la liste électorale sur la base de la liste des cotisants au Syndicat, telle que mise à jour par le secrétariat du Syndicat; le Comité d'élection pouvant corriger cette liste en tout temps sur la base d'une preuve à l'appui; lors du scrutin, les responsables du scrutin rayent le nom de la personne qui a voté et y apposent leurs initiales vis-à-vis du nom rayé;
- 3. Qu'en tout temps, lors du scrutin anticipé ou régulier, aucun candidat ou aucun membre ne puisse intervenir auprès des responsables du scrutin afin de consulter la liste utilisée par les responsables du scrutin ou obtenir toute information relative à cette liste ;
- 4. Qu'une seule boîte de scrutin scellée soit mise à la disposition des responsables du scrutin afin que les membres y déposent leurs bulletins de vote pour les postes ouverts au Comité exécutif; que cette boîte de scrutin soit remisée en toute sécurité lors d'une fermeture temporaire du bureau de scrutin;
- 5. Que le Comité d'élection fournisse un nombre déterminé de bulletins de vote pour chaque poste à combler, la couleur des bulletins étant différente pour chacun desdits postes ; le président d'élection appose ses initiales sur chacun des bulletins remis aux responsables du scrutin, le tout avant le début de la période de votation ;
- 6. Que le Comité d'élection procède au décompte des votes dès la fermeture du scrutin et proclame, dès lors, les candidats élus à chacun des postes ;
- 7. Que le Comité d'élection transmette le rapport d'élection aux membres le jour ouvrable suivant la période de votation ;
- 8. Que le Comité d'élection procède à la destruction des bulletins de vote et de la liste électorale utilisée par les responsables du scrutin dans le délai prescrit à l'article 4.7.5 des Statuts.

POLITIQUE RELATIVE À LA RATIFICATION DES DÉPENSES DU SYNDICAT

Considérant l'article 8.2 des Statuts ;

Considérant la recommandation n° 1 du rapport du Comité d'audit du

23 octobre 1998;

Il est résolu par le Conseil syndical d'établir la politique de ratification des dépenses suivante :

- 1. Toute demande de paiement venant d'un membre ou d'un tiers est acheminée au secrétariat du Syndicat en utilisant, le cas échéant, le formulaire prévu à cette fin ;
- 2. Toute demande de paiement doit être signée par le membre ou la personne qui l'achemine, laquelle doit être accompagnée des copies originales des factures ou des reçus, ceci à moins qu'une politique du Syndicat en dispose autrement ;
- 3. Le secrétariat du Syndicat procède à une première vérification de la demande de paiement, le tout en conformité avec la procédure énoncée dans les deux articles précédents ;
- 4. Les demandes sont ensuite vérifiées par les deux officiers du Syndicat dûment mandatés par le Comité exécutif en vertu de l'article 8.2.1 des Statuts ;
- 5. Dans l'éventualité où la demande de paiement provient de l'un ou de l'autre des deux officiers nommés à l'article précédent, cette dernière demande est vérifiée par l'officier non concerné et par un autre officier mandaté par le Comité exécutif en vertu de l'article 8.2.2 des Statuts ;
- 6. En cas de doute lors de l'approbation d'une dépense particulière, les deux officiers signataires des effets bancaires et de commerce peuvent alors exiger des explications ou des documents supplémentaires pour justifier la demande de paiement ou encore la soumettre pour approbation au Comité exécutif;
- 7. Le trésorier soumet le dernier état mensuel des revenus et des dépenses au Comité exécutif pour information ;
- 8. Le Conseil syndical reçoit pour fins d'information le dernier état mensuel des revenus et dépenses à chacune de ses réunions régulières.
- 9. Le Comité d'audit, dans son rôle de surveillance de l'application des contrôles internes, se réserve le droit de faire des vérifications aléatoires des dépenses, afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

1. Documents à conserver indéfiniment

Les documents suivants doivent être conservés indéfiniment et ne peuvent en aucun cas être détruits :

- a) Les procès-verbaux et leurs annexes des diverses instances du Syndicat : Comité exécutif, Conseil syndical, Assemblée générale, Assemblées d'unités de négociation... ;
- Les procès-verbaux officiels des séances de négociation au Comité de relation de travail (CRT) pour les professeurs et au Comité conjoint (CC) pour les maîtres de français;
- c) Les conventions collectives et lettres d'entente signées par le Syndicat ;
- d) Les sentences arbitrales, les jugements et les avis juridiques ;
- e) Les mémoires et autres documents officiels produits par le Syndicat ;
- f) Les documents constitutifs officiels du Syndicat, les ententes d'affiliation, les contrats, les états financiers du Syndicat...;
- g) Les dossiers des professeurs.

2. Les documents d'ordre financier

a) Les factures, rapports de voyage, les rapports bancaires, les listes et rapports de cotisation, les livrets de dépôts doivent être conservés pour les sept (7) dernières années financières.

3. Griefs et négociations

- a) Les dossiers de griefs sont conservés pendant dix (10) ans. Les documents servant à la négociation formelle pour les deux dernières conventions collectives sont conservés et les documents servant à la négociation au CRT sont conservés pendant dix (10) ans.
- b) Les documents fournis par l'Université en application de la convention collective en vigueur sont conservés pendant quinze (15) ans.

4. La documentation reçue de l'extérieur

- a) Les documents pour les réunions des instances de l'UQAC (CAD¹, CEX² et CERC³) sont conservés pendant douze (12) mois.
- b) Les journaux et les documents provenant des autres syndicats, de la fédération ou d'autres instances universitaires sont conservés pour les cinq (5) dernières années.
- c) Les documents pour les réunions de la fédération sont conservés pour les douze (12) derniers mois et les procès-verbaux sont conservés pour les cinq (5) dernières années.

5. Les autres documents

a) Tout autre document ou dossier est conservé normalement pour une période de cinq (5) ans.

6. Disposition générale

Les documents sont cotés selon les cinq (5) catégories ci-haut nommées lors de l'archivage ou de leur classement. Ils peuvent être sur papier ou sur support informatique.

¹ CAD : Conseil d'administration

² CEX : Comité exécutif

³ CERC : Commission des études, de la recherche et de la création

POLITIQUE AU SUJET DES BOURSES

Les membres du SPPUQAC ont à cœur de soutenir les étudiants de l'UQAC dans la poursuite de leurs études universitaires.

Ils désirent les soutenir, entre autres, en octroyant des bourses à même les ressources financières de leur syndicat.

Paramètres financiers

- Le montant total des bourses annuelles récurrentes doit se situer entre 2,5 % et 3,5 % des cotisations annuelles ;
- Le montant des bourses par catégorie se situe près des moyennes des contributeurs.

Gestion des bourses

- La sélection des boursiers est assumée par le Service d'aide financière de l'UQAC;
- Les membres de l'exécutif s'assurent du versement des bourses et du respect des critères de visibilité;
- Les bourses sont attribuées dans les six (6) catégories suivantes :
 - Excellence mi-parcours Premier cycle
 - Excellence Cycles supérieurs
 - Implication
 - Soutien
 - Persévérance Cycles supérieurs
 - Incitation à la poursuite d'études de cycles supérieurs ;
- Les bourses seront identifiées par l'acronyme du syndicat et la catégorie. Par exemple :
 « SPPUQAC-Bourse Excellence mi-parcours premier cycle » ;
- Si le syndicat désire rendre hommage à un membre et y intégrer son nom à la bourse, la durée sera pour une période maximale de dix (10) ans.
- Une somme additionnelle de 1 000 \$ (mille dollars) sera attribuée pour le versement d'une bourse aux étudiants de « L'École de langue française et de culture québécoise » (ELF). Les critères d'admissibilité et les modalités de cette bourse ainsi que sa gestion sont confiés aux ressources professorales de l'ELF.

POLITIQUE D'ENCADREMENT DE LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En référence à l'article 3.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

1. Définitions

1.1 CAI

La Commission d'accès à l'information du Québec, organisme administratif chargé de l'application des lois en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

1.2 Incident de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

1.3 Loi sur le secteur privé

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, chapitre P-39.1

1.4 Renseignement personnel

Un renseignement personnel est tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.

1.5 Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte en matière de respect de la vie privée en raison du risque élevée d'atteinte à celle-ci ou de l'importance du préjudice qui peut en découler.

2. La collecte de renseignements personnels

Le SPPUQAC peut récolter des renseignements personnels qui sont notamment nécessaires à l'accomplissement de sa mission, soit celle d'assurer une défense et une représentation de ses membres.

Le SPPUQAC ne recueillera que les renseignements personnels nécessaires aux fins précisées. Tous les renseignements personnels seront recueillis conformément aux lois. De plus, Le SPPUQAC détiendra, protégera et détruira les renseignements personnels conformément aux lois et aux meilleures pratiques.

3. Le consentement

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Si le renseignement personnel doit être utilisé à d'autres fins, la personne concernée doit donner son consentement. Le SPPUQAC doit alors expliquer en termes simples et clairs la nouvelle finalité à la personne concernée.

Le consentement n'a pas besoin d'être écrit, cependant, lorsque la situation le requiert, notamment à cause de la sensibilité des renseignements recueillis, le SPPUQAC peut utiliser un formulaire de consentement écrit. Le SPPUQAC peut aussi utiliser un formulaire de consentement écrit lorsque la personne concernée le demande.

4. Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Les coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels sont publiées sur le site Internet du SPPUQAC ou, en l'absence de site Internet, par tout autre moyen approprié.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect et l'application des lois concernant la protection des renseignements personnels et de la présente politique. Elle s'occupe notamment de traiter les demandes d'accès aux renseignements personnels, à s'assurer de l'exactitude des renseignements, à faire rectifier l'information, à gérer les incidents de confidentialité et à promouvoir les bonnes pratiques en la matière.

5. Conservation et destruction des renseignements personnels

Le SPPUQAC conservera sécuritairement les renseignements personnels collectés, et ce, uniquement pour la durée nécessaire afin de lui permettre de remplir ses obligations. Dans la plupart des cas, la conservation de ses renseignements personnels sera de plusieurs années, voire plusieurs décennies. À titre d'exemple, les dossiers disciplinaires, d'équité salariale, de retraite, d'accidents de travail ou d'invalidité doivent être conservés pour des durées suffisamment longues afin de s'assurer qu'il n'y a pas de perte de droits dans le futur, par exemple à la suite d'un versement rétroactif qui aurait lieu des années plus tard.

Sur demande, le SPPUQAC expliquera à la personne concernée la durée de la conservation des renseignements personnels.

Lorsque la détention d'un renseignement personnel n'a plus de pertinence dans un dossier, le SPPUQAC détruira sécuritairement l'information. Cependant, le SPPUQAC peut aussi

l'anonymiser, en retirant les mentions permettant d'identifier une personne, s'il souhaite conserver des éléments pour d'autres fins.

6. Rôles et responsabilités des membres du personnel

Le cas échéant, chacune des personnes membres du personnel du SPPUQAC et chacune des personnes officières syndicales (personnes élues ou personnes déléguées) veilleront à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les meilleures pratiques. Lorsqu'un incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre du SPPUQAC, celle-ci communiquera avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels ou le 1^{er} vice-président si la personne responsable est elle-même concernée par l'incident.

Le SPPUQAC veille à ce qu'un renseignement personnel soit accessible à une personne membre du personnel ou à une personne officière syndicale de son organisation uniquement si celui-ci est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

7. Incidents et registre des incidents

Le SPPUQAC doit tenir un registre des incidents de confidentialité conformément à la *Loi* sur le secteur privé et à ses règlements. Sur demande de la CAI, une copie de ce registre lui est transmis.

Lorsque le SPPUQAC a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qu'il détient, il doit alors prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent. Le cas échéant, si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, il doit alors aviser la CAI ainsi que la personne concernée conformément à la *Loi sur le secteur privé* et à ses règlements.

L'évaluation du risque de préjudice se fait en consultation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, du Comité exécutif et prend en compte la sensibilité du ou des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

8. Processus de traitement de plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. À noter que la plainte concernant la personne responsable doit être déférée au 1^{er} vice-président. Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne qui a reçu la plainte en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu, enquête sur les circonstances et répond par écrit d'une manière diligente. Le cas échéant, elle peut formuler des recommandations au SPPUQAC permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

9. Divers

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que la présente politique a été diffusée et a été mise en œuvre au sein du SPPUQAC. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à mettre à jour la politique, au besoin.

ANNEXE

Dispositions pertinentes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* telles qu'elles seront en vigueur au 23 septembre 2023

Voir les articles 3.1, 3.2, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 8, 12, 13, 14, 20, 23, 32, 33 et 34 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* sur le lien suivant : https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/p-39.1

Politique adoptée lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 22 septembre 2023.