

**STATUTS ET RÈGLES
DE PROCÉDURE INTERNE**

**DU SYNDICAT DES EMPLOYÉES
ET EMPLOYÉS DE SOUTIEN DE
L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

Adopté le 28 septembre 2005

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE - STATUTS

CHAPITRE 1	GÉNÉRALITÉS.....	2
	1-1 Identification du Syndicat	2
	1-2 Définitions.....	2
	1-3 Siège	3
	1-4 Objectifs du Syndicat	3
	1-5 Composition du Syndicat	3
	1-6 Droits, pouvoirs et privilèges	3
	1-7 Affiliation et accréditation.....	3
	1-8 Exercice financier.....	3
CHAPITRE 2	MEMBRES	4
	2-1 Admission des membres.....	4
	2-2 Cotisation syndicale	5
	2-3 Exclusion et suspension.....	5
CHAPITRE 3	ORGANISMES DU SYNDICAT	7
	3-1 Organismes du Syndicat	7
CHAPITRE 4	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	8
	4-1 Composition de l'Assemblée générale.....	8
	4-2 Compétence de l'Assemblée générale.....	8
	4-3 Réunions de l'Assemblée générale	9
	4-4 Quorum de l'Assemblée générale	9
	4-5 Vote.....	9
CHAPITRE 5	ASSEMBLÉE DES MEMBRES D'UNE UNITÉ D'ACCREDITATION	10
	5-1 Composition de l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation	10

5-2	Compétence de l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation	10
5-3	Réunions de l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation	11
5-4	Quorum de l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation	11
5-5	Vote	11
CHAPITRE 6	CONSEIL SYNDICAL	12
6-1	Composition du Conseil syndical	12
6-2	Compétence du Conseil syndical	12
6-3	Réunions du Conseil syndical	13
6-4	Quorum du Conseil syndical	14
6-5	Vote	14
6-6	Durée du mandat et procédure d'élection	14
6-7	Rôle et fonctions de la déléguée ou du délégué de secteur	14
6-8	Rôle et fonctions de la déléguée suppléante ou du délégué suppléant	15
6-9	Vacance au Conseil syndical	15
CHAPITRE 7	EXÉCUTIF SYNDICAL	16
7-1	Composition de l'Exécutif syndical	16
7-2	Compétence de l'Exécutif syndical	16
7-3	Réunions de l'Exécutif syndical	17
7-4	Quorum de l'Exécutif syndical	18
7-5	Vote	18
7-6	Durée du mandat	18
7-7	Rôle et fonctions des membres de l'Exécutif syndical	19
7-8	Vacance à l'Exécutif syndical	23
CHAPITRE 8	ÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL....	24
8-1	Comité d'élection	24
8-2	Procédure d'élection	26
8-3	Droits des candidates et candidats	27
8-4	Recomptage	27
CHAPITRE 9	ASSEMBLÉE DE SECTEUR.....	28
9-1	Composition de l'Assemblée de secteur	28
9-2	Compétence de l'Assemblée de secteur.....	28
9-3	Réunions de l'Assemblée de secteur	28
9-4	Quorum de l'Assemblée de secteur	29
9-5	Vote	29
CHAPITRE 10	ASSEMBLÉE DE GROUPE	30
10-1	Composition de l'Assemblée de groupe	30
10-2	Compétence de l'Assemblée de groupe.....	30
10-3	Réunions de l'Assemblée de groupe.....	30
10-4	Quorum de l'Assemblée de groupe	31
10-5	Vote	31
CHAPITRE 11	RÉFÉRENDUM	32
11-1	Propositions soumises à un référendum	32

	11-2 Adoption d'une proposition	32
	11-3 Modalités.....	32
CHAPITRE 12	AMENDEMENTS AUX STATUTS.....	33
	12-1 Amendements aux statuts	33
CHAPITRE 13	AMENDEMENTS AUX RÈGLES DE PROCÉDURE INTERNE	34
	13-1 Amendements aux règles de procédure interne	34
CHAPITRE 14	RÈGLES DE PROCÉDURE D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE	35
	14-1 Règles de procédure d'une assemblée délibérante	35
ANNEXE «A»	FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE.....	36
ANNEXE «B»	BULLETIN DE VOTE.....	37

DEUXIÈME PARTIE - RÈGLES DE PROCÉDURE INTERNE

CHAPITRE 1	RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES D'UNE UNITÉ D'ACCREDITATION	39
	1-1 Présence	39
	1-2 Procès-verbal.....	39
CHAPITRE 2	RÉUNIONS DU CONSEIL SYNDICAL	40
	2-1 Présence	40
	2-2 Procès-verbal.....	40
CHAPITRE 3	COMITÉS - GÉNÉRALITÉS	41
	3-1 Règles générales.....	41
	3-2 Définitions.....	41
	3-3 Dépenses	41
	3-4 Réunions.....	41
	3-5 Quorum	41
	3-6 Rapport d'activités.....	42
	3-7 Vacance.....	42
CHAPITRE 4	COMITÉS PERMANENTS	43
	4-1 Activités sociales.....	43
	4-2 Bien-être	43
	4-3 Finances	44
	4-4 Relations de travail.....	45
	4-5 Horaire variable.....	46
	4-6 Information.....	47
	4-7 Négociation	48
	4-8 Perfectionnement.....	49
	4-9 Plan de carrière du groupe technique	50
	4-10 Plan d'évaluation.....	51
	4-11 Stratégie	52

CHAPITRE 5	COMITÉS MIXTES	54
	5-1 Rôle et fonctions des représentantes ou des représentants au Comité mixte des assurances	54
	5-2 Rôle et fonctions de la représentante ou du représentant au Comité de retraite	54
	5-3 Rôle et fonctions de la représentante ou du représentant au Comité de stationnement	55
CHAPITRE 6	ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS	56
	6-1 Composition de l'Assemblée des membres de comités	56
	6-2 Compétence de l'Assemblée des membres de comités	56
	6-3 Réunion de l'Assemblée des membres de comités	56
CHAPITRE 7	LA PERMANENTE OU LE PERMANENT	57
	7-1 Rôle et fonctions de la permanente ou du permanent	57
	7-2 Nomination.....	57
	7-3 Durée du mandat	58
CHAPITRE 8	REMBOURSEMENT ET ALLOCATION.....	59
	8-1 Remboursement pour frais engagés.....	59
	8-2 Allocation pour travail accompli	59

STATUTS

CHAPITRE 1

GÉNÉRALITÉS

1-1 IDENTIFICATION DU SYNDICAT

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

1-2 DÉFINITIONS

1-2.1 Membre : Personne satisfaisant aux conditions énoncées à l'article 2-1.1.

1-2.2 Membre en règle : membre couvert par un certificat d'accréditation du Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke et ne faisant l'objet ni d'une exclusion, ni d'une suspension.

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

1-2.4 Syndicat : le Syndicat des employées et employés de soutien de l'Université de Sherbrooke.

1-2.5 Unité d'accréditation : chacune des unités d'accréditation décrites aux certificats d'accréditation émis au nom du Syndicat.

a) unité 74 : unité regroupant les employées et employés de soutien dont le salaire émerge au budget de fonctionnement sans restriction de l'Université et qui sont couverts par le certificat d'accréditation émis le 22 août 1974.

b) unité 98 : unité regroupant les employées et employés de soutien dont le salaire émerge au budget de fonctionnement avec restriction de l'Université et qui sont couverts par le certificat d'accréditation émis le 26 juin 1998.

1-2.6 Université : l'Université de Sherbrooke.

1-3 SIÈGE

Le siège du Syndicat est situé à Sherbrooke.

1-4 OBJECTIFS DU SYNDICAT

Les objectifs du Syndicat sont les suivants : l'étude, la sauvegarde et le développement des intérêts économiques, sociaux et culturels de ses membres et particulièrement la négociation et l'application de conventions collectives.

1-5 COMPOSITION DU SYNDICAT

Le Syndicat se compose d'employées et employés de soutien à l'emploi de l'Université de Sherbrooke.

1-6 DROITS, POUVOIRS ET PRIVILÈGES

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

1-7 AFFILIATION ET ACCRÉDITATION

Le Syndicat peut s'affilier à tout organisme dont les intérêts correspondent aux siens, et ce par voie de référendum.

L'accréditation s'effectue en vertu d'une requête déposée à la Commission des relations de travail selon la procédure prévue au Code du travail.

1-8 EXERCICE FINANCIER

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

CHAPITRE 2

MEMBRES

2-1 ADMISSION DES MEMBRES

2-1.1 Pour devenir membre, il faut remplir les conditions suivantes :

- a) avoir signé un formulaire d'adhésion;
- b) avoir payé un droit d'entrée d'au moins deux dollars (2 \$);
- c) avoir été accepté par l'Exécutif syndical.

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

2-1.3 Lorsqu'une demande d'admission est rejetée par l'Exécutif syndical, la personne en est avisée par la ou le secrétaire par courrier recommandé et est informée de son droit d'appel auprès du Conseil syndical. Elle doit aviser par écrit la ou le secrétaire de son intention d'interjeter appel dans les trente (30) jours de la réception de l'avis prévu au présent paragraphe. Le point est inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée du Conseil syndical qui suit la réception de l'appel. La personne est alors convoquée au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la tenue de cette réunion. Elle peut se faire entendre ou faire parvenir ses justifications par écrit.

Par la suite, le Conseil syndical délibère hors de sa présence et l'informe par écrit de sa décision. La décision du Conseil syndical est finale et sans appel.

2-1.4 Une personne cesse d'être membre, lorsque son lien d'emploi avec l'Université, reconnu dans les conventions collectives ou de toute autre entente, est rompu.

2-2 COTISATION SYNDICALE

La cotisation syndicale est fixée à 1,68 % du salaire gagné.

2-3 EXCLUSION ET SUSPENSION

2-3.1 Tout membre peut être exclu ou suspendu pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) défaut de paiement des cotisations ou de toute autre redevance pouvant être exigée par le Syndicat, après avoir été avisé deux fois;
- b) manquement grave aux statuts du Syndicat;
- c) préjudice moral ou matériel causé au Syndicat ou à ses membres;
- d) tout autre motif grave non prévu par les présents statuts.

2-3.2 La ou le secrétaire doit envoyer au membre visé par une demande d'exclusion ou de suspension un avis préalable indiquant la date, l'heure et le lieu où la demande d'exclusion ou de suspension sera présentée devant l'Exécutif syndical. Cet avis indique aussi les motifs de la demande et est envoyé par le Syndicat au moins trente (30) jours avant la date où cette demande sera entendue.

2-3.3 La personne visée par une telle demande peut se faire entendre par l'Exécutif syndical, se faire représenter par une personne de son choix ou faire parvenir ses justifications par écrit. Par la suite, l'Exécutif syndical délibère hors de la présence des intervenantes et intervenants, et rend sa décision. Cette décision est communiquée à la personne concernée par courrier recommandé et elle est définitive s'il n'y a pas d'appel dans le délai prévu au présent article.

La personne exclue ou suspendue peut porter cette décision en appel devant le Conseil syndical. Elle doit aviser par écrit la ou le secrétaire de son intention d'interjeter appel dans les trente (30) jours de la réception de la décision de l'Exécutif syndical. La question est inscrite à l'ordre du jour du Conseil syndical qui suit la réception de l'appel. La personne est alors convoquée au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la tenue de cette réunion. Elle peut se faire entendre, se faire représenter par une personne de son choix ou faire parvenir ses justifications par écrit.

Par la suite, le Conseil syndical délibère hors de la présence des intervenantes et intervenants, et informe par écrit la personne concernée de sa décision. La décision du Conseil syndical est finale et sans appel.

CHAPITRE 3

ORGANISMES DU SYNDICAT

3-1 ORGANISMES DU SYNDICAT

Les organismes du Syndicat sont l'Assemblée générale, l'Assemblée des membres de chacune des unités d'accréditation, le Conseil syndical et l'Exécutif syndical.

CHAPITRE 4

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4-1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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

4-2 COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale :

- a) prend connaissance et dispose de toutes les propositions qui lui sont soumises;
- b) adopte ou modifie les statuts et les règles de procédure interne du Syndicat;
- c) élit les membres de l'Exécutif syndical;
- d) forme tout comité qu'elle juge nécessaire;
- e) peut exiger un rapport de tous les comités et organismes du Syndicat;
- f) décide de la procédure à suivre dans tous les cas non prévus dans les statuts et les règles de procédure interne du Syndicat;
- g) décide de la répartition des secteurs du Syndicat;
- h) nomme annuellement les vérificatrices ou vérificateurs qui doivent être des personnes autorisées à pratiquer la vérification publique conformément aux lois en vigueur au Québec.

4-3 RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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

La convocation de l'Assemblée générale est envoyée par écrit à chaque membre en règle au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour sa tenue. Exceptionnellement, la convocation peut être faite par affichage ou par téléphone au moins six (6) heures avant l'heure fixée pour sa tenue.

La présidente ou le président convoque l'Assemblée générale aussi souvent qu'elle ou qu'il le juge nécessaire. Si demande lui en est faite par l'Exécutif syndical, par le Conseil syndical ou par au moins trente-cinq (35) membres en règle, elle ou il doit convoquer l'Assemblée générale dans les trente (30) jours de la réception de la demande écrite qui doit indiquer l'objet de la réunion.

4-4 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le quorum est de quatre-vingt-dix (90) membres en règle.

4-5 VOTE

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

CHAPITRE 5

ASSEMBLÉE DES MEMBRES D'UNE UNITÉ D'ACCREDITATION

5.1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES D'UNE UNITÉ D'ACCREDITATION

L'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation se compose :

- a) de tous les membres en règle du Syndicat couverts par le certificat d'accréditation émis pour représenter spécifiquement les personnes en cause;
- b) des membres de l'Exécutif syndical.

5.2 COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES D'UNE UNITÉ D'ACCREDITATION

L'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation :

- a) prend connaissance et dispose de toutes les propositions qui lui sont soumises;
- b) élit les membres du Comité de négociation chargés de négocier la convention collective des personnes de l'unité d'accréditation en cause;
- c) forme tout comité qu'elle juge nécessaire;
- d) peut exiger un rapport de tous les comités, de l'Exécutif syndical et du Conseil syndical ;
- e) dispose des demandes syndicales relatives aux conditions de travail des membres de son unité d'accréditation.

5-3 RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES D'UNE UNITÉ D'ACCRÉDITATION

Le Syndicat doit tenir au moins deux (2) réunions de l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation lors du renouvellement de la convention collective applicable aux membres de cette assemblée.

La convocation de l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation est envoyée par écrit à chaque membre en règle de l'unité concernée au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour sa tenue. Exceptionnellement, la convocation peut être faite par affichage ou par téléphone au moins six (6) heures avant l'heure fixée pour sa tenue.

La présidente ou le président convoque l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation aussi souvent qu'elle ou qu'il le juge nécessaire. Si demande lui en est faite par l'Exécutif syndical, par le Conseil syndical ou par au moins dix (10) membres en règle de l'unité concernée, elle ou il doit convoquer l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation dans les trente (30) jours de la réception de la demande écrite qui doit indiquer l'objet de la réunion.

5-4 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES D'UNE UNITÉ D'ACCRÉDITATION

Le quorum est le moindre de 90 membres ou de 15 % du nombre de membres de l'unité.

5-5 VOTE

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

CHAPITRE 6

CONSEIL SYNDICAL

6-1 COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical se compose :

- a) des déléguées et délégués de secteur ou, en cas d'absence, de la déléguée suppléante ou du délégué suppléant;
- b) des membres de l'Exécutif syndical;
- c) des membres des comités;
- d) des représentantes et représentants du Syndicat.

6-2 COMPÉTENCE DU CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical :

- a) prend les mesures nécessaires pour promouvoir les objectifs du Syndicat et sauvegarder la démocratie au sein du Syndicat;
- b) voit à ce que les statuts soient respectés;
- c) recommande les amendements à faire aux statuts;
- d) adopte ou modifie les règles de procédure interne du Syndicat selon les modalités prévues au chapitre 13;
- e) étudie, modifie et adopte le budget présenté par l'Exécutif syndical;
- f) propose à l'Assemblée générale la répartition des secteurs du Syndicat;

- g) exécute tout mandat qui lui est transmis par l'Assemblée générale ou par l'Assemblée des membres de chacune des unités d'accréditation, à laquelle il doit faire rapport;
- h) donne suite à toute affaire qui lui est confiée;
- i) élit les personnes de tout comité confié à sa compétence;
- j) forme tout comité qu'il juge nécessaire;
- k) peut exiger un rapport de chacun des comités;
- l) comble les vacances à l'Exécutif syndical et aux Comités de négociation;
- m) décide de toute suspension, exclusion d'un membre ou refus d'admission portés en appel;
- n) décide des questions devant être soumises à un référendum;
- o) détermine les modalités de la tenue d'un référendum;
- p) détermine la date de la réunion de l'Assemblée générale où l'élection des membres de l'Exécutif syndical doit se tenir en conformité avec l'article 4-3;
- q) détermine, pour les services prévus, les montants alloués pour chaque candidate ou chaque candidat à un poste à l'Exécutif syndical;
- r) peut retirer le mandat d'un membre de comité qui n'a pas rempli ses obligations;
- s) élit pour un mandat de trois (3) ans, les représentantes et représentants des organismes ou comités auxquels le Syndicat est invité à siéger;
- t) demande au moins deux (2) fois par année, un compte rendu à chaque représentante ou représentant élu.

6-3 RÉUNIONS DU CONSEIL SYNDICAL

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

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

6-4 QUORUM DU CONSEIL SYNDICAL

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

6-5 VOTE

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

6-6 DURÉE DU MANDAT ET PROCÉDURE D'ÉLECTION

La déléguée, le délégué, la déléguée suppléante et le délégué suppléant sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles. Ils demeurent en fonction jusqu'à la date où ils sont remplacés ou réélus.

À l'expiration de son mandat ou lorsqu'une déléguée ou un délégué démissionne, elle ou il convoque une réunion de secteur dans le but d'y faire élire la ou le délégué. À défaut de convoquer cette réunion dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'expiration du mandat ou la démission, la présidente ou le président du Syndicat convoque la réunion.

La déléguée, le délégué, la déléguée suppléante et le délégué suppléant dont le mandat est expiré doivent remettre au bureau du Syndicat tous les documents et autres biens appartenant au Syndicat.

6-7 RÔLE ET FONCTIONS DE LA DÉLÉGUÉE OU DU DÉLÉGUÉ DE SECTEUR

La déléguée ou le délégué de secteur :

- a) assiste aux réunions du Conseil syndical, prend part aux délibérations et vote lorsque requis;

- b) consulte et informe les membres de son secteur;
- c) agit à titre d'agente ou d'agent de liaison entre les membres de son secteur et les organismes du Syndicat;
- d) peut être appelé à assister les membres du Comité des relations de travail dans l'exercice de leurs fonctions;
- e) assiste, sur demande, les membres de son secteur dans leurs représentations auprès de l'Université;
- f) convoque les réunions de l'Assemblée de secteur;
- g) convoque une réunion de l'Assemblée de secteur à l'expiration de son mandat ou lorsqu'elle ou il désire démissionner. L'Assemblée procède alors à une élection.

6-8 RÔLE ET FONCTIONS DE LA DÉLÉGUÉE SUPPLÉANTE OU DU DÉLÉGUÉ SUPPLÉANT

La déléguée suppléante ou le délégué suppléant :

- a) remplit toutes les fonctions de la déléguée ou du délégué de secteur décrites à l'article 6-7, lorsque cette dernière ou ce dernier est dans l'impossibilité de le faire;
- b) peut aussi assister aux réunions du Conseil syndical à titre d'observatrice ou d'observateur.

6-9 VACANCE AU CONSEIL SYNDICAL

6-9.1 Il y a vacance lorsqu'une déléguée ou un délégué :

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

CHAPITRE 7

EXÉCUTIF SYNDICAL

7-1 COMPOSITION DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

L'Exécutif syndical se compose :

- de la présidente ou du président;
- de la vice-présidente ou du vice-président aux relations de travail;
- de la vice-présidente ou du vice-président à l'information et aux communications;
- de la vice-présidente ou du vice-président (unité 98);
- de la ou du secrétaire;
- de la trésorière ou du trésorier;
- d'une représentante ou d'un représentant aux affaires externes;
- d'une représentante ou d'un représentant aux avantages sociaux.

7-2 COMPÉTENCE DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

L'Exécutif syndical :

- a) gère les affaires du Syndicat;
- b) exécute les mandats que lui confie l'Assemblée générale, l'Assemblée des membres de chacune des unités d'accréditation et le Conseil syndical;
- c) exerce tous les pouvoirs qui ne sont pas spécifiquement attribués à l'Assemblée générale, à l'Assemblée des membres de chacune des unités d'accréditation ou au Conseil syndical;
- d) procède à l'admission, à l'exclusion ou à la suspension d'un membre;
- e) prépare le budget et le soumet au Conseil syndical;
- f) peut exiger un rapport de chacun des comités;

- g) entretient des rapports suivis avec les représentantes ou représentants qui siègent aux organismes de direction de l'Université;
- h) autorise toutes les procédures juridiques ou autres que les intérêts du Syndicat exigent, sauf celles qui, suivant la loi, requièrent une résolution de l'Assemblée générale;
- i) engage du personnel temporaire ou permanent travaillant pour le Syndicat;
- j) désigne les conseillères et conseillers juridiques ou toute autre personne-ressource;
- k) désigne sa représentante ou son représentant au Comité de stratégie;
- l) nomme la ou les personnes permanentes travaillant pour le Syndicat;
- m) nomme les délégations aux instances (congrès, colloques, séminaires, comités de liaison, formations, etc.) auxquels le Syndicat désire participer.

7-3 RÉUNIONS DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

L'Exécutif syndical se réunit au moins six (6) fois par année.

La présidente ou le président convoque les réunions par écrit ou par téléphone au moins cinq (5) jours avant la tenue de ces réunions. Dans les cas d'urgence, le délai doit être d'au moins six (6) heures avant la tenue de la réunion.

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

7-4 QUORUM DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

Le quorum est de quatre (4) membres.

7-5 VOTE

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

7-6 DURÉE DU MANDAT

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

1^{er} groupe : la présidente ou le président
 la vice-présidente ou le vice-président à l'information et aux communications
 la vice-présidente ou le vice-président (unité 98)
 la représentante ou le représentant aux affaires externes

2^e groupe : la vice-présidente ou le vice-président aux relations de travail
 la ou le secrétaire
 la trésorière ou le trésorier
 la représentante ou le représentant aux avantages sociaux

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

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

7-6.1 Mesure transitoire

En raison de l'adoption des modifications apportées aux statuts et de la mise en vigueur des présents statuts, les mandats de la vice-présidente et du vice-président du campus de l'Est (unité 74), de la vice-présidente ou du vice-président du campus de l'ouest (unité 74) et des deux (2) conseillères ou conseillers se terminent le 15 novembre 2005.

7-7 RÔLE ET FONCTIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL**7-7.1 LA PRÉSIDENTE OU LE PRÉSIDENT**

- a) représente officiellement le Syndicat;
- b) convoque l'Assemblée générale, l'Assemblée des membres de chacune des unités d'accréditation, le Conseil syndical, l'Exécutif syndical, l'Assemblée des comités et l'Assemblée de secteur lorsque requis;
- c) fait partie d'office de tous les comités;
- d) a droit de vote aux réunions;
- e) préside les réunions de l'Exécutif syndical ;
- f) signe tous les documents officiels;
- g) signe conjointement avec la trésorière ou le trésorier tous les chèques et effets de commerce;
- h) coordonne le travail du personnel du Syndicat;
- i) supervise les activités générales du Syndicat et de ses organismes;
- j) voit à ce que chaque membre de l'Exécutif syndical remplisse les devoirs de sa fonction;
- k) remplit toutes les autres fonctions qui découlent de son poste et celles qui lui sont assignées par les organismes du Syndicat;

- l) conserve les archives du Syndicat et en assure la garde au bureau du Syndicat;
- m) prépare avec la trésorière ou le trésorier le projet de budget annuel.

7-7.2 LA VICE-PRÉSIDENTE OU LE VICE-PRÉSIDENT AUX RELATIONS DE TRAVAIL

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) peut être chargé de mandats particuliers;
- c) remplace la présidente ou le président dans toutes ses fonctions en cas d'incapacité ou d'absence et, sur résolution de l'Exécutif syndical, signe les chèques et autres effets de commerce;
- d) convoque et préside les assemblées de groupe;
- e) agit à titre de responsable politique du Comité des relations de travail.

7-7.3 LA VICE-PRÉSIDENTE OU LE VICE-PRÉSIDENT À L'INFORMATION ET AUX COMMUNICATIONS

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) peut être chargé de mandats particuliers;
- c) remplace la présidente ou le président dans toutes ses fonctions lorsque la vice-présidente ou le vice-président aux relations de travail ne peut remplir ses obligations prévues à 7-7.2 c) et, sur résolution de l'Exécutif syndical, signe les chèques et autres effets de commerce;
- d) convoque et préside les assemblées de groupe;
- e) est responsable de la diffusion de l'information;

- f) est responsable des mises à jour du site WEB, des listes et chaînes téléphoniques et de courriels;
- g) travaille en collaboration avec le Comité d'information.

7-7.4 LA VICE-PRÉSIDENTE OU LE VICE-PRÉSIDENT (unité 98)

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) peut être chargé de mandats particuliers;
- c) remplace la présidente ou le président dans toutes ses fonctions lorsque ni la vice-présidente ou le vice-président aux relations de travail ni la vice-présidente ou le vice-président à l'information et aux communications ne peuvent remplir leurs obligations prévues à 7-7.2 c) ou à 7-7.3 c) et, sur résolution de l'Exécutif syndical, signe les chèques et autres effets de commerce;
- d) convoque et préside les assemblées de groupe.

7-7.5 LA OU LE SECRÉTAIRE

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) peut être chargé de mandats particuliers;
- c) rédige les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale, de l'Assemblée des membres de chacune des unités d'accréditation, du Conseil syndical et de l'Exécutif syndical, les fait approuver à la réunion suivante et les signe conjointement avec la présidente ou le président de cette réunion;
- d) remet au bureau du Syndicat tous les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale, de l'Assemblée des membres de chacune des unités d'accréditation, du Conseil syndical et de l'Exécutif syndical;

- e) donne lecture de toute correspondance aux réunions de l'Assemblée générale, de l'Assemblée des membres de chacune des unités d'accréditation, du Conseil syndical et de l'Exécutif syndical;
- f) convoque les réunions sur demande de la présidente ou du président;
- g) signe, conjointement avec la présidente ou le président, les cartes de membre.

7-7.6 LA TRÉSORIÈRE OU LE TRÉSORIER

- a) assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) peut être chargé de mandats particuliers;
- c) perçoit ou fait percevoir les droits d'entrée, les cotisations et les contributions des membres ainsi que les autres revenus;
- d) tient une comptabilité approuvée par l'Exécutif syndical;
- e) dépose les revenus au nom du Syndicat dans un ou plusieurs comptes d'institutions financières choisies par l'Exécutif syndical;
- f) signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec la présidente ou le président ou tout autre membre autorisé à cette fin par résolution de l'Exécutif syndical;
- g) soumet au Comité des finances et à l'Exécutif syndical les rapports mensuels sur l'état des revenus et dépenses cumulatifs de l'exercice financier en cours dès que disponibles;
- h) fait la conciliation de banque tous les mois;
- i) soumet à l'Exécutif syndical et au Conseil syndical son rapport à la fin de chaque exercice financier;
- j) fournit aux vérificatrices ou vérificateurs les livres de comptabilité et les pièces nécessaires et collabore aux travaux de vérification;

- k) prépare avec la présidente ou le président le projet de budget annuel et le présente à l'Exécutif syndical et au Comité des finances.

7-7.7 LA REPRÉSENTANTE OU LE REPRÉSENTANT AUX AFFAIRES EXTERNES

- a) assistent aux réunions, apportent leurs suggestions et aident les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) peuvent être chargés de mandats particuliers;
- c) est responsable des relations avec les organismes externes.

7-7.8 LA REPRÉSENTANTE OU LE REPRÉSENTANT AUX AVANTAGES SOCIAUX

- a) assistent aux réunions, apportent leurs suggestions et aident les autres membres de l'Exécutif syndical à la bonne administration du Syndicat;
- b) peuvent être chargés de mandats particuliers;
- c) travaille en collaboration avec les représentantes ou représentants des différents comités reliés aux avantages sociaux tels que Comité des assurances, Régime de retraite, PAP, Comité de perfectionnement, Comité de bien-être, etc.;
- d) agit à titre de représentant politique des personnes déléguées sociales.

7-8 VACANCE À L'EXÉCUTIF SYNDICAL

7-8.1 Il y a vacance lorsqu'un membre :

- a) démissionne ou devient incapable de remplir ses fonctions;
- b) s'absente sans raison valable de plus de trois réunions régulières et consécutives.

7-8.2 Dès qu'il y a vacance, le Conseil syndical élit une successeure ou un successeur afin de terminer le mandat relié au poste laissé vacant.

CHAPITRE 8

ÉLECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF SYNDICAL

8-1 COMITÉ D'ÉLECTION

8-1.1 COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉLECTION

Le Comité se compose :

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

8-1.2 NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉLECTION

Les membres du comité sont élus par le Conseil syndical au plus tard le 15 juin précédant l'assemblée générale où l'élection doit se tenir.

8-1.3 VACANCE AU COMITÉ D'ÉLECTION

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

8-1.4 MANDAT DU COMITÉ D'ÉLECTION

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

8-1.5 RÔLE ET FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉLECTION

8-1.5.1 La présidente ou le président :

- a) informe les membres de la date prévue pour l'élection, des postes à combler et de la durée de la période de mise en candidature;

- b) recueille les formulaires de mise en candidature, vérifie s'ils sont conformes, les signe en guise d'acceptation et y indique la date et l'heure du dépôt. Il en remet une copie à la candidate ou au candidat;
- c) communique à l'assemblée, au début de l'élection, la liste des candidates ou candidats pour chaque poste en élection;
- d) accorde à chaque candidate ou candidat une période maximale de 5 minutes pour exprimer à l'assemblée les motifs pour lesquels elle ou il a posé sa candidature;
- e) transmet les résultats de l'élection à l'assemblée et déclare la candidate ou le candidat élu;
- f) détruit les bulletins de vote après le délai prévu pour le recomptage;
- g) signe le procès-verbal de l'élection conjointement avec la ou le secrétaire d'élection.

8-1.5.2 La ou le secrétaire :

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

8-1.5.3 Les scrutatrices et les scrutateurs :

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

8-2 PROCÉDURE D'ÉLECTION

- a) Tout membre en règle peut poser sa candidature à un des postes à combler à l'Exécutif syndical. Cependant, le poste de vice-présidente ou de vice-président (unité 98) doit être occupé par un membre de l'unité 98.
- b) Les mises en candidature doivent être faites sur le formulaire prévu à l'annexe A et contenir toutes les informations demandées.

La candidate ou le candidat doit être proposé par un membre en règle et appuyé par un autre membre en règle.

- c) La période de mise en candidature débute un mois avant la date de l'assemblée générale où l'élection doit se tenir et se termine deux (2) semaines avant l'heure prévue pour l'ouverture de cette assemblée. Si un poste n'a fait l'objet d'aucune candidature, tout membre en règle pourra poser sa candidature au moment de procéder à l'élection à ce poste.
- d) Lorsqu'une candidate ou un candidat retire sa candidature, il doit en aviser par écrit la présidente ou le président d'élection.
- e) Un membre de l'Exécutif syndical dont le mandat n'est pas terminé et qui désire poser sa candidature à l'un des postes en élection doit au préalable remettre sa démission. Dans ce cas, afin de terminer le mandat rattaché au poste laissé vacant, celui-ci est comblé lors de l'assemblée générale où se tient l'élection des membres de l'Exécutif syndical.
- f) Le vote se fait par scrutin secret, sur un bulletin de vote portant l'identification du Syndicat prévu à l'annexe B, en inscrivant le nom de la candidate ou du candidat. S'il n'y a qu'une seule candidature à un poste, la candidate ou le candidat est alors élu par acclamation.
- g) Pour être élu, la candidate ou le candidat doit obtenir la majorité absolue des votes des membres en règle présents; si plusieurs tours de scrutin sont nécessaires pour obtenir cette majorité, la candidate ou le candidat qui obtient le moins de votes lors de chacun des deux (2) premiers tours de scrutin est éliminé; au troisième tour de scrutin, la majorité simple suffit. En cas d'égalité des voix, lors du dernier tour de scrutin, la présidente ou le président d'élection a un droit de vote prépondérant.

- h) La présidente ou le président d'élection n'a pas droit de vote sauf si elle ou il exerce son vote prépondérant. Si elle ou il refuse de l'exercer, l'Assemblée générale décide de la procédure à suivre.
- i) Les membres de l'Exécutif syndical ne peuvent être élus ou réélus en bloc.

8-3 DROITS DES CANDIDATES ET CANDIDATS

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

- photocopies;
- espace dans le journal syndical.

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

8-4 RECOMPTAGE

Une candidate ou un candidat défait peut demander un recomptage. Cette demande doit être adressée à la présidente ou au président d'élection immédiatement après l'annonce du résultat. Le Comité d'élection procède aussitôt au recomptage en présence des candidates et candidats présents qui le désirent.

CHAPITRE 9

ASSEMBLÉE DE SECTEUR

9-1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR

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

9-2 COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR

Chaque Assemblée de secteur :

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

9-3 RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR

Chaque Assemblée de secteur se réunit au moins deux (2) fois par année. La déléguée ou le délégué convoque les réunions par écrit ou par téléphone au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion. Dans les cas d'urgence, le délai doit être d'au moins six (6) heures avant la tenue de la réunion.

Si demande est faite par au moins trois (3) membres en règle d'un secteur, le délégué ou la déléguée convoque la réunion dans les cinq (5) jours de la réception de la demande écrite qui doit indiquer l'objet de la réunion.

Une copie de tous les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée de secteur doit être envoyée au bureau du Syndicat dans les quinze (15) jours qui suivent cette réunion.

9-4 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE DE SECTEUR

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

9-5 VOTE

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

CHAPITRE 10

ASSEMBLÉE DE GROUPE

10-1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE

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

- bureau;
- métiers et services;
- technique.

10-2 COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE

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

10-3 RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE

Les réunions de l'Assemblée de groupe sont convoquées par l'une des vice-présidentes ou l'un des vice-présidents, par écrit ou par téléphone, au moins dix (10) jours avant la tenue de ces réunions. Dans les cas d'urgence, le délai doit être d'au moins six (6) heures.

Si demande lui en est faite par au moins dix (10) membres en règle du groupe concerné, la vice-présidente ou le vice-président convoque une réunion dans les cinq (5) jours de la réception de la demande écrite qui doit en indiquer l'objet.

Une copie de tous les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée de groupe doit être envoyée au bureau du Syndicat dans les quinze (15) jours qui suivent ces réunions.

10-4 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE DE GROUPE

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

10-5 VOTE

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

CHAPITRE 11

RÉFÉRENDUM

11-1 PROPOSITIONS SOUMISES À UN RÉFÉRENDUM

Les propositions relatives au recours à la grève et à l'adoption d'une convention collective doivent être soumises obligatoirement à un vote secret des membres de l'unité d'accréditation concernée par référendum en dehors du contexte d'une assemblée générale ou d'une assemblée des membres d'une unité d'accréditation.

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

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

11-2 ADOPTION D'UNE PROPOSITION

Une proposition soumise à un référendum est adoptée si elle est acceptée par la majorité des membres en règle qui ont exercé leur droit de vote.

11-3 MODALITÉS

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

CHAPITRE 12

AMENDEMENTS AUX STATUTS

12-1 AMENDEMENTS AUX STATUTS

Pour tout amendement aux présents statuts, un avis de motion doit être transmis à chacun des membres en règle du Syndicat au moins quinze (15) jours avant la tenue de la réunion de l'Assemblée générale où cet amendement sera soumis.

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

Les présents statuts entrent en vigueur le 1^{er} octobre 2005.

CHAPITRE 13

AMENDEMENTS AUX RÈGLES DE PROCÉDURE INTERNE

13-1 AMENDEMENTS AUX RÈGLES DE PROCÉDURE INTERNE

L'Assemblée générale peut amender les règles de procédure interne du Syndicat par un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres en règle présents.

Le Conseil syndical peut amender les règles de procédure interne du Syndicat par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents. Tous les membres en règle du Syndicat doivent être avisés dans les quinze (15) jours de cet amendement, qui entre immédiatement en vigueur jusqu'à la prochaine Assemblée générale où il devra être ratifié par un vote des deux tiers (2/3) des membres en règle présents.

Pour tout amendement aux règles de procédure interne, un avis de motion doit être transmis à chacun des membres en règle des assemblées concernées au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée générale ou du Conseil syndical.

Les règles de procédure interne entrent en vigueur le 1^{er} octobre 2005.

CHAPITRE 14

RÈGLES DE PROCÉDURE D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

14-1 RÈGLES DE PROCÉDURE D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

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

À moins d'une disposition contraire prévue dans les présents statuts, l'ouvrage «Procédure des assemblées délibérantes (Code Morin)» servira de manuel de référence lors des réunions des divers organismes et comités du Syndicat.

ANNEXE «A»

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

- 1- Nom
- 2- Unité de travail
- 3- Poste désiré au sein du SEESUS
- 4- Raisons pour lesquelles j'aspire à ce poste.....
.....
.....
.....
- 5- Des idées sur le genre de syndicalisme que je veux défendre.....
.....
.....
- 6- Proposée, proposé par :.....
- 7- Appuyée, appuyé par :.....
- 8- Date

ACCEPTATION

- 9- J'accepte d'être candidate ou candidat et je m'engage à remplir les fonctions de ce poste, si je suis élue ou élu.

Signature

N.B. Si vous manquez d'espace pour les numéros 4 et 5, vous pouvez utiliser le verso de ce formulaire.

ANNEXE «B»

BULLETIN DE VOTE



**Le Syndicat
des employées et employés de soutien
de l'Université de Sherbrooke**

BULLETIN DE VOTE

RÈGLES DE PROCÉDURE INTERNE

CHAPITRE 1

RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES D'UNE UNITÉ D'ACCREDITATION

1-1 PRÉSENCE

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

L'Assemblée générale ou l'Assemblée des membres d'une unité d'accréditation peut admettre à la réunion toute personne qui lui est proposée; cependant, cette personne n'a pas le droit de vote.

1-2 PROCÈS-VERBAL

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

CHAPITRE 2

RÉUNIONS DU CONSEIL SYNDICAL

2-1 PRÉSENCE

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

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

2-2 PROCÈS-VERBAL

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

CHAPITRE 3

COMITÉS - GÉNÉRALITÉS

3-1 RÈGLES GÉNÉRALES

Les membres des comités défendent les objectifs du Syndicat.

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

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

3-2 DÉFINITIONS

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

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

3-3 DÉPENSES

Aucun membre de comité ne peut imputer une dépense au Syndicat sans avoir obtenu au préalable une autorisation spécifique de l'Exécutif syndical.

3-4 RÉUNIONS

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

3-5 QUORUM

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

3-6 RAPPORT D'ACTIVITÉS

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

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

3-7 VACANCE

Il y a vacance lorsqu'un membre :

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

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

CHAPITRE 4

COMITÉS PERMANENTS

4-1 COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES

4-1.1 Composition du Comité des activités sociales

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

4-1.2 Rôle et fonctions du Comité des activités sociales

Le Comité des activités sociales :

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

4-1.3 Durée du mandat

Les membres du Comité des activités sociales sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-2 COMITÉ DE BIEN-ÊTRE

4-2.1 Composition du Comité de bien-être

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

4-2.2 Rôle et fonctions du Comité de bien-être

Outre le mandat que lui confie la convention collective, le Comité de bien-être :

- a) reçoit les plaintes des membres, les étudie, fait enquête s'il y a lieu et donne son avis sur la validité de la plainte;
- b) participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- c) défend les objectifs du Syndicat;
- d) transmet au Comité des relations de travail les dossiers devant être soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage;
- e) fait des recommandations en vue d'assurer la santé et la sécurité au travail des membres;
- f) fait des recommandations aux Comités de négociation concernant les amendements à apporter aux conventions collectives en matière de bien-être.

4-2.3 Durée du mandat

Les membres du Comité de bien-être sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-3 COMITÉ DES FINANCES

4-3.1 Composition du Comité des finances

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

4-3.2 Rôle et fonctions du Comité des finances

Le Comité des finances :

- a) analyse les revenus, dépenses et placements du Syndicat; peut exiger des précisions et faire des recommandations aux organismes du Syndicat;

- b) étudie le projet de budget annuel et soumet son analyse et ses recommandations au Conseil syndical;
- c) s'assure que les livres de comptabilité sont soumis par la trésorière ou le trésorier aux vérificatrices ou vérificateurs comptables à la fin de chaque exercice financier;
- d) répond à toute demande relative aux finances du Syndicat qui lui est soumise par les organismes du Syndicat.

4-3.3 Durée du mandat

Les membres du Comité des finances sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-4 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

4-4.1 Composition du Comité des relations de travail

Le Comité des relations se compose de la vice-présidente ou vice-président aux relations de travail et de quatre (4) membres en règle dont au moins un (1) de chacun des groupes bureau, métiers et services et technique. À l'exception de la vice-présidente ou vice-président aux relations de travail, ces membres sont élus par le Conseil syndical.

4-4.2 Rôle et fonctions du Comité des relations de travail

Le Comité des relations de travail :

- a) reçoit les plaintes des membres, les étudie, fait enquête s'il y a lieu et donne son avis sur la validité de la plainte ou sur l'interprétation des conventions collectives; au besoin, demande des avis juridiques;
- b) s'assure que les procédures de griefs et d'arbitrage prévues aux conventions collectives sont respectées;
- c) discute avec les représentantes et représentants de l'Université des différents dossiers de relations de travail et tente d'en arriver à un règlement;

- d) prépare les dossiers en vue de leur audition devant les différents tribunaux administratifs;
- e) assiste aux auditions devant les tribunaux administratifs ;
- f) consulte les organismes du Syndicat sur les difficultés rencontrées quant à l'interprétation et à l'application des conventions collectives et propose des solutions;
- g) fait des recommandations aux Comités de négociation concernant les amendements à apporter aux conventions collectives;
- h) transmet au Comité du plan d'évaluation une copie de tous les griefs relatifs aux qualifications requises, aux exigences et aux assignations.

4-4.3 Durée du mandat

Les membres élus du Comité des relations de travail sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-5 COMITÉ DE L'HORAIRE VARIABLE

4-5.1 Composition du Comité de l'horaire variable

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

4-5.2 Rôle et fonctions du Comité de l'horaire variable

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

- a) reçoit les plaintes des membres, les étudie, fait enquête s'il y a lieu et donne son avis;
- b) assiste les membres dans la préparation de leur dossier et participe à toutes les discussions et ententes conformément à la convention collective;

- c) participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- d) peut transmettre tout dossier litigieux au Comité des relations de travail et, au besoin, assister à l'audition des griefs;
- e) informe et consulte les membres et organismes du Syndicat;
- f) fait des recommandations aux Comités de négociation concernant les amendements à apporter aux conventions collectives relativement à l'horaire variable.

4-5.3 Durée du mandat

Les membres du Comité de l'horaire variable sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-6 COMITÉ D'INFORMATION

4-6.1 Composition du Comité d'information

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

4-6.2 Rôle et fonctions du Comité d'information

Le Comité d'information :

- a) recueille l'information pertinente à la vie syndicale auprès des différents comités et organismes du Syndicat;
- b) reçoit les commentaires et opinions des membres;
- c) prépare un bulletin d'information devant être transmis à chaque membre au minimum six (6) fois par année;
- d) peut s'adjoindre toute collaboratrice ou tout collaborateur qu'il juge utile, sur approbation de la présidente ou du président.

4-6.3 Durée du mandat

Les membres du Comité d'information sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-7 COMITÉ DE NÉGOCIATION

4-7.1 Composition du Comité de négociation (unité 74)

Le Comité de négociation se compose de cinq (5) membres de l'Assemblée des membres de l'unité d'accréditation concernée dont :

- un du groupe bureau;
- un du groupe métiers et services;
- un du groupe technique;
- un ou une secrétaire de comité;
- la vice-présidente ou le vice-président aux relations de travail.

4-7.2 Composition du Comité de négociation (unité 98)

Le Comité de négociation se compose de quatre (4) membres de l'Assemblée des membres de l'unité d'accréditation concernée dont :

- deux représentantes ou représentants;
- une ou un secrétaire de comité;
- la présidente ou le président du Syndicat.

4-7.3 Les membres, sauf la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président aux relations de travail, sont élus par l'Assemblée des membres de l'unité d'accréditation concernée.

En cas de vacance à un poste, le Conseil syndical peut procéder à l'élection de tout membre en règle du Syndicat.

4-7.4 Rôle et fonctions des Comités de négociation

Chaque Comité de négociation :

- a) prépare un projet de convention collective et le soumet à l'Assemblée des membres de l'unité d'accréditation concernée;
- b) consulte les Assemblées de secteur;
- c) participe aux rencontres de négociation avec les représentantes et représentants de l'Université et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- d) informe et consulte les membres et organismes du Syndicat pendant les négociations;
- e) recommande aux membres, s'il y a lieu, d'accepter ou de refuser le projet de convention collective.

4-7.5 Durée du mandat

Les membres des Comités de négociation sont en fonction pour la durée de la négociation.

4-8 COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

4-8.1 Composition du Comité de perfectionnement

Le Comité de perfectionnement se compose de quatre (4) membres en règle élus par le Conseil syndical.

4-8.2 Rôle et fonctions du Comité de perfectionnement

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

- a) défend et applique la politique de perfectionnement du Syndicat;
- b) reçoit et étudie les demandes de perfectionnement des personnes salariées;

- c) désigne ses représentantes ou représentants au comité paritaire de perfectionnement qui font rapport aux autres membres du Comité;
- d) participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- e) défend, au comité paritaire, les demandes de perfectionnement des membres en conformité avec la politique de perfectionnement du Syndicat;
- f) informe et consulte les organismes du Syndicat sur les difficultés rencontrées dans l'application de la convention collective ou de la politique de perfectionnement du Syndicat et propose des solutions;
- g) fait des recommandations aux Comités de négociation concernant les amendements à apporter à la convention collective relativement au perfectionnement.

4-8.3 Durée du mandat

Les membres du Comité de perfectionnement sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-9 COMITÉ DU PLAN DE CARRIÈRE DU GROUPE TECHNIQUE

4-9.1 Composition du Comité du plan de carrière du groupe technique

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

4-9.2 Rôle et fonctions du Comité du plan de carrière du groupe technique

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

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

4-9.3 Durée du mandat

Les membres du Comité du plan de carrière du groupe technique sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-10 COMITÉ DU PLAN D'ÉVALUATION

4-10.1 Composition du Comité du plan d'évaluation

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

4-10.2 Rôle et fonctions du Comité du plan d'évaluation

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

- a) étudie les descriptions de fonctions, les demandes de réévaluation et les assignations;

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

4-10.3 Durée du mandat

Les membres du Comité du plan d'évaluation sont en fonction pour une période de deux (2) ans à compter de la date de leur élection. Tous sont rééligibles.

4-11 COMITÉ DE STRATÉGIE

4-11.1 Composition du Comité de stratégie

Le Comité de stratégie se compose de sept (7) membres en règle de l'unité d'accréditation concernée élus par le Conseil syndical, d'un membre de l'Exécutif syndical et d'un membre du Comité de négociation concerné.

4-11.2 Rôle et fonctions du Comité de stratégie

Le Comité de stratégie :

- a) suggère des moyens de pression visant à faire progresser les négociations et les soumet aux organismes du Syndicat pour approbation;

- b) sensibilise les membres au déroulement de la négociation et à ses difficultés;
- c) agit en étroite collaboration avec le Comité de négociation concerné;
- d) peut s'adjoindre toute personne qu'il juge utile pour l'organisation d'activités spéciales sur approbation de la présidente ou du président.

4-11.3 Durée du mandat

Les membres du Comité de stratégie sont en fonction pour la durée de la négociation.

CHAPITRE 5

COMITÉS MIXTES

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

Les représentantes ou les représentants :

- a) étudient les plans d'assurances collectives;
- b) s'assurent que les plans d'assurances sont conformes aux dispositions des conventions collectives;
- c) participent aux rencontres du comité mixte des assurances;
- d) remettent le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- e) défendent les objectifs du Syndicat;
- f) informent et consultent les membres et organismes du Syndicat sur les propositions ou amendements du comité mixte des assurances;
- g) font des recommandations aux Comités de négociation concernant les amendements à apporter aux conventions collectives en matière d'assurances.

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

La représentante ou le représentant :

- a) étudie les plans du régime de retraite de l'Université;
- b) s'assure que les plans du régime de retraite sont conformes aux dispositions des conventions collectives;
- c) participe aux rencontres du comité mixte de retraite;
- d) défend les objectifs du Syndicat;

- e) remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- f) informe et consulte les membres et organismes du Syndicat sur les propositions ou amendements du comité mixte de retraite;
- g) fait des recommandations aux Comités de négociation concernant les amendements à apporter aux conventions collectives en matière de retraite.

5-3.1 RÔLE ET FONCTIONS DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE STATIONNEMENT

La représentante ou le représentant :

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

CHAPITRE 6

ASSEMBLÉE DES MEMBRES DE COMITÉS

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

L'Assemblée des membres de comités se compose :

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

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

L'Assemblée des membres de comités :

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

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

L'Assemblée des membres de comités se réunit au moins une fois par année, si possible au cours du mois de mai. La présidente ou le président convoque la réunion par écrit au moins quinze (15) jours avant la tenue de cette réunion.

CHAPITRE 7

LA PERMANENTE OU LE PERMANENT

7-1 RÔLE ET FONCTIONS DE LA PERMANENTE OU DU PERMANENT

La permanente ou le permanent :

- a) répond aux questions des membres relativement à l'interprétation des conventions collectives; au besoin, demande l'avis du Comité des relations de travail;
- b) convoque le Comité des relations de travail, prépare l'ordre du jour et rédige le procès-verbal de chaque réunion;
- c) exécute tout mandat qui lui est confié par le Comité des relations de travail;
- d) applique la procédure de grief et d'arbitrage prévue aux conventions collectives;
- e) rencontre les représentantes et représentants du Service des ressources humaines pour discuter des questions relatives à l'application des conventions collective et au règlement des griefs;
- f) rédige les griefs ou des lettres d'entente et les soumet au Comité des relations de travail pour approbation;
- g) prépare les dossiers de griefs devant être soumis à l'arbitrage et assiste le procureur du Syndicat lors des séances d'arbitrage;
- h) accomplit, selon ses disponibilités, des tâches qui lui sont confiées par la présidente ou le président.

7-2 NOMINATION

La permanente ou le permanent est nommé par l'Exécutif syndical et doit être membre du Comité des relations de travail.

7-3 DURÉE DU MANDAT

La permanente ou le permanent est nommé pour une période n'excédant pas un (1) an à compter de la date de sa nomination. Son mandat peut être renouvelé.

À l'expiration de son mandat, la permanente ou le permanent doit remettre au bureau du Syndicat tous les documents et autres biens appartenant au Syndicat.

CHAPITRE 8

REMBOURSEMENT ET ALLOCATION

8-1 REMBOURSEMENT POUR FRAIS ENGAGÉS

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

8-2 ALLOCATION POUR TRAVAIL ACCOMPLI

Le Syndicat fournit aux membres de l'Exécutif syndical, du Conseil syndical et des comités, ainsi qu'aux personnes permanentes, une allocation pour le travail accompli pour le Syndicat.

Les montants alloués (allocation de base, jeton de présence, etc.) sont déterminés annuellement lors de l'acceptation du budget par le Conseil syndical.