



S É É É U

Syndicat des étudiants
et étudiantes employé(e)s
de l'UQAC

Statuts et règlements

du
SÉÉÉU
AFPC-QUÉBEC / FTQ

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLE 1 | Dispositions générales

ARTICLE 2 | Documents constitutifs

ARTICLE 3 | Membres

ARTICLE 4 | Dispositions financières

ARTICLE 5 | Assemblée générale

ARTICLE 6 | Conseil des délégué-es

ARTICLE 6.6 | Délégué-es syndicaux

ARTICLE 7 | Comité exécutif

ARTICLE 7.6 | Exécutant-es

ARTICLE 8 | Comités

ANNEXES| Liste

1| Instances décisionnelles

2| Calendrier annuel

3| Politiques

3.1 | Politique financière

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Nom| Le nom du Syndicat est *Syndicat des étudiants et étudiantes employé(e)s de l'UQAC*, section locale 15 500 de l'Alliance de la fonction publique du Canada, affilié au Congrès du travail du Canada et à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec.

1.2 Juridiction| La juridiction du Syndicat s'étend à toutes les employées et à tous les employés de l'Université du Québec à Chicoutimi qui sont incluses et inclus dans l'unité de négociation décrite dans le certificat d'accréditation. Le Syndicat a été accrédité le 28 mai 2008.

1.3 Siège social| Le siège social du Syndicat sera situé à Chicoutimi, à l'adresse désignée par le comité exécutif.

1.4 Buts poursuivis| Le syndicat a pour buts l'étude, la protection et le développement des intérêts professionnels, socio-économiques, culturels et politiques de ses membres et des travailleuses et travailleurs en général. De plus, le Syndicat veut promouvoir les valeurs de solidarité sociale, d'équité, de tolérance et de partage afin de construire une société plus juste, absente de discrimination, de violence, d'oppression et d'exploitation. Cette société devra permettre le plein épanouissement de chacun et chacune ainsi que le respect de l'environnement.

1.5 Moyens| Le Syndicat se propose d'atteindre ces buts:

- a. En élaborant des programmes d'action et d'éducation afin d'améliorer la formation des membres;
- b. En obtenant un meilleur niveau de vie et de meilleures conditions de travail pour les employées et les employés;
- c. En favorisant une participation et une implication des membres dans la vie démocratique des organismes établis par le Syndicat;
- d. En favorisant la participation de ses membres à d'autres organismes syndicaux et populaires;
- e. Par la négociation et l'application de la convention collective.

1.6 Instances décisionnelles et consultatives| Le syndicat est composé, gouverné et administré par l'Assemblée générale, le comité exécutif et le Conseil des déléguées (voir ANNEXE 1).

1.7 Définitions| Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- a. **Membres :** Les membres actives et actifs sont celles et ceux qui exercent les droits conférés par les Statuts et les règlements et qui ont part aux avantages du Syndicat.
- b. **Employeur :** Université du Québec à Chicoutimi.

- c. **Employé-e** : Tout-e employé-e admissible à devenir membre du Syndicat (selon l'accréditation de la Commission des relations du travail AQ-2000-9237 / CQ-2008-1167 émise le 28 mai 2008, ou tout amendement à celle-ci).
- d. **AFPC** : Alliance de la fonction publique du Canada.
- e. **FTQ** : Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec.
- f. **CTC** : Congrès du travail du Canada.
- g. **SÉÉÉU** : Syndicat des étudiants et étudiantes employé(e)s de l'UQAC.
- h. **Syndicat** : Syndicat des étudiants et étudiantes employé(e) de l'UQAC, section locale 15 500 de l'Alliance de la Fonction Publique du Canada.
- i. **Assemblée générale** : Instance décisionnelle suprême. Assemblée à laquelle sont convoqué-es tou-ttes les membres du Syndicat.
- j. **Conseil des délégué-es** : Instance consultative traitant des relations de travail. Assemblée à laquelle sont convoqué-es et consulté-es tou-ttes les délégué-es de département.
- k. **Comité exécutif** : Assemblée à laquelle sont convoqué-es la présidente ou le président, la ou le vice-président-e aux relations de travail, la ou le vice-président-e aux communications et à la mobilisation et la ou le vice-président-e au secrétariat et aux finances.
- l. **Délégué-e de département** : Membre qui représente les employé-es d'un département spécifique.
- m. **Membre de comité** : Membre élu-e à l'une ou plusieurs instances du Syndicat.
- n. **Trousse syndicale** : trousse composée des statuts et règlements et de la convention collective remise aux membres du Syndicat.
- o. **CRT** : comité des relations de travail joignant partie syndicale et patronale.
- p. **Superviseurs financiers** : membre élu-e mandaté-e à contrôler et approuver le bilan financier annuel.
- q. **Convention collective** : texte négocié et réglementaire entre la partie patronale et syndicale définissant le statut des employé-es d'une branche professionnelle.
- r. **Grève** : cessation concertée de travail par un groupe de salarié-es comme un moyen de pression pour amener l'autre partie à modifier sa position au regard de la négociation de la convention collective.
- s. **Grief** : plainte officielle soumise à l'arbitrage sur la manière dont l'autre partie applique ou interprète la convention collective.
- t. **Carte d'adhésion** : carte obligatoirement signée par la ou le salarié-e pour devenir membre du Syndicat.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS INTERNES

2.1 Statuts et règlements | Les statuts et règlements se regroupent dans le présent document. Ses dispositions ont préséance sur tous autres documents internes.

2.2 Politiques internes| Les politiques du Syndicat ont pour objectif de compléter les dispositions inscrites aux statuts et règlements. Elles sont adoptées par l'Assemblée générale et doivent faire l'objet d'un avis de motion avant d'y être soumises. Leur adoption requiert la majorité simple des voix des membres présentes (voir Annexe 5).

2.3 Modifications en profondeur des statuts et politiques internes| Toute proposition de modification majeure ou de fond (ex. : ajout ou retrait d'information qui dénature la proposition) doit être formulée par un avis de motion avant d'être soumise au vote par l'Assemblée générale. Toute modification requiert les deux tiers (2/3) des voix des membres présentes.

2.4 Modification de forme des statuts et politiques internes| Toute modification mineure ou en superficie (ex. : erreur d'orthographe ou numérotation) peut être apportée par le comité exécutif.

2.5 Code de procédure| L'Assemblée générale, le Conseil des délégué-es, le comité exécutif ainsi que tout autre comité sont des instances du Syndicat régies par le Code de procédure (voir ANNEXE 3).

ARTICLE 3 : MEMBRES

3.1 Condition d'adhésion| Tou-te employé-e dont l'emploi est assujéti au certificat d'accréditation émis le 28 mai 2008 (#AQ-2000-9237 et #AQ-2000-9190) par la Commission des relations de travail, ou tout amendement à celui-ci, peut devenir membre du Syndicat.

a) Elle ou il doit remplir et signer une carte de demande d'adhésion du Syndicat à cet effet pour être accepté-e comme membre par le Syndicat.

b) Un-e employé-e demeure membre du Syndicat à la suite de son congédiement lorsqu'un grief à cet effet est soutenu par le Syndicat.

3.2 Durée de l'adhésion| Un-e employé-e dont le ou les contrats sont terminés peut conserver ses droits et responsabilités de membre pour une période de douze (12) mois. Elle ou il doit par contre être toujours inscrite ou inscrit à l'Université ou en absence temporaire reconnue par les règlements de l'Université.

3.3 Adhésion hâtive| Toute personne qui peut faire la preuve qu'elle a obtenu un contrat qui commencera dans les trois mois à venir peut devenir membre. Ce contrat doit concerner un emploi assujéti au certificat d'accréditation du Syndicat.

3.4 Attestation d'adhésion| Lorsqu'il ou elle en fait la demande, chaque membre peut recevoir une carte attestant qu'elle ou qu'il est membre du Syndicat et une trousse syndicale incluant une copie de la convention collective et des Statuts et règlements.

3.5 Privilèges| Uniquement les membres bénéficient des privilèges et avantages conférés par les Statuts et les règlements du Syndicat. Elles ou ils ont notamment accès aux livres comptables et procès-verbaux sur demande.

3.6 Démission| Tout-e membre démissionnaire perd les privilèges du Syndicat à compter de la date où sa démission écrite est transmise au secrétariat du Syndicat tel que défini par le Code du travail du Québec.

3.7 Suspension ou exclusion| Est passible de suspension ou d'exclusion par l'Assemblée générale tout-e membre qui cause un préjudice grave au Syndicat, refuse de se conformer aux engagements pris envers le Syndicat, néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'Assemblée générale. Tout-e membre suspendu-e ou exclu-e perd tous privilèges du Syndicat tant qu'elle ou il n'a pas été relevé-e de sa suspension.

a) La suspension ou l'exclusion requiert le deux tiers (2/3) des voix des membres présents à l'Assemblée générale.

b) Toute personne suspendue ou exclue perd les privilèges du Syndicat à compter de la date où la suspension ou l'exclusion est prononcée, et ce pour toute la durée de sa suspension ou de son exclusion.

c) Toute personne suspendue ou exclue peut demander sa réintégration au Syndicat, à l'Assemblée générale par une lettre écrite au à la Président-e.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

4.1 Cotisation| L'Assemblée générale des membres fixe le montant de la contribution syndicale. Le montant de la contribution régulière est fixé à 2,18% du salaire.

4.2 Modification de la cotisation| La convocation de l'Assemblée générale doit faire mention du changement qu'on veut apporter à la contribution syndicale. Les deux tiers (2/3) des votes enregistrés à cette Assemblée sont nécessaires pour modifier la contribution syndicale.

4.3 Année financière| L'année financière du Syndicat s'étend du 1^{er} septembre au 31 août suivant.

4.4 Bilan financier| Un bilan financier annuel (Annexe 6), approuvé par les superviseur-es doit être présenté à l'Assemblée générale qui suit l'échéancier du calendrier (voir ANNEXE 2).

4.5 Prévisions budgétaires| Des prévisions budgétaires complètes doivent être présentées à l'Assemblée générale au début de l'année financière ou à la fin de celle qui précède (voir ANNEXE 2).

4.6 Limite de dépenses| Le comité exécutif ne peut autoriser une dépense supérieure à 2 500 \$ sans l'accord du Conseil des délégué-es ou de l'Assemblée générale. Le Conseil des délégué-es ne peut autoriser une dépense supérieure à 7 000\$ sans l'accord de l'Assemblée générale.

4.7 Fond de grève| Chaque année financière, de l'ensemble des cotisations perçues par le Syndicat, 5 % doivent être affectées à un fonds spécial de grève. Ce fonds ne peut être utilisé pour aucune autre dépense. Seul l'Assemblée générale peut autoriser l'utilisation de ce fonds.

4.8 Superviseure-s financier-es| Au nombre de 2, elles ou ils ne sont pas membres du comité exécutif et sont élu-es à l'Assemblée générale qui suit l'échéancier du calendrier (voir ANNEXE 2). Leur rôle est de contrôler et d'approuver le bilan financier annuel établi par la ou le vice-président-e au secrétariat et aux finances, avant que ce dernier ne le présente en Assemblée générale. Pour ce faire, elles ou ils ont accès, en présence du ou de la vice-président-e au secrétariat et aux finances, aux livres de compte ainsi qu'aux factures justifiant les dépenses.

ARTICLE 5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1 Fonctions et pouvoirs| L'Assemblée générale est l'instance suprême du Syndicat. Ses décisions ont préséance sur toute autre instance du Syndicat. Elle est souveraine sur tous les sujets. Or, il lui appartient en particulier:

- a)** de régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement interne du syndicat sur le plan général;
- b)** d'élire les membres du comité exécutif;
- c)** de former tous les comités qu'elle juge utiles à ses travaux, notamment le comité de négociation de la convention collective;
- d)** de sélectionner les membres des différents comités qu'elle a créés;
- e)** de nommer les déléguées, délégués, représentantes et représentants des membres et du Syndicat auprès des instances universitaires et des organismes auxquels le Syndicat est affilié;
- f)** de faire tous les actes nécessaires et de prendre toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du Syndicat;
- g)** de modifier et amender les présents Statuts, incluant le montant des cotisations;
- h)** de voter les budgets présentés par le comité exécutif et de se prononcer sur la vérification des livres et autres documents ayant trait à l'administration des fonds du Syndicat;

i) d'accepter ou de rejeter tout projet de convention collective;

j) de voter la grève;

k) de suspendre ou d'exclure tout-e membre qui cause un préjudice grave au Syndicat, refuse de se conformer aux engagements pris envers le Syndicat, néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'Assemblée générale.

5.2 Composition | L'Assemblée générale se compose de toutes les membres du Syndicat. Toutes les membres ont droit de parole, de proposition et de vote.

5.3 Quorum | Le quorum de l'Assemblée générale est de neuf (9) membres.

5.4 Fréquence | L'Assemblée générale se réunit de manière ordinaire selon l'échéancier du calendrier (Voir ANNEXE 2).

5.5 Convocation des Assemblées générales ordinaires | Les Assemblées générales ordinaires doivent être convoquées par le comité exécutif au moins dix (10) jours ouvrables avant lesdites Assemblées. La convocation fait l'objet d'un rappel dans les cinq (5) jours ouvrables. Les membres doivent être convoqué-es par le plus de modes de communication possibles, ou au moins deux (2) parmi les suivants : l'envoi de courriers électroniques, l'affichage, les réseaux sociaux et la page Web, le téléphone ou même la parution d'un avis dans un média du campus. L'avis de convocation doit contenir la proposition d'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion (voir ANNEXE 3).

5.6 Convocation par pétition | Le comité exécutif doit convoquer une Assemblée générale extraordinaire sur la demande écrite de vingt (20) membres. Cette Assemblée doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de réception de la demande par le comité exécutif ou à la date précisée par la pétition. Le ou les buts de cette demande devront être prioritaires à l'ordre du jour de cette Assemblée. La convocation doit être communiquée à toutes les membres au moins trois (3) jours avant l'Assemblée et par le plus de modes de communication possibles, ou au moins deux (2) parmi les suivants : l'envoi de courriers électroniques, l'affichage, les réseaux sociaux et la page Web, le téléphone ou même la parution d'un avis dans un média du campus.. Si l'exécutif n'obtempère pas, les membres peuvent convoquer eux-mêmes l'Assemblée selon les mêmes conditions.

5.7 Assemblée générale extraordinaire | Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée aussi souvent que les besoins du Syndicat l'exigent. Le comité exécutif peut, en tout temps, convoquer une telle Assemblée. L'ordre du jour de cette Assemblée est communiqué aux membres au moins trois (3) jours avant la tenue de l'Assemblée; en cas d'urgence, il peut être communiqué dans un délai plus court, mais raisonnable. Les membres doivent être avertis de l'ordre du jour ou des raisons de la convocation au moment de la convocation de l'Assemblée. Ces Assemblées doivent être convoquées d'au moins deux (2) manières différentes. L'Assemblée générale extraordinaire n'est décisionnelle que sur le sujet de sa convocation.

5.8 Documents| Les documents relatifs à ladite Assemblée générale doivent être mis à la disposition des membres trois (3) jours ouvrables, ou aussi rapidement que possible avant la réunion.

ARTICLE 6 : CONSEIL DES DÉLÉGUÉ-ES

6.1 Fonctions et pouvoirs| Le Conseil des délégué-es est l'instance qui mobilise les délégué-es syndicaux des différents départements. Il conseille le comité exécutif en matière de relation de travail. Il doit aussi:

- a) proposer et recommander à l'Assemblée générale des marches à suivre en matière de négociation de convention collective;
- b) proposer et recommander au ou à la vice-président-e aux relations de travail des marches à suivre en matière de griefs et d'arbitrage
- c) autoriser au Comité exécutif une dépense supérieure à 2 500 \$;
- d) connaître et défendre les enjeux et préoccupations de chacun des départements dans les affaires du Syndicat;

6.2 Composition| Le Conseil des délégué-es est composé de la ou du vice-président-e aux relations de travail du comité exécutif et des délégué-es des départements de l'UQAC. Chacun des départements a droit à un-e délégué-e. Les départements sont au nombre de huit (8), c'est-à-dire : Arts et lettres; École des arts numériques, de l'animation et du design (NAD) et informatique et mathématique; Sciences appliquées; Sciences de la santé; Sciences de l'éducation; Sciences économiques et administratives; Sciences fondamentales; et Sciences humaines et sociales.

6.3 Quorum| Le quorum du Conseil des délégué-es est de 50%+1.

6.4 Fréquence| Le Conseil des délégué-es se rencontre selon l'échéancier du calendrier (Annexe 2). Il peut se réunir aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat sur convocation du comité exécutif.

6.5 Convocation| Le Conseil des délégué-es peut être convoqué par le ou la vice-président-e aux relations de travail, sinon par un avis écrit et signé d'au moins le tiers des délégué-es. La convocation se fait au moins cinq (5) jours ouvrables avant ledit Conseil. En cas d'urgence, les délégué-es du Conseil doivent être avertis-es de l'ordre du jour et des raisons de la convocation de la réunion d'urgence, dans un délai plus court, mais raisonnable.

ARTICLE 6.6 : DÉLÉGUÉ-ES SYNDICAUX

6.6.1 Rôle| La ou le délégué-e syndical-e défend les droits et intérêts des membres du département qu'elle ou qu'il représente en veillant à l'application de la convention collective. Elle ou il est mandaté à :

- a) mobiliser les membres de son département aux activités syndicales;
- b) s'assurer que la ou le secrétaire départemental-e fait signer une carte d'adhésion conjointement aux contrats de travail des nouvelles et nouveaux employé-es étudiant-es;
- c) recevoir les plaintes des membres et les acheminer au comité exécutif;
- d) souligner les points faibles de la convention décelés par les membres de son département de sorte qu'ils puissent être corrigés aux prochaines négociations;
- e) faire rapport de ses activités syndicales au ou à la vice-président-e aux relations de travail;
- f) siéger au Conseil des délégué-es.

6.6.2 Élection| Les délégué-es syndicaux de chacun des départements sont élu-es suivant l'échéancier du calendrier (voir ANNEXE 2). Elles ou ils doivent obtenir à la fois la majorité absolue des voix de l'Assemblée, mais aussi la majorité absolue des voix des membres présentes et présents qui proviennent du département qu'elle ou qu'il veut représenter. Si un département n'est pas représenté, un-e autre délégué-e syndical-e déjà élu-e pourra prendre en charge ce département.

6.6.3 Durée du mandat| Le mandat des délégué-es se termine à l'Assemblée générale d'élections subséquente à la leur suivant l'échéancier du calendrier (voir ANNEXE 2).

6.6.4 Élection partielle| De nouvelles et nouveaux délégué-es peuvent être élu-es à toutes Assemblées générales au cours d'un point «Élection de délégué-es syndicaux».

6.6.5 Élection par intérim| Les délégué-es syndicaux élu-es par intérim sont en poste jusqu'à la clôture de l'Assemblée générale subséquente;

6.6.6 Absences| Tout-e membre du Conseil des délégué-es absent-e à trois (3) réunions consécutives et sans motifs suffisants peut être démis-e de ses fonctions par ce même Conseil.

6.6.7 Destitution| Tout-e délégué-e syndical-e ayant commis une faute grave dans le cadre de ses fonctions peut être destitué-e par un vote au deux tiers (2/3) en Assemblée générale. Un point «Destitution- [nom de la personne visée]» doit figurer à

l'ordre du jour de l'avis de convocation de l'Assemblée générale qui traitera de la question.

ARTICLE 7 : COMITÉ EXÉCUTIF

7.1 Fonctions et pouvoirs| Le Comité exécutif exécute les mandats qui lui sont conférés par l'Assemblée générale. Il doit notamment :

- a)** Préparer et convoquer les Assemblées générales et les Conseils syndicaux;
- b)** Voir à la mise en œuvre et à l'application des décisions des instances syndicales du Syndicat;
- c)** S'occuper de la régie interne, de l'organisation et du bon fonctionnement du Syndicat;
- d)** Administrer les affaires courantes et les actifs du Syndicat;
- e)** Soutenir à la rédaction de la convention collective et veiller à son application;
- f)** Veiller à la mobilisation des membres aux instances syndicales et aux activités syndicales;
- g)** Soutenir et développer les relations intersyndicales;
- h)** Recueillir et diffuser des informations pertinentes auprès des membres;
- i)** Nommer et engager les employés ou employées du syndicat et en déterminer les fonctions;
- j)** Pourvoir au sein du comité exécutif par intérim, au besoin, tout poste rendu vacant au comité exécutif, jusqu'à la prochaine Assemblée générale ou Conseil syndical;
- k)** Préparer les politiques syndicales qui doivent être définies et approuvées par l'Assemblée générale ou par le Conseil syndical;
- m)** Enquêter sur les griefs de portée générale susceptibles d'être soumis à l'arbitrage;
- n)** Autoriser les déboursés dont le montant maximum est décidé par l'Assemblée générale;
- o)** Se conformer aux décisions de l'Assemblée générale;
- p)** Coordonner en collaboration avec les déléguées et délégués de départements la signature des cartes d'adhésion par les nouveaux et nouvelles membres.

7.2 Composition| Le comité exécutif est composé de quatre personnes (4), soit d'une:

- a) Président-e;
- b) Vice-président-e aux relations de travail;
- c) Vice-président-e aux communications et à la mobilisation;
- d) Vice-président-e au secrétariat et aux finances.

7.3 Quorum| Le quorum du comité exécutif sera égal à la majorité des postes comblés plus un.

7.4 Fréquences| Le comité exécutif se réunit minimum une fois par mois et aussi souvent que l'exige le bon fonctionnement du Syndicat.

7.5 Convocation| La ou le président convoque les réunions du comité exécutif.

ARTICLE 7.6 : EXÉCUTAN-TES

7.6.1 Président-e| La ou le président-e est chargée des mandats suivants :

- a) représenter le Syndicat dans ses actes officiels et devant les médias;
- b) s'occuper des communications internes et institutionnelles (ex.: Assemblée générale, Assemblée intersyndicale, etc.)
- c) signer les chèques conjointement avec la ou le secrétaire-trésorier-e;
- d) signer les procès-verbaux des Assemblées générales, du Conseil des délégués et du comité exécutif ainsi que les rapports financiers;
- f) veiller à l'exécution des statuts et règlements et voir à ce que chaque membre des différentes instances s'occupe avec soin des devoirs de sa charge;
- g) coordonner les activités syndicales internes et externes, directes et indirectes;
- h) assurer la liaison avec employé-e du Syndicat;
- i) exécuter les tâches déléguées par les différentes instances (Assemblée générale, Conseil des délégués et comité exécutif);
- j) siéger au comité exécutif et lui faire rapport de ses dossiers et activités syndicales en cours;
- k) À la fin de son mandat, transmettre à sa ou son successeur-e tous les biens du Syndicat qui étaient sous sa garde;

7.6.2 Vice-président-e aux relations de travail| La ou le vice-président-e aux relations de travail est chargée des mandats suivants :

- a)** collaborer avec la ou le président-e dans le traitement des griefs;
- b)** s'assurer du respect des délais dans le traitement des griefs et de la mise à jour des dossiers et de leur classement;
- c)** être responsable, entre autres, de la négociation des règlements de griefs, des lettres d'entente et de la négociation d'ententes particulières avec l'Employeur concernant l'application ou des aménagements à la convention collective;
- d)** siéger d'office au comité de relation de travail avec les exécutant-es de son choix (si disponibles assidûment);
- e)** convoquer et siéger au Conseil des délégué-es;
- f)** soutenir les délégué-es dans l'accomplissement de leurs tâches;
- g)** agir comme intermédiaire lorsqu'un grief est déféré en arbitrage;
- h)** exécuter les tâches déléguées par les différentes instances (Assemblée générale, Conseil des délégué-es et comité exécutif);
- i)** siéger au comité exécutif et lui faire rapport de ses dossiers et activités syndicales en cours;
- j)** À la fin de son mandat, transmettre à sa ou son successeur-e tous les biens du Syndicat qui étaient sous sa garde;

7.6.3 Vice-président-e au secrétariat et aux finances| La ou le vice-président-e au secrétariat et aux finances est chargé-e des mandats suivants :

- a)** rédiger et lire les procès-verbaux de l'Assemblée générale, du Conseil des délégué-es et du comité exécutif;
- b)** tenir la caisse et faire la comptabilité;
- c)** percevoir toutes les cotisations;
- d)** faire tous les déboursés autorisés par le comité exécutif, le Conseil des délégué-es ou l'Assemblée générale;
- e)** donner accès aux États financiers sur demande;
- f)** déposer à la banque, aussitôt que possible, les fonds qu'elle ou il a en sa possession;
- g)** s'occuper des contrats des employé-es du Syndicat et des devis de recherche;

- h)** assurer la liaison avec les superviseur-es financiers;
- i)** préparer le suivi financier qui, après avoir été approuvé par les superviseurs, doit être soumis au comité exécutif, au Conseil des délégué-es et à l'Assemblée générale suivant l'échéancier du calendrier (voir ANNEXE 2);
- j)** préparer les prévisions budgétaires avec les membres du comité exécutif et le soumettre au Conseil des délégué-es avant de le soumettre à l'Assemblée générale suivant l'échéancier du calendrier (voir ANNEXE 2);
- k)** faire le bilan financier annuel suivant l'échéancier du calendrier(voir ANNEXE 2)
- l)** exécuter les tâches déléguées par les différentes instances (Assemblée générale, Conseil des délégué-es et comité exécutif);
- m)** siéger au comité exécutif et lui faire rapport de se dossiers et activités syndicales en cours;
- n)** À la fin de son mandat, transmettre à sa ou son successeur-e tous les biens du Syndicat qui étaient sous sa garde;

7.6.4 Vice-président-e aux communications et à la mobilisation| La ou le vice-président-e aux communications et à la mobilisation a pour mandat de:

- a)** être responsable de la cueillette, de la compilation, de la diffusion de toute l'information auprès des membres;
- b)** être responsable de la visibilité et des communications du Syndicat;
- c)** coordonner, instaurer et réviser au besoin, le système de diffusion de l'information;
- d)** utiliser et mettre à jour les outils de communication du Syndicat, soit le site Internet, les réseaux sociaux, affichage et autres moyens de diffusion;
- e)** coordonner le comité de mobilisation et les activités sociopolitiques du Syndicat;
- f)** conseiller en matière de stratégies politiques et d'identité;
- g)** appuyer la présidence en matière de relations publiques avec les médias;
- h)** exécuter les tâches déléguées par les différentes instances (Assemblée générale, Conseil des délégué-es et comité exécutif);
- i)** siéger au comité exécutif et lui faire rapport de ses dossiers et activités syndicales en cours;

j) À la fin de son mandat, transmettre à sa ou son successeur-e tous les biens du Syndicat qui étaient sous sa garde;

7.6.5 Élection | Les membres du comité exécutif sont élu-es par l'Assemblée générale au début de l'hiver (voir ANNEXE 2) pour un mandat de douze (12) mois. La procédure entourant les élections aux postes de l'exécutif du Syndicat oblige à une période d'affichage des postes vacants et de mise en candidature d'au moins dix (10) jours ouvrables.

7.6.6 Durée du mandat | Le mandat des exécutant-es se termine à l'Assemblée générale d'élections subséquente à la leur suivant l'échéancier du calendrier (voir ANNEXE 2).

7.6.7 Élection par intérim | En cas de vacance d'un poste, le comité exécutif doit pourvoir à ce poste le plus rapidement possible jusqu'à ce que le poste soit mis en élection partielle, à la prochaine Assemblée générale.

7.6.8 Élection partielle | En cas de vacance d'un poste, l'Assemblée générale doit pourvoir à ce poste le plus rapidement possible. La procédure entourant les élections aux postes de l'exécutif du Syndicat oblige à une période d'affichage des postes vacants et de mise en candidature d'au moins dix (10) jours ouvrables.

7.6.9 Absences | Toute membre ou tout membre du comité exécutif absente ou absent à trois (3) réunions consécutives et sans motif suffisant peut être démise ou démis de ses fonctions par le comité exécutif et remplacé(e) selon les procédures prévues à l'article précédent.

7.6.10 Destitution | Tou-te membre du comité exécutif ayant commis une faute grave dans le cadre de ses fonctions peut être destitué-e par un vote au deux tiers (2/3) en Assemblée générale. Un point «Destitution- [nom de la personne visée]» doit figurer à l'ordre du jour de l'avis de convocation de l'Assemblée générale qui traitera de la question.

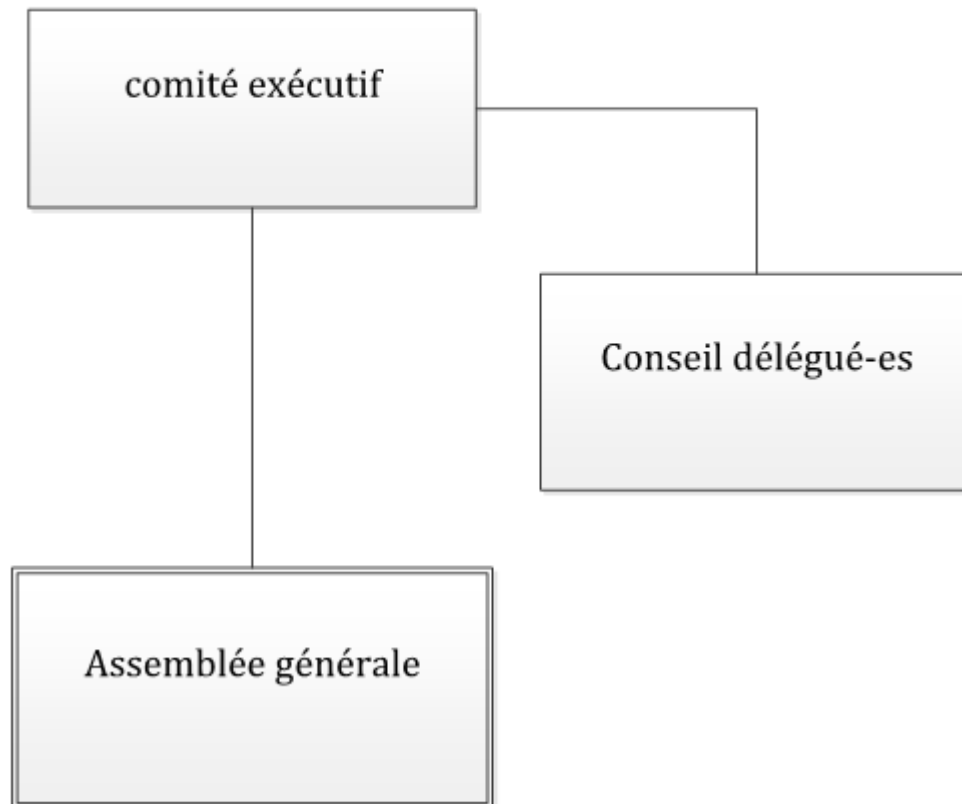
7.6.11 Démission | En cas de démission ou de départ du ou de la président-e, le comité exécutif statue sur l'occupation du poste par intérim jusqu'à ce qu'il soit mis en élection, à la prochaine Assemblée générale, selon la procédure entourant les élections aux postes de l'exécutif du Syndicat qui oblige à une période d'affichage des postes vacants et de mise en candidature d'au moins dix (10) jours ouvrables.

ARTICLE 8 : COMITÉS

8.1 Comité *ad hoc* | L'Assemblée générale, le Conseil des délégué-es et le comité exécutif peuvent, en tout temps, constituer un comité pour répondre à un besoin précis. L'instance qui crée le comité décide de sa composition et, s'il y a lieu, en nomme les membres ou les responsables. Tout comité créé est redevable de son action devant l'instance qui l'a créée et les autres instances du Syndicat qui peuvent toutes lui donner des mandats.

8.2 Comité de négociation | Le Comité de négociation est élu par l'Assemblée générale et lui est redevable en tout temps. Il a pour mandat de monter un cahier de revendications et de superviser les négociations avec l'Employeur. Il doit faire fréquemment rapport de ses activités au comité exécutif, au Conseil des délégué-es et à l'Assemblée générale

Annexe 1 | Instances décisionnelles



Annexe 2 | Calendrier annuel

Janvier	Février	Mars	Avril
Conseil des délégué-es	AG Orientations	Conseil des délégué-es	AG Élections exécutif Bilan plan d'action
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conseil des délégué-es Soumission prévisions budgétaires	AG Bilan financier Prévisions budgétaires Élections superviseur-es financiers	Conseil des délégué-es	AG Suivi budgétaire Suivi plan d'action Élections des délégué-es

* 31 août: fin année financière
1er septembre: début année financière

SYNDICAT DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS
EMPLOYÉ(E)S DE L'UQAC

POLITIQUE FINANCIÈRE



Texte adopté en Assemblée générale le :

Table des matières

<u>I – PRÉAMBULE</u>	1
<u>II – DÉPENSES SYNDICALES</u>	1
<u>Objectif</u>	1
<u>Procédure</u>	1
<u>Repas</u>	1
<u>Modalités de remboursement du repas</u>	2
<u>Transport</u>	2
<u>Utilisation de la voiture d'un membre</u>	2
<u>Location de voiture</u>	2
<u>Autre moyen de transport</u>	2
<u>Stationnement</u>	3
<u>Hébergement</u>	3
<u>Téléphone cellulaire</u>	3
<u>Clause d'exception sur les dépenses syndicales</u>	5
<u>III – LIBÉRATIONS SYNDICALES</u>	5
<u>Objectif</u>	5
<u>Heures libérées</u>	5
<u>Heures non-libérées</u>	6
<u>Gestion des libérations syndicales</u>	6
<u>Procédure</u>	7
<u>Procédure estivale</u>	7
<u>IV – DONS ET COMMANDITES</u>	8
<u>Objectif</u>	8
<u>Définitions</u>	8
<u>Admissibilité de la demande et mission du Syndicat</u>	8
<u>Procédure</u>	8
<u>Priorités et restrictions</u>	9
<u>Clause d'exception sur les dons et commandites</u>	9

I – PRÉAMBULE

La politique financière vise à encadrer l'activité financière du SÉÉEU. La présente politique contient une section sur les dépenses syndicales, une section sur les libérations syndicales et une section sur les dons et les commandites.

L'emploi du masculin dans le présent document n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte. Les termes ainsi employés sont pris au sens générique, c'est-à-dire qu'ils comprennent à la fois le masculin et le féminin.

II – DÉPENSES SYNDICALES

Objectif

La présente politique vise à rembourser de manière équitable les dépenses encourues dans le cadre des mandats confiés par le SÉÉEU.

Procédure

Une dépense supérieure à 75,00 \$ effectuée par un exécutant doit avoir été préalablement approuvée par le Comité exécutif.

À moins d'une situation particulière, une demande de remboursement doit être effectuée dans les deux (2) mois suivant le moment de la dépense.

Repas

Sont admissibles à un remboursement les frais de repas que la personne a été dans l'obligation d'engendrer dans l'exercice de ses fonctions au SÉÉEU, et ce, dans les circonstances suivantes :

-lors d'une réunion où un événement imprévu qui augmente la durée du travail de telle sorte que la personne se retrouve dans l'obligation d'engendrer des frais de repas. Les deux critères suivants doivent également être respectés : la réunion doit avoir une durée minimale de 4 heures et la personne doit être présente avant, pendant et après l'heure du repas;

-lors d'une activité syndicale officielle ayant lieu à l'extérieur de la ville de Saguenay (ex.: congrès).

Modalités de remboursement du repas

Le coût réel du repas (incluant taxes et pourboire) est remboursé sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de 13,00 \$ pour le déjeuner, de 20,00 \$ pour le dîner et de 32,00 \$ pour le souper.

Dans le cas d'un congrès, le Comité exécutif peut octroyer à une personne un montant maximal de 70 \$ par jour pour couvrir tous ses frais de repas.

Transport

Sont admissibles à un remboursement les frais de transport engendrés dans le cadre d'activités syndicales officielles. Nonobstant la règle énoncée par la phrase précédente, les déplacements pour les réunions des différentes instances du SÉÉEU (Assemblée générale, Conseil syndical, Comité exécutif ou tout autre comités) ne sont pas admissibles à un remboursement.

Utilisation de la voiture d'un membre

Dans le cas où la personne utilise sa voiture pour un déplacement urbain ou interurbain, le kilométrage effectué est remboursé au taux de 0,47 \$ par kilomètre.

Location de voiture

Toute location de voiture doit être au préalable approuvée par le Comité exécutif. Les coûts d'essence et de location sont remboursés au montant des factures, sur présentation de ces dernières.

Autre moyen de transport

Si la personne n'utilise pas sa voiture et ne loue pas une voiture, le SÉÉEU rembourse le moyen de transport le moins dispendieux et le plus adapté.

Stationnement

Sont admissibles à un remboursement les frais de stationnement engendrés dans le cadre d'activités syndicales officielles.

Le coût réel du stationnement est remboursé au montant de la facture, sur présentation de cette dernière.

Hébergement

Sont admissibles à un remboursement les frais d'hébergement que la personne a été dans l'obligation d'engendrer pour assister à une activité syndicale officielle ayant lieu à l'extérieur de la ville de Saguenay.

Le coût réel de l'hébergement est remboursé sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de 125,00 \$ par nuit.

Sont admissibles à un remboursement les frais d'appel interurbain sur présentation des factures ne dépassant pas un montant de 10,00 \$ par jour.

Tous autres frais facturés à la chambre doivent être assumés par la personne qui occupait la chambre et cette personne devra rembourser au Syndicat tout montant avancé par le Syndicat dans les quinze (15) jours qui suivent l'activité syndicale officielle.

Toute personne qui, dans le cadre d'une activité syndicale officielle où l'hébergement des participants est requis, bénéficie d'un hébergement privé peut réclamer une allocation d'hébergement privé de 50,00 \$ par nuit si et seulement si l'hébergement privé de cette personne permet au SÉÉEU de réduire les coûts d'hébergement pour cette activité.

Téléphone cellulaire

Le président a l'autorisation d'utiliser son téléphone personnel en guise de téléphone de fonction. Tout autre membre du Comité exécutif doit obtenir l'autorisation du

Comité exécutif pour bénéficier du remboursement de ses frais de téléphonie cellulaire.

Le SÉÉEU octroie à chaque personne autorisée un montant de 30,00 \$ par mois pour couvrir leurs frais de téléphonie cellulaire.

Règlement concernant l'achat de matériel promotionnel

Le présent règlement a pour objectif d'encadrer l'achat de tout matériel destiné à promouvoir l'image et la mission du SÉÉEU, nommé ci-après « matériel promotionnel ».

Achat responsable sur le plan humain

Le matériel promotionnel doit être acheté à des entreprises respectueuses des droits des travailleuses et des travailleurs.

Dans la mesure du possible, le matériel promotionnel doit être acheté à des entreprises syndiquées.

Achat responsable sur le plan environnemental

Le matériel promotionnel doit être acheté à des entreprises écoresponsables.

Achat local

Le matériel promotionnel doit être acheté à des entreprises situées au Québec, sinon au Canada.

Dans la mesure du possible, le matériel promotionnel doit être fabriqué au Québec, sinon au Canada.

Processus décisionnel entourant l'achat de matériel promotionnel

Toute commande de matériel promotionnel doit être adoptée par le Conseil exécutif.

Le Conseil exécutif doit avoir pris connaissance d'au moins trois (3) soumissions en provenance d'entreprises différentes avant d'adopter une commande de matériel promotionnel dont le prix total est égal ou supérieur à 150,00 \$.

Clause d'exception sur les dépenses syndicales

Dans les cas d'exception, le Comité exécutif du SÉÉEU peut adopter des modalités de remboursement *ad hoc* s'il estime que les modalités de remboursement prévues par la présente politique ne sont pas adaptées aux besoins réels du SÉÉEU.

III – LIBÉRATIONS SYNDICALES

Objectif

La présente politique vise à favoriser l'implication des membres du SÉÉEU en offrant une compensation financière raisonnable pour le temps investi dans les tâches syndicales.

Heures libérées

Chaque heure travaillée pour le SÉÉEU par un membre est libérée au taux horaire en vigueur selon le cycle d'études du membre, et ce, via la banque de libérations syndicales et selon le budget prévu à cet effet, ou, si nécessaire, par les fonds du SÉÉEU.

Les heures libérées sont :

- les tâches effectuées par chaque membre du Comité exécutif dans le cadre des fonctions qui lui incombent en vertu des Statuts et règlements du SÉÉEU;
- la réalisation des mandats confiés par une instance compétente du SÉÉEU;
- les réunions du Comité exécutif et du Conseil syndical;
- la préparation et les rencontres des divers comités;
- les rencontres avec les associations étudiantes et syndicales;

- les tournées facultaires;
- les activités de représentation syndicale;
- les déplacements obligatoires exercés dans le cadre des fonctions à proximité du lieu de travail.

Heures non libérées

Les heures non rémunérées sont notamment :

- les pauses;
- les réunions de l'Assemblée générale;
- les activités sociales et militantes (ex.: 5 à 7, manifestations, *tailgates*);
- les formations, congrès ou autres activités rémunérées par un autre organisme. Dans le cas où la rémunération offerte par l'organisme en question est nettement inférieure à celle qu'aurait offerte le SÉÉEU, le Comité exécutif peut décider d'octroyer une compensation sous forme de libérations syndicales.

Gestion des libérations syndicales

(1) Le Comité exécutif doit s'entendre sur le nombre d'heures à effectuer pour chacun des exécutants au cours de l'année.

(2) À la fin de chaque session, une vérification du nombre d'heures de libérations réclamées pour chaque poste du Comité exécutif est entreprise par le secrétaire-trésorier. Les résultats de cette vérification doivent être présentés au Comité exécutif.

(3) Advenant un dépassement d'allocation de libérations syndicales dans un ou plusieurs postes du Comité exécutif:

Le Comité exécutif peut adopter toutes dispositions nécessaires à la saine gestion des libérations syndicales.

Chaque membre du Comité exécutif concerné doit produire une brève lettre pour justifier la réclamation des libérations syndicales excédentaires.

Procédure

(1) Chaque membre ayant travaillé pour le SÉÉEU compile ses heures, les inscrit dans le formulaire *Feuille de temps H13* fourni par l'UQAC toutes les deux semaines, et fait initialiser ce dernier par ses confrères exécutants.

(2) Le Comité exécutif a le pouvoir de modifier le nombre d'heures libérées pour un membre si ces heures ne correspondent pas aux heures réellement effectuées ou ne respectent pas la présente politique. Lorsque les heures ont déjà été libérées, elles sont déduites du paiement des prochaines libérations syndicales. Le processus doit être voté par le Comité exécutif.

(3) La demande de libérations syndicales qui précède la fin du mandat (le mandat comprend une période de transition de 60 jours) d'un exécutant doit toujours être approuvée par le Comité exécutif avant d'être envoyée, sauf si elle ne contient que le temps passé au dernier Comité exécutif. Ce dernier doit toutefois être approuvé par le nouveau Comité exécutif.

Procédure estivale

(1) Au cas où il serait impossible de se réunir aux deux semaines, chaque membre ayant travaillé pour le SÉÉEU compile ses heures et, toutes les deux semaines, les inscrit dans un formulaire de libérations syndicales, le *Rapport des exécutants* (voir annexe A).

(2) À chaque rencontre du comité exécutif, celui-ci entérine les formulaires reçus depuis la dernière rencontre.

IV – DONS ET COMMANDITES

Objectif

La présente politique vise à encadrer le soutien financier octroyé par le SÉÉEU aux différents organismes. Aucun particulier n'est susceptible d'obtenir un don ou une commandite.

Définitions

Un don est une contribution financière volontaire et gratuite qui n'engage en rien le donataire du don envers le SÉÉEU et dont l'objectif général est de contribuer au mieux-être de la société.

Une commandite est une contribution financière à travers laquelle le SÉÉEU acquiert un droit d'association et/ou de visibilité dans le but de sensibiliser à la cause du SÉÉEU.

Admissibilité de la demande et mission du Syndicat

Sont admissibles seulement les demandes de don ou de commandite qui concernent la mission du SÉÉEU (voir article 4 des Statuts et règlements).

Procédure

- (1)** Toute demande de don ou de commandite doit faire l'objet d'une demande officielle écrite. La demande doit comprendre une description sommaire du projet ainsi que le montant demandé. Toute demande de commandite doit en plus comprendre une description détaillée de la contrepartie offerte par le candidat.
- (2)** Seul le Comité exécutif peut autoriser une demande de don ou de commandite.
- (3)** Le Comité exécutif peut accepter les demandes d'aide en tout ou en partie, les refuser ou les référer à d'autres organismes concernés.
- (4)** Le secrétaire-trésorier transmet une réponse écrite au candidat suite à la décision du Comité exécutif concernant sa demande.

(5) Deux fois par année, un rapport est soumis par le secrétaire-trésorier au Comité de surveillance sur les dons et les commandites accordés en vertu de la présente politique.

Priorités et restrictions

(1) De façon générale, les organismes syndicaux ou caritatifs, de même que les organismes touchant directement la communauté universitaire, les étudiants ou les auxiliaires, ont priorité dans l'allocation des dons.

(2) Le SÉÉEU ne peut octroyer un don ou une commandite de plus de 400,00 \$.

(3) Le SÉÉEU ne peut octroyer un don ou une commandite à un organisme ayant déjà bénéficié d'un don ou d'une commandite à l'intérieur de la même année financière.

(4) Le budget de dons et de commandites maximal est de 1 000,00 \$ par année financière.

Clause d'exception sur les dons et commandites

Le Comité exécutif du SÉÉEU peut octroyer un don ou une commandite qui implique une exception à la politique de dons et de commandites s'il estime qu'un aspect de la présente politique constitue dans ce cas précis une sérieuse entrave à la mission du Syndicat. L'octroi d'un tel don doit être adopté à l'unanimité par le Comité exécutif.

ANNEXE A

Nom :

Fonction :

Dates (période du ... au ...) :

DATE	TÂCHES	COMMENTAIRES	NOMBRE D'HEURES
TOTAL DES HEURES TRAVAILLÉES			