

STATUTS ET RÈGLEMENTS



**ADOPTÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 28
MARS 2019**

Table des matières

Déclaration interprétatives	8
Chapitre 1 : Dispositions générales.....	10
1. Nom.....	10
2. Acronyme.....	10
3. Logo	10
4. Siège social	10
5. Fondation	10
6. Juridiction	10
7. Principes et orientations du SÉSUM.....	11
8. Préséance.....	12
9. Instances.....	12
10. Code de procédures.....	12
Chapitre 2 : Membres.....	13
11. Conditions d'adhésion	13
12. Durée de l'adhésion	13
13. Attestation d'adhésion	13
14. Privilèges.....	13
15. Retrait d'adhésion	13
16. Suspension ou exclusion.....	14
Chapitre 3 : Dispositions financières	15
17. Cotisation	15
18. Modification de la cotisation	15
19. Cotisation de l'A.F.P.C.....	15
20. Année financière	15
21. Bilan financier.....	15
22. Prévisions budgétaires	15
23. Limites de dépenses	15
24. Comité de vérification.....	16
Chapitre 4 : Assemblée générale.....	17
25. Fonction et pouvoirs	17
26. Composition.....	17
27. Quorum	18

28. Vérification du quorum et de la convocation.....	18
39. Fréquence des réunions.....	18
30. Convocation	18
31. Convocation par pétition.....	18
32. Assemblée générale extraordinaire	19
33. Contestation d'une assemblée générale	19
34. Documents	19
Chapitre 5 : Conseil syndical	20
35. Fonction et pouvoirs	20
36. Composition.....	20
37. Quorum	20
38. Fréquence des réunions.....	21
39. Convocation	21
40. Délais et avis de convocation.....	21
41. Réunion d'urgence	21
42. Rôle des délégué-e-s	21
43. Élection générale des délégué-e-s.....	22
44. Élection partielle des délégué-e-s	22
45. Élection par intérim.....	22
47. Absences	22
48. Destitution.....	22
Chapitre 6 : Comité exécutif.....	23
48. Fonctions et pouvoirs	23
49. Composition.....	24
50. Quorum	24
51. Fréquence des réunions.....	24
53. Élections générales du comité exécutif.....	24
54. Durée du mandat	24
55. Élections partielles du comité exécutif	24
56. Nominations intérimaires du comité exécutif.....	25
57. Absences	25
58. Destitution.....	25
59. Responsable à la coordination	25
60. Responsable aux affaires externes	26

61. Responsable à la mobilisation.....	26
62. Responsable aux finances	27
63. Responsable aux relations de travail.....	28
64. Responsable aux délégué-e-s	29
65. Responsable des communications.....	29
Chapitre 7 : Comités	31
66. Comité permanent par communauté d'appartenance.....	31
67. Comités ad hoc.....	31
Chapitre 8 : Modifications des règlements et des politiques	32
68. Modification des présents statuts	32
69. Numérotation, consistance et orthographe.....	32
70. Politiques de régie interne.....	32
Chapitre 9 : Dispositions diverses.....	33
71. Fonds de grief	33
72. Cahier des positions	33
73. Rédaction de document.....	33
74. Vidéoconférence	33
75. Usage direct des fonds du SÉSUM pour couvrir les libérations syndicales des membres.....	33
ANNEXE A : Code de procédures des assemblées délibérantes du SÉSUM	34
Préambule	34
Chapitre 1 : Ouverture, animation, secrétariat et ordre du jour	35
1. Ouverture de l'assemblée.....	35
2. Élection du præsidium	35
3. Rôle de l'animation de l'assemblée	36
4. Rôle du secrétariat d'assemblée.....	36
5. Vacance à l'animation ou au secrétariat	36
6. Ordre du jour.....	36
Chapitre 2 : Proposition, vote, modifications du Code de procédures et avis de motion	37
7. Proposition	37
8. Recevabilité d'une proposition	37
9. Proposition d'amendement	38
10. Proposition de sous-amendement	38
11. Propositions privilégiées.....	38

12. Vote.....	39
13. Adoption d'une proposition	39
14. Mise en dépôt automatique	39
15. Modifier le présent Code de procédures	40
16. Avis de motion.....	40
Chapitre 3 : Tours de parole, interventions, observateurs/observatrices, enregistrements audio/vidéo et présence d'un-e journaliste	41
17. Interventions	41
18. Tours de parole	41
19. Droit de parole des observateurs et des observatrices	41
20. Enregistrements audio/vidéo et la présence d'un-e journaliste.....	42
Chapitre 4 : Questions de privilège.....	43
21. Point d'ordre, peut être soulevé à tout moment	43
22. Appel d'une décision de l'animation, peut être soulevé à tout moment.....	43
23. Point d'information, peut être soulevé à tout moment.....	43
24. Constater le quorum, peut être soulevé à tout moment.....	43
Chapitre 5 : Propositions privilégiées	45
25. Retirer une proposition	45
26. Scinder une proposition	45
27. Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour.....	45
28. Passer au vote une proposition ou la question préalable.....	45
29. Changer la procédure de votation	46
30. Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance.....	46
31. Décréter une plénière	46
32. Fixer la durée des interventions	47
33. Passer au point suivant de l'ordre du jour.....	47
34. Ajourner ou lever l'assemblée	47
35. Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes	47
36. Demander un recomptage des votes	48
37. Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures	48
Chapitre 6 : Élections.....	48
38. Applications	48
39. Candidature par procuration	49
40. Élection à un poste spécifique.....	49
41. Élection à un poste générique avec limite.....	50

42. Élection à un poste générique sans limite	51
43. Vote secret	52
ANNEXE B : Taux de cotisation du SÉSUM et de l'AFPC	53
1. Taux en vigueur	53
ANNEXE C : Politiques des libérations syndicales et remboursement des frais de représentation et de voyage.....	54
0. Dispositions déclaratoire et interprétatives	54
Libérations syndicales.....	54
Délégué-e actif-ve.....	54
Personne responsable des libérations syndicales de l'exécutif.....	54
Personne responsable des libérations syndicales des délégués.....	54
Prise d'effet.....	54
Chapitre 1 : Politique de libération syndicale	55
1.1 Définition	55
1.2 Augmentation des heures de libérations syndicales.....	55
1.3 Activités éligibles.....	55
1.4 Membres de l'exécutif.....	56
1.4.1 Taux horaire de la compensation	56
1.4.2 Versement de la compensation pour les membres de l'exécutif	56
1.5 Délégué-e-s	56
1.5.1 Versement de la compensation pour les délégué-e-s	56
Chapitre 2 : Remboursement des frais de représentation et frais de voyage	58
2.1 Dispositions relatives aux frais de représentation et frais de voyage	58
2.2 Repas.....	58
2.3 Transports	59
2.3.1 Frais de location d'une automobile.....	59
2.4 Hébergement.....	59
2.5 Garde familiale.....	59
ANNEXE D : Politique d'utilisation des ressources matérielles.....	61
ANNEXE E : Politique d'embauche.....	63
1. Préambule	63
2. Objectifs.....	63
3. Champ d'application.....	63
4. Comité d'embauche	63
5. Recensement des besoins.....	64

6. Procédures de recrutement	64
7. Procédure de sélection	64
8. Contrat.....	66
9. Accueil	67
10. Dispositions générales	67
11. Description des postes.....	67
12. Ébauche d'un contrat d'embauche.....	69
13. Grille d'évaluation du personnel.....	71
ANNEXE F : Politique de libérations syndicales pour les délégué-e-s du SÉSUM	76
1. Préambule	76
2. Éligibilité à la rémunération.....	76
3. Barème d'heures	76
4. Banque d'heures discrétionnaires	76
5. Dépassement des heures	77
6. Feuille de temps	77
7. Rémunération	77
8. Rôle du conseil syndical	77
ANNEXE G : Formulaire pour la rémunération des délégué-e-s	78

Déclaration interprétatives

Dans les présents *Statuts et règlements*, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- *AFPC* : Alliance de la Fonction publique du Canada.
- *Assemblée générale* : Assemblée à laquelle sont convoqué-e-s toutes les membres et tous les membres du Syndicat.
- *Comité exécutif* : Réunion à laquelle sont convoqué-e-s les membres du comité exécutif.
- *Conseil syndical* : Réunion à laquelle sont convoqué-e-s, toutes les déléguées, tous les délégués ainsi que les membres du comité exécutif.
- *CTC* : Congrès du travail du Canada.
- *Délégué-e syndical-e* : Membre qui représente les employé-e-s d'une unité d'accréditation. Dans les présents *Statuts et règlements*, le terme délégué-e sera utilisé pour les désigner.
- *Employeur* : Université de Montréal.
- *Employé-e de l'Université de Montréal* : Toute personne admissible à devenir membre du Syndicat selon les certificats d'accréditation émis par le SÉSUM.
- *Employé-e du SÉSUM* : Toute personne embauchée par le SÉSUM.
- *FTQ* : Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec.
- *Membre* : Un-e employé-e de l'Université de Montréal qui a signé un formulaire d'adhésion syndicale ou une carte d'adhésion syndicale et qui répond aux conditions énumérées aux articles 13 à 16 des présents Statuts et règlements.
- *Membres actives et actifs* : Les membres actives et actifs sont celles et ceux qui exercent les droits conférés par les présents *Statuts et les règlements*, qui participent aux activités du Syndicat et qui ont part aux avantages du Syndicat.
- *Membre de comités* : Membre en règle participant à un comité du Syndicat.
- *Statuts et règlements* : Le présent document et ses annexes.
- *Syndicat* : Syndicat des étudiant-e-s salarié-e-s de l'Université de Montréal, section

locale 17750 de l'AFPC (FTQ).

- *Unité* : Unité d'accréditation qui regroupe des salariés possédant des intérêts communs sur le plan du travail.
- *Unité d'emploi* : département académique, centre de recherche, service de l'université où est employé-e une ou un membre.

Chapitre 1 : Dispositions générales

1. Nom

Le nom du Syndicat est : Syndicat des Étudiant-e-es Salarié-e-s de l'Université de Montréal, section locale 17750 de l'Alliance de la Fonction Publique du Canada, affiliée au Congrès du travail du Canada (CTC) et à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ).

2. Acronyme

L'acronyme du Syndicat est SÉSUM.

3. Logo

Le logo du Syndicat est celui qui apparaît ci-dessous, et les variantes de ce logo, telles que conservées dans les archives du Syndicat, font également office de logo officiel :



4. Siège social

Le siège social du Syndicat est situé à Montréal, à l'adresse désignée par le Comité exécutif, sur approbation du Conseil syndical.

5. Fondation

Le Syndicat a été fondé le 4 juillet 2007 lors de la première accréditation. Il est composé actuellement de deux unités d'accréditation qui font solidairement partie du même Syndicat :

- L'unité 1 a été accréditée le 20 septembre 2011 (certificat no. AM-2001-2808).
- L'unité 2 a été accréditée le 1^{er} décembre 2009 (certificat no. AM-2001-0943).

6. Juridiction

La juridiction du Syndicat s'étend à toutes et tous les employé-e-s de l'Université de Montréal qui sont inclus-e-s dans les unités de négociation décrites par les certificats d'accréditation. L'unité 1 désigne les étudiant-e-s de l'Université de Montréal, occupant

des fonctions d'auxiliaires et ou d'assistant-e-s tel que décrit par le certificat d'accréditation no. AM-2001-2802 accordé le 20 septembre 2011. L'unité 2 désigne les assistant-tes techniques non-étudiant-e-s de l'Université de Montréal tel que décrit dans le certificat d'accréditation no. AM-2001-0943 accordé le 1er décembre 2009.

7. Principes et orientations du SÉSUM

Le SÉSUM est un syndicat défendant l'intérêt de ses membres et leurs conditions de travail. Les orientations politiques du SÉSUM sont :

- a) La promotion de conditions de travail épanouissantes, inclusives et sécuritaires pour ses membres et tous les travailleurs et toutes les travailleuses et tous les travailleurs de l'Université de Montréal;
- b) La promotion d'une société égalitaire en cohérence avec les principes de justice sociale;
- c) La rémunération complète des heures de travail effectuées par les membres;
- d) La gratuité scolaire à tous les niveaux et pour tous les étudiants et toutes les étudiantes et tous les étudiants, peu importe leur origine et leurs statuts;
- e) La liberté académique de l'université, contre l'ingérence du privé et la marchandisation du savoir;
- f) Le financement public et adéquat du réseau de l'enseignement supérieur et des organismes subventionnaires québécois et canadiens;
- g) La participation effective et plénière à la démocratie universitaire, dans un souci de collégialité avec les autres membres de la communauté universitaire.

Le SÉSUM défend les principes d'actions suivants :

- a) La démocratie directe, c'est-à-dire la construction et la promotion d'une organisation démocratique qui fonctionne sous le contrôle de ses membres;
- b) Le syndicalisme de lutte, c'est-à-dire la mobilisation des membres pour mener à bien les projets et luttes du SÉSUM, ainsi que la formation des membres;
- c) La transparence des structures du SÉSUM et du travail fait par le conseil exécutif et les délégués syndicaux et les déléguées syndicales et les délégués syndicaux;
- d) Le respect de la convention collective à l'Université de Montréal et la défense des conditions de travail des membres;
- e) La solidarité intersyndicale avec les mouvements syndicaux, communautaires,

étudiants, féministes, autochtones, antiracistes, LGBTLGBTQ2+ et écologistes

8. Préséance

Les présents *Statuts et règlements* ont préséance sur tout autre règlement du Syndicat ainsi que sur toute décision d'une de ses instances. Aucune instance ne peut aller à l'encontre des présents *Statuts et règlements*.

9. Instances

Le Syndicat est composé, gouverné et administré par les instances suivantes :

- l'assemblée générale;
- le conseil syndical;
- le comité exécutif.

10. Code de procédures

L'assemblée générale, le conseil syndical, le comité exécutif ainsi que tout autre comité sont des instances régies par le *Code de procédures des assemblées délibérantes du SÉSUM*, disponible en Annexe A des présents *Statuts et règlements*.

Chapitre 2 : Membres

11. Conditions d'adhésion

Tout-e employé-e dont l'emploi est assujéti au certificat d'accréditation émis le 20 septembre 2011 (no. AM-2001-2802) ou au certificat d'accréditation émis le 1er septembre 2009 (no. AM-2001-0943) par la Commission des relations de travail, peut devenir membre du Syndicat. De plus :

- a) elle ou il doit remplir et signer un formulaire d'adhésion syndicale ou une carte d'adhésion syndicale;
- b) elle ou il doit payer la cotisation prescrite à l'article 17;
- c) elle ou il doit respecter les délais prescrits à l'article 12 et à l'article 14;
- d) elle ou il, selon l'article 15, ne doit pas avoir démissionné ou avoir été suspendu-e ou exclu-e en vertu de l'article 16.

12. Durée de l'adhésion

Un-e employé-e dont le ou les contrats est ou sont terminé(s) peut conserver ses droits et responsabilités de membre pour une période de douze (12) mois suivant la date de fin du dernier contrat. 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.

13. Attestation d'adhésion

Lorsqu'elle ou il en fait la demande, chaque membre peut recevoir une carte attestant qu'elle ou il est membre du Syndicat, une copie de la convention collective et des *Statuts et règlements*.

14. Privilèges

Uniquement les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les présents *Statuts et règlements*. Elles ou ils ont notamment accès aux livres comptables et procès-verbaux sur demande.

15. Retrait d'adhésion

Tout-e membre se retirant du Syndicat perd ses droits aux avantages et 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. Toutefois, elle ou il demeure assujéti au paiement de la cotisation syndicale telle que prévu par la législation en vigueur au Québec.

16. Suspension ou exclusion

Est possible de suspension ou d'exclusion par l'assemblée générale sur recommandation du conseil syndical tout-e membre, en particulier de l'exécutif, 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 des assemblées générales. Tout-e membre suspendu-e ou exclu-e perd tout droit aux privilèges et avantages du Syndicat, tant qu'elle ou il n'a pas été relevé-e de sa suspension. Toutefois, elle ou il demeure assujetti au paiement de la cotisation syndicale telle que prévu par la législation en vigueur au Québec.

Chapitre 3 : Dispositions financières

17. Cotisation

L'Assemblée générale fixe la cotisation syndicale. Le montant de la cotisation syndicale est divisé entre le SÉSUM et l'AFPC selon les modalités prévues aux articles 11 et 24 des *Statuts et règlements de l'Alliance de la fonction publique du Canada*. Le montant de cette cotisation est indiqué à l'Annexe B.

18. Modification de la cotisation

Toute modification au montant de la cotisation syndicale doit faire l'objet d'un avis de motion en Assemblée générale, qui n'est pas modifiable séance tenante. Les deux tiers (2/3) des votes enregistrés à cette assemblée sont nécessaires pour modifier la cotisation syndicale.

19. Cotisation de l'A.F.P.C.

Lors de l'assemblée générale des membres du SÉSUM qui précède le congrès triennal de l'AFPC, les membres sont invité-e-s à voter sur l'éventualité de toute modification de la cotisation perçue par l'AFPC.

20. Année financière

L'année financière du Syndicat s'étend du 1er novembre de l'année en cours au 31 octobre de l'année suivante.

21. Bilan financier

Un bilan financier complet et approuvé par les vérificatrices et les vérificateurs élu-e-s doit être présenté à la première assemblée générale ordinaire qui suit la fin de l'année financière.

22. 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. Cette prévision peut être révisée durant l'Assemblée générale sans qu'un avis de motion ne soit nécessaire.

23. Limites de dépenses

Le comité exécutif ne peut autoriser une dépense supérieure à 3 000 \$ sans l'accord du conseil syndical ou de l'assemblée générale. Le conseil syndical ne peut autoriser une dépense supérieure à 10 000 \$ sans l'accord de l'assemblée générale.

24. Comité de vérification

Le comité de vérification est composé de deux membres, auquel-les s'ajoutent deux substituts en cas d'absence. Les membres et substituts sont élu-e-s lors de l'assemblée générale d'élection et ne peuvent être choisi-e-s parmi les membres du comité exécutif, ni parmi le ou les employé-e-s du Syndicat. Pour effectuer leur travail, les vérificatrices et/ou vérificateurs ont accès, en présence de la ou du responsable aux finances, aux livres de comptes, aux relevés bancaires ou de carte de crédit ainsi qu'aux factures justifiant les dépenses.

Le comité de vérification a le devoir :

- a) de vérifier et approuver le rapport financier établi par la ou le responsable aux finances avant qu'il soit présenté à l'assemblée générale suivant la fin de l'année financière;
- b) d'examiner deux (2) fois par année les actifs du Syndicat, soit au cours du sixième mois suivant le début de l'année financière ainsi que deux semaines après la fin de l'année financière;
- c) de faire ses recommandations, par écrit, à l'assemblée générale suivant la fin de l'année financière;
- d) en cas de démission de la ou du responsable aux finances, de procéder à la vérification des livres et de faire ratifier son rapport par l'assemblée générale;
- e) sur décision unanime, de convoquer l'une des instances de l'article 9 afin de traiter un sujet urgent concernant les actifs financiers du Syndicat.

Chapitre 4 : Assemblée générale

25. Fonction 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 reposant sur sa juridiction. 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 ou de démettre de leurs fonctions les membres du comité exécutif;
- c) de tenir une assemblée générale d'élection au cours du premier mois de l'année financière;
- d) de former tous les comités qu'elle juge utile à ses travaux;
- e) de sélectionner les membres des différents comités qu'elle a créés;
- f) de nommer les délégué-e-s, représentant-e-s des membres et du Syndicat auprès des instances universitaires et des organismes auxquels le Syndicat est affilié;
- g) de faire tous les actes nécessaires et de prendre toutes les dispositions qu'elle juge opportunes à la bonne marche du Syndicat;
- h) de modifier et amender les présents *Statuts et règlements*, ses annexes ou toute politique;
- i) de modifier le montant des cotisations;
- j) de voter les budgets et de se prononcer sur les vérifications des livres et autres documents ayant trait à l'administration des fonds du Syndicat;
- k) de voter la grève;
- l) d'affilier le Syndicat aux organisations externes jugées pertinentes;
- m) d'accepter ou de rejeter tout projet de convention collective et dans ce cas, seul-e-s les membres de l'unité concernée ont droit de vote.

26. Composition

L'assemblée générale se compose de l'ensemble des membres en règle du Syndicat. L'ensemble des membres y a droit de parole, de proposition et de vote. La présence en assemblée générale est à la fois un droit et un devoir des membres du Syndicat.

27. Quorum

Le quorum de l'assemblée générale ordinaire et de l'assemblée extraordinaire est de trente-cinq (35) membres, sauf pour les assemblées comprenant des votes de grève ou un vote sur l'acceptation ou le refus de la signature de la convention collective où il est de quarante (40) membres.

Sur une proposition ne concernant qu'une unité d'accréditation et sa convention, comme une proposition de lettre d'entente, seules les personnes membres de cette unité ont droit de vote. Le vote d'au moins 10 personnes, ou 1% des membres de l'unité (le plus haut l'emportant) est nécessaire, sans quoi la proposition est mise en dépôt. Cette clause est applicable à la demande d'une ou un membre de l'unité d'accréditation visée.

28. Vérification du quorum et de la convocation

Le premier point de toute assemblée générale est *Vérification du quorum et de la convocation*. Ce point statutaire permet la constatation du quorum et de vérifier si la convocation a été faite dans les délais prévus.

39. Fréquence des réunions

L'assemblée générale doit se réunir minimalement deux (2) fois par année. La première assemblée doit se tenir lors de la session d'automne entre le 1er et le 30 novembre. La deuxième assemblée doit se tenir lors de session d'hiver entre le 1er et le 31 mars. Dans la mesure du possible, la tenue des assemblées générales se tient en alternance dans les différents pavillons du campus principal et du campus MIL de l'Université de Montréal.

30. Convocation

Les assemblées générales ordinaires doivent être convoquées par le comité exécutif ou le conseil syndical au moins dix (10) jours ouvrables avant lesdites assemblées. Les membres doivent être atteint-e-s par au moins deux (2) modes de convocation. Parmi les modes de convocation possibles, il y a l'affichage, l'envoi de courriers électroniques, le téléphone ou la parution d'un avis dans un média du campus.

31. Convocation par pétition

Le comité exécutif doit convoquer une assemblée générale sur la demande écrite de vingt (20) membres. Cette assemblée doit avoir lieu dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de réception de la demande par le comité exécutif. Le ou les buts de cette demande devront être prioritaires à l'ordre du jour de cette assemblée. Si l'exécutif refuse d'accéder à cette demande, les membres peuvent convoquer elles-mêmes et eux-mêmes l'assemblée selon les mêmes conditions.

32. Assemblée générale extraordinaire

Le conseil syndical ou le comité exécutif peut, en tout temps, convoquer une assemblée générale extraordinaire. L'ordre du jour de cette assemblée doit être communiqué aux membres au moins trois (3) jours avant la tenue de l'assemblée. Ces assemblées doivent être convoquées d'au moins deux (2) manières différentes. L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut différer de l'ordre du jour annoncé et n'est pas modifiable. Cette assemblée n'est décisionnelle que sur le sujet de sa convocation.

33. Contestation d'une assemblée générale

Une assemblée générale peut être contestée dans un délai maximum d'un mois après sa tenue, par une pétition signée par au moins cinq (5) membres qui invoque son irrégularité. La pétition doit présenter le motif de contestation et entraîne la tenue d'une nouvelle assemblée générale dans les soixante (60) jours suivant sa réception, sauf si les pétitionnaires retirent leur demande.

34. Documents

Les documents relatifs à ladite assemblée générale doivent être mis à la disposition des membres autant que possible avant la réunion.

Chapitre 5 : Conseil syndical

35. Fonction et pouvoirs

Le conseil syndical est l'instance qui dirige les activités syndicales d'ordre général entre les assemblées générales. Il dispose des pouvoirs suivants :

- a) étudier et recommander à l'assemblée générale la politique à suivre en matière de négociation au chapitre des clauses générales;
- b) étudier et décider des questions que l'assemblée générale, le comité exécutif ou l'un ou l'autre des comités lui réfère;
- c) s'assurer que les intérêts et préoccupations de chacun des départements sont pris en compte dans les affaires du Syndicat;
- d) recommander des orientations budgétaires au comité exécutif;
- e) former tout comité nécessaire pour étudier, discuter, ainsi que promouvoir ou atteindre les buts du Syndicat;
- f) recommander à l'assemblée générale les mesures à prendre dans toute proposition de blâme contre un-e membre du comité exécutif ou du conseil syndical;
- g) procéder à l'élection intérimaire d'un-e membre du comité exécutif ou à la nomination d'un-e délégué-e.

36. Composition

Le conseil syndical est composé des sept (7) membres du comité exécutif et des délégué-e-s. Il est possible, à titre de délégué-e, d'incarner l'une des deux (2) formes de représentation suivantes :

- a) par unité d'emploi;
- b) par communauté d'appartenance (voir article 66).

Le nombre de délégué-e-s par unité d'emploi est illimité. Le nombre de délégué-e-s par communauté d'appartenance est de un (1).

37. Quorum

Le quorum du conseil syndical est du tiers de ses membres, dont au moins le tiers des délégué-e-s. Les membres du conseil exécutif ne peuvent compter pour plus de 50% du quorum. Les personnes exécutantes supplémentaires peuvent assister au conseil comme personnes observatrices avec droit de parole.

38. Fréquence des réunions

Les réunions du conseil syndical ont lieu au minimum une (1) fois par trimestre d'automne et d'hiver et une fois avant la rentrée scolaire. Il peut se réunir aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat.

39. Convocation

Le conseil syndical peut être convoqué :

- a) par le comité exécutif;
- b) par une réunion antérieure du conseil syndical;
- c) par un avis écrit et signé par au moins le tiers des délégué-e-s.

40. Délais et avis de convocation

Les conseils syndicaux doivent être convoqués au moins cinq (5) jours ouvrables avant lesdits conseils.

41. Réunion d'urgence

Une réunion d'urgence du conseil syndical peut être convoquée en cas de besoin. Les membres du conseil syndical doivent être averti-e-s de l'ordre du jour et des raisons de la convocation de la réunion d'urgence. Le comité exécutif doit utiliser tous les moyens en sa disposition pour s'assurer que tous les membres du conseil syndical ont été mis au courant de la tenue d'une réunion d'urgence. L'ordre du jour d'un conseil syndical d'urgence ne peut différer de l'ordre du jour annoncé et n'est pas modifiable. Cette réunion n'est décisionnelle que sur le sujet de la convocation. Le conseil syndical doit faire rapport de toute réunion d'urgence lors de l'assemblée générale suivant ladite réunion. Nonobstant l'article 37, le quorum d'une réunion d'urgence est la moitié du conseil syndical dont la moitié des délégué-e-s.

42. Rôle des délégué-e-s

Les rôles et responsabilités des délégué-e-s sont les suivants :

- a) représenter le Syndicat auprès des membres de son unité de travail et servir de courroie de transmission entre cette dernière et le comité exécutif;
- b) défendre les droits et intérêts des membres en surveillant l'application de la convention collective, en recevant les plaintes des membres et en les acheminant au comité exécutif;
- c) souligner les points faibles de la convention décelés par les membres de sorte qu'ils

puissent être corrigés aux prochaines négociations;

- d) voir à ce que les membres soient bien informés des activités du Syndicat et mettre tout en œuvre pour qu'elles ou ils y participent activement.

43. Élection générale des délégué-e-s

L'élection générale des délégué-e-s a lieu lors de l'assemblée générale d'automne.

44. Élection partielle des délégué-e-s

De nouvelles et nouveaux délégué-e-s peuvent être élu-e-s à toutes les assemblées générales au cours d'un point « Élection de délégué-e-s », leur mandat se terminant par ailleurs à la prochaine élection générale des délégué-e-s.

45. Élection par intérim

Les délégué-e-s nommé-e-s par intérim demeurent en poste jusqu'à leur nomination soit validée lors de l'assemblée générale subséquente.

47. Absences

Tout-e membre du conseil syndical étant absent-e à trois (3) instances (réunions du conseil syndical et de l'assemblée générale) consécutives et sans motif suffisant peut être démis-e de ses fonctions par le conseil syndical.

48. Destitution

Tout-e membre du conseil syndical ayant commis une faute grave dans le cadre de ses fonctions peut être destitué-e par un vote aux deux tiers (2/3) en assemblée générale. Un point « Destitution : Personne visée - Poste 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.

Chapitre 6 : Comité exécutif

48. Fonctions et pouvoirs

Le comité exécutif exécute les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et le conseil syndical. 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 SÉSUM;
- c) assister et se conformer aux décisions du conseil syndical et de l'assemblée générale;
- d) s'occuper de la régie interne, de l'organisation et du bon fonctionnement du SÉSUM;
- e) veiller à la participation des membres aux instances du SÉSUM et aux comités universitaires;
- f) administrer les affaires courantes et les actifs du SÉSUM;
- g) autoriser les déboursés dont le montant maximum est décidé par le conseil syndical ou par l'assemblée générale;
- h) soutenir la rédaction de la convention collective et veiller à son application;
- i) enquêter sur les griefs de portée générale susceptibles d'être soumis à l'arbitrage;
- j) soutenir et développer les relations intersyndicales;
- k) nommer et engager les employé-e-s du SÉSUM et en déterminer les fonctions;
- l) soumettre à chaque conseil syndical ordinaire un bilan des libérations syndicales et des remboursements des frais de voyage;
- m) déposer un rapport d'activités annuelles à l'assemblée générale d'automne;
- n) s'engager à respecter l'accord de confidentialité et de non-divulgence;
- o) recueillir et diffuser les informations pertinentes auprès des membres;
- p) former tout comité ad hoc nécessaire à l'atteinte des objectifs du SÉSUM et disposer de leurs rapports.

49. Composition

Le comité exécutif est composé de sept (7) postes dont une ou un responsable à la coordination, une ou un responsable aux finances, une ou un responsable aux relations de travail, une ou un responsable à la mobilisation, une ou un responsable aux délégué-e-s, une ou un responsable aux affaires externes, une ou un responsable aux communications.

50. Quorum

Le quorum du comité exécutif est de quatre (4) en tout temps.

51. Fréquence des réunions

Les réunions du comité exécutif ont lieu au minimum deux (2) fois par mois et aussi souvent que l'exige la bonne marche du SÉSUM.

52. Régie interne des réunions

Chaque membre du comité exécutif est appelé-e, à tour de rôle, à animer les réunions et à rédiger les procès-verbaux.

53. Élections générales du comité exécutif

Les postes de responsable à la coordination, de responsable aux finances, de responsable aux affaires externes et de responsable aux relations de travail sont mis en élection à chaque assemblée générale d'automne.

Les postes de responsable à la mobilisation, de responsable aux communications et de responsable aux délégué-e-s sont mis en élection à chaque assemblée générale d'hiver.

Les membres du comité exécutif sont élu-e-s par l'assemblée générale et tenu-e-s par leurs responsabilités jusqu'à la mise en élection de leur poste prévue par les présents statuts.

Les élections générales du comité exécutif sont précédées d'une période d'affichage des postes de 20 jours.

54. Durée du mandat

Le mandat des membres du comité exécutif est d'une durée d'un an. La ou le membre qui se présente pour un poste sur le comité exécutif doit être disponible, au moins, jusqu'à la prochaine élection générale. Une ou un membre ne peut exécuter plus de trois mandats consécutifs.

55. Élections partielles du comité exécutif

Si un poste du comité exécutif devient vacant en cours de mandat, le comité exécutif devra mettre à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale un point « élection ». L'assemblée générale dont il est question doit être précédée d'une période d'affichage du poste vacant, d'une durée de 10 jours consécutifs.

56. Nominations intérimaires du comité exécutif

Si un poste du comité exécutif devient vacant en cours de mandat, lors d'une réunion du conseil syndical, les membres du conseil syndical peuvent élire par intérim de nouvelle-s et de nouveau-x membres du comité exécutif dont le ou les poste-s sera ou seront mis en élection lors de la prochaine assemblée générale.

57. Absences

Tout-e membre du comité exécutif qui s'absente à trois (3) instances (réunions du comité exécutif, du conseil syndical et des assemblées générales) consécutives et sans motif suffisant peut être démis-e de ses fonctions par le comité exécutif ou le conseil syndical.

58. Destitution

Tout-e membre du comité exécutif ayant commis une faute grave dans le cadre de ses fonctions peut être destitué-e par un vote aux deux tiers (2/3) en assemblée générale. Un point « Destitution : Personne visée - Poste 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.

59. Responsable à la coordination

La ou le responsable à la coordination :

- a) représente le SÉSUM dans ses actes officiels et devant les médias;
- b) veille au bon fonctionnement du SÉSUM et s'assure que chaque élu-e du comité exécutif du SÉSUM s'occupe avec soin de ses mandats;
- c) coordonne le travail du comité exécutif;
- d) convoque et prépare les réunions du comité exécutif;
- e) convoque les assemblées générales et fait parvenir les documents rattachés aux instances ainsi que les procès-verbaux
- f) est responsable de la tenue des procès-verbaux et des archives conjointement avec la ou le responsable aux relations de travail;
- g) veille à l'application des *Statuts et règlements* et des procédures;

- h) assiste aux comités des relations de travail;
- i) est membre permanent du comité de négociation;
- j) peut se voir confier par une instance toute responsabilité d'intervention ad hoc dans des dossiers syndicaux;
- k) pallie aux manques temporaires causés soit par une situation particulière, soit par l'absence d'un-e des membres de l'exécutif;
- l) est signataire des chèques conjointement avec la ou le responsable aux finances et/ou la ou le responsable à la mobilisation;
- m) représente le Syndicat, à la demande du comité exécutif, dans certains lieux de représentation et dans les médias.

60. Responsable aux affaires externes

La ou le responsable aux affaires externes:

- a) est responsable des relations du Syndicat avec l'AFPC;
- b) représente la section locale auprès des syndicats et instances extérieurs de l'Université de Montréal;
- c) veille à la diffusion des informations pertinentes relatives aux affaires externes;
- d) approche les membres désirant participer aux activités de représentations externes du Syndicat;
- e) rédige les mémoires ou écrits relevant des enjeux sociaux ou politiques externes à l'Université de Montréal;
- f) représente le Syndicat, à la demande du comité exécutif, dans certains lieux de représentation et dans les médias.

61. Responsable à la mobilisation

La ou le responsable à la mobilisation

- a) coordonne, en concertation avec les responsables aux délégué-e-s et aux communications, la mise en œuvre des actions et activités syndicales décidées en conseil syndical, en assemblée générale ou en comité exécutif;
- b) participe à l'élaboration du plan d'action et du rapport annuel du Syndicat;

- c) administre un budget en lien avec ses responsabilités;
- d) est responsable des relations du Syndicat avec les autres syndicats de l'Université de Montréal et la FAÉCUM;
- e) représente la section locale auprès des syndicats et instances à l'intérieur de l'Université de Montréal;
- f) veille à la diffusion des informations pertinentes relatives aux affaires universitaires;
- g) rédige les mémoires ou écrits relevant des enjeux académiques, sociaux ou politiques à l'intérieur de l'Université de Montréal;
- h) est signataire des chèques conjointement avec la ou le responsable aux finances et/ou la ou le responsable à la coordination;
- i) représente le Syndicat, à la demande du comité exécutif, dans certains lieux de représentation et dans les médias.

62. Responsable aux finances

La ou le responsable aux finances

- a) est signataire d'office de tout compte de banque;
- b) est responsable de la gestion des biens de l'organisation;
- c) est responsable de la préparation du bilan financier et des prévisions budgétaires devant être présentés à l'assemblée générale d'automne;
- d) tient la caisse et fait la comptabilité;
- e) perçoit toutes les cotisations et en donne quittance;
- f) fournit au comité exécutif et au conseil syndical sur demande et au moins tous les quatre (4) mois un compte exact des finances du Syndicat;
- g) fait tous les déboursés autorisés par le comité exécutif, le conseil syndical ou l'assemblée générale;
- h) donne accès aux livres des comptes et données financières du Syndicat sur demande des membres et en sa présence;
- i) est signataire des chèques conjointement avec la ou le responsable à la coordination et/ou la ou le responsable à la mobilisation et est titulaire d'une des cartes de crédit;

- j) a la responsabilité de nommer par intérim des signataires en cas d'indisponibilité des signataires officiel-le-s;
- k) collabore avec le comité de vérification ou la firme comptable, selon le cas;
- l) classe par ordre alphabétique les demandes de subvention, et ce, pour les deux sessions;
- m) représente le Syndicat, à la demande du comité exécutif, dans certains lieux de représentation et dans les médias.

63. Responsable aux relations de travail

La ou le responsable aux relations de travail:

- a) coordonne le travail de la conseillère ou du conseiller syndical-e en matière de traitement des plaintes, des griefs, des lettres d'entente ainsi que la négociation de ces derniers;
- b) agit comme intermédiaire entre les membres et l'AFPC lorsqu'un grief est déféré en arbitrage;
- c) siège d'office aux comités des relations de travail;
- d) coordonne le comité de négociation;
- e) veille à l'application des conventions collectives;
- f) participe au comité paritaire sur la santé et sécurité au travail;
- g) élabore des stratégies pour informer les membres sur leurs droits et sur la santé et la sécurité au travail;
- h) rassemble la documentation en rapport avec son mandat et organise des tournées départementales et des séances d'informations en matière de relations de travail, de conventions collectives ainsi que de santé et sécurité au travail;
- i) effectue obligatoirement au moins une (1) tournée d'inspection des lieux de travail par année sur tous les pavillons du campus;
- j) doit pallier en cas d'absence de la conseillère syndicale ou du conseiller syndical-e;
- k) représente le Syndicat, à la demande du comité exécutif, dans certains lieux de représentation et dans les médias.

64. Responsable aux délégué-e-s

La ou le responsable aux délégué-e-:

- a) coordonne les délégué-e-s du Syndicat et les soutient dans l'accomplissement de leurs tâches;
- b) voit à ce que les délégué-e-s suivent les formations nécessaires à l'accomplissement des devoirs de leur charge;
- c) s'assure que les délégué-e-s sont entré-e-s en contact avec les nouvelles et les nouveaux membres du Syndicat;
- d) voit à ce que les délégué-e-s effectuent leurs tournées départementales et en fassent un compte rendu;
- e) s'occupe d'approcher les personnes intéressées par cette tâche, dans le but d'avoir un maximum de délégué-e-s;
- f) est responsable du maintien à jour de la liste des délégué-e-s;
- g) assure la communication entre le comité exécutif et l'ensemble des délégué-e-s;
- h) transmet au comité exécutif les points faibles de la convention collective que soulignent les délégué-e-s;
- i) est responsable de la bonne diffusion des avis de convocation des conseils syndicaux;
- j) coordonne en collaboration avec les délégué-e-s des départements et facultés la signature des cartes d'adhésion par les nouvelles ou nouveaux membres du Syndicat;
- k) assure le bon fonctionnement des différents comités de travail et/ou d'appartenance;
- l) représente le Syndicat, à la demande du comité exécutif, dans certains lieux de représentation et dans les médias.

65. Responsable des communications

La ou le responsable des communications :

- a) promeut et défend les principes de base et les plans d'action du Syndicat dans l'espace public;

- b) organise et coordonne les sorties médiatiques (rédaction de communiqués de presse, convocation d'un point de presse, etc.);
- c) élabore les tactiques médiatiques, convoque les médias lors d'événements particuliers et prépare le conseil exécutif pour les sorties publiques;
- d) fait également un suivi rigoureux de l'actualité et s'assure de la production d'analyses;
- e) coordonne la production et la diffusion du matériel d'information et de mobilisation (journaux, tracts, brochures, site Internet, etc.) en collaboration avec le comité exécutif;
- f) est responsable de la cueillette, de la compilation, de la diffusion et de la distribution de toute information concernant les membres;
- g) instaure, coordonne et révisé au besoin le système de diffusion de l'information et la mise à jour des publications syndicales, du site Internet et autres moyens de diffusion;
- h) est responsable de la visibilité du Syndicat et de ses communications;
- i) est responsable de la bonne diffusion des avis de convocation des assemblées générales;
- j) est responsable de produire l'info-SÉSUM;
- k) représente le Syndicat, à la demande du comité exécutif, dans certains lieux de représentation et dans les médias.

Chapitre 7 : Comités

66. Comité permanent par communauté d'appartenance

Il y a cinq (5) comités par communauté d'appartenance permanents au SÉSUM. Ces comités sont les suivants :

- femme,
- étudiant-e-s étranger-ère-s,
- LGBTQ2+,
- personnes en situation de handicap
- personnes racisées

Une personne qui désire défendre les intérêts de l'une de ces communautés peut se présenter à titre de personne déléguée par communauté d'appartenance dans le cadre d'une assemblée générale d'élection. Le mandat de la personne déléguée est d'un (1) an et doit être renouvelé à l'assemblée générale d'automne. Il ne peut y avoir qu'une seule personne déléguée par communauté d'appartenance par comité. Il n'y a pas de structure préétablie pour les comités, celle-ci est laissée à leur discrétion.

Tout comité permanent est redevable de ses actions devant les instances décisionnelles du syndicat. Les comités ainsi formés font un rapport au Conseil syndical et au Comité exécutif au moins une fois au trimestre d'automne et une fois au trimestre d'hiver.

Lorsqu'une personne désire créer un comité par communauté d'appartenance non listé au présent article, il doit être créé sous l'article 67 (comités ad hoc).

67. Comités ad hoc

L'assemblée générale, le conseil syndical 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 ses actions devant les instances décisionnelles du Syndicat. Le comité collabore et communique avec la ou le membre du comité exécutif rattaché-e au dossier, et ce, dans l'objectif d'assurer la coordination avec le Syndicat. Les comités ainsi formés font un rapport à l'instance à laquelle ils sont redevables.

Chapitre 8 : Modifications des règlements et des politiques

68. Modification des présents statuts

Toute modification aux présents *Statuts et règlements* doit être formulée par avis de motion avant d'être soumise au vote à l'assemblée générale. Toute modification des présents *Règlements* requiert les deux tiers (2/3) des voix des membres présent-e-s. Toute modification aux *Statuts et règlements* prennent effet immédiatement après son adoption, à moins que la résolution contienne une date ultérieure pour sa mise en application.

69. Numérotation, consistance et orthographe

Le conseil syndical peut, par vote unanime, modifier les présents *Statuts et règlements* afin d'y apporter des corrections mineures. Toute modification doit être présentée sous forme de rapport à l'assemblée générale suivante. Cette dernière a le pouvoir de renverser la décision du conseil syndical par un vote à majorité simple. Les modifications, dont il est question, doivent se limiter à :

- a) harmoniser la numérotation des articles, des chapitres et des annexes en cas d'incohérence (ajout ou retrait d'un article, erreur de frappe, etc.);
- b) harmoniser les références à une instance, à un article, à un poste ou à une organisation en cas d'incohérence (ajout ou modification d'un article, changement de noms d'organismes qui ne répondent pas du Syndicat, etc.);
- c) corriger les erreurs de langue qui pourraient s'être glissées dans les présents *Statuts et règlements* et ses annexes;
- d) corriger les taux de cotisation en vigueur lorsque ceux-ci sont modifiés conformément aux présents *Statuts et règlements* et ceux de l'AFPC.

70. Politiques de régie interne

Les politiques de régie interne du Syndicat sont adoptées par l'assemblée générale. Toute adoption ou modification d'une politique de régie interne doit être formulée par avis de motion avant d'être soumise au conseil syndical ou à l'assemblée générale de toutes les unités. L'adoption ou la modification d'une politique de régie interne requiert la majorité simple des voix des membres présent-e-s. Les *Politiques* du Syndicat visent à compléter les dispositions inscrites aux *Statuts et règlements*. Toutefois, en cas de contradictions, les articles des *Statuts et règlements* ont préséance sur les articles des *Politiques* du Syndicat.

Toute nouvelle politique ou changement à une politique doivent faire l'objet d'un point d'information à l'assemblée générale suivante.

Chapitre 9 : Dispositions diverses

71. Fonds de grief

Le Syndicat maintient un fonds de grief à la hauteur de trois mille (3 000) dollars servant à aider les membres ayant déposé un grief et subissant une perte de salaire substantielle, comme une perte d'un emploi ou une modification importante du nombre d'heure de travail. Un-e membre peut recevoir un montant maximum de huit cent (800) dollars.

72. Cahier des positions

Les positions prises par l'assemblée générale sont consignées en annexe des *Statuts et règlements*. Le cahier de position doit être révisé une (1) fois par année en assemblée générale.

73. Rédaction de document

Le Syndicat adopte une rédaction épïcène. Dans le cas où l'inclusion d'un terme non-genré est impossible, les deux genres sont inclus et le féminin est présenté avant le masculin.

74. Vidéoconférence

Si une demande à cet effet est formulée, une instance doit se dérouler simultanément à Montréal et en vidéoconférence au campus de Saint-Hyacinthe. Une personne doit dans ce cas être élue à titre d'auxiliaire à l'animation pour la salle au campus de Saint-Hyacinthe.

75. Usage direct des fonds du SÉSUM pour couvrir les libérations syndicales des membres

Si la ou le membre a le droit d'exiger, sous réserve des présents statuts et règlements, une somme pour couvrir ses libérations syndicales, il ne peut cependant recevoir ladite somme directement des fonds du SÉSUM tant et aussi longtemps le paiement de ses libérations syndicales est possible par étalement et/ou de manière différée par la banque prévue à la convention collective, laquelle est fournie par l'employeur.

Le comité exécutif doit justifier tout usage éventuel de ses fonds pour le paiement de libérations syndicales dues à une situation irrégulière devant ses membres lors d'une assemblée générale ou d'un conseil syndical subséquent.

ANNEXE A : Code de procédures des assemblées délibérantes du SÉSUM

Préambule

- I. Les règles édictées dans ce *Code de procédures* visent le plein exercice des valeurs de démocratie participative et misent sur la réappropriation de la prise des décisions par les membres du Syndicat;
- II. En ce sens, en aucun temps la forme ne doit-elle primer sur l'esprit de ces règles et l'objectif d'une participation pleine et entière de tous et de toutes;
- III. Il est de la responsabilité de l'animation d'intervenir afin de préserver l'équité et le respect tout au long des débats en conformité avec le présent *Code de procédures*;
- IV. Dans la perspective de la réappropriation par les membres des outils décisionnels de leur Syndicat, l'animation doit agir de façon à faire connaître et à faire comprendre les présentes règles;
- V. La bonne foi et le « gros bon sens » sont de mise et ainsi en aucun temps ces règles ne doivent servir à favoriser celui ou celle qui les maîtrise, à lui donner un avantage indu, injuste et inéquitable ou pire, à lui donner la possibilité de bâillonner la divergence d'opinions et de points de vue;
- VI. Ces règles visent à assurer la légitimité des décisions prises, vis-à-vis les acteurs et les actrices externes du Syndicat, mais surtout auprès de ses membres;
- VII. En cas d'incompatibilité entre les présent *Code de procédures* et les *Statuts et règlements* du Syndicat, ces derniers ont préséance.

Chapitre 1 : Ouverture, animation, secrétariat et ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée

L'ouverture de l'assemblée est précédée par une proposition en ce sens. Advenant que le quorum de l'assemblée soit fixé par les *Statuts et règlements* du Syndicat, la proposition d'ouverture est jugée recevable que si le dit quorum a été atteint. La ou le membre qui propose l'ouverture agit temporairement à titre d'animation de l'assemblée et doit procéder à la constatation du quorum. Advenant qu'il ne soit pas atteint, seule une proposition d'ajournement est dès lors recevable. Si aucune proposition n'est reçue ou à la suite de l'adoption d'une proposition d'ajournement, l'assemblée est levée. Si aucun quorum n'est fixé par les *Statuts et règlements* du Syndicat ou si ce dernier est déterminé comme étant « moral » ou un équivalent, la proposition d'ouverture – à moins que celle-ci ne contrevienne au présent code – est de facto jugée recevable. Dans tous les cas, la proposition d'ouverture doit faire l'objet d'un vote à la majorité des voix exprimées – article 13 – avant que l'assemblée ne soit officiellement ouverte. À la suite de l'adoption de la proposition d'ouverture, l'assemblée doit immédiatement, sans qu'aucune autre proposition ne puisse être jugée recevable, procéder à l'élection du *præsidium* – article 2 –.

2. Élection du *præsidium*

Suivant immédiatement l'ouverture de l'assemblée, les membres réunis doivent procéder à l'élection de l'animation, du secrétariat et d'éventuel-le-s auxiliaires à l'animation. À cette fin, une proposition doit être formulée – article 7 – et elle est adoptée à la majorité des voix exprimées – article 13 –. Il est fortement recommandé que les personnes secrétaires ou animatrices ne soient pas membre du Syndicat. Dans le cas contraire, l'animation de l'assemblée renonce à son droit d'intervenir et à son droit de vote. À la suite de ces élections, l'assemblée doit immédiatement, sans qu'aucune autre proposition ne puisse être jugée recevable, procéder à l'adoption de l'ordre du jour (à moins qu'il ne s'agisse d'une assemblée ajournée – article 34 –).

3. Rôle de l'animation de l'assemblée

En premier lieu, l'animation de l'assemblée veille à l'application du présent *Code procédures* et au respect des *Statuts et règlements* du Syndicat. Aussi, elle veille au bon déroulement de l'assemblée en facilitant notamment l'expression des différentes opinions, en encourageant la féminisation des interventions et en guidant les délibérations ayant trait aux propositions.

4. Rôle du secrétariat d'assemblée

Le secrétariat d'assemblée a pour principale tâche la rédaction du procès-verbal. Ce dernier doit essentiellement rapporter la date, le lieu, l'ordre du jour ainsi que les propositions débattues (en prenant soin d'inscrire pour chacune le nom des deux membres qui en auront été respectivement la ou le proposeur-e et l'appuyeur-e) et les votes qui s'en sont suivis. Le secrétariat a aussi pour tâche d'assister l'animation de l'assemblée. Le secrétariat d'assemblée doit consigner par écrit les résolutions de l'assemblée générale à l'Annexe III *Cahier de positions des Statuts et règlements*.

Le secrétariat d'assemblée doit consigner par écrit les décisions de l'animation d'assemblée concernant l'interprétation des *Statuts et règlements* à l'Annexe I du *Code de procédures*. Les décisions consignées servent de guide pour l'animation. Les décisions consignées doivent indiquer les informations suivantes : instance, nom de l'animation de l'assemblée, nom du secrétariat d'assemblée, procédure en litige, motif de la décision, résultat de l'appel à la présidence (le cas échéant).

5. Vacance à l'animation ou au secrétariat

S'il advenait que l'animation ou que le secrétariat doit s'absenter pour toute la durée d'un point de l'ordre du jour, pour toute la durée des délibérations ayant trait à une ou plusieurs propositions ou pour le reste de l'assemblée, les membres réunis procèdent à l'élection d'un-e ou de remplaçants-es en suivant la procédure décrite à l'article 2.

6. Ordre du jour

Suivant immédiatement l'ouverture de l'assemblée, l'élection de l'animation ainsi que du secrétariat d'assemblée, l'ordre du jour doit faire l'objet d'une proposition – article 7 – (à moins qu'il ne s'agisse d'une assemblée ajournée – article 34 –, l'ordre du jour ayant déjà fait l'objet d'une adoption). Dès qu'une proposition déterminant l'ordre du jour est adoptée, l'animation passe au premier point de cet ordre du jour. Lorsqu'il n'y a plus de proposition pour ce point, l'animation passe au point suivant et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de point, auquel moment, l'assemblée est levée. Il n'est pas permis d'amender l'ordre du jour lorsqu'il s'agit d'une assemblée ajournée, extraordinaire ou spéciale ou de formuler des propositions lors d'un point « Varia » ou lors d'un « Point d'information », ces points étant de facto des plénières – article 31 –. Une assemblée ne peut avoir lieu sans ordre du jour.

Après son adoption, l'ordre du jour d'une assemblée régulière peut être modifié avec un vote aux deux tiers.

Chapitre 2 : Proposition, vote, modifications du Code de procédures et avis de motion

7. Proposition

Afin de bien encadrer les délibérations et ainsi favoriser la prise de positions, les membres réuni-e-s sont invités-es à formuler des propositions. Une proposition vise notamment à orienter le déroulement de l'assemblée, à mandater l'exécutif ou des comités, ou permet aux membres de prendre collectivement position ou de poser un acte déterminé vis-à-vis un enjeu donné. En ce sens, il est généralement convenu qu'une proposition, dans sa totalité, ne devrait pas être formulée à la négative. Pour qu'une proposition soit soumise à l'assemblée, un-e membre doit d'abord patienter jusqu'à son tour de parole – article 18 – pour ensuite formuler sa proposition en évitant tout préambule ou argumentaire, à l'exception des propositions relatives aux articles 26, 32 et 36. Une fois dûment formulée, l'animation de l'assemblée juge de sa recevabilité – article 8 –. Une fois une proposition jugée recevable par l'animation de l'assemblée, un-e autre membre doit appuyer la proposition pour que celle-ci soit inscrite au procès-verbal. La ou le proposeur-e bénéficie du premier tour de parole. S'il advenait que la ou le proposeur-e ou l'appuyeur-e se désiste au cours de la discussion, la proposition doit être de nouveau proposée ou appuyée le cas échéant pour que les interventions se poursuivent sur celle-ci. Faute de proposeur-e ou d'appuyeur-e, la proposition est désormais jugée irrecevable.

8. Recevabilité d'une proposition

Une proposition est jugée de facto irrecevable si elle s'oppose au présent *Code de procédures* ou aux *Statuts et règlements* du Syndicat, à une résolution de l'assemblée, si elle reprend, en tout, en partie ou de manière détournée, l'essentiel d'une proposition précédemment débattue par la présente assemblée ou son contraire (sa négation, par exemple), si elle survient alors qu'une proposition est déjà soumise à l'assemblée (une seule proposition est débattue à la fois, avec pour seules exceptions les amendements, les sous-amendements ainsi que les propositions privilégiées) ou si elle n'est pas en lien avec le point de l'ordre du jour où elle a été formulée (à noter également les restrictions énumérées aux articles 1, 2 et 6). Si une des conditions précédentes s'applique, l'animation peut suggérer différentes alternatives, notamment d'inviter la ou le membre à reformuler sa proposition.

9. Proposition d'amendement

Lorsqu'une proposition est soumise à l'assemblée, les membres réunis peuvent la modifier en ayant recours à un amendement. Aux fins des présentes, un amendement est considéré comme étant une proposition et est sujet aux mêmes règles, notamment en ce qui a trait à sa formulation et son appui. Un amendement vise à ajouter, remplacer ou retrancher des mots de la proposition qu'elle cherche à modifier. Une proposition sujette à un amendement est qualifiée de « proposition principale ». Un amendement ne doit pas reprendre, en tout, en partie ou de manière détournée, des éléments qui ont précédemment été rejetés par la présente assemblée, ne doit détourner de son sens ou de son objectif la proposition visée et ne doit pas non plus reformuler la proposition en vue qu'elle devienne son contraire (sa négation). Lorsqu'un amendement est soumis à l'assemblée, il faut que celui-ci soit voté (ou retiré) avant qu'un autre amendement ne puisse être reçu.

10. Proposition de sous-amendement

Tout comme un amendement vis-à-vis une proposition, il est possible de modifier un amendement grâce à un sous-amendement. Un sous-amendement est aux fins des présentes une proposition et est soumis aux mêmes règles, y compris les règles régissant les amendements. Il n'est pas permis de modifier, c'est-à-dire d'amender, un sous-amendement. Lorsqu'un sous-amendement est soumis à l'assemblée, il faut que celui-ci soit voté (ou retiré) – article 25 – avant qu'un autre sous-amendement ne puisse être reçu.

11. Propositions privilégiées

Les propositions privilégiées peuvent être reçues même si une proposition est déjà soumise à l'assemblée. Aux fins des présentes, une proposition privilégiée est considérée comme étant une proposition et est sujette aux mêmes règles, notamment en ce qui a trait à sa formulation et son appui. À moins d'un avis contraire, une proposition privilégiée ne peut être amendée. À l'exception des propositions relatives aux articles 25, 28, 32, 34 et 37, lorsqu'une proposition privilégiée est soumise à l'assemblée, il faut que celle-ci soit votée (ou retirée) – article 25 – avant qu'une autre proposition privilégiée ne puisse être reçue. Les propositions privilégiées sont les suivantes :

- a) Retirer une proposition – article 25 –,
- b) Scinder une proposition – article 26 –,
- c) Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour – article 27 –,
- d) Passer au vote une proposition (question préalable) – article 28 –,
- e) Changer la procédure de votation – article 29 –,
- f) Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance – article 30 –,

- g) Décréter une plénière – article 31 –,
- h) Fixer la durée des interventions – article 32 –,
- i) Passer au point suivant de l'ordre du jour – article 33 –,
- j) Ajourner ou lever l'assemblée – article 34 –,
- k) Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes – article 35 –,
- l) Demander un recomptage des votes – article 36 –,
- m) Suspender un ou des articles de ce présent Code de procédures – article 37 –.

12. Vote

Seul-e-s les membres ont droit de vote sous le principe de « un-e membre, un vote ». Il n'est pas permis de voter par procuration. Une proposition est soumise au vote s'il n'y a plus de tours de parole ou si la question préalable a été adoptée. Dès l'animation de l'assemblée annonce que la proposition fait l'objet d'un vote, il n'est plus possible d'intervenir. Toutefois, et ce avant que ne soit lancé le dénombrement des votes, les articles 21 à 24 font exception à la règle. Une fois adoptée, rejetée, retirée – article 25 – ou mise en dépôt – article 27 –, une proposition ne peut plus faire l'objet d'interventions. Si une proposition est adoptée, elle devient une décision (résolution) de l'assemblée.

13. Adoption d'une proposition

À moins d'indications contraires, une proposition est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées lors d'un vote à main levée. Les votes sont enregistrés en « POUR », « CONTRE » et « ABSTENTIONS » : si le nombre de votes « POUR » est supérieur au nombre de votes « CONTRE », la majorité des voix s'est exprimée en faveur de la proposition. Dans le cas qu'un vote aux deux tiers (2/3) ou aux trois quarts (3/4) soit nécessaire, il faut respectivement qu'il y ait deux (2) fois plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE » et trois (3) fois plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE » pour que la proposition soit adoptée. Dans le cas où l'unanimité soit nécessaire, la proposition est adoptée si aucun vote « CONTRE » n'est enregistré. Les votes « ABSTENTIONS » ne sont jamais comptabilisés comme des votes « CONTRE ». Si le vote portait sur un amendement, la proposition principale redeviendra la proposition soumise à l'assemblée (modifiée s'il y a lieu) et s'il s'agissait d'un sous-amendement, l'amendement visé (modifié s'il y a lieu) redeviendra la proposition soumise à l'assemblée.

14. Mise en dépôt automatique

14.1 S'il advenait qu'à la suite du dénombrement des votes les abstentions dépassent le nombre de votes « POUR » et de votes « CONTRE » réunis, l'animation peut choisir de soumettre à nouveau la proposition à l'assemblée (tel qu'à 14.2) ou de la mettre en dépôt.

Dans ce dernier cas, la proposition est mise en dépôt jusqu'à une prochaine assemblée. Un amendement ou un sous-amendement ne peut être mis en dépôt. Si un nouveau vote ne parvient pas à trancher la question, l'amendement ou le sous-amendement est rejeté.

14.2 Si le nombre de votes « POUR » est égal au nombre de votes « CONTRE », l'assemblée revient en période de débat sur la proposition. Le nombre d'intervention est limité à une par personne et la question préalable peut être demandée en tout temps. Si le vote est à nouveau égal, la proposition est mise en dépôt automatiquement.

15. Modifier le présent Code de procédures

Les modifications au présent Code de procédures doivent être faites par avis de motion tel que précisé à l'article 16. Toutefois, l'exécutif ou un comité dûment mandaté à cette fin peut réorganiser le texte afin d'en faciliter la compréhension et peut procéder à des corrections dans le respect de la langue française. Dans un tel cas de figure, l'exécutif ou le comité doit informer les membres des modifications ainsi faites. En aucune circonstance, le sens ou la nature des articles du Code de procédures ne peuvent être modifiés sans le dépôt au préalable d'un avis de motion – article 16 –.

16. Avis de motion

Un avis de motion ne peut être traité lors de son dépôt, mais bien lors de la prochaine assemblée ou lors d'une assemblée subséquente (advenant le cas où la prochaine assemblée n'aurait pu traiter de l'avis de motion et ainsi de suite). Dès lors, l'exécutif du Syndicat ou un comité dûment mandaté à cette fin est tenu de publiciser l'avis de motion auprès de toutes et de tous les membres. L'ordre du jour de l'assemblée où l'avis de motion sera traité doit comporter un point spécifiquement à cet effet, point qui ne portera que sur l'avis de motion. L'avis de motion prend alors la forme d'une proposition (celle-là même qu'il annonçait) et la ou le membre l'ayant formulé en devient la ou le proposeur-e. Cette proposition nécessite un appui avant qu'elle ne puisse être soumise à l'assemblée. S'il advenait que la ou le membre ayant déposé l'avis de motion ne soit pas présent-e au moment de le traiter, l'avis de motion est jugé irrecevable. Un vote favorable à 25 % des membres présent-e-s comble toutefois ce défaut de présence. Nonobstant l'article 17, un avis de motion peut être déposé à n'importe quel moment pendant une assemblée, d'autant que son dépôt soit fait lors d'un tour de parole – article 18 –. Un avis de motion peut également être déposé au siège social du Syndicat. Si un avis de motion est déposé ainsi au lieu d'être déposé lors d'une assemblée, un délai d'un (1) mois doit alors être observé entre son dépôt et son traitement en assemblée pour être considéré comme valide.

Chapitre 3 : Tours de parole, interventions, observateurs/observatrices, enregistrements audio/vidéo et présence d'un-e journaliste

17. Interventions

Seul-e-s les membres ont le droit d'intervenir (l'article 19 peut faire exception). Toutes les interventions doivent être en lien avec la proposition actuellement soumise à l'assemblée ou en lien avec l'objet d'une plénière – article 31 –. Si tel n'est pas le cas, l'animation se prononce, dans un premier temps, à l'effet que l'intervention est « hors d'ordre » et invite ensuite la ou le membre pris-e en faute à intervenir sur la proposition ou sur l'objet de la plénière, le cas échéant. Si la ou le membre persiste, l'animation l'invite à céder son tour de parole. Toutes les interventions doivent respecter les tours de parole (à l'exception des articles 21-24) et toutes les interventions doivent être adressées à l'animation, en évitant donc de s'adresser directement à un-e ou des membres en particulier. Ne sont pas tolérées les interventions discriminatoires, sexistes, racistes, violentes, grossières ou les procès d'intentions dénigrant un individu ou un groupe donné.

18. Tours de parole

Les membres réuni-e-s s'expriment à tour de rôle : l'animation encourage et veille à l'alternance homme-femme des interventions ainsi qu'au respect des tours de parole, c'est-à-dire de laisser s'exprimer les membres qui n'ont pas encore pu intervenir avant de laisser s'exprimer de nouveau celles et ceux qui l'ont déjà fait. L'animation peut convenir d'un mode de fonctionnement différent afin d'ajuster le déroulement des échanges à la réalité des propositions débattues et du point à l'ordre du jour. Par exemple, il est possible lors d'élections ou en présence d'une interlocutrice ou d'un interlocuteur directement interpellé-e, invité-e ou mandaté-e d'un dossier précis, de fonctionner par un mode dit de « question/réponse ». Les tours de parole visent à assurer la liberté d'expression des membres en leur permettant d'apporter leurs opinions et des informations sur le sujet débattu. Dans une perspective égalitaire, le respect de l'intervenant-e est de mise.

19. Droit de parole des observateurs et des observatrices

Seul-e-s les membres ont droit de parole et de proposition. Si une personne qui n'est pas membre désire intervenir, l'animation doit d'abord demander l'approbation de l'assemblée avant de lui accorder un droit de parole. La personne concernée peut toutefois brièvement se présenter avant que l'assemblée ne lui accorde ou non le droit d'intervenir. Si au moins un-e membre s'y oppose, et ce, sans qu'il ne soit possible d'intervenir, un vote à main levée est nécessaire et la majorité des voix exprimées accorde ou non le droit de parole – article 13 –. Si le droit de parole n'est pas accordé, l'observatrice ou l'observateur ne peut intervenir pour toute la durée des délibérations sur la proposition, y compris pour les

amendements et les sous---amendements, s'il y a lieu. S'il est au contraire accordé, l'observatrice ou l'observateur bénéficie d'un droit de parole sur la proposition, ses amendements et ses sous-amendements (s'il y a lieu), et ce, pour toute la durée des délibérations.

20. Enregistrements audio/vidéo et la présence d'un-e journaliste

Advenant le cas où l'assemblée pourrait être enregistrée (audio et/ou vidéo) ou qu'il y ait la présence d'un-e journaliste (radio, presse écrite, télévision, web, etc.), les membres doivent en être saisis-e-s au premier chef. La ou les personnes impliquées bénéficient d'un droit de parole pour présenter et expliquer les motifs de leur démarche. Il ne peut y avoir aucune autre intervention. Si un-e membre s'oppose à ce que l'assemblée soit enregistrée (audio et/ou vidéo), la ou les personnes impliquées doivent s'y conformer et renoncer à son enregistrement. Dans le cas de la présence d'un-e journaliste, il est possible de procéder à son exclusion en vertu de l'article 35.

Chapitre 4 : Questions de privilège

21. Point d'ordre, peut être soulevé à tout moment

Un-e membre peut soulever un point d'ordre à tout moment, nonobstant les tours de parole – article 18 –, mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, la ou le membre doit s'y présenter pour soulever un point d'ordre). Un point d'ordre a pour objet de prévenir l'animation de l'assemblée que le présent Code de procédures ou les Statuts et règlements du Syndicat n'ont pas été respectés. La ou le membre doit se limiter à décrire en quoi les procédures ont fait défaut et il en revient à l'animation de trancher à savoir s'il s'agit bel et bien d'un point d'ordre. Un seul point d'ordre peut être soulevé à la fois.

22. Appel d'une décision de l'animation, peut être soulevé à tout moment

Un-e membre peut faire appel d'une décision de l'animation de l'assemblée à tout moment (nonobstant les tours de parole – article 18 –, mais avant le dénombrement des votes, et si des micros sont présents dans la salle, la ou le membre doit s'y présenter pour faire appel d'une décision de l'animation), mais cet appel doit toutefois survenir immédiatement après la décision qui est sujette à une contestation. L'appel doit comporter la décision qu'aurait dû prendre l'animation. La ou le membre qui le formule donne d'abord son point de vue et l'animation explique sa décision. Il ne peut y avoir aucune autre intervention. La contestation se conclut par un vote à main levée qui tranche à savoir si la décision de l'animation est maintenue ou renversée par l'appel. L'appel est adopté s'il obtient la majorité des voix exprimées – article 13 –. Le cas échéant, l'animation doit appliquer la décision telle que résolue par l'Assemblée. À noter que l'appel ne peut être considéré si ce dernier vise à appliquer une procédure qui contrevient directement à au moins un des articles de ce présent Code de procédures ou aux Statuts et règlements du Syndicat.

23. Point d'information, peut être soulevé à tout moment

Un-e membre peut soulever un point d'information à tout moment, nonobstant les tours de parole – article 18 –, mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, la ou le membre doit s'y présenter pour soulever un point d'information). Formulé à l'intention de l'animation de l'assemblée, un point d'information vise à clarifier la procédure. Un point d'information ne concerne pas les raisons, les motifs ou les implications d'une proposition, à moins que celle-ci ait une incidence sur le déroulement de l'assemblée.

24. Constaté le quorum, peut être soulevé à tout moment

Un-e membre peut en tout temps demander la constatation du quorum, nonobstant les tours de parole – article 18 –, mais avant le dénombrement des votes (si des micros sont présents dans la salle, la ou le membre doit s'y présenter pour demander la constatation du quorum). Advenant que le quorum de l'assemblée soit fixé par les Statuts et règlements du Syndicat, l'animation s'assure que ce dernier est toujours atteint. S'il advenait que ce ne soit pas le

cas, seule une proposition d'ajournement – article 34 – est dès lors recevable. Si aucune proposition n'est reçue ou à la suite de l'adoption d'une proposition d'ajournement, l'Assemblée est levée. Si aucun quorum n'est fixé par les Statuts et règlements du Syndicat, ou si ce dernier est déterminé comme étant « moral » ou un équivalent, le ou la membre qui a demandé à ce que soit constaté le quorum devient de facto la ou le proposeur-e d'une proposition d'ajournement ou de levée – article 34 –. Cette proposition doit recevoir un appui avant qu'elle ne puisse être soumise à l'assemblée. La perte du quorum à un moment donné de l'assemblée n'a pas pour effet d'invalider les décisions (résolutions) précédemment adoptées. Les délibérations de l'assemblée sont donc valides jusqu'au moment où l'absence de quorum a été constatée par l'animation de l'assemblée.

Chapitre 5 : Propositions privilégiées

25. Retirer une proposition

Un-e membre peut demander le retrait d'une proposition. Si la proposition soumise à l'assemblée fait l'objet d'un amendement, celui-ci est également retiré. Il en va de même pour un amendement faisant l'objet d'un sous-amendement ou pour une proposition comportant un amendement et un sous-amendement. Une demande de retrait doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient l'unanimité des voix exprimées – article 13 –.

26. Scinder une proposition

Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit scindée en plusieurs propositions distinctes. Pour ce faire, la ou le proposeur-e doit clairement préciser comment serait subdivisée la proposition soumise à l'assemblée et dans quel ordre les propositions résultantes seraient traitées. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition de scinder. Une proposition de scinder est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées – article 13 –. Advenant qu'elle soit adoptée, les propositions résultantes sont traitées dans l'ordre défini, sans possibilité de formuler d'autres propositions entre celles-ci (à l'exception des propositions privilégiées). Une proposition de scinder doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée.

27. Mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour

Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition ou un point de l'ordre du jour soit mis en dépôt, c'est-à-dire traité ultérieurement. Pour ce faire, la ou le proposeur-e doit clairement préciser à quel moment la proposition soumise à l'assemblée ou le point de l'ordre du jour serait de nouveau débattu. Il est notamment possible de mettre en dépôt une proposition d'ici à un autre point de l'ordre du jour (d'autant qu'en substance cette proposition soit apparentée à ce point, sinon elle serait jugée irrecevable), de mettre en dépôt une proposition ou un point de l'ordre du jour jusqu'à ce que se produise un événement en particulier (l'arrivée d'une personne ressource, par exemple) ou jusqu'à une prochaine assemblée. Il n'est pas permis de mettre un amendement ou un sous-amendement en dépôt sans que la proposition principale soit elle-même mise en dépôt. Une proposition privilégiée de mise en dépôt doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées – article 13 –. Il est possible d'amender une proposition de mise en dépôt.

28. Passer au vote une proposition ou la question préalable

Un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit soumise au vote. Pour ce faire, la ou le proposeur-e doit d'abord patienter qu'au moins cinq (5) membres distincts-es aient pu s'exprimer sur la proposition et ensuite demander la « question préalable » lors de son tour de parole – article 18 –. Une fois la question préalable dûment appuyée, il n'est plus possible d'intervenir (à la seule exception des articles 21-24). La question préalable est

adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées – article 13 –. Advenant qu'elle soit adoptée, la proposition visée est soumise au vote, tel que décrit à l'article 12. Si elle juge que la question préalable visait clairement à museler les membres, l'animation de l'assemblée peut la juger irrecevable. À noter que l'on ne peut s'abstenir lors d'un vote portant sur la question préalable.

29. Changer la procédure de votation

Par défaut, les votes sur les propositions sont exercés à main levée. Toutefois, un-e membre peut demander à ce qu'une proposition soit votée selon d'autres modalités. Pour ce faire, la ou le proposeur-e doit clairement préciser les modalités du vote : le moment, le lieu, la durée, le dénombrement des voix, etc. Une proposition en vue de changer la procédure de votation doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées – article 13 –. Il n'est pas permis de modifier la procédure de votation une fois une proposition soumise au vote. Aussi, il n'est pas permis de changer la procédure de votation d'une proposition privilégiée, d'une proposition visant l'ouverture de l'assemblée, de l'ordre du jour et de l'élection de l'animation et du secrétariat de même que pour les amendements et les sous-amendements. Il est possible d'amender une proposition visant le changement de la procédure de votation.

30. Reléguer une proposition à un comité ou à une autre instance

Au lieu que l'assemblée débâte d'une proposition, un-e membre peut demander à ce que cette dernière soit reléguée à un comité ou à une autre instance. Pour ce faire, la ou le proposeur-e doit préciser la composition, le rôle ainsi que le mandat du comité ou de l'instance par rapport à la proposition actuellement soumise à l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de reléguer une proposition à un comité ou une instance requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées – article 13 –. Il est possible d'amender une proposition visant l'intervention d'un comité ou d'une instance.

31. Décréter une plénière

Si les membres désirent librement discuter d'un sujet donné, c'est-à-dire sans la formulation d'une proposition, elles et ils sont invité-e-s à décréter une plénière. Pour ce faire, la ou le proposeur-e doit préciser l'objet ainsi que la durée de la discussion. Tout au long d'une plénière, les règles du présent *Code de procédures* ne sont pas appliquées (à l'exception de celles régissant le rôle de l'animateur ou de l'animatrice– article 3 –, les interventions – article 17 – et les tours de parole – article 18 –) et aucune proposition ne peut être soumise à l'assemblée. La plénière se termine au terme de la durée fixée ou lorsqu'il n'y a plus d'interventions. Si au terme de la durée fixée il y a encore des tours de parole, l'animation de l'assemblée peut inviter les membres à proposer une nouvelle plénière. Une proposition privilégiée en vue de décréter une plénière requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées – article 13 –. Il est possible d'amender une proposition visant la tenue d'une plénière.

32. Fixer la durée des interventions

Il est possible de fixer la durée des interventions. Pour ce faire, la ou le proposeur-e doit préciser la durée maximale des interventions. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition visant à fixer la durée des interventions. Une proposition privilégiée en vue de fixer la durée des interventions requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées – article 13 –. Du moment qu'une proposition privilégiée fixant la durée des interventions est adoptée, celle-ci vise toutes les interventions subséquentes et ce pour le reste de l'assemblée (à moins qu'une autre proposition visant la durée des interventions ne soit adoptée d'ici là).

33. Passer au point suivant de l'ordre du jour

Un-e membre peut demander à ce que l'animation passe au point suivant de l'ordre du jour. Pour qu'une proposition en ce sens soit jugée recevable, il ne doit plus y avoir de proposition soumise à l'assemblée. Une proposition en vue de passer au point suivant de l'ordre du jour doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées – article 13 –. À noter qu'il n'est pas permis de revenir en « arrière ». Si l'assemblée préfère traiter un point de l'ordre du jour avant un autre, elle doit adopter une proposition de mise en dépôt à cet effet.

34. Ajourner ou lever l'assemblée

Un-e membre peut demander à ce que l'assemblée soit ajournée ou levée. Dans le cas d'un ajournement, elle ou il peut préciser à quel moment l'assemblée se réunira de nouveau. Si elle ou s'il ne le précise pas, cette tâche incombe à l'exécutif. À la reprise des travaux, les membres réuni-e-s doivent de nouveau procéder à l'ouverture et à l'élection de l'animation ainsi qu'à l'élection du secrétariat d'assemblée – article 1 et 2 –. Suite à son élection, l'animation reprend le point de l'ordre du jour où avait été adopté l'ajournement. S'il y a lieu, la proposition qui était précédemment soumise à l'assemblée est de nouveau débattue (advenant le cas où l'ajournement était survenu alors que l'assemblée discutait d'une proposition) que la ou le proposeur-e ou que l'appuyeur-e ne soient présent-e-s ou non (la proposition doit toutefois disposer d'un-e proposeur-e et d'un-e appuyeur-e à défaut de quoi elle serait désormais jugée irrecevable). Toujours dans le cas d'un ajournement, à la reprise des travaux, l'ordre du jour de l'assemblée est le même que l'ordre du jour de l'assemblée qui avait été ajournée. L'ordre du jour ne peut donc être modifié. Dans le cas d'une proposition visant la levée de l'assemblée, la ou le membre peut préciser le moment ainsi qu'un ou plusieurs points de l'ordre du jour de la prochaine assemblée. Une proposition privilégiée en vue d'ajourner ou de lever l'assemblée requiert un appui avant d'être soumise à l'Assemblée et est adoptée si elle obtient la majorité des voix exprimées – article 13 –. Il est possible d'amender une proposition visant l'ajournement ou la levée de l'assemblée.

35. Demander le huis clos ou exclure une ou des personnes

Un-e membre peut demander le huis clos ou l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes.

Dans le cas d'un huis clos, tous les observateurs, toutes les observatrices sont visé-e-s par la proposition et le ou la proposeur-e doit préciser les motifs du huis clos ainsi que sa durée ou les circonstances par lesquelles le huis clos se terminera. Le huis clos prendra toutefois automatiquement fin à l'ajournement ou à la levée de l'assemblée. S'il est adopté, tous les observateurs, toutes les observatrices doivent quitter la salle, et ce, pour toute la durée du huis clos. Dans le cas de l'exclusion d'une ou de plusieurs personnes, le ou la proposeur-e doit préciser les personnes visées, les motifs de l'exclusion ainsi que sa durée ou les circonstances par lesquelles l'exclusion prendra fin. La différence entre une demande de huis clos et d'exclusion est que dans le second cas le ou la proposeur-e peut exclure une ou plusieurs personnes observatrices, membres du Syndicat, l'animation ainsi que le secrétariat d'assemblée. L'exclusion prendra toutefois automatiquement fin à l'ajournement ou à la levée de l'assemblée. Une demande de huis clos ou d'exclusion doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les deux tiers (2/3) des voix exprimées – article 13 –.

36. Demander un recomptage des votes

Advenant qu'il y ait eu des irrégularités lors du dénombrement des votes, un-e membre peut demander, immédiatement après l'enregistrement (inscrit au procès-verbal) de ceux-ci, que le dénombrement soit fait de nouveau. La personne demanderesse doit préciser les motifs par lesquels il ou elle juge que le vote doit être compté de nouveau. L'animation juge de la recevabilité de cette proposition et peut la rejeter si les éléments invoqués ne sont pas assez sérieux pour justifier un recomptage. Il n'est pas permis d'intervenir sur une proposition visant le recomptage des votes. Une proposition privilégiée en vue de procéder au recomptage des votes requiert un appui avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée dès lors que l'animation la juge recevable. À noter que l'animation de l'assemblée peut en tout temps procéder, si elle ou s'il le juge nécessaire, à un recomptage des votes, et ce, même avant leur enregistrement.

37. Suspendre un ou des articles de ce présent Code de procédures

Un-e membre peut demander à ce que soit suspendu un ou plusieurs articles de ce présent Code de procédures. Pour ce faire, la ou le proposeur-e doit clairement préciser l'article ou les articles visés par sa proposition, la ou les procédures qui les remplaceraient ainsi que la durée ou les circonstances par lesquelles la suspension prendra fin (à noter que la suspension n'est valide que pour la durée de l'assemblée où elle est formulée). Cette mesure se veut exceptionnelle et doit être appliquée seulement si le présent Code de procédures cause un préjudice sérieux au déroulement de l'assemblée. Une proposition privilégiée en vue de suspendre un ou plusieurs articles doit être appuyée avant d'être soumise à l'assemblée et est adoptée si elle obtient les trois quarts (3/4) des voix exprimées – article 13 –. Cet article ne s'applique, et ce, exclusivement, qu'au Code de procédures.

Chapitre 6 : Élections

38. Applications

Les articles de ce chapitre s'appliquent à tout processus d'élection visant à combler des postes sur un comité ou un conseil du Syndicat.

39. Candidature par procuration

Les candidatures par procuration sont acceptées pour les postes de délégué-s lorsqu'une lettre de présentation est soumise au comité exécutif trois (3) heures avant l'instance (conseil syndical ou assemblée générale) d'élection. Dans le cas où la candidate ou le candidat est élu-e, elle ou il doit rencontrer la ou le responsable aux délégué-e-s dans les 5 jours ouvrables suivant son élection. La candidature est révoquée si la rencontre n'a pas lieu dans ce délai.

40. Élection à un poste spécifique

Lorsque l'élection concerne des postes spécifiques qui ne peuvent être comblés que par une personne à la fois, la procédure d'élection est la suivante :

- a) L'animation fait la lecture des postes spécifiques à combler et décrit brièvement leurs rôles;
- b) Chaque poste à combler fait l'objet d'une procédure d'élection distincte;
- c) L'animation appelle les candidatures pour un poste spécifique;
- d) Les candidat-e-s peuvent se proposer ou être proposé-e-s par une autre personne. Elles ou ils doivent recevoir un appui et signifier leur consentement à occuper le poste en question;
- e) L'animation s'assure que toutes les personnes désirant déposer leur candidature l'ont fait. Elle ferme alors la période de mise en candidature;
- f) Chaque candidat-e dispose alors de 2 minutes pour se présenter;
- g) Suite aux présentations, l'assemblée peut poser des questions aux candidat-e-s pour une période de 5 minutes par personne candidate. Cette période peut-être prolongée au besoin par une proposition privilégiée. Durant cette période, seule la personne candidate dont c'est la période de question est dans la salle;
- h) Les personnes candidates n'ont pas le droit de voter lors de l'élection du poste sur lequel elles ont posé leur candidature;
- i) L'animation demande ensuite aux membres de l'assemblée de se positionner sur la personne candidate qu'elles ou ils veulent voir occuper le poste en jeu. Pour un poste spécifique, les membres peuvent voter pour un-e candidat-e en particulier, peuvent voter pour laisser le poste vacant ou peuvent s'abstenir;

- j) La personne candidate ayant obtenu la majorité simple des voix est élue. Si une majorité simple des membres présent-e-s préfèrent laisser le poste vacant, alors aucune candidature n'est retenue et le poste demeure vacant jusqu'à la prochaine élection. Il n'y a pas de mise en dépôt possible pour une élection;
- k) En cas d'égalité entre les votes « POUR » d'une personne candidate et « VACANT », l'assemblée retombe en période de débat sur les candidatures. Le nombre d'intervention est limité à une par personne et la question préalable peut être demandée en tout temps.
- l) En cas d'égalité entre des personnes candidates, l'assemblée tombe en période de débat sur les candidatures. Le nombre d'intervention est limité à une par personne et la question préalable peut être demandée en tout temps. Si le vote est à nouveau égal, l'animation recommence la procédure de vote, sans permettre d'abstention.
- m) S'il reste d'autres postes à combler au cours de l'assemblée, l'animation recommence le processus au point c. avec le prochain poste en jeu.

41. Élection à un poste générique avec limite

Lorsque l'élection concerne un poste pour lequel un nombre limité de personnes peuvent se partager la tâche (par exemple : un comité ad hoc avec un nombre limité d'élue-e-s), la procédure d'élection est la suivante :

- a) L'animation fait la lecture du poste générique à combler, décrit brièvement son rôle et annonce le nombre maximum de personnes pouvant l'occuper;
- b) L'animation appelle les candidatures pour le poste générique;
- c) Les candidat-e-s peuvent se proposer ou être proposé-e-s par une autre personne. Elles ou ils doivent recevoir un appui et signifier leur consentement à occuper le poste en question;
- d) L'animation s'assure que toutes les personnes désirant déposer leur candidature l'ont fait. Elle ferme alors la période de mise en candidature;
- e) Chaque candidat-e dispose alors de deux (2) minutes pour se présenter;
- f) Suite aux présentations, l'assemblée peut poser des questions aux candidat-e-s pour une période de cinq (5) minutes. Cette période peut être prolongée au besoin par une proposition privilégiée;
- g) Lorsque la période de questions est terminée, les candidat-e-s doivent sortir de la salle pour la durée du vote. Elles et ils comptent tout de même dans le quorum de l'assemblée;

- h) L'animation demande ensuite aux membres de l'assemblée de se positionner à main levée sur la personne candidate qu'elles ou ils veulent voir occuper le poste en jeu. Pour un poste spécifique, les membres peuvent voter pour un-e candidat-e en particulier, peuvent voter pour laisser le poste vacant ou peuvent s'abstenir;
- i) Les candidat-e-s ayant obtenu le plus grand nombre de « POUR » sont élu-e-s. Les candidatures ayant reçu plus de votes « CONTRE » que de votes « POUR » sont automatiquement rejetées. Si le nombre de postes à pourvoir est supérieur au nombre de candidature ayant reçu plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE », alors certains postes restent vacants. Il n'y a pas de mise en dépôt possible pour une élection;
- j) En cas d'égalité entre les votes « POUR » et « CONTRE », l'animation recommence la procédure de vote.

42. Élection à un poste générique sans limite

- a) Lorsque l'élection concerne un poste pour lequel un nombre illimité de personnes peuvent se partager la tâche (par exemple : un comité ad hoc sans limite de personnes), la procédure d'élection est la suivante :
- b) L'animation fait la lecture du poste générique à combler, décrit brièvement son rôle et annonce qu'un nombre illimité de personnes peut l'occuper;
- c) L'animation appelle les candidatures pour le poste générique;
- d) Les candidat-e-s peuvent se proposer ou être propos-é-s par une autre personne. Elles ou ils doivent recevoir un appui et signifier leur consentement à occuper le poste en question;
- e) L'animation s'assure que toutes les personnes désirant déposer leur candidature l'ont fait. Elle ferme alors la période de mise en candidature;
- f) Chaque candidat-e dispose alors de deux (2) minutes pour se présenter;
- g) Suite aux présentations, l'assemblée peut poser des questions aux candidat-e-s pour une période de cinq (5) minutes. Cette période peut être prolongée au besoin par une proposition privilégiée;
- h) La période de votation se fait à tour de rôle, un-e candidat-e à la fois. Une proposition à l'effet d'élire l'ensemble des candidat-e-s en bloc est toutefois recevable. Si tel est le cas, les candidat-e-s n'ont pas à sortir de la salle et le vote porte sur l'ensemble des candidatures, sans distinction;
- i) Lorsque la période de questions est terminée, les candidat-e-s doivent sortir de la salle à tour de rôle pour la durée du vote. Elles et ils comptent tout de même dans

- le quorum de l'assemblée;
- j) L'animation demande ensuite aux membres de l'assemblée de se positionner à main levée sur la personne candidate. Pour chaque candidat-e, l'animation demande aux participant-e-s de l'assemblée de se positionner « POUR », « CONTRE » ou de « S'ABSTENIR »;
 - k) Si la candidature reçoit plus de votes « POUR » que de votes « CONTRE », elle est automatiquement élue. Il n'y a pas de mise en dépôt possible pour une élection;
 - l) En cas d'égalité entre les votes « POUR » et « CONTRE », l'animation recommence la procédure de vote;
 - m) L'animation refait en boucle les points F à L jusqu'à ce que l'assemblée se soit prononcée sur toutes les candidatures qui lui ont été soumises.

43. Vote secret

Les élections se tiennent automatiquement à scrutin secret, séance tenante. À moins qu'une proposition ne soit adoptée proposant une autre méthode, les personnes élues au præsidium d'assemblée sont les personnes scrutatrices des votes secrets.

Le décompte précis du résultat du vote secret n'est pas révélé, sauf aux personnes candidates en faisant la demande.

ANNEXE B : Taux de cotisation du SÉSUM et de l'AFPC

1. Taux en vigueur

Le montant de la cotisation totale est fixé à 1,7%. La part du SÉSUM est de 0,81% et celle de l'AFPC est de 0,89%.

ANNEXE C : Politiques des libérations syndicales et remboursement des frais de représentation et de voyage

0. Dispositions déclaratoire et interprétatives

Tout membre, exécutant ou bénévole du Syndicat est soumis aux présentes politiques qui visent les libérations syndicales, de même que les remboursements des frais de représentation et frais de voyage.

Le Syndicat croit au principe que l'implication syndicale ne doit engendrer aucun coût financier, ni procurer aux représentants syndicaux un quelconque gain financier.

Toutes libérations ou dépenses non prévues par les présentes politiques doivent être approuvées par le conseil syndical avant d'être remboursées.

Libérations syndicales : montant d'argent payé par l'employeur ou le syndicat qui vise à compenser les membres de l'exécutif ou des militant-e-s pour tout travail en rapport avec leur statut et pour l'accomplissement de tâches syndicales. Une personne libérée doit avant tout accomplir les tâches prévues à son contrat initial.

Délégué-e actif-ve: un-e membre désigné-e par le Syndicat et qui prend part activement à la vie syndicale.

Personne responsable des libérations syndicales de l'exécutif : il s'agit de la personne occupant le poste de secrétaire-trésorier du Syndicat sous la supervision de la présidence. La vice-présidence gère le suivi des heures des exécutants de concert avec le poste de secrétaire-trésorier en ce qui concerne les heures supplémentaires.

Personne responsable des libérations syndicales des délégués : il s'agit de la personne occupant le poste de secrétaire-trésorier du syndicat en collaboration étroite avec le responsable des délégués.

Prise d'effet : la présente politique prend effet à compter de son adoption par l'assemblée générale. Elle ne peut être modifiée que par la même instance et doit être révisée au deux (2) ans à partir de sa date d'adoption.

Chapitre 1 : Politique de libération syndicale

1.1 Définition

Les libérations syndicales visent à favoriser l'implication tout en compensant pour le temps investi dans les tâches syndicales.

1.2 Augmentation des heures de libérations syndicales

L'augmentation des heures de libérations syndicales d'un-e délégué ou d'un-e membre du comité exécutif est exceptionnelle et nécessite l'adoption aux deux tiers (2/3) d'une résolution votée par le conseil syndical. Le conseil syndical a le pouvoir de modifier le nombre d'heures payées à un-e exécutant-e, un-e délégué-e ou un-e militant-e syndical-e si ces heures ne correspondent pas aux heures réellement travaillées. La décision doit être prise aux deux tiers (2/3) des membres du conseil syndical. Lorsque les heures ont déjà été payées, elles sont déduites du paiement des prochaines libérations syndicales.

1.3 Activités éligibles

Dans tous les cas, les activités suivantes ne sont pas éligibles aux libérations syndicales :

- les repas pris dans le cadre normal du travail;
- les formations, congrès ou autres activités de l'AFPC, où cette dernière fournit un remboursement aux participants;
- les déplacements pour lesquels le carburant est remboursé;
- l'envoi et la réponse de correspondance et de messagerie électronique hors d'un mandat conféré par l'exécutif;
- les communications téléphoniques hors d'un mandat conféré par l'exécutif.

Les tâches des membres du comité exécutif, des délégué-e-s et des militant-e-s couvertes par les libérations syndicales sont :

- assister aux réunions du comité exécutif et du conseil syndical;
- préparer et participer aux rencontres du comité sur les relations de travail;
- participer aux rencontres avec les associations étudiantes et syndicales;
- participer aux campagnes de signature de cartes;
- faire des représentations politiques dans les forums utiles au Syndicat;
- réaliser les mandats accordés par l'assemblée générale, le conseil syndical, le comité exécutif ou toute autre instance du Syndicat;
- effectuer les tâches en fonction des *Statuts et règlements* du Syndicat;
- effectuer les tâches lors des représentations devant l'employeur.

1.4 Membres de l'exécutif

Le Syndicat fixe une compensation de maximum (15) heures par semaine pour chacun des postes.

1.4.1 Taux horaire de la compensation

Les membres du comité exécutif sont compensé-e-s au taux prévu par les conventions collectives en fonction du titre d'emploi. En cas de double statut d'emploi, le taux le plus avantageux sera appliqué. Le nombre d'heures supplémentaires rémunérées maximales effectuées par les exécutant-e-s du Syndicat ne dépasse pas dix heures (10) par mois. Et le dépassement doit être effectué dans des circonstances exceptionnelles pouvant être justifiées. Tout dépassement au-delà des dix heures (10) rémunérées est considéré comme du militantisme, donc des heures non-rémunérées.

1.4.2 Versement de la compensation pour les membres de l'exécutif

Tout-e membre du comité exécutif compile ses heures sur une base mensuelle en remplissant le formulaire en annexe de la présente politique. Le formulaire de compilation des heures de libérations syndicales doit être sous forme électronique.

Le formulaire de compilation des heures de libérations syndicales doit être rédigé mensuellement et envoyé au plus tard le cinquième jour du mois suivant à l'employé-e permanent-e.

Le comité exécutif organise le processus de demande des libérations des exécutant-e-s à l'employeur ou suivant la procédure avec le service externe de paie désigné à cette fin.

La personne responsable des libérations syndicales communique avec l'employeur ou le service externe de paie afin que soit payés les montants dus.

1.5 Délégué-e-s

Les personnes déléguées sont libérées pour un maximum de trois cent cinquante dollars (350,00\$) par personne sur justification claire du travail effectué pour le Syndicat. Le taux horaire global utilisé comme référence mitoyenne est celui de 2^e cycle tel que définis à l'article 7.01 de la convention collective du SÉSUM. Chaque délégué doit remplir le formulaire en annexe F.

Les heures libérées aux délégués font l'objet d'une résolution en comité exécutif suite à une proposition du responsable des délégués; ceci, pour assurer un contrôle effectif.

1.5.1 Versement de la compensation pour les délégué-e-s

La personne responsable aux délégué-e-s vérifie l'exactitude du formulaire situé en annexe des présentes politiques. Dans le cas contraire, la personne responsable des libérations

syndicales attend l'avis du comité exécutif pour verser le montant compensatoire.

Chapitre 2 : Remboursement des frais de représentation et frais de voyage

2.1 Dispositions relatives aux frais de représentation et frais de voyage

Celles-ci visent à offrir un remboursement approximatif des dépenses encourues par les membres du conseil exécutif ainsi que par toutes les personnes qui engendrent des dépenses dans le cadre d'un mandat ou d'une activité confié par une instance du Syndicat.

En aucun cas, un-e membre, un-e employé-e ou un-e militant-e ne peut utiliser l'argent du Syndicat ou demander un remboursement au Syndicat à des fins personnelles.

Une pièce justificative doit être une facture ou un reçu, un état de compte bancaire, un relevé de carte de débit ou de crédit ne sera pas accepté.

Toute demande de remboursement doit être soumise au maximum vingt (20) jours après la date de l'activité ou du mandat.

Toute demande de remboursement dépassant un montant de cinq cent dollars (500,00\$) doit être approuvé par le comité exécutif.

2.2 Repas

Une dépense de repas sera remboursée sur présentation d'une pièce justificative et ce, dans le cadre suivant : lorsque qu'un-e membre, un-e employé-e ou un-e militant-e est tenu-e d'assister à des conférences, à des colloques, à des repas aux fins de représentation ou à des audiences publiques; lors d'une pause repas normale, les membres d'un même groupe de travail ou d'un comité effectuent des études, de la représentation ou toute autre activité appuyant la mission du syndicat.

Le remboursement se fera jusqu'à concurrence de :

- 20,00\$ pour le déjeuner;
- 25,00\$ pour le dîner;
- 30,00\$ pour le souper.

Le Syndicat veille autant que possible à offrir le repas aux membres, employé-e-s ou militant-e-s lors d'activités syndicales.

À moins d'indications contraires, dans les conditions d'emploi, d'activité ou de mandat ou régulier, les frais de repas pris lors de la charge normale de travail ne peuvent être remboursés. De plus, aucune boisson alcoolisée ne peut être remboursée.

2.3 Transports

L'utilisation d'un transport en commun ou, à défaut, le moyen de transport le plus abordable et écologique, est à prioriser lors des déplacements.

Cependant, lorsqu'il est impossible d'utiliser les transports en commun dans le cadre du déplacement ou qu'une situation exceptionnelle se présente, l'usage d'un taxi, d'un véhicule personnel ou la location d'un véhicule est autorisé. Le remboursement se fait selon la course ou le kilométrage parcouru, à raison de 0,58 \$ le kilomètre ou de 0,65 \$ lorsqu'il y a covoiturage entre deux ou plus, membres, employé-e-s ou militant-e-s du Syndicat.

Les frais de péage et de stationnement sont en sus.

2.3.1 Frais de location d'une automobile

Les frais fixes liés à la location d'une automobile sont :

- la location d'une automobile;
- les taxes applicables
- le carburant;
- les assurances.

En aucun cas, le remorquage ou les contraventions ne peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement.

2.4 Hébergement

Lorsqu'un membre, employé-e ou militant-e est amené-e à aller à plus de 150 km de Montréal, lors de conférences, des colloques, des repas aux fins de représentation ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine ou les jours fériés; et qu'il est retenu au-delà de 20h00, elle ou il peut dormir dans la ville où elle ou il se situe aux frais du Syndicat.

Une chambre d'hôtel peut être remboursée jusqu'à concurrence de 150,00 \$ par nuit.

Si une personne se trouve un autre endroit pour dormir, tel que chez des amis ou de la famille, le syndicat peut lui verser un montant forfaitaire de 50\$ par nuit, sans être admissible aux faux frais¹.

2.5 Garde familiale

Lorsque pour des activités syndicales, l'absence d'un-e membre, un-e employé-e ou un militant-e du Syndicat implique qu'il doit embaucher quelqu'un pour assurer la garde d'un membre de sa famille, les frais de garde familiale sont alloués à cette dernière ou ce dernier

¹ Dépenses imprévues qui s'ajoutent aux dépenses principales

jusqu'à un montant maximal de cinquante dollars (50,00 \$) par jour et qu'un montant de vingt-cinq dollars (25,00 \$) soit alloué par enfant additionnel. Ce, avec des pièces justificatives.

ANNEXE D : Politique d'utilisation des ressources matérielles

Chapitre 1 : Préambule

Le Syndicat des étudiants et des étudiantes salarié-e-s de l'Université de Montréal (SÉSUSUM) offre ses ressources matérielles à des groupes externes et des regroupements militants, à condition que ceux-ci souscrivent aux conditions spécifiées dans la présente politique. L'expression « groupe externe » est utilisée pour nommer génériquement toute personne ou tout regroupement qui demande l'utilisation des ressources du Syndicat et qui n'est pas affilié au Syndicat. Le non-respect de ces conditions peut entraîner l'expulsion du groupe externe du bureau et l'interdiction d'utiliser à nouveau les ressources du Syndicat.

Chapitre 2 : Conditions d'accès aux ressources du Syndicat

Article 1. Le groupe externe doit avoir des positions et/ou poursuivre des objectifs en accord à ceux du Syndicat.

Article 2. Le groupe externe ne peut pas utiliser les ressources du Syndicat pour mener des projets qui nuisent aux objectifs du Syndicat ou à l'organisation du Syndicat.

Chapitre 3 : Protocole de demande d'accès aux ressources du Syndicat

Article 3. Le groupe externe doit contacter soit la permanence du Syndicat ou un-e membre du conseil exécutif. Dans sa demande, le groupe externe doit s'identifier, expliquer la raison pour laquelle il désire utiliser les ressources du Syndicat et demander une plage horaire où il sera présent au bureau.

Article 4. Le conseil exécutif doit confirmer avec le groupe externe l'acceptation de la demande d'utilisation des ressources du Syndicat et la page horaire réservée.

Chapitre 4 : Étiquette de travail aux bureaux du Syndicat

Article 5. Les bureaux du Syndicat sont un lieu de travail professionnel partagé avec d'autres organisations, comme le Syndicat des employés de la recherche de l'Université de Montréal (SÉRUM). Il faut respecter la propreté et l'intégrité physique des lieux, et entretenir des rapports cordiaux avec les autres personnes travaillant aux bureaux du Syndicat et du SÉRUM.

Article 6. La permanence du Syndicat n'est pas tenue de répondre aux besoins du groupe externe. Nous encourageons le groupe externe à solliciter l'aide du conseil exécutif s'il y a un besoin.

Article 7. Aucun média n'est toléré dans les bureaux du Syndicat.

Chapitre 5 : Ressources disponibles

Article 8. Un espace bureau peut être réservé pour tenir des réunions. Il faut s'assurer de laisser le bureau dans l'état où on l'a trouvé.

Article 9. Des outils de découpage, d'assemblage et de confection de documents sont disponibles. On peut aussi utiliser l'imprimante pour scanner des documents.

Article 10. La permanence peut assister le groupe externe pour l'impression de documents si elle a le temps de le faire et que ça n'empiète pas sur ses tâches, en cas de problèmes techniques seulement.

Article 11. Le SÉSUM dispose de ressources pour la confection de macarons et d'affiches et bannières. À noter que le Syndicat ne fournit pas de carton ou de tissu.

Chapitre 6 : Modification à la politique d'utilisation des ressources matérielles

Article 11. Le conseil syndical et l'assemblée générale peuvent modifier la politique de d'utilisation des ressources matérielles par le biais d'un avis de motion. La politique d'utilisation des ressources matérielles doit toujours respecter les Statuts et règlements du Syndicat.

ANNEXE E : Politique d'embauche

1. Préambule

La présente Politique d'embauche a été adoptée en conseil syndical le 15 mars 2018.

Elle politique vise à doter le Syndicat des étudiants et des étudiantes salarié-e-s de l'Université de Montréal (SÉSUM) d'un outil en conformité avec ses valeurs et sa culture organisationnelle qui guidera les exécutant-e-s membres du comité d'embauche lors du processus d'embauche du personnel.

La politique d'embauche engage le Syndicat à respecter :

- les *Chartes des droits et libertés de la personne*;
- la *Loi sur les normes du travail*;
- le *Code du travail*;
- la *Loi sur l'égalité en matière d'emploi*;
- la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées*;
- les conventions collectives en vigueur de son personnel (le cas échéant);
- les autres lois auxquelles Syndicat est assujetti.

2. Objectifs

La politique d'embauche a pour effet :

- d'adopter une démarche précise lorsqu'il s'agit de créer ou de combler un poste, de recruter, de sélectionner, d'engager et de procéder à l'accueil du nouveau personnel
- de préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants et des différentes intervenantes dans le processus d'embauche

Cette politique s'inscrit dans le cadre de la politique de gestion du personnel.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique pour l'embauche de tout personnel.

4. Comité d'embauche

Le comité d'embauche est composé de trois personnes, dont la ou le responsable des relations de travail. Il est de la responsabilité du comité d'embauche d'appliquer l'ensemble de cette politique avec l'appui et l'aide des autres membres du comité exécutif du Syndicat.

5. Recensement des besoins

Dans un premier temps, chaque poste doit être prévu au budget adopté en assemblée générale ou en conseil syndical avant de commencer le processus d'embauche. Lors de cette instance, chaque poste doit être accompagné d'une description de tâches faite par les membres du comité d'embauche.

6. Procédures de recrutement

Dans un second temps, le comité d'embauche doit faire un affichage externe pour pourvoir le poste. Cet affichage externe doit se faire sur le site du Syndicat, sur la page Facebook du Syndicat et sur le site d'offre d'emploi de l'Université de Montréal (César). Le conseil exécutif doit également informer l'ensemble de ses membres qu'un poste est ouvert par envoi électronique. L'affichage du poste n'est pas exclusif à ces différents médias.

Les différents éléments que doit contenir l'affichage du poste :

- Titre du poste;
- Logo du Syndicat (si cela est possible);
- Description du Syndicat;
- Résumé des responsabilités associées au poste;
- Qualifications requises;
- Qualités et compétences recherchées;
- Conditions de travail (salaire, lieu de l'emploi, date d'entrée en fonction, durée du contrat, horaire, avantages sociaux, etc.) ;
- Documents demandés (Curriculum vitae et lettre de motivation);
- Coordonnées pour postuler;
- Date limite pour postuler.

L'affichage du poste doit être d'une durée minimale de deux semaines ouvrables. Advenant que le comité d'embauche ne soit pas en mesure de pourvoir le poste après un premier affichage ou après le processus de sélection, celui-ci peut procéder à nouveau à l'affichage du poste, mais cette fois, en diversifiant davantage les médias utilisés.

Le comité d'embauche peut créer une boîte courriel pour la réception des candidatures ou peut inscrire sur l'offre d'emploi une des boîtes courriel d'un-e des membres du comité d'embauche. Il est de l'obligation de cette personne de partager l'ensemble des candidatures reçues.

7. Procédure de sélection

7.1. Procédures de présélection

Après la date limite pour postuler, le comité d'embauche doit se réunir dans les jours suivants pour analyser l'ensemble des candidatures reçues. Le comité fait alors une présélection des candidatures en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la

compétence et des exigences particulières jugées nécessaires pour occuper le poste. Seules les candidatures remplissant les conditions d'admissibilités sont retenues pour une entrevue pour un maximum de six candidatures. Le comité d'embauche doit informer les candidat-e-s retenu-e-s pour une entrevue et également ceux et celles qui ne l'ont pas été dans les trois ouvrables suivant la fin de la période de réception des candidatures. Les entrevues doivent se dérouler au cours des sept jours ouvrables suivants la date limite pour postuler, dans la mesure du possible.

7.2. Procédures d'entrevue

Le comité d'embauche devra utiliser une grille d'entrevue permettant d'évaluer les expériences, les compétences et les connaissances en lien avec le poste ouvert. Des grilles d'entrevue standard dont le comité peut s'inspirer, figurant en annexe de la présente politique. La réponse à chacune des questions des candidat-e-s sera évaluée sur une échelle de 1 à 10 par les trois membres du comité d'embauche et le tout ramener sur une pondération de 100. Les membres du comité d'embauche doivent assister à l'ensemble des entrevues pour avoir la meilleure appréciation de toutes les candidatures. Une personne du comité d'embauche peut ne pas assister aux entrevues, mais celle-ci doit être remplacée par un-e exécutant-e du Syndicat. L'obligation d'assister à l'ensemble des entrevues s'applique alors à celle-ci ou celui-ci.

Il est possible qu'il y ait conflit d'intérêts entre un ou une-e membre du comité d'embauche et un-e candidat-e pour le poste convoité (ex : copain/copine, ami-e, etc.). Si tel est le cas, la personne en conflit d'intérêts membre du comité d'embauche doit le signaler au comité et se retirer lors de l'entrevue de la ou du candidat en cause.

7.3. Procédures de sélection

À la fin des entrevues, les membres du comité d'embauche doivent se réunir et faire un classement des trois meilleures candidatures selon la moyenne de l'évaluation numérique des entrevues par les trois membres du comité d'embauche. Dans le cas des candidat-e-s étant en conflit d'intérêts avec un-e des membres du comité d'embauche, la moyenne de leur évaluation numérique se base seulement sur deux membres du comité d'embauche. Il est possible, lors de cette procédure, qu'il y ait égalité entre certain-e-s candidat-e-s. Ces dernières et ces derniers sont malgré inclus-e dans le classement des candidatures à prendre en considération pour le poste.

À partir de cette évaluation numérique, les membres du comité d'embauche doivent échanger entre elles et eux et faire un nouveau classement des meilleures candidatures. L'évaluation numérique ne sert que de guide pour les membres du comité d'embauche pour décider des trois meilleures candidatures.

À qualification et compétence équivalente, la préférence sera accordée aux candidats et aux candidates provenant de certains groupes de personnes victimes de discriminations systémiques.

Par la suite, le comité d'embauche, par voie téléphonique, contacte la personne candidate

retenue. Advenant un désistement de cette personne, le comité d'embauche doit contacter la seconde meilleure candidature pour pourvoir le poste. Cette façon de faire s'applique également pour la troisième meilleure candidature. Le cas échéant où il y a un désistement des trois meilleures candidatures, le comité d'embauche doit refaire l'ensemble du processus d'embauche.

7.4. Durée totale du processus

La durée du processus d'embauche, c'est-à-dire de l'affichage externe à la sélection de la personne candidate retenue pour le poste, ne doit pas excéder trois semaines.

7.5. Rapport d'embauche

Le comité d'embauche, à la fin du processus d'embauche, doit produire un rapport d'embauche devant inclure l'ensemble des curriculums vitae et des lettres de motivation des candidat-e-s rencontré-e-s en entrevue, la grille d'entrevue utilisée et tout autre document pertinent lors du processus.

8. Contrat

Il est de la responsabilité du comité d'embauche de rédiger le contrat d'embauche. Une ébauche d'un contrat d'embauche se retrouve en annexe de cette politique. Le contrat d'embauche doit comporter :

- Le logo du syndicat;
- Les coordonnées du syndicat;
- Le nom et les coordonnées de la personne embauchée;
- La durée du contrat;
- L'horaire de travail convenu;
- Une description du travail attendu;
- La rémunération;
- Les signatures de la personne embauchée, de la personne responsable des relations de travail et des autres membres du comité d'embauche.

Il est possible que la personne engagée veuille négocier les conditions de son contrat. Advenant le cas, le comité d'embauche doit rencontrer la personne engagée avant l'entrée en fonction de celle-ci pour négocier les termes du contrat. Il ne peut y avoir de modifications contrevenant à la convention collective en vigueur pour le poste (si c'est le cas) et à aucune loi en vigueur. Il ne peut ni y avoir de modification impactant la nature du contrat et du poste affiché. Les modifications sont reconnues réputées et adoptées dès la signature du contrat. Les membres du comité d'embauche sont redevables de ces modifications.

Une copie du contrat signé est conservée au siège social du Syndicat et une copie est remise à la personne engagée.

9. Accueil

Afin de garantir la meilleure intégration du nouveau personnel au sein de son équipe, les membres du comité d'embauche doivent accueillir, lors de la première journée de travail, la personne salariée et doivent lui fournir une liste des tâches à effectuer, un échéancier clair et réaliste, ainsi que son contrat qu'elle doit signer et remettre au comité d'embauche. Une feuille lui sera également transmise indiquant les différents aspects et les différents critères pris en compte lors de l'évaluation de mi-mandat de l'employé-e. Celle-ci sera utilisée lors de l'évaluation de l'employé-e. Les détails de l'évaluation du personnel se trouvent dans la Politique d'évaluation du personnel.

10. Dispositions générales

La publication et la diffusion de la politique sont la responsabilité du conseil exécutif du Syndicat. Toute modification à cette politique doit être adoptée en conseil syndical.

L'ensemble des employé-e-s ainsi que les membres du conseil exécutif du Syndicat doivent prendre connaissance de cette politique. Elle doit être accessible sur le site Internet du Syndicat.

11. Description des postes

11.1. Poste de permanence

Les permanentes syndicales et permanents syndicaux sont des employé-e-s embauché-e-s pour assurer un soutien direct au travail du conseil exécutif, généralement à partir du siège social du Syndicat et embauché-e-s à long terme.

11.1.1. Responsabilités

Les responsabilités de la permanence syndicale sont les suivantes :

- Assurer une permanence au local syndical;
- Renseigner et soutenir les membres en matière d'application et d'interprétation de la convention collective et des diverses lois du travail pertinentes;
- Participer à l'élaboration des guides et documents utiles à la défense des droits des membres;
- Promouvoir les intérêts sociaux et professionnels des membres auprès des différentes instances ou comités;
- Faire un document de transition pour la prochaine personne qui va occuper le poste à la permanence;
- Participer et collaborer aux diverses activités du Syndicat;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat (le responsable des relations de travail ou le comité d'embauche).

11.1.2. Prérequis

- Connaissance du mouvement syndical;
- Autonomie, initiative et aimer le travail d'équipe;
- Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral et connaissance de base en anglais;
- Expérience militante en lien avec le poste;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Aptitudes en comptabilité et en informatique;
- Être capable de défendre les principes de base et les revendications de Syndicat.

11.2. Poste d'attaché-e de recherche

Le poste d'attaché-e de recherche est généralement un emploi contractuel et temporaire pour une tâche précise pour le compte du Syndicat.

11.2.1. Responsabilités

Les responsabilités de l'attaché-e de recherche varient grandement selon les tâches qui lui incombent, mais elles veulent être de l'ordre de :

- Comptabiliser des données;
- Analyser des données selon les modalités du devis de recherche;
- Rédiger un rapport de recherche;
- Rédiger une version abrégée du rapport à des fins de publication;
- Participer et collaborer aux diverses activités du Syndicat;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

11.2.2. Prérequis

- Autonomie, initiative et aimer le travail d'équipe;
- Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral et connaissance de base en anglais;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Être capable de défendre les principes de base et les revendications de Syndicat.

12. Ébauche d'un contrat d'embauche



3744 Rue Jean-Brillant, local 390
Montréal (Québec), H3T 1P1
coordination@sesum.org
514 343-6111, poste 17312

Nom de la personne embauchée
Son adresse

CONTRAT D'EMBAUCHE

1. Durée du contrat

Le présent contrat est d'une durée déterminée de [nombre] heures, effectuées entre le [date d'entrée en fonction] au [date de fin de contrat].

2. Horaire de travail

Les heures sont effectuées à la convenance de l'employée, à l'intérieur des dates inscrites au point 1. Ce nombre d'heures peut être revu à la hausse à la mi-contrat [date de mi-contrat] s'il y a entente entre les parties et ce sans que l'employeur n'ait mis aucune pression sur la personne salariée.

L'employé-e s'engage à remettre les documents finaux à la date de fin de contrat.

3. Description du travail

La personne salariée est engagée à titre de [nom du poste] et accepte d'exécuter, entre autres, les tâches suivantes :

- [Énumérer les différentes tâches]

4. Rémunération

Le salaire à l'embauche de la personne salariée occupant le poste de [nom du poste] est de [taux horaire] de l'heure.

La période de paie s'étend sur deux semaines. Les heures payées sont réparties sur la durée

du contrat qui est de [nombre de semaines du contrat] semaines. Le salaire est donc versé à intervalles de quatorze (14) jours.

Le versement du salaire se fait par dépôt direct.

En foi de quoi, les parties attestent qu'elles ont lu et accepté les conditions et modalités énoncées dans le présent contrat et qu'une copie de la convention collective a été remise à la personne salariée.

Signé en deux exemplaires à Montréal le [date].

Signature de la personne salariée :

Signature de la personne responsable aux relations de travail :

Signature de la personne responsable aux finances :

13. Grille d'évaluation du personnel

GRILLE D'ENTREVUE DU SYNDICAT DES ÉTUDIANT·E·S SALARIÉ·E·S DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (SÉSUM)

Poste : Stagiaire FTQ

Date de l'entrevue : _____

Nom du candidat : _____

Heure : _____

Critère évalué : expériences face au poste

Questions	Critères d'évaluation	Commentaires : /20
Quelles sont vos expériences par rapport à ce poste ? <ul style="list-style-type: none">• Mobilisation en milieu syndical, associatif, communautaire, etc.• Recherche	A des expériences pertinentes dans le milieu syndical, le mouvement étudiant ou le communautaire qui concernent les tâches du poste.	

Critère évalué : expériences en graphisme et en mise en page

Questions	Critères d'évaluation	Commentaires : /15
Quelles sont vos connaissances en informatique ? <ul style="list-style-type: none">• Logiciels de mise en page et de graphisme Pourriez-vous faire une affiche et un tract pour annoncer une assemblée générale ? Quel logiciel utiliseriez-vous ?	Connaît les logiciels de graphisme et de mise en page.	

Critère évalué : connaissance, compréhension et perception du milieu syndical

Questions	Critères d'évaluation	Commentaires : /15
Quel est selon vous le rôle du SÉSUM ? Quelle est selon vous la pertinence de la féminisation et/ou du féminisme en milieu syndical ? Selon vous, comment un syndicat d'étudiants travailleurs et d'étudiantes travailleuses peut jouer un rôle politique ?	Comprend le mode d'organisation et les processus décisionnels du SÉSUM et les respecte. Ne confond pas ses convictions personnelles avec celles du SÉSUM. Est capable de défendre les orientations de base du syndicat.	

Critère évalué : compréhension et perception du poste

Questions	Critères d'évaluation	Commentaires : /15
<p>Selon vous, comment se déroule une semaine de travail au SÉSUM au poste postulé ?</p> <p>À quoi sert la recherche en milieu syndical ?</p> <p>Comment voyez-vous le lien entre d'une part le travail de terrain et de défense des membres et d'autre part la recherche ?</p> <p>[Une question en lien avec le CV du candidat ou de la candidate]</p>	<p>Comprend le rôle du poste et sait identifier les éléments nécessaires à son exécution.</p> <p>Sait justifier la pertinence de la recherche en milieu syndical.</p> <p>Comprend qu'il ou elle joue un rôle de support dans la réflexion politique de l'organisation pour laquelle il ou elle travaillera.</p> <p>Démontre son intérêt à faire progresser le syndicat en suivant ses orientations politiques.</p>	

Critère évalué : connaissance du milieu syndical de l'Université de Montréal

Questions	Critères d'évaluation	Commentaires : /5
<p>Pouvez-vous nommer d'autres syndicats de l'UdeM ?</p> <p>Pouvez-vous nommer des groupes d'intérêts ou des campagnes à l'UdeM ?</p> <p>Comment envisageriez-vous la coopération entre les associations étudiantes de l'UdeM et le SÉSUM ?</p>	<p>Connaissances du milieu syndical et du militantisme à l'UdeM.</p> <p>Connaît l'état actuel et le fonctionnement du mouvement étudiant de l'UdeM en général.</p>	

Critère évalué : aptitudes pour le poste et pour le travail d'équipe

Questions	Critères d'évaluation	Commentaires : /15
<p>Advenant votre embauche, comment décririez-vous les attitudes et les comportements qu'il faut adopter dans le contexte du travail d'équipe à accomplir avec l'exécutif du SÉSUM ?</p> <p>Mise en situation : Le stage termine dans deux semaines. Trois tâches sont encore incomplètes. Le dossier de la syndicalisation est presque terminé, mais vous attendez du feedback qui est en retard. La recherche va bien et vous pourriez bien la terminer si vous y consacrez les efforts nécessaires. Le travail de graphisme accuse un retard important, peu importe la raison. Vous ne pourrez accomplir toutes les tâches en deux semaines. Comment procédez-vous à la hiérarchisation des tâches ?</p> <p>Quelles sont les difficultés que vous pensez rencontrer en travaillant au SÉSUM ?</p> <p>Mise en situation : Durant l'été, il vous est impossible de contacter l'exécutif, le réseau tombe en panne et vos documents essentiels sont au travail. Que faites-vous ?</p>	<p>Transmets toute information pertinente à l'exécutif.</p> <p>Favorise l'esprit d'équipe.</p> <p>Émet des commentaires constructifs.</p> <p>Fait preuve de respect, de sensibilité et d'empathie à l'égard des autres.</p> <p>Maintien de bonnes relations de travail.</p> <p>Communique les décisions qui pourraient être perçues négativement avec tact et sensibilité.</p> <p>A une attitude dynamique et sympathique (1 point en bonus !)</p> <p>Agit de son propre chef.</p> <p>Travail avec un minimum d'encadrement.</p> <p>Trouve des solutions aux problèmes.</p> <p>Relève et corrige ses erreurs.</p> <p>Flexible dans l'exécution de ses tâches.</p> <p>Contrôle la qualité de son travail.</p>	

Critère évalué : qualité du français et aptitudes à la recherche

Questions	Critères d'évaluation	Commentaires : /15
Si certains critères ne peuvent être évalués à l'aune du texte soumis, on pourrait en demander un second qui nous permettra de l'évaluer.	Vocabulaire et qualité du français : Le vocabulaire et le niveau de langue utilisés sont-ils appropriés ? Est-ce que le français est bien maîtrisé ?	
Expliquez-nous un projet de recherche ou d'analyse que vous avez déjà fait à l'université, incluant la méthodologie utilisée.	Clarté et précision : Le message est-il relativement clair et direct ? Logique : Est-ce que le texte est convaincant, bien structuré et performatif ? Capacité d'analyse : Est-ce que le texte montre des capacités d'analyse du candidat ou de la candidate ?	

Des questions ?

- Une seule candidature sera retenue, vous serez contacté-e [durant cette période].
- L'entrée en poste sera à déterminer avec vous, vous pourriez commencer dès le [date].
- Toutes les personnes passées en entrevue seront contactées.
- Si vous prenez le stage, vous devez participer à un stage rémunéré du Fonds de solidarité FTQ. Prévoyez-vous être disponible à au moins une des fins de semaines suivantes ? Si vous êtes engagé-e-s, vous devez nous confirmer votre participation d'ici [date].
- Les heures travaillées seront finalement fixées à [nombre].

ANNEXE F : Politique de libérations syndicales pour les délégué-e-s du SÉSUM

1. Préambule

La présente politique s'applique pour toutes les déléguées et tous les délégués élu-e-s par une assemblée générale ou un conseil syndical du SÉSUM. Elle concerne la compensation des tâches effectuées au bénéfice du SÉSUM.

2. Éligibilité à la rémunération

Pour que les heures travaillées soient comptabilisées comme des heures rémunérées, un accord doit préalablement avoir été établi entre la ou le responsable aux délégué-e-s. Tout accord entre la ou le responsable aux délégué-e-s devra avoir une trace écrite (par courriel). Une entente verbale ne sera pas suffisante.

3. Barème d'heures

Pour chaque type d'activités, un barème d'heures est estimé et un minimum d'une heure est alloué pour chaque activité proposée par la personne déléguée et acceptée par la ou le responsable aux délégué-e-s.

Lorsque la personne déléguée ne pourra pas décider du moment qu'elle effectuera la tâche, un **minimum** de trois heures sera alloué pour l'activité. Les activités qui entrent dans cette catégorie sont : les conseils syndicaux, les formations et les rencontres des comités du syndicat.

Lorsque la personne déléguée peut choisir lorsqu'elle effectue la tâche (lorsqu'elle est déjà à l'université par exemple), un **minimum** d'une heure sera alloué. La tournée des affiches, la tournée des bureaux, le tractage et autres activités de mobilisation entrent dans cette catégorie.

En accord avec les *Statuts et règlements* du SÉSUM, la compilation de toutes les activités effectuées ne doit pas excéder une rémunération équivalente à soixante-quinze (75) heures par personne par session universitaire (automne, hiver, été). En conséquence, un **maximum** d'heures sera fixé par la ou le responsable aux délégué-e-s et communiqué aux délégué-e-s en début de session. Toute heure au-delà de quinze (15) heures doit être approuvée au préalable par le responsable aux délégué.e.s, sans quoi celles-ci seraient non-conformes aux Statuts et règlements et pourraient ne pas être remboursées.

4. Banque d'heures discrétionnaires

En début de chaque session universitaire, une banque de trois heures est octroyée pour des activités autres que celles reconnues comme habituelles par le comité exécutif et décrites

au point 3 de la présente politique. Les activités qui peuvent entrer dans cette catégorie sont celles pour lesquelles un temps explicite ne peut être préalablement déterminé et pour lesquelles une demande préalable écrite ne peut être envoyée à la ou le responsable aux délégué-e-s, telles que les interactions spontanées avec les membres du syndicat, les mises en contact entre les membres et le comité exécutif, etc.

À la fin de la session, la personne déléguée fournit une explication des activités réalisées qui entrent dans cette banque d'heures discrétionnaires. La ou le responsable aux délégué-e-s évalue si les activités réalisées ainsi que les explications fournies méritent l'octroi des heures discrétionnaires pour procéder à la rémunération. Dans le cas contraire, la personne déléguée devra se justifier auprès des membres du conseil syndical.

5. Dépassement des heures

Le nombre d'heures estimées pour la tâche à accomplir doit également faire partie de l'accord entre la personne déléguée et la ou le responsable aux délégué-e-s. Si le temps pour réaliser la tâche dépasse le temps préalablement estimé, la personne déléguée devra communiquer avec la ou le responsable aux délégué-e-s et le justifier. La ou le responsable aux délégué-e-s pourra autoriser le dépassement. Advenant le cas contraire, la personne déléguée devra montrer une justification aux membres du conseil syndical qui acceptera ou non le dépassement.

Dans le cas où un dépassement des heures est accepté par la ou le responsable aux délégué-e-s ou par le conseil syndical, celui-ci ne doit pas entraîner un dépassement du maximum d'heures tel qu'expliqué au point 3 de la présente politique.

6. Feuille de temps

Les personnes déléguées devront tenir une feuille de temps et l'envoyer à la fin de la session. On devrait y retrouver leur nom, les heures entendues ainsi que les heures réellement travaillées pour chaque activité ainsi que le total pour la session.

La ou le responsable aux délégué-e-s tiendra également une feuille de temps pour chaque personne déléguée afin de faire un suivi constant des heures travaillées. Ceci permettra aussi la vérification par le conseil syndical et par le comité exécutif pour assurer une résolution adéquate des heures de libération syndicales aux délégué-e-s.

7. Rémunération

La compilation des heures sera faite **à la fin** de chaque session, dans les meilleurs délais possibles. Avant que tout salaire soit versé, les personnes déléguées devront envoyer leur feuille de temps à la ou le responsable aux délégué-e-s.

8. Rôle du conseil syndical

Le **conseil syndical est responsable** des heures des personnes déléguées. La ou le responsable aux délégué-e-s devra présenter la feuille de temps de chacune des personnes déléguées au conseil syndical à la fin de chacune des trois sessions universitaires. Toutefois, la rémunération est la responsabilité du comité exécutif tel que décrit dans les *Statuts et règlements* du SÉSUM.

ANNEXE G : Formulaire pour la rémunération des délégué-e-s

Nom : _____

Session :			
Date	Description des activités	Heures entendues	Heures réelles
Total			

Délégué.e Je confirme que les informations ci-dessus sont exactes

Initiales : _____

Responsable J'approuve le nombre total d'heures travaillées

Signature de la personne responsable aux délégué-e-s

Date : _____