



## Conseil Syndical

11 juillet 2016, 11h  
Pavillon 3744 Jean-Brillant, salle 580-31

### Ordre du Jour

0. Ouverture
  1. Animation et secrétariat de l'assemblée
  2. Offre d'emploi pour l'automne 2016: attaché politique
  3. Élections par intérim
    - 3.2 Responsable aux communications
    - 3.3 Poste vacant sur le Comité de négociation
  4. Libérations syndicales
    - a) Proposition sur l'approbation des libérations du conseil exécutif
    - b) Proposition d'heures supplémentaires
    - c) Proposition sur le mode de versement des libérations syndicales pour les délégué.e.s
  5. Négociations
  6. Mobilisation/affaires universitaires
    - 7.1 Projets d'été  
(Agenda, création de matériel de mob., journal intersyndical)
    - 7.2 Activités de la rentrée
- (BBQ1 Coordination
3. intersyndical, camp de formation, 5@7/conférence, tournée des lieux/recrutement de délégué.es, activité de la rentrée des auxiliaires de sociologie, affichage)  
grève, etc)
  7. Affaires externes
  8. Varia
  9. Clôture

## 1. Animation et secrétariat de l'assemblée

Il est proposé par Sophie Coulombe et appuyé par Jean-Michel Savard que Hubert Pineault occupe l'animation et Crystal Samson le secrétariat.

## 2. Création d'un poste d'attaché politique

Offre d'emploi	
Titre de l'emploi	Attaché(e) politique
Date d'entrée en fonction	22 août 2016
Lieu de travail	3744 rue Jean-Brillant, Montréal
Horaire et nombre d'heures	30 heures approximatives, horaire à préciser
Durée prévue de l'emploi	Période des négociations avec l'UdeM (un trimestre, possibilité de renouvellement)
Salaire	20\$/heure (convention en renouvellement)
Affichage	11 juillet 2016 au 1 août 2016
Envoyer votre candidature à :	<a href="mailto:tresorerie@sesum.org">tresorerie@sesum.org</a>

Qualifications requises
Expérience milliante Expérience de mobilisation Bonne capacité de rédaction Expérience en relations avec les médias Atout : connaissance des lois et processus inhérents aux relations de travail

La personne occupant le poste d'attaché(e) politique a pour principale fonction de desservir les membres, de conseiller et supporter le comité exécutif et d'assurer la communication avec les membres et les médias. Elle travaille en étroite collaboration avec le comité exécutif du syndicat.

En effectuant, de manière générale, les tâches suivantes :

1. Maintenir une permanence au local syndical ;

2. Assurer la communication et faire de la mobilisation auprès des membres
3. Rédaction (tracts, affiches, communiqué de presse)
4. Rencontre avec les médias ;
5. Assurer une veille informatique des médias, organismes et autres pour repérer les documents pertinents pour le syndicat ;
6. S'occuper de la logistique inhérente aux activités syndicales (réservation de salle, impression et copie de documents) ;
7. Tenir un calendrier des événements ;
8. Contribuer à la disposition des documents du comité exécutif ;
9. Assurer la transition entre les deux exécutifs advenant que les négociations perdurent.

### **3. Élections par intérim**

#### 3.1 Statuts et règlements

##### **(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, on peut nommer par intérim de nouveaux et nouvelles membres du comité exécutif dont le ou les postes sera ou seront mis en élection lors de la prochaine assemblée générale.

#### 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 procurations sont refusées.

#### 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'animateur ou l'animatrice 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'animateur ou l'animatrice 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'animateur ou l'animatrice s'assure que toutes les personnes désirant déposer leur candidature l'ont fait. Il ou 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. Cette période peut être prolongée au besoin par une proposition privilégiée;
- h) 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 d'assemblée;
- i) L'animateur ou l'animatrice demande ensuite aux membres de l'Assemblée de se positionner à main levée sur le candidat ou la candidate qu'ils ou elles veulent voir occuper le poste en jeu. Pour un poste spécifique, les membres peuvent voter pour un-e candidat-e en particulier ou peuvent voter pour laisser le poste vacant;
- j) Le candidat ou la candidate ayant obtenu la majorité simple des voix est élu-e. 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 » et « CONTRE », l'animateur ou l'animatrice recommence la procédure de vote;
- l) S'il reste d'autres postes à combler au cours de l'Assemblée, l'animateur ou l'animatrice recommence le processus au point c. avec le prochain poste en jeu.

## 3.2 Description des postes

### **1-Coordination**

La coordonnatrice ou le coordonnateur :

- a) Est le porte-parole du syndicat;
- b) Surveille l'application des présents Statuts et Règlements
- c) Veille au bon fonctionnement du syndicat et s'assure que chaque élu-e du comité exécutif s'occupe avec soin de ses mandats;
- d) Convoque les réunions du comité exécutif;
- e) Signe les procès-verbaux des Assemblées générales, du Conseil syndical et du Comité exécutif;
- f) Peut se voir confier par une instance toute responsabilité d'intervention ad hoc dans des dossiers syndicaux;
- g) Assiste aux comités des relations de travail;
- h) Est membre permanent du comité de négociation;
- i) Est membre ex officio de tout comité;
- j) Est signataire des chèques conjointement avec la ou le secrétaire-trésorier-e et ou la ou le responsable aux affaires universitaires et est titulaire d'une des cartes de crédit.

### **2-Responsable des communications**

La ou le responsable des communications :

- a) Est responsable de la cueillette, de la compilation, de la diffusion et de la distribution de toute information concernant les membres;
- b) Instaure, coordonne et révisé au besoin, le système de diffusion de l'information et la mise à jour des publications, site internet et autres moyens de diffusion;
- c) Est responsable de la visibilité du Syndicat et de ses communications;
- d) Est responsable de la bonne diffusion des avis de convocation des assemblées générales;
- e) Est responsable de la coordination, de la production et de la diffusion du matériel de mobilisation;
- f) Organise et coordonne les sorties médiatiques (rédaction de communiqués de presse; convocation d'un point de presse, etc.);
- g) Est responsable de produire un info-syndical de façon trimestriel;
- h) Est responsable de produire du matériel de vulgarisation, de formation et d'information destiné aux membres.

### 3- Comité de négociation

Préparation des négociations : il consulte les membres du SÉSUM, il prépare des cahiers de revendications pour chacune des unités de négociation et il élabore des argumentaires.

Ensuite, il représente les membres du SÉSUM avec 2 membres de l'exécutif à la table de négociation. Son rôle est donc extrêmement important et stratégique. Il rend compte au Conseil syndical ainsi qu'à l'Assemblée générale du développement des négociations.

## 4. Libérations syndicales

4.1 Politiques<sup>1</sup> des libérations syndicales et remboursement des frais de représentation et frais de voyage

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 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 militants 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 actif : un membre désigné par le syndicat et qui prend part activement à la vie syndicale.

---

<sup>1</sup>Ce présent document de politiques de libérations syndicales est écrit au masculin dans le but d'alléger le texte seulement...

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 secrétairerie-trésorerie 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.

## I. POLITIQUES DES LIBÉRATIONS SYNDICALES

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

1.2 L'augmentation des heures de libérations syndicales d'un délégué ou d'un membre du comité exécutif est exceptionnelle et nécessite l'adoption aux deux tiers d'une résolution votée par le conseil syndical.

Le conseil syndical a le pouvoir de modifier le nombre d'heures payées à un exécutant, un délégué ou un militant syndical si ces heures ne correspondent pas aux heures réellement travaillées.

La décision doit être prise aux deux tiers des membres du conseil syndical.

Lorsque les heures ont déjà été payées, elles sont déduites du paiement des prochaines libérations syndicales.

1.3 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 mandant conféré par l'exécutif.

*Les tâches des membres du comité exécutif, des délégués et des militants 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 généraux du syndicat;*

- effectuer les tâches lors des représentations devant l'employeur.

#### 1.4 Membres de l'exécutif

Le Syndicat fixe une compensation calculée en fonction d'un nombre d'heures par semaine pour chaque poste :

- Présidence : quinze (10) heures;
- Vice-présidence : dix (10) heures;
- Secrétairerie-trésorerie : dix (10) heures;
- Responsable aux conventions collectives : dix (10) heures;
- Responsable aux délégués et déléguées : dix (10) heures;
- Responsable à la SST : dix (10) heures;
- Responsable aux communications et à la mobilisation : dix (10) heures.

##### 1.4.1 Taux horaire de la compensation

Les membres du comité exécutif sont compensés 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 exécutants du syndicat ne dépasse pas dix heures (10 hres) par mois. Et le dépassement doit être effectué dans des circonstances exceptionnelles pouvant être justifiées. Tout dépassement au-delà des dix heures (10 hres) 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 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'employée permanente.*

Le comité exécutif organise le processus de demande des libérations des exécutants 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 Délégués

Le syndicat fixe une compensation forfaitaire par session, d'un maximum de trois cent cinquante dollars (350,00\$) pour chaque délégué sur justification claire du travail effectué pour le syndicat. Mais chaque délégué doit remplir le formulaire en annexe.

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 délégués

La personne responsable des libérations syndicales 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.

## **II. 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 tous ceux qui engendrent des dépenses dans le cadre d'un mandat ou d'une activité confié par une instance du syndicat.

En aucun cas, un membre, un employé ou un militant 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 approuvée 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 membre, un employé ou un militant est tenu 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 :

- **13,00\$ pour le déjeuner;**
- **18,00\$ pour le dîner;**
- **25,00\$ pour le souper.**

Le syndicat veille autant que possible à offrir le repas aux membres, employés ou militants 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, employés ou militants du syndicat.

Les frais de péage et de stationnement sont en sus.

### 2.3.1 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 ou militant est amené 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, il peut dormir dans la ville où 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 frais<sup>2</sup>.

## 2.5 Garde familiale

Lorsque pour des activités syndicales, l'absence d'un membre, un employé ou un militant 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 ce dernier 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.*

---

<sup>2</sup> Dépenses imprévues qui s'ajoutent aux dépenses principales

### 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.

## **4.2 Proposition sur l'approbation des libérations du conseil exécutif**

*Considérant que le processus de validation des libérations syndicales du Conseil Exécutif n'a jamais permis d'assurer sa transparence auprès du Conseil Syndical et des membres;*

*Considérant que le temps investi dans les activités syndicales est souvent difficile à pondérer puisqu'il n'est pas toujours effectué dans une plage horaire déterminée;*

*Considérant que les activités syndicales ne consistent pas en une sphère découpée du reste des activités académiques, politiques et sociales;*

*Considérant que le rôle du Conseil Syndical au sein du SésuM est appelé à changer pour lui donner davantage de poids politique, notamment en donnant son aval pour les différents projets mis de l'avant par le Conseil Exécutif, en précisant les grandes orientations politiques votées en AG, en priorisant certains dossiers ou en mandatant le Conseil Exécutif de travailler sur de nouveaux dossiers découlant des décisions de l'AG;*

Que le Conseil Syndical forme un comité composé d'exécutant.e.s et de délégué.e.s et le mandate de revoir les politiques de libérations et de soumettre ces modifications à l'AG au cours de l'automne;

Que la proposition de modifications s'oriente vers un suivi plus serré des dossiers et des projets menés par le Conseil Exécutif plutôt qu'une justification de chaque heure travaillée;

Qu'étant donné l'inefficacité des politiques de libérations actuelles, que le CS n'exige pas de rapport des heures travaillées par les exécutant.e.s, mais qu'il juge de la légitimité des heures réclamées en fonction de l'avancement des projets.

## **4.3 Proposition heures supplémentaires**

*Considérant que depuis janvier tou.te.s les membres du Conseil Exécutif ont régulièrement, voire systématiquement dépassé les dix heures prévues par les Statuts et Règlements;*

*Considérant que les négociations ainsi que le contexte syndical et politique, tant sur le campus de l'UdeM que sur le plan national, saura profiter de toutes les heures que sont capables de donner les exécutant.e.s;*

*Considérant que de nombreuses rencontres ont eu lieu en dehors de moments officiellement reconnus comme du travail (p.ex. : discussions dans des événements politiques, académiques ou festifs) et sont souvent facultatives, quoique hautement pertinentes;*

*Considérant que ces heures de travail contribuent à précariser les membres du Conseil Exécutif;*

*Considérant que les heures du responsable aux relations de travail sont en partie défrayées par l'AFPC;*

Que le CS accorde cinq (5) heures de travail supplémentaires par semaine à tou.te.s les exécutant.e.s, hormis le responsable aux relations de travail, pour les semestres d'hiver, d'été et d'automne 2016;

Que le CS permette aux exécutant.e.s qui le peuvent de faire jusqu'à vingt (20) heures de travail rémunéré par semaine pour les semestres d'été et d'automne 2016 à condition que ce dépassement soit appuyé à l'unanimité par le Conseil Exécutif et qu'au moins deux (2) exécutant.e.s ne réclament pas ces heures supplémentaires;

Que ces résolutions soient considérées dans la refonte des Politiques de libération que proposera le comité formé en Conseil Syndical;

#### **4.4 Proposition sur le mode de versement des libérations syndicales pour les délégué.e.s**

*Considérant que, dans le cadre des négociations, l'administration ne semble pas vouloir donner suite à notre demande concernant la transformation de la banque annuelle d'heures de libérations accordée par l'employeur en un chèque qui permettrait au Sésu de gérer lui-même ses paies;*

Que le CS accepte que les libérations syndicales versées aux délégué.e.s soient scindées en plusieurs petits contrats de travail afin de surcharger la direction des ressources humaines pour démontrer l'inefficacité et la lourdeur du système actuel.

### **5. Négociations**

6.1 Il est proposé par Jean-Michel Savard et appuyé par Sophie Coulombe que Bruno-Pier Talbot nous dresse un état des lieux des négociations.

#### **Mise à jour Négos.**

Pour la période estivale, nous avons eu seulement une rencontre avec la partie patronale le 29 juin. D'autres dates sont prévues le 2 et le 3 août 2016, en comité restreint<sup>1</sup>. Avant de discuter de la journée du 29 juin, voici un rappel des dernières négociations.

Lors du 4 mai 2016, nous avons reçu une offre globale de la part de l'Université. Lors des autres journées de négociations - si l'on exclut les journées préparatoires et les échanges de

cahiers à la fin mars - soit le 22 avril, le 29 avril et le 3 mai, peu de demandes patronales ont été acceptées de notre côté et de même que peu de nos demandes ont été acceptées de la part de l'Employeur.

Ainsi, le 4 mai nous nous sommes heurtés à une offre globale de la part de l'UdeM. Suite à de longues discussions entre les membres du conseil exécutif et les membres du comité négo, nous l'avons refusée. Cette offre comprenait : une convention collective pour 5 ans, un taux horaire à 17\$ pour les étudiants au premier cycle, l'augmentation des salaires selon la PSG et l'abandon de l'employeur de retirer sa charge de faire des contrats et de faire signer les cartes syndicales, de même que l'abandon de son enjeu pour ne plus afficher les offres d'emplois pour les auxiliaires de recherche. Le tout devrait se faire par voie électronique.

Cependant, plusieurs points sont à noter.

1. Peu de changements normatifs dans la convention collective
2. Un malaise de présenter une hypothèse de règlement en mai
3. Le taux unique de salaire pour les assistants techniques
4. Notre mandat concernant le plancher d'heures

Entre le 4 mai et le 29 juin, mis à part une mise en demeure et une injonction, peu d'échanges sont survenus entre le SÉSUM et l'Université.

Le 29 juin, l'Université reste campée sur deux de ses positions : le salaire unique à 17\$/h pour les assistantEs-techniques ainsi que l'abolition de la signature de contrats et les cartes d'adhésion syndicale en numérique.

Le statu quo proposé pour l'affichage des auxiliaires de recherche, au départ, l'Université voulait nous retirer ce gain.

Pour ce qui est de nos demandes, celles que nous avons considérées comme prioritaires ne sont pas nécessairement toutes rejetées. Dorénavant, nous voyons même une certaine ouverture de la part de la partie patronale. Celles qui sont «acceptées» sont celles qui sont considérées par l'Université comme faisant partie de ses politiques. Par exemple, le remboursement pour les frais de voyage et le remboursement de matériel de santé et sécurité au travail (ex. Bottes.). L'Université concède toujours des locaux de travail pour les auxiliaires, mais avec certaines restrictions bizarres, comme le fait de ne pas pouvoir laisser son matériel dans le local. Concernant les libérations syndicales, l'Université ne semble pas prête à nous donner un montant d'argent pour que l'on puisse le gérer nous-mêmes, mais pour l'instant nous pensons que l'Université est toujours prête à discuter sur le sujet. De plus, concernant le congé parentale, l'Université serait prête à nous l'accorder.

Aussi, l'Université nous refuse le délai d'avertissement pour les mesures disciplinaires et un salaire horaire selon le dernier diplôme obtenu reconnu par le MELS

## 5.2 Revendications

Il est proposé par Alexandra Croze-Harvey et appuyé par Bruno-Pier Talbot d'avoir une plénière de 20 minutes sur nos demandes syndicales ainsi que leur priorité et sur les demandes patronales.

### 6. Calendrier des activités pour la session d'automne 2016

Août	<ul style="list-style-type: none"><li>-Préparation du matériel de mob*</li><li>-Finalisation et impression de l'Agenda</li><li>-Organisation du BBQ</li><li>-Organisation de l'AG de grève</li><li>-Organisation camp de mob*</li></ul>
Septembre	<ul style="list-style-type: none"><li>-Rentrée Jeudi le 1<sup>er</sup> septembre</li><li>-Activité de la rentrée au département de sociologie</li><li>-Mardi le 6 septembre : BBQ syndical</li><li>-Jeudi le 8 septembre : 5@7 syndical</li><li>-Conférence : invité du SÉTUE et de York University.</li><li>-Lundi 12 septembre : Assemblée universitaire, point sur la transformation institutionnelle (présence étudiante, tractage, etc.)</li><li>-Mardi le 20 septembre : AG de grève</li> <li>-Ongoing</li><li>-Tournées des lieux de travail et affichages</li><li>-Affichage</li><li>-Tractage du matin (rotation des pavillons)/Distribution de l'agenda</li></ul>
Octobre	<p>Piquetage et mobilisation pour la manifestation du lundi 3 octobre</p> <p>Conseil syndical</p> <p>Semaine d'examens : 11 au 23 octobre</p>
Novembre	<p>AG d'élection du conseil exécutif pour l'année 2017</p>
Décembre	<p>Semaine d'examens (FAS) : 9 au 22 décembre</p> <p>Fin de la session : Vendredi 23 décembre</p>

\*Camp de mob :

\*Matériel de mob : Des affiches, tracts, macarons, t-shirts sur différentes thématiques reliées au travail étudiant. (ex : travail vs bourse, une relation de travail saine c'est quoi?, le travail

d'auxiliaire ou d'assistant-e c'est quoi ?, nos droits, les griefs, les politiques sur les heures supplémentaires, quand ton/ta directeur-riche est ton boss, etc.)