

## PRÉAMBULE

Les statuts et règlements suivants sont établis afin de permettre aux membres de vivre une vie syndicale riche, de s'exprimer démocratiquement, de se donner les moyens d'atteindre les buts et les objectifs recherchés par le Syndicat et de protéger et de faire progresser les intérêts des membres du Syndicat.

Le Syndicat, dans l'ensemble de ses structures, s'efforce d'avoir une représentation égalitaire, exempte de discrimination.

En étudiant attentivement ce qui suit, chaque membre prendra conscience de l'importance de sa participation active à la vie du Syndicat.

## CHAPITRE I

### 1.01 NOM

Le Syndicat est connu sous le nom de Syndicat des employées et employés de l'Université Laval du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2500 (SEUL-SCFP-2500)

### 1.02 SIGLE ET LOGO

Son sigle est SEUL-SCFP-2500. Le logo est :



### 1.03 COMPOSITION

Le Syndicat se compose de tous les membres en règle.

### 1.04 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Syndicat est situé à l'intérieur de la Cité Universitaire, à l'adresse désignée par le Conseil exécutif.

### 1.05 AFFILIATIONS

Le Syndicat est affilié aux organismes suivants :

- Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec (FTQ)
- Congrès du travail du Canada (CTC)

Et volontairement à ceux-ci :

- Conseil provincial du secteur universitaire (CPSU)
- Conseil régional FTQ Québec et Chaudière-Appalaches (CRQCA)

#### **1.06 JURIDICTION**

La juridiction du Syndicat s'étend à toutes les personnes salariées régies par les certificats d'accréditation émis par le ministère du Travail du Québec.

#### **1.07 BUT**

Le Syndicat a pour but la défense et la promotion des intérêts professionnels, économiques, sociaux, culturels et politiques de ses membres et des travailleurs en général.

#### **1.08 MOYENS**

Le Syndicat se propose d'atteindre ce but par les moyens suivants :

- .01 par la négociation et la conclusion de conventions collectives;
- .02 en élaborant des programmes d'action et d'éducation;
- .03 en encourageant la participation de ses membres aux différents organismes et instances syndicaux et populaires;
- .04 en incitant et en encourageant ses membres à participer à la vie politique sous toutes ses formes.

## CHAPITRE II

### LES MEMBRES

#### 2.01 DÉFINITION

Est membre en règle, toute personne salariée dont l'emploi est assujéti aux certificats d'accréditation et qui remplit les conditions suivantes :

- .01 remplir et signer le formulaire d'adhésion;
- .02 payer le droit d'entrée minimal prévu au Code du travail et la cotisation régulière et spéciale s'il y a lieu;
- .03 se conformer aux présents statuts et règlements du Syndicat;
- .04 ne pas faire de prestations de travail à temps plein au sein d'une autre accréditation ou non syndiqué au sens de l'article 2.02 de la convention collective.

#### 2.02 COTISATION SYNDICALE

Le montant de la cotisation syndicale régulière ou spéciale est fixé par l'Assemblée générale et doit être adopté au 2/3 des voix, elle est fixée à 1,5% du salaire habituel. Le droit d'entrée est inclus dans la perception de la première cotisation syndicale d'une personne salariée.

#### 2.03 DROITS ET DEVOIRS

Seuls les membres en règle bénéficient des droits conférés par les présents statuts et règlements du Syndicat.

Les membres en règle ont le droit :

- .01 d'exercer leur droit de vote sur toute proposition lors des assemblées générales et au moment des élections;
- .02 de consulter les livres comptables;
- .03 de consulter tous les procès-verbaux et documents relatifs aux affaires du Syndicat;

De plus, les membres en règle ont le devoir :

- .04 de participer aux assemblées générales;
- .05 de participer à l'élection des membres du Conseil exécutif et des différents comités;
- .06 de participer à l'élection des délégués de leur secteur, conformément à [l'article 7.04](#) des présents statuts;
- .07 de participer à la vie syndicale de leur Syndicat;
- .08 de respecter et faire respecter les statuts du Syndicat.

#### 2.04 PROCÈS

Toute accusation contre des membres ou des dirigeants doit être faite par écrit et traitée selon les dispositions des statuts du Syndicat canadien de la fonction publique (National).

## CHAPITRE III

### DIRECTION ET ADMINISTRATION

#### **3.01 STRUCTURE ET ADMINISTRATION**

Le Syndicat est dirigé et administré par les instances suivantes:

- .01 l'Assemblée générale;
- .02 le Conseil exécutif;
- .03 le Conseil syndical.

#### **3.02 FORMATION**

Dans les plus brefs délais après leur élection, les membres du Conseil exécutif et du Conseil syndical devront suivre les cours de formation pertinents à leur mandat, s'ils n'ont pas déjà reçu ladite formation.

#### **3.03 CODE DE PROCÉDURE**

Le Code de procédure utilisé lors des assemblées délibérantes est le code Bourinot. Un résumé est joint en [annexe IV](#).

#### **3.04 PROCÈS-VERBAUX**

Chaque instance de la structure doit produire un procès-verbal de chacune des réunions qu'elle tient, en fournir une copie pour les archives du Syndicat et le rendre disponible avant le début de chaque séance de la structure pour laquelle il a été rédigé.

## CHAPITRE IV

### L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 4.01 COMPOSITION

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

#### 4.02 ATTRIBUTIONS

L'Assemblée générale constitue l'autorité suprême du Syndicat. Les attributions de l'Assemblée générale sont les suivantes :

- .01 définir l'orientation générale du Syndicat;
- .02 proposer, amender, adopter toute résolution qui lui est soumise;
- .03 proposer, amender, adopter le cahier de demandes en vue du renouvellement de la convention collective;
- .04 adopter ou rejeter le projet de convention collective ainsi que les projets de lettre d'entente;
- .05 procéder à l'élection des membres des comités et former les comités qu'elle juge utile à ses travaux;
- .06 amender ou adopter les recommandations du Conseil syndical et du Conseil exécutif concernant les objectifs et orientations du Syndicat;
- .07 approuver les prévisions budgétaires prévues et le cas échéant autoriser les dépenses extraordinaires du Syndicat qui n'auraient pas été prévues au budget;
- .08 prendre toute mesure qu'elle juge utile à la bonne marche des affaires du Syndicat pourvu qu'elle ne soit pas incompatible avec les présents statuts et règlements.

#### 4.03 RÉUNION

La personne occupant le poste de Présidence du Syndicat doit convoquer l'assemblée générale au moins trois (3) fois l'an, comprenant l'assemblée générale annuelle qui se tient habituellement en octobre. En cas d'impossibilité de tenir ladite assemblée en octobre, la Présidence en informe les membres en motivant les raisons.

Les assemblées générales doivent être tenues de manière à favoriser la plus grande participation des membres. Ces assemblées peuvent être en présentiel, en mode hybride, ou à distance.

#### Types d'assemblée générale :

L'assemblée générale est de trois types :

- Régulière : Elle a pour objectif de recevoir les rapports au besoin des différents comités et de procéder, si nécessaire, à la mise à jour des mandats, à la refonte des statuts à la signature d'une nouvelle convention collective ou si nécessaire en lien avec [l'article 11.07](#) des statuts ainsi que de prendre toute décision qui lui est soumise.
- Spéciale : Elle est convoquée par la présidence à la demande d'au moins 50% des membres du Conseil exécutif ou du Conseil syndical ou par le nombre de membres correspondant au quorum de l'Assemblée générale. Dans ce dernier cas, au moins 75 % des membres ayant demandé cette assemblée spéciale doivent être présents pour que le quorum soit constaté. Le quorum de [4.05](#) s'applique concurremment. Elle ne comporte qu'un seul sujet à être débattu. Aucun autre sujet ne peut être discuté.
- Annuelle : Elle a pour objectif de recevoir le bilan financier, d'adopter, d'amender le budget pour l'année à venir, de recevoir le rapport annuel du Conseil exécutif ainsi que celui de l'ensemble des comités statutaires et paritaires.

#### **4.04 AVIS DE CONVOCATION**

Un avis de convocation est généralement acheminé par courriel à l'ensemble des membres au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance de la tenue d'une assemblée générale et indique le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour proposé.

Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, l'avis de convocation doit être transmis au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande et au plus tôt, dans les vingt-quatre (24) heures de la réception de cette demande, mais seulement si la situation l'exige.

#### **4.05 QUORUM**

Aux assemblées générales, le quorum est de cent (100) membres. Si le quorum n'est pas atteint après convocation régulière et trente (30) minutes après l'heure fixée du début de la réunion, l'assemblée générale est convoquée de nouveau dans les quinze (15) jours suivant la date prévue de la première convocation.

S'il n'y a plus de quorum au cours de l'assemblée, la levée de l'assemblée peut être demandée.

#### **4.06 DROITS D'ACCÈS**

Une personne est autorisée à entrer dans la salle de réunion sur présentation de sa carte de membre. Pour faciliter le contrôle des présences, pour la conciliation des libérations syndicales les membres participant à une réunion sont invités à signer le registre des présences après leur admission.

## CHAPITRE V

### LE CONSEIL EXÉCUTIF

#### 5.01 COMPOSITION

Le Conseil exécutif est composé de cinq (5) membres :

- De la Présidence
- De trois vice-présidences dont deux aux relations de travail et une autre à l'information, mobilisation et soutien aux comités
- De la personne secrétaire-trésorière

Chacune des vice-présidences est désignée par 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> vice-présidence. Lors d'une absence de plus de trois semaines de la présidence, la première vice-présidence assume les fonctions de la présidence par intérim sur résolution du Conseil exécutif. Dans le cas d'une absence de la présidence et de la première vice-présidence, la seconde vice-présidence aux relations de travail assume les fonctions de la présidence par intérim sur résolution du Conseil exécutif et ainsi de suite. Dans tous les cas d'absence de plus de six (6) mois, le poste est considéré vacant et la procédure électorale s'enclenche, sauf dans les cas d'absence pour maladie, maternité/paternité, une élection pour combler le poste par intérim est tenue parmi les membres du Conseil syndical.

Cependant, dans les cas où une absence prévisible de plus six (6) mois intervient à six (6) mois et moins de la date des élections prévues à [l'article 8.01](#), le poste vacant est élu par intérim parmi les membres du Conseil syndical. Il en est de même pour les absences dont la durée prévisible est de six (6) mois et plus dans le cas de maladie, grossesse ou paternité. Les élections par intérim n'ont pas pour effet de modifier les dates d'élection prévues à [l'article 8.01](#).

Enfin, dans le cas de plusieurs absences de membres de l'Exécutif faisant en sorte que le quorum de quatre (4) membres ne puisse être atteint et ce, pendant une période d'au moins trois (3) semaines, il est loisible à la présidence ou la vice-présidence qui la remplace le cas échéant de déclencher une élection parmi les membres du Conseil syndical pour remplacer par intérim la ou les personnes absentes. L'intérim se termine dès le retour du membre de l'exécutif absent.

Chacun des membres du Conseil exécutif doit faire l'objet d'un cautionnement garantissant qu'il remplira fidèlement ses fonctions, dont le montant est fixé par le Syndicat canadien de la fonction publique. Dans le cas de la secrétaire-trésorière, le défaut d'être éligible à un cautionnement entraîne la destitution et la procédure électorale est enclenchée immédiatement. Une personne qui a été reconnue coupable devant un tribunal ne peut être cautionnée et ne peut donc être officier syndical à moins d'avoir obtenu son pardon.

Lorsqu'elles cessent d'agir à titre de membre du Conseil exécutif, elles doivent transmettre aux personnes qui leur succèdent toutes sommes, livres, documents, et autres biens du Syndicat qui étaient sous leur garde.

#### 5.02 ATTRIBUTIONS

- .01 il forme les comités temporaires qu'il juge utiles aux activités syndicales. Il doit préciser le mandat et la durée de chacun avant de procéder à la nomination de ses membres;
- .02 il fait des recommandations à l'Assemblée générale et au Conseil syndical;
- .03 il apporte à l'Assemblée générale les recommandations du Conseil syndical;
- .04 il règle les problèmes qui commandent des décisions immédiates et fait rapport à l'Assemblée générale;
- .05 il supervise le bon fonctionnement de l'ensemble des comités;
- .06 il prend toutes les décisions relatives à l'application de la convention collective et il administre les relations de travail;
- .07 il voit à l'administration courante du Syndicat selon les prévisions budgétaires adoptées par l'Assemblée générale;
- .08 il voit à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale et du Conseil syndical;

- .09 il recommande à l'Assemblée générale la politique à suivre en matière de négociation;
- .10 il veille à l'application des règles régissant le fond de défense déterminé à [l'annexe VII](#);
- .11 il comble, par intérim, les postes laissés vacants au sein des différents comités par la procédure normale d'élection;
- .12 il désigne la personne habilitée à signer les effets bancaires en cas d'absence de plus de deux (2) jours de la présidence ou du secrétariat-trésorerie.
- .13 il propose au Conseil syndical les membres de celui-ci pour agir à titre de délégué aux congrès et autres réunions des différentes affiliations du SEUL.

### **5.03 LA PRÉSIDENTE**

- .01 elle préside les réunions de l'Assemblée générale, du Conseil syndical et du Conseil exécutif et en dirige les débats. Elle a droit à un vote prépondérant dans les cas d'égalité des voix;
- .02 elle représente le Syndicat dans tous ses actes officiels et agit en qualité de représentante officielle du Syndicat auprès de l'Université. Elle signe la convention collective lors de son renouvellement ainsi que toute lettre d'entente;
- .03 elle prépare avec la personne secrétaire-trésorière les prévisions budgétaires; elle signe les rapports financiers conjointement avec la personne secrétaire-trésorière, ou elle signe les effets bancaires conjointement avec la personne secrétaire-trésorière, ou en l'absence de la personne secrétaire-trésorière, la première vice-présidente;
- .04 elle signe les procès-verbaux conjointement avec la personne secrétaire-trésorière;
- .05 elle est membre d'office de tous les comités statutaires et paritaires et siège au Comité des relations de travail; elle est déléguée d'office à tous les congrès, colloques et séminaires des organismes auquel le SEUL est affilié;
- .06 elle surveille l'observance des statuts et des règlements ainsi que les activités générales du Syndicat et voit à ce que les membres du Conseil exécutif s'occupent avec soin de leurs responsabilités respectives; coordonne et supervise le travail des membres du Conseil exécutif et des différents comités; elle est responsable des demandes de libération pour activités syndicales approuvées par le Conseil exécutif;
- .07 elle a seule le pouvoir d'interpréter les présents statuts; toutefois, ses décisions en matière d'interprétation peuvent faire l'objet d'un appel en assemblée générale. Dans un tel cas, l'interprétation doit être rejetée au deux tiers (2/3);
- .08 elle accomplit toutes les fonctions qui lui sont confiées par le Conseil exécutif.

### **5.04 LES VICE-PRÉSIDENTES AUX RELATIONS DE TRAVAIL**

- .01 elles sont responsables de l'ensemble des relations de travail du Syndicat et siègent au Comité des relations de travail;
- .02 elles accompagnent au besoin la Présidente lors des rencontres de relations de travail avec l'Employeur;
- .03 elles coordonnent et assistent les délégués dans l'exécution de leurs mandats;
- .04 elles accomplissent toutes les autres fonctions qui leur sont confiées par le Conseil exécutif;
- .05 la première vice-présidente signe les effets bancaires conjointement avec la personne secrétaire-trésorière, ou la Présidente, en l'absence de l'une ou l'autre.

### **5.05 LA VICE-PRÉSIDENTE À L'INFORMATION, MOBILISATION ET SOUTIEN AUX COMITÉS (TROISIÈME VICE-PRÉSIDENTE)**

- .01 elle assure la coordination de l'ensemble de l'information et est responsable de la gestion du site web et des documents électroniques du Syndicat;
- .02 elle a la responsabilité de tout ce qui a trait à la mobilisation des membres, des personnes déléguées, des membres de comités ainsi que de l'accueil des nouveaux membres. Elle établit et tient à jour une liste des personnes déléguées et des membres des comités;



- .03 elle tient à jour le cahier des nominations aux comités;
- .04 elle collabore au bon fonctionnement des comités statutaires et paritaires en apportant un soutien logistique et en fournissant différents outils pédagogiques et éducatifs;
- .05 elle est responsable de la gestion des archives du Syndicat;
- .06 elle diffuse sur le site web du Syndicat le calendrier annuel des activités syndicales et le tient à jour;
- .07 elle accomplit toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le Conseil exécutif.

#### **5.06 LE SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE**

- .01 il rédige et fait parvenir aux membres les avis de convocation;
- .02 il rédige les procès-verbaux des assemblées générales, du Conseil syndical, du Conseil exécutif et les signe conjointement avec la Présidence;
- .03 il est responsable de la gestion des demandes de libération pour des activités syndicales approuvées par le Conseil exécutif ;
- .04 il tient à jour le cahier des résolutions, le registre des procès-verbaux, le registre des lettres d'entente et le registre des ententes particulières;
- .05 il est responsable de la tenue à jour de la comptabilité du Syndicat. Il signe tous les rapports financiers conjointement avec la Présidence; il signe les effets bancaires conjointement avec la Présidence ou en son absence avec la première vice-présidence;
- .06 il est responsable de la perception de toutes les sommes dues au Syndicat, de même que du versement des sommes dues au Syndicat canadien de la fonction publique et autres affiliations;
- .07 il présente au conseil exécutif un rapport mensuel des transactions financières du Syndicat et le signe conjointement avec la présidence. De plus, il présente à chaque assemblée générale, un état de la situation financière du Syndicat;
- .08 il tient à jour le registre de tous les membres;
- .09 il doit soumettre les livres au Comité des finances (syndics) pour vérification annuelle;
- .10 il doit soumettre les livres à une vérification comptable annuelle;
- .11 il tient à jour la base de données des spécimens de chèque des membres pour le Fonds de défense, avec la collaboration du Comité de négociation, dès son élection;
- .12 il accomplit toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le Conseil exécutif.

#### **5.07 VACANCE**

- .01 en cas de vacance survenant à un poste du Conseil exécutif, en cours de mandat, la procédure électorale doit débiter dans la période de trente (30) jours suivant la date où ladite vacance devient effective. La période du congé des fêtes et les mois de juillet et août étant exclue de ce calcul;
- .02 la présidence d'élection applique la procédure d'élection prévue à [l'annexe VI](#) conformément aux articles ou parties applicables inclusivement. Le mandat de la personne élue débute après son assermentation.

## CHAPITRE VI

### LA PERSONNE DÉLÉGUÉE AUX RELATIONS DE TRAVAIL

#### 6.01 ÉLECTION :

La personne déléguée aux relations de travail est élue par l'Assemblée générale.

- .01 la personne élue débute le mandat dix (10) jours ouvrables suivant l'élection;
- .02 le mandat débute l'année où il n'y a pas d'élections prévues aux vice-présidences en relations de travail (chapitre VIII, [article 8.01](#));
- .03 le mandat est d'une durée de trois (3) ans.

#### 6.02 MANDAT :

- .01 accompagne au besoin la Présidence ou une des Vice-présidences lors des rencontres de relations de travail avec l'Employeur;
- .02 accomplit des tâches en relations de travail du Syndicat et siège au Comité des relations de travail;
- .03 s'assure de l'accueil des nouveaux membres;
- .04 assiste les délégués dans l'exécution de leurs mandats;
- .05 accomplit les autres tâches qui lui sont confiées par le Conseil exécutif;

#### 6.03 VACANCE

Dans tous les cas d'absence de plus de six (6) mois, le poste est considéré vacant et la procédure électorale s'enclenche, sauf dans le cas d'absence pour maladies, maternité/paternité, une élection pour combler le poste par intérim est tenue parmi les membres du Conseil syndical.

## CHAPITRE VII

### LE CONSEIL SYNDICAL

#### 7.01 COMPOSITION

Le Conseil syndical se compose des membres du Conseil exécutif, des délégués syndicaux, des membres de comités et de la personne déléguée aux relations de travail.

#### 7.02 ATTRIBUTIONS

- .01 il voit à l'application de la convention collective et au mieux-être des membres: ainsi, il fait connaître les problèmes qui existent dans les unités de travail et propose des solutions;
- .02 il renseigne le Conseil exécutif sur la situation des membres et informe les membres de toute politique ou décision du Conseil exécutif ou des comités ou du mouvement syndical en général;
- .03 il aide le Conseil exécutif à atteindre les objectifs des mandats confiés par l'Assemblée générale; il informe les membres du travail de chaque comité; il renseigne les Vice-présidences aux relations de travail et soutien aux comités des différents problèmes qui surgissent;
- .04 il reçoit les rapports des comités et des délégués;
- .05 il fait des recommandations à l'Assemblée générale ainsi qu'aux différents comités;
- .06 il élit ses représentants aux Collèges électoraux de l'Université Laval.

#### 7.03 ÉLECTION DES PERSONNES DÉLÉGUÉES SYNDICALES D'UNITÉS DE TRAVAIL ET/OU ADMINISTRATIVE

Le Conseil exécutif coordonne les modalités d'élections des personnes déléguées des unités de travail et/ou administratives. Le mandat est d'une durée de deux (2) ans. Pour être élue, la personne candidate au poste de délégué doit avoir l'appui de la majorité des membres en règle de son unité qui se sont prononcés.

S'il survient une démission en cours de mandat, une personne remplaçante sera élue par élection jusqu'à la fin du mandat, par les membres concernés.

La personne déléguée représente les membres d'une unité administrative, une unité de travail comportant environ 20 membres ou un regroupement géographique tel qu'il appert à l'[annexe VIII](#).

La personne déléguée-substituée représente les mêmes membres d'une unité administrative ou de travail, au Conseil syndical, en l'absence du délégué. La personne déléguée-substituée est élue comme la personne déléguée.

#### 7.04 MANDAT

Le mandat de la personne déléguée est :

- .01 défendre les droits et intérêts des membres qu'elle représente;
- .02 voir à l'application de la convention collective;
- .03 voir à ce que les membres soient informés des activités du Syndicat et mettre tout en œuvre pour qu'ils participent activement;
- .04 tenir, si besoin, une réunion en cours de mandat avec les membres qu'elle représente;
- .05 participer aux réunions du Conseil syndical.

#### **7.05 RÉUNION**

Le Conseil syndical se réunit au moins quatre (4) fois par année et obligatoirement avant que toute décision visant à modifier la convention collective (cahier de charges, nouvelle convention, lettres d'entente) ne soit présentée en assemblée générale. Ces réunions peuvent être en présentiel, en mode hybride, ou à distance.

#### **7.06 AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation doit parvenir généralement par courrier électronique à tous les membres du Conseil syndical au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance et indiquer le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour proposé et le quorum exigé.

Une réunion du Conseil syndical peut être convoquée en tout temps, à la demande du Conseil exécutif, de la Présidence, ou à la suite de la réception par la personne Secrétaire-trésorière d'une requête signée par au moins vingt (20) membres du Conseil syndical en y indiquant la raison principale

Cependant, en cas d'urgence, le Conseil exécutif peut convoquer une réunion du Conseil syndical et ce, dans un délai raisonnable permettant à tous les membres du Conseil syndical d'en être informés.

#### **7.07 QUORUM**

Le quorum des réunions du Conseil syndical est de vingt (20) membres.

## CHAPITRE VIII

### ÉLECTION DU CONSEIL EXÉCUTIF

#### 8.01 DATE DES ÉLECTIONS ET DURÉE DU MANDAT

a) L'élection du Conseil exécutif a lieu tous les trois ans au cours du mois d'avril, soit 2024, 2027, etc., sauf dans le cas de la première vice-présidence aux relations de travail et du poste de secrétaire-trésorier qui aura lieu l'année suivante, soit 2025, 2028, etc.

b) La durée du mandat de chacun des membres est de trois (3) ans après avoir été déclaré élu. Une période de transition peut aller jusqu'à (10) jours ouvrables suivant l'élection.

#### 8.02 CANDIDATURE ET ÉLECTION

Les membres du Conseil exécutif sont élus par l'ensemble des membres, par scrutin secret, au jour déterminé par la présidence d'élection.

#### 8.03 ÉLIGIBILITÉ

Tous les membres en règle du Syndicat sont éligibles à chacun des postes du Conseil exécutif. La personne candidate doit pouvoir faire l'objet d'un cautionnement si elle est élue.

#### 8.04 PRÉSIDENTE D'ÉLECTION ET PROCÉDURE ÉLECTORALE

.01 la personne Présidente d'élections est élue à la troisième assemblée générale régulière de l'année précédant la tenue des élections;

.02 suivant son élection, le mandat de la Présidence d'élections est d'une durée de deux (2) ans afin de couvrir les élections de tous les membres du Conseil exécutif;

.03 le mandat de la Présidence d'élection est d'appliquer la procédure d'élection en [annexe VI](#) des présents statuts;

.04 la Présidence d'élection détermine le nombre de bureaux de vote. Chaque personne candidate a droit à une personne scrutatrice par bureau de vote;

.05 la Présidence d'élection ainsi que les membres désignés par la Présidence d'élection pour agir à son titre à chacun des bureaux de scrutin ne peuvent déposer leur candidature à aucun poste du Conseil exécutif;

.06 le mandat de ses représentants et celui des personnes scrutatrices se termine à l'assermentation des nouveaux officiers.

#### 8.05 ASSERMENTATION

Après l'élection, la présidence d'élection procède à l'assermentation des personnes élues.

**«Je (...) promets sincèrement dans la mesure de mes capacités, de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge pendant le terme qui commence, en conformité avec les Statuts et les lois du Syndicat canadien de la fonction publique et, en tant que responsable de ce Syndicat, de toujours m'efforcer, tant par mes conseils que par mon exemple, de faire régner l'harmonie et de maintenir la dignité dans ses assemblées.**

**Je promets en outre de remettre à mon successeur dûment élu, à la fin de mon terme, toutes sommes, livres, documents et autres biens du Syndicat se trouvant entre mes mains et de me rendre disponible afin de permettre une transmission de connaissances à mon successeur pendant la période se situant entre l'élection et le début du mandat.»**

## CHAPITRE IX

### LES COMITÉS ET LES GROUPES DE TRAVAIL

#### 9.1 FORMATION

Afin de favoriser la participation des membres et de faciliter le fonctionnement de sa structure, le Syndicat forme ses comités et ses groupes de travail. Selon leur mandat, ces comités sont soit statutaires, soit prévus à la convention collective, soit formés par l'Université Laval. Le Syndicat peut former tout comité ou groupe de travail qui lui semble nécessaire.

Pour la composition des comités statutaires prévus à la convention collective et des groupes de travail, le nombre minimal est d'une (1) personne; à moins qu'autrement spécifié, le Conseil exécutif détermine le nombre maximal de personnes selon le mandat et les besoins de chacun des comités ou groupes de travail.

#### 9.2 PROCÉDURE D'ÉLECTION ET ÉLIGIBILITÉ

Un candidat doit être proposé par un membre en règle de l'Assemblée générale; en commençant par le dernier candidat proposé, chaque candidat doit confirmer qu'il accepte de poser sa candidature au poste mis en élection.

Les candidats intéressés par un poste vacant dans les différents comités peuvent s'ils le désirent, faire connaître à l'Assemblée générale, le rôle qu'ils prétendent jouer au sein de ces comités. La durée des présentations est limitée à cinq (5) minutes et on procède par ordre alphabétique des candidats. Le vote se prend à la pluralité des voix.

Cependant, dans le cas où il est impossible de combler tous les postes par voie d'élection, le Conseil exécutif a les pouvoirs nécessaires pour nommer les membres de ces comités parmi les membres disponibles et intéressés. L'Assemblée générale entérine ces nominations.

#### 9.3 RAPPORT

Une copie des rapports et procès-verbaux des comités doivent être remis à la personne secrétaire-trésorière pour dépôt dans les archives du SEUL.

#### 9.4 VACANCE

Tout poste vacant à un comité peut être comblé par voie d'élection lors de l'assemblée générale régulière qui suit la vacance ou dans l'année qui suit la vacance. Entre-temps, si nécessaire, le Conseil exécutif a le mandat de nommer des membres par intérim pour assurer le bon fonctionnement.

#### 9.5 ABSENCE TEMPORAIRE

Le Conseil exécutif peut désigner un remplaçant

#### 9.6 COMITÉS STATUTAIRES

Voir le tableau des comités statutaires à [l'annexe I](#).

.01 date des élections:  
L'élection doit avoir lieu à la première assemblée générale de l'année de calendrier, selon les dates prévues à [l'annexe I](#).  
Les membres élus sont en fonction pour une période de deux (2) ans.

#### 9.7 COMITÉS PRÉVUS À LA CONVENTION COLLECTIVE

.01 mandat :  
Le mandat est prévu par la convention collective.

.02 date et procédures d'élection :  
L'élection des membres des comités prévus à la convention collective, doit avoir lieu à la première assemblée générale de l'année de calendrier selon l'annexe II.

.03 s'il survient une démission en cours de mandat, une personne sera choisie par intérim jusqu'à la fin du mandat, par le Conseil exécutif jusqu'à l'élection en assemblée générale.

## 9.8 COMITÉ DE NÉGOCIATION

.01 l'élection du Comité de négociation se fait obligatoirement six (6) mois avant l'expiration de la convention collective. Le mandat du Comité de négociation est déterminé par l'Assemblée générale et se termine à la signature de la convention collective;

.02 le Comité de négociation est composé de :

- la personne occupant la Présidence du Syndicat;
- une Vice-présidence aux relations de travail, (pour un maximum de deux (2) membres du Conseil exécutif);
- un (1) membre du groupe bureau, élu par l'Assemblée générale;
- un (1) membre du groupe métier, élu par l'Assemblée générale;
- un (1) membre du groupe technique, élu par l'Assemblée générale;
- un (1) membre élu par l'Assemblée générale

.03 la personne conseillère du SCFP affectée à la section locale fera partie du Comité de négociation, sans droit de vote; elle sera consultée à toutes les étapes de la formulation des demandes jusqu'à la ratification de la convention collective par les membres en passant par les négociations elles-mêmes. Elle est la porte-parole à la table de négociation;

.04 dès son entrée en fonction, le Comité de négociation, en collaboration avec la personne secrétaire-trésorière, met à jour l'ensemble des données bancaires (spécimen de chèque) des membres afin de rendre pleinement opérationnel le fonds de défense;

.05 un budget désigné pour le Comité de négociation est prévu, tel [l'annexe VII art. 2.1](#), pour la période de son élection à la signature de la convention collective.

## 9.9 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

.01 Le Comité de relations de travail est composé de :

- la personne occupant la Présidence du Syndicat;
- les deux Vice-présidences aux relations de travail,
- Au besoin, la personne déléguée aux relations de travail;
- la personne conseillère du SCFP affectée à la section locale fera partie du Comité des relations de travail, sans droit de vote.

## 9.10 COMITÉS FORMÉS PAR L'UNIVERSITÉ LAVAL ET PAR LE RREEUL

.01 à titre indicatif, les comités formés par l'Université Laval et le RREEUL sont les suivants :

- Conseil universitaire : la personne occupant la Présidence du Syndicat ou son représentant;
- Comité d'application des droits des étudiants un (1);
- Conseil d'administration : la personne occupant la Présidence du Syndicat ou son représentant;
- Comité du Régime de retraite

.02 élections :  
Les modalités sont prévues dans les structures qui les régissent.

## 9.11 COMPOSITION DES COMITÉS

.01 la composition des comités prévus à la convention collective est celle indiquée dans la convention collective.

.02 la composition des comités universitaires est celle prévue dans les structures qui les régissent.

.03 la composition des comités statutaires est celle prévue dans les statuts et règlements du Syndicat.

## **9.12 DEVOIRS DES COMITÉS**

Tous les comités et les groupes de travail ont le devoir :

- .01 de défendre les intérêts des membres;
- .02 de collaborer avec le Conseil exécutif pour donner suite à ses politiques;
- .03 de respecter les mandats du Conseil exécutif;
- .04 de réaliser les objectifs syndicaux;
- .05 de s'assurer que les décisions prises sont en parfait accord avec les objectifs syndicaux.

## **9.13 DISSOLUTION DES COMITÉS**

Un comité peut être dissous par une décision de l'Assemblée générale.



## CHAPITRE X

### LES DÉLÉGATIONS ET LES REPRÉSENTATIONS

#### 10.01 PARTICIPATION

Le Syndicat convient de déléguer à chacun des congrès, colloques, séminaires auxquels il est appelé à participer le nombre de représentants auxquels il a droit, dans la mesure où ses moyens le lui permettent.

#### 10.02 LA DÉLÉGATION AU CONSEIL RÉGIONAL FTQ QUÉBEC ET CHAUDIÈRE-APPALACHES CRQCA

La délégation au Conseil régional FTQ Québec et Chaudière-Appalaches CRQCA est élue six (6) mois avant la date prévue aux statuts pour les élections de l'exécutif du CRQCA.

Les délégués et les observateurs :

- seuls les membres en règle sont éligibles;
- la personne occupant la Présidence du syndicat est déléguée d'office à tous les congrès, colloques, séminaires. Les autres personnes déléguées et observatrices sont désignées par le Conseil exécutif.

#### 10.03 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

- les dépenses des délégués à un congrès, colloque, séminaire sont assumées par le Syndicat aux taux établis par le Conseil exécutif et approuvées par l'Assemblée générale. De plus, une avance de frais pour déplacements, séjour, peut être fournie avant le départ selon le besoin;
- la politique de remboursement des dépenses de voyage en vigueur au SCFP s'appliquera aux frais de transport, d'hébergement et de repas des membres délégués du SEUL;
- les dépenses inhérentes à ces déplacements sont décrites à [l'annexe III](#).

## CHAPITRE XI

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 11.01 ÉLECTION DU COMITÉ DES FINANCES (SYNDICS)

Trois (3) syndics sont élus par l'Assemblée générale pour des mandats de deux ans aux dates prévues à [l'annexe I](#). Le quorum est de deux (2) membres. Les personnes nommées syndic doivent pouvoir faire l'objet d'un cautionnement et ne peuvent avoir participé à un comité de la structure syndicale pour les années qu'elles vérifient.

#### 11.02 DEVOIRS ET DROITS DU COMITÉ DES FINANCES (SYNDICS)

.01 Les syndics ont le devoir :

- de surveiller la comptabilité et de vérifier la caisse;
- d'examiner les inventaires et les comptes;
- d'examiner les livres et archives transmis par la personne occupant le poste de Secrétaire-trésorière et inspecter ou examiner tous les biens, titres et tous les autres éléments d'actif du Syndicat au moins une fois par année civile;
- de présenter leur rapport par écrit à la première assemblée générale qui suit l'achèvement de chaque vérification;
- de s'assurer qu'aucun argent n'est dépensé sans une autorisation appropriée, prévue dans les Statuts ou accordée par les membres.

Une (1) fois l'an, le comité est tenu de faire parvenir une copie de son rapport au Secrétaire-trésorier du SCFP national.

Le comité ne doit pas avoir eu partie prenante aux décisions administratives des états financiers qu'il a à vérifier.

Nonobstant les règles générales d'éligibilité prévues dans les présentes en ce qui concerne les postes d'officiers, un syndic dûment élu ne peut assumer une autre fonction au sein du Syndicat. S'il désire assumer une fonction quelconque (officier par exemple), il devra d'abord remettre sa démission par écrit afin d'être éligible ou admissible à cette fonction.

En outre, les syndics ne doivent bénéficier d'aucun avantage pécuniaire ou d'une autre nature, à l'exception du remboursement des dépenses occasionnées dans le cadre de leurs tâches de vérification. Ces remboursements doivent être en conformité avec les règles de remboursement des notes de frais en vigueur au Syndicat.

À l'égard de la convention collective, il va de soi que les syndics bénéficient des mêmes droits, avantages et privilèges que les autres membres du Syndicat.

.02 Le comité a le droit de :

- prendre en tout temps connaissance des livres de la personne occupant le poste de secrétaire-trésorière, conformément à [l'article 5.06.10](#) des présents statuts;
- convoquer sur décision de deux syndics une assemblée générale spéciale.

#### 11.03 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière du Syndicat des employés et employées de l'Université Laval se termine le trente-et-un (31) mai de chaque année.

#### 11.04 LA PERSONNE CONSEILLÈRE SYNDICALE ET TOUT REPRÉSENTANT

La personne conseillère syndicale du Syndicat ainsi que tout représentant d'organisme auquel le Syndicat est affilié peuvent assister à toutes les réunions du Syndicat, prendre part aux délibérations, mais ne peuvent voter en aucun cas.

#### **11.05 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN**

Membres du comité exécutif en poste:

Présidence	Classe 18	chef d'équipe
Vice-présidence - Relations de travail		
Vice-présidence - A	Classe 18	
Vice-présidence - B	Classe 18	
Vice-présidence - Information, mobilisation soutien aux comités	Classe 17	
Secrétaire-trésorière	Classe 16	

La rémunération des membres du Comité exécutif respecte la Convention collective, article 19.06 : SALAIRES

#### **11.06 FONDS ET PROPRIÉTÉS**

Les fonds et propriétés du Syndicat ne peuvent être répartis entre les membres et ne peuvent être utilisés que pour remplir les fins légitimes du Syndicat.

#### **11.07 AMENDEMENTS AUX STATUTS**

Tout amendement aux présents statuts doit se faire par avis de motion écrit d'au moins soixante (60) jours précédant l'assemblée générale ou de sept (7) jours lorsque cet avis est présenté à l'assemblée antérieure. Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents statuts en tout ou en partie doit être présentée par écrit au Comité des statuts avant d'être lue en assemblée générale. L'objet de l'avis de motion doit apparaître à l'ordre du jour de l'assemblée générale subséquente. Le Comité des statuts présentera et recommandera l'acceptation ou le rejet de cette proposition lors de cette assemblée générale.

Toute modification n'entrera en vigueur qu'une fois approuvée par le président national.

Les statuts ne doivent être ni amendés, ni amplifiés, ni suspendus, sauf en vertu d'un vote au 2/3 des membres présents et votants lors d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, à la suite d'un avis de motion de sept jours à une assemblée antérieure, ou d'un avis écrit d'au moins soixante jours.

Le Comité des statuts doit réviser les statuts à l'intérieur des six (6) mois suivant la signature de la convention collective. Les statuts et règlements doivent être approuvés par le Syndicat canadien de la fonction publique, après adoption par l'Assemblée générale.

#### **11.08 CAS NON PRÉVUS**

Les cas non prévus dans les présents statuts devront être réglés en regard des statuts du SCFP.

En cas de divergence ou d'opposition avec une disposition des statuts actuels ou amendés, il est entendu que les statuts du SCFP auront priorité sur les présents statuts.

#### **11.09 COPIE DES STATUTS**

Une copie éditée des présents statuts sera disponible sur le site internet du Syndicat.

Approuvés par le Président national *Mark Hancock*, le xx 2018.

## ANNEXE I

Réf. : [Chapitre IX](#) des statuts

### CAHIER DES NOMINATIONS - COMITÉS STATUTAIRES

Comité	Mandat	Année (s) de référence	Durée du mandat
ACTIVITÉS SOCIALES Composition : Trois (3) membres	<ul style="list-style-type: none"><li>- voit à l'organisation (sondage, budget, animation, etc.) d'activités d'ordre récréatif, sportif, culturel et social selon l'intérêt manifesté par les membres;</li><li>- proposer aux instances du Syndicat la tenue d'activités sociales;</li><li>- organiser toute activité sociale à la demande d'une des instances du Syndicat;</li><li>- présenter au Conseil exécutif, pour toute activité, ses prévisions de dépenses en vue de leur approbation;</li><li>- présenter au Conseil exécutif un état des revenus et dépenses après chaque activité.</li></ul>	2023, 2025 ...	2 ans
FONDS DE SOLIDARITÉ Composition : Variable	<ul style="list-style-type: none"><li>- être formé de membres élus par le Réseau;</li><li>- coordonner les activités du Fonds;</li><li>- participer aux semaines thématiques.</li></ul>	N/A	N/A
INFORMATION Composition : Trois (3) membres	<ul style="list-style-type: none"><li>- recueillir l'information pertinente à la vie syndicale auprès des différents comités et instances du Syndicat;</li><li>- épauler le Conseil exécutif dans le maintien et le déploiement du site web du Syndicat;</li><li>- soutenir le Conseil exécutif au besoin pour la transmission d'information aux membres du SEUL.</li></ul>	2023, 2025 ...	2 ans
JEUNES Composition : Trois (3) membres	<ul style="list-style-type: none"><li>- promouvoir l'esprit syndical et la participation aux activités syndicales auprès des jeunes membres.</li></ul>	2023, 2025 ...	2 ans

Comité	Mandat	Année (s) de référence	Durée du mandat
<p>STATUTS</p> <p>Composition : Trois (3) membres</p> <p>Élection : 1<sup>ère</sup> assemblée générale suivant la signature de la convention collective</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- être formé de trois (3) membres en règle élus en assemblée générale;</li> <li>- sous la responsabilité de la personne occupant la Présidence du Syndicat;</li> <li>- réviser et mettre à jour les statuts. Les statuts devront être déposés au Conseil exécutif à l'intérieur des six (6) mois suivant l'élection des membres, excluant la période des vacances estivales.</li> </ul>	N/A	Jusqu'à l'adoption des nouveaux statuts
<p>SYNDICS</p> <p>Composition : Trois (3) membres</p> <p>Ne peuvent faire partie du conseil syndical</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- être formé de trois (3) membres en règle élus en assemblée générale;</li> <li>- analyser les revenus, dépenses et placements du Syndicat; peut exiger des précisions et faire des recommandations aux instances du Syndicat;</li> <li>- analyser les procédures administratives du Syndicat, exiger si nécessaire des précisions et faire des recommandations aux instances du Syndicat;</li> <li>- inspecter ou examiner tous biens, titres, tous les autres éléments d'actif du Syndicat au moins une fois par année civile;</li> <li>- étudier le projet de budget annuel et soumettre son analyse et ses recommandations au Conseil syndical;</li> <li>- s'assurer que les livres de la comptabilité sont soumis aux vérificateurs comptables à la fin de chaque exercice financier;</li> <li>- répondre à toute demande relative aux finances du Syndicat qui lui est soumise par les instances du Syndicat;</li> <li>- examiner les inventaires au besoin;</li> <li>- examiner les livres et archives de la personne secrétaire-trésorière;</li> <li>- faire rapport à l'Assemblée générale à tous les semestres sans causer préjudice à qui que ce soit;</li> <li>- être tenu de faire parvenir une (1) fois l'an, une copie de son rapport à la personne secrétaire-trésorière du SFCP national.</li> </ul>	2023, 2025...	2 ans

## ANNEXE II

Réf. : [Chapitre IX](#) des statuts

### CAHIER DES NOMINATIONS - COMITÉS PARITAIRES (PRÉVUS À LA CONVENTION COLLECTIVE)

Comité	Rôle principal	Année (s) de référence	Durée du mandat
ASSURANCES Composition : Deux (2) membres	<ul style="list-style-type: none"><li>- article 32.08 de la convention collective;</li><li>- étudie les plans d'assurances collectives;</li><li>- s'assure que les plans d'assurances sont conformes aux dispositions des conventions collectives;</li><li>- participe aux rencontres du comité;</li><li>- remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;</li><li>- défend les objectifs du Syndicat; informe et consulte les membres et instances du Syndicat sur les propositions ou amendements du comité des assurances.</li></ul>	2023, 2025 ...	2 ans
ÉVALUATION Composition : Trois (3) membres	<ul style="list-style-type: none"><li>- annexe E 1.3.1 de la convention collective;</li><li>- étudie les descriptions de fonction, les demandes de réévaluation et les assignations;</li><li>- assiste et conseille les membres lors de la préparation d'une demande de réévaluation;</li><li>- participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;</li><li>- défend au comité paritaire les demandes des membres et les objectifs du Syndicat;</li><li>- prépare les dossiers en vue de leur audition devant le Tribunal d'arbitrage et assiste à l'audition;</li><li>- informe et consulte les instances du Syndicat sur les difficultés rencontrées en matière d'évaluation;</li></ul>	2023, 2025 ...	2 ans

Comité	Rôle principal	Année (s) de référence	Durée du mandat
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- transmet au Comité des griefs une copie de tous les dossiers qu'il soumet à l'arbitrage.</li> </ul>		
<p>NÉGOCIATION</p> <p>Composition : Six (6) membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- article 7.03 de la convention collective.</li> <li>- être formé de six (6) membres, dont quatre élus en Assemblée générale;</li> <li>- le Comité est composé de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la personne occupant la Présidence du Syndicat</li> <li>• une vice-présidence aux relations de travail, choisi par l'Exécutif</li> <li>• un membre de chaque groupe</li> <li>• un membre représentant l'Assemblée générale</li> </ul> </li> <li>- mettre sur pied, suite à son élection, un Comité de stratégie composé de trois (3) membres choisis à l'intérieur du Comité de négociation et ce, dès le début du processus de négociation. Celui-ci est dissous à la signature de la convention collective.</li> <li>- il participe avec la personne secrétaire-trésorière à la mise à jour de la base de données des spécimens de chèque des membres pour le Fonds de défense.</li> <li>- il doit consulter chacun des comités et les membres pour préparer un projet de convention collective à adopter en assemblée générale.</li> <li>- coordonner, en collaboration avec le Comité de stratégie et les membres du Conseil exécutif, les activités syndicales sur le plan des négociations de la convention collective;</li> <li>- il doit faire rapport au Conseil exécutif, au Conseil syndical et à l'Assemblée générale aussi souvent que ceux-ci l'exigent;</li> <li>- doit faire approuver par l'Assemblée générale, le résultat final de la négociation de la convention collective.</li> </ul>	N/A	Signature de la c.c.
<p>PERFECTIONNEMENT</p> <p>Composition : Trois (3) membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- article 31 de la convention collective;</li> <li>- défend et applique la politique de perfectionnement du Syndicat;</li> <li>- reçoit et étudie les demandes de perfectionnement des personnes salariées;</li> </ul>	2023, 2025 ...	2 ans

Comité	Rôle principal	Année (s) de référence	Durée du mandat
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participe aux rencontres du comité paritaire et remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;</li> <li>- défend au comité paritaire, les demandes de perfectionnement des membres en conformité avec la politique de perfectionnement du Syndicat;</li> <li>- informe et consulte les instances du Syndicat sur les difficultés rencontrées dans l'application de la convention collective ou de la politique de perfectionnement du Syndicat et propose des solutions.</li> </ul>		
<p>RETRAITE</p> <p>Composition RREEUL : 1 membre élu en assemblée générale SEUL et 2 membres élus assemblée annuelle RREEUL</p> <p>Composition RCRUL : 1 membre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- article 33 de la convention collective;</li> <li>- étudie les plans du régime de retraite de l'Université;</li> <li>- s'assure que les plans du régime de retraite sont conformes aux dispositions des conventions collectives;</li> <li>- participe aux réunions du régime de retraite;</li> <li>- défend les objectifs du Syndicat;</li> <li>- remet le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion des membres du Comité de retraite;</li> <li>- informe et consulte les membres et instances du Syndicat sur les propositions ou amendement du Comité de retraite;</li> <li>- la personne occupant la Présidence du RREEUL seulement participe au Comité de placement.</li> </ul>	<p>2022, 2025</p> <p>...</p>	<p>3 ans</p>
<p>SANTÉ-SÉCURITÉ</p> <p>Composition : Deux (2) membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- article 37 de la convention collective.</li> </ul>	<p>2023, 2025 ...</p>	<p>2 ans</p>
<p>SOUS-CONTRAT</p> <p>Composition : Trois (3) membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- article 35 de la convention collective.</li> </ul>	<p>2023, 2025 ...</p>	<p>2 ans</p>



Comité	Rôle principal	Année (s) de référence	Durée du mandat
COMPÉTENCES SUPÉRIEURES Composition : Deux (2) membres	- article 20.10 de la convention collective.	2023, 2025 ...	2 ans

L'ensemble des membres de comités prévus à la présente, à l'exception des membres du comité des Syndics, partagent le mandat prévu à [l'article 7.04](#) des présents statuts.

Lorsque le nombre le permet, les comités doivent être composés, lorsque possible, d'un membre de chaque groupe (métiers et services, bureau, technique).

En cas d'impossibilité de combler un poste par un représentant du groupe déterminé, ce poste est ouvert à tous les membres, indépendamment de leur groupe.

Chaque membre élu doit :

- défendre et appliquer la politique du Syndicat;
- recevoir et étudier les demandes des personnes salariées s'il y a lieu;
- participer aux rencontres du comité;
- remettre le procès-verbal au bureau du Syndicat à la suite de chaque réunion;
- défendre au Comité les demandes des membres, en conformité avec la politique du Syndicat;
- informer et consulter les organismes du Syndicat sur les difficultés rencontrées dans l'application de la convention collective ou de la politique du Syndicat et proposer des solutions;
- assister aux formations nécessaires pour l'exécution de son mandat sous la recommandation du Conseil exécutif.

## ANNEXE III

### FRAIS DE VOYAGE

#### 1. PRINCIPE GÉNÉRAL

Le Syndicat des employés et employées de l'Université Laval (SEUL-SCFP 2500) assume les coûts relatifs à ses activités ainsi que les pertes financières subies par un membre dans l'exercice de son implication syndicale et ce, conformément à la présente réglementation des dépenses.

Cependant, le SEUL n'assume pas les dépenses équivalentes à celles que les membres assument normalement alors qu'ils sont au travail pour l'Employeur, sous réserve des prescriptions établies à la présente réglementation des dépenses.

Les modalités de remboursement et les montants prévus sont ceux en vigueur au Syndicat canadien de la fonction publique.

Le rapport de dépenses devra être remis à l'intérieur de quinze (15) jours suivant l'activité. Aucun remboursement ou avance sans pièces justificatives.

#### 2. ALLOCATION DE REPAS

Un membre qui est tenu de prendre un repas dans la région métropolitaine de recensement de Québec (RMR-Québec) à l'occasion d'une présence officielle relative aux activités du SEUL-SCFP-2500 est remboursé seulement sur présentation de pièces justificatives.

Le remboursement maximal est de :

20,00 \$ pour un déjeuner

29,00 \$ pour un dîner

53,00 \$ pour un souper

Lors d'activités officielles du SEUL-SCFP-2500 à l'Extérieur de la RMR-Québec, l'allocation quotidienne est de 102,00 \$. La présentation de reçus n'est pas obligatoire.

Dans le cas d'un conflit de travail (grève, lock-out) de plus de cinq (5) jours consécutifs, les personnes directement affectées à l'organisation peuvent recevoir une allocation quotidienne extérieure dans la mesure où elles travaillent au moins une journée complète, comprenant au moins deux (2) périodes subséquentes de repas. Cette allocation doit être votée par résolution de l'exécutif.

### **3. FRAIS DE GARDIENNAGE SUPPLÉMENTAIRES**

Les frais de gardiennage supplémentaires sont remboursés seulement sur présentation de pièces justificatives lorsque la présence officielle relative aux activités du SEUL-SCFP 2500 d'un membre du Conseil exécutif ou du Conseil syndical lui occasionne de tels frais.

Un membre n'a pas droit au remboursement des frais de gardiennage supplémentaires dans le cas de la tenue d'un conseil syndical ou d'une assemblée générale.

### **4. FRAIS D'HÉBERGEMENT**

Les frais d'hébergement reliés à la présence officielle relative aux activités du SEUL sont remboursés intégralement seulement sur présentation de pièces justificatives, à l'exception des dépenses personnelles.

Les frais d'hébergement sont autorisés préalablement par le Conseil exécutif, exceptionnellement par la personne occupant la Présidence du Syndicat dans le cas d'une situation imprévue. Ils incluent le remboursement seulement sur présentation de pièces justificatives des frais de stationnement, ceux reliés aux appels téléphoniques interurbains effectués pour le SEUL ainsi que celui d'un appel téléphonique interurbain personnel par jour et d'une durée raisonnable.

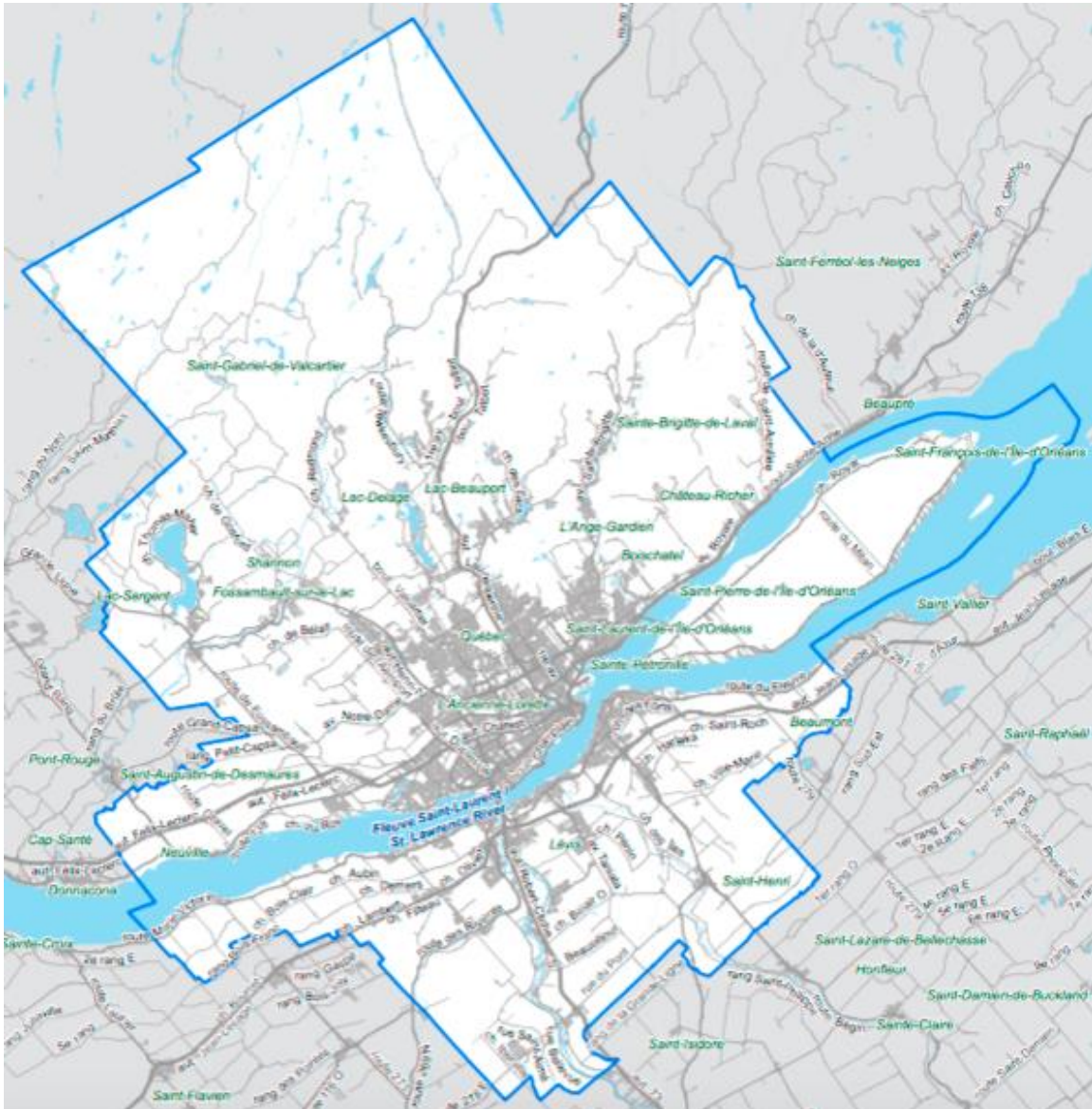
Les frais comme le service aux chambres, repas, films, mini-bar ne sont pas remboursés.

### **5. TRANSPORT**

Les frais de transport reliés à la présence officielle relative aux activités du SEUL sont remboursés de la façon suivante :

1. Un membre qui utilise son automobile (à essence ou électrique) est remboursé au taux de 0,62 \$ le kilomètre de la Cité universitaire au lieu de l'activité pour laquelle il doit se rendre et en revenir, sur présentation de pièces justificatives d'achat d'essence ou de recharge. En plus des frais de kilométrage, les frais de stationnement sont également remboursés sur présentation des pièces justificatives.
2. Dans le but d'encourager le co-voiturage et couvrir les dépenses reliées à celui-ci, un montant de 5,00 \$ par voyage aller et un autre 5,00 \$ par voyage retour est remboursé au membre qui utilise son automobile en supplément du remboursement des frais prévus en 1).
3. Un membre du Conseil syndical qui travaille à l'extérieur du campus de la Cité universitaire, a droit au remboursement des frais de déplacement selon le paragraphe 1) du lieu de travail au bureau du SEUL ou du lieu de la réunion.
4. Le Conseil exécutif peut décider du moyen de transport public le plus économique que le membre devra utiliser, et imposer dans certains cas le co-voiturage de membres délégués.

Image 1 : Région métropolitaine de recensement de Québec



Source : <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/geo/maps-cartes/pdf/S0503/2016S0503421.pdf>

NATURE DE LA DÉPENSE	MONTANT AUTORISÉ	REMARQUE
<b>FRAIS DE TRANSPORT</b>		
<b>Automobile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 0,62 \$ le kilomètre;</li> <li>● L'indemnité totale ne pouvant être inférieure à 5,00 \$ par jour d'utilisation;</li> <li>● 501 kilomètres et plus, 0,62 \$ le kilomètre jusqu'à concurrence du coût du billet d'avion en classe excursion;</li> <li>● Le kilométrage est déterminé à partir du campus universitaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Une facture d'essence ou de recharge est requise;</li> <li>● Afin d'encourager le co-voiturage, un montant de 5,00 \$ dollars pour un aller simple par passager sera accordé au conducteur lorsqu'il utilisera sa automobile. Ce dernier devra indiquer sur son rapport de dépenses le ou les nom(s) des passager(s).</li> </ul>
<b>Avion</b>	● Coût réel	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En classe économique;</li> <li>● L'original du billet et la facture d'agence de voyage sont obligatoires;</li> <li>● Pour un billet électronique, fournir une copie du formulaire électronique, accompagnée de la carte d'embarquement.</li> </ul>
<b>Train</b>	● Coût réel	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Classe économique;</li> <li>● Reçus obligatoires.</li> </ul>
<b>Autobus</b>	● Coût réel	● Reçus obligatoires
<b>Taxis ou autres</b>	● Coût réel	● Reçus obligatoires
<b>Stationnement</b>	● Coût réel	● Reçus de stationnement
<b>FRAIS D'HÉBERGEMENT</b>		
<b>Hôtel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dépense réelle</li> <li>● Un appel interurbain personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reçus obligatoires</li> <li>● Reçus obligatoires</li> </ul>
<b>Résidence privée</b>	● 40,00 \$ par nuit	● Aucun reçu requis
<b>FRAIS DE REPAS</b>		
<b>Montant alloué par jour</b>	● 102,00 \$ par jour : 20,00 \$ pour le déjeuner, 29,00 \$ pour le dîner et 53,00 \$ pour le souper	● Reçus obligatoires dans la région métropolitaine de recensement de Québec (RMR-Québec).
<b>COLLOQUE, CONGRÈS</b>		
<b>Frais d'inscription</b>	● Coût réel	● Reçus obligatoires
<b>AVANCE – FRAIS DE SÉJOUR</b>	L'avance de fond est déterminée par le Conseil exécutif selon ce qui est prévu aux statuts	

## ANNEXE IV

### DÉFINITIONS<sup>1</sup>

TERME	DÉFINITION
ÉLECTIONS À LA PLURALITÉ DES VOIX, OU MAJORITÉ	QUAND IL Y A PLUS DE PERSONNES CANDIDATES QUE DE POSTES, LA PERSONNE AYANT OBTENU LE PLUS DE VOTE EST ÉLUE.
MAJORITÉ ABSOLUE	OBTENIR 50% +1 DES VOTES EXPRIMÉS.
MAJORITÉ DES DEUX TIERS (2/3)	OBTENIR LES DEUX TIERS (2/3) DES VOTES EXPRIMÉS.
VOTE EXPRIMÉ	SE PRONONCER POUR OU CONTRE UNE PERSONNE CANDIDATE, OU UNE IDÉE. UNE ABSTENTION OU UN VOTE NUL N'EST PAS CONSIDÉRÉ COMME UN VOTE EXPRIMÉ.
VOTE NUL	VOTE REJETÉ PARCE QUE VICE DE FORME.
AJOURNEMENT	INTERRUPTION TEMPORAIRE DE L'ASSEMBLÉE, SUIVIE D'UNE REPRISE.
QUESTION DE PRIVILÈGE	SE RAPPORTE SOIT AU PRIVILÈGE DE L'ASSEMBLÉE OU À CELUI D'UN MEMBRE. IL PEUT S'AGIR D'INDISCIPLINE PARMIS LES MEMBRES, DE PROBLÈMES DE CHAUFFAGE DANS LA SALLE, DE REMARQUES DÉSOBLIGEANTES. EX. : UN MEMBRE QUI SE FAIT INSULTER, POSE LA QUESTION DE PRIVILÈGE POUR QUE LA OU LE MEMBRE RETIRE SES PAROLES.
APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE	MOYEN UTILISÉ PAR L'ASSEMBLÉE POUR CONTESTER UNE DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE QUANT À LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE OU À L'INTERPRÉTATION DES STATUTS. DANS CE DERNIER CAS, IL REQUIERT UN VOTE AU 2/3 POUR QUE SON INTERPRÉTATION SOIT REJETÉE.
POINT D'ORDRE	POUR SIGNALER OU CORRIGER LES ERREURS DE PROCÉDURE.
QUESTION PRÉALABLE	METTRE AU FIN AU DÉBAT. AUCUNE DISCUSSION POSSIBLE. ON DOIT PASSER AU VOTE.
RENOI, RÉFÉRENCE	PROPOSITION DE RENVOI PURE ET SIMPLE. UN RENVOI PEUT COMPORTER DES RÉFÉRENCES.
AMENDEMENT	PROPOSITION VISANT À CLARIFIER OU PRÉCISER UNE PROPOSITION PRINCIPALE.
SOUS-AMENDEMENT	PROPOSITION VISANT À CLARIFIER OU PRÉCISER L'AMENDEMENT D'UNE PROPOSITION PRINCIPALE.

---

<sup>1</sup> Tiré du code Bourinot

## Tableau des propositions

Proposition	Discutable	Doit être appuyée	Vote exigé	Amendable	Recevable lorsqu'une personne a la parole	Peut être reconsidérée
Ajournement	Non	Oui	Majorité	Non	Non	Non
Suspension de la séance	Non	Oui	Majorité	Oui	Non	Non
Question de privilège	Non	Non	<u>N/A</u>	<u>Non</u>	Oui	Non
Appel de la décision de la Présidence	Non	Oui	Majorité	Non	Oui	Non
Appel de la décision de la Présidence sur l'interprétation des statuts	Non	Oui	2/3	Non	Oui	_____
Point d'ordre	Non	Non	-----	Non	Oui	_____
Question préalable	Non	Oui	Majorité	Non	Non	Non
Renvoi	Non	Oui	Majorité	Non	Non	Oui
Amendement	Oui	Oui	Majorité	Oui	Non	Oui
Sous amendement	Oui	Oui	Majorité	Non	Non	_____

## ANNEXE V

### POLITIQUE DE DONS

Les donataires proviennent principalement des deux (2) groupes suivants :

- ◆ Syndicats - associations
- ◆ Groupes populaires et autres

Les dons sont faits à partir de ces principes

#### **Syndicats**

Le Comité exécutif peut donner aux syndicats et associations en grève, en lock-out ou en campagne d'organisation un montant jusqu'à 1 000,00 \$.

#### **Groupes populaires**

**200,00 \$ maximum** aux groupes parrainés par le Conseil régional Québec Chaudière-Appalaches (CRQCA).

**100,00 \$ maximum** aux groupes à cause humanitaire parrainés par le SCFP, la FTQ et le Conseil régional FTQ Québec Chaudière-Appalaches (CRQCA).

Le Comité exécutif peut également contribuer aux activités organisées par des associations ou des groupes de l'Université Laval, pour un montant variant entre **50,00 \$ et 100,00 \$** dans la mesure où celles-ci ou ceux-ci regroupent un nombre important de nos membres.

Pour toute demande de don dépassant les montants prévus à la présente politique, ou non spécifiée dans celle-ci, le Comité exécutif doit la soumettre à l'Assemblée générale.

À noter que les dons pour les groupes populaires ne sont pas récurrents à l'intérieur d'une même année.

Aucun don ne saurait être fait à un mouvement ou à un parti politique.

Les dons ne sont pas automatiques; une demande peut toujours être rejetée.

La politique de dons ne limite pas le pouvoir de l'Assemblée générale.



# ANNEXE VI

## PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

### 1.0 ÉCHÉANCIER

#### 01.

Le premier jour de la période de mise en candidature, la présidence d'élection annonce un avis de candidature par le moyen qu'elle déterminera en autant qu'il permet de rejoindre le plus grand nombre de membres. L'avis de candidature doit comporter le titre des postes mis aux voix ainsi que les règlements d'élection.

La période de mise en candidature est du premier jour ouvrable d'avril au sixième jour ouvrable, 16h. Toute vacance survenant à un poste du Conseil exécutif, en cours de mandat, doit être comblée dans la période de trente (30) jours ouvrables suivant la date où ladite vacance devient effective. La période du congé des Fêtes et les mois de juillet et août étant exclue de ce calcul. Chaque bulletin de candidature doit être appuyé par au moins dix (10) membres en règle avec le numéro de cellulaire ou personnel de ces membres et doit être adressé à la présidence d'élection.

À la fin de la période de mise en candidature, une validation est effectuée sur l'admissibilité dans les meilleurs délais, puis la présidence d'élection annonce les candidatures éligibles et déclenche les élections cinq (5) jours ouvrables plus tard ou, s'il s'agit d'un vendredi, le jour ouvrable suivant. Au moment où les candidatures sont annoncées, les personnes candidates peuvent, si elles le désirent, faire connaître aux membres le rôle qu'elles entendent jouer au poste sur lequel elles ont appliqué.

Les résultats des élections sont annoncés le jour même des élections et les personnes élues débutent leur mandat dans les dix (10) jours ouvrables suivant leur élection.

#### 02.

À tout moment avant l'élection, un membre peut retirer sa candidature en remettant un avis écrit à la présidence d'élection.

#### 03.

Dans le cas où une seule candidature a été reçue pour un poste en élection, il n'y a pas lieu de tenir d'élection pour ce poste. Dans ce cas, la personne candidate se trouve élue sans opposition à ce poste. Les personnes élues sont présentées par la présidence d'élection lors de l'assemblée générale.

## **2.0 PROCÉDURE D'ÉLECTION**

La présidence d'élection détermine le mode de scrutin. En présentiel, la Présidence d'élection détermine le nombre et l'endroit des bureaux de scrutin, ainsi que les heures d'accès. En virtuel, un courriel est envoyé à tous les membres, un support est offert aux membres pour l'exercice du droit de vote. Ceux-ci doivent permettre au plus grand nombre de membres d'exercer leur droit de vote. Le scrutin est secret.

Les règlements d'élection sont établis par la présidence d'élection et doivent viser à permettre l'application des présents statuts. Ceux-ci sont émis à l'ouverture de la période des mises en candidature. Le défaut de respecter les règlements d'élection entraîne l'inéligibilité de la candidature.

## **3.0 DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN**

- 01.** Le dépouillement du scrutin se fait immédiatement après la fermeture des bureaux de scrutin par la présidence d'élection et des personnes par désignées par elle, à l'endroit déterminé par elle. Les personnes candidates, scrutatrices ainsi que la personne conseillère syndicale peuvent assister au dépouillement.
- 02.** Les bulletins de vote seront automatiquement détruits quarante-huit (48) heures après le jour du scrutin ou du recomptage.

## **4.0 CONTESTATION**

- 01.** Toute contestation d'une décision de la Présidence d'élection est contestable dans les vingt-quatre (24) heures suivant ladite décision. Dans un tel cas, la décision de la présidence d'élection peut être renversée par un vote des 2/3 des membres présents lors d'une réunion spéciale du Conseil syndical.
- 02.** Toute contestation du processus électoral doit être faite au plus tard vingt-quatre (24) heures après la fin du dépouillement du scrutin.

# ANNEXE VII

## RÈGLEMENTS FONDS DE DÉFENSE

### SECTION A – ADMINISTRATION

#### Article 1 Gestion financière des fonds de la Caisse de défense

- 1.1 les fonds sont déposés dans un compte distinct, dont un rapport mensuel est présenté au Conseil exécutif par la personne secrétaire-trésorière;
- 1.2 les effets bancaires et les rapports financiers doivent être signés conjointement avec la personne occupant le poste de présidence du Syndicat; quatre (4) signatures sur cinq (5) des membres de l'exécutif, dont l'un doit être la secrétaire-trésorière, sont nécessaires pour autoriser toute sortie d'argent du Fonds de défense du SEUL;
- 1.3 les fonds doivent être soumis à une vérification comptable annuelle, présentée lors de l'assemblée générale annuelle;
- 1.4 l'administration des fonds de la Caisse de défense est indépendante de l'administration du fonds courant du Syndicat;
- 1.5 les fonds peuvent être investis dans l'un ou dans l'ensemble d'instruments financiers, excluant la spéculation boursière, permettant cependant l'utilisation de ces fonds six (6) mois avant l'expiration de la convention collective;
- 1.6 L'Assemblée générale dispose jusqu'à 66 % des revenus annuels de placement pour l'affecter au budget relié à la négociation sous la recommandation de la personne secrétaire-trésorière et du Conseil exécutif.

#### Article 2 Disposition des fonds de la Caisse de défense

- 2.1 Six (6) mois avant l'expiration de la convention collective de travail, la personne secrétaire-trésorière, conjointement avec la personne présidente, prépare le budget qui sera affecté à la période de négociation. La rémunération du délégué en relation de travail fait partie de ce budget pendant cette période. Ce budget est soumis à l'Assemblée générale.
- 2.2 En sus de l'évaluation des prestations syndicales à verser, ce budget doit tenir compte d'un fonds de sécurité constitué des frais de négociation, des frais fixes d'opération et des frais de grève.
- 2.3 À la fin des négociations, ou à la signature de la convention collective, les états financiers devront être soumis à une vérification comptable et par la suite, à l'assemblée générale.
- 2.4 Toute modification apportée à ce règlement devra obtenir les deux tiers des votes exprimés lors de l'assemblée générale annuelle.

#### Article 3 Mise à jour des données des membres pour le fonds de la Caisse de défense

- 3.1 Dès son élection, le Comité de négociation, en collaboration avec la personne secrétaire-trésorière, met à jour l'ensemble des données bancaires (spécimen de chèque) et l'adresse de courriel personnel des membres afin de rendre pleinement opérationnel le fonds de défense.
- 3.2 Un dépôt d'essai dans le compte bancaire des membres, définis dans la base de données, est effectué à l'échéance de la convention collective.

#### **Article 4 Somme minimale au fonds de défense**

- 4.1** Le Syndicat a un fonds de défense correspondant au nombre de membres multiplié par 100,00 \$ multiplié par 12 semaines (nbr membres x 100,00 x 12) qui est déterminé à la fin du conflit de travail (grève, lock-out); Ne pouvant être renfloué ou augmenté qu'à la suite d'un conflit de travail (grève, lock-out);
- 4.2** À la suite d'un conflit de travail (grève lock-out), dans le cas où le solde est inférieur au nombre de membres x 100,00 \$ x 11 semaines (nbr membres x 100,00 x 11 = solde), une cotisation spéciale est enclenchée un an après la signature de la convention collective;
- 4.3** Cette cotisation correspond à 0,25 % du salaire régulier de la première année. S'il s'avère que le solde prévu à l'article 4.1 n'est pas atteint à l'échéance de la convention collective, s'ajoute, à partir de la seconde année, 0,25 % pour un maximum de 0,5 % du salaire régulier.
- 4.4** Cette cotisation spéciale est annulée dès l'atteinte du solde à l'article 4.1.
- 4.5** Une bonification des indemnités de base est possible selon [l'article 7.5](#).

## SECTION B – INDEMNITÉS

### RÈGLEMENTS INDEMNITÉS DE GRÈVE OU DE LOCK-OUT SEUL-SCFP-2500

#### Article 5

##### DÉFINITION DU TERME GRÈVE

- 5.1 Dans les présents règlements, le terme « grève » désigne une cessation de travail causée par une grève, un lock-out ou le respect de la ligne de piquetage d'une autre section locale du SCFP ou d'un autre syndicat à un lieu de travail commun.

##### DÉFINITION DU TERME INDEMNITÉ DE GRÈVE

- 5.2 L'argent versé aux grévistes par la Caisse nationale de grève et le Fonds de défense du SEUL pendant une grève ou lock-out constitue une indemnisation pour les salaires perdus par ceux et celles qui participent à un moyen d'action en s'acquittant de tâches de grève qui leur ont été assignées par le comité de grève. S'ajoute tout montant reçu par d'autres sections locales ou organismes communautaires.

##### DÉFINITION DU TERME COMITÉ DE GRÈVE

- 5.3 Le comité de grève est responsable de la planification de la grève.

#### Article 6

##### ADMISSIBILITÉ AUX INDEMNITÉS LOCALES DE GRÈVE OU DE LOCK-OUT

- 6.1 Pour être admissible aux indemnités de grève ou lock-out, un membre doit respecter l'article 2.01 des **statuts et règlements du SEUL** :

a) Est membre en règle, toute personne salariée dont l'emploi est assujéti aux certificats d'accréditation et qui remplit les conditions suivantes :

.01 remplir et signer le formulaire d'adhésion;

.02 payer le droit d'entrée minimal prévu au Code du travail et la cotisation régulière et spéciale s'il y a lieu;

.03 se conformer aux présents statuts et règlements du Syndicat;

.04 avoir fourni un spécimen de chèque.

b) figurer sur la liste de paie active de l'employeur visé par le lock-out ou la grève au début de cette dernière;

c) participer à la grève ou lock-out en exécutant les tâches qui lui sont confiées par le comité de grève en conformité avec les statuts et règlements du SCFP ;

d) les activités syndicales reliées à la grève ou au lock-out sont déterminées par le Conseil exécutif.

- 6.2 Tout membre qui, sans motif valable, omet de s'acquitter des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de la grève ou lock-out n'est pas admissible aux indemnités de grève ou de lock-out.

#### Article 7

##### INDEMNITÉS DE GRÈVE OU DE LOCK-OUT

- 7.1 Un membre qui a droit aux indemnités de grève ou lock-out en vertu des présents règlements recevra une rémunération à compter du **PREMIER** jour ou moins de la grève ou de lock-out.

- 7.2 a) Les indemnités de grève ou lock-out quotidiennes sont calculées sur une base hebdomadaire jusqu'à concurrence du salaire net par semaine;
- b) L'indemnité de base est versée par la Caisse de défense du SCFP. À cette indemnité, s'ajoute celle provenant du fonds de défense du SEUL au montant de 100 \$ par semaine, jusqu'à concurrence de l'équivalent du salaire net;
- Dans tous les cas, lors des quatre premiers jours d'un conflit, l'indemnité totale ne peut être moindre que 80,00 \$ par jour jusqu'à concurrence du salaire net.
- 7.3 À la fin du conflit, une indemnité supplémentaire peut être allouée en fonction de la classe d'emploi jusqu'à concurrence de l'équivalent du salaire net en assemblée générale spéciale dûment convoquée. La proposition ne peut faire en sorte que ce solde ne descende en deçà de celui prévu à l'article 4.1 de la section A de cette annexe.
- 7.4 En cas de grève sporadique des membres, le salaire net est assuré à 100 % par le Fonds de défense du SEUL jusqu'à concurrence de l'équivalent de 4 jours.
- 7.5 Une bonification des indemnités de base est possible à la condition suivante, si le solde de 4.1 est supérieur au nombre de membres multiplié par 100,00 \$ multiplié par 14 semaines (nbr membres x 100,00 x 14), l'indemnisation régulière est alors versée selon le [tableau VII-1](#) jusqu'à l'atteinte du montant en 4.2.

## Article 8

### EXCEPTIONS

- 8.1 Un membre en règle recevant des prestations d'un autre organisme public ou privé n'a pas droit aux indemnités prévues au présent règlement :
- a) au début de la grève ou lock-out, le membre est en chômage ou licencié, à moins que le licenciement soit directement attribuable à la grève;
- b) au début de la grève ou lock-out, le membre reçoit des prestations par suite d'une maladie longue durée, d'un accident, ou des prestations d'une commission des accidents du travail et de la SAAQ;
- 8.2 Un membre qui ne participe pas aux activités n'a pas droit aux indemnités prévues au présent règlement :
- a) s'il omet d'accomplir les tâches qui lui sont assignées relativement à la grève ou du lock-out à cause d'obligations reliées à l'emploi (services essentiels);
- b) s'il ne respecte pas les lignes de piquetage, physiques ou virtuelles, du syndicat sans l'autorisation du Syndicat canadien de la fonction publique et du Conseil exécutif du SEUL.
- 8.3 Un membre qui n'a pas droit aux indemnités de grève pour un des motifs énumérés à l'alinéa 4.1 devient admissible lorsqu'il cesse de recevoir des prestations.
- 8.4 Une personne occupant un emploi chez un autre employeur pendant la durée du conflit a droit aux indemnités dans la mesure où elle respecte les conditions énumérées à l'article 2, sauf si elle travaille pour un sous-traitant de l'Université Laval.

## Article 9

### INFORMATIONS DIVERSES

- 9.1 Tous les membres doivent s'enregistrer sur la fiche prévue à cette fin dans les sept jours qui suivent le déclenchement d'une grève ou lock-out (formulaire E du SCFP).
- 9.2 Tous les membres doivent être inscrits, soit à une ligne de piquetage ou être membre d'un comité de grève.
- 9.3 Chaque membre est tenu de faire son piquetage selon l'horaire établis par le comité responsable ou participer aux travaux des comités selon le cas.
- 9.4 Tous les membres sont tenus d'assister aux assemblées spéciales d'information, s'il y a lieu.

<b>TABLEAU VII-1</b>	
<b>Classe</b>	<b>écart \$/Hr</b>
3	\$100,00
4	\$105,23
5	\$108,56
6	\$113,13
7	\$117,85
8	\$122,69
9	\$127,85
10	\$133,32
11	\$138,72
12	\$144,51
13	\$150,51
14	\$156,82
15	\$163,38
16	\$170,10
17	\$177,23
18	\$184,51

## ANNEXE VIII

### À TITRE INDICATIF, STRUCTURE DES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX (FACULTÉS ET DÉPARTEMENTS)

<b>Aménagement, d'architecture et des arts visuels, Fac</b>	
Direction, École d'architecture, Dépt d'aménagement et CRAD	Poste (1)
École des arts visuels	Poste (1)
<b>Centre d'études nordiques (CEN)</b>	Poste (1)
<b>Droit, Fac</b>	Poste (1)
<b>Études supérieures et postdoctorales, Fac</b>	
Direction	Poste (1)
<b>Foresterie, géographie et géomatique, Fac</b>	
Direction, Dépt Géographie	Poste (1)
Recherche Biologie forestière, Sces du bois, Sces géomatiques	Poste (1)
<b>Lettres et sces Humaines, Fac</b>	
Direction	Poste (1)
CELAT, Dépt. d'histoire	Poste (1)
Information et communication	Poste (1)
Dépt. Langues et linguistique, ELAV, Dépt. Littératures	Poste (1)
<b>Médecine, Fac</b>	
Direction	Poste (1)
Autres départements	Poste (1)
<b>Médecine dentaire, Fac</b>	
Direction	Poste (1)
Clinique dentaire et Clinique études supérieures	Poste (1)
<b>Musique, Fac</b>	
Direction	Poste (1)



<b>Pharmacie, Fac</b> Direction	Poste (1)
<b>Philosophie, Fac</b> Direction	Poste (1)
<b>Psychologie, École de</b> Direction	Poste (1)
<b>Sces de l'administration, Fac</b> Direction, Progr. 2 <sup>ième</sup> cycle, CENTOR Autres départements	Poste (1) Poste (1)
<b>Sces de l'agriculture et de l'alimentation, Fac</b> Direction Autres départements et IAF	Poste (1) Poste (1)
<b>Sces de l'éducation, Fac</b> Direction Départements et recherche	Poste (1) Poste (1)
<b>Sces et de génie, Fac</b> Direction Autres départements	Poste (1) Poste (1)
<b>Sces Infirmières, Fac</b> Direction Autres départements	Poste (1) Poste (1)
<b>Sces Sociales, Fac</b> Direction Économique et Relations industrielles Science politique, sociales, Anthropologie et IQHEI Sociologie, psychologie	Poste (1) Poste (1) Poste (1) Poste (1)
<b>Théologie et Sces religieuses, Fac</b> Direction	Poste (1)

## Délégués syndicaux (Administration et services)

<b>Activités sportives, Service</b> Direction, Communications Autres départements (Aréna, aménagement extérieur PEPS...)	<b>voir : Vice-rectorat aux infrastructures et à la transformation</b> Poste (1) Poste (1)
<b>Animaux de laboratoire, Service des</b>	<b>voir : Vice-rectorat à la recherche, création et innovation</b>
<b>Association des diplômés</b>	<b>voir : Desjardins Centre de services</b>
<b>Bibliothèque</b> Direction Bibliothèque Sces humaines et sociales Bibliothèque scientifique Collections spéciales Traitement des fonds documentaires acquisitions Traitement des fonds documentaires catalogage	<b>voir : Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes</b> Poste (1) Poste (1) Poste (1) Poste (1) Poste (1) Poste (1)
<b>Bureau des bourses et de l'aide financière (BBAF)</b> Direction	<b>voir : Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes</b> Poste (1)
<b>Communications (Direction des affaires publiques)</b>	Poste (1)
<b>Dictionnaire biographique du Canada</b>	<b>voir : Vice-Rectorat à la recherche</b>
<b>Finances, Service des</b>	<b>Voir : Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances</b> Poste (1)
<b>Formation continue (pavillon la Laurentienne)</b> Direction	Poste (1)
<b>Formation à distance (pavillon de Sève)</b> Direction	Poste (1)

**Immeubles, Service des**

Direction, locaux, projets, informatique, entretien préventif  
et entretien sanitaire  
Ascenseurs  
Magasins  
Casault Régulation automatique  
Équipe nord  
Équipe Ouest  
Équipe Sud  
Ferblanterie et réseau eau vapeur  
Machinerie lourde et Voirie horticulture

**Voir : Vice-rectorat aux infrastructures et à la transformation**

Poste (1)  
Poste (1)  
Poste (1)  
Poste (1)  
Poste (1)  
Poste (1)  
Poste (1)  
Poste (1)  
Poste (1)

**Informatique et des télécommunications, Service de (CSTIP)**

Pav De Koninck  
Pav Casault

Poste (1)  
Poste (1))

**Philanthope et relations avec les diplômé(es)**

Direction, Fondation( FUL)  
Autres départements (Association des diplômés ,  
Bureau du soutien financier, Affaires internationales  
et Francophonie...)

**voir : Vice-rectorat aux affaires internationales et au développement durable**

Poste (1)  
  
Poste (1)

**Ombudsman, Bureau**

Poste (1)

**Placement, Service de**

Poste (1)

**Rectorat**

Direction des communications

Poste (1)

**Registraire, Bureau du**

**voir : Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes**

**Reprographie, Service de (service campus)**

**voir; Vice-rectorat aux infrastructures et à la transformation**

**Résidences, Services des**

Direction

Poste (1)

Entretien ménager divers pavillons

Poste (1)

**Ressources humaines, Service des****Voir :Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances****Secrétaire général, Bureau du**

Division Archives)

Poste (1)

Autres départements/ divisions

Poste (1)

**Services aux étudiants****voir : Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes**

Direction, Bourses, Conseil et soutien,

Vie étudiantes et autres départements

Poste (1)

**Service sécurité et prévention**

Direction et opération

Poste (1)

Serrurerie

Poste (1)

Stationnement

Poste (1)

**Technologie de l'information, (DTI-Caseault)****voir :Vice-rectorat aux infrastructures et à la transformation**

Direction

Poste (1)

**Vice-rectorat aux ressources humaines et aux finances**

Ressources humaines

Poste (1)

Services des finances

Poste (1)

**Vice-rectorat aux affaires internationales et au développement durable**

Direction de la philanthropie et des relations avec les diplômé(s) Poste (1)

Direction des affaires internationales et de la francophonie Poste (1)

**Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes**

Bibliothèque	Poste (1)
Bureau de la qualité des programmes	Poste (1)
Bureau du registraire	Poste (1)
Direction des services aux étudiants	Poste (1)
Faculté des études supérieures et postdoctorales	Poste (1)
Service du développement professionnel	Poste (1)
Service de soutien à l'enseignement	Poste (1)
Services web et recrutement étudiant	Poste (1)

**Vice-rectorat à la recherche**

Dictionnaire biographique du Canada	Poste (1)
VRR Recherche en sces de la santé et de la vie	Poste (1)
VRR Service des animaux de laboratoire	Poste (1)
Autres départements	Poste (1)

**Vice-rectorat exécutif**

Bureau de planification et d'études institutionnelles	Poste (1)
---	-----------