

**SYNDICAT DES AUXILIAIRES DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT DE  
L'UNIVERSITÉ LAVAL**

**STATUTS**

**SARE**

SYNDICAT DES AUXILIAIRES  
DE RECHERCHE ET D'ENSEIGNEMENT

**RÉUNIS POUR ÊTRE RECONNUS**



Novembre 2008

Texte proposé par le comité de révision des statuts

Texte amendé le:

12 novembre 2008, par l'Assemblée générale annuelle.

(Éventuellement amendé le 23 mars 2010 par l'assemblée générale)

**STATUTS DU SYNDICAT DES AUXILIAIRES ADMINISTRATIFS, DE RECHERCHE  
ET D'ENSEIGNEMENT DE L'UNIVERSITÉ LAVAL**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1</b> ñ DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	<b>3</b>
Section 1 ñ Nom, définitions et interprétation.....	<b>3</b>
Section 2 ñ Mission du Syndicat.....	<b>5</b>
<b>CHAPITRE II</b> ñ STATUT DE MEMBRE.....	<b>6</b>
Section 1 ñ Adhésion.....	<b>6</b>
Section 2 ñ Privilèges et avantages.....	<b>6</b>
Section 3 ñ Cotisation syndicale.....	<b>7</b>
Section 4 ñ Démission.....	<b>7</b>
Section 5 ñ Suspension ou exclusion.....	<b>7</b>
Section 6 ñ Organismes décisionnels.....	<b>8</b>
<b>CHAPITRE III</b> ñ ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	<b>8</b>
Section 1 ñ Réunion des membres.....	<b>8</b>
Section 2 ñ Détermination des réunions.....	<b>10</b>
<b>CHAPITRE IV</b> ñ CONSEIL SYNDICAL .....	<b>12</b>
Section 1 ñ Composition du conseil.....	<b>12</b>
Section 2 ñ Réunions du Conseil syndical .....	<b>13</b>
Section 3 - Compétences du Conseil syndical.....	<b>14</b>
<b>CHAPITRE V</b> ñ COMITÉ EXÉCUTIF .....	<b>14</b>
Section 1 ñ Composition du Comité exécutif.....	<b>15</b>
Section 2 ñ Réunions du comité exécutif.....	<b>15</b>
Section 3 ñ Compétences du comité exécutif.....	<b>16</b>
Section 4 ñ Fonctions des membres du Comité exécutif.....	<b>17</b>
<b>CHAPITRE VI</b> ñ COMITÉ S.....	<b>20</b>
Section 1 ñ Comités ad hoc.....	<b>20</b>
Section 2 ñ Comités permanents .....	<b>21</b>
<b>CHAPITRE VII</b> ñ COMITÉ DE SURVEILLANCE.....	<b>22</b>
Section 1 ñ Composition et compétence .....	<b>22</b>
Section 2 ñ Finances .....	<b>23</b>
<b>CHAPITRE VIII</b> ñ RÈGLES DE PROCÉDURES.....	<b>23</b>
<b>CHAPITRE IX</b> ñ DÉCLICHÈMENT DE GRÈVE.....	<b>24</b>
<b>CHAPITRE X</b> ñ AMENDEMENTS .....	<b>24</b>
<b>CHAPITRE XI</b> ñ DISPOSITION TRANSITOIRE.....	<b>24</b>
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>25</b>
<b>ANNEXE 2</b> .....	<b>27</b>

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Section 1 – Nom, définitions et interprétation**

#### **1.1.1 Nom du syndicat**

Le syndicat est connu sous le nom de Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université Laval, ci-après désigné « SARE », section locale 10 800 de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, affilié au Congrès du Travail du Canada et à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec.

#### **1.1.2 Juridiction**

La juridiction du syndicat s'étend à toutes les employées et tous les employés de l'Université Laval qui sont incluses et inclus dans l'unité de négociation décrite dans le certificat d'accréditation.

#### **1.1.3 Définitions**

Dans ces statuts et règlements, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants sont définis ou utilisés comme suit :

a) SARE

Le SARE est l'acronyme du Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université Laval;

b) Statuts

Les statuts désignent les statuts du SARE;

c) Employeur

L'employeur réfère à l'«Université Laval»;

d) Employée, employé

Toute employée ou tout employé admissible à devenir membre du syndicat selon l'accréditation;

e) Accréditations

L'accréditation de la Commission des relations du travail émise le 8 novembre 2006 (AQ-2000-7717), ses amendements subséquents, et l'accréditation émise le 29 septembre 2009 (AQ-2001-0641) ainsi que ses amendements subséquents;

f) Membre

Une employée ou un employé compris dans l'unité de négociation et qui a adhéré au syndicat

soit par voie électronique, soit par la signature d'une carte d'adhésion ou par tout autre moyen reconnu par le SARE et l'employeur;

g) AFPC

L'Alliance de la Fonction publique du Canada;

h) FTQ

La Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;

i) CTC

Le Congrès du travail du Canada;

j) Syndicat

Alliance de la fonction publique du Canada/Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement (SARE) / FTQ;

k) Assemblée générale annuelle

Assemblée annuelle à laquelle sont convoqués tous les membres du SARE;

l) Assemblée générale spéciale

Assemblée, autre que l'assemblée générale annuelle, à laquelle sont convoqués tous les membres du SARE;

m) Assemblée du conseil syndical

Assemblée à laquelle sont convoqué-e-s les membres du comité exécutif, les membres du comité de surveillance ainsi que toutes et tous les délégués;

n) Réunion du comité exécutif

Réunion à laquelle sont convoqué-e-s la ou le : président, secrétaire général, vice-président aux affaires externes, vice-président aux finances, vice-président responsable des délégués, vice-président aux relations de travail et vice-président aux communications;

o) Réunion du comité de surveillance

Réunion à laquelle sont convoqués tous les membres du comité de surveillance;

p) Déléguée ou délégué

Membre qui représente les employées et employés étudiants d'une unité administrative, d'un

Département, d'une École ou d'une Faculté de l'Université Laval;

#### **1.1.4 Interprétation**

Les titres employés dans les statuts n'y sont insérés qu'à titre de référence et ne doivent pas servir à l'interprétation des expressions ou des dispositions de ces statuts;

### **Section 2 – Mission du Syndicat**

#### **1.2.1. Mission du syndicat**

Le syndicat a pour missions :

- a) l'étude, la défense et le développement des intérêts professionnels, pédagogiques, économiques et sociaux de ses membres;
- b) l'application de la convention collective ainsi que par la promotion des intérêts des travailleuses et travailleurs;
- c) l'amélioration des conditions de travail des auxiliaires **administratifs**, de recherche et d'enseignement visés par les présents statuts;
- d) la reconnaissance de la contribution des auxiliaires **administratifs**, de recherche et d'enseignement à la mission de recherche et d'enseignement de l'Université Laval;
- e) l'intégration des auxiliaires **administratifs**, de recherche et d'enseignement à la communauté universitaire;
- f) la promotion des valeurs de solidarité sociale, d'équité, de tolérance et de partage;
- g) le respect des droits individuels et collectifs et le respect de l'environnement.

### **Section 3 – Sièges social, accréditation, affiliation et désaffiliation**

#### **1.3.1. Siège social**

Le siège social du syndicat est situé à Québec, à l'adresse désignée par le comité exécutif.

#### **1.3.2. Date d'accréditation**

Le syndicat a été accrédité **pour l'unité de négociation des auxiliaires de recherche et d'enseignement** le 8 novembre 2006. **Il a été accrédité pour les auxiliaires administratifs le 29 septembre 2009.**

#### **1.3.3. Affiliation et désaffiliation**

Le syndicat peut être affilié à une centrale syndicale.

Le processus d'affiliation ou de désaffiliation doit être effectué en assemblée générale annuelle.

## **CHAPITRE II – STATUT DE MEMBRE**

### **Section 1 – Adhésion**

#### **2.1.1. Admissibilité au statut de membre**

Toute employée ou tout employé visé par le certificat d'accréditation peut devenir membre du syndicat.

De plus, peut être membre du syndicat toute personne qui entre dans l'une des situations suivantes :

- a) Une employée ou un employé dont le ou les contrats sont terminés peut conserver ses droits et responsabilités de membre pour une période de douze (12) mois. Elle ou il doit par contre être toujours inscrit à l'Université Laval ou être en absence autorisée reconnue par le Règlement des études de l'Université à l'article 202 alinéa 1 paragraphe (c);
- b) Toute personne qui peut faire la preuve qu'elle a obtenu un contrat qui commencera dans les 90 jours à venir peut devenir membre. Ce contrat doit concerner un emploi assujetti au certificat d'accréditation;
- c) Une employée ou un employé demeure membre du syndicat à la suite de son congédiement, si un grief contestant ce congédiement est soutenu par le Syndicat.

#### **2.1.2. Carte de membre**

Une ou un employé doit envoyer sa carte d'adhésion virtuelle au Syndicat. Elle ou il peut, alternativement, remplir et signer une carte de membre **en format papier**.

#### **2.1.3. Disponibilité des documents du syndicat**

Le Syndicat s'assure de rendre accessible aux membres, par le biais de son site internet, une copie de la convention collective, des statuts et des règles de procédure des assemblées générales.

Lorsqu'il ou elle en fait la demande, chaque membre peut recevoir gratuitement une carte attestant qu'il ou elle est membre du Syndicat.

### **Section 2 – Privilèges et avantages**

#### **2.2.1. Privilèges**

Seuls les membres en règle bénéficient des privilèges et avantages conférés par les statuts du Syndicat.

### **2.2.2. Procès-verbaux**

Tout membre a, sur demande écrite, datée et signée, accès aux procès-verbaux des assemblées générales, des assemblées du conseil syndical, des réunions du conseil exécutif et des réunions du comité de surveillance.

## **Section 3 – Cotisation syndicale**

### **2.3.1. Pouvoir de fixation**

L'assemblée générale des membres fixe le droit d'entrée et le montant de la cotisation syndicale.

### **2.3.2. Recommandations**

Le conseil syndical, le comité exécutif et le comité de surveillance ont le pouvoir de faire des recommandations aux membres concernant tout changement à la cotisation syndicale.

### **2.3.3. Mention obligatoire**

La convocation d'une assemblée générale doit faire mention du changement à apporter à la cotisation syndicale.

### **2.3.4. Vote**

La majorité simple des membres présents à l'assemblée générale est nécessaire pour modifier la cotisation syndicale.

### **2.3.5. Cotisation spéciale**

L'Assemblée générale peut voter une cotisation spéciale sous réserve d'une recommandation du comité exécutif ou du conseil syndical à cet effet.

## **Section 4 – Démission**

### **2.4.1. Démission écrite**

Un membre peut démissionner par un avis écrit transmis au secrétariat général du syndicat. Cet avis peut être transmis notamment par voie électronique.

### **2.4.2. Effets de la démission**

Tout membre démissionnaire perd les droits rattachés au statut de membre à compter de la date où le secrétariat général du syndicat en accuse réception.

## **Section 5 – Suspension ou exclusion**

### **Motifs**

Est passible de suspension ou d'exclusion par l'assemblée générale, sur recommandation du conseil syndical ou du comité exécutif, tout membre qui cause un préjudice grave au syndicat, refuse de se conformer aux engagements pris envers le syndicat, néglige ou refuse de se conformer aux décisions de l'Assemblée générale.

## **Effets**

Tout membre suspendu ou exclu perd tout droit aux privilèges et aux avantages du Syndicat, tant qu'il n'a pas été relevé de sa suspension ou de son exclusion.

## **Section 6 – Organismes décisionnels**

### **2.6.1. Composition du Syndicat**

Le Syndicat est composé, gouverné et administré par les organismes suivants :

- a) L'Assemblée générale;
- b) Le conseil syndical;
- c) Le comité exécutif;
- d) Le comité de surveillance.

## **CHAPITRE III – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **Section 1 – Réunion des membres**

#### **3.1.1. Composition de l'assemblée générale**

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du syndicat selon les dispositions du chapitre 2 des présents statuts.

Tous les membres ont droit de parole, de proposition et de vote conformément aux règles de procédure des Assemblées générales du Syndicat.

#### **3.1.2. Compétences de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est souveraine. Les compétences de l'assemblée générale comprennent notamment :

- a) l'organisation et le fonctionnement interne du Syndicat;
- b) l'élection des membres du comité exécutif, des délégués au conseil syndical et des membres du comité de surveillance;
- c) la destitution des membres du comité exécutif, des membres du conseil syndical et des délégués;
- d) former tous les comités qu'elle juge utile à ses travaux;

- e) sélectionner les membres des différents comités qu'elle a créés;
- f) adopter, modifier ou abroger les présents statuts du Syndicat;
- g) étudier, amender et accepter le budget;
- h) voter une cotisation spéciale;
- i) prendre connaissance et disposer des rapports du comité exécutif et des comités nommés ou formés par l'Assemblée générale;
- j) adopter les règles de procédure concernant les assemblées générales;
- k) accepter ou rejeter tout projet de convention collective;
- l) voter tout moyen de pression;
- m) ratifier, modifier ou annuler les décisions du comité exécutif ou du conseil syndical;
- n) prendre connaissances, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises;

### **3.1.3. Objet de la réunion des assemblées générales**

La convocation des assemblées générales doit obligatoirement faire mention de l'objet de la réunion lorsque l'Assemblée générale est appelée à se prononcer sur une ou des propositions :

- a) d'affiliation ou de désaffiliation,
- b) d'acceptation ou de rejet de tout projet de convention collective,
- c) de grève ou d'arrêt de travail,
- d) de changement au taux de la cotisation

### **3.1.4. Modes de convocation des assemblées générales**

Les membres doivent être convoqués aux assemblées générales par au moins deux (2) modes de convocation. Parmi les modes de convocation possibles, il y a notamment l'affichage, l'envoi postal, l'envoi de courriers électroniques, le téléphone ou la parution d'un avis dans un média du campus. Le projet d'ordre du jour doit être inclus dans la convocation.

### **3.1.5. Quorum**

Le quorum de l'Assemblée générale est de vingt-cinq (25) membres. Si le quorum n'est pas

atteint après une convocation conforme aux présents statuts, une nouvelle séance peut être convoquée, auquel cas les membres présents constituent le quorum.

### **3.1.6. Vote**

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents, sauf indication contraire des présents statuts.

### **3.1.7. Droit d'accès**

À moins d'être une personne invitée, seuls les membres en règle peuvent assister à toute assemblée générale. Un mécanisme de contrôle à l'entrée doit être prévu à cet effet.

La présence d'une personne invitée doit être approuvée par l'assemblée générale.

### **3.1.8. Procès-verbal**

Une copie des procès-verbaux des assemblées générales est disponible en tout temps au local syndical sur demande d'un membre. Les procès-verbaux doivent être disponibles dans les 10 jours ouvrables qui suivent la tenue d'une assemblée générale.

## **Section 2 – Assemblée générale annuelle**

### **3.2.1. Fréquence des réunions**

Une assemblée générale annuelle du syndicat se tient une fois l'an entre le 15 septembre et le 15 novembre, au jour, à l'heure et au lieu fixés par le comité exécutif. Dans la mesure du possible, les assemblées générales se tiennent en alternance dans les différents pavillons de l'Université Laval. Toujours dans la mesure du possible, le Syndicat évitera de convoquer des assemblées générales en période d'examen.

### **3.2.2. Convocation des assemblées générales annuelles**

L'assemblée générale annuelle doit être convoquée par le comité exécutif au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

### **3.2.3. Ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle**

À l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doivent notamment figurer :

- a) Ouverture de l'assemblée;
- b) Præsidium;
- c) Adoption de l'ordre du jour;

- d) Adoption du ou des procès-verbaux;
- e) Rapport du comité exécutif;
- f) Plan d'action;
- g) Bilan financier;
- h) Budget;
- i) Rapport du comité de surveillance;
- j) Rapport des comités créés par l'assemblée;
- k) Varia;
- l) Levée de l'assemblée.

### **Section 3 – Assemblée générale ordinaire**

#### **3.3.**

##### **3.3.1. Fréquence des réunions**

Une assemblée générale ordinaire doit se tenir une fois l'an entre le 15 mars et le 30 avril, au jour, à l'heure et au lieu fixés par le Comité exécutif. Dans la mesure du possible, les assemblées générales ordinaires se tiennent en alternance dans les différents pavillons de l'Université Laval. Toujours dans la mesure du possible, le Syndicat ne convoquera pas d'assemblées pendant les périodes d'examen.

##### **3.3.2. Mode de convocation**

L'Assemblée générale ordinaire doit être convoquée par le Comité exécutif, suivant les dispositions prévues à 3.1.4, et au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

##### **3.3.3. Compétences de l'assemblée générale ordinaire**

Les compétences de l'Assemblée générale ordinaire comprennent notamment, en plus des compétences prévues à 3.2.1:

a) Rapport annuel des personnes élues au Comité exécutif;

b) Élections au Comité exécutif.

L'ordre du jour de toute assemblée générale ordinaire devrait notamment inclure ces deux points.

### **Section 4 – Assemblée générale spéciale**

#### **3.4.**

##### **3.4.1. Fréquence des réunions**

Des assemblées générales spéciales peuvent être convoquées aussi souvent que les besoins du

syndicat l'exigent.

### **3.4.2. Mode de convocation**

Le Comité exécutif et le Conseil syndical peuvent, en tout temps, convoquer une telle assemblée. Cette assemblée doit être convoquée suivant les dispositions prévues à l'article 3.1.4 et au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance. Toutefois, en cas d'urgence, une assemblée générale spéciale peut être convoquée dans un délai plus court, mais raisonnable, pourvu que la convocation soit effectuée par des moyens qui permettent de rejoindre tous les membres.

### **3.4.3. Pouvoirs**

L'Assemblée générale spéciale ne peut prendre une décision que sur le ou les points mentionnés dans l'avis de convocation aux membres.

## **Section 5 – Assemblée générale extraordinaire**

### **3.5.**

#### **3.5.1. Fréquence des réunions**

Le Comité exécutif doit convoquer une assemblée générale extraordinaire sur la demande écrite de vingt-cinq (25) membres. La demande écrite est adressée au secrétariat général du syndicat.

#### **3.5.2. Mode et délai de convocation de l'assemblée générale extraordinaire**

Sur réception d'une telle demande, le Syndicat convoque les membres à une séance qui doit se tenir dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la demande. S'il refuse d'accéder à cette demande, les membres peuvent convoquer l'assemblée selon les mêmes conditions.

#### **3.5.3. Pouvoirs**

L'Assemblée générale extraordinaire ne peut prendre une décision que sur le ou les points mentionnés dans l'avis de convocation aux membres.

## **CHAPITRE IV – CONSEIL SYNDICAL**

### **Section 1 – Composition du conseil**

#### **4.1.1. Définition**

Le conseil syndical est l'organisme qui assure la bonne marche des activités syndicales entre les assemblées générales.

#### **4.1.2. Composition**

Le conseil syndical est composé des membres du comité exécutif, des déléguées et délégués ainsi que des membres du comité de surveillance.

Toutes les unités administratives, les départements et écoles de l'Université Laval ont droit à une personne déléguée. Les Départements et Écoles sont énoncés à titre indicatif à l'Annexe 1 des présents statuts. Les unités administratives sont énoncées à titre indicatif à l'Annexe 2 des présents statuts.

Les facultés de l'Université Laval qui ne comportent pas de département ou d'école ont droit à une personne déléguée.

#### **4.1.3. Juridiction**

Les pouvoirs du conseil syndical s'étendent à l'ensemble des activités du syndicat. Le conseil syndical ne peut toutefois modifier les présents statuts ou déclencher unilatéralement une grève.

### **Section 2 – Réunions du Conseil syndical**

#### **4.2.1. Quorum**

Le quorum du conseil syndical est du tiers de ses membres.

#### **4.2.2. Réunions et vote**

Le conseil syndical se réunit, aux lieux, date et heure fixés par le comité exécutif, le comité de surveillance ou les délégués l'ayant dûment convoqué.

Toutes les décisions du conseil syndical sont prises à la majorité simple des personnes présentes.

Les membres du comité exécutif ne peuvent jamais détenir plus de la moitié des voix du conseil syndical.

#### **4.2.3. Avis de convocation**

La convocation du conseil syndical est envoyée par écrit ou par courrier électronique, à l'adresse personnelle ou sur les lieux de travail de chaque membre, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée. Le projet d'ordre du jour doit être inclus. Dans la mesure du possible, le syndicat évitera de convoquer des rencontres du conseil syndical lors des périodes d'examen.

Le comité exécutif convoque un conseil syndical si une demande écrite lui en est faite par cinq (5) délégués. Dans ce cas, seuls les motifs invoqués dans la requête constituent l'ordre du jour.

#### **4.2.4. Fonction des personnes déléguées**

Le rôle de la personne déléguée est notamment :

- a) de défendre les droits et intérêts des membres qu'elle ou il représente tout d'abord en surveillant l'application de la convention collective;
- b) de recevoir les plaintes des membres et de les acheminer au comité exécutif si nécessaire;
- c) de souligner les points faibles de la convention décelés par les membres de sa faculté de travail ou par elle-même ou lui-même de sorte qu'ils puissent être corrigés aux prochaines négociations;
- d) de voir à ce que les membres soient bien informés des activités du syndicat et de mettre tout en œuvre pour qu'elles ou ils y participent activement;
- e) de faire périodiquement rapport de ses activités syndicales à la personne à la ou au vice-président responsable des délégués.

#### **4.2.5. Absences**

Tout membre du conseil syndical absent à trois réunions consécutives et sans motif suffisant peut être démis de ses fonctions par résolution du conseil syndical.

### **Section 3 – Compétences du Conseil syndical**

#### **4.3.1. Compétences**

- a) le conseil syndical agit comme intermédiaire entre le comité exécutif et les membres;
- b) il informe le comité exécutif des préoccupations des membres, notamment quant à l'application et à la négociation de la convention collective et fait des recommandations au comité exécutif ou à l'assemblée générale sur ces questions;
- c) il étudie et décide en dernier ressort des questions que l'assemblée générale, le Comité exécutif ou le comité de surveillance lui réfère;
- d) il s'assure que les intérêts et préoccupations de chacun des départements est considéré en compte dans la conduite des affaires du syndicat;
- e) il forme tout comité nécessaire pour étudier, discuter, ainsi que promouvoir ou atteindre les buts du Syndicat. Les comités ainsi formés font rapport au conseil syndical.

#### **4.3.2. Autorisation d'une obligation supérieure à 5000\$**

Le comité exécutif ne peut engager le syndicat comme débiteur, à quelque titre que ce soit, d'une obligation de plus de 5000 \$, non prévue par le budget adopté en assemblée générale, sans l'accord du conseil syndical.

### **CHAPITRE V – COMITÉ EXÉCUTIF**

## **Section 1 – Composition du Comité exécutif**

### **5.1.1. Composition**

Le comité exécutif est composé de sept personnes (7) dont une ou un : président, secrétaire général, vice-président aux affaires externes, vice-président aux finances, vice-président responsable des délégués, vice-président aux relations de travail, vice-président aux communications. Dans la mesure du possible, les postes à pourvoir au comité exécutif seront occupés par des personnes salariées en provenance des différentes unités de négociation.

### **5.1.2. Élections**

Les membres du comité exécutif sont élus par l'assemblée générale jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire.

L'élection aux postes de l'exécutif du SARE requiert une période d'affichage des postes vacants et de mise en candidature d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

Les membres nouvellement élus entrent en fonction séance tenante. Les membres du comité exécutif sortant s'engagent à effectuer une période de transition de 60 jours, ainsi qu'à remettre tous leurs dossiers et effets du syndicat à la section locale.

### **5.1.3. Élections par défaut**

Les membres du comité exécutif ne peuvent être élus par défaut. Si une seule candidature est soumise pour un poste, un vote doit avoir lieu. Les membres votent alors pour ou contre la candidature soumise. En cas de rejet de la candidature, le poste reste vacant, sous réserve des pouvoirs du comité exécutif d'effectuer une nomination ultérieure.

### **5.1.4. Vacance au sein du comité exécutif**

- a) Il y a vacance au sein du comité exécutif lorsqu'une ou un de ses membres :
  - i. démissionne, décède ou devient inapte à remplir les fonctions pour lesquelles il ou elle a été élu-e;
  - ii. s'absente sans raison valable à plus de trois (3) réunions consécutives du comité exécutif.
- b) Si une vacance survient à un poste du comité exécutif, celui-ci peut pourvoir à combler ce poste. Cette nomination est temporaire. Des élections pour combler ce poste doivent avoir lieu à l'assemblée générale suivante.

À l'expiration de leur terme, les membres du comité exécutif doivent remettre au siège social du syndicat tous les documents et autres effets appartenant au syndicat.

## **Section 2 – Réunions du comité exécutif**

### **5.2.1. Réunions**

Le comité exécutif se réunit au besoin, mais généralement au moins une (1) fois par mois, aux lieu, date et heure fixés soit par la responsable au secrétariat, par le ou la président-e ou par le comité exécutif.

### **5.2.2. Quorum**

Le quorum des assemblées du comité exécutif est fixé par règlement du conseil exécutif.

### **5.2.3. Fonctionnement du comité exécutif**

Le comité exécutif doit adopter des règlements internes régissant son fonctionnement.

## **Section 3 – Compétences du comité exécutif**

### **5.3.1. Compétences**

Les compétences du comité exécutif sont principalement :

- a) d'exécuter les décisions de l'assemblée générale;
- b) de s'occuper des affaires courantes;
- c) d'administrer les biens du syndicat;
- d) sous réserve des autres dispositions des présents statuts, de désigner les personnes représentant le syndicat et de recevoir leur rapport ;
- e) de convoquer les réunions du conseil syndical;
- f) de combler les postes vacants de déléguées et délégués;
- g) d'accepter des nouveaux membres ;
- h) d'organiser le secrétariat général;
- i) de recommander le budget et le plan d'action de l'assemblée générale;
- j) de rendre compte de son administration à l'assemblée générale;
- k) de s'assurer de la préparation des demandes syndicales et de la négociation de la convention collective;
- l) de voir à l'application de la convention collective;
- m) de former des comités et disposer de leurs rapports;

- n) de soutenir et développer les relations intersyndicales;
- o) de recueillir et diffuser les informations pertinentes auprès des membres;
- p) de nommer et engager les employés du syndicat et d'en déterminer les fonctions;
- q) de négocier les conditions de travail du personnel embauché par le syndicat;

#### **Section 4 – Fonctions des membres du comité exécutif**

##### **5.4.1. Présidente ou président**

Les fonctions de la présidente ou du président sont :

- a) de siéger au comité exécutif;
- b) de représenter le syndicat dans ses actes officiels et devant les médias;
- c) de signer les chèques du syndicat;
- d) de surveiller l'exécution des règlements et de voir à ce que chaque membre de comité s'occupe avec soin des devoirs de sa charge;
- e) de coordonner la rédaction du plan d'action syndicale;
- f) d'assurer le suivi du plan d'action syndicale;
- g) de surveiller les activités syndicales;
- h) de seconder le ou la vice-président-e aux relations de travail dans ses activités;
- i) de transmettre à la fin de son mandat à sa ou son successeur tous les biens du syndicat sous sa garde;
- j) de se voir confier tout autre tâche qui peut, de temps à autre, lui être déléguée.

##### **5.4.2. Vice-présidente ou vice-président aux affaires externes**

Les fonctions de la vice-présidente ou du vice président aux affaires externes sont :

- a) de siéger au comité exécutif;
- b) de seconder la présidente ou le président dans ses fonctions;
- c) de créer et d'entretenir des liens avec les autres organisations syndicales, universitaires, communautaires et autres;

- d) d'entretenir des liens avec les instances de l'AFPC;
- e) de s'assurer que le syndicat est représenté au sein de la structure de l'AFPC ;
- f) de transmettre à la fin de son mandat à sa ou son successeur tous les biens du syndicat sous sa garde;
- g) de se voir confier tout autre tâche qui peut, de temps à autre, lui être déléguée.

#### **5.4.3. Secrétariat général**

Les fonctions de la personne responsable au secrétariat général sont :

- a) de siéger au comité exécutif;
- b) de convoquer les assemblées générales;
- c) d'agir comme responsable des archives;
- d) d'agir comme responsable du registre des membres;
- e) de signer les procès-verbaux du comité exécutif;
- f) de rédiger les procès-verbaux du comité exécutif;
- g) de transmettre, à la fin de son mandat, à sa ou son successeur tous les biens du syndicat sous sa garde;
- h) de se voir confier tout autre tâche qui peut, de temps à autre, lui être déléguée.

#### **5.4.4. Vice-présidente ou vice-président aux finances**

Les fonctions de la vice-présidente ou du vice-président aux finances sont :

- a) de siéger au comité exécutif;
- b) d'assurer la responsabilité des actifs financiers du syndicat et d'en faire la comptabilité;
- c) de fournir au conseil syndical, au comité exécutif et au comité de surveillance, sur demande, une reddition de comptes des finances du syndicat;
- d) de vérifier que l'AFPC verse en tout temps au compte du syndicat les montants qui lui reviennent;
- e) de donner accès aux livres comptables sur demande écrite, datée et signée d'un membre;
- f) de déposer dans le compte bancaire actif du syndicat, aussitôt que possible, les fonds du

syndicat en sa possession;

- g) de préparer le rapport financier annuel;
- h) de préparer le budget;
- i) de transmettre, à la fin de son mandat, à sa ou son successeur tous les biens du syndicat qu'elle ou il avait sous sa garde;
- j) de se voir confier tout autre tâche qui peut, de temps à autre, lui être déléguée.

#### **5.4.5. Vice-présidente ou vice-président aux relations de travail**

Les fonctions de la vice-présidente ou du vice-président aux relations de travail sont :

- a) de siéger au comité exécutif;
- b) de collaborer avec la présidence dans le traitement des griefs;
- c) de s'assurer du respect des délais dans le traitement des griefs et de la mise à jour des dossiers;
- d) d'agir comme responsable, entre autres, de la négociation des règlements de griefs, des lettres d'entente et de la négociation d'ententes particulières avec l'Université concernant l'application pour des aménagements à la convention collective;
- e) d'agir comme intermédiaire entre les membres et l'AFPC lorsqu'un grief est déféré en arbitrage;
- f) de participer à toute rencontre en matière de relations de travail avec l'employeur;
- g) de transmettre, à la fin de son mandat, à sa successeuse ou son successeur tous les biens du syndicat qu'elle ou il avait sous sa garde;
- h) de se voir confier tout autre tâche qui peut, de temps à autre, lui être déléguée.

#### **5.4.6. Vice-présidente ou vice-président responsable aux délégués**

Les fonctions de la vice-présidente ou du vice-président responsable aux délégués sont :

- a) de siéger au comité exécutif;
- b) de s'assurer chaque déléguée ou délégué s'occupe avec soin des devoirs de sa charge;
- c) de s'assurer que les délégués suivent les formations nécessaires à l'accomplissement des devoirs de leur charge;

- d) de supporter les délégués dans l'accomplissement de leurs tâches;
- e) de s'occupe d'approcher des personnes intéressées par les tâches de délégué;
- f) de s'assurer de la bonne coordination entre le comité exécutif, le conseil syndical et les différents délégués et déléguées;
- g) de transmettre périodiquement des informations relatives aux activités du syndicat aux délégués et déléguées;
- h) de recevoir les commentaires des délégués ou déléguées sur la convention collective en vu des prochaines négociations;
- i) de transmettre, à la fin de son mandat, à sa successeure ou son successeur tous les biens du Syndicat qu'elle ou il avait sous sa garde;
- j) de se voir confier tout autre tâche qui peut, de temps à autre, lui être déléguée.

#### **5.4.7. Vice-présidente ou vice-président responsable aux communications**

Les fonctions de la vice-présidente ou du vice-président responsable aux communications sont :

- a) de siéger au comité exécutif;
- b) d'agir comme responsable de la cueillette, de la compilation, de la diffusion et de la distribution de l'information auprès des membres;
- c) de travailler en étroite collaboration avec la vice-présidente ou le vice-président aux affaires externes;
- d) d'agir comme responsable du développement et de la coordination des moyens de communications du syndicat dont notamment les publications syndicales et le site internet;
- e) d'agir comme responsable de la visibilité du syndicat;
- f) de transmettre, à la fin de son mandat, à sa ou son successeur tous les biens du syndicat sous sa garde;
- g) de se voir confier tout autre tâche qui peut, de temps à autre, lui être déléguée.

## **CHAPITRE VI – COMITÉS**

### **Section 1 – Comités *ad hoc***

#### **6.1.1. Constitution**

L'assemblée générale, le conseil syndical et le comité exécutif sont les instances qui peuvent, en tout temps, constituer un comité *ad hoc* pour répondre à un besoin précis.

### **6.1.2. Composition**

L'instance qui crée le comité *ad hoc*, décide de sa composition, nomme une personne responsable de la coordination des activités de ce comité et les membres qui le compose.

La personne responsable de la coordination des activités de ce comité assure la présidence de ce comité.

### **6.1.3. Responsabilité**

Tout comité *ad hoc* créé est redevable de son action devant l'instance qui l'a créé et devant les autres instances du Syndicat qui peuvent toutes lui donner des mandats.

Le comité *ad hoc* doit faire rapport de son activité à l'occasion des assemblées de l'instance qui l'a créée.

### **6.1.4. Compétence**

Le comité *ad hoc* ne peut lier le Syndicat sur quelque question que ce soit, ni engager le crédit ou la responsabilité financière du Syndicat, à moins d'y être autorisé par une instance compétente.

Cette autorisation ne peut être générale et doit être spécifique.

### **6.1.5. Pouvoir réglementaire**

Chaque comité peut adopter des règlements qui régissent son fonctionnement. Ces règlements ne doivent pas être en conflit avec ceux du syndicat.

## **Section 2 – Comités permanents**

### **6.2.1. Comité de négociation**

Le comité de négociation se réunit au moins un an avant l'échéance de la convention collective en vigueur.

### **6.2.2. Mandat**

Le comité de négociation a pour mandat d'entreprendre avec l'Université Laval les négociations relatives à la convention collective du syndicat;

### **6.2.3. Composition**

Le comité de négociation est formé de trois (3) membres élus en assemblée générale et de deux (2) membres nommés par le comité exécutif; Chacun des corps d'emplois pour lequel le SARE détient une accréditation doit être représenté au sein du comité de négociation.

Lors de la première réunion, les membres du comité désignent **trois membres qui se présenteront aux réunions avec l'employeur et** deux membres suppléants. Les membres suppléants remplacent les membres du comité qui ne peuvent se présenter à une réunion avec l'employeur;

#### **6.2.4. Réunions avec l'employeur**

Les réunions de négociation avec l'employeur se déroulent en présence de trois membres du comité.

Un membre du comité exécutif doit être présent à chaque réunion de ce comité.

Les membres du comité doivent s'assurer, avant de présenter une position à l'employeur, de présenter un point de vue uni à ce dernier. En conséquence, ils doivent notamment éviter de présenter leurs divergences d'opinion en présence de celui-ci.

#### **6.2.5. Assemblée générale et comité exécutif**

Le comité de négociation peut présenter tout avis qu'il juge pertinent à l'assemblée générale ou au comité exécutif;

Seule l'assemblée générale a le pouvoir d'accepter ou de rejeter la convention collective proposée.

### **CHAPITRE VII – COMITÉ DE SURVEILLANCE**

#### **Section 1 – Composition et compétence**

##### **7.1.1. Composition du comité de surveillance**

Le comité de surveillance est composé de cinq membres du syndicat qui ne peuvent être choisis parmi les membres du comité exécutif.

Les membres du comité de surveillance sont élus lors de l'assemblée générale annuelle.

##### **7.1.2. Élections**

**Les membres du comité de surveillance sont élus par l'Assemblée générale annuelle.**

##### **7.1.3. Vacance**

En cas de vacance au sein du comité, les membres de ce comité veillent à combler ces postes par cooptation.

##### **7.1.4. Pouvoirs et responsabilités du comité de surveillance**

Le comité de surveillance a pour responsabilité de vérifier les finances du SARE et leurs procédures. De ce fait, il peut :

- a) consulter les livres et documents concernant la comptabilité du Syndicat;
- b) consulter les procès verbaux et ordres du jour des réunions du comité exécutif;
- c) consulter les documents relatifs aux finances et aux procédures financières du Syndicat;
- d) convoquer à chacune de ses rencontres, la personne élue au poste de vice-présidence aux finances ou un ou des membres du comité exécutif pour exiger des précisions concernant les décisions financières prises par le comité exécutif;
- e) effectuer une recommandation de nature financière au comité exécutif;
- f) exiger du comité exécutif qu'il vote à nouveau sur une question monétaire ou financière. Lorsque le comité exécutif a voté de nouveau, le comité de surveillance ne peut plus demander de nouveau vote sur cette question;
- g) convoquer une assemblée générale ou une réunion du conseil syndical pour demander la révocation d'une décision du comité exécutif;
- h) convoquer une assemblée générale ou une réunion du conseil syndical pour demander la destitution d'un membre du comité exécutif;

#### **7.1.5. Règles de procédures**

- a) Le comité de surveillance se nomme une personne agissant à titre de porte-parole dès sa première rencontre. Il avise le comité exécutif du nom et des coordonnées de cette personne;
- b) Le comité de surveillance s'entend, dès sa première rencontre, sur une procédure de rédaction et d'adoption de ses procès-verbaux.

#### **7.1.6. Rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle**

Le comité de surveillance présente un rapport annuel sur l'exercice de son mandat à l'assemblée générale annuelle du syndicat.

### **Section 2 – Finances**

#### **7.2.1. Bilan financier**

Un bilan financier complet et approuvé par le comité de surveillance doit être présenté à chaque assemblée générale annuelle.

Chaque membre qui en fait la demande peut recevoir gratuitement une copie de ces états financiers.

## **CHAPITRE VIII – RÈGLES DE PROCÉDURES**

## **8.1 Règles de fonctionnement**

Toutes les instances du syndicat doivent adopter des règles de procédure régissant leur fonctionnement interne.

## **CHAPITRE IX – DÉCLENCHEMENT DE GRÈVE**

### **9.1 Autorisation de déclarer une grève**

Les membres doivent être informés au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la tenue d'un scrutin secret, relativement à l'autorisation de déclarer une grève.

Une grève ne peut être déclarée qu'après avoir été autorisée au scrutin secret par un vote de la majorité simple des membres du syndicat qui exercent leur droit de vote.

## **CHAPITRE X – AMENDEMENTS AUX PRÉSENTS STATUTS**

### **10.1.1 Avis de motion**

Toute proposition de modification des statuts du syndicat doit être formulée par un avis de motion avant d'être soumise au vote par l'assemblée générale.

L'avis de motion doit être transmis à chacun des membres au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'Assemblée générale.

Les membres doivent pouvoir consulter le texte de la motion qui doit, sauf force majeure, être postée sur le site internet du syndicat.

### **10.1.2 Vote**

Toute modification des présents statuts requiert les deux tiers (2/3) des voix des membres présents en assemblée générale.

### **10.1.3 Annexe 1**

Puisque l'Annexe 1 des présents statuts n'a qu'une valeur indicative, elle peut être modifiée par résolution du comité exécutif.

Nonobstant cette disposition, l'assemblée générale conserve le pouvoir de modifier l'Annexe 1.

## **CHAPITRE XI – DISPOSITION TRANSITOIRE**

### **11. Entrée en vigueur**

La présente version des statuts est entrée en vigueur le 18 octobre 2007 suite à une décision d'assemblée générale.

## ANNEXE 1

### Liste des départements, écoles et facultés ne comportant par de département ou d'école de l'Université Laval

Actuariat  
Aménagement du territoire et développement régional  
Anatomie et physiologie  
Anesthésiologie  
Anthropologie  
Architecture  
Arts visuels  
Biochimie et microbiologie (Faculté des sciences et de génie)  
Biologie  
Biologie médicale  
Chimie  
Chirurgie  
Comptabilité  
Droit  
Économie agroalimentaire et sciences de la consommation  
Économique  
Éducation physique  
Études sur l'enseignement et l'apprentissage  
Finance et assurance  
Fondements et pratiques en éducation  
Génie chimique  
Génie civil  
Génie des mines, de la métallurgie et des matériaux  
Génie électrique et génie informatique  
Génie mécanique  
Géographie  
Géologie et génie géologique  
Histoire  
Information et de communication  
Informatique et génie logiciel  
Institut canadien pour les innovations en photonique (ICIP)  
Institut d'études anciennes (IEA)  
Institut des nutraceutiques et des aliments fonctionnels (INAF)  
Institut Hydro-Québec en environnement, développement et société (IHQEDS)  
Institut québécois des hautes études internationales (IQHEI)  
Institut sur le vieillissement et la participation sociale des aînés (IVPSA)  
Institut Technologies de l'information et Sociétés (ITIS)  
Langues

Langues, linguistique et traduction

Littératures

Management

Marketing

Mathématiques et statistique

Médecine

Médecine dentaire

Médecine familiale et médecine d'urgence

Médecine sociale et préventive

Microbiologie, Programmes en (voir Biochimie et microbiologie)

Musique

Obstétrique et gynécologie

Opérations et systèmes de décision

Oto-rhino-laryngologie et ophtalmologie

Pédiatrie

Pharmacie

Philosophie

Physique, génie physique et optique

Phytologie

Psychiatrie

Psychologie

Radiologie

Réadaptation

Relations industrielles

Science politique

Sciences animales

Sciences de l'administration

Sciences comptables

Sciences des aliments et nutrition

Sciences du bois et de la forêt

Sciences de l'éducation

Sciences géomatiques

Sciences infirmières

Service social

Sociologie

Sols et génie agroalimentaire

Systèmes d'information organisationnels

Théologie et sciences religieuses

## ANNEXE 2

### Liste des unités administratives de l'Université Laval

Bibliothèque  
Bureau d'accueil et d'animation (BAA)  
Bureau de l'ombudsman  
Bureau de la formation à distance (BFAD)  
Bureau de développement de la recherche en partenariat  
Bureau international  
Bureau de la planification et d'études institutionnelles (BPEI)  
Bureau des activités socioculturelles (BASC)  
Bureau des bourses et de l'aide financière (BBAF)  
Bureau du registraire  
Bureau du secrétaire général  
Bureau du soutien financier  
Bureau du vérificateur interne  
Centre de services Desjardins-Pollack  
Centre d'études nordiques (CEN)  
Centre d'intervention en matière de harcèlement (CIMH)  
Direction des communications (DC)  
Dictionnaire biographique du Canada  
Direction générale de la formation continue (DGFC)  
Direction générale des programmes de premier cycle (DGPC)  
École de langues  
Faculté d'aménagement, d'architecture, et des arts visuels  
Faculté de droit  
Faculté de foresterie et de géomatique  
Faculté de médecine  
Faculté de médecine dentaire  
Faculté de musique  
Faculté de pharmacie  
Faculté de philosophie  
Faculté de théologie et des sciences religieuses  
Faculté des études supérieures  
Faculté des lettres  
Faculté des sciences de l'administration  
Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation  
Faculté des sciences de l'éducation  
Faculté des sciences et de génie  
Faculté des sciences infirmières  
Faculté des sciences sociales  
Institut québécois des hautes études internationales  
Recherches en sciences de la vie et de la santé  
Rectorat

Réseau de valorisation de l'enseignement  
Service de l'informatique et des télécommunications (SIT)  
Service de placement de l'Université Laval (SPLA)  
Service de reprographie  
Service de sécurité et de prévention (SSP)  
Service des activités sportives (SAS)  
Service des affaires étudiantes (SAE)  
Service des finances  
Service des immeubles (SI)  
Service des résidences (SRES)  
Service des ressources humaines (SRH)  
Vice-rectorat à la recherche et à la création  
Vice-rectorat à l'administration et aux finances  
Vice-rectorat aux études et aux activités internationales  
Vice-rectorat aux ressources humaines (VRRH)  
Vice-rectorat exécutif et au développement