

STATUTS

**SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES ET
PROFESSIONNELS DE RECHERCHE DE
L'UNIVERSITÉ LAVAL**

DERNIÈRE MISE À JOUR LE 15 février 2024

Adoptés le 29 octobre 2002

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.01 – NOM.....	4
1.02 – DÉFINITIONS.....	4
1.03 – BUTS.....	4
1.04 – AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION	5
1.05 – JURIDICTION.....	5
1.06 – SIÈGE SOCIAL	6
1.07 – ANNÉE FINANCIÈRE	6
CHAPITRE 2 – ADHÉSION, COTISATION ET INSTANCES	7
2.01 – ADHÉSION.....	7
2.02 – COTISATION SYNDICALE	7
2.03 – DÉMISSION	7
2.04 – EXCLUSION ET SUSPENSION	7
2.05 – INSTANCES.....	7
CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU SPPRUL	9
3.01 – COMPOSITION DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	9
3.02 – COMPÉTENCE DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	9
3.03 – CONVOCATION.....	9
3.04 – RÉUNIONS ET QUORUM.....	10
3.05 – VOTE	10
CHAPITRE 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D’UNITÉ	11
4.01 – COMPOSITION DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D’UNITÉ.....	11
4.02 – COMPÉTENCE DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D’UNITÉ.....	11
4.03 – CONVOCATION.....	11
4.04 – RÉUNIONS, QUORUM ET VOTE	11
CHAPITRE 5 – BUREAU DES RELATIONS DE TRAVAIL	13
5.01 – COMPOSITION DU BUREAU DES RELATIONS DE TRAVAIL	13
5.02 – DURÉE DU MANDAT.....	13
5.03 – COMPÉTENCE DU BUREAU DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	13
5.04 – RÉUNIONS	13
5.05 – DIVERS.....	13
CHAPITRE 6 – CONSEIL SYNDICAL	15
6.01 – COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL.....	15
6.02 – COMPÉTENCE DU CONSEIL SYNDICAL.....	15
6.03 – CONVOCATION.....	16
6.04 – RÉUNIONS ET QUORUM.....	16
6.05 – VOTE	16
6.06 – VACANCE AU SEIN DU CONSEIL SYNDICAL.....	17
6.07 – RÔLE DES DÉLÉGUÉES ET DES DÉLÉGUÉS.....	17
CHAPITRE 7 – COMITÉ EXÉCUTIF	18
7.01 – COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	18
7.02 – DURÉE DU MANDAT.....	18
7.03 – COMPÉTENCE DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	18
7.04 – RÉUNIONS ET QUORUM.....	19
7.05 – ÉLECTION	19
7.06 – AVIS D’ÉLECTION.....	19
7.07 – CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ	19
7.08 – PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE.....	20

7.09 – PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES	20
7.10 – VACANCE ET ABSENCE MOTIVÉE AU SEIN DU COMITÉ EXÉCUTIF	21
7.11 – LA PRÉSIDENTE	22
7.12 – LA VICE-PRÉSIDENTE AUX RELATIONS DE TRAVAIL.....	22
7.13 – LA VICE-PRÉSIDENTE AU SECRÉTARIAT	23
7.14 – LA VICE-PRÉSIDENTE À LA TRÉSORERIE	23
7.15 – LA VICE-PRÉSIDENTE AUX COMMUNICATIONS	24
7.16 – LA VICE-PRÉSIDENTE À LA VIE SYNDICALE ET À LA MOBILISATION	24
7.17 – EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DU SYNDICAT	25
CHAPITRE 8 – FINANCES.....	26
8.01 – REVENUS.....	26
8.02 – PAIEMENTS.....	26
8.03 – VÉRIFICATION	26
8.04 – ANNÉE FINANCIÈRE	26
CHAPITRE 9 – AMENDEMENTS DES STATUTS.....	27
9.01 – AVIS DE MOTION	27
9.02 – MAJORITÉ REQUISE	27
9.03 – ENTRÉE EN VIGUEUR.....	27
CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	28
10.01 – AUTORISATION DE DÉCLARER UNE GRÈVE.....	28
10.02 – AUTORISATION DE SIGNER UNE CONVENTION COLLECTIVE	28
10.03 – RÈGLES DE PROCÉDURE	28

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 – NOM

Syndicat des professionnelles et professionnels de recherche de l'Université Laval (SPPRUL-CSQ), ci-après appelé le Syndicat.

1.02 – DÉFINITIONS

a) Membre

Désigne toute personne comprise dans les unités de négociation ou dans une unité pour laquelle une requête est déposée et qui est en règle avec le Syndicat, incluant les personnes mentionnées à l'article 1.05.

b) CSQ ou Centrale

Désigne la Centrale des syndicats du Québec.

c) Centre affilié

Désigne un centre affilié à une université.

d) Unité de négociation

Désigne un groupe de travailleurs, généralement d'un seul établissement, déterminé dans le certificat d'accréditation, qui sera représenté exclusivement par le syndicat accrédité et pour lequel une convention collective, et une seule, peut être négociée et conclue.

e) Secteur

Désigne une entité géographique ou administrative d'une université ou d'un centre affilié et est déterminé par l'Assemblée générale d'unité.

1.03 – BUTS

Le Syndicat a pour buts l'étude, la sauvegarde et le développement des intérêts professionnels, économiques, sociaux, éducatifs et environnementaux de ses membres.

Le Syndicat a plus particulièrement pour but la négociation et l'application de conventions collectives ainsi que la promotion des intérêts des travailleuses et travailleurs. À ces fins, il jouit de tous les privilèges accordés par les lois en vigueur.

Dans ses négociations avec les employeurs, le Syndicat favorise l'amélioration des conditions de travail des professionnelles et professionnels de recherche.

Le Syndicat favorise la reconnaissance de la contribution des professionnelles et professionnels de recherche à la mission de recherche et d'enseignement d'une université et de ses centres affiliés, et leur réelle intégration à la communauté à laquelle elles ou ils appartiennent.

Mod. AG-20160531; AG-20201111

1.04 – AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION

a) Affiliation

Le Syndicat est affilié à la CSQ et se conforme aux statuts et règlements de celle-ci. Il peut aussi s'associer à tout autre organisme lui permettant de mieux atteindre ses objectifs.

b) Désaffiliation

- 1) Une proposition de tenir un référendum au sujet de l'affiliation ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins trente (30) jours avant la tenue d'une réunion de l'Assemblée générale du SPPRUL.
- 2) Pour être valide, une décision de désaffiliation doit recevoir l'appui de la majorité des membres cotisants. Tous les membres cotisants doivent être informés du lieu et du moment du référendum. Ce lieu et ce moment doivent être choisis de manière à faciliter le vote.
- 3) Le Syndicat doit accepter de recevoir à la réunion de l'Assemblée générale du SPPRUL traitant de désaffiliation une (1) ou deux (2) personnes autorisées à représenter la Centrale, qui lui en auront fait la demande préalablement, et doit leur permettre d'exprimer leur opinion.
- 4) La Centrale peut déléguer une personne pour observer le déroulement du référendum.
- 5) Le Syndicat envoie à la Centrale copie de la convocation et de l'ordre du jour de la réunion de l'Assemblée générale du SPPRUL traitant de désaffiliation dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion.
- 6) Malgré tout autre article des présents statuts, une désaffiliation entre en vigueur au moment où le résultat d'un référendum à cet effet est proclamé.

1.05 – JURIDICTION

Le Syndicat est habilité à représenter les membres suivants :

- a) les personnes qui sont à l'emploi de l'Université Laval ou d'un centre affilié à une université et pour lesquels le Syndicat est en instance d'accréditation ou a été accrédité;

- b) les personnes en congé avec ou sans solde;
- c) les personnes qui, bien que n'étant pas au travail, conservent un lien d'emploi avec une université ou un centre affilié à une université, ou un droit de rappel au travail à une université ou dans un centre affilié à une université, ou encore pour lesquelles il ne s'est pas écoulé plus de cent quatre-vingts (180) jours depuis la fin de leur emploi. Si, avant l'expiration de ce délai, ces dernières sont rengagées, elles n'ont pas à se conformer à nouveau aux conditions d'admission;
- d) les personnes suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles;
- e) toute personne jugée admissible et acceptée par le Comité exécutif ou le Conseil syndical.

1.06 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Syndicat est situé à l'Université Laval.

1.07 – ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière débute le 1^{er} mai de chaque année et se termine le 30 avril de l'année suivante.

CHAPITRE 2 – ADHÉSION, COTISATION ET INSTANCES

2.01 – ADHÉSION

Pour devenir et demeurer membre du Syndicat, il faut remplir les conditions suivantes :

- a) avoir signé une carte de membre et avoir payé la cotisation minimale prévue à la loi;
- b) avoir été accepté par le Comité exécutif;
- c) se conformer aux statuts du Syndicat.

2.02 – COTISATION SYNDICALE

La cotisation des membres est fixée à 1,8 % du revenu effectivement gagné à compter du 24 juin 2013. Cependant la cotisation minimale par année financière est fixée à deux dollars (2,00 \$).

Il est loisible au Syndicat, par décision de l'Assemblée générale du SPPRUL, de voter une cotisation spéciale.

Mod. AG-20130527

2.03 – DÉMISSION

Toute démission est adressée par écrit à la vice-présidence au secrétariat du Syndicat, qui en accuse réception et en informe le Comité exécutif.

2.04 – EXCLUSION ET SUSPENSION

Le Comité exécutif peut prononcer, aux deux tiers (2/3) des voix de ses membres présents, l'exclusion ou la suspension d'un membre du Syndicat pour les motifs suivants :

- a) il ne se conforme pas aux dispositions des présents statuts;
- b) il cause un préjudice grave au Syndicat.

Le Comité exécutif peut aussi exclure ou suspendre un membre dont le comportement porte atteinte au Syndicat.

2.05 – INSTANCES

Les instances du Syndicat sont :

- a) l'Assemblée générale du SPPRUL;
- b) l'Assemblée générale d'unité;

- c) le Conseil syndical;
- d) le Comité exécutif.

Les instances du Syndicat peuvent se réunir physiquement ou virtuellement.

Mod. AG-20201111

CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU SPPRUL

3.01 – COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale du SPPRUL est composée de tous les membres en règle du Syndicat.

3.02 – COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les attributions de l'Assemblée générale du SPPRUL sont principalement :

- a) étudier, amender et adopter les orientations générales;
- b) étudier, amender et adopter les prévisions budgétaires;
- c) prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises;
- d) adopter, modifier ou abroger les statuts du Syndicat;
- e) adopter ou rejeter toute proposition d'affiliation ou de désaffiliation dans le respect des statuts;
- f) voter une cotisation spéciale;
- g) recevoir les rapports annuels ou intérimaires présentés par le Comité exécutif et le Conseil syndical;
- h) former les comités qu'elle juge utile pour ses travaux, en élire les membres et recevoir leur rapport;
- i) décider de la procédure dans tous les cas non prévus aux présents statuts et relevant de sa juridiction;
- j) élire les personnes qui occupent les postes au Comité exécutif.

3.03 – CONVOCATION

a) Réunion ordinaire

La convocation de l'Assemblée générale du SPPRUL est envoyée par écrit, à l'adresse personnelle ou par courrier électronique à chaque membre, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de la réunion. Le projet d'ordre du jour doit être inclus dans l'envoi.

b) Réunion extraordinaire

Un avis d'au moins trois (3) jours ouvrables est nécessaire. L'ordre du jour doit mentionner expressément tous les sujets à être étudiés.

La convocation d'une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale du SPPRUL peut être adressée directement aux membres par le moyen jugé le plus approprié.

3.04 – RÉUNIONS ET QUORUM

- 1) L'Assemblée générale du SPPRUL se réunit au moins une (1) fois par année.
- 2) Le Comité exécutif convoque les réunions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée générale du SPPRUL, et obligatoirement, si demande lui en est faite par écrit, par quinze (15) membres. Dans ce cas, seuls les sujets mentionnés dans la demande constituent l'ordre du jour de la réunion.
- 3) Le quorum de l'Assemblée générale du SPPRUL est constitué des membres présents.

3.05 – VOTE

Les décisions sont prises par le vote majoritaire des membres présents, sauf lorsqu'un article des présents statuts le stipule autrement. En cas d'égalité, la présidence dispose d'un vote prépondérant.

CHAPITRE 4 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'UNITÉ

4.01 – COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'UNITÉ

L'Assemblée générale d'unité est composée de tous les membres du Syndicat d'une même unité de négociation.

4.02 – COMPÉTENCE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'UNITÉ

Les attributions de l'Assemblée générale d'unité sont principalement :

- a) élire les représentants au Bureau des relations de travail. La durée du mandat des personnes représentantes est de deux (2) ans, jusqu'au moment de l'élection à laquelle elles peuvent être remplacées. Toutes sont rééligibles;
- b) s'assurer que l'ensemble des secteurs est représenté autant que possible;
- c) décider du mode d'élection des personnes déléguées au Conseil syndical;
- d) adopter les orientations de négociation ainsi que la convention collective et ses modifications;
- e) s'assurer de la formation des comités conventionnés et désigner les membres de tout autre comité représentant le Syndicat et recevoir leur rapport;
- f) discuter toute question concernant la vie syndicale.

4.03 – CONVOCATION

a) Réunion ordinaire

La convocation de l'Assemblée générale d'unité est envoyée par écrit à l'adresse personnelle ou par courrier électronique à chaque membre, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de la réunion. Le projet d'ordre du jour doit être inclus dans l'envoi.

b) Réunion extraordinaire

Un avis de vingt-quatre (24) heures est nécessaire. L'ordre du jour doit mentionner expressément tous les sujets à être étudiés.

La convocation d'une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale d'unité peut être adressée directement aux membres par le moyen jugé le plus approprié.

4.04 – RÉUNIONS, QUORUM ET VOTE

- 1) L'Assemblée générale d'unité se réunit au besoin.

- 2) Le Comité exécutif convoque les réunions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée générale d'unité, et obligatoirement si demande lui en est faite par écrit par 1/30 des membres. Cependant, ce nombre ne peut être inférieur à cinq (5) membres de l'unité. Dans ce cas, seuls les sujets mentionnés dans la demande constituent l'ordre du jour.
- 3) Le quorum de l'Assemblée générale d'unité est constitué des membres présents.
- 4) L'Assemblée générale d'unité se prononce à la majorité des voix des membres.

CHAPITRE 5 – BUREAU DES RELATIONS DE TRAVAIL

5.01 – COMPOSITION DU BUREAU DES RELATIONS DE TRAVAIL

Le Bureau des relations de travail (un (1) par unité) est composé d'au moins deux (2) membres élus par l'Assemblée générale d'unité et de la personne conseillère syndicale.

5.02 – DURÉE DU MANDAT

Les personnes élues membres du Bureau des relations de travail demeurent en fonction deux (2) ans, jusqu'au moment de l'élection à laquelle elles peuvent être remplacées. Toutes sont rééligibles.

5.03 – COMPÉTENCE DU BUREAU DES RELATIONS DE TRAVAIL

Les attributions du Bureau des relations de travail sont principalement :

- a) voir à l'application de la convention collective dans son unité;
- b) agir comme intermédiaire entre les membres de l'unité, le Comité exécutif et le Conseil syndical;
- c) participer au processus de négociation collective;
- d) informer le Comité exécutif des préoccupations des membres, notamment en ce qui a trait à l'application et à la négociation de la convention collective;
- e) nommer, lorsque nécessaire, les membres d'un comité de l'unité lors d'une vacance pour le reste de la durée du mandat;
- f) convoquer, en collaboration avec le Comité exécutif, les réunions de l'Assemblée générale d'unité;
- g) effectuer, en collaboration avec le Comité exécutif, une tournée des secteurs de l'unité qu'il représente.

5.04 – RÉUNIONS

Le Bureau des relations de travail se réunit au besoin. Il établit ses règles de fonctionnement, pourvu que celles-ci ne viennent pas à l'encontre des règlements du Syndicat.

5.05 – DIVERS

Le Bureau des relations de travail ne peut lier le Syndicat sur quelque question que ce soit, engager le crédit ou la responsabilité financière du Syndicat, à moins d'y être autorisé par le

Comité exécutif. Le secrétariat du Syndicat est à la disposition des unités qui peuvent utiliser ses services.

CHAPITRE 6 – CONSEIL SYNDICAL

6.01 – COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical est composé des membres du Comité exécutif et de toutes les personnes élues déléguées. Les personnes élues déléguées le sont par les Assemblées générales d'unités pour des mandats de deux (2) ans selon le barème suivant :

1 à 10	cotisans	1
11 à 20	cotisans	2
21 à 50	cotisans	3
51 à 100	cotisans	4
101 à 200	cotisans	5
201 à 300	cotisans	6
301 et plus	cotisans	7

Il doit y avoir au moins une (1) personne déléguée issue du Bureau des relations de travail de son unité

6.02 – COMPÉTENCE DU CONSEIL SYNDICAL

Le Conseil syndical agit comme intermédiaire entre le Comité exécutif et les membres. Les attributions du Conseil syndical sont principalement :

- a) prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises;
- b) former les comités qu'il juge utile pour ses travaux;
- c) prendre connaissance et disposer des rapports du Comité exécutif et des comités nommés ou formés par le Conseil syndical;
- d) recevoir et adopter les états financiers;
- e) recevoir le rapport d'activités annuel;
- f) prendre connaissance des prévisions budgétaires, et des orientations générales et formuler une recommandation;
- g) décider de la procédure dans tous les cas non prévus dans les présents statuts et relevant de sa juridiction;
- h) élire, lorsque nécessaire, les membres de l'exécutif lors d'une vacance pour le reste de la durée du mandat;
- i) élire, lorsque nécessaire, le membre intérimaire de l'exécutif lors d'une absence motivée, et ce, pour la durée de l'absence, ou le cas échéant, pour le reste du mandat;

- j) entendre l'appel d'un membre suspendu, exclu ou refusé par le Comité exécutif;
- k) nommer le ou les vérificateurs externes;
- l) adopter et modifier ses règles de fonctionnement;
- m) convoquer une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale du SPPRUL relativement à toute question stratégique pour l'avenir du Syndicat;
- n) régler toute question stratégique pour l'avenir du Syndicat par voie de référendum auquel pourront participer tous les membres en règle.

Mod. AG-20150506

6.03 – CONVOCATION

a) Réunion ordinaire

La convocation du Conseil syndical est envoyée par écrit, à l'adresse personnelle ou par courrier électronique à chaque personne déléguée, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de la réunion. Le projet d'ordre du jour doit être inclus dans l'envoi.

b) Réunion extraordinaire

Un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures est nécessaire. L'ordre du jour doit mentionner expressément tous les sujets à être étudiés.

La convocation à un Conseil syndical peut être adressée directement aux personnes déléguées par le moyen jugé le plus approprié.

6.04 – RÉUNIONS ET QUORUM

- 1) Le conseil syndical se réunit au moins deux (2) fois par année.
- 2) Le Comité exécutif convoque les réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil syndical aussi souvent qu'il le juge nécessaire, et obligatoirement si demande lui en est faite par écrit par au moins sept (7) délégués du Conseil syndical. Dans ce cas, seuls les sujets mentionnés dans la demande constituent l'ordre du jour.
- 3) Le quorum du Conseil syndical est constitué des personnes déléguées présentes en autant qu'il y ait un représentant de chaque unité.

6.05 – VOTE

Les décisions sont prises par le vote majoritaire des personnes présentes ayant le droit de vote, sauf lorsqu'un article des présents statuts le stipule autrement. En cas d'égalité, la présidence dispose d'un vote prépondérant.

6.06 – VACANCE AU SEIN DU CONSEIL SYNDICAL

Sitôt qu'un poste devient vacant, le Comité exécutif nomme un suppléant pour le reste du mandat, en tenant compte de la recommandation du délégué sortant.

6.07 – RÔLE DES DÉLÉGUÉES ET DES DÉLÉGUÉS

La personne déléguée fait le lien entre les membres qu'elle représente et le Comité exécutif. Chaque personne déléguée a la responsabilité de nommer un suppléant afin de la remplacer lorsqu'elle ne peut assister aux réunions du Conseil syndical. Dans ce cas, le suppléant bénéficie des mêmes droits et obligations que la personne élue déléguée.

CHAPITRE 7 – COMITÉ EXÉCUTIF

7.01 – COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif est composé de cinq (5) membres.

Le Comité exécutif comprend :

- a) un (1) poste à la présidence;
- b) quatre (4) postes à la vice-présidence.

Mod. AG-20201111

7.02 – DURÉE DU MANDAT

Les membres du Comité exécutif demeurent en fonction durant deux (2) ans, jusqu'au moment de l'élection à laquelle ils peuvent être remplacés. Tous sont rééligibles. À l'expiration de leur terme, d'office ils doivent remettre au siège social tous les documents et autres effets appartenant au Syndicat.

7.03 – COMPÉTENCE DU COMITÉ EXÉCUTIF

Les attributions du Comité exécutif sont principalement :

- a) exécuter les décisions de l'Assemblée générale du SPPRUL et du Conseil syndical et leur rendre compte;
- b) s'occuper des affaires courantes et administrer les biens du Syndicat;
- c) désigner les personnes qui représentent le Syndicat aux organismes auxquels le Syndicat est affilié et recevoir leur rapport;
- d) convoquer les réunions de l'Assemblée générale du SPPRUL, du Conseil syndical et des Assemblées générales d'unités;
- e) accepter ou refuser les nouveaux membres;
- f) organiser le secrétariat;
- g) déterminer les conditions de libérations et de répartition des tâches des personnes élues et en faire état au Conseil syndical;
- h) recommander les prévisions budgétaires et les orientations générales au Conseil syndical;
- i) rendre compte de son administration au Conseil syndical;

- j) décider de toute affaire qui lui est référée par l'Assemblée générale du SPPRUL, le Conseil syndical ou les Assemblées générales d'unités;
- k) s'assurer de la préparation des demandes syndicales et de la négociation des conventions collectives;
- l) voir à l'application des conventions collectives;
- m) former des comités et disposer de leur rapport;
- n) organiser une tournée des secteurs selon les besoins;
- o) soutenir les activités des Bureaux des relations de travail;
- p) traiter et exécuter les dossiers ou tout autre mandats attribués par les instances du Syndicat.

Mod. AG-20240215

7.04 – RÉUNIONS ET QUORUM

- 1) Le Comité exécutif se réunit au besoin mais généralement une (1) fois par mois, au lieu, date et heure fixés par la présidence ou par le Comité exécutif lui-même.
- 2) La majorité des membres du Comité exécutif forme le quorum.
- 3) Les décisions sont prises à la majorité des voix.

7.05 – ÉLECTION

Les membres du Comité exécutif sont élus pour deux (2) ans lors de la réunion de l'Assemblée générale du SPPRUL.

Les postes de présidence et deux (2) de vice-présidence sont comblés aux années paires. Les autres postes sont comblés aux années impaires.

7.06 – AVIS D'ÉLECTION

Lors de l'envoi de la convocation de l'Assemblée générale du SPPRUL, le Comité exécutif joint à l'ordre du jour le formulaire de mise en candidature pour les postes à combler au sein du Comité exécutif.

7.07 – CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Tout membre en règle du SPPRUL est admissible à l'une ou l'autre des fonctions du Comité exécutif.

7.08 – PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

La candidature d'un membre à une fonction du Comité exécutif doit être proposée de la façon suivante :

- a) la mise en candidature doit être faite sur un formulaire de mise en candidature prévu à cette fin, indiquant le nom, le lieu de travail, le numéro de téléphone à la résidence et au travail. La proposition doit être signée et datée par la personne mise en candidature et être appuyée par deux (2) personnes membres du Syndicat qui indiquent la date et apposent leurs signatures;
- b) le formulaire de mise en candidature dûment complété doit être transmis par courrier, par courriel, par télécopieur ou en personne au bureau du SPPRUL dans les deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion;
- c) s'il n'y a aucune candidature déposée dans ce délai, une réouverture des mises en candidature est faite le jour de la tenue de la réunion de l'Assemblée générale du SPPRUL avant de procéder à l'élection.

7.09 – PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES

- 1) Au moment prévu à l'ordre du jour pour procéder à l'élection aux postes vacants du Comité exécutif, l'Assemblée générale du SPPRUL est appelée à se choisir une (1) personne à la présidence et au secrétariat d'élection et deux (2) personnes scrutatrices. Ces personnes forment le Comité d'élection.
- 2) Tous les membres ont droit de vote et tous sont éligibles à un poste au Comité exécutif. Si l'une des personnes membres du Comité d'élection est mise en nomination et qu'elle accepte, elle doit être remplacée au Comité d'élection par l'Assemblée générale du SPPRUL.
- 3) La personne à la présidence d'élection procède à l'élection.
- 4) Elle nomme les personnes qui ont déposé leur formulaire de mise en candidature dûment complété en leur demandant s'ils maintiennent leur candidature.
- 5) S'il n'y a qu'une seule personne candidate et qu'elle maintient sa candidature, sans qu'un vote ne soit demandé, elle est déclarée élue.
- 6) Si aucune personne candidate n'a déposé de formulaire de mise en candidature dans les délais requis, la personne à la présidence d'élection procède par proposition. S'il n'y a qu'une seule personne proposée et qu'elle accepte sans qu'un vote ne soit demandé, elle est déclarée élue. Dans le cas où un vote est demandé, un vote secret est tenu et la majorité absolue est nécessaire.
- 7) Dans tous les cas où il y a plus de personnes candidates que de poste à combler, l'élection se fait par scrutin secret par voie électronique ou bulletin papier de la façon suivante :

- a) la personne occupant le poste de présidence d'élection demande d'abord à chaque personne candidate si elle maintient sa candidature ou si elle accepte sa mise en nomination en commençant par la dernière personne proposée et en revenant vers la première;
- b) chaque membre vote en écrivant sur le bulletin préparé pour l'élection le ou les noms des personnes candidates de son choix;
- c) le dépouillement des scrutins se fait sous la responsabilité du Comité d'élection, qui en communique le résultat à l'Assemblée générale du SPPRUL;
- d) la personne candidate qui obtient la majorité absolue des votes recueillis au scrutin est élue.

Si un deuxième (2^e) ou un troisième (3^e) tour de scrutin est nécessaire, la personne candidate qui a obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminée, à condition que cette élimination ne réduise le nombre de candidats à moins de deux. Au troisième (3) tour de scrutin, la personne candidate qui a obtenu le plus grand nombre de votes est élue, même si elle n'a pas la majorité absolue.

Mod. AG-20240215

7.10 – VACANCE ET ABSENCE MOTIVÉE AU SEIN DU COMITÉ EXÉCUTIF

- 1) Il y a vacance au sein du Comité exécutif lorsqu'un de ses membres :
 - a) démissionne, décède ou devient inapte à remplir les fonctions pour lesquelles il a été élu;
 - b) s'absente sans raison valable à plus de deux (2) réunions régulières consécutives du Comité exécutif.

Sitôt qu'une charge devient vacante, le Comité exécutif prend les mesures nécessaires pour que le Conseil syndical puisse faire le choix d'une personne remplaçante le plus tôt possible. Cette personne élue occupe le poste pour le reste du terme.

- 2) Il y a absence motivée au sein du Comité exécutif lorsqu'un de ses membres motive son absence auprès de la personne occupant la présidence ou la vice-présidence aux relations de travail avant que deux (2) réunions régulières consécutives du Comité exécutif ne se soient réalisées et qu'il est raisonnable de croire que l'absence sera inférieure à une durée de six (6) mois.

Sitôt qu'une absence motivée est déclarée, la présidence, ou le cas échéant la vice-présidence aux relations de travail, en informe le Comité exécutif qui prend les mesures nécessaires pour que le Conseil syndical puisse faire le choix de la personne qui assurera l'intérim le plus tôt possible. Cette personne élue occupe le poste jusqu'au retour du membre en absence motivée ou, à défaut, pour le reste du terme, selon la première de ces éventualités.

Mod. AG-20150506

7.11 – LA PRÉSIDENCE

La présidence :

- a) préside les réunions du Comité exécutif, de l'Assemblée générale du SPPRUL, du Conseil syndical et des Assemblées générales d'unités, y maintient l'ordre, dirige la discussion et voit à l'application des règlements. Toutefois, si la présidence ou l'instance concernée le juge à propos, la présidence de réunion sera confiée à une autre personne désignée par l'instance concernée;
- b) remplit toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge et celles qui lui sont assignées par les instances du Syndicat;
- c) a droit à un second vote en cas d'égalité des voix;
- d) quitte son siège si elle veut prendre part aux discussions durant les réunions qu'elle préside;
- e) représente officiellement le Syndicat;
- f) signe les procès-verbaux et autres documents avec la personne qui assume le secrétariat ou la trésorerie, selon le cas;
- g) fait partie d'office de tous les comités, à l'exception du Comité d'élection;
- h) reçoit les motifs d'absence au sein du Comité exécutif et en informe le Comité exécutif;
- i) reçoit et autorise, selon le cas, les vacances, maladies, congés et changement d'horaire des employées et employés du Syndicat.

Mod. AG-20150506

Mod. AG-20240215

7.12 – LA VICE-PRÉSIDENCE AUX RELATIONS DE TRAVAIL

La vice-présidence aux relations de travail :

- a) assiste la présidence dans ses fonctions;
- b) remplace la présidence dans ses fonctions en cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité d'agir;
- c) avec les responsables des Bureaux des relations de travail, voit au respect et à l'application des conventions collectives;
- d) reçoit les motifs d'absence au sein du Comité exécutif et en informe le Comité exécutif.

Mod. AG-20150506

7.13 – LA VICE-PRÉSIDENTE AU SECRÉTARIAT

La vice-présidente au secrétariat :

- a) rédige, en collaboration avec la personne technicienne en administration (le cas échéant), les procès-verbaux des réunions des instances du Syndicat. Elle les signe conjointement avec la présidence et les fait approuver à la réunion ordinaire suivante;
- b) veille au respect des règles statutaires ainsi que des politiques, des procédures et des règlements du Syndicat;
- c) est responsable, en collaboration avec la personne technicienne en administration (le cas échéant), de la correspondance, gardant copie papier ou numérique de tout courrier;
- d) est responsable, en collaboration avec la personne technicienne en administration (le cas échéant), de la convocation des réunions à la demande du Comité exécutif;
- e) est responsable, en collaboration avec la personne technicienne en administration (le cas échéant), de la conservation des archives et de tous les documents relatifs au bon fonctionnement du Syndicat afin de pouvoir les fournir sur demande aux membres et aux différentes instances;
- f) maintient à jour le registre des membres à l'aide des outils fournis par la CSQ.

Mod. AG-20240215

7.14 – LA VICE-PRÉSIDENTE À LA TRÉSORERIE

La vice-présidente à la trésorerie :

- a) voit à la perception des cotisations des membres et reçoit les autres revenus ou les dons;
- b) tient une comptabilité approuvée par le Conseil syndical;
- c) dépose les avoirs du Syndicat dans un ou plusieurs comptes de banque ou de caisse populaire choisis par le Comité exécutif;
- d) autorise les paiements et autres effets de commerce conjointement avec la présidence ou tout officier autorisé à cette fin par le Comité exécutif;
- e) prépare ou voit à faire préparer un budget annuellement;

- f) à la fin de chaque année financière, soumet au Conseil syndical son rapport financier annuel;
- g) est responsable de la tenue des livres comptables, peu importe le support utilisé.

Mod. AG-20240215

7.15 – LA VICE-PRÉSIDENTE AUX COMMUNICATIONS

La vice-présidente aux communications :

- a) est responsable du site Web ainsi que de la diffusion sur les médias sociaux du Syndicat;
- b) est responsable du plan de communication;
- c) prépare des documents, infolettres, brochures et autres dépliants à l'intention des membres;
- d) est responsable des relations extérieures et des relations avec les médias.

Mod. AG-20240215

7.16 – LA VICE-PRÉSIDENTE À LA VIE SYNDICALE ET À LA MOBILISATION

La vice-présidente à la vie syndicale et à la mobilisation :

- a) organise les activités et actions de socialisation, de solidarité et de consolidation du Syndicat;
- b) met sur pieds, en période de négociation de convention collective, un comité de mobilisation syndicale sur lequel elle siège;
- c) prépare, en collaboration avec la vice-présidente aux communications, les documents, infographies, visuels et autres communications lors des campagnes de mobilisation;
- d) contribue à la promotion, la mise en valeur et le rayonnement des activités professionnelles des membres du Syndicat
- e) collabore avec les autres membres du comité exécutif et les ressources de la CSQ pour organiser des sessions de formation, syndicale ou autre, pour les membres;
- f) collabore avec les autres instances syndicales sur les lieux des différentes unités pour assurer la cohérence des actions et des messages.;

Mod. AG-20240215

7.17 – EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DU SYNDICAT

Le Comité exécutif procède à l'embauche des employées et des employés du Syndicat et négocie leurs conditions de travail.

Mod. AG-20240215

CHAPITRE 8 – FINANCES

8.01 – REVENUS

Le Syndicat tire ses revenus :

- a) de la cotisation de ses membres;
- b) des dons des particuliers ou des octrois qui peuvent lui être accordés;
- c) de toute cotisation spéciale votée par l'Assemblée générale du SPPRUL.

8.02 – PAIEMENTS

Tous les paiements sont effectués par chèque ou par voie électronique signé conjointement par les personnes assumant la présidence et la vice-présidence à la trésorerie, ou par toute autre personne autorisée à cet effet par le Comité exécutif.

Mod. AG-20240215

8.03 – VÉRIFICATION

Le Conseil syndical nomme un (1) vérificateur externe et adopte le rapport dans les cent quatre-vingts (180) jours suivants le début de l'année financière.

8.04 – ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière est établie à l'article 1.07.

CHAPITRE 9 – AMENDEMENTS DES STATUTS

9.01 – AVIS DE MOTION

Pour tout amendement destiné à abroger ou à remplacer un article des présents statuts ou ces statuts dans leur entier, un avis de motion doit être transmis à chacun des membres du Syndicat au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion de l'Assemblée générale du SPPRUL où cet avis de motion est discuté.

Tel avis de motion doit contenir la rédaction des statuts ou de l'amendement proposé.

9.02 – MAJORITÉ REQUISE

Pour amender, adopter ou abroger les présents statuts, il faut un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents.

9.03 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Les amendements prennent effet dès leur approbation par l'Assemblée générale du SPPRUL, à moins que l'avis de motion ou les amendements proposés ne précisent une date ultérieure d'entrée en vigueur.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

10.01 – 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.

Pour chaque unité de négociation, un vote majoritaire des membres du Syndicat qui sont compris dans cette unité et qui exercent leur droit de vote constitue l'autorisation de déclarer une grève.

10.02 – AUTORISATION DE SIGNER UNE CONVENTION COLLECTIVE

La signature d'une convention collective ne peut avoir lieu qu'après avoir été autorisée au scrutin secret par un vote majoritaire des membres du Syndicat compris dans l'unité de négociation concernée et qui exercent leur droit de vote.

10.03 – RÈGLES DE PROCÉDURE

Les délibérations du Syndicat sont régies par les règles de procédure qui régissent le Conseil général de la Centrale ou, à défaut, par les règles de procédure du Code Morin.