

# Statuts et Règlements

Syndicat des travailleuses et travailleurs étudiants et postdoctoraux de l'Université Laval



Texte adopté en Assemblée générale le : 18 octobre 2007

Amendé en Assemblée générale le :

12 novembre 2008,

7 avril 2010,

10 octobre 2012,

27 mars 2013,

16 octobre 2013,

7 octobre 2014,

31 mars 2016,

15 mars 2017.

7 février 2018

11 octobre 2018

Corrigé en Conseil exécutif le :

24 mars 2016.

## Table des matières

Table des matières	2
ACRONYMES	7
DÉFINITIONS	8
STATUTS DU STEP	10
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	11
Article 1 – Nom	11
Article 2 – Siège social	11
Article 3 – Juridiction	11
Article 4 – Mission	11
Article 5 – Instances	11
Article 6 – Cotisation syndicale	11
Article 7 – Année financière	12
Article 8 – Portée des statuts	12
CHAPITRE II MEMBRE	13
Article 9 – Adhésion des membres	13
Article 10 – Droits des membres	13
Article 11 – Démission des membres	13
Article 12 – Suspension et exclusion des membres	13
Article 13 – Membres honoraires et honorifiques	14
CHAPITRE III ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	15
Article 14 – Composition de l'Assemblée générale	15
Article 15 – Pouvoirs de l'Assemblée générale	15
Article 16 – Convocation de l'Assemblée générale	15
Article 17 – Quorum de l'Assemblée générale	16
Article 18 – Assemblée générale d'automne	16
Article 19 – Assemblée générale d'hiver	17
Article 20 – Assemblée générale spéciale	17
Article 21 – Postes électifs en assemblée générale	18
CHAPITRE IV ASSEMBLÉES SECTORIELLES	19
Article 22 – Composition des Assemblées sectorielles	19
Article 23 – Pouvoirs des Assemblées sectorielles	19
Article 24 – Convocation des Assemblées sectorielles	19
Article 25 – Quorum des assemblées sectorielles	20
Article 26 – Postes électifs en Assemblée sectorielle	20
CHAPITRE V CONSEIL SYNDICAL	22
Article 27 – Composition du Conseil syndical	22
Article 28 – Pouvoirs et devoirs du Conseil syndical	22
Article 29 – Convocation du Conseil syndical	22
Article 30 – Quorum du Conseil syndical	23
Article 31 – Fonctions des personnes déléguées	23
CHAPITRE VI CONSEIL EXÉCUTIF	24
Article 32 – Composition du Conseil exécutif	24
Article 33 – Pouvoirs et devoirs du Conseil exécutif	24
Article 34 – Convocation du Conseil exécutif	24
Article 35 – Quorum du Conseil exécutif	25

Article 36 – Responsabilités des membres du Conseil exécutif	25
Article 37 – Présidence	25
Article 38 – Secrétariat général	25
Article 39 – Trésorerie	26
Article 40 – Vice-présidence aux relations de travail	26
Article 41 – Vice-présidence aux communications	26
Article 42 – Vice-présidence aux travailleur-euse-s étudiant-e-s	26
Article 43 – Vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux	27
Article 44 – Poste vacant au Conseil exécutif	27
CHAPITRE VII COMITÉS DE NÉGOCIATION	29
Article 45 – Création d’un comité de négociation	29
Article 46 – Composition d’un comité de négociation	29
Article 47 – Mandat d’un comité de négociation	29
Article 48 – Fonctionnement interne d’un comité de négociation	29
CHAPITRE VIII COMITÉS STATUTAIRES	30
Article 49 – Dispositions générales des comités	30
Article 50 – Composition du Comité de vérification interne	30
Article 51 – Mandat du Comité de vérification interne	30
Article 52 – Pouvoirs et devoirs du Comité de vérification interne	30
Article 53 – Comité féminisme	31
Article 54 – Comité des travailleur-euse-s étranger-ère-s	31
Article 55 – Comité de santé et sécurité du travail	31
CHAPITRE IX COMITÉS SPÉCIAUX	32
Article 56 – Comités Spéciaux	32
Article 57 – Création d’un comité spécial	32
Article 58 – Composition d’un comité spécial	32
Article 59 – Mandat d’un comité spécial	32
Article 60 – Fonctionnement interne d’un comité spécial	32
CHAPITRE X DISPOSITIONS CONCERNANT LES STATUTS, LES RÈGLEMENTS ET LE FONCTIONNEMENT INTERNE	33
Article 61 – Primauté	33
Article 62 – Interprétation des Statuts et Règlements	33
Article 63 – Amendement des Statuts et Règlements	33
Article 64 – Cohérence et uniformité des Statuts et Règlements	33
Article 65 – Rédaction épiciène des Statuts et Règlements	33
Article 66 – Règlements	33
Article 67 – Annexes	34
Article 68 – Fonctionnement interne	34
Article 69 – Disponibilité des documents officiels	34
Annexe A Taux de cotisation en vigueur	35
Annexe B Schéma de la structure du STEP	36
Annexe C Liste des unités administratives	37
Annexe D Certificats d’accréditation	39
Auxiliaires	39
Stagiaires Postdoctoraux	44
Accompagnateur-trice-s du Centre d’aide aux étudiants	46

RÈGLEMENTS DU STEP	48
Règlement 1 - Règlement concernant les procédures d'assemblée – Code Ouellet	48
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	48
Article 2 – Interprétation du mot « membre »	48
Article 3 – Droits des participants	48
Article 4 – Nomination de la présidence d'assemblée	48
Article 5 – Fonctions de la présidence d'assemblée	49
Article 6 – Impartialité de la présidence d'assemblée	49
Article 7 – Nomination du secrétariat d'assemblée	49
Article 8 – Fonction du secrétariat d'assemblée	49
Article 9 – Procès-verbal	50
Article 10 – Atteinte du quorum	50
Article 11 – Ouverture et clôture de l'assemblée	50
Article 12 – Ordre du jour	51
Article 13 – Prise de parole	51
Article 14 – Proposition	51
Article 15 – Proposition ordinaire	52
Article 16 – Proposition incidente	52
Article 17 – Proposition dilatoire	53
Article 18 – Proposition prioritaire	54
Article 19 – Traitement des propositions	55
Article 20 – Le vote	56
Règlement 2- Règlement concernant les procédures d'élection	57
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	57
Article 2 – Présidence d'élection	57
Article 3 – Mise en candidature	57
Article 4 – Procédure d'élection	57
Article 5 – Spécificités de la procédure d'élection des membres du Conseil exécutif	58
Article 6 – Spécificités de la procédure d'élection des personnes déléguées	58
Article 7 – Spécificités de la procédure d'élection des membres du Comité de vérification interne	58
Article 8 – Spécificités de la procédure d'élection des membres du comité de négociation des auxiliaires	59
Article 9 – Décompte des voix	59
Article 10 – Bulletins de vote	59
Règlement 3- Règlement concernant les libérations syndicales	60
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	60
Article 2 – Taux horaire	60
Article 3 – Banque de libérations syndicales	60
Article 4 – Implication syndicale et libérations syndicales	60
Article 5 – Procédure de libération	61
Article 6 – Gestion des libérations syndicales	61
Règlement 4 - Règlement concernant les indemnités syndicales	63
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	63
Article 2– Procédure d'indemnisation syndicale	63
Article 3 – Dérogation concernant les indemnités syndicales	63
Article 4 – Indemnisation des frais de repas	63

Article 5 – Indemnisation des frais de transport	64
Article 6 – Indemnisation des frais de stationnement	64
Article 7 – Allocation d’hébergement	64
Article 8 – Allocation téléphonique	64
Article 9 – Allocation de congrès	65
Règlement 5 - Règlement concernant les cartes de crédit	66
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	66
Article 2 – Personnes détentrices	66
Article 3 – Limite de crédit	66
Article 4 – Admissibilité des dépenses	66
Article 5 – Vérification des dépenses	66
Règlement 6 - Règlement concernant les dons et les commandites	67
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	67
Article 2 – Définitions	67
Article 3 – Recevabilité de la demande de don ou de commandite	67
Article 4 – Priorités du STEP dans l’octroi de dons ou de commandites	67
Article 5 – Restrictions du STEP dans l’octroi de dons ou de commandites	67
Article 6 – Procédure de demande de don ou de commandite	67
Article 7 – Dérogation concernant les dons ou les commandites	68
Règlement 7 - Règlement concernant les communications internes	69
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	69
Article 2 – Langues	69
Article 3 – Suivi des communications internes	69
Article 4 – Qualité de la langue	69
Règlement 8 - Règlement concernant l’achat de matériel promotionnel	70
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	70
Article 2 – Achat responsable sur le plan humain	70
Article 3 – Achat responsable sur le plan environnemental	70
Article 4 – Achat local	70
Article 5 – Processus décisionnel entourant l’achat de matériel promotionnel	70
Règlement 9 - Règlement concernant la gestion des biens appartenant au STEP	71
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	71
Article 2 – Inventaire des biens du STEP	71
Article 3 – Disposition des biens du STEP	71
Article 4 – Procédure d’aliénation d’un bien du STEP	71
Article 5 – Sécurité et confidentialité	72
Règlement 10 - Règlement concernant le vote électronique au Conseil exécutif	73
Article 1 – Objectif et portée du Règlement	73
Article 2 – Conditions d’exercice du vote électronique	73
Article 3 – Procédure de vote électronique	73
Article 4 – Rédaction d’un appel au vote électronique	74

## ACRONYMES

AFPC	Alliance de la Fonction publique du Canada ;
AFPC-Québec	Alliance de la Fonction publique du Canada, région du Québec ;
CGEU	Coalition of Graduate Employee Unions
CQSU	Conseil québécois des syndicats universitaires ;
CRQ-03	Conseil régional de Québec - région 03 (AFPC) ;
CRQCA	Conseil régional de Québec et Chaudière-Appalaches (FTQ) ;
CTC	Congrès du travail du Canada ;
FTQ	La Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec ;
SLCD	Section Locale à Charte Directe
STEP	Syndicat des travailleuses et des travailleurs étudiants et postdoctoraux de l'Université Laval.

## DÉFINITIONS

Dans les présents statuts et Règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Activité Syndicale Officielle » : Toute activité étant susceptible d'être libérée selon l'article 4.1 du Règlement 3.
- « Assemblée » : Réunion de l'Assemblée générale, d'une Assemblée sectorielle, du Conseil syndical ou du Conseil exécutif ;
- « Assemblée générale » : Instance décisionnelle du STEP composée de l'ensemble des membres du STEP ;
- « Assemblée sectorielle » : Instance décisionnelle du STEP composée de l'ensemble des membres compris-es dans l'une des unités de négociation du STEP ;
- « Auxiliaire » : Personne salariée couverte par l'accréditation AQ 2001-2387 et ses amendements subséquents ;
- « Comité de négociation » : Groupe de travail mandaté pour préparer le cahier de demandes, obtenir le mandat de négocier des membres concerné-e-s et entreprendre avec l'Employeur les négociations relatives à la convention collective de l'unité de négociation qu'il représente ;
- « Comité de vérification interne » : Groupe de travail mandaté pour vérifier les finances du STEP;
- « Conseil exécutif » : Instance décisionnelle du STEP composé de sept (7) membres occupant les postes suivants : la présidence, le secrétariat général, la trésorerie, la vice-présidence aux relations de travail, la vice-présidence aux communications, la vice-présidence aux travailleur-euse-s étudiants et la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux ;
- « Conseil syndical » : Instance décisionnelle du STEP composée des membres du Conseil exécutif, des personnes déléguées et des membres du Comité de vérification interne ;
- « Employeur » : Université Laval ;
- « Jour » : Jour calendaire ;
- « Média du campus » : Média qui s'adresse principalement aux membres de la communauté universitaire et qui est disponible sur tout le campus.
- « Membre » : Toute personne correspondant aux critères définis au Chapitre II des présents Statuts, à l'exclusion des membres honoraires et des membres honorifiques.

- « Quorum » : Nombre minimum de membres présents nécessaire pour qu'une assemblée puisse délibérer valablement ;
- « Stagiaire postdoctoral-e » : Personne salariée couverte par l'accréditation AQ 2001-4453 et ses amendements subséquents ;
- « Statuts » : Les statuts du STEP ;
- « Unité administrative » : Faculté, école, département, centre de recherche, institut, service ou toute autre entité administrative distincte créée par l'Université Laval.

**STATUTS**

**DU**

**STEP**

# **CHAPITRE I**

## **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 – Nom**

Le nom du syndicat est le *Syndicat des travailleuses et des travailleurs étudiants et postdoctoraux de l'Université Laval, section locale 10 800 de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (STEP – AFPC)*, ci-après désigné « STEP ».

### **Article 2 – Siège social**

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

### **Article 3 – Juridiction**

La juridiction du STEP s'étend à toutes les personnes salariées couvertes par les certificats d'accréditation émis par le Tribunal administratif du travail et détenus par le STEP.

### **Article 4 – Mission**

- Étudier, défendre et promouvoir les droits et les intérêts professionnels, académiques, économiques et sociaux de ses membres ;
- Défendre, promouvoir et améliorer les conditions de travail de ses membres ;
- Représenter ses membres auprès de toute instance jugée opportune ;
- Défendre et promouvoir les valeurs syndicales, notamment la solidarité sociale, l'équité, l'inclusion et le partage.

### **Article 5 – Instances**

5.1 Le STEP est gouverné et administré par l'Assemblée générale, les Assemblées sectorielles, le Conseil syndical et le Conseil exécutif.

5.2 Aucun comité ne peut lier le STEP sur quelque question que ce soit, ni engager le crédit ou la responsabilité financière du STEP, à moins d'y être clairement et spécifiquement autorisé par l'Assemblée générale, le Conseil syndical ou le Conseil exécutif.

5.3 Le schéma de la structure organisationnelle du STEP se trouve à l'Annexe C des Statuts.

### **Article 6 – Cotisation syndicale**

6.1 La cotisation syndicale est déterminée par l'Assemblée générale dans le respect des dispositions adoptées par l'AFPC.

6.2 L'Assemblée générale peut adopter une cotisation spéciale.

6.3 La modification de la cotisation syndicale ou l'adoption, la modification ou l'abrogation d'une cotisation spéciale qui touche l'ensemble des membres requiert les deux tiers (2/3) des voix des membres présents à l'Assemblée générale.

6.4 À titre indicatif, le taux de cotisation en vigueur se trouve à l'Annexe A des Statuts.

## **Article 7 – Année financière**

L'année financière du STEP couvre la période du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

## **Article 8 – Portée des statuts**

Les statuts gouvernent la vie du STEP sous réserve des lois applicables et des statuts et Règlements de l'AFPC.

## **CHAPITRE II**

### **MEMBRE**

#### **Article 9 – Adhésion des membres**

9.1 Toute personne salariée visée par l'une des accréditations du STEP doit devenir membre selon les modalités prévues dans la convention collective de son unité de négociation.

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

- Toute personne dont le ou les contrats concernant un emploi assujetti à l'une des accréditations du STEP sont terminés peut conserver ses droits et responsabilités de membre pour une période de douze (12) mois ;
- Toute personne qui peut faire la preuve qu'elle a obtenu un contrat concernant un emploi assujetti à l'une des accréditations du STEP qui commencera dans quatre-vingt-dix (90) jours peut devenir membre ;
- Toute personne congédiée dans le cadre d'un emploi assujetti à l'une des accréditations du STEP demeure membre si un grief contestant ce congédiement est déposé selon la procédure de grief prévue dans la convention collective qui s'applique.

#### **Article 10 – Droits des membres**

10.1 Chaque membre a le droit de participer aux assemblées générales du STEP.

10.2 Chaque membre peut, sur demande écrite, recevoir gratuitement une carte attestant de son adhésion au STEP.

10.3 Chaque membre peut, sur demande écrite, avoir accès aux procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale, de l'assemblée sectorielle dont elle ou il est membre, du Conseil syndical et du Conseil exécutif.

10.4 Chaque membre peut, sur demande écrite, avoir accès aux bilans financiers et aux prévisions budgétaires du STEP, ainsi qu'aux rapports du Comité de vérification interne.

10.5 Chaque membre a le droit d'être élu-e dans toutes les instances, sous réserve des dispositions régissant lesdites instances.

#### **Article 11 – Démission des membres**

11.1 Une ou un membre peut démissionner par un avis écrit transmis au secrétariat général du STEP.

11.2 Une ou un membre démissionnaire perd les droits rattachés au statut de membre à compter de la date où le secrétariat général du STEP accuse réception de son avis de démission.

11.3 Une ou un membre démissionnaire peut réintégrer le STEP par un avis écrit transmis au secrétariat général du STEP.

## Article 12 – Suspension et exclusion des membres

12.1 Le présent chapitre s'applique sous réserve de l'Article 8.

12.2 Une ou un membre qui cause un préjudice grave au STEP est passible de suspension ou d'exclusion.

12.2 La procédure pour la suspension ou l'exclusion d'une ou d'un membre est la suivante :

1. Le Conseil exécutif doit aviser la personne concernée au moins quatorze (14) jours avant la tenue de l'assemblée générale où doit être prononcée sa suspension ou son exclusion. L'avis en question doit indiquer les faits reprochés et inviter la ou le membre à présenter sa version des faits à l'Assemblée générale ;
2. La suspension ou l'exclusion est prononcée par l'Assemblée générale du STEP ;

12.3 La suspension ou l'exclusion requiert le deux tiers (2/3) des voix des membres présents à l'Assemblée générale.

12.4 Toute personne suspendue ou exclue perd les droits rattachés au statut de membre à compter de la date où la suspension ou l'exclusion est prononcée, et ce pour toute la durée de sa suspension ou de son exclusion.

12.5 Toute personne suspendue ou exclue peut, sur demande écrite adressée au secrétariat général, réintégrer le STEP si sa réintégration est acceptée par l'Assemblée générale.

## Article 13 – Membres honoraires et honorifiques

13.1 Pour être membre honoraire, la personne doit avoir été membre du STEP et avoir accompli quelque chose de remarquable dans la vie du STEP. La personne doit avoir quitté le STEP depuis au moins un (1) an.

13.2 Pour être membre honorifique, la personne doit s'être illustrée dans l'histoire du STEP alors qu'elle n'en était pas membre.

13.3 L'assemblée générale nomme les membres honoraires et les membres honorifiques, sur recommandation du Conseil exécutif.

13.4 Les membres honoraires et honorifiques sont considérés comme des invités aux fins des procédures d'assemblée.

13.5 Les membres honoraires et honorifiques ont le droit de participer aux activités sociales du STEP.

## **CHAPITRE III**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **Article 14 – Composition de l'Assemblée générale**

L'Assemblée générale est composée des membres du STEP.

#### **Article 15 – Pouvoirs de l'Assemblée générale**

15.1 L'Assemblée générale est souveraine sauf en ce qui a trait aux pouvoirs exclusifs octroyés aux assemblées sectorielles en vertu de l'article 21.3 des Statuts.

15.2 Les pouvoirs exclusifs à l'Assemblée générale sont les suivants :

- Adopter, modifier ou abroger toute cotisation ;
- Adopter, modifier ou abroger les Statuts et Règlements ;
- Étudier, amender et accepter le budget ;
- Accepter ou rejeter un projet d'affiliation ou de désaffiliation ;
- Élire ou destituer les membres du Conseil syndical, du Conseil exécutif et des Comités statutaires ;
- Modifier ou annuler les décisions du Conseil syndical ou du Conseil Exécutif ;
- Suspendre ou exclure une ou un membre ;
- Autoriser le Conseil exécutif à engendrer une dépense de 10 000,00 \$ ou plus non prévue par le budget adopté par l'Assemblée générale.
- Nommer les membres honoraires et les membres honorifiques

#### **Article 16 – Convocation de l'Assemblée générale**

16.1 L'avis de convocation doit être envoyé aux membres par l'envoi de courriels, l'affichage sur le site Internet du STEP et la parution d'un avis dans un média du campus.

16.2 L'avis de convocation doit notamment être envoyé entre quatorze (14) et vingt-huit (28) jours avant la tenue de l'assemblée générale.

16.3 Il doit être envoyé à nouveau entre vingt-quatre (24) heures et cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée générale. Nonobstant l'article 16.1 des Statuts, le STEP n'est pas tenu d'envoyer ce rappel par un autre mode de convocation que l'envoi de courriels.

16.4 L'avis de convocation doit contenir la proposition d'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Dans la mesure du possible, l'avis de convocation par courriel doit contenir les documents nécessaires au traitement optimal des sujets à l'ordre du jour.

16.5 L'avis de convocation doit faire mention de l'objet de la réunion lorsque l'Assemblée générale est appelée à se prononcer sur toute proposition concernant :

- Un changement à la cotisation syndicale ;
- Une modification des Statuts et Règlements ;
- L'affiliation ou la désaffiliation ;
- L'élection des membres du Conseil exécutif ;
- L'élection des membres du Comité de vérification interne ;
- L'élection des membres des personnes déléguées.
- La destitution ou l'exclusion d'un membre.

16.6 Dans la mesure du possible, les réunions de l'Assemblée générale se tiennent au pavillon Alphonse-Desjardins ou Maurice-Pollack de l'Université Laval.

16.7 Dans la mesure du possible, le STEP évitera de convoquer l'Assemblée générale en période d'examen.

## **Article 17 – Quorum de l'Assemblée générale**

17.1 Le quorum de l'Assemblée générale est de vingt-cinq (25) membres.

17.2 Si une réunion de l'Assemblée générale n'a pu se tenir faute de quorum, la réunion peut être reprise dans les 21 jours suivants à condition d'avoir exactement le même ordre du jour que la réunion précédente. Nonobstant l'article 16.2 des Statuts, l'avis de convocation doit être envoyé au moins 7 jours à l'avance.

## **Article 18 – Assemblée générale d'automne**

18.1 Le Conseil exécutif doit convoquer les membres à une assemblée générale d'automne une fois par année entre le 1er octobre et le 8 décembre. Le Conseil exécutif détermine le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

18.2 À l'ordre du jour de l'assemblée générale d'automne doivent figurer :

- Ouverture de l'assemblée ;
- Présidence et secrétariat ;
- Présentation des membres honoraires et des membres honorifiques, des personnes invitées et des personnes observatrices ;
- Adoption de l'ordre du jour ;
- Adoption des procès-verbaux ;
- Rapport du Conseil exécutif ;
- Bilan financier ;
- Rapport du Comité de vérification interne
- Élections partielles du Conseil exécutif (Secrétariat général, Vice-présidence aux relations de travail, Vice-présidence aux travailleur-euse-s étudiant-e-s et la Vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux) ;
- Orientations stratégiques ;
- Budget ;
- Affaires diverses ;
- Clôture de l'assemblée.

## **Article 19 – Assemblée générale d'hiver**

19.1 Le Conseil exécutif doit convoquer les membres à une assemblée générale d'hiver une fois par année entre le 1er février et le 8 avril. Le Conseil exécutif détermine le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

19.2 À l'ordre du jour de l'assemblée générale d'hiver doivent figurer :

- Ouverture de l'assemblée ;
- Présidence et secrétariat ;
- Présentation des membres honoraires et des membres honorifiques, des personnes invitées et des personnes observatrices ;
- Adoption de l'ordre du jour ;
- Adoption des procès-verbaux ;
- Rapport du Conseil exécutif (Suivi du plan d'action) ;
- Élection partielle du Conseil exécutif (Présidence, Vice-présidence aux communications et Trésorerie) ;
- Élection des personnes déléguées ;
- Rapport des comités statutaires excluant de comité de vérification.
- Élection des membres des comités statutaires ;
- Affaires diverses ;
- Clôture de l'assemblée.

## **Article 20 – Assemblée générale spéciale**

20.1 Le Conseil exécutif peut convoquer les membres du STEP à une assemblée générale spéciale quand les besoins du STEP l'exigent.

20.2 Le Conseil exécutif doit, à la suite de la réception d'une demande jugée conforme par le secrétariat général, convoquer les membres à une assemblée générale spéciale.

20.3 Pour être conforme, la demande doit provenir d'au moins trente (30) membres, ou du Conseil syndical ou du Comité de vérification interne, préciser l'objet de l'assemblée générale spéciale, être écrite et adressée au secrétariat général et concerner la mission du STEP ou sa vérification interne.

20.4 L'assemblée générale spéciale doit se tenir dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la demande.

20.5 L'avis de convocation doit être envoyé aux membres par l'envoi de courriels et l'affichage sur le site internet du STEP. Dans la mesure du possible, l'avis de convocation doit aussi paraître dans un média du campus.

20.6 L'avis de convocation doit notamment être envoyé au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale spéciale.

20.7 Il doit être envoyé à nouveau au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de l'assemblée générale spéciale.

20.8 Le quorum de l'Assemblée générale spéciale est de vingt-cinq (25) membres.

20.9 L'assemblée générale spéciale ne peut prendre de décision que sur le ou les points mentionnés dans l'avis de convocation.

## **Article 21 – Postes électifs en assemblée générale**

21.1 Les membres du Conseil exécutif, les personnes déléguées et les membres des comités statutaires sont élu-e-s par l'Assemblée générale jusqu'à la mise en élection de leur poste prévue par les Statuts.

21.2 Le secrétariat général, la vice-présidence aux relations de travail, la vice-présidence aux auxiliaires et la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux sont mis en élection à chaque assemblée générale d'automne.

21.3 La présidence, la trésorerie et la vice-présidence aux communications sont mises en élection à chaque assemblée générale d'hiver.

21.4 Les postes de membres du Conseil exécutif, de personnes déléguées et de membres du Comité de vérification interne sont mutuellement exclusifs. Les différents postes sur le Conseil exécutif sont aussi mutuellement exclusifs.

21.5 Un poste électif est vacant quand, suite à sa mise en élection, personne n'y est élu ou quand la ou le membre qui l'occupait démissionne, est destitué-e, décède ou devient médicalement inapte à remplir ses fonctions.

21.6 Nonobstant les articles 13.2 et 19.1 des Statuts, le Conseil exécutif peut coopter une ou un membre afin de pourvoir provisoirement à un poste vacant. Le poste en question doit être mis en élection à l'assemblée générale statutaire suivante.

21.7 La vice-présidence aux travailleuses et travailleurs étudiants est un poste pour lequel les candidatures des travailleur-euses-s étudiant-e-s sont priorisées. Les candidatures autres ne sont recevables que si aucun-e travailleur-euse étudiant-e ne soumet sa candidature.

19.8 La vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux est un poste pour lequel les candidatures des stagiaires postdoctoraux sont priorisées. Les candidatures autres que celles des stagiaires postdoctoraux ne sont recevables que si aucun-e stagiaire postdoctoral-e ne soumet sa candidature.

## **CHAPITRE IV**

### **ASSEMBLÉES SECTORIELLES**

#### **Article 22 – Composition des Assemblées sectorielles**

22.1 L'Assemblée des auxiliaires est composée des auxiliaires membres du STEP.

22.2 L'Assemblée des stagiaires postdoctoraux est composée des stagiaires postdoctoraux membres du STEP.

22.3 L'Assemblée des accompagnateur-trice-s est composée des accompagnateur-trice-s du Centre d'aide aux étudiants membres du STEP.

22.4 Une Assemblée sectorielle *Ad hoc* peut être créée pour toute nouvelle unité d'accréditation du STEP. Elle doit être ajoutée aux Statuts au plus tard à l'Assemblée générale d'hiver suivante.

22.5 Nonobstant les articles 22.1, 22.2 et 22.3, les membres du Conseil exécutif qui ne sont pas compris-es dans l'unité de négociation que représente l'Assemblée sectorielle y sont tout de même considéré-e-s comme des membres, bien qu'elles ou ils ne disposent pas des droits de proposition, d'appui et de vote, et que leur présence ne contribue pas à l'atteinte du quorum.

#### **Article 23 – Pouvoirs des Assemblées sectorielles**

23.1 Une Assemblée sectorielle est la seule instance autorisée à prendre des décisions sur ce qui concerne spécifiquement et exclusivement l'unité de négociation qu'elle représente.

23.2 Une Assemblée sectorielle ne peut prendre de décision sur ce qui ne concerne pas spécifiquement et exclusivement l'unité de négociation qu'elle représente.

23.3 Les pouvoirs exclusifs aux Assemblées sectorielles sont les suivants :

- Modifier et adopter tout mandat de négociation ;
- Accepter ou rejeter tout projet de convention collective ;
- Entreprendre ou mettre fin à tout moyen de pression ;
- Élire et démettre les membres des comités de négociation ;
- Adopter, modifier ou abroger toute cotisation spéciale qui concerne spécifiquement et exclusivement l'unité de négociation qu'elle représente.

#### **Article 24 – Convocation des Assemblées sectorielles**

24.1 Le Conseil exécutif peut convoquer les membres concerné-e-s à une assemblée sectorielle quand les besoins du STEP l'exigent.

24.2 Le conseil exécutif doit, à la suite de la réception d'une demande jugée conforme par le secrétariat général, convoquer dans les plus brefs délais les membres d'une assemblée sectorielle.

24.3 Pour être conforme, la demande doit provenir d'au moins un nombre de membres égal au quorum de l'assemblée sectorielle, ou du Conseil syndical, préciser l'objet de l'assemblée

sectorielle, être écrite et adressée au secrétariat général et concerner les intérêts exclusifs et spécifiques de l'unité de négociation.

24.4 L'assemblée sectorielle doit se tenir dans les sept (7) jours suivant la réception de la demande.

24.5 L'avis de convocation doit être envoyé aux membres concerné-e-s par les deux (2) modes de convocation suivants : l'envoi de courriels et l'affichage sur le site internet du STEP. Dans la mesure du possible, l'avis de convocation doit aussi paraître dans un média du campus.

24.6 L'avis de convocation doit notamment être envoyé au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée sectorielle. Il doit être envoyé à nouveau au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de l'assemblée sectorielle. Nonobstant l'article 22.2 des Statuts, le STEP n'est pas tenu d'envoyer ce rappel par un autre mode de convocation que l'envoi de courriels.

24.7 L'avis de convocation doit contenir la proposition d'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

27.8 Conformément à l'article 20.2 du Code du travail, les membres compris-es dans l'unité de négociation doivent être informé-e-s au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la tenue d'un scrutin secret relativement à l'autorisation de déclencher une grève.

27.9 Dans la mesure du possible, les Assemblées sectorielles se tiennent aux pavillons Alphonse-Desjardins ou Maurice-Pollack de l'Université Laval.

24.10 Dans la mesure du possible, le STEP évite de convoquer une assemblée sectorielle en période d'examen.

## **Article 25 – Quorum des assemblées sectorielles**

25.1 Le quorum de l'Assemblée des auxiliaires est de vingt (20) auxiliaires membres du STEP.

25.2 Le quorum de l'Assemblée des stagiaires postdoctoraux est de quinze (15) stagiaires postdoctoraux membres du STEP.

25.3 Le quorum de l'Assemblée des accompagnateur-riche-s est le quorum jugé moral par les accompagnateur-riche-s du Centre d'aide aux étudiants présent-e-s.

25.4 Nonobstant l'article 25.1 des Statuts, si une réunion de l'Assemblée des auxiliaires n'a pu se tenir faute de quorum, la réunion peut être reprise dans les vingt-et-un (21) jours suivants avec un quorum jugé moral par les auxiliaires membres du STEP présent-e-s à condition d'avoir exactement le même ordre du jour que la réunion précédente.

25.5 Nonobstant l'article 25.2 des Statuts, si une réunion de l'Assemblée des stagiaires postdoctoraux n'a pu se tenir faute de quorum, la réunion peut être reprise dans les 21 jours suivants avec un quorum jugé moral par les stagiaires postdoctoraux membres du STEP présent-e-s à condition d'avoir exactement le même ordre du jour que la réunion précédente.

## Article 26 – Postes électifs en Assemblée sectorielle

26.1 Les membres des comités de négociation sont élu-e-s par leur Assemblée sectorielle respective pour un mandat se terminant à la ratification de la convention collective.

26.2 Un poste au comité de négociation est vacant quand, à la suite de sa mise en élection, personne n'y est élu ou quand la ou le membre qui l'occupait démissionne, est destitué-e, décède ou devient médicalement inapte à remplir ses fonctions.

26.3 Nonobstant les articles 21.3 et 24.1, le Conseil exécutif peut coopter une ou un membre afin de pourvoir provisoirement à un poste vacant. Le poste en question doit être mis en élection lors de la prochaine Assemblée sectorielle de l'unité de négociation concernée.

26.4 Lors du rejet d'une entente lors d'un vote de ratification, le comité de négociation est dissous et une élection doit être tenue immédiatement après le vote.

## **CHAPITRE V**

### **CONSEIL SYNDICAL**

#### **Article 27 – Composition du Conseil syndical**

27.1 Le Conseil syndical est composé des membres du Conseil exécutif, des personnes déléguées et des membres du Comité de vérification interne. Les membres des autres comités statutaires y sont admis comme personnes invitées.

27.2 Toute unité administrative a droit à des personnes déléguées.

27.3 Lors du Conseil syndical, seul-e-s deux (2) délégué-e-s d'une même unité administrative ont le droit de vote.

27.4 La liste des unités administratives se trouve à l'Annexe D des Statuts.

#### **Article 28 – Pouvoirs et devoirs du Conseil syndical**

Agissant comme intermédiaire entre le Conseil exécutif et les membres, le Conseil syndical détient les pouvoirs suivants :

- S'assurer que les intérêts et les préoccupations des membres de chacune des unités administratives, des départements et des écoles de l'Université Laval soient considérés dans la conduite des affaires du STEP ;
- Informer le Conseil exécutif des préoccupations des membres, notamment quant à l'application et à la négociation des conventions collectives ;
- Faire des recommandations au Conseil exécutif ou à l'Assemblée générale au sujet des préoccupations des membres ;
- Étudier et décider des questions que l'Assemblée générale, le Conseil exécutif ou le Comité de vérification interne lui confie ;
- Former tout comité spécial nécessaire à l'atteinte des objectifs du STEP et disposer de leurs rapports ;
- Autoriser le Conseil exécutif à engager une dépense de plus de 5 000,00 \$ et de moins de 10 000,00 \$ non prévue par le budget adopté par l'Assemblée générale ;
- Modifier ou annuler les décisions du Conseil exécutif.

#### **Article 29 – Convocation du Conseil syndical**

29.1 Le Conseil exécutif doit convoquer le Conseil syndical chaque session d'automne et chaque session d'hiver.

29.2 Le Conseil exécutif doit, suite à la réception d'une demande jugée conforme par le secrétariat général, convoquer le Conseil syndical.

29.3 La demande doit provenir du Comité de vérification interne ou de délégué-e-s d'au moins trois (3) unités administratives, préciser l'objet du Conseil syndical, être écrite et adressée au secrétariat général et concerner la mission du STEP ou sa vérification interne.

29.4 Le Conseil syndical doit alors se tenir dans les quatorze (14) jours suivants la réception de la demande.

29.5 L'avis de convocation doit être envoyé à toutes les personnes déléguées par courriel.

29.6 L'avis de convocation doit être envoyé au moins sept (7) jours avant la réunion du Conseil syndical. Il doit être envoyé à nouveau au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion du Conseil syndical.

29.7 L'avis de convocation doit contenir la proposition d'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

29.8 Dans la mesure du possible, le STEP évite de convoquer le Conseil syndical en période d'examen.

### **Article 30 – Quorum du Conseil syndical**

Le quorum du Conseil syndical est de 50 % + 1 du nombre de délégué-e-s votants provenant de 50 % + 1 des unités administratives ayant des délégué-e-s et d'au moins un (1) membre du Conseil exécutif.

### **Article 31 – Fonctions des personnes déléguées**

Les fonctions des personnes déléguées sont principalement :

- Défendre les droits et intérêts des membres de son unité administrative en surveillant l'application de la convention collective ;
- Recevoir les plaintes des membres et les acheminer au Conseil exécutif si nécessaire ;
- Souligner les points faibles décelés dans la convention collective par les membres de son unité administrative, de sorte qu'ils puissent être corrigés ;
- Veiller à ce que les membres soient bien informés des activités du STEP et mettre tout en œuvre pour qu'elles ou ils y participent activement ;
- Faire, au moins une fois par session, rapport de ses activités syndicales à la Vice-présidence aux travailleur-euse-s étudiant-s ou à la Vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux, en fonction de son unité d'accréditation.

## **CHAPITRE VI**

### **CONSEIL EXÉCUTIF**

#### **Article 32 – Composition du Conseil exécutif**

Le Conseil exécutif est composé de sept (7) membres occupant les postes suivants : la présidence, le secrétariat général, la trésorerie, la vice-présidence aux relations de travail, la vice-présidence aux communications, la vice-présidence aux travailleur-euse-s étudiant-e-s et la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux.

#### **Article 33 – Pouvoirs et devoirs du Conseil exécutif**

Les pouvoirs et devoirs du Conseil exécutif sont principalement :

- Exécuter les décisions de l'Assemblée générale ;
- S'occuper des affaires courantes et administrer les biens du STEP ;
- Sous réserve des autres dispositions des Statuts, désigner les personnes représentant le STEP et recevoir leurs rapports ;
- Convoquer les réunions du Conseil syndical, des Assemblées générales et des Assemblées sectorielles ;
- Pourvoir les postes vacants de personnes déléguées ;
- Recommander le budget et le plan d'action à l'Assemblée générale ;
- Rendre compte de son administration à l'Assemblée générale ;
- S'assurer de la préparation des demandes syndicales et de la négociation de la convention collective ;
- Veiller à l'application de la convention collective ;
- Soutenir et développer les relations intersyndicales ;
- Recueillir et diffuser les informations pertinentes auprès des membres ;
- Former tout comité spécial nécessaire à l'atteinte des objectifs du STEP et disposer de leurs rapports ;
- Autoriser une dépense de moins de 5 000,00 \$ non prévue par le budget adopté par l'Assemblée générale.

#### **Article 34 – Convocation du Conseil exécutif**

34.1 Le Conseil exécutif doit se réunir au moins une (1) fois par mois.

34.2 Dans la mesure du possible, le Conseil exécutif fixe lui-même la date, l'heure et le lieu de sa prochaine réunion. Alternativement, la présidence ou le secrétariat général peuvent convoquer le Conseil exécutif.

34.3 L'avis de convocation doit être envoyé aux membres du Conseil exécutif par courriel.

34.4 L'avis de convocation doit être envoyé au moins quarante-huit (48) heures avant la rencontre.

34.5 L'avis de convocation doit contenir la proposition d'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Dans la mesure du possible, l'avis de convocation doit contenir les documents utiles au traitement des points à l'ordre du jour.

## Article 35 – Quorum du Conseil exécutif

Le quorum du Conseil exécutif est de la majorité de ses membres.

## Article 36 – Responsabilités des membres du Conseil exécutif

Chaque membre du Conseil exécutif a les responsabilités suivantes :

- Participer au Conseil exécutif ;
- Participer aux réunions du Conseil syndical et de l'Assemblée générale ;
- Demeurer disponible, à la fin de son mandat, pour soutenir la personne assurant sa succession pour une période de transition de soixante (60) jours suivant l'élection ;
- Transmettre, à la fin de son mandat, tous les biens du STEP en sa possession à la personne assurant sa succession ou au STEP ;
- Entreprendre toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## Article 37 – Présidence

Les responsabilités associées à la présidence sont :

- Représenter le STEP dans ses actes officiels et devant les médias ;
- Assurer la représentation du STEP au sein de l'AFPC et de la FTQ ;
- Gérer les ressources humaines ;
- Signer les chèques du STEP ;
- Veiller à ce que chaque membre du Conseil exécutif réalise pleinement les mandats inhérents à ses fonctions ;
- Coordonner l'élaboration du plan d'action syndicale et en assurer le suivi ;
- Participer aux activités syndicales ;
- Créer et entretenir des liens politiques avec les autres organisations syndicales, universitaires, étudiantes, communautaires, et autres ;
- Seconder la vice-présidence aux relations de travail dans l'exercice de ses fonctions ;
- Siéger aux comités de négociation ;
- Rester à l'affût des grands enjeux qui touchent le monde syndical ;
- Assurer la présidence d'assemblée du Conseil exécutif.

## Article 38 – Secrétariat général

Les responsabilités associées au secrétariat général sont :

- Agir comme responsable de la liste des membres ;
- Assurer le respect des Statuts, Règlements et résolutions d'orientation du STEP ;
- Tenir et mettre à jour un cahier des résolutions d'orientation ;
- Agir comme responsable de la révision des Statuts, des Règlements ou des résolutions d'orientation ;
- Agir comme responsable des archives ;
- Convoquer l'Assemblée générale, les Assemblées sectorielles, le Conseil syndical et le Conseil exécutif ;
- Donner accès aux procès-verbaux adoptés sur demande écrite d'une ou d'un membre ;
- Assurer le suivi des comités spéciaux ;
- Assurer le secrétariat d'assemblée du Conseil exécutif ;
- Seconder la présidence dans l'exercice de ses fonctions ;
- Seconder la présidence dans la gestion des ressources humaines ;

- Assurer l'intérim en cas de vacance de la présidence.

### **Article 39 – Trésorerie**

Les responsabilités associées à la trésorerie sont :

- Préparer le budget, les rapports financiers et les rapports de libération ;
- Assurer la responsabilité des actifs financiers du STEP et en faire la comptabilité ;
- Assurer la comptabilité du STEP ;
- Assurer la coordination des affaires financières avec l'AFPC ;
- Agir à titre de représentant du STEP pour les questions financières ;
- Assurer la gestion des salaires et des charges sociales à la charge du STEP ;
- Fournir à l'Assemblée générale, au Conseil syndical, au Conseil exécutif et au Comité de vérification interne, sur demande, une reddition de comptes des finances du STEP ;
- Veiller à ce que le STEP reçoive toutes les sommes qui lui sont dues ;
- Donner accès aux livres comptables, au budget, aux bilans financiers et aux rapports du Comité de vérification interne sur demande écrite d'une ou d'un membre ;
- Signer les chèques du STEP ;
- Seconder la présidence dans la gestion des ressources humaines.
- Être responsable de la gestion des libérations syndicales ;
- Gérer les biens du STEP

### **Article 40 – Vice-présidence aux relations de travail**

Les responsabilités associées à la vice-présidence aux relations de travail sont :

- Agir comme responsable de la négociation et de l'application des Règlements de griefs et des lettres d'entente avec l'Employeur ;
- Assurer la mise à jour des dossiers de relations de travail ;
- Assurer le respect des délais dans le traitement des griefs ;
- Agir comme représentant des membres du STEP auprès de l'AFPC lorsqu'un grief est référé en arbitrage ;
- Participer à toute rencontre avec l'Employeur ;
- Participer à toute rencontre concernant les relations de travail avec l'Employeur ou les conditions de travail des membres du STEP ;
- Siéger aux comités de négociation.

### **Article 41 – Vice-présidence aux communications**

Les responsabilités associées à la vice-présidence aux communications sont :

- Agir comme responsable de la diffusion de l'information syndicale auprès des membres ;
- Agir comme responsable de la coordination et du développement du contenu communiqué par le STEP.
- Agir comme responsable de la coordination et du développement des moyens de communication du STEP ;
- Assurer la visibilité du STEP ;
- Administrer le site internet du STEP et les comptes du STEP sur les réseaux sociaux.

### **Article 42 – Vice-présidence aux travailleur-euse-s étudiant-e-s**

Les responsabilités associées à la vice-présidence aux auxiliaires sont :

- Stimuler, en collaboration avec la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux, l'implication des membres dans la vie syndicale et communautaire ;

- Planifier et organiser, en collaboration avec la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux, les activités sociales du STEP ;
- Planifier et organiser, en collaboration avec la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux, les tournées d'informations sur le campus ;
- Veiller, en collaboration avec la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux, à mettre des formations syndicales à la disposition des personnes déléguées ;
- Développer et entretenir le réseau des personnes déléguées issues des unités de négociation de travailleur-euse-s étudiant-e-s ;
- Encadrer et soutenir les personnes déléguées issues des unités de négociation des travailleur-euse-s étudiant-e-s dans leurs fonctions ;
- Agir à titre d'intermédiaire entre le Conseil exécutif et les personnes déléguées issues des unités de négociation des travailleur-euse-s étudiant-e-s ;
- Contacter périodiquement les personnes déléguées issues des unités de négociation des travailleur-euse-s étudiant-e-s pour leur transmettre des informations relatives aux activités du STEP et recueillir leurs commentaires en vue des prochaines négociations.

### **Article 43 – Vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux**

Les responsabilités associées à la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux sont :

- Stimuler, en collaboration avec la vice-présidence aux auxiliaires, l'implication des membres dans la vie syndicale et communautaire ;
- Planifier et organiser, en collaboration avec la vice-présidence aux auxiliaires, les activités sociales du STEP ;
- Planifier et organiser, en collaboration avec la vice-présidence aux auxiliaires, les tournées d'informations sur le campus ;
- Veiller, en collaboration avec la vice-présidence aux auxiliaires, à mettre des formations syndicales à la disposition des personnes déléguées ;
- Développer et entretenir le réseau des personnes déléguées issues de l'unité de négociation des stagiaires postdoctoraux ;
- Encadrer et soutenir les personnes déléguées issues de l'unité de négociation des stagiaires postdoctoraux dans leurs fonctions ;
- Agir à titre d'intermédiaire entre le Conseil exécutif et les personnes déléguées issues de l'unité de négociation des stagiaires postdoctoraux ;
- Contacter périodiquement les personnes déléguées issues de l'unité de négociation des stagiaires postdoctoraux pour leur transmettre des informations relatives aux activités du STEP et recueillir leurs commentaires en vue des prochaines négociations.

### **Article 44 – Poste vacant au Conseil exécutif**

44.1 Nonobstant l'article 21.5, un poste au Conseil exécutif est aussi vacant quand la ou le membre qui l'occupait s'absente, sans raison jugée valable par le Conseil exécutif, à deux (2) réunions du Conseil exécutif dans une même session. La ou le membre du Conseil exécutif concerné-e est réputé-e destitué-e à la clôture de la deuxième réunion. L'absence doit être consignée au procès-verbal en y indiquant la justification donnée par la personne absente et la décision sur sa validité.

44.2 Nonobstant l'article 21.6, le Conseil exécutif doit annoncer l'ouverture d'un poste sur le Conseil exécutif dès qu'il devient vacant, sauf si la prochaine assemblée générale est prévue se

tenir dans les trente (30) jours suivant la vacance, en utilisant au moins les deux (2) des moyens de communication suivants : l'envoi de courriel et l'affichage sur le site internet du STEP.

44.3 Le Conseil exécutif doit respecter une période de mise en candidature d'au moins sept (7) jours avant d'entreprendre toute démarche de cooptation. Les candidat-e-s doivent, dans la mesure du possible, être rencontré-e-s par le Conseil exécutif dans le cadre des démarches de cooptation.

44.4 Sous réserve des dispositions contraires dans les Statuts, en cas de vacance sur un poste au Conseil exécutif, les responsabilités particulières associées au poste vacant incombent par défaut à la présidence, mais peuvent être déléguées en tout ou en partie à une ou un autre membre du Conseil exécutif.

## **CHAPITRE VII**

### **COMITÉS DE NÉGOCIATION**

#### **Article 45 – Création d'un comité de négociation**

Un comité de négociation doit être formé neuf (9) mois avant l'échéance de la convention collective de l'unité de négociation qu'il représente.

#### **Article 46 – Composition d'un comité de négociation**

46.1 Un comité de négociation est formé de la présidence, de la vice-présidence aux relations de travail et de trois (3) membres du STEP compris-es dans l'unité de négociation et élu-e-s par l'Assemblée sectorielle de cette unité de négociation.

46.2 Dans la mesure du possible, un comité de négociation doit être composé de membres en provenance de chacun des corps d'emploi de l'unité de négociation qu'il représente.

#### **Article 47 – Mandat d'un comité de négociation**

Un comité de négociation a pour mandat, en collaboration avec le négociateur attitré par l'AFPC, de préparer le cahier de demandes, d'obtenir le mandat de négociier et d'entreprendre avec l'Employeur les négociations relatives à la convention collective de l'unité de négociation qu'il représente.

#### **Article 48 – Fonctionnement interne d'un comité de négociation**

48.1 Un comité de négociation se réunit au moins huit (8) mois avant l'échéance de la convention collective de l'unité de négociation qu'il représente.

48.2 Au moins un membre du Conseil exécutif doit être présent à chaque réunion avec l'Employeur.

## **CHAPITRE VIII**

### **COMITÉS STATUTAIRES**

#### **Article 49 – Dispositions générales des comités**

49.1 Les comités statutaires sont responsables de leur régie interne et peuvent augmenter leur mandat selon les besoins perçus par leurs membres.

49.2 Les comités statutaires doivent faire rapport en assemblée générale d'hiver doivent faire rapport au Conseil exécutif après chacune de leurs réunions.

49.3 Les comités statutaires peuvent effectuer des recommandations en lien avec leur mandat à l'Assemblée générale ou au Conseil exécutif.

49.4 Les comités statutaires peuvent demander à la Trésorerie un budget discrétionnaire.

49.5 Les comités statutaires sont composés d'un maximum de sept (7) personnes.

49.6 Le quorum des réunions d'un comité statutaire est de la majorité de ses membres.

49.7 Un membre du Conseil exécutif doit être présent à chacune des réunions des comités statutaires à titre de personne invitée.

49.8 Parmi les membres des comités statutaires, deux personnes doivent être désignées respectivement à la représentation et au secrétariat.

49.9 La personne représentant le comité a pour responsabilités de :

- Présenter les rapports du comité ;
- Préparer les ordres du jour et convoquer les réunions du comité ;
- Présider les réunions du comité ;
- Assurer la coordination des actions du comité avec les autres instances du Syndicat.

49.10 La personne secrétaire du comité a pour responsabilités de :

- Rédiger les procès-verbaux des réunions ;
- Assurer le suivi et le respect des mandats du comité ;
- Assurer la transmission des documents produits par le comité au Secrétariat général ;
- Participer à l'élaboration des rapports du comité.

#### **Article 50 – Composition du Comité de vérification interne**

Nonobstant l'article 49.5, le Comité de vérification interne est composé de trois (3) membres.

#### **Article 51 – Mandat du Comité de vérification interne**

Le Comité de vérification interne a pour mandat de vérifier les finances du STEP.

#### **Article 52 – Pouvoirs et devoirs du Comité de vérification interne**

Les pouvoirs et devoirs du Comité de vérification interne sont les suivants :

- Présenter un rapport annuel écrit sur l'exercice de son mandat à l'assemblée générale d'automne ;
- Faire la vérification des livres et documents concernant la comptabilité et les libérations syndicales du STEP ;
- Examiner les documents relatifs aux finances et aux procédures financières du STEP ;
- Examiner et approuver le bilan financier annuel du STEP ;
- Convoquer la trésorerie ou tout autre membre du Conseil exécutif en vue d'obtenir des précisions concernant les décisions financières prises par le Conseil exécutif ;
- Inciter le Conseil exécutif à voter à nouveau sur une question financière litigieuse ;
- Exiger la tenue d'une assemblée générale spéciale pour recommander la révocation d'une décision du Conseil exécutif ou la destitution d'un ou de plusieurs de ses membres ;
- Examiner et approuver l'inventaire et l'évaluation des biens du STEP

### **Article 53 – Comité féminisme**

53.1 Mandat du comité féminisme : Étudier les modalités de la position féministe du STEP et la mettre en action

### **Article 54 – Comité des travailleur-euse-s étranger-ère-s**

54.1 Mandat du comité des travailleur-euse-s étranger-ère-s : Favoriser l'intégration des travailleur-euse-s étranger-ère-s dans le STEP et à l'Université Laval.

### **Article 55 – Comité de santé et sécurité du travail**

55.1 Mandat du Comité de santé et sécurité du travail : Assurer l'information et soutenir les travailleuses et travailleur-euse-s étudiant-e-s et stagiaires postdoctoraux en ce qui concerne leurs droits et obligations en matière de santé et sécurité au travail.

## **CHAPITRE IX COMITÉS SPÉCIAUX**

### **Article 56 – Comités spéciaux**

Tout comité qui n'est pas un comité statutaire conformément au chapitre VIII est un comité spécial et est assujéti aux articles suivants.

### **Article 57 – Création d'un comité spécial**

L'Assemblée générale, le Conseil syndical et le Conseil exécutif sont les instances qui, en tout temps, peuvent créer un comité spécial pour répondre à un besoin précis.

### **Article 58 – Composition d'un comité spécial**

58.1 L'instance qui crée le comité spécial en détermine la composition et nomme, parmi les membres qui composent le comité, une personne qui en assure la présidence.

58.2 La présidence du comité est responsable de la coordination des activités du comité.

58.3 Aucun comité spécial ne peut être composé de plus de sept (7) membres.

### **Article 59 – Mandat d'un comité spécial**

59.1 L'instance qui crée le comité spécial en détermine le mandat.

59.2 L'instance qui crée le comité spécial peut également préciser les modalités liées à la réalisation du mandat.

59.3 Tout comité spécial doit, pour terminer son mandat, produire un rapport final de ses activités.

### **Article 60 – Fonctionnement interne d'un comité spécial**

60.1 Tout comité spécial est imputable de son action devant toutes les instances du STEP.

60.2 Tout comité spécial doit systématiquement faire rapport de son activité aux réunions de l'instance qui l'a créé. Il peut aussi être appelé à en faire rapport lors d'une réunion d'une autre instance.

60.3 Tout comité spécial est considéré comme dissous après la réalisation de son mandat et peut l'être en tout temps par l'instance qui l'a créé ou par une instance supérieure à celle qui l'a créé.

## **CHAPITRE X**

### **DISPOSITIONS CONCERNANT LES STATUTS, LES RÈGLEMENTS ET LE FONCTIONNEMENT INTERNE**

#### **Article 61 – Primauté**

En cas de contradiction entre la Loi, les Statuts ou les Règlements, la Loi prévaut sur les Statuts et sur les Règlements ; les Statuts prévalent sur les Règlements.

#### **Article 62 – Interprétation des Statuts et Règlements**

62.1 Advenant une ambiguïté dans l'interprétation des Statuts et Règlements qui surgit dans le cadre d'une assemblée et qui concerne directement le déroulement de cette assemblée, il appartient à la présidence d'assemblée de trancher.

62.2 Advenant une ambiguïté dans l'interprétation des Statuts et Règlements qui ne surgit pas dans le cadre d'une assemblée ou qui surgit dans le cadre d'une assemblée, mais qui ne concerne pas directement le déroulement de celle-ci, il appartient au secrétariat général de trancher.

62.3 Le secrétariat général doit consigner par écrit les décisions concernant l'interprétation des Statuts et Règlements dans le recueil des interprétations et recommander les amendements nécessaires à la clarification des Statuts et Règlements lors de la prochaine assemblée générale.

#### **Article 63 – Amendement des Statuts et Règlements**

63.1 Tout amendement des Statuts ou des Règlements doit faire l'objet d'une proposition en bonne et due forme transmise aux membres dans l'avis de convocation.

63.2 La modification des Statuts et des Règlements requiert les trois quarts ( $\frac{3}{4}$ ) des voix des membres présents à l'assemblée générale.

#### **Article 64 – Cohérence et uniformité des Statuts et Règlements**

Le Conseil exécutif peut, par un vote unanime, modifier les Statuts et Règlements afin d'y apporter des corrections mineures si ces corrections se limitent à :

- Harmoniser la numérotation des articles, des chapitres et des annexes en cas d'incohérence;
- Harmoniser les références à une instance, à un article, à un poste ou à une organisation en cas d'incohérence ;
- Corriger les erreurs de langue ;
- Corriger les annexes

#### **Article 65 – Rédaction épiciène des Statuts et Règlements**

Les Statuts et Règlements sont rédigés dans le respect des principes de rédaction épiciène.

#### **Article 66 – Règlements**

66.1 Les Règlements font partie intégrante des Statuts.

66.2 Les Règlements définissent les pratiques de bonne administration des affaires du STEP.

## **Article 67 – Annexes**

67.1 Les annexes sont présentées à titre d'informations pour faciliter le fonctionnement des instances et la prise de décision.

67.2 Les annexes doivent être mises à jour de façon à représenter l'état actuel des sujets traités.

67.3 Doivent être présents en annexe : les taux de cotisation, les accréditations détenues par le STEP, la liste des unités administratives de l'Université Laval et un organigramme du STEP.

## **Article 68 – Fonctionnement interne**

68.1 Toutes les instances du STEP ont la responsabilité d'établir, dans le respect des Statuts et Règlements, des règles de procédure régissant leur fonctionnement interne.

68.2 En l'absence de règles de procédure établies dans le *Règlement 1 – Règlement concernant les procédures d'assemblée – Code Ouellet*, ou dans les Règlements relatifs à leur fonctionnement, toutes les instances du STEP se conforment aux règles définies dans la dernière édition des *Procédures des assemblées délibérantes* de Victor Morin.

## **Article 69 – Disponibilité des documents officiels**

Les Statuts et Règlements et les conventions collectives en vigueur doivent être disponibles sur le site internet du STEP et en version papier à la demande d'un-e membre.

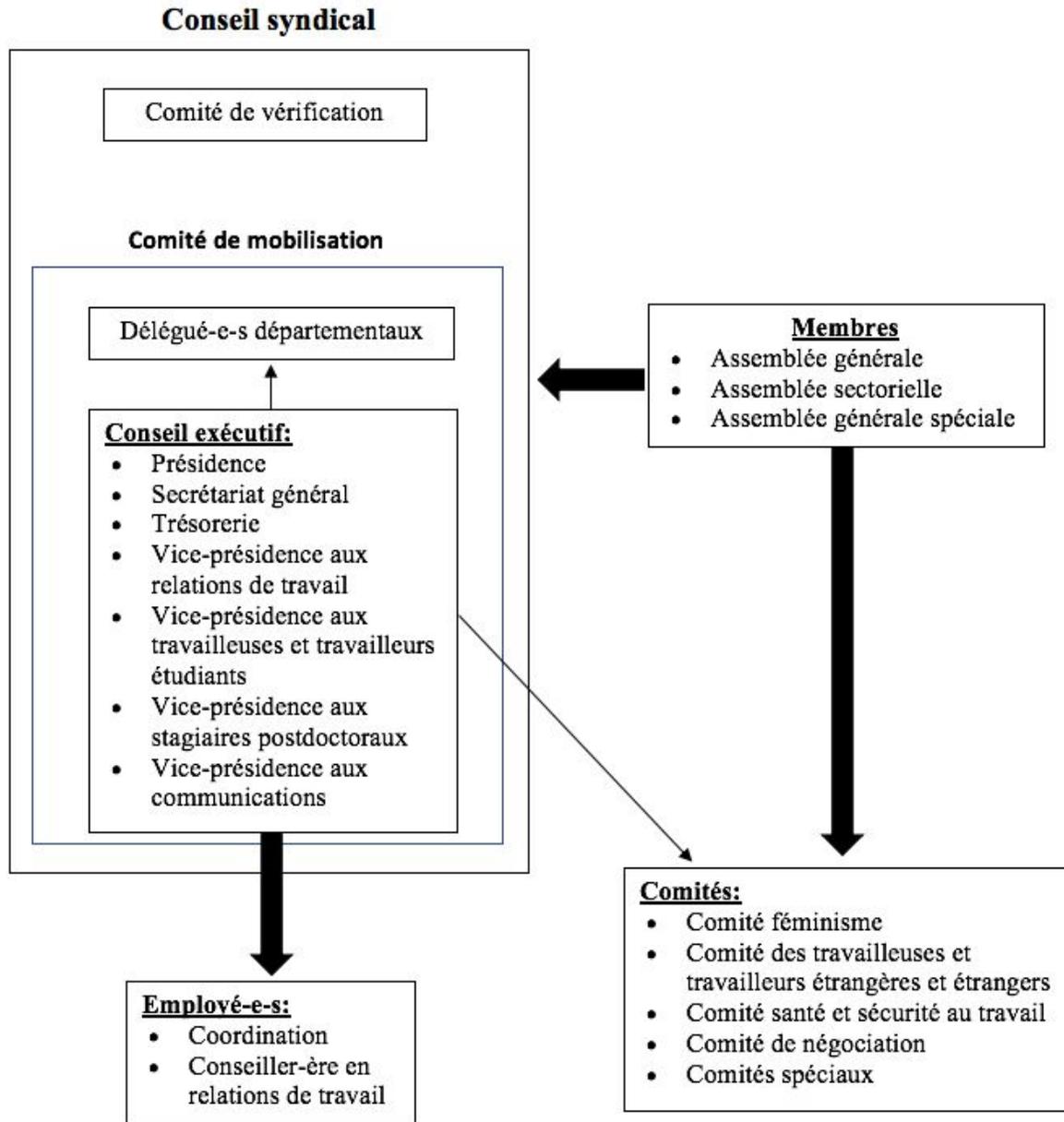
**Annexe A**  
**Taux de cotisation en vigueur**

Cotisations syndicales (AGA-161130-10.1)

*Il est proposé l'augmentation des cotisations de 0,27% pour amener la cotisation totale à 2,05%.*

## Annexe B

### Schéma de la structure du STEP



## **Annexe C**

### **Liste des unités administratives**

BVE-Bureau vie étudiante  
REG-Bureau du registraire  
CSDP-Centre serv Desj.-Pollack  
CCB-Ch C.Bonenfant-Femmes,savo  
CIEQ-Centre inter. Études québ  
DC- Publications  
CÉN-Direction  
DGFC-Direction  
DBC-Dictionnaire biographique  
DGPC-Direction  
DGPC-C comp,études lib,adm adu  
DTI-Dir. serv. administratifs  
DTI-Dir.Ser.numérique-DSNACC

#### **FACULTÉ D'AMÉNAGEMENT, D'ARCHITECTURE, D'ART ET DE DESIGN**

FAAAD(V)-Architecture  
FAAAD(V)-Arts visuels  
FAAAD(V)-CRAD  
FAAAD(V)-Direction  
FAAAD(V)-École de design  
FAAAD(V)-École supérieure d'ATDR  
FACULTÉ DE DROIT  
FD-Direction

#### **FACULTÉ DE FORESTERIE, DE GÉOGRAPHIE ET DE GÉOMATIQUE**

FFGG-Aménagement forestier-Dir  
FFGG-Centre d'étude de la forêt  
FFGG-Centre rech. géomatique  
FFGG-Direction  
FFGG-Dép. géographie  
FFGG-Dép. sciences bois forêt  
FFGG-Dép. sciences géomatiques

#### **FACULTÉ DES LETTRES ET DES SCIENCES HUMAINES**

FL(FLSH)-Direction  
FLSH-Direction  
FL(FLSH)-Dép. sciences historiques  
FL(FLSH)-Dép. informa. communication

FL(FLSH)-Dép. lang. ling. trad.  
FL(FLSH)-École de langues  
FLSH-CELAT  
FLSH-Cen. int. rech. act. lang  
FLSH-CRILCQ  
FLSH-Dép. littératures

#### **FACULTÉ DE MÉDECINE**

FM-Direction  
FM-Dép. biol mol,bioch méd,pat  
FM-Dép. chirurgie  
FM-Dép. de kinésiologie  
FM-Dép. micr.-infect.et immun.  
FM-Dép. méd. fam. et d'urgence  
FM-Dép. méd. sociale prévent.  
FM-Dép. médecine  
FM-Dép. médecine moléculaire  
FM-Dép. obstétrique gynécol.  
FM-Dép. ophtalmologie et ORL  
FM-Dép. psychiatrie et neurosc  
FM-Dép. réadaptation

#### **FACULTÉ DE MÉDECINE DENTAIRE**

FMD-Direction

#### **FACULTÉ DE MUSIQUE**

FMUS-Direction

#### **FACULTÉ DE PHILOSOPHIE**

FP-Direction

#### **FACULTÉ DE PHARMACIE**

FPHA-Direction

#### **FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION**

FSA-CENTOR  
FSA-Direction  
FSA-Dép. finance, assur et imm  
FSA-Dép. management  
FSA-Dép. marketing  
FSA-Dép. opérat. syst. décis.

FSA-Dép. syst. inform. organ.  
FSA-Formation  
FSA-École de comptabilité

**FACULTÉ DES SCIENCES DE  
L'AGRICULTURE ET DE  
L'ALIMENTATION**

FSAA-Direction  
FSAA-Dép. phytologie  
FSAA-Dép. sces alim. nutrition  
FSAA-Dép. sciences animales  
FSAA-Dép. sols génie agroalim.  
FSAA-Dép. éco.agroal.sc.cons.  
FSAA-INAF  
FSAA-Jardin Roger-Van den Hend

**FACULTÉ DES SCIENCES DE  
L'ÉDUCATION**

FSE-CRIRES  
FSE-Dép. fondem. pratiq. éduc.  
FSE-Dép. éducation physique  
FSE-Dép. études enseig, apprent

**FACULTÉ DES SCIENCES ET DE  
GÉNIE**

FSG-Centre d'optique, photon.  
FSG-Direction  
FSG-Dép. bioch,microbiol,bio-i  
FSG-Dép. biologie  
FSG-Dép. chimie  
FSG-Dép. génie chimique  
FSG-Dép. génie civil, génie eaux  
FSG-Dép. génie mécanique  
FSG-Dép. génie élect. inform.  
FSG-Dép. géol. gén. géologique  
FSG-Dép. inform.,gén. logiciel  
FSG-Dép. maths et statistique  
FSG-Dép. mines, métall. et mat  
FSG-Dép. phys. génie phys. opt  
FSG-École d'actuariat

**FACULTÉ DES SCIENCES  
INFIRMIÈRES**  
FSI-Direction

**FACULTÉ DES SCIENCES SOCIALES**

FSS-Direction  
FSS-Dép. anthropologie  
FSS-Dép. relat. industriel.  
FSS-Dép. science politique  
FSS-Dép. sociologie  
FSS-Dép. économique  
FSS-GREEN  
FSS-LRPC-Lab. rech. psy. cog.  
FSS-École psychologie  
FSS-École service social  
FSS-Centre excellence sur jeu  
FSS-Centre rech. JEFAR  
FSS-CIRPÉE  
FSS-CIÉRA  
FSS-CRI-VIFF

**FACULTÉ DE THÉOLOGIE ET DES  
SCIENCES RELIGIEUSES**

FTSR-Direction

**AUTRES UNITÉS ADMINISTRATIVES**

GREB-G. rech. écologie buccale  
Herbier Louis-Marie-Direction  
IHQ - Institut Hydro-Québec  
IQHEI-Inst.québ.haut.étud.int.  
SPLA-Direction  
Service de reprographie  
SSP-Direction et opérations  
SAS-Direction  
SAS-Aréna et terrains ext.  
SI-Services administratifs  
SI-Terrains et voirie  
SRES-Direction  
REC-Rectorat-VRRRC  
UL-Institutionnel-VRRH  
REC-Rectorat-VRE

## **Annexe D**

### **Certificats d'accréditation**

Auxiliaires



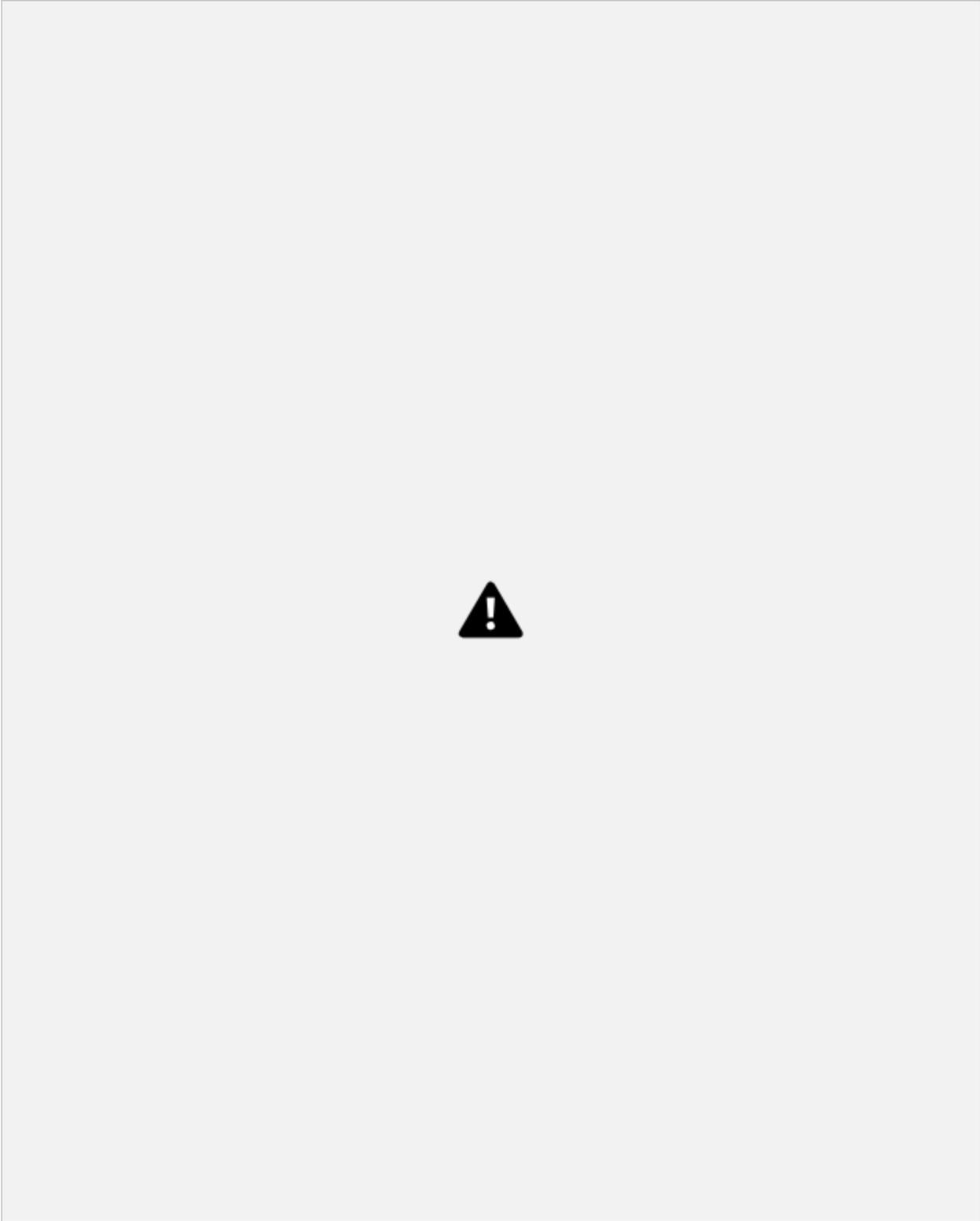








Stagiaires Postdoctoraux









**RÈGLEMENTS**

**DU**

**STEP**

## **Règlement I**

### **Règlement concernant les procédures d'assemblée – Code Ouellet**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif de régir les délibérations de l'Assemblée générale, des Assemblées sectorielles, du Conseil syndical et du Conseil exécutif du STEP.

#### **Article 2 – Interprétation du mot « membre »**

Dans le présent règlement, le mot « membre » désigne les personnes qui composent l'instance se constituant en assemblée.

#### **Article 3 – Droits des participants**

3.1 Sous réserve de l'article 20.3 des Statuts, chaque membre a le droit d'assister à l'assemblée, et y a droit de parole, de proposition, d'appui et de vote.

3.2 L'assemblée peut autoriser des personnes qui ne sont pas membres à assister à la réunion. Ces personnes peuvent être admises à titre de personnes invitées ou à titre de personnes observatrices.

3.3 Les personnes invitées peuvent assister à la réunion et y ont droit de parole.

3.4 Les personnes observatrices peuvent assister à la réunion, mais n'y ont pas droit de parole.

3.5 Sous réserve d'une décision contraire de l'assemblée, les représentantes et les représentants de l'AFPC, de la FTQ et du CQSU et les personnes salariées du STEP et de l'AFPC bénéficient du statut de personne invitée.

3.6 L'accès à la salle de réunion doit être contrôlé afin d'assurer que seulement les membres et les personnes appelées par le Conseil exécutif à assister à la réunion à titre de personne invitée ou de personnes observatrices puissent entrer.

3.7 Les membres honoraires et honorifiques bénéficient du statut de personne invitée.

#### **Article 4 – Nomination de la présidence d'assemblée**

4.1 Sous réserve de l'article 35 des Statuts, la présidence d'assemblée est nommée par l'assemblée.

4.2 La présidence d'assemblée peut être occupée par une personne invitée.

4.3 Le STEP doit prioriser le recours à une présidence externe neutre pour les assemblées et les conseils syndicaux.

## **Article 5 – Fonctions de la présidence d’assemblée**

Les fonctions associées à la présidence d’assemblée sont :

- Diriger les délibérations ;
- Appeler les points à l’ordre du jour ;
- Distribuer les droits de parole ;
- Recevoir les propositions ;
- Énoncer clairement les propositions soumises à l’assemblée ;
- Appeler l’assemblée à voter et annoncer le résultat du vote ;
- Veiller au maintien de l’ordre et du décorum ;
- Rappeler à l’ordre ou sanctionner toute personne ne respectant pas les procédures ou le décorum (ex. : suspendre le droit de parole d’une personne, expulser une personne de la salle où se tient l’assemblée) ;
- Décider des points d’ordre, des points d’information et des points de privilège ;
- Conformément à l’article 55.1 des Statuts, interpréter les statuts et Règlements sur toute question qui concerne directement le déroulement de l’assemblée ;
- Limiter, au besoin, le nombre et/ou la durée des interventions ;
- En cas de désordre grave, lever la séance ou la suspendre pour un temps déterminé.

## **Article 6 – Impartialité de la présidence d’assemblée**

6.1 La présidence d’assemblée doit être impartiale, c’est-à-dire qu’elle ne peut intervenir sur le fond du débat (soumettre, appuyer, défendre ou combattre une proposition) et n’a pas droit de vote.

6.2 La personne assurant la présidence d’assemblée doit céder sa place si elle désire participer à un débat ou voter.

6.3 Nonobstant l’article 6.1 du présent Règlement, la présidence d’assemblée n’est pas tenue à l’impartialité dans une réunion du Conseil exécutif.

## **Article 7 – Nomination du secrétariat d’assemblée**

7.1 Sous réserve de l’article 36 des Statuts, le secrétariat d’assemblée est désigné par l’assemblée.

7.2 Le secrétariat d’assemblée peut être occupé par une personne invitée.

## **Article 8 – Fonction du secrétariat d’assemblée**

8.1 Le secrétariat d’assemblée doit rédiger le procès-verbal de la réunion.

8.2 Le secrétariat d’assemblée doit appuyer la présidence dans l’exercice de ses fonctions, notamment sur la question du décorum.

## Article 9 – Procès-verbal

9.1 Le procès-verbal est un compte rendu sommaire des délibérations.

9.2 Sont notamment consignés au procès-verbal :

- Le nom de l'instance constituant l'assemblée ;
- La date, l'heure et le lieu de l'assemblée ;
- Le nom de chaque membre, de chaque personne invitée et de chaque personne observatrice présent ;
- L'ordre du jour ;
- Toute proposition, de même que le nom du membre qui en fait la proposition et le nom du membre qui l'appuie ;
- Le résultat de chaque vote, de même que le nombre de voix en faveur de la proposition, le nombre de voix contre la proposition et le nombre d'abstentions.

9.3 Ne sont pas consignés au procès-verbal :

- Les propositions irrecevables ou les propositions qui ne sont pas appuyées.

9.4 À moins d'être présentés lors d'un huis clos, les documents présentés aux membres lors de l'assemblée sont annexés au procès-verbal.

9.5 L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente est proposée à l'assemblée, mais le projet de procès-verbal n'est pas lu à l'assemblée. Les corrections à y apporter sont prises en note par le secrétariat d'assemblée et intégrées au procès-verbal avant qu'il ne soit archivé.

## Article 10 – Atteinte du quorum

10.1 Le secrétariat général doit s'assurer que le quorum est atteint avant l'ouverture de l'assemblée.

10.2 Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure prévue pour le début de l'assemblée, la réunion est annulée.

10.3 Si en cours de réunion, le quorum n'est plus atteint, l'assemblée demeure représentative tant et aussi longtemps qu'aucun-e membre ne demande de constater le quorum. Les décisions prises avant le constat de la perte du quorum sont valides.

## Article 11 – Ouverture et clôture de l'assemblée

11.1 L'ouverture de l'assemblée doit être déclarée par la présidence du STEP.

11.2 En cas d'absence de la présidence du STEP, l'assemblée doit être ouverte par proposition.

11.3 La clôture de l'assemblée doit être déclarée par la présidence d'assemblée lorsqu'elle constate l'épuisement de l'ordre du jour.

## **Article 12 – Ordre du jour**

12.1 Les premiers points de l'ordre du jour doivent être, dans l'ordre : « Ouverture de l'assemblée », « Présidence et secrétariat », « Présentation des personnes invitées et des personnes observatrices », « Lecture et adoption de l'ordre du jour ».

12.2 Le dernier point à l'ordre du jour d'une assemblée doit être : « Clôture de l'assemblée ».

12.3 Sauf dans le cas d'une réunion spéciale, l'ordre du jour doit contenir un point proposant l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion de l'instance concernée et, s'il y a lieu, de tout autre procès-verbal d'une réunion de cette instance qui avait été préalablement mis en dépôt. Ce point doit être situé juste après le point : « Lecture et adoption de l'ordre du jour ».

12.4 L'ordre du jour d'une assemblée doit contenir un point « Affaires diverses ». Les membres et les personnes invitées sont alors appelés à s'exprimer sur des sujets divers. Aucune proposition n'est toutefois recevable. Ce point doit être situé juste avant le point : « Clôture de l'assemblée ».

## **Article 13 – Prise de parole**

13.1 Une ou un membre ou une personne invitée qui souhaite s'exprimer doit lever la main et attendre que la présidence d'assemblée lui donne la parole. Personne ne peut prendre la parole sans que la présidence d'assemblée ne lui ait donnée.

13.2 L'intervention doit être limitée au sujet débattu.

13.3 Lorsqu'une ou un membre ou une personne invitée prend la parole, elle ou il doit s'adresser à la présidence d'assemblée. Elle ou il doit également s'en tenir à la question en délibération et éviter les injures, les défis, les menaces, les personnalisations, les propos sexistes ou racistes et tout langage grossier.

13.4 Il est interdit d'interrompre la personne qui a la parole, sauf dans le cas où l'interruption est permise par la personne qui a la parole et a pour but de lui adresser une question ou pour un point d'ordre conformément à l'article 18 du présent règlement.

## **Article 14 – Proposition**

14.1 Une proposition est un énoncé qui permet à l'assemblée de prendre une décision de façon formelle.

14.2 Une ou un membre qui souhaite formuler une proposition doit lever la main et attendre que la présidence d'assemblée lui donne la parole. Lorsqu'on lui donne la parole, il doit se nommer et énoncer sa proposition sans préambule. La présidence d'assemblée doit alors demander à l'assemblée si la proposition est appuyée. La ou le membre qui souhaite appuyer la proposition doit alors lever la main, se nommer et affirmer son appui.

14.3 Une proposition, pour être reçue par l'assemblée, doit être appuyée.

14.4 Une proposition recevable et dûment appuyée devient la propriété de l'assemblée ; elle ne peut être retirée à l'amiable.

14.5 Il existe quatre types de propositions : les propositions ordinaires, les propositions incidentes, les propositions dilatoires et les propositions prioritaires.

## **Article 15 – Proposition ordinaire**

### **Proposition principale**

15.1 Une ou un membre qui souhaite que l'assemblée prenne une décision peut formuler une proposition principale.

15.2 La proposition principale doit porter spécifiquement sur le point de l'ordre du jour qui est présentement l'objet de la discussion.

15.3 La proposition principale ne peut être soumise que lorsqu'aucune autre proposition n'est à l'étude.

### **Proposition d'amendement**

15.4 Une ou un membre qui souhaite modifier une proposition principale peut formuler un amendement.

15.5 L'amendement peut clarifier ou modifier certains détails de la proposition, mais ne doit ni la dénaturer, ni aller à l'encontre de l'objectif de base de la proposition.

### **Proposition de sous-amendement**

15.6 Une ou un membre qui souhaite modifier un amendement peut formuler un sous-amendement.

15.7 Le sous-amendement peut clarifier ou modifier certains détails de l'amendement, mais ne doit ni le dénaturer, ni aller à l'encontre de l'objectif de base de l'amendement.

15.8 Il n'est pas possible d'amender un sous-amendement.

## **Article 16 – Proposition incidente**

16.1 Une proposition incidente est une proposition liée à l'étude d'une autre proposition qui permet de définir les modalités de la discussion.

16.2 Une proposition incidente ne peut être amendée.

### **Proposition de huis clos**

16.3 Une ou un membre qui souhaite que les discussions se tiennent exclusivement entre les membres présents, ne soient pas consignées au procès-verbal et soient tenues confidentielles entre les membres présents peut formuler une proposition de huis clos.

### **Proposition de scinder la proposition à l'étude**

16.4 Une ou un membre qui souhaite scinder la proposition à l'étude pour en traiter séparément deux parties peut en faire la proposition.

### **Proposition de limiter la durée des interventions**

16.5 Une ou un membre qui souhaite limiter la durée des interventions sur une question ou pour la durée de l'assemblée peut en faire la proposition.

### **Article 17 – Proposition dilatoire**

17.1 Une proposition dilatoire est une proposition qui permet de mettre fin à la discussion sur une proposition ou sur un sujet.

17.2 Une proposition dilatoire ne peut être amendée.

17.3 Le vote sur une proposition dilatoire se prend sans discussion.

### **Question préalable**

17.4 Une ou un membre qui souhaite que l'assemblée prenne une décision sans plus de délibérations peut poser la question préalable.

17.5 La question préalable doit être précédée d'au moins cinq (5) interventions. Dans le cas où la question préalable est rejetée, elle ne peut être posée à nouveau avant au moins cinq (5) autres interventions.

17.6 Si la question préalable est appuyée, la présidence d'assemblée doit alors exiger que l'assemblée passe immédiatement au vote. Il n'est pas possible de s'abstenir. La question préalable requiert le deux tiers (2/3) des voix pour être adoptée. Si elle est adoptée, l'assemblée doit ensuite passer immédiatement au vote sur la proposition qui constituait l'objet de la discussion.

17.7 Une fois la question préalable posée, aucune autre proposition n'est recevable tant que la question préalable n'a pas été traitée.

### **Proposition de mise en dépôt**

17.9 Une ou un membre qui souhaite reporter un débat à plus tard peut demander à ce qu'une proposition ou un sujet de discussion soit mis en dépôt.

17.10 À moins d'indication contraire, la question doit être traitée à la prochaine réunion de l'instance concernée.

### **Proposition de renvoi à une autre instance ou à un comité**

17.11 Une ou un membre qui souhaite qu'une proposition ou un sujet de discussion soit traité par une autre instance ou par un comité peut en faire la demande.

## Article 18 – Proposition prioritaire

18.1 Une proposition prioritaire est une proposition à laquelle la présidence d'assemblée accorde priorité en raison de l'importance et de l'urgence de la question qu'elle soulève.

18.2 Une proposition prioritaire est une proposition qui résulte d'un point de privilège ou est un appel d'une décision de la présidence d'assemblée.

18.3 Une proposition prioritaire ne peut être amendée.

### **Appel d'une décision de la présidence d'assemblée**

18.4 Une ou un membre qui est en désaccord avec une décision de la présidence d'assemblée peut, à tout moment, en appeler d'une décision de la présidence d'assemblée.

18.5 La ou le membre qui souhaite en appeler d'une décision de la présidence d'assemblée doit attirer l'attention de la présidence d'assemblée en l'exprimant à voix haute. La présidence d'assemblée lui donne alors la parole. La ou le membre doit alors informer brièvement la présidence d'assemblée de la raison de son appel. La présidence d'assemblée informe brièvement l'assemblée des raisons de sa décision. L'assemblée doit ensuite passer immédiatement au vote.

18.6 S'il y a égalité des voix sur l'appel d'une décision de la présidence d'assemblée, la décision est maintenue.

18.7 Si l'appel de la décision de la présidence d'assemblée est adopté, la présidence d'assemblée doit se soumettre au verdict de l'assemblée.

### **Point de privilège**

18.8 Une ou un membre qui souhaite prendre la parole sur une question importante et urgente ou soumettre une proposition sur une telle question peut demander un point de privilège.

18.9 Nonobstant l'article 13.1 du présent Règlement, le point de privilège peut être demandé à tout moment, sauf lorsqu'une autre personne a la parole ou lorsqu'une proposition est mise aux voix.

18.10 La ou le membre qui souhaite soulever un point de privilège doit attirer l'attention de la présidence d'assemblée en disant « Point de privilège » à voix haute. La présidence d'assemblée lui donne alors la parole. La ou le membre doit alors informer brièvement la présidence d'assemblée de la teneur du point de privilège. La présidence d'assemblée doit alors accorder ou refuser le point de privilège. Si le point est accepté, la ou le membre peut s'exprimer plus en détail et soumettre, si elle ou il le souhaite, une proposition portant sur la question qu'elle ou il a soulevée. Cette proposition est prioritaire.

### **Point d'ordre**

18.11 Une ou un membre qui croit que les droits de l'assemblée et de ses membres ne sont pas respectés peut demander un point d'ordre.

18.12 Le point d'ordre peut servir à réclamer le respect des procédures, à réclamer le maintien de l'ordre et du décorum, à exiger que la personne qui a la parole s'en tienne au sujet en discussion, à rétablir les faits lorsqu'une information erronée a été communiquée pendant l'assemblée ou à dénoncer des propos injurieux.

18.13 Nonobstant les articles 13.1 et 13.4 du présent Règlement, le point d'ordre peut être demandé à tout moment, sauf lorsqu'une proposition est mise aux voix.

18.14 La ou le membre qui souhaite soulever un point d'ordre doit attirer l'attention de la présidence d'assemblée en disant « Point d'ordre » à voix haute. La présidence d'assemblée lui donne alors la parole. La ou le membre doit alors informer brièvement la présidence d'assemblée de la teneur du point d'ordre. La présidence d'assemblée doit alors accorder ou refuser le point d'ordre. Si le point d'ordre est accordé, la ou les personnes concernées doivent s'y conformer.

18.15 Un seul point d'ordre peut être soulevé à la fois.

#### Point d'information

18.16 Une ou un membre qui a une question relative aux procédures ou sur l'objet de la discussion peut demander un point d'information.

18.17 Nonobstant l'article 13.1 du présent Règlement, le point d'information peut être demandé à tout moment, sauf lorsqu'une autre personne a la parole ou lorsqu'une proposition est mise aux voix.

18.18 La ou le membre qui souhaite soulever un point d'information doit attirer l'attention de la présidence d'assemblée en disant « Point d'information » à voix haute. La présidence d'assemblée lui donne alors la parole. La ou le membre doit alors informer brièvement la présidence d'assemblée de la teneur du point d'information. La présidence d'assemblée doit alors accorder ou refuser le point d'information. Si le point d'information est accordé, la présidence d'assemblée doit répondre à la question du membre.

### Article 19 – Traitement des propositions

19.1 L'assemblée ne traite qu'une seule proposition à la fois.

19.2 Les propositions sont traitées selon l'ordre suivant : 1) proposition prioritaire ; 2) proposition dilatoire ; 3) proposition incidente ; 4) sous-amendement (proposition ordinaire) ; 5) amendement (proposition ordinaire) ; 6) proposition principale (proposition ordinaire).

19.3 Toute proposition d'ordre supérieur à la proposition à l'étude a pour effet de suspendre le débat sur la proposition à l'étude.

19.4 Aucune proposition d'ordre égal ou inférieur à la proposition à l'étude n'est recevable.

## Article 20 – Le vote

20.1 Chaque membre présent dans la salle de réunion a droit de vote. Seulement les membres présents dans la salle de réunion ont droit de vote.

20.2 Quand il n'y a plus d'interventions des membres, la présidence d'assemblée met aux voix la proposition à l'étude, c'est-à-dire qu'elle en fait la lecture et demande à l'assemblée si quelqu'un demande le vote sur la proposition.

20.3 Si aucun-e membre ne demande le vote, la proposition à l'étude est adoptée à l'unanimité.

20.4 Si au moins une ou un membre demande le vote, la présidence d'assemblée demande aux membres qui sont en faveur de la proposition de lever la main. Elle fait une brève pause. Elle demande ensuite aux membres qui sont contre la proposition de lever la main. Elle fait une brève pause. Elle demande finalement aux membres qui s'abstiennent sur cette proposition de lever la main. Elle fait une brève pause. La présidence d'assemblée déclare le résultat du vote ainsi que le nombre de voix pour et contre et le nombre d'abstentions.

20.5 Aucune proposition n'est recevable dès lors qu'une proposition est mise aux voix.

20.6 Le vote sur une proposition s'effectue à main levée.

20.7 Sous réserve des articles 6.3, 11.3, 56.2 et 56.3 des Statuts et de l'article 17.6 du présent Règlement, les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents dans la salle de réunion.

20.8 Nonobstant les articles 23.5 et 23.6 du présent Règlement, une ou un membre peut, si sa demande est appuyée par une ou un autre membre et que le vote n'est pas commencé, exiger un vote au scrutin secret sur une proposition. Dans ce cas, l'assemblée nomme deux scrutateurs.

20.9 Nonobstant l'article 23.6 du présent Règlement et conformément à l'article 20.2 du Code du travail, toute décision de déclencher une grève requiert la majorité simple des voix des membres présents à l'assemblée sectorielle lors d'un vote au scrutin secret.

20.10 Une ou un membre qui souhaite que sa dissidence au sujet d'une décision de l'assemblée soit consignée au procès-verbal doit le faire à l'ajournement de la séance en indiquant au secrétariat d'assemblée son nom et la décision qui fait l'objet de sa dissidence.

## **Règlement 2**

### **Règlement concernant les procédures d'élection**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif de régir les élections tenues par l'Assemblée générale du STEP ou par les Assemblées sectorielles.

#### **Article 2 – Présidence d'élection**

2.1 L'assemblée nomme une personne pour assurer la présidence d'élection.

2.2 La présidence d'élection ne doit pas être assurée par une ou un membre du Conseil exécutif.

2.3 La présidence d'élection peut être occupée par une personne invitée.

#### **Article 3 – Mise en candidature**

3.1 Sous réserve de l'article 47.1 des Statuts, chaque membre du STEP peut poser sa candidature à un poste électif au STEP. Seulement les membres du STEP peuvent poser leur candidature à un poste électif au STEP.

3.2 La candidature de la personne assurant la présidence d'élection est irrecevable.

3.3 La mise en candidature requiert un appui.

#### **Article 4 – Procédure d'élection**

4.1 La présidence d'élection appelle les membres à soumettre des candidatures pour le poste concerné.

4.2 La présidence d'élection demande à la candidate ou au candidat si elle ou il accepte sa mise en candidature. Celle-ci n'est recevable que si la candidate ou le candidat accepte sa mise en candidature. En cas d'absence d'une candidate ou d'un candidat, la présidence d'élection doit disposer d'un avis écrit indiquant qu'elle ou il est membre du STEP et accepte d'être mis en candidature.

4.3 Jusqu'au moment du vote, une candidate ou un candidat peut retirer sa candidature.

4.4 La présidence d'élection clôt la période de mise en candidature quand l'assemblée cesse de lui soumettre de nouvelles candidatures pour le poste concerné.

4.5 Dans le cas où une seule candidature est soumise pour le poste concerné, la présidence d'élection demande à la candidate ou au candidat de se présenter brièvement à l'assemblée et informe l'assemblée que la candidate ou le candidat sera élu-e par acclamation.

4.6 Dans le cas où plus d'une candidature est soumise pour le poste concerné, la présidence d'élection demande aux candidates et candidats pour le poste concerné de sortir de la salle de

réunion et d'attendre à l'extérieur. Il les rappelle ensuite, un après l'autre, dans l'ordre inverse de leur mise en candidature, afin qu'elles ou ils se présentent brièvement à l'assemblée.

4.7 Dans le cas où plus d'une candidature est soumise pour le poste concerné, il doit y avoir élection. Conformément à l'article 20.1 du *Code du travail*, lorsqu'il y a élection, celle-ci doit se faire au scrutin secret.

4.8 L'assemblée doit nommer deux scrutateurs pour effectuer le décompte des voix.

4.9 Les candidates ou candidats sont élu-e-s à la majorité simple des voix.

4.10 En cas d'égalité, un deuxième tour est organisé selon les modalités déterminées par la présidence d'élection.

## **Article 5 – Spécificités de la procédure d'élection des membres du Conseil exécutif**

La présidence d'élection procède aux mises en candidature séparément pour chaque poste du Conseil exécutif et le fait dans l'ordre suivant : la présidence, le secrétariat général, la trésorerie, la vice-présidence aux relations de travail, la vice-présidence aux communications, la vice-présidence aux travailleuses et travailleurs étudiants et la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux.

## **Article 6 – Spécificités de la procédure d'élection des personnes déléguées**

6.1 La présidence d'élection procède aux mises en candidature en bloc pour les postes de personnes déléguées.

6.2 Nonobstant l'article 4.5 du présent Règlement, les candidates et les candidats aux postes de personnes déléguées ne sont pas tenus de se présenter à l'assemblée.

## **Article 7 – Spécificités de la procédure d'élection des membres du Comité de vérification interne**

7.1 La présidence d'élection procède aux mises en candidature en bloc pour les postes de membres du Comité de vérification interne.

7.2 Au cas où il y a plus de trois (3) candidatures, il doit y avoir élection. Les votants indiquent les noms des trois (3) candidat-e-s désirés sur le comité. Chaque candidat-e accumule un (1) point par mention sur un bulletin de vote. Les trois (3) candidat-e-s ayant le plus de points sont élu-e-s.

## **Article 8 – Spécificités de la procédure d'élection des membres du comité de négociation des auxiliaires**

8.1 Conformément à l'article 47.2 des Statuts, la présidence d'élection procède, dans un premier temps, aux mises en candidatures sur le comité de négociation des auxiliaires par corps d'emploi (auxiliaire administratif, auxiliaire d'enseignement et auxiliaire de recherche).

8.2 Si aucune candidature n'est soumise pour un corps d'emploi en particulier, la présidence d'élection procède à nouveau à la mise en candidature de ce poste et accepte les candidatures des membres, quel que soit leur corps d'emploi.

## **Article 9 – Décompte des voix**

Le décompte des voix à un poste donné n'est divulgué que si une candidate ou un candidat défait le demande expressément.

## **Article 10 – Bulletins de vote**

Les bulletins de vote sont détruits dans les trois (3) jours suivant l'élection.

## **Règlement 3**

### **Règlement concernant les libérations syndicales**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif de définir les modalités de la compensation financière offerte pour le temps investi par les membres dans les tâches syndicales.

#### **Article 2 – Taux horaire**

2.1 L'implication syndicale pour le STEP est libérée au taux horaire auquel la personne libérée est normalement rémunérée par l'Employeur.

2.2 Généralement, si la ou le membre dispose de deux contrats avec l'Employeur dont les taux horaires diffèrent, il est libéré au taux horaire le plus élevé.

2.3 Si la ou le membre n'est plus sous contrat, il est libéré au taux horaire de son dernier contrat.

#### **Article 3 – Banque de libérations syndicales**

3.1 L'implication syndicale pour le STEP est libérée par l'intermédiaire de la banque de libérations syndicales.

3.2 Si nécessaire, l'implication syndicale peut être libérée par les fonds du STEP dans le respect des sommes budgétées à cette fin.

#### **Article 4 – Implication syndicale et libérations syndicales**

4.1 Les activités suivantes sont susceptibles d'être libérées :

- Les tâches effectuées par les membres du Conseil exécutif dans le cadre des fonctions qui leur incombent en vertu des Statuts et Règlements du STEP ;
- La réalisation de mandats confiés par une instance compétente du STEP ;
- Les réunions du Conseil exécutif et du Conseil syndical ;
- La préparation et les rencontres des divers comités ;
- Les activités de représentation ;
- Les formations syndicales ;
- Le temps de déplacement pour assister à une activité syndicale officielle, mais exclusivement si le total des déplacements est d'au moins 3 heures dans la même journée ;
- La participation aux réunions du CRQCA et du CRQ-03 ; un maximum de trois (3) personnes peuvent être libérées et/ou rémunérées pour participer à une même réunion.

4.2 Nonobstant l'article 4.1 du présent Règlement, les réunions de l'Assemblée générale, les réunions des Assemblées sectorielles et les activités sociales et militantes (ex. : 5 à 7, manifestations, tailgates) ne sont généralement pas susceptibles d'être libérées. Le Conseil exécutif peut néanmoins octroyer des libérations syndicales dans le cadre de ces activités à une ou un membre si l'exercice de ses fonctions ou le bon déroulement de l'activité ont exigé de lui une participation active et soutenue.

4.3 Nonobstant l'article 4.1 du présent règlement, la participation aux congrès de l'AFPC, de l'AFPC-Québec, de la FTQ, du CQSU ou tout autre n'est pas susceptible d'être libérée si elle est compensée par l'organisation qui tient son congrès.

4.4 Nonobstant l'article 4.1 du présent Règlement, aucune activité rémunérée de quelque façon que ce soit par un autre organisme n'est susceptible d'être libérée, à moins que la rémunération offerte par cet organisme soit inférieure à celle qu'aurait offerte le STEP pour cette activité. Dans un tel cas, le Conseil exécutif peut octroyer des libérations syndicales de manière à permettre au membre d'obtenir une pleine compensation pour la réalisation de son activité.

4.5 Nonobstant l'article 4.1 du présent règlement, personne ne peut bénéficier de plus de huit (8) heures de libérations syndicales par jour. Advenant des circonstances exceptionnelles, des heures supplémentaires peuvent être libérées, moyennant une justification de l'urgence de les accomplir à ce moment.

## **Article 5 – Procédure de libération**

5.1 Chaque membre ayant pris part à des activités syndicales susceptibles d'être libérées par le STEP doit remplir le formulaire de libérations syndicales et le faire parvenir à la trésorerie.

5.2 La trésorerie soumet au Conseil exécutif tous les formulaires de libérations syndicales dûment remplis, qui n'ont pas encore été traités par le Conseil exécutif et qui ont été reçus avant le début de la réunion du Conseil exécutif.

5.3 Le Conseil exécutif peut adopter, refuser ou mettre en dépôt l'octroi des libérations syndicales. Le Conseil exécutif peut également modifier le nombre d'heures libérées si ces dernières ne correspondent pas aux heures réellement effectuées ou ne respectent pas le présent Règlement.

5.4 Le Conseil exécutif doit adopter l'octroi des libérations syndicales avant de soumettre le dépôt de libérations syndicales à l'Employeur.

5.5 Une demande de libérations syndicales doit être effectuée dans les trois (3) mois suivant le moment de l'implication syndicale.

## **Article 6 – Gestion des libérations syndicales**

6.1 À la première réunion du Conseil exécutif de chaque mois, la trésorerie doit présenter un rapport sur le solde de la banque de libérations syndicales et sur le nombre d'heures de libérations syndicales octroyées à chaque membre depuis le dernier renouvellement de la banque de libérations syndicales.

6.2 À chaque Conseil syndical, la trésorerie doit présenter un rapport sur le solde de la banque de libérations syndicales et sur le nombre d'heures de libérations syndicales octroyées à chaque membre depuis le dernier renouvellement de la banque de libérations syndicales.

6.3 À chaque fin d'année des libérations, la trésorerie doit préparer un rapport sur le solde de la banque de libérations syndicales et sur le nombre d'heures de libérations syndicales octroyées à chaque membre depuis le dernier renouvellement de la banque de libérations syndicales et le présenter à l'Assemblée générale suivante.

6.4 Le Conseil exécutif doit adopter toutes les dispositions nécessaires à la saine gestion des libérations syndicales.

## **Règlement 4**

### **Règlement concernant les indemnités syndicales**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif de définir les modalités d'indemnisation pour les dépenses encourues par les membres et par les personnes salariées du STEP dans le cadre des mandats confiés par le STEP.

#### **Article 2 – Procédure d'indemnisation syndicale**

2.1 Chaque membre ayant effectué des dépenses susceptibles d'être indemnisées par le STEP doit remplir le formulaire d'indemnisations syndicales et le faire parvenir à la trésorerie.

2.2 La trésorerie soumet au Conseil exécutif tous les formulaires d'indemnisation syndicale dûment remplis, qui n'ont pas encore été traités par le Conseil exécutif et qui ont été reçus avant le début de la réunion du Conseil exécutif.

2.3 Le Conseil exécutif peut adopter, refuser ou mettre en dépôt l'octroi des indemnisations syndicales. Le Conseil exécutif peut également modifier le montant de l'indemnisation si ce dernier ne correspond pas au montant réellement dépensé ou au montant susceptible d'être indemnisé en vertu du présent Règlement.

2.4 Le Conseil exécutif doit adopter l'octroi des indemnités syndicales avant d'effectuer le remboursement.

8.5 Une demande d'indemnisation doit être effectuée dans les trois (3) mois suivant le moment de la dépense.

#### **Article 3 – Dérogation concernant les indemnités syndicales**

Advenant un cas particulier où le Conseil exécutif estime que le respect du présent Règlement priverait une personne d'une indemnité à laquelle elle aurait raisonnablement droit, lui causant ainsi un préjudice manifeste, le Conseil exécutif peut déroger au présent Règlement par un vote aux deux tiers des voix des membres du Conseil exécutif présents à la réunion.

#### **Article 4– Indemnisation des frais de repas**

4.1 Les frais de repas engendrés dans le cadre d'activités syndicales officielles sont admissibles à un remboursement dans les circonstances suivantes :

- Lors d'une activité syndicale officielle ayant lieu à l'extérieur du campus de l'Université Laval ;
- Lors d'une activité où la personne représente le STEP auprès d'une autre organisation (ex. : l'Employeur, une association étudiante ou une autre organisation syndicale) ;
- Lorsqu'une activité syndicale où un événement imprévu augmente la durée de travail alors qu'il était raisonnable de croire de prime abord qu'un repas n'était pas nécessaire.

4.2 Le coût réel du repas, incluant les taxes et le pourboire et excluant toute boisson alcoolisée, est remboursé au montant indiqué par la facture servant de pièce justificative.

4.3 Nonobstant l'article 2.2 du présent règlement, le STEP rembourse un montant maximal de 20,00 \$ pour le déjeuner, de 20,00 \$ pour le dîner et de 35,00 \$ pour le souper.

## **Article 5 – Indemnisation des frais de transport**

5.1 Les frais de transport engendrés dans le cadre d'activités syndicales officielles sont admissibles à un remboursement. Le STEP favorise le moyen de transport le moins cher disponible et le plus écoresponsable.

5.2 Nonobstant l'article 3.1 du présent Règlement, les frais de transport pour les réunions des différentes instances ou comités du STEP ne sont pas admissibles à une indemnisation.

5.3 Dans le cas de l'utilisation d'un moyen de transport collectif, le coût réel du transport est remboursé au montant indiqué par la facture servant de pièce justificative.

5.4 Dans le cas où la personne utilise sa voiture, le coût du transport est remboursé au taux de 0,40\$ par kilomètre. Il y est ajouté 0,05 \$ par kilomètre par passager additionnel participant à l'activité syndicale.

## **Article 6 – Indemnisation des frais de stationnement**

6.1 Les frais de stationnement engendrés dans le cadre d'activités syndicales officielles sont admissibles à un remboursement.

6.2 Le coût réel du stationnement est remboursé au montant indiqué par la facture servant de pièce justificative.

## **Article 7 – Allocation d'hébergement**

7.1 Le STEP favorise l'hébergement domestique ou hôtelier le moins cher disponible et/ou les hôtels qui ont des prix négociés avec l'AFPC ou la FTQ.

7.2 Toute personne qui, dans le cadre d'une activité syndicale officielle où l'hébergement des participants est requis, a droit au remboursement du coût réel de l'hébergement hôtelier sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de 150\$ par nuit. Tout autre frais facturé à la chambre doit être assumé par la personne qui occupait la chambre.

7.3 Toute personne qui, dans le cadre d'une activité syndicale officielle où l'hébergement des participants est requis, bénéficie d'un hébergement privé peut réclamer une allocation d'hébergement privé de 50,00 \$ par nuit si l'hébergement privé de cette personne permet au STEP de réduire les coûts d'hébergement pour cette activité.

## **Article 8 – Allocation téléphonique**

8.1 La présidence, la trésorerie, la vice-présidence aux relations de travail et les personnes salariées peuvent réclamer une allocation téléphonique mensuelle de 30,00 \$.

8.2 Tout autre membre du Conseil exécutif ou personne salariée doit obtenir l'autorisation du Conseil exécutif pour bénéficier de la même allocation.

## Article 9 – Allocation de congrès

9.1 Chaque membre d'une délégation du STEP participant à un congrès de l'AFPC, de l'AFPC-Québec, du CQSU, du CTC, de la FTQ ou à tout autre congrès pertinent peut réclamer une allocation de congrès pour couvrir l'ensemble de ses frais de repas.

9.2 L'allocation de congrès doit être la même pour chaque membre de la délégation.

9.3 Nonobstant l'article 7.2 du présent Règlement, s'il est entendu qu'une ou un membre de la délégation doit s'absenter pendant une partie significative du congrès, c'est-à-dire au moins une journée, son allocation de congrès est divisée par le nombre de jours de congrès et multipliée par le nombre de jours où il sera présent.

9.4 Avant un congrès, la trésorerie doit, en collaboration avec la présidence, présenter au Conseil exécutif une proposition d'allocation de congrès et le calcul justifiant la proposition.

9.5 L'allocation de congrès doit correspondre à la différence entre l'indemnité calculée par le STEP et toute indemnité offerte au participant de la part d'une ou de plusieurs organisations autre que le STEP (ex. : l'organisation qui tient le congrès).

9.6 Si l'indemnité offerte au membre de la délégation du STEP par une ou plusieurs organisations autres que le STEP est égale ou supérieure à l'indemnité calculée par le STEP, le STEP n'octroie pas d'allocation de congrès.

9.7 L'indemnité calculée par le STEP est déterminée conformément à la formule suivante :  
Indemnité calculée par le STEP =  $20D_e + 20D_i + 35S$  ;

9.7 L'allocation de congrès doit être octroyée aux membres de la délégation avant la tenue du congrès.

## **Règlement 5**

### **Règlement concernant les cartes de crédit**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif d'encadrer l'utilisation des cartes de crédit du STEP.

#### **Article 2 – Personnes détentrices**

La Présidence, la Trésorerie et la personne occupant le poste d'Attaché à l'exécutif sont les seules personnes à détenir une carte de crédit du STEP.

#### **Article 3 – Limite de crédit**

La limite de crédit de chaque carte est de 2000,00\$.

#### **Article 4 – Admissibilité des dépenses**

4.1 Toute carte de crédit du STEP doit servir exclusivement à payer des biens ou des services liés au fonctionnement général du STEP (ex. : matériel de bureau) ou des biens ou services dont l'achat a été préalablement et spécifiquement autorisé par le Conseil exécutif (ex. : matériel promotionnel, frais d'hébergement, frais de location de voiture).

4.2 Aucune carte de crédit du STEP ne peut servir pour des dépenses personnelles ou pour toute dépense dont l'admissibilité et les modalités de remboursement sont prévues par le Règlement concernant les indemnités syndicales.

#### **Article 5 – Vérification des dépenses**

5.1 Tout détenteur d'une carte de crédit du STEP est dans l'obligation de présenter le relevé de sa carte de crédit au Conseil exécutif pour obtenir son approbation, et ce, une fois par mois, avant d'effectuer le paiement de la carte de crédit.

5.2 Toute dépense chargée indûment sur le compte de crédit du STEP sera réclamée à la personne responsable.

## **Règlement 6**

### **Règlement concernant les dons et les commandites**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif d'encadrer le soutien financier qu'octroie le STEP sous forme de dons et de commandites.

#### **Article 2 – Définitions**

2.1 Un don est une contribution financière qui n'engage en rien le récipiendaire du don envers le STEP et dont l'objectif général est de contribuer au mieux-être de la société.

2.2 Une commandite est une contribution financière à travers laquelle le STEP acquiert un droit d'association et/ou de visibilité.

#### **Article 3 – Recevabilité de la demande de don ou de commandite**

3.1 Seules les demandes de don ou de commandite officielles soumises par des organisations reconnues et adressées au STEP par écrit sont recevables. Aucun particulier n'est susceptible d'obtenir un don ou une commandite du STEP.

3.2 Seules les demandes de don ou de commandite contenant une description suffisamment détaillée du projet pour lequel un financement est demandé sont recevables. Toute demande de commandite doit en plus contenir une description suffisamment détaillée de la contrepartie offerte.

3.3 Seules les demandes de don ou de commandite concernant un projet dont l'objectif est en concordance avec la mission du STEP tel qu'énoncée à l'article 4 des Statuts sont recevables.

#### **Article 4 – Priorités du STEP dans l'octroi de dons ou de commandites**

De façon générale, les organismes syndicaux ou caritatifs, de même que les organismes touchant directement la communauté universitaire, les affaires étudiantes et les membres du STEP ont priorité dans l'allocation des dons.

#### **Article 5 – Restrictions du STEP dans l'octroi de dons ou de commandites**

5.1 Le STEP ne peut octroyer plus de 1000,00 \$ en don ou en commandite à un même organisme à l'intérieur de la même année financière.

5.2 Le budget de dons et de commandites maximal est de 5 % du budget annuel global.

#### **Article 6 – Procédure de demande de don ou de commandite**

6.1 La demande de don ou de commandite doit être acheminée à la trésorerie du STEP.

6.2 La trésorerie doit juger de la recevabilité de la demande de don ou de commandite. Si la demande est jugée recevable, elle est transmise aux membres du Conseil exécutif et est traitée à la prochaine réunion du Conseil exécutif. Si la demande est jugée irrecevable, la trésorerie

informe par écrit la demandeuse ou le demandeur du caractère non recevable de sa demande et des motifs de sa décision en le référant à l'article 3 du présent Règlement.

6.3 Le Conseil exécutif doit adopter une résolution concernant l'octroi du don ou de la commandite. Le Conseil exécutif peut notamment accepter la demande en tout ou en partie, la refuser ou référer le demandeur à d'autres organismes pertinents.

6.4 La trésorerie doit informer par écrit le demandeur de la décision prise par le Conseil exécutif.

6.5 À la fin de l'année financière, la trésorerie doit soumettre un rapport sur les dons et les commandites au Comité de vérification interne.

### **Article 7 – Dérogation concernant les dons ou les commandites**

Advenant un cas particulier où le Conseil exécutif estime que le respect du présent Règlement constituerait une sérieuse entrave à la mission du STEP, le Conseil exécutif peut déroger au présent Règlement par un vote aux deux tiers des voix des membres du Conseil exécutif présents à la réunion.

## **Règlement 7**

### **Règlement concernant les communications internes**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif d'encadrer les communications du STEP avec l'ensemble de ses membres ou avec l'ensemble des membres de l'une ou l'autre de ses unités de négociation, nommées ci-après « communications internes ».

#### **Article 2 – Langues**

2.1 Les communications destinées à l'ensemble des membres sont rédigées en français.

2.2 Les communications destinées spécifiquement aux stagiaires postdoctoraux sont rédigées en français et en anglais avec prédominance du français.

#### **Article 3 – Suivi des communications internes**

Les adresses courriel des membres du Conseil exécutif doivent être mises en copie conforme invisible de toutes les communications internes.

#### **Article 4 – Qualité de la langue**

La qualité de la langue de toutes les communications internes doit être vérifiée par une personne autre que l'auteur ou l'auteure du message ou, si ce n'est pas possible, que cette vérification soit effectuée à l'aide d'un logiciel de correction du français.

## **Règlement 8**

### **Règlement concernant l'achat de matériel promotionnel**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif d'encadrer l'achat de tout matériel destiné à promouvoir l'image et la mission du STEP, nommé ci-après « matériel promotionnel ».

#### **Article 2 – Achat responsable sur le plan humain**

2.1 Le matériel promotionnel doit être acheté à des entreprises respectueuses des droits des travailleuses et des travailleurs.

2.2 Dans la mesure du possible, le matériel promotionnel doit être acheté à des entreprises syndiquées.

2.3 Dans la mesure du possible, le matériel promotionnel doit être produit dans une perspective de commerce équitable.

#### **Article 3 – Achat responsable sur le plan environnemental**

Dans la mesure du possible, le matériel promotionnel doit être acheté à des entreprises éco responsables.

#### **Article 4 – Achat local**

4.1 Dans la mesure du possible, le matériel promotionnel doit être acheté à des entreprises situées au Québec, sinon au Canada.

4.2 Dans la mesure du possible, le matériel promotionnel doit être fabriqué au Québec, sinon au Canada.

#### **Article 5 – Processus décisionnel entourant l'achat de matériel promotionnel**

5.1 Toute commande de matériel promotionnel doit être adoptée par le Conseil exécutif.

5.2 Le Conseil exécutif doit avoir pris connaissance d'au moins trois (3) soumissions en provenance d'entreprises différentes avant d'adopter une commande de matériel promotionnel.

5.3 Dans le cas où le matériel promotionnel désiré contreviendrait à un ou plusieurs des articles précédents, il revient au Conseil exécutif de déterminer, par résolution, si le choix dudit matériel est toujours approprié.

## **Règlement 9**

### **Règlement concernant la gestion des biens appartenant au STEP**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent règlement a pour objectif d'encadrer la gestion des biens du STEP dont la valeur est évaluée à plus de 50\$.

#### **Article 2 – Inventaire des biens du STEP**

2.1 Une liste de tous les biens du STEP évalués à plus de 50\$ doit être constituée et mise à jour lors de l'acquisition ou de l'aliénation de biens par le STEP.

2.2 Les biens inventoriés doivent porter une marque de propriété du STEP.

2.3 L'inventaire doit être vérifié par le Comité de vérification interne annuellement.

2.4 L'inventaire doit indiquer une description sommaire du bien permettant une identification précise, la provenance, le coût d'acquisition, la date d'acquisition, la valeur actuelle estimée des biens et le lieu d'entreposage.

2.5 L'inventaire doit indiquer les biens aliénés au cours de l'année et spécifier les termes de l'aliénation.

#### **Article 3 – Disposition des biens du STEP**

3.1 La disposition de tout bien dont la valeur actuelle est estimée supérieure à 10 000\$ relève de l'Assemblée Générale.

3.2 La disposition de tout bien dont la valeur actuelle est estimée entre 5 000\$ et 10 000\$ relève du Conseil syndical.

3.3 La disposition de tout bien dont la valeur actuelle estimée est inférieure à 5 000\$ relève du Conseil exécutif.

#### **Article 4 – Procédure d'aliénation d'un bien du STEP**

4.1 L'instance responsable de la disposition d'un bien doit prendre une résolution pour procéder à l'aliénation (élimination, don ou vente) dudit bien.

4.2 Le Conseil exécutif doit, par résolution, déterminer les modalités de l'aliénation du bien.

4.3 En cas d'élimination, le Conseil exécutif doit s'assurer d'éliminer le bien de façon écoresponsable, dans la mesure du possible.

4.4 En cas de vente, le Conseil exécutif doit déterminer le prix de vente.

4.5 Pour procéder au transfert de propriété, le Conseil exécutif doit prendre une résolution décrivant les modalités d'entente pour le transfert.

#### *Priorité d'aliénation*

4.6 S'il y a plus d'une offre dans une même catégorie de priorité, Le conseil exécutif doit choisir celle qui rejoint le plus la mission du STEP puis vendre au plus offrant.

4.7 Le bien doit être proposé d'abord à l'AFPC et ses instances puis au CRQCA-FTQ et ses affiliés ou aux autres syndicats du campus.

4.8 Si après deux semaines personne n'a démontré d'intérêt, le bien est offert aux membres du STEP.

4.9 Si après deux autres semaines personne n'a démontré d'intérêt, le bien est mis à la disposition des organismes caritatifs.

4.10 Si après deux autres semaines personne n'a démontré d'intérêt, le bien est mis à la disposition du grand public, notamment via les annonces classées en ligne. (Par exemple, Kijiji, LesPAC, etc.).

#### **Article 5 – Sécurité et confidentialité**

Le conseil exécutif est responsable de détruire tout matériel ou contenu pouvant nuire à la sécurité et/ou à la confidentialité des activités du STEP dans le cadre de l'aliénation d'un bien.

## **Règlement IO**

### **Règlement concernant le vote électronique au Conseil exécutif**

#### **Article 1 – Objectif et portée du Règlement**

Le présent Règlement a pour objectif de permettre au Conseil exécutif de prendre, quand les circonstances l'exigent et selon des modalités clairement établies, des décisions par voie électronique.

#### **Article 2 – Conditions d'exercice du vote électronique**

Le Conseil exécutif peut être appelé à se prononcer sur une proposition par voie électronique quand les deux conditions suivantes sont remplies :

- La proposition concerne une question urgente. Une question est considérée comme urgente quand elle doit être traitée avant la prochaine réunion du Conseil exécutif pour éviter qu'elle ne devienne caduque, pour éviter un préjudice envers le STEP, ses membres ou ses employé-e-s, pour assurer le respect des obligations et des engagements du STEP, pour assurer la saine gestion du STEP ou pour éviter d'entraver les activités du STEP ;
- Il est impossible ou déraisonnable de tenir une réunion extraordinaire du Conseil exécutif pour traiter de la question.

#### **Article 3 – Procédure de vote électronique**

3.1 Une ou un membre du Conseil exécutif qui souhaite avoir recours au vote électronique doit transmettre par écrit au secrétariat général : sa proposition, le nom du membre du Conseil exécutif qui l'appuie et une brève justification concernant l'urgence de traiter la proposition.

3.2 Si la demande respecte l'article 2 du présent Règlement, le secrétariat général doit envoyer à chaque membre du Conseil exécutif, et seulement à eux, un courriel les invitant à se prononcer sur la proposition par voie électronique.

3.3 Chaque membre du Conseil exécutif doit indiquer s'il s'abstient, s'il vote pour la proposition ou s'il vote contre la proposition en utilisant la fonction « répondre à tous ».

3.4 Dès qu'une majorité absolue de voix est obtenue en faveur de l'adoption ou du rejet de la proposition, le Conseil exécutif est réputé avoir rendu sa décision.

3.5 Chaque membre du Conseil exécutif qui n'a pas répondu dans les soixante-douze (72) heures suivant l'envoi du courriel par le secrétariat général s'abstient de facto.

3.6 Le secrétariat général informe par courriel, aussi tôt que possible, les membres du Conseil exécutif, et seulement les membres du Conseil exécutif, du résultat du vote.

3.7 Nonobstant l'article 3.2 lorsque la situation le permet, la-le secrétaire général peut mettre en copie conforme les employé-e-s du STEP, entendu qu'ils ne peuvent pas se prononcer sur la proposition.

3.8 L'ordre du jour de la réunion du Conseil exécutif suivant l'adoption ou le rejet d'une résolution électronique doit contenir un point intitulé « Résolution électronique » suivi du titre donné à la proposition dans l'appel au vote électronique. Le libellé de la résolution, le résultat du vote, la justification de l'urgence et la période de vote doivent être consignés au procès-verbal de ladite réunion.

#### **Article 4 – Rédaction d'un appel au vote électronique**

4.1 Le titre du courriel appelant le Conseil exécutif à se prononcer sur une proposition par voie électronique doit contenir la mention « Proposition du Conseil exécutif » suivie d'un titre désignant l'objet de la proposition.

4.2 Le courriel doit contenir : la proposition, le nom du membre du Conseil exécutif qui en fait la proposition, le nom du membre du Conseil exécutif qui l'appuie, une brève justification concernant l'urgence de traiter la proposition et les articles 3.3, 3.4 et 3.5 du présent Règlement.