

# **STATUTS ET RÈGLEMENTS**

**ASSOCIATION DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON - CAMPUS DE SHIPPAGAN**



**UNIVERSITÉ DE MONCTON - CAMPUS DE SHIPPAGAN  
SHIPPAGAN (NOUVEAU-BRUNSWICK)**

Avril 2011

**ASSOCIATION DES PROFESSEURES ET DES PROFESSEURS  
UNIVERSITÉ DE MONCTON - CAMPUS DE SHIPPAGAN**

**STATUTS ET RÈGLEMENTS**

**Article 1 – Nom**

- 1.01 L'Association porte le nom suivant : L'ASSOCIATION DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON – CAMPUS DE SHIPPAGAN.
- 1.02 Le sigle « APPUMCS » désigne l'Association des professeures et professeurs de l'Université de Moncton – Campus de Shippagan.

**Article 2 – Membres**

- 2.01 Toute personne détenant un statut de professeure ou professeur à plein temps à l'Université de Moncton – Campus de Shippagan est membre de l'APPUMCS.
- 2.02 Le précompte syndical (la cotisation) prélevé sur le traitement de la professeure ou du professeur sera versé à l'APPUMCS conformément à l'article 7 de l'entente collective.
- 2.03 Une professeure ou un professeur en congé de maladie ou en congé sans rémunération demeure membre de l'APPUMCS et est exempté de payer le précompte syndical pour la durée de son congé.
- 2.04 Une professeure ou un professeur en congé sabbatique ou en congé différé demeure membre de l'APPUMCS.

**Article 2A – Siège social**

Le siège social de l'Association est situé à Shippagan, Nouveau-Brunswick.

**Article 2B – Sceau**

Le sceau de l'Association est celui qui est imprimé dans la marge du présent article. Le sceau ne doit pas être utilisé sans l'approbation des administratrices ou des administrateurs autorisés à signer les documents de l'Association.

### **Article 3 – Buts**

L'Association a pour buts :

- 3.01 De favoriser les intérêts des membres et le respect de leurs droits.
- 3.02 De prendre au besoin des initiatives favorisant l'amélioration de l'enseignement et de l'éducation.
- 3.03 D'étendre à l'extérieur l'influence intellectuelle, culturelle et sociale de l'Université de Moncton – Campus de Shippagan.
- 3.04 D'entretenir les liens avec les autres Associations de professeures et professeurs.
- 3.05 De réglementer les relations de travail employeur/employées ou employés entre l'Université de Moncton – Campus de Shippagan et ses membres.

### **Article 4 - Bureau**

L'Association est régie par un bureau de direction constitué des membres suivants : une présidente ou un président, une ou un secrétaire, une trésorière ou un trésorier et une conseillère ou un conseiller qui est soit la présidente sortante ou le président sortant ou un membre élu selon les dispositions du paragraphe 12.03 le cas échéant.

### **Article 5 – Fonctions de la présidente ou du président**

- 5.01 Elle ou il convoque par l'entremise de la ou du secrétaire l'assemblée générale annuelle ou les assemblées ordinaires et extraordinaires de l'Association et les réunions ordinaires et extraordinaires du bureau.
- 5.02 Elle ou il préside les assemblées générales, en dirige les débats, mais ne vote qu'en cas d'égalité des voix.
- 5.03 Elle ou il préside les réunions du bureau et ne vote qu'en cas d'égalité des voix.
- 5.04 Elle ou il est membre de droit de tous les comités permanents ou provisoires de l'Association.
- 5.05 Elle ou il signe les documents officiels.
- 5.06 Elle ou il signe le rapport financier annuel et les procès-verbaux des assemblées de l'Association.

- 5.07 Elle ou il représente l'Association dans les actes officiels.
- 5.08 En cas d'absence ou d'incapacité de la trésorière ou du trésorier, elle ou il signe les effets de commerce, actes de transfert et documents bancaires.
- 5.09 Elle ou il a la garde du sceau de l'Association.
- 5.10 Elle ou il siège au bureau des Gouverneurs de l'Université à titre de représentante ou de représentant de l'Association des professeures et des professeurs de l'Université de Moncton – Campus de Shippagan.

## **Article 6 – Fonctions de la ou du secrétaire**

- 6.01 Elle ou il prépare l'ordre du jour des réunions ordinaires ou extraordinaires de l'Association et du bureau sous la direction de la présidente ou du président.
- 6.02 Elle ou il dresse les procès-verbaux des réunions de l'Association et du bureau, les inscrit dans les registres dont elle ou il a la garde et les signe avec la présidente ou le président après les avoir fait approuver à la séance suivante.
- 6.03 Elle ou il donne lecture de tous les documents qui doivent être communiqués au bureau ou aux assemblées de l'Association; elle ou il classe et conserve ces documents.
- 6.04 Elle ou il rédige et expédie la correspondance, dont elle ou il doit garder copie dans les archives.
- 6.05 Elle ou il convoque, à la demande de la présidente ou du président, les réunions ordinaires et extraordinaires.
- 6.06 Elle ou il conserve un registre où sont inscrits les noms et adresses de tous les membres de l'Association et veille à ce que ce registre soit toujours à la disposition des membres qui désirent le consulter.
- 6.07 Elle ou il peut assister à toutes les réunions des comités formés par l'Association ou par le bureau; elle ou il n'a que voix consultative à ces réunions.

## **Article 7 – Fonctions de la trésorière ou du trésorier**

- 7.01 Elle ou il est dépositaire des fonds et valeurs appartenant à l'Association.
- 7.02 À la demande du bureau, elle ou il fournit un rapport de la situation financière de l'Association. Ce rapport est inscrit au procès-verbal de la réunion.
- 7.03 Elle ou il rend ses comptes à l'Association lors de l'assemblée générale annuelle.

- 7.04 Elle ou il perçoit les cotisations (mode de perception), tient la caisse, fait la comptabilité.
- 7.05 Elle ou il signe les effets de commerce, actes de transfert et documents bancaires.

## **Article 8 – Fonctions de la conseillère ou du conseiller**

La conseillère ou le conseiller remplace la présidente ou le président en cas d'absence ou d'incapacité de cette dernière ou de ce dernier.

## **Article 9 – Assemblées et quorum**

- 9.01 Un quorum de trois (3) membres du bureau est exigé pour tenir une réunion de ce bureau.
- 9.02 Les assemblées ordinaires et extraordinaires sont convoquées au besoin par la présidente ou le président ou suite à une demande d'une ou d'un membre selon les dispositions du paragraphe 11.03.
- 9.03 Les assemblées ordinaires sont convoquées au moins une semaine avant la réunion.
- 9.04 Le quorum des assemblées ordinaires et extraordinaires de l'Association est de un tiers (1/3) des membres plus un.
- 9.05 Le quorum de l'assemblée générale annuelle est de la moitié (1/2) des membres plus un.
- 9.06 Si la présidente ou le président et la conseillère ou le conseiller sont absents d'une assemblée, les membres présents élisent une présidente ou un président d'assemblée.
- 9.07 Si la ou le secrétaire est absent d'une assemblée, les membres élisent un ou une secrétaire d'assemblée.
- 9.08 Le code de références pour la tenue d'une assemblée ou d'une réunion est le code Morin.

## **Article 10 – Assemblée générale annuelle**

- 10.01 A lieu avant le 30 mai.
- 10.02 Est convoquée une semaine avant la réunion.

- 10.03 Est convoquée à la demande du bureau, à l'endroit, au jour et à l'heure qui paraissent préférables au dit bureau.
- 10.04 Doit suivre un ordre du jour contenant les points suivants :
1. procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
  2. rapport annuel de la présidente ou du président
  3. rapport de la trésorière ou du trésorier
  4. rapport des comités
  5. modification des statuts, s'il y a lieu
  6. élection de deux scrutatrices ou scrutateurs
  7. élection des membres du bureau
  8. autres questions intéressant l'Association
  9. clôture de l'assemblée

## **Article 11 – Droits des membres**

- 11.01 Les membres, tel que spécifié à l'article 2, ont le droit de voter aux assemblées, de proposer ou d'appuyer une proposition.
- 11.02 Les votes se donnent à main levée ou par scrutin secret lorsqu'une ou un membre de l'assemblée en fait la demande. Les votes par procuration sont interdits.
- 11.03 Une ou un membre peut demander la convocation d'une assemblée extraordinaire. La présidente ou le président doit convoquer cette assemblée seulement si la demande est accompagnée de la signature de sept (7) membres de l'Association.

## **Article 12 – Élection des membres du bureau**

L'élection des membres du bureau se fait lors de l'assemblée générale annuelle selon la procédure suivante :

- 12.01 Lors de l'avis de convocation de la réunion générale annuelle, la ou le secrétaire publie la liste des postes vacants et invite les membres à poser leur candidature, par écrit, à l'un de ces postes dans un délai d'une semaine.
- 12.02 L'élection de la présidente ou du président, de la ou du secrétaire, et de la trésorière ou du trésorier se fait par scrutin secret et requiert la majorité absolue des membres présents.
- 12.03 Advenant la réélection de la présidente ou du président pour un deuxième mandat, l'élection d'une conseillère ou d'un conseiller se fait à la pluralité des voix, par vote secret, chaque membre présent devant inscrire un seul nom sur son bulletin de vote.

- 12.04 Le bureau de direction élu à l'assemblée général annuelle entre en fonction à partir du 1<sup>er</sup> juillet.

### **Article 13 – Durée des mandats**

- 13.01 Les membres du bureau sont élus pour un an.
- 13.02 Toutes et tous sont éligibles à la même fonction pour une seconde année consécutive.
- 13.03 Advenant le cas où il n'y ait pas de candidature pour combler un poste vacant au sein du bureau de direction, l'assemblée peut exceptionnellement permettre à un membre du bureau de direction d'occuper la même fonction pour une autre année.

### **Article 14 – Cotisation**

Au cours de l'assemblée générale annuelle, les membres fixent le montant de la cotisation.

### **Article 15 – Exercice financier**

L'exercice financier de l'Association se termine le 30 avril de chaque année.

### **Article 16 – Déléguée ou délégué de l'Association**

- 16.01 Afin de faciliter la gérance de son entente collective, l'Association se nomme une déléguée ou un délégué de l'Association au plus tard 12 mois avant la fin de l'entente collective en vigueur. La déléguée ou le délégué de l'Association devient la présidente ou le président du Comité de négociations ainsi que la présidente ou le président du Comité de grief.
- 16.02 Le terme de déléguée ou de délégué de l'Association désigne la ou le membre mandaté(e) de représenter l'Association afin de faciliter l'application, l'interprétation et l'administration de l'entente collective qu'elle ou qu'il aura négocié à titre de présidente ou de président du Comité de négociations.

### **Article 17 – Comité de négociations**

- 17.01 L'APPUMCS maintient en permanence un comité de négociations formé au plus tard 12 mois avant la fin de l'entente collective.

- 17.02 Il se compose de la déléguée ou du délégué de l'Association comme présidente ou président, d'une ou d'un autre membre du bureau de direction et d'une ou d'un membre nommé par l'assemblée. Les membres du Comité de négociations demeurent en poste jusqu'à la formation du prochain comité de négociations selon l'article 17.01.
- 17.03 Le comité de négociations est principalement chargé de la négociation de l'entente collective et, de ce fait, a la responsabilité de formuler, avec l'aide des membres de l'Association, les articles de cette entente et de les soumettre à l'approbation des membres lors d'une assemblée.
- 17.04 Lorsque l'Association n'est pas en période de négociations, le comité en collaboration avec le bureau de direction se charge de la formulation des lettres d'ententes et prépare les prochaines négociations en maintenant à jour un recueil de suggestions en provenance des membres.

## **Article 18 – Comité de griefs**

- 18.01 L'APPUMCS maintient en permanence un comité de griefs.
- 18.02 Il se compose de la déléguée ou du délégué de l'Association à titre de présidente ou de président et de deux membres élus par l'assemblée lors de l'assemblée annuelle.
- 18.03 Il décide, conformément aux procédures adoptées par l'Association (Annexe 1) et après une étude approfondie d'un grief, si l'Association appuie ou non une ou un membre ou un groupe de membres dans la poursuite de ce grief.
- 18.04 Dans le cas de grief, aucune employée ou aucun employé ne participera aux décisions relatives à son propre dossier. De plus, aucune employée ou aucun employé ne participera à la prise de décisions relatives aux dossiers de ceux et celles qui pourraient avoir des liens d'affaires ou financiers ou dans tout autre situation où il peut y avoir conflit d'intérêts.

## **Article 19 – Modification aux règlements**

- 19.01 Toute modification aux présents règlements est possible lors de l'assemblée générale annuelle.
- 19.02 Une ou un membre peut demander une modification aux présents règlements en soumettant un avis de motion. Cependant cet avis doit parvenir à la ou au secrétaire à temps pour être publié au moins une semaine avant la réunion générale annuelle.



- 19.03 Pour passer à l'état de résolution, tout avis de motion touchant une modification aux statuts et règlements doit recevoir l'assentiment des deux tiers (2/3) des membres présents.

## **ANNEXE 1**

### **Procédure à suivre pour poser un grief**

#### **Étape 1 : Présentation du grief à la présidente ou au président de l'APPUMCS**

Tout membre (ou groupe de membres) ayant l'intention de poser un grief doit rencontrer la présidente ou le président de l'APPUMCS afin de lui présenter le problème qui est matière à grief.

Cette rencontre doit avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le jour où s'est produit le problème qui est matière à grief.

Un compte rendu écrit de cette rencontre doit être préparé par la présidente ou le président et signé par la présidente ou le président et la ou le membre (ou groupe de membres).

#### **Étape 2 : Rencontre avec la doyenne ou le doyen des études et la vice-rectrice ou le vice-recteur**

L'étape 2 est celle prévue à l'article 13.6.1 de l'entente collective.

#### **Étape 3 : Étude du grief par le comité de griefs**

Tout grief, sauf celui causé par un congédiement, doit être présenté par la ou le membre (ou groupe de membres) au comité de griefs de l'APPUMCS et cela au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu la réponse de la vice-rectrice ou du vice-recteur.

Dans le cas d'un congédiement, l'APPUMCS appuie automatiquement le grief et poursuit à l'étape 4 de la procédure.

Le comité de griefs doit décider si l'APPUMCS appuie la ou le membre (ou groupe de membres) dans la poursuite d'un grief.

Pour prendre sa décision le comité doit considérer les éléments suivants :

- i) La ou le membre (ou groupe de membres) a été lésé dans ses droits tels que précisés par l'entente collective.
- ii) La ou le membre (ou groupe de membres) possède les preuves suffisantes pour le démontrer.
- iii) L'APPUMCS peut en retirer des bénéfices.

Si le comité décide que l'APPUMCS doit appuyer la ou le membre (ou groupe de membres) dans la poursuite d'un grief, l'Association s'implique financièrement en défrayant 50% des frais de la présidente ou du président du tribunal d'arbitrage et 50% des frais afférents, tel que convenu à l'article 13.9.2 de l'entente collective.

Si le comité juge que l'APPUMCS ne doit pas appuyer le grief, l'Association se retire du dossier.

Le comité doit prendre sa décision et remettre un rapport écrit au bureau de direction de l'APPUMCS au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables après avoir rencontré la ou le membre (ou groupe de membres). Le bureau transmet la décision du comité de griefs au membre (ou groupe de membres).

La ou le membre (ou groupe de membres) peut faire appel d'une décision défavorable du comité de griefs en se présentant devant le bureau de direction de l'APPUMCS et le comité de griefs dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir pris connaissance de la décision du comité de griefs.

Dans le cas d'un appel à la décision, le bureau de direction se joindra au comité de griefs pour réétudier le dossier et prendra une décision finale.

#### **Étape 4 : Formation du tribunal d'arbitrage**

Selon les articles 13.4 et 13.6.3 de l'entente collective, le tribunal d'arbitrage est formé.