



STATUTS

ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE (APAPUS)

Adoptés par l'assemblée générale le 13 mai 2025

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1	NOM.....	1
1.2	CONSTITUTION ET JURIDICTION	1
1.3	MISSION	1
1.4	SIÈGE SOCIAL.....	1
1.5	DÉFINITIONS	1
1.5.1	MEMBRE.....	1
1.5.2	FÉDÉRATION	1
1.5.3	UNIVERSITÉ	1
1.6	ANNÉE FINANCIÈRE.....	1
CHAPITRE 2	AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION.....	2
2.1	AFFILIATION.....	2
2.2	OBLIGATIONS	2
2.3	DÉSAFFILIATION	2
CHAPITRE 3	ADHÉSION	3
3.1	ADHÉSION	3
3.2	DÉMISSION	3
3.3	EXCLUSION OU SUSPENSION	3
CHAPITRE 4	COTISATION SYNDICALE	4
4.1	COTISATION SYNDICALE RÉGULIÈRE.....	4
4.2	COTISATION SYNDICALE SPÉCIALE	4
CHAPITRE 5	INSTANCES	5
5.1	INSTANCES DU SYNDICAT	5
CHAPITRE 6	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	6
6.1	COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
6.2	COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
6.3	CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
6.3.1	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE	6
6.3.2	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	7
6.4	QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	7
6.5	VOTE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	7

CHAPITRE 7	COMITÉ EXÉCUTIF.....	9
7.1	POUVOIRS	9
7.2	COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF	9
7.3	PRÉSIDENTE	10
7.4	VICE-PRÉSIDENTE	10
7.5	SECRÉTARIAT	10
7.6	TRÉSORERIE	11
7.7	FONCTION-CONSEIL	11
7.8	CONDITIONS DE LIBÉRATION POUR LA PERMANENCE, L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET LES SERVICES AUX MEMBRES DU SYNDICAT	11
7.9	ALLOCATION AUX PERSONNES LIBÉRÉES À LA PERMANENCE	13
7.10	DURÉE DU MANDAT	13
7.11	INCOMPATIBILITÉ DE FONCTIONS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS	13
7.12	VACANCE	14
7.13	RÉUNIONS	14
7.13.1	QUORUM	14
7.13.2	PRISE DE DÉCISION.....	14
7.14	ÉLECTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF	15
7.14.1	ÉLIGIBILITÉ	15
7.15	PROCÉDURE D'ÉLECTION DES POSTES DU COMITÉ EXÉCUTIF	15
CHAPITRE 8	CONSEIL SYNDICAL	17
8.1	COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL	17
8.2	COMPÉTENCES DU CONSEIL SYNDICAL	17
8.3	RÔLE DE CHAQUE MEMBRE DU CONSEIL SYNDICAL.....	17
8.4	DURÉE DU MANDAT	17
8.5	NOMINATION DES PERSONNES MEMBRES	18
8.6	DÉSISTEMENT DES PERSONNES MEMBRES.....	18
8.7	RÉUNION ET QUORUM.....	18
CHAPITRE 9	COMITÉS	19
9.1	FORMATION DES COMITÉS.....	19
9.2	COMPÉTENCES DES COMITÉS.....	19
CHAPITRE 10	FINANCES	20
10.1	REVENUS.....	20
10.2	AUTORISATION DES DÉPENSES	20
10.3	MÉCANISME ANNUEL DE VÉRIFICATION ET DE CONTRÔLE.....	20
CHAPITRE 11	AMENDEMENTS	21
11.1	AMENDEMENTS AUX STATUTS	21

CHAPITRE 12 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	22
12.1 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	22
12.2 PUBLICATION D'IMAGES	22
12.3 AUTORISATION DE DÉCLARER UNE GRÈVE	22
12.4 AUTORISATION DE SIGNER UNE CONVENTION COLLECTIVE	22
12.5 RÈGLES DE PROCÉDURE.....	22

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 NOM

Le nom du syndicat est Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Sherbrooke (APAPUS), ci-après appelée le « Syndicat ».

1.2 CONSTITUTION ET JURIDICTION

Le Syndicat est habilité à représenter les membres suivants :

- a) les personnes qui dispensent leurs services ou une partie de leurs services auprès de l'Université de Sherbrooke et pour lesquelles le Syndicat est accrédité ou en instance d'accréditation;
- b) les personnes en congé avec ou sans solde;
- c) les personnes inscrites sur la liste de rappel;
- d) les personnes suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles.

1.3 MISSION

Le Syndicat a pour buts l'étude, la défense et le développement des intérêts de ses membres et, plus particulièrement, la négociation et l'application de la convention collective.

1.4 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Syndicat est situé à Sherbrooke.

1.5 DÉFINITIONS

1.5.1 MEMBRE

Désigne toute personne comprise dans l'unité d'accréditation (annexe 1) ou dans une unité pour laquelle une requête est déposée et qui est en règle avec le Syndicat, incluant les personnes mentionnées à l'article 1.2 du présent document.

1.5.2 FÉDÉRATION

Désigne la Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU), ci-après appelée la « Fédération ».

1.5.3 UNIVERSITÉ

Désigne l'Université de Sherbrooke, ci-après appelée « l'Université ».

1.6 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

CHAPITRE 2 AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION

2.1 AFFILIATION

Le Syndicat est associé à la Fédération.

Conformément aux statuts de la Fédération, le Syndicat ne peut être affilié à un autre regroupement ou centrale syndicale s'il est affilié à la Fédération.

2.2 OBLIGATIONS

Une proposition de tenir un vote au sujet de l'affiliation ou de la désaffiliation à la Fédération ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale.

Une décision d'affiliation ou de désaffiliation à la Fédération, pour être valide, doit recevoir, par vote secret, l'appui de la majorité des membres présents à l'assemblée générale.

Le Syndicat doit transmettre à la Fédération toute modification à ses statuts et règlements ainsi que tout nouveau certificat d'accréditation du personnel professionnel.

2.3 DÉSAFFILIATION

Le Syndicat peut se désaffilier de la Fédération.

Pour se désaffilier, le Syndicat doit se conformer aux règles prévues aux statuts de la Fédération apparaissant à l'Annexe 2

CHAPITRE 3 ADHÉSION

3.1 ADHÉSION

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

- remplir et signer le formulaire d'adhésion;
- se conformer aux statuts du Syndicat.

3.2 DÉMISSION

Un membre qui démissionne en avise le Syndicat.

3.3 EXCLUSION OU SUSPENSION

L'assemblée générale peut prononcer, aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents, l'exclusion ou la suspension d'une personne membre pour les motifs suivants :

- elle ne se conforme pas aux dispositions des présents statuts;
- elle cause un préjudice grave au Syndicat.

CHAPITRE 4 COTISATION SYNDICALE

4.1 COTISATION SYNDICALE RÉGULIÈRE

La cotisation syndicale annuelle des membres correspond à un pourcentage uniforme du revenu imposable effectivement gagné par chaque personne cotisante du Syndicat.

Il est loisible au Syndicat, par décision de l'assemblée générale, de modifier ce pourcentage.

4.2 COTISATION SYNDICALE SPÉCIALE

L'assemblée générale peut déterminer une cotisation spéciale à la condition que l'avis de convocation mentionne que la question est inscrite à l'ordre du jour. Cette cotisation ne peut être rétroactive ou récurrente. Le projet de résolution doit être joint à l'avis de convocation.

CHAPITRE 5 INSTANCES

5.1 INSTANCES DU SYNDICAT

Les instances du Syndicat sont :

- l'assemblée générale;
- le comité exécutif;
- le conseil syndical;
- les comités formés par l'une ou l'autre des instances précédentes.

CHAPITRE 6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

6.1 COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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

6.2 COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les attributions de l'assemblée générale sont principalement :

- a) d'adopter, modifier ou abroger les statuts du Syndicat;
- b) de prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises;
- c) de prendre connaissance et disposer des rapports du comité exécutif, des personnes représentantes aux comités paritaires avec l'Université et aux autres comités formés par l'une ou l'autre des instances du Syndicat;
- d) d'approuver le plan d'action annuel;
- e) d'approuver les prévisions budgétaires annuelles;
- f) de fixer ou modifier le taux de la cotisation syndicale régulière ou voter une cotisation syndicale spéciale;
- g) de nommer la personne vérificatrice et recevoir sa mission d'examen à la fin de l'année financière;
- h) d'élire les personnes du comité exécutif aux postes de la Présidence, de la Vice-présidence, du Secrétariat, de la Trésorerie et de Fonction-conseil;
- i) de décider des conditions de libérations syndicales et de travail des personnes élues;
- j) de désigner, le cas échéant, les personnes représentant le Syndicat aux instances prévues à la charte, aux statuts et aux politiques de l'Université;
- k) de décider d'une affiliation ou d'une désaffiliation du Syndicat;
- l) de décider de la procédure dans tous les cas non prévus dans les présents statuts.

6.3 CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le comité exécutif convoque les assemblées générales ordinaires et extraordinaires aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

6.3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire se tient au moins une fois par année, dans les cent trente-cinq (135) jours qui suivent le début de l'année financière.

La convocation de l'assemblée générale ordinaire est acheminée à l'adresse courriel de l'Université de chaque membre, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée. Le projet d'ordre du jour doit être inclus.

6.3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le comité exécutif peut convoquer une assemblée générale extraordinaire. Un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures est nécessaire. L'ordre du jour doit mentionner expressément tous les sujets à être étudiés.

Le comité exécutif convoque obligatoirement une assemblée générale extraordinaire si une demande écrite lui est faite par cinquante (50) membres. Dans ce cas, seuls les motifs invoqués dans la requête constituent l'ordre du jour.

La convocation d'une assemblée générale extraordinaire est acheminée à l'adresse courriel de l'Université de chaque membre ou, s'il y a lieu, convoquée par le moyen jugé le plus approprié.

6.4 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le quorum de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire est de soixante-quinze (75) membres.

6.5 VOTE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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

Les votes possibles se font sur une proposition et les réponses possibles sont :

- Oui
- Non
- Abstention

Lors du calcul de la majorité, seuls les vote « oui » et « non » sont comptabilisés ; Les votes d'abstention sont exclus du calcul du pourcentage;

(Exemple: Pour 175 votes reçus, s'il y a 100 votes « oui », 50 votes « non », et 25 votes « abstention ». Le pourcentage sera calculé selon la formule $100/150$, soit 67% oui et 33% non)

La présidence d'assemblée annonce uniquement le résultat en pourcentage.

Modalités particulières pour le vote à distance

Lors d'assemblées entièrement ou partiellement virtuelles, une modalité de scrutin électronique sera proposée pour les membres qui assistent à la rencontre à distance. La modalité de scrutin électronique retenue doit viser, dans la mesure des fonctionnalités et des outils techniques disponibles, à assurer la conformité du résultat et la confidentialité du vote.

Fermeture du vote à distance

La fermeture du vote électronique est clairement annoncée à l'assemblée.

Sauf exceptions ci-après, aucun vote additionnel n'est accepté, même si une ou des personnes participantes signalent avoir éprouvé des difficultés techniques.

En cas de doute à la suite de la compilation par les personnes scrutatrices

Si, à la suite de la compilation effectuée par l'ensemble des personnes attitrées à la fonction de scrutatrice, il appert que l'issue du vote a pu être affectée par des votes manquants ou excessifs, les mesures suivantes sont déployées :

- Si le nombre de personnes se disant incapables de voter est susceptible d'apporter un résultat différent, une modalité alternative est mise en place et la personne scrutatrice invite les personnes affirmant n'avoir pas pu voter à la contacter. Elle propose une méthode alternative pour recevoir le résultat du vote desdites personnes en préservant la confidentialité de leur vote.
- Si le nombre de personnes disant avoir éprouvé des difficultés dépasse 20% du nombre total des participants au vote électronique, le vote peut être repris sur demande d'une personne participante à l'assemblée.
- Si le nombre de votes compilés dépasse de 20% le nombre de participants consigné au registre de participation électronique, le vote est annulé. La présidence du CE décrète la reprise du vote ou annonce le report de celui-ci, dans les cas qui le permettent.

CHAPITRE 7 COMITÉ EXÉCUTIF

7.1 POUVOIRS

Le comité exécutif est l'instance qui gouverne le Syndicat et il :

- est responsable de l'administration, du bon fonctionnement du Syndicat et veille à l'atteinte de ses buts;
- exécute les décisions votées en assemblée générale ordinaire suivant l'approbation du plan d'action;
- s'assure que les personnes élues reçoivent l'encadrement nécessaire à l'actualisation de leurs fonctions respectives de concert avec la Fédération.

Plus particulièrement, il est du ressort du comité exécutif de :

- a) rendre compte de son administration et de sa conduite en assemblée générale;
- b) décider de toute affaire qui lui est transmise par l'assemblée générale du Syndicat ou par le conseil syndical;
- c) assurer toutes les représentations ou les collaborations auprès de la Fédération et les organismes ayant des intérêts conciliables avec ceux du Syndicat;
- d) préparer et soumettre en assemblée générale ordinaire le plan d'action;
- e) préparer et soumettre en assemblée générale ordinaire les prévisions budgétaires et les états financiers du Syndicat;
- f) déterminer annuellement les dossiers et mandats spécifiques assumés par l'ensemble des personnes élues de l'exécutif selon leurs expertises et champs de compétences respectifs;
- g) déterminer les grands axes de revendications lors du renouvellement des conventions collectives et les soumettre à l'assemblée générale;
- h) assurer le bon déroulement du renouvellement des conventions collectives en collaboration avec la Fédération;
- i) négocier le renouvellement des conventions collectives du Syndicat et celle du personnel salarié du Syndicat;
- j) embaucher, encadrer et orienter le travail du personnel libéré ou salarié du Syndicat;
- k) déterminer les normes et les règles des politiques budgétaire et de placement du Syndicat;
- l) convoquer toutes les instances définies dans les présents statuts;
- m) établir un plan de relève en vue de répondre au mandat de toutes les instances du Syndicat;
- n) pourvoir les postes vacants des comités paritaires ou institutionnels sous sa juridiction;
- o) former des comités et disposer de leurs rapports.

7.2 COMPOSITION DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité exécutif est composé de sept (7) personnes élues pour assumer la Présidence, la Vice-présidence, le Secrétariat, la Trésorerie et trois (3) postes dans le cadre de Fonction-conseil.

Parmi les trois (3) postes de personnes élues à la Fonction-conseil, un provient obligatoirement du secteur administratif ou pédagogique et un provient du personnel professionnel à la recherche, considérant l'importance de ces secteurs distincts.

7.3 PRÉSIDENCE

La Présidence représente officiellement le Syndicat auprès de la haute direction et de la Direction des ressources humaines de l'Université et de la Fédération.

La Présidence assume toutes les autres fonctions découlant de sa charge et celles qui lui sont assignées par les instances du Syndicat.

Plus particulièrement et non exclusivement, elle :

- a) préside les assemblées générales, le conseil syndical et les réunions du comité exécutif ou se fait remplacer selon les circonstances ou les sujets à l'ordre du jour;
- b) est membre d'office de tous les comités;
- c) signe les effets bancaires, les ordres de paiement et autres documents conjointement avec une autre personne élue autorisée selon les règles des politiques budgétaire et de placement approuvées par le comité exécutif;
- d) assume la représentation politique du Syndicat;
- e) est responsable des communications du Syndicat.

7.4 VICE-PRÉSIDENCE

La Vice-présidence seconde la Présidence dans l'exercice de ses fonctions et peut la remplacer en cas d'absence ou d'incapacité de la personne occupant ce poste.

Plus particulièrement, mais non exclusivement, elle :

- a) assume les dossiers et mandats spécifiques déterminés annuellement par le comité exécutif selon son expertise et champ de compétences et en fait rapport au comité exécutif;
- b) assume la représentation politique du Syndicat en l'absence de la Présidence ou si l'exécutif lui en confie le mandat spécifiquement;
- c) assume aussi tout autre dossier ou mandat qui lui est confié ponctuellement par le comité exécutif et en fait rapport.

7.5 SECRÉTARIAT

Le Secrétariat dresse les procès-verbaux des assemblées générales, du conseil syndical et du comité exécutif du Syndicat.

Plus particulièrement, mais non exclusivement, elle :

- a) signe conjointement les documents avec la personne assumant la Présidence;
- b) s'assure de leur adoption en instance;
- c) s'assure des suivis;

- d) assume tout autre dossier ou mandat qui lui est confié par le comité exécutif et en fait rapport

7.6 TRÉSORERIE

La Trésorerie veille à la perception des cotisations syndicales et à la comptabilité du Syndicat conformément aux principes comptables. Elle travaille étroitement avec le personnel libéré ou salarié au regard de l'ensemble des dossiers financiers du Syndicat.

Plus particulièrement, mais non exclusivement, elle :

- a) est responsable du respect des politiques budgétaire et de placement du Syndicat;
- b) coordonne les activités d'ordre budgétaire de concert avec le comité exécutif;
- c) est responsable de la préparation et de la réalisation des prévisions budgétaires, des états financiers au regard des décisions prises par le comité exécutif;
- d) assume aussi tout autre dossier ou mandat qui lui est confié par le comité exécutif et en fait rapport.

7.7 FONCTION-CONSEIL

Les personnes élues qui assument la Fonction-conseil participent à toutes les activités et instances du Syndicat.

Plus particulièrement, mais non exclusivement, chacune de ces personnes :

- a) collabore à l'actualisation du plan d'action;
- b) assume les dossiers et mandats spécifiques déterminés annuellement par le comité exécutif selon son expertise et champ de compétences et en fait rapport au comité exécutif;
- c) assume aussi tout autre dossier ou mandat qui lui est confié par le comité exécutif et en fait rapport;
- d) assume les dossiers et mandats spécifiques déterminés ponctuellement par le comité exécutif selon leur secteur d'appartenance, le cas échéant.

7.8 CONDITIONS DE LIBÉRATION POUR LA PERMANENCE, L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET LES SERVICES AUX MEMBRES DU SYNDICAT

Dans la mesure du possible, les personnes libérées à la permanence syndicale sont des personnes élues au comité exécutif. Le comité exécutif détermine qui seront les personnes libérées dans une rencontre suivant l'assemblée générale ordinaire.

Si, en fonction de l'intérêt ou de la disponibilité des personnes élues, le recrutement au sein de l'exécutif n'est pas possible, le comité exécutif peut désigner une autre personne professionnelle membre du syndicat pour travailler comme personne libérée aux bureaux de la permanence.

Lors de la désignation d'une personne non élue, une lettre de motivation ou un résumé des expériences pertinentes est demandée à la personne choisie. Les critères considérés dans le choix de la personne sont les suivants :

- la continuité des opérations des affaires syndicales (comité des relations du travail, comité de santé organisationnelle, dossiers politiques.)
- une expérience ou une très bonne connaissance des relations de travail;
- une expérience ou une bonne connaissance de la vie syndicale;
- des compétences démontrables dans l'univers du droit, d'une profession touchant à la relation d'aide, ou dans un domaine jugé pertinent et compatible avec le travail attendu à la permanence.

Dans le cas d'une arrivée ou d'un départ d'une personne libérée à la permanence, un délai minimal de quatre mois est proposé pour permettre à ladite personne de régler les formalités pour quitter ou reprendre son emploi dans son unité de travail.

Plus d'une personne peut disposer d'une telle libération pour travailler aux bureaux de la permanence du syndicat.

En plus d'assumer les responsabilités et rôles inhérents à son poste électif, cette ou ces personnes est ou sont responsables de l'administration générale du Syndicat et de la dispensation des services aux membres.

Plus particulièrement, mais non exclusivement, chacune de ces personnes libérées est appelée à :

- a) répondre aux questions et aux demandes de soutien des membres;
- b) participer à la collecte d'information et à la préparation de dossiers en vue de représenter les membres aux comités des relations de travail ou de santé organisationnelle, ou à tout autre lieu de discussion ou des enjeux professionnels peuvent être discutés ou débattus;
- c) veiller à l'organisation de toutes les instances du Syndicat;
- d) assurer les suivis des décisions prises par les différentes instances du Syndicat;
- e) coordonner les relations de travail en collaboration avec la Fédération;
- f) assurer les suivis d'application de la convention collective du Syndicat ;
- g) coordonner les activités du comité des relations du travail et de tout comité en lien avec les relations de travail;
- h) signer la convention collective et tout document en lien avec les relations de travail;
- i) collaborer au travail du personnel salarié en lien avec les activités de la trésorerie;
- j) alimenter et maintenir à jour le contenu des fichiers informationnels échangés et/ou exploités avec la Fédération;
- k) participer à la conservation de tous les documents relatifs aux archives du Syndicat conformément aux normes et aux lois en vigueur, avec le soutien du personnel salarié;
- l) assumer aussi tout autre dossier ou mandat qui lui est confié par le comité exécutif et en faire rapport.

En plus des responsabilités ci-haut mentionnées, si une seule personne est libérée, celle-ci agira d'office à titre de personne en autorité à la direction de la permanence. Si plusieurs personnes sont libérées pour les besoins du Syndicat, le comité exécutif désignera l'une d'elles comme étant la personne en autorité à la direction de la permanence.

La personne en autorité à la direction de la permanence assume les responsabilités suivantes :

- a) agir à titre de personne supérieure immédiate du personnel salarié;
- b) encadrer et orienter le travail du personnel libéré ou salarié du Syndicat;
- c) procéder à l'embauche du personnel salarié du Syndicat;
- d) assurer les suivis d'application de la convention collective du personnel salarié;
- e) coordonner la répartition des dossiers et mandats découlant du plan d'action voté en assemblée générale;
- f) planifier et diriger les opérations de mise en œuvre de la planification stratégique du Syndicat;
- g) coordonner les activités de formation ou de développement déterminées au plan d'action par le comité exécutif

7.9 ALLOCATION AUX PERSONNES LIBÉRÉES À LA PERMANENCE

Le corps d'emploi d'appartenance des personnes libérées à la permanence pouvant varier, le Syndicat verse une allocation afin de tenir compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilités assumées. Le montant de l'allocation est déterminé selon la Politique budgétaire du Syndicat en vigueur. Il s'agit d'un avantage imposable.

Les personnes libérées dont le traitement correspond aux échelles 4, 5 et 6 de la convention collective de l'APAPUS en vigueur ne sont pas admissibles à une allocation, à l'exception de la personne libérée qui est désignée en autorité à la direction de la permanence. Celle-ci aura droit à une allocation si son échelle de traitement est inférieure à 5.

7.10 DURÉE DU MANDAT

Les personnes élues au comité exécutif demeurent en fonction jusqu'au moment de l'élection à laquelle ils peuvent être remplacés selon les termes de 7.12.1. Toutes sont rééligibles. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'expiration de leur terme d'office, ils doivent remettre au siège social tous les documents et autres effets appartenant au Syndicat.

7.11 INCOMPATIBILITÉ DE FONCTIONS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toute personne au comité exécutif, ou libérée à la permanence, qui intente une action en justice, ou en voie de l'intenter, contre le Syndicat, ou contre une personne membre de celui-ci, est présumée en conflit d'intérêts et, par conséquent, dans l'impossibilité d'entreprendre ou de poursuivre un mandat au sein du comité exécutif ou de tout autre comité requérant une personne représentante syndicale.

Dès qu'il en a connaissance, le comité exécutif agit sans délai afin d'adopter les mesures appropriées pour assurer la poursuite des activités. La personne en situation d'incompatibilité est considérée comme ayant démissionné de ses fonctions.

La personne qui veut redevenir éligible à une fonction élective doit en aviser par écrit le comité exécutif et lui communiquer les motifs justifiant son admissibilité. Si le comité exécutif juge que les motifs à l'appui de la demande sont fondés, il en avise la personne qui pourra alors soumettre sa candidature à l'un des postes en élection.

7.12 VACANCE

Il y a vacance à un poste du comité exécutif lorsqu'une personne élue en titre :

- démissionne;
- est en incapacité de siéger;
- perd son statut de membre;
- s'absente à plus de deux réunions consécutives du comité exécutif sans motif valable.

Dès la connaissance d'une vacance à titre de personne élue, le comité exécutif prend les mesures nécessaires pour pourvoir la vacance de façon intérimaire, et ce jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Une personne est alors désignée membre de l'exécutif par intérim et dispose des pouvoirs et responsabilité des personnes élues prévues aux présents statuts, et ce, jusqu'à ce qu'une élection soit tenue en assemblée générale.

Dans le cas d'absence-maladie à durée indéterminée, l'exécutif peut décider de laisser un siège vacant temporairement pour une durée ne dépassant pas 8 mois. Si deux personnes élues sont en absence-maladie simultanément, au moins un siège doit être comblé de façon intérimaire dès la connaissance des faits.

7.13 RÉUNIONS

Le comité exécutif se réunit au besoin, mais généralement au moins une (1) fois par mois, aux lieu, date et heure fixés par la présidence ou par le comité exécutif lui-même.

7.13.1 QUORUM

Le comité exécutif a quorum lorsque quatre (4) personnes sur les sept (7) élues sont présents.

7.13.2 PRISE DE DÉCISION

Tout en privilégiant les décisions prises par consensus, si un vote en séance est requis, les décisions du comité exécutif se prennent à la majorité des voix des personnes présentes. En cas d'égalité des voix, la Présidence a un vote prépondérant.

7.14 ÉLECTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

7.14.1 ÉLIGIBILITÉ

Tous les postes au comité exécutif sont sujets à élection lors d'une assemblée générale tenue dans les cent trente-cinq (135) jours qui suivent le début de l'année financière.

Les postes de Présidence, de Secrétariat ainsi que deux postes de Fonction-conseil sont pourvus aux années impaires, incluant le poste dévolu à un membre du personnel professionnel à la recherche.

Les postes de Vice-présidence, de Trésorerie ainsi que de Fonction-conseil dévolu au secteur administratif et pédagogique sont pourvus aux années paires.

7.15 PROCÉDURE D'ÉLECTION DES POSTES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Vingt (20) jours ouvrables avant l'assemblée générale, l'APAPUS achemine un courriel aux membres du Syndicat et un bulletin de mise en candidature pour les postes en élection (Annexe 3).

- a) au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale, les membres du Syndicat intéressés à solliciter un poste au sein du comité exécutif doivent transmettre leur bulletin de mise en candidature, appuyé par deux (2) collègues professionnels, au secrétariat du Syndicat. Aucune candidature n'est acceptée après cette échéance sauf si le point g) s'applique;
- b) au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale, le secrétariat achemine aux membres du Syndicat la liste des candidatures reçues;
- c) au moment prévu à l'ordre du jour de l'assemblée générale visant à procéder à l'élection du comité exécutif, l'assemblée est appelée à choisir une présidence d'élection, un secrétariat d'élection et des personnes scrutatrices. Ces personnes forment le comité d'élection;
- d) tous les membres présents ont le droit de vote;
- e) la présidence d'élection procède à l'élection. Les personnes candidates sont invitées à se présenter et à faire connaître leurs motivations;
- f) s'il n'y a qu'une seule personne candidate et qu'elle accepte, cette personne est déclarée élue par la présidence d'élection;
- g) s'il n'y a pas de personne candidate à un poste, la présidence d'élection demande à l'assemblée de nommer des personnes candidates séance tenante;
 1. s'il y a une seule personne candidate et qu'elle accepte, cette personne est déclarée élue par la présidence d'élection;
- h) s'il y a plusieurs personnes candidates à un poste, l'élection se fait par scrutin secret de la façon suivante :
 1. chaque membre vote en indiquant sur le bulletin préparé pour l'élection le nom de la personne candidate de son choix;
 2. le dépouillement du scrutin se fait séance tenante sous la responsabilité du Comité d'élection qui en communique le résultat immédiatement aux membres;

3. la personne candidate qui obtient la majorité absolue des votes recueillis au scrutin est élue. Si un deuxième tour de scrutin est nécessaire, la personne candidate qui a obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminée. Au troisième tour de scrutin, la personne candidate qui a obtenu le plus grand nombre de votes est élue, même s'il n'a pas la majorité absolue.
- i) s'il n'y a aucune candidature à un poste, la personne candidate sortante reste en poste jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

CHAPITRE 8 CONSEIL SYNDICAL

8.1 COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL

Le conseil syndical est composé :

- des membres du comité exécutif;
- des membres désignés par le comité exécutif (annexe 4).

8.2 COMPÉTENCES DU CONSEIL SYNDICAL

Le conseil syndical :

- agit comme intermédiaire entre les membres et le comité exécutif;
- prend acte des préoccupations des membres et formule des recommandations au comité exécutif;
- exécute les décisions de l'assemblée générale ou du comité exécutif déléguées au conseil syndical;
- collabore à la réflexion en vue des négociations des conventions collectives et des enjeux syndicaux;
- anime la vie syndicale et mobilise les membres du Syndicat;
- forme les comités nécessaires à l'exercice de ses responsabilités, en désigne les membres et reçoit leur rapport;
- prépare la relève au sein du conseil syndical et du comité exécutif.

Le conseil syndical peut inviter des personnes ressources.

8.3 RÔLE DE CHAQUE MEMBRE DU CONSEIL SYNDICAL

La personne membre fait le lien entre les membres du secteur qu'elle représente et le conseil syndical. Elle ou il :

- participe à l'accueil des nouveaux membres de son secteur;
- participe à l'animation de la vie syndicale et à la mobilisation des membres de son secteur;
- présente au conseil syndical les préoccupations et problématiques vécues dans son secteur;
- informe les membres de son secteur des enjeux syndicaux;
- participe aux formations offertes par le Syndicat ou la Fédération.

8.4 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des personnes membres est de deux (2) ans et peut être renouvelé.

8.5 NOMINATION DES PERSONNES MEMBRES

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'assemblée générale ordinaire donnant lieu à l'élection des membres du comité exécutif, le comité exécutif lance, par courriel, un appel de candidatures aux membres des sections A et B pour les postes à pourvoir dans chacun des secteurs déterminés par le comité exécutif. Il joint à cet envoi le bulletin de mise en candidature (annexe 5). Cette période de mise en candidature est de cinq (5) jours ouvrables.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de cette période de mise en candidature, le comité exécutif désigne par acclamation les personnes membres où il y a eu une seule personne candidate. Dans les cas où il y a plus d'une personne candidate pour un secteur, les membres du secteur seront invités, par voie électronique, à voter pour la personne candidate de leur choix. La personne ayant obtenu le plus grand nombre de votes sera nommée.

Le comité exécutif informe les membres de la composition du conseil syndical à la fin du processus de nomination.

8.6 DÉSISTEMENT DES PERSONNES MEMBRES

Il y a vacance au sein du conseil syndical lorsqu'un de ses membres:

- démissionne par écrit auprès du comité exécutif;
- est en incapacité de siéger;
- perd son statut de membre;
- s'absente à plus de deux réunions consécutives du conseil syndical sans motif valable.

Dès qu'un poste devient vacant, le comité exécutif prend les mesures nécessaires pour pourvoir ce poste s'il reste plus de quatre (4) mois avant la prochaine période de nomination.

8.7 RÉUNION ET QUORUM

Le conseil syndical se réunit au moins cinq (5) fois par année, aux lieu, date et heure fixés par le comité exécutif.

Le quorum est formé d'au moins quatre (4) membres du comité exécutif et d'au moins (11) onze personnes membres représentant un secteur.

Les décisions se prennent à la majorité des voix des membres présents.

CHAPITRE 9 COMITÉS

9.1 FORMATION DES COMITÉS

L'assemblée générale, le conseil syndical et le comité exécutif peuvent former des comités et en désigner les membres.

9.2 COMPÉTENCES DES COMITÉS

Les comités sont redevables auprès de l'instance qui les a formés. Ils doivent faire rapport de leurs activités à l'occasion des assemblées générales, ou à toute autre période à la demande du comité exécutif.

Les comités ne peuvent lier le Syndicat sur quelque question que ce soit, ni engager le crédit ou la responsabilité financière du Syndicat, à moins d'y être autorisés par le comité exécutif.

Le comité exécutif peut, en tout temps, désigner une personne élue à participer aux rencontres de tout comité mis en place. Il peut également désigner une personne membre du Syndicat à joindre un comité, auquel cas, cette personne s'engage à faire rapport au comité exécutif.

Chaque comité peut adopter des règlements en ce qui concerne sa régie interne pourvu que ces règlements ne viennent pas à l'encontre des statuts, règlements et politiques du Syndicat.

En cas de différend entre les membres d'un comité pouvant constituer un frein à ses activités, le comité exécutif en est informé sans délai par la personne qu'elle a désignée. Le comité exécutif prendra les mesures nécessaires afin d'assurer le maintien et la poursuite des activités du comité conformément au mandat de celui-ci.

CHAPITRE 10 FINANCES

10.1 REVENUS

Le Syndicat tire ses revenus :

- de la cotisation de ses membres;
- des dons particuliers ou octrois qui peuvent lui être accordés;
- de toute cotisation spéciale votée par l'assemblée générale.

10.2 AUTORISATION DES DÉPENSES

Toutes les dépenses sont autorisées conformément à la *Politique budgétaire de l'APAPUS*.

10.3 MÉCANISME ANNUEL DE VÉRIFICATION ET DE CONTRÔLE

Lors de l'assemblée générale ordinaire prévue en 6.3.1, l'assemblée générale nomme une personne qui doit procéder à la vérification des comptes du Syndicat.

La personne vérificatrice nommée doit soumettre son rapport à l'assemblée générale ordinaire qui suit la fin de l'année financière.

CHAPITRE 11 AMENDEMENTS

11.1 AMENDEMENTS AUX STATUTS

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

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

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

Les annexes ne sont pas soumises à ces règles.

CHAPITRE 12 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

12.1 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Vu la nature de leurs mandats, les membres du comité exécutif, les personnes représentantes aux comités paritaires avec l'Université, les membres des comités formés par l'une ou l'autre des instances du Syndicat et le personnel du Syndicat sont soumis à une obligation de confidentialité.

Ils ne peuvent en aucun cas divulguer des renseignements personnels, confidentiels, ni des détails obtenus dans le cadre de leurs fonctions syndicales à des personnes autres que celles qui les requièrent dans le cadre de l'application des présents statuts, de la loi et dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, non seulement pendant la durée de leurs mandats, mais aussi à tout autre moment par la suite. Ils doivent notamment s'abstenir de discuter des dossiers du Syndicat à l'extérieur des rencontres prévues à cet effet.

12.2 PUBLICATION D'IMAGES

Le consentement du membre est requis pour la publication d'une photo dans laquelle elle ou il est identifiable sur le site internet ou sur les réseaux sociaux appartenant au Syndicat.

12.3 AUTORISATION DE DÉCLARER UNE GRÈVE

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

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

12.4 AUTORISATION DE SIGNER UNE CONVENTION COLLECTIVE

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

Exceptionnellement, un vote peut avoir lieu sur une période dépassant la durée de l'assemblée générale. Le comité exécutif détermine les modalités et en informe les membres, selon les délais prévus aux présents statuts.

12.5 RÈGLES DE PROCÉDURE

Les délibérations du Syndicat sont régies par les règles de procédure du Code Morin (Procédures des assemblées délibérantes).

ANNEXE 1

CERTIFICAT D'ACCRÉDITATION

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL
(Division des relations du travail)
Région : Estrie
Dossier : 1213353-31-2101
Dossiers accréditation : AM-1000-6554 (AM-1002-0196)
Québec, le 15 mars 2021

AU NOM DU TRIBUNAL : Julie-Andrée Franche

Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de
Sherbrooke (APAPUS)
Partie demanderesse de première part
Et
Université de Sherbrooke
Partie demanderesse de deuxième part

DÉCISION

[1] Le 29 janvier 2021, les parties demanderesses déposent une requête en vertu de l'article 39 du Code du travail (le Code), demandant de fusionner en une seule, les accréditations AM-1000-6554 et AM-1002-0196 accordées à la partie demanderesse.

[2] Les parties demanderesses demandent que l'unité de négociation apparaissant à l'accréditation résultant de la fusion se lise : « Toutes les personnes salariées au sens du Code du travail qui exercent des fonctions professionnelles, y compris les personnes rémunérées à même des fonds de recherche, mais à l'exclusion de tous les groupes suivants : tout groupe de salariés et de professeurs déjà couverts par un certificat d'accréditation, des professeurs non couverts par un certificat d'accréditation, des étudiants stagiaires, des personnes ayant le statut de postdoctorant, des étudiants inscrits à temps complet aux deuxième et troisième cycles travaillant dans le cadre de leur programme d'étude à des projets de recherche subventionnés ou contractuels, des conseillers en gestion des ressources humaines et des professionnels occupant la fonction de gestionnaire philanthropique à la Fondation de l'Université et dont une partie de la rémunération est calculée sur la base de résultats financiers obtenus. » La partie demanderesse de première part représente :

« Tous les professionnels salariés au sens du Code du travail, qui exercent des fonctions de professionnels, y compris les agents de recherche, mais à l'exception de celles exerçant lesdites fonctions en tant que chercheur(e)s qui émargent aux octrois spéciaux de recherche et à l'exception également de tous les professionnels, agents de gestion du personnel, travaillant au service des personnels incluant le directeur de ce service et à l'exception des professionnels occupant la fonction de gestionnaire philanthropique à la Fondation de l'Université dont la rémunération est composée d'une rémunération de base et, dans une proportion importante, d'une rémunération variable calculée sur la base de résultats financiers obtenus. »

De : Université de Sherbrooke
2500, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1
Établissement visé :
2500, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1
Dossier : AM-1000-6554

[4] La partie demanderesse de deuxième part représente également :

« Toutes les personnes salariées au sens du Code du travail, occupant des fonctions professionnelles rémunérées à même des fonds de recherche et qui sont au service des chercheuses et des chercheurs effectuant des travaux de recherche dans le cadre de leur travail de chercheuse et de chercheur à l'Université, à l'exclusion des professeurs couverts par un certificat d'accréditation, des professeurs non couverts par un certificat d'accréditation, de tout groupe de salariés déjà couvert par un certificat d'accréditation, des stagiaires du régime coopératif et des personnes en formation postdoctorale (avec ou sans bourse), des étudiants inscrits à temps complet aux deuxième (2e) et troisième (3e) cycles à l'Université de Sherbrooke travaillant dans le cadre de leur programme d'étude à des projets de recherche subventionnée ou contractuelle. »

De : Université de Sherbrooke
2500, boulevard de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1
Établissement visé :
Tous les établissements
Dossier : AM-1002-0196.

PAR CES MOTIFS, LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU TRAVAIL accueille la requête;
et FUSIONNE les accréditations portant les numéros AM-1000-6554 et AM-1002-0196;

DÉCLARE que Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Sherbrooke est accréditée pour représenter :

« Toutes les personnes salariées au sens du Code du travail qui exercent des fonctions professionnelles, y compris les personnes rémunérées à même des fonds de recherche, mais à l'exclusion de tous les groupes suivants : tout groupe de salariés et de professeurs déjà couverts par un certificat d'accréditation, des professeurs non couverts par un certificat d'accréditation, des étudiants stagiaires, des personnes ayant le statut de postdoctorant, des étudiants inscrits à temps complet aux deuxième et troisième cycles travaillant dans le cadre de leur programme d'étude à des projets de recherche subventionnés ou contractuels, des conseillers en gestion des ressources humaines, et des professionnels occupant la fonction de gestionnaire philanthropique à la Fondation de l'Université et dont une partie de la rémunération est calculée sur la base de résultats financiers obtenus. »

Julie-Andrée Franche
Agente de relations du travail

ANNEXE 2

DÉS AFFILIATION

Conformément aux statuts de la Fédération, si le Syndicat se désaffilie de la Fédération, il doit donner un avis par courrier recommandé dans les quarante-huit (48) heures suivant le vote de désaffiliation. Le Syndicat renonce de ce fait à recevoir tout service de la Fédération.

Dans les trente (30) jours de l'avis donné précédemment, le Syndicat qui se désaffilie doit verser l'équivalent de six (6) mois de cotisation dont le montant est basé sur la moyenne du montant des cotisations versées dans les douze (12) mois précédant le vote de désaffiliation.

Le Syndicat peut, à son choix, verser en un versement l'équivalent de six (6) mois de cotisation ou continuer de verser ses cotisations sur une période de six (6) mois suivant la décision de désaffiliation.

ANNEXE 3

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE COMITÉ EXÉCUTIF

Éligibilité et durée du mandat

Années impaires	Années paires
Présidence	Vice-présidence
Secrétariat	Trésorerie
Fonction-conseil	Fonction-conseil (personnel administratif ou pédagogique)
Fonction-conseil (personnel de recherche)	

Le mandat des personnes élues est de deux (2) ans (ou jusqu'à l'assemblée générale ordinaire) et peut être renouvelé.

Par la présente, nous proposons la candidature de :

Nom de la personne candidate	Poste ¹
Cliquez ici pour entrer du texte.	Choisissez un élément.

Cette mise en candidature est proposée par deux (2) collègues professionnels:

	Nom	Signature
1	Cliquez ici pour entrer du texte.	
2	Cliquez ici pour entrer du texte.	

J'accepte que ma candidature soit proposée.

Signature de la personne candidate

Date

*Veuillez retourner votre bulletin de mise en candidature à l'adresse apapus@usherbrooke.ca,
au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale*

¹ Vous référer au document des statuts de l'APAPUS pour la description des rôles et responsabilités des postes du comité exécutif.

ANNEXE 4

COMPOSITION DU CONSEIL SYNDICAL

Secteurs représentés	Localisation	Nombre
• Campus de la santé	X, Y, Z	3
• Campus de Longueuil	L	2
Campus principal		
• Faculté de génie, Parc innovation	C, P	2
• Faculté des sciences, Institut quantique, Centre universitaire de formation en environnement	D	2
• Faculté d'éducation, Service de soutien à la formation	A	2
• Faculté des lettres et sciences humaines, École de musique	A, C	1
• Faculté de droit, Centre d'études du religieux contemporain	A	1
• École de gestion	K	1
• Faculté des sciences de l'activité physique, Service du sport et de l'activité physique	A, J	1
• Service des stages et du développement professionnel	B	1
• Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création	B	1
• SRF, SRDD, Rectorat, Fonctions de nature indépendante	B, E, S	1
• Services à la vie étudiante, USherbrooke international	E	1
• Service des communications	E	1
• Service des bibliothèques et archives, Registraire, Centre culturel	B	1
• Service des immeubles, Service de la mobilité, de la sécurité et de la prévention	B	1
• Service des technologies de l'information, Service du développement et de la transformation du dossier étudiant	F	1
TOTAL		23

Lignes directrices de désignation de personnes membres lors de vacances de postes

Le conseil syndical est une instance consultative regroupant des membres issus de l'ensemble des lieux de travail de l'Université. L'exécutif a aussi le souci de réunir une variété de profils tenant compte d'autres critères tels que le corps d'emplois, la tranche d'âge, et la présence de membres des deux unités, notamment. L'exécutif prend donc les moyens de réunir un échantillon représentatif des effectifs, tout en tenant en compte l'intérêt des personnes à discuter de questions associatives. La désignation des membres non-élus lors de vacances de postes se fait selon les paramètres suivants :

- En priorité, l'exécutif prend des moyens appropriés pour approcher une ou des personnes travaillant dans le secteur vacant ;
- À défaut, l'exécutif approche une personne travaillant dans un corps d'emploi, ou faisant partie d'un corps d'emploi, d'un groupe d'âge ou d'une unité sous représentée ;
- À défaut de rencontrer les deux aspects précédents, s'il reste des sièges non-pourvus, l'exécutif peut désigner une personne qui a confirmé par écrit son intérêt à joindre le conseil syndical et qui a motivé son intérêt à participer aux discussions.
- Une personne élue à l'exécutif peut pallier une vacance de poste dans son secteur d'appartenance.

ANNEXE 5

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

CONSEIL SYNDICAL

1. RÔLE DE LA PERSONNE MEMBRE

La personne membre fait le lien entre les membres du secteur qu'elle représente et le conseil syndical. Elle ou il :

- participe à l'accueil des nouveaux membres de son secteur;
- participe à l'animation de la vie syndicale et à la mobilisation des membres de son secteur;
- présente au conseil syndical les préoccupations et problématiques vécues dans son secteur;
- informe les membres de son secteur des enjeux syndicaux;
- participe aux formations offertes par le Syndicat ou la Fédération.

2. DURÉE DU MANDAT

Le mandat des personnes membres est de deux (2) ans et peut être renouvelé.

Nom	Secteur
Cliquez ici pour entrer du texte.	

Signature de la personne candidate

Date

ACHEMINEZ LE FORMULAIRE À apapus@usherbrooke.ca