



Règlement du  
Conseil syndical du  
Syndicat des professeures et professeurs de l'Université de  
Sherbrooke (SPPUS)

***DÉCEMBRE 2022***

**Modifié octobre 2011 CS-2011-23 (CS-20, article 7c)  
Modifié avril 2013 CS-2013-15 (CS-40, art.2)  
Modifié mai 2015 CS-2015-11 (CS-20, art. 5)  
Modifié octobre 2015 CS-2015-20 (CS-05, art. 6 et 7)  
Modifié octobre 2020 CS-2020-10-28-02 (CS-03, art. 1)  
Modifié septembre 2022 CS-2022-09-21-03 (CS-10, art. 5.2)  
Modifié décembre 2022 CS 2022-12-14 (CS-20, art. 6 et 7)**



# RÈGLEMENTS DU CONSEIL SYNDICAL

**Octobre 2020**

## **Table des matières**

<b>Règlements généraux</b>	<b>2</b>
CS-01 Règlement concernant les règles de fonctionnement du conseil syndical	2
CS-02 Règlement concernant la nomination des déléguées ou délégués et représentantes et représentants du SPPUS pour des fins particulières	3
CS-03 Règlement concernant les suppléments administratifs du SPPUS	4
CS-04 Règlement concernant l'information au sein du SPPUS	5
CS-05 Règlement concernant l'élection des membres du comité exécutif	6
CS-06 Règlement concernant les distinctions honorifiques du SPPUS	9
<b>Règlement concernant les mécontentes et les griefs</b>	<b>10</b>
CS-10 Règlement concernant la procédure à suivre en cas de mécontente et de grief	10
<b>Règlement concernant la préparation et la négociation d'une convention collective</b>	<b>14</b>
CS-20 Règlement concernant la préparation et la négociation d'une convention collective	14
<b>Règlements concernant le personnel</b>	<b>19</b>
CS-30 Règlement concernant la fonction de secrétaire générale ou secrétaire général	19
CS-31 Règlement concernant le personnel administratif	21
<b>Règlement concernant le Fonds du SPPUS</b>	<b>24</b>
CS-40 Règlement sur l'utilisation du Fonds du SPPUS de la Fondation de l'Université de Sherbrooke : soutien financier à la nouvelle professeure ou au nouveau professeur et à l'organisation d'activités socioéducatives	24

## Règlements généraux

### **CS-01 Règlement concernant les règles de fonctionnement du conseil syndical**

#### **Art. 1**

*Le Code des règles de procédure pour les réunions de l'Assemblée générale du Syndicat des professeures et professeurs de l'Université de Sherbrooke s'applique, sauf dispositions contraires, aux réunions du conseil syndical.*

#### **Art. 2**

En avril ou mai de chaque année, les membres du conseil syndical élisent une personne pour agir à la présidence et une autre comme substitut.

#### **Art. 3**

Un membre du conseil syndical dument élu peut se faire remplacer à une réunion du conseil par une ou un substitut du même département. Cette délégation peut se faire verbalement. Cependant, si plus d'une personne se présentent pour remplacer la même déléguée ou le même délégué, une seule agira à titre de déléguée, les autres agiront comme observatrices.

*Constitution, chapitre 3, particulièrement art. 16, paragr. e) et i).*

## **CS-02 Règlement concernant la nomination des déléguées ou délégués et représentantes et représentants du SPPUS pour des fins particulières**

### **Art. 1**

Le conseil syndical nomme les déléguées ou délégués et représentantes ou représentants du SPPUS pour des fins particulières prévues à la *Constitution* ou par règlement de l'Assemblée générale ou du conseil syndical.

### **Art. 2**

Le conseil syndical désigne les déléguées ou délégués et représentantes ou représentants du SPPUS auprès des divers organismes de l'Université dont les membres doivent être nommés par le conseil d'administration de l'Université ou par le conseil universitaire.

### **Art. 3**

La nomination des autres déléguées ou délégués et autres représentantes et représentants du SPPUS est faite par le comité exécutif qui doit en informer le conseil syndical.

*Constitution, art. 16 paragr. c).*

## **CS-03 Règlement concernant les suppléments administratifs du SPPUS**

### **Art. 1**

Le supplément administratif de la présidente ou du président du SPPUS, des autres membres du comité exécutif du SPPUS et de la secrétaire générale ou du secrétaire général est établi en fonction de la valeur du supplément administratif des vice-doyennes et vice-doyens, conformément au règlement en vigueur à l'Université.

Le vote n'étant pas demandé, la proposition est adoptée à l'unanimité.

Les suppléments administratifs sont établis comme suit :

- présidente ou président : 250 % du supplément administratif de vice-doyen ;
- autres membres du comité exécutif du SPPUS : 100 %;
- secrétaire générale ou secrétaire général : 150 %.

*Constitution, art. 16, parag. i).*

---

(1) L'article 1 a été modifié au CS-2020-10.

## **CS-04 Règlement concernant l'information au sein du SPPUS**

### **Art. 1**

Les représentantes et les représentants du SPPUS aux diverses instances de l'Université et aux comités prévus à la convention collective transmettent à la secrétaire générale ou au secrétaire général copie des documents qu'elles ou qu'ils reçoivent dans l'exercice de leur fonction. Elles ou ils informent le comité exécutif des délibérations de ces instances.

### **Art. 2**

L'information syndicale aux membres du SPPUS se fait par trois moyens de communication principaux :

- a) la déléguée ou le délégué au conseil syndical qui reçoit, entre autres, les procès-verbaux des réunions du conseil syndical et du comité exécutif;
- b) le bulletin *Info/SPPUS*;
- c) le site internet du SPPUS.

### **Art. 3**

La rédaction du bulletin et l'élaboration du site internet relèvent du comité exécutif. Leur contenu se rapporte à la vie syndicale et universitaire.

*Constitution, art. 16, parag. i).*

## **CS-05 Règlement concernant l'élection des membres du comité exécutif**

### **Art. 1**

Le comité exécutif du SPPUS est composé des cinq personnes suivantes : présidente ou président, première vice-présidente ou premier vice-président, deuxième vice-présidente ou vice-président, secrétaire, trésorière ou trésorier. Il ne doit pas compter plus de deux membres appartenant à une même faculté.

### **Art. 2**

Dans les trois mois précédant la fin du mandat des membres du comité exécutif, le conseil syndical :

- a) forme un comité de mises en candidature composé de trois membres;
- b) détermine les dates de la période de mises en candidature en conformité avec l'article 4;
- c) fixe la date de la prochaine assemblée générale.

### **Art. 3**

Le comité de mises en candidature a pour mandat :

- a) d'informer les membres qu'il y aura élection aux différents postes du comité exécutif;
- b) de solliciter des candidatures aux différents postes;

- c) de s'assurer que les personnes dont le nom a été mis en candidature acceptent d'être en lice pour un poste.

#### **Art. 4**

La date de clôture pour les mises en candidature est de cinq jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale.

#### **Art. 5**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* si une vacance survient au sein du comité exécutif et qu'il reste plus de six mois à écouler au mandat vacant. S'il reste six mois ou moins à écouler, les membres du conseil syndical procèdent à l'élection.

#### **Art. 6**

Chaque personne officiellement candidate à un poste au sein du comité exécutif peut, si elle le souhaite, transmettre, par le biais du secrétaire général du SPPUS, un seul message courriel à l'ensemble des membres votants ayant pour but de présenter sa candidature ou toute autre information qu'elle juge utile. Ce message peut être transmis en tout temps après l'ouverture de la période de mise en candidature, mais au plus tard deux jours avant la date de l'assemblée générale au cours de laquelle le vote est prévu.



## **Art. 7**

Lors de l'assemblée générale au cours de laquelle le vote est prévu, chaque personne officiellement candidate à un poste au sein du comité exécutif peut, si elle le souhaite, prendre la parole pour au plus 10 minutes afin de présenter sa candidature ou toute autre information qu'elle juge utile.

*Constitution, art. 16, parag. g), art. 19 et art. 20.  
Code du travail, art. 20.1.*

## **CS-06 Règlement concernant les distinctions honorifiques du SPPUS**

### **Art. 1**

Afin de favoriser le sentiment d'appartenance des membres au Syndicat des professeures et professeurs de l'Université de Sherbrooke et en reconnaissance de services particuliers ou de mérite exceptionnel est créée la plaque commémorative du SPPUS.

### **Art. 2**

La plaque commémorative du SPPUS ne peut être remise qu'à une personne qui est ou a été membre du SPPUS.

### **Art. 3**

Sur recommandation du comité exécutif, après avis du conseil syndical, la plaque commémorative du SPPUS pourra, sous réserve de l'article 2, être remise à une personne afin de souligner son mérite exceptionnel.

### **Art. 4**

Une plaque commémorative du SPPUS sera également remise à la personne qui a exercé la présidence du SPPUS.

### **Art. 5**

À l'occasion de chacun des cinquantièmes anniversaires du syndicat, et sur recommandation du comité exécutif, après avis du conseil syndical, une plaque commémorative du SPPUS soulignant un apport exceptionnel à la vie syndicale et universitaire portant le nom *Hommage Jacques J. Anctil* sera remise à un membre ou un ex-membre du SPPUS.

# **Règlement concernant les mécontentes et les griefs**

## **CS-10 Règlement concernant la procédure à suivre en cas de mécontente et de grief**

### **Art. 1**

Les griefs sont décidés et traités par le comité exécutif.

### **Art. 2**

Dans le cas d'un grief individuel, le comité exécutif :

- assiste toute professeure ou tout professeur dans la discussion d'une mécontente avec l'Université (art. 8.02 de la convention collective);
- assiste toute professeure ou tout professeur dans la formulation du grief si tel est son désir;
- analyse les aspects juridiques et les éléments de preuve, avec, si nécessaire, l'aide des avocates ou avocats choisis par le comité exécutif;
- est responsable de l'application de l'article de la convention collective concernant la procédure de grief;
- fait toute recommandation à la plaignante ou au plaignant et au conseil syndical en matière de soumission à l'arbitrage ou, le cas échéant, de règlement du grief.

### **Art. 3**

Dans le cas d'un grief syndical, le comité exécutif :

- analyse toute mécontente possible de nature collective pouvant donner naissance à un grief syndical;
- analyse les aspects juridiques et les éléments de

- preuve, avec l'aide des avocates ou avocats choisis par le comité exécutif, si nécessaire;
- est responsable de l'application de l'article de la convention collective concernant la procédure de grief;
  - fait toute recommandation à la plaignante ou au plaignant et au conseil syndical en matière de soumission à l'arbitrage ou, le cas échéant, de règlement du grief.

#### **Art. 4**

Un membre du comité exécutif du SPPUS, la secrétaire générale ou le secrétaire général, fait périodiquement état de la situation aux membres du conseil syndical en ce qui concerne les griefs.

#### **Art. 5**

La procédure à suivre lorsque le SPPUS pose un grief est la suivante :

##### **5.1 Plainte, mécontentement**

- a) Lorsque le SPPUS reçoit une plainte ou est contacté pour un mécontentement au sujet de l'interprétation ou de l'application de la convention collective, il met la professeure ou le professeur en contact avec la secrétaire générale ou le secrétaire général.
- b) La secrétaire générale ou le secrétaire général examine la question avec la professeure ou le professeur concerné et consulte les membres du comité exécutif. Le comité exécutif peut :

- chercher à obtenir à ce stade un règlement du différend (art. 8.02);
- conseiller à la professeure ou au professeur de déposer un grief (art. 8.03).

Dans le cas d'un grief individuel, la professeure ou le professeur formule et signe le grief.

## **5.2 Soumission à l'arbitrage**

- a) La soumission d'un grief à l'arbitrage est du ressort du conseil syndical qui reçoit la recommandation du comité exécutif.
- b) Dans le cas d'un grief individuel de nature confidentielle, le comité exécutif pourra saisir le comité d'autorisation à l'arbitrage.
- c) Le comité d'autorisation à l'arbitrage est formé de la présidente ou du président du SPPUS et de six membres du SPPUS désignés par le conseil syndical, sur recommandation du comité exécutif.
- d) Lorsque le comité d'autorisation est saisi, quatre de ses membres, dont la présidente ou le président siègent. En cas d'égalité des voix, la présidente ou le président dispose d'un vote prépondérant.
- e) Un avis juridique ou un avis d'expert peut être demandé par le comité exécutif ou par le comité d'autorisation à l'arbitrage.
- f) Avant de prendre sa décision, le conseil syndical ou le comité d'autorisation à l'arbitrage doit entendre la professeure ou le professeur concerné si celle-ci ou celui-ci en fait la demande. La professeure ou le professeur peut, au besoin, être

accompagné par un conseiller juridique ou une personne de son choix.

g) Au moment de la discussion et du vote sur l'envoi à l'arbitrage de son grief, la professeure ou le professeur concerné doit se retirer.

h) S'il n'est pas prévu de réunion du conseil syndical ou du comité d'autorisation d'arbitrage avant les délais de soumission à l'arbitrage (art. 8.05), le grief est soumis à l'arbitrage pro forma, en attendant la décision du conseil syndical ou du comité d'autorisation à l'arbitrage.

*Constitution, art. 16, parag. d) et i).*

## Règlement concernant la préparation et la négociation d'une convention collective

### **CS-20 Règlement concernant la préparation et la négociation d'une convention collective**

#### **Art. 1 Composition du comité de négociation <sup>1</sup>**

Le comité de négociation est normalement composé d'un membre par faculté et de la présidente ou du président du SPPUS.

#### **Art. 2 Mode de nomination des membres <sup>1</sup>**

Les membres sont nommés par le conseil syndical. Au préalable, une sollicitation de candidatures pourra être effectuée par le comité exécutif auprès des membres du SPPUS.

#### **Art. 3 Moment de la constitution du comité <sup>2</sup>**

Au cours du trimestre précédant l'expiration de la convention collective, les membres du conseil syndical désignent les personnes qui feront partie du comité de négociation, celle qui présidera le comité et celle qui en sera secrétaire. Les personnes qui agissent respectivement à titre de président et de secrétaire du comité de négociation participent à toutes les séances à la table des négociations.

#### **Art. 4 Mandat du comité de négociation <sup>3</sup>**

Les objectifs de la négociation ayant été adoptés par le conseil syndical à la suite d'une consultation des membres de chaque faculté, le mandat du comité de négociation consiste à :

- recueillir l'information pertinente, analyser les avis et compiler les données utiles à l'exécution de son mandat;
- participer au processus de négociation, conformément au mandat qui lui a été confié par le conseil syndical;
- désigner les personnes qui représenteront le SPPUS à la table de négociation;
- déterminer quelles propositions devraient, le cas échéant, être retirées ou révisées, faire régulièrement rapport au conseil syndical et, si besoin, suggérer des modifications à son mandat de négociation;
- recommander au conseil syndical, en temps opportun, la création d'un comité d'information et d'appui à la négociation;
- faire des ententes de principe qui demeurent sujettes à leur approbation par le conseil syndical et l'Assemblée générale;
- recommander au conseil syndical de soumettre à l'Assemblée générale des propositions de moyens de pression, d'acceptation ou de rejet d'un projet de convention collective.

#### **Art. 5 Indemnités de participation au comité de négociation <sup>4</sup>**

Les membres du comité de négociation qui ne sont pas membres du comité exécutif ou qui ne bénéficient pas en tout ou en partie de l'une des libérations de charge de travail prévue à la convention collective ont droit à une indemnité pour participation au comité de négociation.



Cette indemnité est fixée à la somme de 60 \$ pour chaque présence à une séance de travail du comité de négociation, une journée pouvant contenir un maximum de trois séances.

Le procès-verbal rédigé par la personne qui agit comme secrétaire de la table de négociation fait foi des présences.

Le secrétariat du SPPUS expédie aux personnes concernées les chèques d'indemnité, en principe une fois par mois.

## **Art. 6 Grève et lock-out**

### **6.1 Définitions**

« Grève » : La refus concerté par les professeures et professeurs d'effectuer leur prestation de travail. Cela signifie pour la professeure ou le professeur concerné le fait de s'abstenir d'exécuter la partie de ses fonctions concernant l'enseignement (y compris l'encadrement) et la participation à la vie universitaire ainsi que la recherche pour le compte ou au bénéfice de l'Université.

« Lock-out » : Le refus par l'Université de permettre aux professeures et professeurs d'effectuer leur prestation de travail en vue de les contraindre à accepter certaines conditions de travail.

### **6.2 Modalités**

- a) En se limitant le cas échéant au nombre de jours décidé par l'Assemblée générale du SPPUS, le Comité exécutif fixe les dates pour lesquelles il y aura grève.

- b) Sauf en cas de circonstances particulières, le SPPUS n'entrave pas l'accès aux campus et à leurs bâtiments pour les professeures et professeurs, pour les membres des autres catégories de personnel, pour les étudiantes et étudiants et pour la population en général.
- c) À moins que l'Université l'interdise, la professeure ou le professeur en grève ou en lock-out peut accéder librement à son bureau ou à son laboratoire dans la mesure où ce n'est pas pour y effectuer une prestation de travail.

**Art. 7 Allocation aux membres à la suite d'une grève ou d'un lockout**

- a) Le SPPUS entend protéger les professeures et professeurs contre les effets économiques que des réductions ou interruptions de traitement pourraient occasionner par une grève ou lock-out.
- b) La professeure ou le professeur en grève ou en lock-out est admissible à l'allocation ci-après décrite dès que le bureau du SPPUS aura été informé de la diminution du montant de son traitement.
- c) Pour chacune des journées de coupure salariale occasionnée par une grève ou un lock-out, la professeure ou le professeur admissible recevra du SPPUS une allocation nette correspondant à 65 % du salaire de base, étant entendu que ne feront pas partie de ce traitement brut la rémunération pour les cours en appoint et les primes individuelles.

- d) Selon les paramètres déterminés par le Conseil syndical, le Comité exécutif peut rendre l'admissibilité à l'allocation conditionnelle à la participation aux activités syndicales pendant la grève ou le lock-out.
- e) Sous réserve des montants disponibles, les prestations prévues au paragraphe c) pourront être révisées par le Conseil syndical, sur proposition du Comité exécutif, à la suite d'une consultation des membres du Comité de gestion du Fonds d'entraide professionnelle.

## **Règlements concernant le personnel**

### **CS-30 Règlement concernant la fonction de secrétaire générale ou secrétaire général**

#### **Art. 1**

Il appartient au conseil syndical, sur recommandation du comité exécutif, de nommer la secrétaire générale ou le secrétaire général et de fixer, le cas échéant, sa rémunération.

#### **Art. 2**

La durée du mandat de la secrétaire générale ou du secrétaire général est au maximum de deux années. Il est renouvelable.

#### **Art. 3.**

La secrétaire générale ou le secrétaire général est choisi parmi les membres anciens ou actuels du SPPUS.

#### **Art. 4**

La fonction de la secrétaire générale ou du secrétaire général n'est pas une fonction politique et ne comporte pas le droit de vote. Les fonctions exercées par cette personne sont les suivantes :

- a) être responsable de l'exécution des décisions du conseil syndical et du comité exécutif qui lui sont confiées;
- b) préparer les ordres du jour et assister aux réunions de l'Assemblée générale, du conseil syndical et du comité exécutif;

- c) transmettre les avis de convocation aux instances syndicales;
- d) recevoir les demandes d'information et plaintes et les transmettre au comité exécutif;
- e) être responsable du secrétariat et des services techniques du SPPUS;
- f) faire les recherches et préparer les dossiers qui sont requis;
- g) être responsable de la diffusion de l'information aux membres;
- h) accepter toute autre tâche à lui être assignée.

*Constitution, article 16 parag. b).*

## **CS-31 Règlement concernant le personnel administratif**

### **Art. 1 Description**

Le personnel administratif comprend toute personne engagée à temps plein ou à temps partiel sur une base régulière, ou tout personnel surnuméraire, pour un travail dit habituellement de bureau.

### **Art. 2 Engagement**

Sujet à approbation par le conseil syndical lors d'une réunion régulière, le comité exécutif du SPPUS décide de l'engagement du personnel administratif, en effectue la sélection, en détermine les conditions générales de travail, la rémunération, les promotions, la permanence, les congés. Les conditions de travail sont équivalentes à celles qui existent à l'Université de Sherbrooke pour des fonctions similaires.

Les tâches, fonctions, rémunération et conditions de travail du personnel administratif régulier sont établies dans le contrat d'embauche.

### **Art. 3 Supérieur immédiat**

Le personnel administratif du SPPUS relève du comité exécutif du SPPUS, par l'intermédiaire de la présidente ou du président et de la secrétaire générale ou du secrétaire général, quant aux tâches journalières, à l'affectation temporaire, à l'horaire de travail, aux dates de vacances, aux jours de congé et absences, de même que pour l'évaluation du rendement. Le personnel administratif doit rapporter à la secrétaire générale ou au secrétaire général toute situation qu'il

juge ne pas respecter ses conditions de travail.

#### **Art. 4 Sécurité d'emploi et permanence**

Après une période de service déterminée lors de l'embauche et sur recommandation du comité exécutif, le personnel administratif régulier reçoit par écrit un avis du conseil syndical que son engagement devient permanent.

#### **Art. 5 Départ**

En cas de départ, le personnel administratif doit donner un avis de deux semaines à la secrétaire générale ou au secrétaire général du SPPUS.

#### **Art. 6 Renvoi**

Sur recommandation du comité exécutif et pour raisons graves, le conseil syndical peut, par un vote d'au moins les 2/3 des membres présents, congédier le personnel de secrétariat du SPPUS ayant acquis la permanence. La personne visée aura le droit de faire valoir son point de vue lors de la réunion du conseil syndical abordant le sujet de son renvoi.

#### **Art. 7 Application des conditions de travail**

L'application des conditions de travail relève de la responsabilité de la secrétaire générale ou du secrétaire général sous l'autorité de la présidente ou du président.

Les frais de déplacement sont ceux que le SPPUS rembourse à ses membres. Tout déplacement doit recevoir l'autorisation de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

Le personnel peut effectuer des activités de perfectionnement avec l'approbation de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

*Constitution, art. 16 parag. b).*



## **Règlement concernant le Fonds du SPPUS**

### **CS-40 Règlement sur l'utilisation du Fonds du SPPUS de la Fondation de l'Université de Sherbrooke : soutien financier à la nouvelle professeure ou au nouveau professeur et à l'organisation d'activités socioéducatives**

#### **Préambule**

Le Fonds du SPPUS provient des montants versés par le SPPUS à la Fondation de l'Université de Sherbrooke. Le Fonds peut être utilisé pour l'octroi d'un soutien financier de démarrage à toute nouvelle professeure ou tout nouveau professeur membre en règle du SPPUS, de même qu'au soutien financier à l'organisation d'activités socioéducatives regroupant tous ou une partie des membres du SPPUS. Les sommes annuelles réservées à l'organisation de telles activités sont gérées par un comité de gestion du règlement CS-40 nommé par le conseil syndical du SPPUS.

#### **Art. 1 Comité de gestion**

Le conseil syndical forme un comité de gestion du règlement CS-40 composé de trois personnes, dont un membre du comité exécutif du SPPUS et deux membres élus par le conseil syndical.

Le mandat des membres du comité de gestion du règlement CS-40 est de deux ans, et il est renouvelable.

Le comité de gestion a pour rôle de définir des activités socioéducatives regroupant des membres du SPPUS, de gérer les sommes provenant du Fonds du SPPUS et affectées à ces activités et de soumettre des rapports d'étape au conseil syndical.

## **Art. 2**

Sous réserve des sommes disponibles, un montant d'au plus 2000 \$ est attribué lors du trimestre d'automne de chaque année à toute nouvelle professeure ou tout nouveau professeur membre en règle du SPPUS.

Cette somme qui constitue un soutien financier de démarrage est soumise aux mêmes règles de dépenses que les subventions de recherche, notamment en ce qui concerne l'achat d'équipement, de documentation ou les frais de participation à des activités de formation ou de recherche. Ce soutien ne peut être employé pour octroyer des salaires ou des bourses.

Les bénéficiaires sont tenus de fournir lors de leur demande de remboursement de dépenses les pièces justificatives et les informations concernant les dépenses engagées.

## **Art. 3**

Toute somme attribuée et non réclamée par une professeure ou par un professeur au 31 mai suivant l'attribution est réintégrée au fonds.

## **Art. 4**

Toute autre activité financée par le Fonds du SPPUS

doit comporter une composante éducative et doit s'adresser principalement aux membres du SPPUS.

**Art. 5**

Une fois l'an, le comité de gestion fait un rapport détaillé des dépenses et de l'état du Fonds du SPPUS qu'il soumet au conseil syndical.