



RÈGLEMENTS DU COMITÉ EXÉCUTIF

OCTOBRE 2023



TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUES DE REPRÉSENTATION

- CE-11 Politique du comité exécutif concernant le remboursement des frais de déplacement
- CE-12 Politique du comité exécutif concernant les dépenses à l'occasion de décès ou d'hospitalisation

POLITIQUES DE FONCTIONNEMENT

- CE-21 Politique du comité exécutif concernant l'appui aux organismes qui sollicitent le SPPUS
- CE-22 Politique du comité exécutif concernant la vente de matériel et d'équipement

POLITIQUE D'INFORMATION

- CE-31 Politique du comité exécutif sur la recevabilité des textes non sollicités, en provenance des membres, pour parution dans l'Info/SPPUS
- CE-32 Politique du comité exécutif concernant les renseignements personnels



CE-11 : Politique du comité exécutif concernant le remboursement des frais de déplacement

Art. 1 - Considérations générales

1. Le présent règlement établit les allocations de déplacements faits dans le but de représenter le SPPUS; il s'applique à tous les membres du SPPUS.
2. Le SPPUS ne rembourse pas les frais de déplacement déjà payés par d'autres organismes.
3. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'application du présent règlement.
4. Le comité exécutif peut exceptionnellement autoriser une dérogation au présent règlement.
5. Les tarifs du présent règlement s'inspirent de ceux de l'Université de Sherbrooke.

Art. 2 - Allocations

A. Transport

1. Automobile personnelle

- L'allocation est celle prévue au règlement de l'Université et elle est indépendante de la distance parcourue durant une année.
- Un membre ne peut réclamer une telle allocation que s'il a effectivement utilisé son automobile personnelle.
- Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- Le SPPUS n'assume aucune responsabilité à l'égard de toute avarie subie par l'automobile du membre.



2. *Autobus, chemin de fer*

- Le remboursement est effectué sur présentation des pièces justificatives.

3. *Avion*

- Sur présentation de pièces justificatives, on rembourse le prix du billet en classe économique.

4. *Taxi, limousine*

- Le remboursement est effectué sur présentation de pièces justificatives.

5. *Location d'automobile*

- On applique la même allocation que pour l'usage d'une automobile personnelle.

B. Logement

Le SPPUS rembourse les frais encourus pour une chambre dans un établissement hôtelier; des pièces justificatives sont requises (le remboursement pour les couchers chez des parents ou amis est celui prévu au règlement de l'Université).

C. Repas

L'allocation maximale est celle prévue au règlement de l'Université, taxes et pourboire inclus, lorsque la durée du déplacement se mesure en jours. Le remboursement des dépenses occasionnées par la présence d'invitées ou d'invités se fait sur présentation de pièces justificatives.

Art. 3 — Mode de réclamation

La réclamation du remboursement des frais de déplacement doit être préparée en utilisant le formulaire « réclamation — frais de voyage ou de représentation ».



Art. 4

Lorsque, à la demande de la présidente ou du président, de la secrétaire générale ou du secrétaire général, une personne utilise son véhicule automobile dans l'accomplissement de son travail ou de sa fonction, le SPPUS lui versera pour chaque sortie, l'allocation prévue par le règlement de l'Université (tel que décrit à l'annexe 13 de la convention collective du SEESUS).

CE-82-99; CE-88-245; CE-95-136; CE-2014-04-5;

CE-12 : Politique du comité exécutif concernant les dépenses à l'occasion de décès ou d'hospitalisation

Art. 1 — Dépense à l'occasion d'un décès

Des témoignages de sympathie sont offerts au nom du SPPUS dans le cas de décès d'une conjointe ou d'un conjoint d'un membre du comité exécutif ou du père, de la mère, d'un enfant d'un membre de l'exécutif ou de sa conjointe ou son conjoint. Il en est de même dans le cas de la secrétaire générale ou du secrétaire général ou de sa conjointe ou son conjoint ainsi que d'un membre du personnel ou de sa conjointe ou son conjoint.

Aux fins du présent paragraphe, une dépense de principe se situant entre 50 \$ et 100 \$ est autorisée.

Dans le cas de décès d'une personne membre du SPPUS, ou d'une personne temporairement empêchée d'être membre du SPPUS, l'article 1a) s'applique. De plus, il sera demandé à une personne du SPPUS connaissant la personne décédée de rédiger un court témoignage qui sera publié dans Info/SPPUS. Le témoignage pourra être reproduit sur plaquette et remis à un membre de la famille de la personne décédée.

Art. 2 — Dépense à l'occasion d'une hospitalisation

- A.** Des témoignages de prompt rétablissement sont offerts au nom du SPPUS dans le cas d'hospitalisation d'un membre du comité exécutif, de sa conjointe ou son conjoint ou de son enfant. Il en est de même dans le cas de la secrétaire générale ou du secrétaire général ainsi que d'un membre du personnel.
- B.** Aux fins du présent paragraphe, une dépense de principe se situant entre 25 \$ et 50 \$ est autorisée.



Art. 3

Le comité exécutif peut, de manière ad hoc, rendre les présentes dispositions applicables à une personne membre d'un comité du SPPUS.

CE-2014-04-5;

CE-21 : Politique du comité exécutif concernant l'appui aux organismes qui sollicitent le SPPUS

Énoncé de politique

L'objectif de la présente politique est de guider le comité exécutif dans sa décision d'accorder ou non un appui financier aux organismes qui sollicitent le SPPUS. Elle est animée par les valeurs d'équité, de rigueur et de transparence.

Art. 1 — Définitions

« Organisme admissible » - Tout organisme qui :

- est à but non lucratif;
- œuvre principalement dans la région administrative de l'Estrie ou celle de la Montérégie;
- n'est pas un parti politique;
- n'est pas un syndicat ou regroupement de syndicats;
- ne relève pas de l'Université de Sherbrooke;
- formule une demande d'appui qui ne relève d'aucun autre poste budgétaire que celui des dons divers aux organismes.

« Appui » ou « Don » - Somme d'argent ou bien ayant une valeur monétaire, consentie sans contrepartie.

Art. 2 — Évaluation des demandes

A. Toutes les demandes doivent être traitées par le comité exécutif.



- B.** L'acceptation des demandes et les montants alloués sont déterminés en fonction de :
- la proximité et la compatibilité de la mission de l'organisme avec celle du SPPUS (ex. vocation communautaire, justice sociale);
 - les bénéficiaires des activités de l'organisme (membres du SPPUS, communauté universitaire, étudiants, etc.);
 - la visibilité que l'organisme accorde à la contribution du SPPUS;
 - la disponibilité budgétaire.
- C.** Sauf en cas d'urgence ou d'enjeu associé au temps de réponse pour l'organisme (ex. campagne de financement à durée déterminée), les demandes de dons sont analysées et traitées deux fois par année, une fois à la session d'automne et une fois à la session d'hiver.
- Lors de la réunion d'automne :
- Une planification annuelle des dons est faite sur la base du budget annuel, des demandes reçues, des dons antérieurs et des autres dons prévisibles de l'année;
 - Les versements sont autorisés sur la base de la planification.
- Lors de la réunion d'hiver :
- Les autres demandes sont analysées et les versements sont autorisés;
 - Lorsque le budget le permet, des versements supplémentaires aux organismes ayant déjà reçu un don peuvent être autorisés.
- D.** L'appui financier annuel total que peut recevoir un organisme admissible ne peut excéder 10% du budget annuel pour les dons divers aux organismes.

Art. 3 — Reddition de compte

Le comité exécutif fait rapport annuellement au conseil syndical du détail des dons accordés.

Art. 4 — Organismes extrarégionaux

Les organismes extrarégionaux qui sollicitent le SPPUS sont priés d'adresser leur demande à la Fédération québécoise des professeures et professeurs d'université du Québec (FQPPU).

CE-87-161; CE-2023-10-17



CE-22 : Politique du comité exécutif concernant la vente de matériel et d'équipement

Art. 1

C'est le comité exécutif qui décide de l'opportunité de se défaire de tout matériel et équipement désuet ou ne remplissant plus les fonctions auxquelles il était destiné.

Art. 2

Le matériel ou l'équipement qui a encore une valeur marchande doit être offert en vente prioritaire aux membres du SPPUS via l'Info/SPPUS, au prix de ladite valeur marchande.

Art. 3

Si plus d'un membre désire acheter ce matériel, on procédera par tirage au sort.

Art. 4

Dans l'éventualité où aucun membre ne ferait de proposition d'achat, le comité exécutif peut autoriser la vente à toute autre personne.

CE-84-08; CE-88-245; CE-2014-04-5;

CE-31 : Politique du comité exécutif sur la recevabilité des textes non sollicités, en provenance des membres, pour parution dans l'Info/SPPUS

Art. 1 — Prémisse

Les membres du SPPUS peuvent soumettre à la personne responsable de l'information du Syndicat des textes non sollicités pour être publiés dans le bulletin syndical Info/SPPUS, pourvu que leur contenu soit pertinent au déroulement de la vie syndicale du SPPUS.



Art. 2 — Restrictions

Toutefois la personne responsable de l'information peut restreindre cette liberté, différer son exercice ou ne pas reconnaître le droit de publication dans les cas suivants :

- A. le coût annuel de parution du bulletin prévu au budget risque d'être affecté à la hausse de façon significative par le volume de cette catégorie de textes;
- B. le texte soumis ne cadre pas, soit par sa longueur, soit par son thème ou soit par son style avec la facture d'un numéro précis du bulletin;
- C. le texte soumis pourrait être interprété comme diffamatoire ou calomnieux;
- D. le texte soumis a déjà paru ou doit paraître dans un autre journal ou bulletin;
- E. le texte soumis serait de nature à nuire à une stratégie syndicale, notamment en matière de négociation, approuvée par les instances ou les officiers appropriés du SPPUS.

Enfin, dans toute autre circonstance où la personne responsable de l'information estimerait préjudiciable au bien de l'ensemble des membres la parution d'un tel texte, elle devra en référer au comité exécutif du SPPUS.

CE-88-63

CE-32 : Politique du comité exécutif concernant les renseignements personnels

Art. 1 — Définitions

Incident de confidentialité – L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel. Il peut aussi s'agir de la perte ou de toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Loi sur le secteur privé – *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, chapitre P-39.1.

Renseignements personnels – Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.



Art. 2 — La collecte de renseignements personnels

Le SPPUS peut récolter des renseignements personnels, notamment aux fins de l’accomplissement de sa mission, soit l’étude, la protection et le progrès des intérêts économiques, professionnels et sociaux des professeures et professeurs qu’il représente.

Le SPPUS ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins précisées.

Art. 3 — Le consentement

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu’aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Avant d’utiliser un renseignement personnel à d’autres fins, le SPPUS obtient le consentement de la personne concernée après lui avoir expliqué en termes simples et clairs la nouvelle finalité.

Art. 4 — Personne responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est désignée par le comité exécutif. Ses coordonnées sont publiées sur le site internet du SPPUS.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect et l’application des lois concernant la protection des renseignements personnels et de la présente politique. Elle s’occupe notamment de traiter les demandes d’accès aux renseignements personnels, à s’assurer de l’exactitude des renseignements, à faire rectifier l’information et à gérer les incidents de confidentialité.

Art. 5 — Conservation et destruction des renseignements personnels

Le SPPUS conserve sécuritairement les renseignements personnels collectés, et ce, uniquement pour la durée nécessaire aux fins pour laquelle ils étaient collectés. Dans certains cas, tels les procès-verbaux des instances du SPPUS, la durée nécessaire peut être perpétuelle.

Sur demande, le SPPUS explique à la personne concernée la durée de la conservation des renseignements personnels.



Lorsque la détention d'un renseignement personnel n'a plus de pertinence dans un dossier, le SPPUS détruit sécuritairement l'information ou l'anonymise lorsqu'il souhaite conserver des éléments pour d'autres fins.

Art. 6 — Rôles et responsabilités des membres du personnel

Chacune des personnes membres du personnel et du comité exécutif veille à s'assurer que les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés et détruits selon les meilleures pratiques. Lorsqu'un incident de confidentialité probable, appréhendé ou avéré est porté à la connaissance d'une personne membre du personnel ou du comité exécutif, celle-ci communique avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Le SPPUS veille à ce qu'un renseignement personnel soit accessible seulement aux personnes pour lesquelles l'accès est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Art. 7 — Incidents et registre des incidents

Le SPPUS tient un registre des incidents de confidentialité. Sur demande de la Commission d'accès à l'information, une copie de ce registre lui est transmis.

Lorsque le SPPUS a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un ou des renseignements personnels qu'il détient, il prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent. Le cas échéant, si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, il avise la Commission d'accès à l'information ainsi que la personne concernée.

L'évaluation du risque de préjudice se fait en consultation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et prend en compte la sensibilité du ou des renseignements concernés, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Art. 8 — Processus de traitement de plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne responsable de la protection des renseignements personnels en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu,



enquête sur les circonstances et répond par écrit d'une manière diligente. Le cas échéant, elle peut formuler des recommandations au comité exécutif permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

Art. 9 — Divers

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure que la présente politique est diffusée et mise en œuvre. Elle veille aussi à assurer le suivi des changements législatifs et à mettre à jour la politique, au besoin.

CE-2023-09-26