

MANUEL DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Regroupement du personnel de soutien
universitaire de l'UMCE

Révision du 12 décembre 2019

Table des matières

Table des matières	2
1.0 - Préambule	3
2.0 - Définitions	3
2.01 - Employé	3
2.02 - Employé régulier	3
2.03 - Employé saisonnier	3
3.0 - Statuts et règlements	3
3.01 - Nom	3
3.02 - Interprétation	3
3.03 - La philosophie de la direction du RPSU	4
3.04 - Permissions de l'UMCE	4
3.05 - Membres du Regroupement du personnel de soutien universitaire de l'UMCE	5
3.06 - Assemblée générale annuelle.....	5
3.07 - Membres du conseil d'administration.....	6
3.08 - Bureau de direction.....	9
3.09 - Tâches des membres du Bureau de direction	10
3.10 - Modifications au Manuel des statuts et règlements	11

1.0 - Préambule

Le Regroupement du personnel de soutien universitaire de l'UMCE a voulu, par ce manuel, regrouper les procédures relatives au bon fonctionnement du regroupement. Le manuel a été conçu pour guider les membres du bureau de direction du Regroupement du personnel de soutien universitaire.

Les membres du personnel sont responsables de prendre connaissance du présent document afin de pouvoir exécuter convenablement leurs fonctions et responsabilités.

Dans le présent document, l'emploi du masculin est utilisé pour représenter le masculin et le féminin afin d'alléger le texte.

2.0 - Définitions

2.01 - Employé

Signifie toute personne qui est à l'emploi de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston. Il est embauché dans l'une des catégories d'emplois suivantes :

1. personnel administratif et professionnel ;
2. techniciens, superviseurs de laboratoire ;
3. personnel de bureau, de métier et d'entretien;

2.02 - Employé régulier

Signifie tout employé engagé à temps plein dans un poste régulier pour une période de temps indéterminée, qui a complété sa période de probation et qui est dans une catégorie d'emplois énumérée à la définition 2.01.

2.03 - Employé saisonnier

Signifie tout employé engagé pour une deuxième année consécutive ou plus, pour travailler à temps plein pour une période prédéterminée d'une durée d'au moins six mois consécutifs et qui est dans une catégorie d'emplois énumérée dans la définition 2.01.

3.0 - Statuts et règlements

3.01 - Nom

Le regroupement décrit dans ce manuel prend le nom de « Regroupement du personnel de soutien universitaire de l'UMCE ».

3.02 - Interprétation

Dans le présent document, les abréviations « Regroupement » ou « RPSU » signifie « Regroupement du personnel de soutien universitaire de l'UMCE ».

3.03 - La philosophie de la direction du RPSU

.01 - Vision

Nous envisageons un climat de bonne foi, d'esprit de collaboration et de communication continue entre l'UMCE et les employés.

.02 - La mission

Assurer le dialogue sur des sujets d'intérêt mutuel portant, notamment, sur les structures, les règlements et les modalités de fonctionnement de l'UMCE.

.03 - Le mandat

Le RPSU, par son rôle consultatif, a comme mandat, d'étudier et de formuler des recommandations, s'il y a lieu, sur l'interprétation et l'application des politiques administratives de l'UMCE dans le but d'en arriver à des solutions raisonnables sur tout point qui lui est soumis dans un climat de collaboration et de bonne foi fondé sur le respect mutuel des parties.

.04 - Les valeurs

- Nous valorisons l'équité en matière d'emploi.
- Notre communication est fondée sur l'intégrité et l'ouverture d'esprit.
- Nos délibérations sont confidentielles et nous sommes solidaires des décisions de l'équipe.

3.04 - Permissions de l'UMCE

.01 - Participation aux réunions

- Le représentant de catégorie est libéré pour assister aux réunions du RPSU. Une telle absence ne peut être refusée par son supérieur immédiat sans raison valable.
- Le représentant de catégorie ne subit pas de perte de salaire pour le temps qu'il assiste à ces réunions. Ces réunions sont tenues durant les heures normales de bureau de l'UMCE.

.02 - Communications du regroupement

- L'UMCE reconnaît au RPSU le droit de communiquer aux employés tout avis, bulletin et document, soit par affichage ou par divers modes de distribution.
- L'UMCE permet au RPSU l'utilisation des facilités courantes (traditionnelles et électroniques) pour acheminer aux employés tout matériels d'information utile.

.03 - Utilisation de locaux

L'UMCE permet au RPSU d'utiliser des locaux disponibles pour tenir ses réunions et ses activités en suivant les politiques de réservation et d'utilisation des locaux en vigueur.

.04 - Participation du Bureau de direction du RPSU à l'équipe de direction de l'UMCE

Le bureau de direction du RPSU est invité par l'équipe de direction de l'UMCE à se rencontrer au moins deux (2) fois par année, soit en avril et en août.

3.05 - Membres du Regroupement du personnel de soutien universitaire de l'UMCE

.01 - Éligibilité

Pour siéger au Regroupement du personnel de soutien universitaire, une personne à titre individuel doit avoir été embauchée par l'UMCE, selon les définitions 2.02 et 2.03, et doit être classifiée selon la définition 2.01 des politiques administratives.

.02 - Droits et membres

Tout membre du Regroupement du personnel de soutien universitaire a les droits suivants :

- Droit de parole et de vote à l'assemblée générale annuelle du RPSU;
- Droit de parole et de vote à l'assemblée générale extraordinaire du RPSU;
- Droit d'être élu à titre de représentant de sa catégorie d'emplois ;
- Droit d'être élu aux divers postes du Conseil d'administration, à condition qu'il soit préalablement élu à titre de représentant de sa catégorie d'emplois.

3.06 - Assemblée générale annuelle

.01 - Pouvoirs

- L'assemblée générale annuelle du RPSU a les pouvoirs suivants :
- Élire le Conseil d'administration ;
- Délibérer sur toute question portée à l'ordre du jour par le Conseil d'administration et les membres ;
- Formuler les recommandations nécessaires à la continuité, aux modifications ou à la cessation d'activités du RPSU ;
- Droit de demander tout rapport sur la gestion et/ou la situation du RPSU ;
- Ratifier les décisions du CA.

.02 - Ordre du jour de l'A.G.A.

L'assemblée générale annuelle des membres de Regroupement du personnel de soutien universitaire doit traiter au moins des sujets suivants :

- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et s'il y a lieu, de toute assemblée générale extraordinaire ;
- Ratification des décisions du Conseil d'administration ;
- Formulation de toute recommandation d'après les rapports d'évaluation traitant des options du RPSU ;

- Délibération sur toute question ou rapport que veulent bien porter à son attention les administrateurs et les membres du RPSU ainsi que de leur adoption, de leur rejet ou de leurs modifications ;
- Élection des membres du Conseil d'administration.

.03 - Date et lieu de l'A.G.A.

L'A.G.A. se tient au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de l'année universitaire et au lieu fixé par le Conseil d'administration.

.04 - Convocation

La convocation des membres à l'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée générale extraordinaire doit se faire par écrit et doit spécifier la date et le lieu de la réunion et être accompagnée de l'ordre du jour de l'assemblée générale en question et être envoyée aux membres au moins dix (10) jours avant la tenue de cette assemblée générale.

.05 - Quorum et vote

Le quorum de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire est atteint lorsque 25 % des membres sont présents.

-Toute proposition doit obtenir la majorité des voix exprimées (50 % + 1) avant d'être adoptée, et dans le cas d'un amendement aux politiques administratives et/ou aux propositions de l'administration de l'UMCE face aux politiques du personnel non-enseignant, une majorité affirmative des deux tiers des voix exprimées.

.06 - Procès-verbaux

Un procès-verbal de chaque assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire est rédigé et signé par le président, le secrétaire et le responsable du Service des ressources humaines aussitôt que possible après chaque réunion. Une copie est mise à la disposition de chacun des membres par le biais du Web à l'adresse suivante :

www.umce.ca/ress_hum/comites/liaison.php

3.07 - Membres du conseil d'administration

Pour siéger sur le conseil d'administration, une personne à titre individuel doit :

- Avoir été embauchée par l'UMCE, tel que mentionné aux définitions 2.02 et 2.03, et doit être classifiée selon la définition 2.01 des politiques administratives;
- Être élue à titre de représentant de sa catégorie d'emplois.

.01 - Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composé de sept (7) membres.

Au besoin, et à la demande du RPSU, l'UMCE peut nommer un secrétaire de réunion. Dans ce cas, celui-ci n'a aucun droit de vote ni de parole.

.02 - Bureau de direction

Le conseil d'administration est responsable de l'élection d'un bureau de direction composé d'un président, d'un président sortant, d'un vice-président et d'un secrétaire.

.03 - Représentativité

Quatre (3) des huit (7) membres du conseil d'administration représentent les catégories d'emplois suivantes :

- Personnel administratif et professionnel;
- Techniciens et superviseurs de laboratoire;
- Personnel de bureau, de métier et d'entretien

Deux (2) membres sont des représentants de l'Université, dont le responsable du Service des ressources humaines et le Directeur des services administratifs;

Un (1) président sortant;
Un (1) président du RPSU.

.04 - Pouvoirs

Le Conseil d'administration a le pouvoir de :

Jouer un rôle consultatif dans le traitement des demandes provenant des membres et de l'administration afin d'y trouver des solutions équitables pour les deux (2) parties.

- Délibérer, accepter, modifier, ajouter ou rejeter tout changement aux politiques administratives ;
- Délibérer et recommander tout changement aux politiques du personnel non-enseignant ;
- Ratifier les demandes ;
- Élire le bureau de direction ;

.05 - Rencontres

Le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois l'an, au printemps et à l'automne, ou à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

.06 - Procès-verbaux

Un procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'administration est rédigé et signé par le président, le secrétaire et le responsable du Service des ressources humaines aussitôt que possible après chaque réunion. Une copie est mise à la disposition de chacun des membres par le biais du Web à l'adresse suivante : www.umce.ca/ress_hum/comites/liaison.php

.07 - Mandat des administrateurs

- Le mandat des membres du Conseil d'administration est de trois (3) ans;
- A la fin d'un mandat, chaque membre peut être réélu pour un (1) autre mandat consécutif maximum, à condition qu'il soit réélu à titre de représentant de sa catégorie d'emplois;

- Un administrateur peut être rééligible pour un nouveau cycle de mandats (maximum 6 ans) après un an d'absence comme administrateur ou immédiatement s'il le désire et qu'aucun autre administrateur postule pour le poste ;
- Le mandat d'un administrateur peut être révoqué sous les conditions suivantes:
- Le membre désigné comme administrateur est absent de façon non motivée à plus de trois (3) réunions consécutives durant l'année en cours ;
- Lors du décès de l'administrateur ;
- Sous notification volontaire d'un membre adressée au Président du RPSU, indiquant son intention de démissionner par écrit ;
- Lorsque le comportement d'un administrateur enfreint les règlements et politiques établis par le RPSU et est demandé de se retirer par le conseil d'administration suite au respect de la procédure 3.07.13.

.08 - Mandat des représentants de catégorie

- Le mandat des représentants de catégorie est de trois (3) ans;
- A la fin d'un mandat, chaque représentant peut être réélu pour un (1) autre mandat consécutifs maximum ;
- Un représentant peut être rééligible pour un nouveau cycle de mandats (maximum 6 ans) après un an d'absence comme représentant ou immédiatement s'il le désire et qu'aucun autre représentant postule pour le poste ;
- Le mandat d'un représentant peut être révoqué sous les conditions suivantes:
- Le membre désigné comme représentant est absent de façon non motivée à plus de trois (3) réunions consécutives durant l'année financière en cours ;
- Lors du décès du représentant ;
- Sous notification volontaire d'un membre adressée au président du RPSU indiquant son intention de démissionner par écrit ;
- Lorsque le comportement d'un représentant enfreint les règlements et politiques établis par le RPSU et est demandé de se retirer par le conseil d'administration suite au respect de la procédure 3.07.13.

.09 - Convocation

Un avis écrit les convoquant à la réunion doit être envoyé à tous les administrateurs du Conseil d'administration, au moins sept (7) jours avant la date de ladite réunion.

.10 - Élections

Préalablement à l'Assemblée générale annuelle et à la fin du mandat d'un représentant de catégorie, ce dernier est responsable de faire élire son remplaçant auprès de sa catégorie d'emplois.

Suite aux élections des catégories d'emplois, le conseil d'administration apportera les résultats à l'assemblée générale annuelle pour ratification.

.11 - Quorum

La présence de la majorité absolue (50% + 1) des membres, incluant la présidence de l'assemblée, à une réunion du Conseil d'administration constituera le quorum. Une majorité des membres participant à une réunion du Conseil d'administration où le quorum n'existe pas

peuvent remettre la réunion à une date ultérieure pourvu qu'un délai de plus de sept (7) jours soit respecté.

.12 - Assemblée extraordinaire

Les assemblées extraordinaires du Conseil d'administration peuvent être convoquées en tout temps par la présidence, le Bureau de direction ou cinq (5) membres, par écrit, en mentionnant la raison de la demande. Les convocations aux assemblées extraordinaires doivent être faites au moins trois (3) jours avant la date de réunion, par un avis oral ou écrit.

.13 - Révocation d'un membre du Conseil d'administration

Un membre du Conseil d'administration peut être révoqué de ses fonctions suite à un vote des deux tiers (2/3) des administrateurs du Conseil d'administration sur une résolution à cet effet, lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire.

.14 - Démission, vacance et intérim

Un membre du Conseil d'administration peut démissionner en tout temps durant son mandat. Cette démission doit être présentée sous forme écrite, soit au Conseil d'administration ou au président du RPSU et entrera en vigueur à la date spécifiée sur la lettre de démission.

Lorsqu'un administrateur démissionne ou est destitué de son poste, le Conseil d'administration comble cette vacance en demandant à la catégorie d'emplois d'élire un remplaçant.

Le mandat du remplaçant d'un administrateur se terminera à la prochaine assemblée générale annuelle, ou un remplaçant sera élu pour le reste du mandat de l'administrateur à remplacer.

Dans l'éventualité où, un représentant de catégorie est en arrêt de travail pour une période consécutive de 3 mois ou plus, le conseil d'administration demanderont aux membres de cette catégorie d'emploi de choisir un représentant par intérim. Le représentant par intérim sera en poste jusqu'à la fin du mandat en cours ou jusqu'au retour du représentant. Si le représentant désire ne pas revenir au conseil d'administration, le représentant par intérim s'il le désire, deviendra le représentant de la catégorie d'emploi.

3.08 - Bureau de direction

.01 - Bureau

Le Bureau de direction sera composé du :

- Président
- Président sortant
- Vice-président
- Secrétaire

.02 - Pouvoirs

- Est subordonné au Conseil d'administration auquel il doit rendre compte ;
- Est responsable de l'application des statuts et règlements ;

- Exécute les décisions du Conseil d'administration;
- Supervise le travail des comités.

.03 - Mandat

Le mandat des membres du Bureau de direction sera d'une durée de trois (3) ans. (VOIR 3.07.07)

.04 - Réunions

- Le Bureau de direction se réunit au besoin, à la demande de la présidence ou à la demande de deux (2) des membres composant le Bureau de direction ;
- Un avis écrit les convoquant à la réunion doit être envoyé à tous les membres du Bureau de direction, au moins sept (7) jours avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence ;
- Le quorum est constitué par la présence de la majorité absolue (50% + 1) des membres du Bureau de direction.

.05 - Élections

Le Bureau de direction est élu par les administrateurs du Conseil d'administration lors de la première réunion du Conseil d'administration faisant suite à l'Assemblée générale annuelle.

Suite aux élections du Bureau de direction,

- Étant donné que chaque représentant de catégorie d'emplois a le droit de vote lors des réunions du Conseil d'administration et/ou de ses sous-comités;
- Étant donné que le président du Conseil d'administration a été élu à titre de représentant d'une catégorie d'employés (énumérée à la définition 2.01);
- Étant donné que le président du Conseil d'administration n'a pas le droit de vote lors des réunions du RPSU et/ou de ses sous-comités, sauf pour celui de veto;
- Alors, et ce pour la durée du mandat du président, celui-ci sera déchargé du titre de représentant de catégorie d'emplois mais exceptionnellement, il pourra demeurer membre du Conseil d'administration du RPSU;
- De plus, et ce pour la même catégorie d'emplois dont le président représentait, un nouveau représentant de catégorie d'emplois devrait être nommé.

.06 - Démission / Destitution

Lorsqu'un membre du bureau de direction démissionne ou est destitué de son poste, le conseil d'administration comble cette vacance en élisant un remplaçant, à l'exception du poste de président qui est remplacé par le vice-président tel que mentionné à l'article 3.09.03.

3.09 - Tâches des membres du Bureau de direction

.01 - Président

Le président remplit les tâches suivantes :

- Préside les réunions du Conseil d'administration et du Bureau de direction ;

- Est membre d'office sans droit de vote de tous les comités formés par le Conseil d'administration, sauf pour celui de veto;
- Est le principal porte-parole du RPSU auprès des membres et de l'administration de l'UMCE;
- Est le principal responsable de l'exécution des décisions des instances dirigeantes du RPSU;
- Est le représentant du personnel de soutien qui siège sur les différents comités de sélection lors de l'embauche du personnel cadre de l'UMCE.

.02 Président sortant

Le président sortant remplit les tâches suivantes :

- Assiste le président, le bureau de direction ainsi que le conseil d'administration afin d'assurer un fonctionnement efficient du RPSU.
- Exceptionnellement, si le président sortant n'est pas élu à titre de représentant de catégorie, ce dernier peut siéger sur le Conseil d'administration pour un (1) mandat mais n'a aucun droit de vote.
- Si le président sortant est élu à titre de représentant de catégorie, ce dernier siège sur le Conseil d'administration pour un (1) mandat et a droit de vote.

.03 - Vice-président

Le vice-président remplit les tâches suivantes :

- Remplace le président lorsqu'il est absent ;
- Au cas où le poste de président deviendrait vacant, il assume la présidence par intérim jusqu'à la fin du mandat en cours du président ;
- Assume toutes responsabilités déléguées par le Conseil d'Administration.

.04 - Secrétaire

Le secrétaire remplit les tâches suivantes :

- S'assure que les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, du Bureau de direction, de l'Assemblée générale annuelle, des Assemblées générales extraordinaires sont conservés dans un lieu sécuritaire ;
- S'assure que les avis de convocation des réunions et de tous les documents joints sont envoyés dans les délais prévus ;
- S'assure que les dossiers, documents, formulaires et autres du RPSU sont tenus d'une manière adéquate ;

3.10 - Modifications au Manuel des statuts et règlements

Chacun et tous les règlements du RPSU peuvent être modifiés ou rejetés par un vote majoritaire de deux tiers (2/3) des membres présents à une réunion régulière ou extraordinaire de l'Assemblée Générale Annuelle où il existe un quorum et pourvu que les règles de convocation soient observées et contiennent le texte du projet d'amendement. Dans un tel cas, les membres doivent recevoir les amendements ou modifications par écrit quatorze (14) jours calendrier avant ladite réunion. Le règlement en question sera retourné au Conseil d'administration pour modification selon les directives établies par les membres présents à

l'Assemblée Générale Annuelle. Par la suite, il doit être ratifié à la prochaine Assemblée générale annuelle.