

Statuts et règlements de l'APAPUM

*Association du personnel administratif et
professionnel de l'Université de Moncton
Inc.*

Révisé le 21 janvier 2020

Table des matières

1. Nom et sigle	1
2. Objet (but).....	1
3. Affiliation et désaffiliation	1
4. Juridiction	1
5. Siège social.....	2
6. Membres	2
7. Critères et procédure d'admission des membres	2
8. Droits des membres	3
9. Rôles des membres.....	3
10. Extinction du privilège de membre	3
11. Communication	3
12. Cotisation.....	4
13. Assemblées générales	4
14. Tâches de l'assemblée générale.....	5
15. Procédures de toute assemblée générale	6
16. Conseil d'administration.....	6
16.1 Composition du Conseil d'administration	6
16.2 Conditions d'éligibilité des membres du Conseil d'administration..	7
16.3 Fonctions et pouvoirs du Conseil d'administration.....	7
16.4 Fonctions des membres du Conseil d'administration.....	8
16.5 Élection et durée des fonctions	10
16.6 Fin des fonctions	10
16.7 Vacances.....	10
16.8 Rémunération.....	11
16.9 Assemblées du Conseil d'administration	11
16.10 Vote.....	11
16.11 Confidentialité.....	11
16.12 Remise des documents et effets appartenant au syndicat.....	12
17. Autorisation de déclarer la grève.....	12
18. Modifications aux statuts et règlements	12
Annexe 1 : Élection des membres du Conseil d'administration.....	13
Annexe 2 : Formulaire pour poser candidature aux élections.....	15

STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'APAPUM¹

1. Nom et sigle

1.1. Le nom de l'Association est: Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton Inc.

1.2. Le sigle de l'Association est: APAPUM.

2. Objet (but)

2.1. L'Association a pour but d'étudier, promouvoir, développer et défendre les intérêts économiques, sociaux, professionnels, éducatifs et culturels de ses membres et plus particulièrement la négociation et l'application de la convention collective.

3. Affiliation et désaffiliation

3.1. L'Association peut s'associer à tout autre organisme lui permettant de mieux atteindre ses objectifs.

3.2. Une proposition de tenir un vote au sujet de l'affiliation ou de la désaffiliation ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins quinze (15) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale.

3.3. Une décision d'affiliation ou de désaffiliation, pour être valide, doit recevoir l'appui de la majorité des membres présents à l'assemblée générale qui en prend la décision.

3.4. Un membre doit signer un document afin d'autoriser l'Association de partager ses informations personnelles avec l'organisation à laquelle elle est affiliée.

4. Juridiction

4.1. L'Association est habilitée à représenter les membres suivants :

4.1.1. Les personnes qui dispensent leurs services ou une partie de leurs services auprès de l'Université de Moncton, campus de Moncton et pour laquelle l'Association est en instance d'accréditation ou a été accréditée.

4.1.2. Les personnes en congé avec ou sans solde.

¹ Dans ce document, la forme masculine est employée pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

- 4.1.3. Les personnes qui, bien que n'étant pas au travail, conservent un lien d'emploi avec l'Université, ou un droit de rappel au travail à l'Université pour lesquelles il ne s'est pas écoulé plus de 180 jours depuis la fin de leur emploi; si, avant l'expiration de ce délai, ces dernières sont rengagées, elles n'ont pas à se conformer à nouveau aux conditions d'admission.
- 4.1.4. Les personnes suspendues, déplacées ou congédiées et pour lesquelles des actions ou recours sont possibles.
- 4.1.5. Toutes autres personnes jugées admissibles et acceptées par le Conseil d'administration ou l'assemblée générale.

5. Siège social

- 5.1. Le siège social de l'Association est situé à l'Université de Moncton, campus de Moncton à l'endroit déterminé par résolution du Conseil d'administration.

6. Membres

- 6.1. Tout professionnel, employé régulier ou temporaire de l'Université de Moncton, campus de Moncton, qui y exerce une activité administrative ou professionnelle en conformité avec les statuts et règlements de l'Association.

7. Critères et procédure d'admission des membres

- 7.1. Les critères d'admission et la procédure d'admission des membres sont les suivants:
 - 7.1.1. Pour être membre, le candidat doit répondre dans l'affirmative à la demande du Conseil d'administration à cet effet.
 - 7.1.2. Le candidat doit exercer une activité administrative ou professionnelle.
 - 7.1.3. Le candidat doit acquitter les cotisations imposées par les règlements.
 - 7.1.4. Le candidat doit remplir toute autre condition requise par les règlements.
- 7.2. L'Association a le pouvoir de faire modifier ou abroger des règlements aux fins d'établir le mode et les conditions d'admission des membres. Les règlements pertinents à ces fins, pour être exécutoires, doivent être approuvés par l'assemblée générale.

8. Droits des membres

8.1. Un membre jouit de tous les privilèges et prérogatives prévus dans les règlements de l'Association.

9. Rôle des membres

Les membres de l'APAPUM ont comme rôle et responsabilités :

- De prendre connaissance des informations diffusées par l'Association;
- De participer aux assemblées générales;
- De s'informer des activités organisées par l'Association;
- D'informer l'Association des irrégularités qui vont à l'encontre de la convention collective et du droit des membres.

10. Extinction du privilège de membre

10.1. Les droits d'un membre ne sont pas transférables. Un membre peut en tout temps démissionner par avis écrit adressé au secrétaire de l'Association. Sur réception d'un avis du secrétaire à l'effet que telle démission a été acceptée par le Conseil d'administration, le membre démissionnaire cesse d'être membre de l'Association.

10.2. Le Conseil d'administration peut expulser de l'Association tout membre qui ne s'est pas conformé à la constitution ou aux règlements édictés par l'Association.

10.3. Sauf dans les cas prévus par la *Loi sur les relations industrielles, LRN-B 1973*, tout membre qui, pour une raison quelconque, cesse d'être membre de l'Association n'est pas pour autant libéré de sa responsabilité en ce qui concerne la cotisation établie. La personne qui choisit de ne plus être membre est tenue de verser quand même la cotisation régulière, et ce, pour la période qu'elle est à l'embauche d'une des classes d'emploi de l'APAPUM. Le montant et le mode de perception de la cotisation sont fixés par le Conseil d'administration et ratifiés par l'assemblée générale lors de la réunion annuelle de l'Association. La personne qui cesse d'être membre n'a aucun droit aux privilèges et prérogatives de l'Association et ne peut en revendiquer.

11. Communication

11.1. Le moyen de communication officiel de l'Association est par l'entremise du système de courriel du personnel de l'Université de Moncton, campus de Moncton.

11.2. Dans l'éventualité où l'accès au courrier électronique de l'Université n'est pas disponible, le Conseil d'administration s'occupera de trouver une façon alternative de communication au meilleur de ses capacités.

12. Cotisation

12.1. Les membres sont tenus de verser une cotisation régulière dont le montant et le mode de perception sont fixés par le Conseil d'administration et ratifiés par l'assemblée générale lors de la réunion annuelle.

12.2. Les membres qui adhèrent à l'Association au cours d'une année sont tenus de ne verser que la fraction proportionnelle de la cotisation annuelle.

13. Assemblées générales

13.1. Assemblée générale annuelle

13.1.1. L'assemblée générale annuelle des membres est convoquée par le Conseil d'administration une fois par année, à l'automne, afin de recevoir les rapports annuels du Conseil d'administration, les rapports des autres comités, et de procéder à l'élection du Conseil d'administration selon le mode d'élection prévu à cette fin.

13.1.2. Un avis de convocation doit être envoyé à chaque membre en règle au moins quinze jours ouvrables avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle des membres. La présence d'un membre à l'assemblée couvrira le défaut d'avis quant à ce membre.

13.1.3. Toute proposition écrite, signée par cinq membres en règle, reçue par le secrétaire de l'Association au moins quinze jours ouvrables avant une session de l'assemblée générale annuelle des membres doit être inscrite à l'ordre du jour qui doit être envoyé au moins sept jours ouvrables avant la date fixée pour ladite réunion.

13.2. Assemblées générales spéciales

13.2.1. Une assemblée générale des membres peut être convoquée en tout temps à la discrétion du Conseil d'administration.

13.2.2. Un avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, doit être envoyé à chaque membre en règle au moins quarante-huit (48) heures avant la date fixée pour une assemblée générale spéciale. La présence d'un membre à une assemblée couvrira le défaut d'avis quant à ce membre.

13.2.3. Une assemblée générale des membres peut être convoquée en tout temps lorsqu'au moins 1/10 des membres en règle en font la

demande par écrit au secrétaire du Conseil d'administration. Cette demande doit indiquer l'objet précis de cette réunion. Un délai de quinze jours s'impose avant la tenue d'une telle assemblée générale.

14. Tâches de l'assemblée générale

14.1. Les attributions de l'assemblée générale sont principalement :

- 14.1.1. Définir la politique générale et le programme de l'Association;
- 14.1.2. Étudier et adopter les rapports du Conseil d'administration ainsi que tous les autres rapports qui lui sont soumis;
- 14.1.3. Créer les comités nécessaires à la bonne marche de l'Association et élire les membres;
- 14.1.4. Élire le Conseil d'administration;
- 14.1.5. Fixer ou modifier le taux de la cotisation régulière ou voter une cotisation spéciale;
- 14.1.6. Étudier, amender et voter le budget soumis par le (la) trésorier (ère);
- 14.1.7. Nommer deux membres de l'Association qui ne siègent pas au Conseil d'administration et qui vérifieront la trésorerie;
- 14.1.8. Prendre connaissance, juger, et décider de toutes les propositions soumises;
- 14.1.9. Adopter, modifier ou abroger les statuts et règlements de l'Association;
- 14.1.10 Accepter ou rejeter le projet de convention collective;
- 14.1.11 Accepter les cahiers des demandes syndicales lors d'une négociation;
- 14.1.12 Passer au vote pour déclarer une grève;
- 14.1.13 Exclure un membre qui porte préjudice à l'Association;
- 14.1.14 Décider d'une affiliation ou d'une désaffiliation.

15. Procédures de toute assemblée générale

- 15.1. La présence de 25 % des membres en règle constitue le quorum de toute assemblée générale des membres. Si le quorum requis est présent à l'ouverture de l'assemblée, telle assemblée peut valablement transiger les affaires de sa compétence, même si subséquemment le quorum requis, cesse d'être présent. Si le quorum requis n'est pas présent, la réunion sera portée à une date ultérieure. À cette prochaine réunion, les membres en règle présents constitueront le quorum.
- 15.2. Seuls les membres en règle sont admis aux assemblées générales. Toute autre personne qui est invitée par le Conseil d'administration peut également assister à une assemblée générale sans avoir droit de vote.
- 15.3. À toute assemblée générale, seuls les membres en règle ont droit de vote. Chaque membre en règle n'a droit qu'à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.
- 15.4. Toutes les questions soumises aux assemblées générales des membres sont décidées à la majorité absolue des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée a droit de vote.
- 15.5. À toute assemblée générale, la déclaration faite par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou adoptée unanimement ou adoptée par une majorité déterminée ou rejetée, constitue la preuve irréfutable de cet énoncé, sans qu'il soit nécessaire de faire la preuve de la proposition ni du nombre de votes enregistrés en faveur ou contre une proposition.
- 15.6. Le président du Conseil d'administration de l'Association assure d'office la présidence aux assemblées générales.
- 15.7. Le président de l'Association peut léguer la responsabilité de la présidence d'une assemblée générale en tout ou en partie.
- 15.8. En cas d'absence du président et du vice-président, les membres du Conseil d'administration choisissent un président d'assemblée.
- 15.9. Sous réserve des présents statuts, le Conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée. En l'absence de règlements de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique aux assemblées générales de l'Association. (Morin, Procédures des assemblées délibérantes (quatrième édition française, Montréal, 1969).

16. Le Conseil d'administration

16.1. Composition du Conseil d'administration

- 16.1.1. Le Conseil d'administration est formé de six membres en règle de l'Association. Ces six membres sont : la présidence, la vice-présidence, la personne responsable des relations de travail, la trésorerie, le secrétariat et une conseillère ou un conseiller. Les six membres sont élus selon les modalités prévues aux règlements n° 1 à l'annexe 1.
- 16.1.2. Le président sortant peut, s'il le désire, faire partie du Conseil d'administration sans droit de vote, et ce, pour une durée maximale d'un mandat.

16.2. Les conditions d'éligibilité des membres du Conseil d'administration sont les suivantes:

- 16.2.1. Être un membre en règle de l'Association;
- 16.2.2. Accepter d'être mis en nomination.

16.3. Fonctions et pouvoirs du Conseil d'administration:

- 16.3.1. Définir la politique générale de l'Association;
- 16.3.2. Élaborer les moyens nécessaires à la réalisation des buts de l'Association;
- 16.3.3. Établir les conditions d'éligibilité des membres et accepter l'adhésion des nouveaux membres;
- 16.3.4. Effectuer toute opération financière ou autre propre à la saine administration de l'Association;
- 16.3.5. Former des comités et des commissions d'études propres au bien-être des membres de l'Association;
- 16.3.6. Disposer des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour gérer et contrôler les affaires de l'Association;
- 16.3.7. Représenter l'Association auprès des autorités universitaires;
- 16.3.8. Percevoir les cotisations et payer les affiliations;
- 16.3.9. convoquer l'assemblée générale des membres;
- 16.3.10. Préparer l'ordre du jour des sessions de l'assemblée générale des membres;

- 16.3.11. Représenter les membres auprès des affiliés de l'Association;
- 16.3.12. Désigner, en cas de vacances au Conseil d'administration, une personne remplaçante ou des personnes remplaçantes jusqu'à la prochaine assemblée générale;
- 16.3.13. Tenir à jour la liste des membres de l'Association et la gestion de l'information.

16.4. Fonctions des membres du Conseil d'administration

16.4.1. La présidence

- 16.4.1.1. Convoque le Conseil d'administration;
- 16.4.1.2. Établit l'ordre du jour, dirige les réunions et les assemblées générales et contrôle l'observation des règlements;
- 16.4.1.3. Il quitte son siège s'il veut prendre part aux discussions durant les réunions de l'assemblée générale;
- 16.4.1.4. Avec le trésorier, signe les chèques et effets bancaires;
- 16.4.1.5. Fait un rapport des activités de l'année lors de l'assemblée générale annuelle;
- 16.4.1.6. Dans les réunions qu'il préside, il a droit de vote ordinaire et droit de vote prépondérant s'il y a égalité des voix;
- 16.4.1.7. Il est le représentant officiel de l'Association;
- 16.4.1.8. Siègue aux réunions du Comité de paritaire des relations de travail.
- 16.4.1.9. Conjointement avec la vice-présidence, siège sur les comités intersyndicaux comme représentant de l'Association.

16.4.2. La vice-présidence

- 16.4.2.1. Assiste la présidence;
- 16.4.2.2. En l'absence de ce dernier, assume tous ses pouvoirs et toutes ses attributions;

16.4.2.3. Siège aux réunions du Comité de paritaire des relations de travail;

16.4.2.4. Conjointement avec la présidence, siège sur les comités intersyndicaux comme représentant de l'Association.

16.4.3. Le secrétariat

16.4.3.1. Rédige les procès-verbaux des assemblées générales et du Conseil d'administration pour approbation à la séance suivante;

16.4.3.2. S'occupe de la correspondance;

16.4.3.3. Garde les archives de l'Association;

16.4.3.4. Prépare les cartes de membres aux nouveaux membres.

16.4.4. La trésorerie

16.4.4.1. Tient la comptabilité des livres;

16.4.4.2. Perçoit les sommes d'argent dues à l'Association;

16.4.4.3. Paie la cotisation due aux affiliés;

16.4.4.4. Signe de concert avec la présidence, les chèques et autres papiers négociables;

16.4.4.5. Rédige le rapport financier pour l'année financière qui commence le 1^{er} novembre et se termine le 31 octobre pour le soumettre à l'approbation de l'assemblée générale annuelle des membres;

16.4.4.6. S'occupe de faire réviser la trésorerie par deux membres;

16.4.4.7. Gère les placements bancaires de l'Association.

16.4.5. La responsable ou le responsable des relations de travail

16.4.5.1. Voit au respect et à l'application de la convention collective au niveau de chacune des sections;

16.4.5.2. Devient le contact primaire d'un membre lors de problèmes au travail liés à la convention collective;

16.4.5.3. Préside le Comité de paritaire des relations de travail et y siège aux réunions.

16.4.6. La conseillère ou le conseiller

16.4.6.1. Assiste aux réunions, apporte ses suggestions et aide les autres membres du Conseil d'administration à la bonne administration de l'Association;

16.4.6.2. Assume tout autre dossier ou mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.

16.5. Élection et durée des fonctions:

16.5.1. Les membres du Conseil d'administration sont élus par les membres en règle selon les modalités prévues au règlement n° 1. À défaut de telles élections, les officiers alors en fonction continuent d'occuper leur charge jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

16.5.2. Les postes de président, trésorier et d'un conseiller seront comblés à la même assemblée générale annuelle pour un mandat de deux ans et les postes de vice-président et responsable des relations de travail, secrétaire et d'un conseiller à l'assemblée générale annuelle de l'année suivante pour un mandat de deux ans.

16.5.3. Un membre du Conseil d'administration dont le terme d'office prend fin, reste en fonction jusqu'à la dissolution de l'assemblée à laquelle son successeur est élu, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.

16.5.4. Une personne nommée pour remplir une vacance au Conseil d'administration reste en fonction jusqu'à l'expiration du terme de la personne qu'elle remplace.

16.6. Fin des fonctions

16.6.1. Un membre du Conseil d'administration cesse automatiquement d'occuper ses fonctions, si par avis écrit adressé au secrétaire de l'Association, il résigne sa fonction de membre du Conseil d'administration ou s'il cesse de posséder le sens d'éligibilité requis.

16.7. Vacances

16.7.1. Si une vacance survient au sein du Conseil d'administration par suite de décès, de démission, de perte de sens d'éligibilité ou pour toute autre raison, les membres du Conseil d'administration

demeurant en fonction doivent voir à remplir cette vacance dans les plus brefs délais.

16.8. Rémunération

- 16.8.1. Les membres du Conseil d'administration ne seront pas rémunérés pour leurs services comme tels, mais pourront être remboursés pour les dépenses qu'occasionnera l'exécution de leurs fonctions, sur présentation et acceptation de pièces justificatives.
- 16.8.2. Primes de recrutement: Les membres se verront rembourser l'équivalent de leur frais de stationnement annuel durant chaque année du mandat.

16.9. Assemblées du Conseil d'administration

- 16.9.1. Le Conseil d'administration doit se réunir au moins trois fois par année et peut être convoqué en tout temps à la discrétion du président ou à chaque fois que deux officiers du Conseil en font la demande.
- 16.9.2. Quatre membres du Conseil constituent le quorum.
- 16.9.3. Le secrétaire, à la demande du président ou de deux membres du Conseil, doit convoquer immédiatement une assemblée du Conseil d'administration. Un avis de convocation doit être donné à chaque membre du Conseil d'administration avant la tenue d'une telle assemblée. Les modalités entourant la transmission de l'avis sont déterminées par le Conseil d'administration.
- 16.9.4. Aucun avis n'est nécessaire aux fins de l'assemblée du Conseil d'administration qui est tenue immédiatement après l'assemblée générale annuelle à laquelle les membres du Conseil sont élus, pourvu toutefois qu'il y ait quorum du dit conseil.

16.10. Vote

- 16.10.1. Toutes les questions soumises aux assemblées du Conseil d'administration sont décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président aura droit de vote et celui-ci sera prépondérant.

16.11. Confidentialité

- 16.11.1. Vu la nature de leurs mandats, les membres du Conseil d'administration et les membres des comités conventionnés sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent en

aucun cas divulguer les renseignements personnels, confidentiels ni détails obtenus dans le cadre de leurs fonctions syndicales à des personnes autres que celles qui les requièrent dans le cadre de l'application de la loi et dans l'exercice de leurs fonctions, les employés du Syndicat, les autres membres du Conseil d'administration et/ou les autres membres des comités conventionnés, 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 ou dans des lieux publics (ex. : ascenseurs, couloirs, restaurants). À cet effet, un formulaire du respect de la confidentialité sera signé par tous les membres du CA.

16.12. Remise des documents et effets appartenant au syndicat

16.12.1. Dans les 10 jours de la fin de leurs mandats ou d'un départ volontaire, les membres du Conseil d'administration et des comités conventionnés doivent remettre au siège social du Syndicat tous les documents et autres effets appartenant au Syndicat.

17. Autorisation de déclarer une grève

- 17.1. Les membres de l'Association doivent être informés au moins quarante-huit heures à l'avance de la tenue d'un scrutin secret relativement à l'autorisation de déclarer une grève.
- 17.2. Un vote majoritaire des membres de l'Association qui exercent leur droit de vote constitue l'autorisation de déclarer une grève.

18. Modifications aux statuts et règlements

- 18.1. Aux fins de résilier, de compléter ou d'amender de quelque façon les statuts et règlements de l'Association, le vote des deux tiers des membres présents à une assemblée générale annuelle ou spéciale convoquée à cette fin, sera nécessaire; et l'avis de convocation de telle assemblée devra comporter mention précise du texte abrogé, complété ou amendé, de même que le nouveau texte proposé.
- 18.2. Un amendement au texte proposé devra être accepté par la majorité des membres présents pour que le nouveau texte proposé et ainsi amendé puisse être considéré.

ANNEXE 1

ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

RÈGLEMENT No 1 –

ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR L'AGA.

1. Comité d'élection

- a. Au moins 6 semaines avant la tenue d'élection, un comité est formé pour voir à la préparation et à la bonne marche du scrutin. Ce comité est désigné par le Conseil d'administration à sa discrétion et portera le nom de Comité d'élection.
- b. Ce comité d'élection est formé de quatre (4) membres, dont un président, un secrétaire, deux scrutateurs. Ces membres ne doivent pas être éligibles lors de l'élection en cours.
- c. Seul le président d'élection n'a pas le droit de vote lors du scrutin. Cependant, après le deuxième tour de scrutin, s'il y a encore égalité de voix, le président d'élection a le privilège d'un vote prépondérant.
- d. La période du scrutin terminée, la dissolution de ce comité est automatique.

2. Mise en candidature

- a. La période de mise en candidature est ouverte un mois avant la tenue des élections et se termine dix (10) jours avant le scrutin.
- b. Les membres en règle sont invités à présenter leurs candidatures en tenant compte des directives suivantes :
 - i. Pour devenir éligible à l'élection du Conseil d'administration, un candidat doit remplir le formulaire officiel de mise en candidature (Annexe 2) qui devra être remis sous enveloppe scellée, au président du comité d'élection avant ou au plus tard dix (10) jours précédents la tenue des élections.
 - ii. Pour être éligible, une personne doit obligatoirement être membre en règle de l'Association.
 - iii. Le candidat devra également expliquer brièvement le pourquoi de sa mise en candidature à tel ou tel poste.

3. Processus de la votation

- a. Le Comité d'élection doit faire parvenir à chaque membre en règle la liste officielle des mises en candidature, sept (7) jours avant la tenue du scrutin.

- b. La tenue du scrutin est la responsabilité immédiate du Comité d'élection.
- c. À cette fin, ledit comité doit s'assurer de l'identité de chaque membre votant, de la remise des bulletins de vote, de la votation même, de la compilation des votes et de l'annonce officielle des résultats du scrutin.
- d. Seuls les membres en règle sept (7) jours avant la tenue des élections ont droit de vote.
- e. Les candidats qui reçoivent le plus grand nombre de votes sont élus.
- f. On vote en faisant un « X » dans la case à la gauche du nom des candidats de son choix.
- g. Chacun des votants doit d'abord s'identifier comme étant membre de l'APAPUM lorsqu'il s'agit de voter.
- h. Si, au moment de la fermeture de la mise en candidature, le nombre exact de candidats au Conseil d'administration s'y trouve, il n'y a pas lieu de votation et chacune des personnes proposées à un tel poste est élue par acclamation.
- i. Cependant, si le nombre de propositions est supérieur au nombre de personnes requises pour occuper ces postes, il y a élection par scrutin secret et on devra procéder de la façon suivante :
 - i. Les personnes qui reçoivent le plus grand nombre de votes sont élues.
 - ii. Si, lors d'un tour de scrutin mettant en liste deux candidats, il y a partage des voix, on procède à un nouveau scrutin. S'il y a partage des voix pour ce nouveau scrutin, la voix du président d'élection est prépondérante et il doit alors l'exprimer.

4. Nomination

- a. Des nominations de l'assemblée seront acceptées à condition qu'aucune candidature ne soit posée pour le poste en question avant la date de l'élection.

ANNEXE 2

ÉLECTIONS APAPUM

À TOUS LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

AGA XXXX

Je, _____ désire poser ma candidature au poste de :

- Président/Présidente (2 ans)
- Vice-président/vice-présidente
- Responsable des relations de travail (2 ans)
- Trésorier/trésorière (2 ans)
- Secrétaire (2 ans)
- Conseiller/conseillère - 1 poste (2 ans)

Expliquer brièvement les raisons qui motivent cette candidature :

Retournez ce formulaire dûment rempli avant le (date) à :

XXXXXXXXXXXX, président (e) du Comité d'élections
Local XXXXX, Édifice XXXX