

Avis d'ouverture de la période annuelle d'élections

Bonjour,

La présente est pour déclarer ouverte la période de mise en candidature en vue des élections qui auront lieu lors de la réunion statutaire d'hiver de l'Assemblée générale du 25 avril 2019. Vous trouverez ci-dessous les éléments nécessaires pour le dépôt des candidatures soit la procédure à suivre pour poser votre candidature, la liste des postes disponibles et leur description. Une fiche de candidature est aussi jointe à cet envoi. **La date limite pour déposer votre candidature est le vendredi 5 avril 2019 à 16 h.**

Nicolas Saucier

Secrétaire général
25 mars 2019

Extraits des Statuts et règlements :

35.1 **Éligibilité**

Pour être éligible à un poste d'un conseil ou d'un comité du Syndicat, il faut être membre en règle du Syndicat conformément à l'article 5 des présents Statuts et règlements.

Un membre absent à une réunion où se tient une élection pourra être mis en nomination. Il devra cependant être proposé à la réunion où se tient l'élection par un membre dûment autorisé à le porter candidat. Une attestation écrite signée de sa main confirmant qu'il accepte d'être mis en candidature devra être remise au président d'élection.

Les mises en nomination, pour le conseil exécutif, se font poste par poste, dans l'ordre adopté à l'article 34 des présents Statuts et règlements. Une même personne ne peut être candidate qu'à un seul poste du conseil exécutif.

35.4 **Dépôt des candidatures**

Toute personne éligible qui désire présenter sa candidature doit remplir une fiche de candidature. Cette fiche doit comprendre les éléments suivants :

- Le nom de la personne candidate ;
- Les départements, ou ce qui en tient lieu, d'affiliation de la personne candidate ;
- La présentation de sa candidature dans l'espace prévu à cet effet ;
- La signature de deux membres qui appuient cette candidature.

Toute candidature doit être déposée au plus tard douze (12) jours ouvrables avant la tenue de la réunion statutaire d'élections (la date limite sera indiquée sur le formulaire prévu à cet effet). Au fur et à mesure de la réception des candidatures, le secrétariat général voit à ce que le Syndicat affiche les fiches de candidatures dans les locaux du Syndicat et sur le site Internet (sous condition d'autorisation de la personne candidate), là où elles pourront être consultées par les membres, et elles parviendront aux membres du Syndicat avec l'avis de convocation de la réunion de l'Assemblée générale.

Toute candidature peut être retirée jusqu'à la mise en nomination des candidats durant la réunion statutaire d'hiver de l'Assemblée générale.

Les fiches de candidatures doivent parvenir au Syndicat avant le vendredi 5 avril 2019 à 16 h

Liste des postes disponibles

Conseil exécutif

Secrétariat général (mandat de 2 ans, minimum de 20 heures par semaine)

- 1° est le registraire du Syndicat;
- 2° convoque les réunions de toutes les instances du Syndicat;
- 3° agit comme secrétaire des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil syndical et du Conseil exécutif;
- 4° rédige les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil syndical et du Conseil exécutif, qu'il signe avec la présidence;
- 5° est responsable de l'élaboration du bilan et du plan d'action annuel du Syndicat en collaboration avec le Conseil exécutif;
- 6° est responsable du suivi des décisions de toutes les instances et veille à leur application;
- 7° veille à l'application de la politique de pointage pour les délégués syndicaux et les membres des comités conventionnés;
- 8° veille, avec la présidence, à l'accomplissement des attributions, responsabilités, pouvoirs et devoirs confiés aux membres du Conseil exécutif.
- 9° est responsable de l'application des Statuts et règlements ;
- 10° est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par une instance.

Vice-présidence aux communications (mandat de 2 ans, minimum de 20 heures par semaine)

- 1° est responsable des communications internes et externes du Syndicat;
- 2° informe régulièrement les membres sur l'application de la convention collective, en collaboration avec le Comité des relations du travail;
- 3° élabore une politique d'information et une stratégie d'information en collaboration avec le Conseil exécutif;
- 4° élabore un plan de communication découlant du plan annuel, et en assure l'application en collaboration avec le Conseil exécutif et le Comité d'information et de mobilisation;
- 5° élabore des moyens d'information pour les sessions d'accueil et les sessions d'information et de formation du Syndicat;
- 6° est responsable des publications officielles du Syndicat;
- 7° est responsable de la rédaction et de la diffusion de l'information à l'interne et à l'externe;
- 8° est responsable des relations avec les médias;
- 9° est responsable des campagnes d'information du Syndicat;
- 10° est responsable du site Internet du Syndicat;
- 11° est responsable du Comité d'information et de mobilisation, en collaboration avec la vice-présidence à la vie syndicale et à la mobilisation;
- 12° est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par une instance.

Vice-présidence aux relations intersyndicales (mandat de 2 ans, minimum de 20 heures par semaine)

- 1° voit à la coordination des relations du Syndicat avec les autres syndicats, associations et regroupements de l'Université Laval;
- 2° voit à la constitution des délégations du Syndicat et à la coordination des relations avec les autres syndicats de chargés de cours, les instances de la CSN, de la FNEEQ-CSN, du CCQCA-CSN et tout autre syndicat, groupe ou association à l'externe jugés appropriés par le Conseil exécutif, le Conseil syndical ou l'Assemblée générale;
- 3° favorise la participation des membres du Syndicat aux instances de la CSN;
- 4° est responsable des activités intersyndicales;

- 5° voit au suivi des dossiers locaux, régionaux, nationaux et internationaux;
- 6° est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par une instance.

Vice-présidence aux relations du travail (mandat de 2 ans, minimum de 20 heures par semaine)

- 1° est responsable du Comité des relations du travail, et en assure le lien avec le Conseil exécutif;
- 2° veille, en étroite collaboration avec le Comité des relations du travail, à l'interprétation et à l'application de la convention collective et s'assure du maintien de bonnes conditions de travail pour les chargées et chargés de cours;
- 3° est responsable des relations avec la personne conseillère syndicale en relations du travail et en assure le lien avec le Conseil exécutif;
- 4° est responsable de la négociation des règlements de griefs, de la présentation des griefs à l'arbitrage, et de la négociation des ententes avec l'Université Laval concernant l'application ou des aménagements de la convention collective;
- 5° signe, les lettres d'entente, les règlements de griefs, les retraits de griefs et autres documents d'aménagement et d'application concernant la convention collective;
- 6° est responsable du Comité de négociation, et en assure le lien avec le Conseil exécutif;
- 7° veille à l'élaboration du projet de convention collective ainsi qu'au respect du processus de négociation tels que les déterminent les instances décisionnelles du Syndicat;
- 8° est responsable du Comité de perfectionnement, en collaboration avec la vice-présidence à la vie syndicale et à la mobilisation;
- 9° est responsable de tout dossier syndical pouvant lui être confié par une instance.

Comité des relations du travail (agent des relations du travail)

1 poste vacant le 6 mai 2019 (mandat de 2 ans, minimum de 20 heures par semaine)

- 1° assister la vice-présidence aux relations du travail dans l'exécution de ses mandats prévus aux Statuts et règlements du Syndicat;
- 2° avec la présidence ou la vice-présidence aux relations du travail, au besoin faire partie du Comité paritaire de griefs mentionné dans la convention collective;
- 3° procéder à la vérification des dossiers des unités, notamment : chaque année, vérifier les listes de disponibilité; chaque session vérifier les listes indicatives et l'attribution des cours de chacune des unités et s'assurer de leur conformité à la convention collective; demander les informations à l'Employeur; confirmer les informations auprès des chargées et chargés de cours, faire corriger les erreurs, déposer des griefs, s'il y a lieu;
- 4° voir à l'application de la convention collective, notamment faire les consultations auprès des chargées et chargés de cours, donner les informations sur la convention collective, rédiger les avis concernant les dates importantes selon la convention, négocier avec l'Employeur les règlements sans dépôt de griefs, enquêter sur les problèmes pouvant entraîner des griefs, voir aux dépôts de griefs et à leur suivi, consulter le conseiller syndical, préparer et faire le suivi des arbitrages;
- 5° recevoir les chargées et chargés de cours qui en font la demande;
- 6° accompagner les chargées et chargés de cours auprès de l'Employeur ;
- 7° voir à l'élaboration de statistiques diverses concernant l'application de la convention collective.

Comité de perfectionnement

1 poste (mandat de 2 ans)

Administration avec 2 représentants de l'Employeur de la caisse de perfectionnement en conformité avec le chapitre 13 et l'Annexe J de la convention collective.

- 1° s'assurer du respect des règles conventionnées concernant le perfectionnement;
- 2° être consultés lorsque des chargées ou chargés de cours portent à l'attention du Syndicat des problèmes liés à l'attribution du Fonds de perfectionnement.

Comité de surveillance des finances et d'audit

2 postes (mandat de 2 ans)

Le Comité de surveillance des finances et d'audit a pour principal rôle la surveillance de l'information financière, des activités d'audit externes et des états financiers du Syndicat. À cet effet, il doit avoir accès en tout temps, s'il le juge à propos, aux livres et registres du Syndicat.

Il lui revient en particulier de :

- 1° rencontrer la trésorerie et l'auditeur externe ;
- 2° examiner les revenus et dépenses, recettes et déboursés du Syndicat, ainsi que sa comptabilité;
- 3° examiner le budget;
- 4° vérifier l'application des résolutions d'ordre financier de l'Assemblée générale, du Conseil syndical et du Conseil exécutif;
- 5° faire des recommandations, s'il y a lieu, au Conseil exécutif, au Conseil syndical et à l'Assemblée générale;
- 6° faire rapport, une fois par année, à l'Assemblée générale lors de sa réunion statutaire d'automne ;
- 7° convoquer, sur décision majoritaire, une réunion spéciale ou d'urgence de l'Assemblée générale ou tout autre instance syndicale pour traiter de questions graves ou urgentes concernant les aspects financiers du Syndicat.

Comité information et mobilisation

6 postes (3 mandats de 2 ans et 3 mandats pour la durée de la négociation).

Le comité information mobilisation a pour principal rôle d'établir et de maintenir le contact entre les membres du Syndicat et de renforcer leur sentiment d'appartenance.

Il lui revient en particulier de faire des suggestions, des recommandations et de participer à :

- 1° l'élaboration du plan d'action des communications et de la vie syndicale;
- 2° la promotion d'actions de solidarité;
- 3° l'organisation d'activités d'accueil;
- 4° l'organisation de sessions de formation syndicale;
- 5° l'organisation d'activités syndicales sous forme de rencontres thématiques;
- 6° l'élaboration de plans d'intervention et de mobilisation en période de négociation;
- 7° faire des recommandations de stratégie au Conseil exécutif;
- 8° la planification et à l'organisation d'actions découlant de la stratégie du Syndicat durant la période de négociation.

**Les fiches de candidatures doivent parvenir au Syndicat
avant le vendredi 5 avril 2019 à 16 h**