



SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
SECTION LOCALE 1244 SCFP FTQ
C.P. 6128, SUCCURSALE CENTRE-VILLE
MONTRÉAL (QUÉBEC) H3C 3J7

En vertu des dispositions des statuts du S.E.U.M. (1244)

IL Y AURA ÉLECTIONS LE 20 octobre 2003

Les personnes intéressées à poser leur candidature à un ou plusieurs postes électifs doivent le faire **par écrit**, en faisant parvenir leur candidature dûment appuyée par deux (2) membres en règle du Syndicat. La candidature doit être reçue au plus tard le 6 octobre 2003 à 17 heures. De plus, un texte de présentation d'une quinzaine de lignes serait apprécié.

Veuillez adresser vos envois par **COURRIER CAMPUS**

Comité de mises en candidature
À l'attention de Gisèle Guérin
DGTIC
Pavillon principal – Porte T-119
Université de Montréal

Avec tous les changements survenant actuellement dans les milieux de travail, il est plus qu'important de s'impliquer au sein de votre Syndicat. Vous trouverez ci-joint les postes à combler.

N'hésitez pas à nous contacter si vous désirez plus d'information sur les postes.

La force du Syndicat dépend de l'implication de ses membres

Le Comité de mises en candidature

POSTES À COMBLER

BUREAU DE DIRECTION

Personne présidente <i>Poste détaché à plein temps.</i>	Poste à combler
Personnes vice-présidentes - 5 postes (dont 1 réservé à St-Hyacinthe) Mario Roy Jules Deslandes (St-Hyacinthe)	3 Postes à combler
Personne trésorière	Poste à combler
Personne secrétaire –Non électif Nicole Ouellet	

AUTRES POSTES ET COMITÉS

Personne responsable au mouvement de personnel Membre <i>ex-officio</i> du Comité de griefs <i>Poste détaché à plein temps.</i>	Poste à combler
Personne coordonnatrice au Comité de griefs –Non électif J. Antonio Aguirre Barcenas	
Comité de griefs - 4 postes Mario Roy	3 postes à combler
Personne représentante à la prévention <i>Poste détaché à plein temps.</i>	Poste à combler
Comité de santé et de sécurité au travail - 6 postes dont 1 à St-Hyacinthe Carole Arsenault	5 postes à combler
Comité de mises en candidature - 3 postes	3 postes à combler
Comité de surveillance - 3 postes Carole Arsenault Gisèle Guérin Johanne Plante	
Comité d'évaluation - 3 postes Monique Marinelli Mario Roy	1 poste à combler pour métiers et aide technique
Comité de négociation - 5 postes Incluant la personne présidente qui est membre <i>ex-officio</i> - 2 membres représentants du groupe bureau - 1 membre représentant des groupes métiers ou aide technique - 1 membre représentant des groupes techniques et professionnels - 1 poste est réservé pour un membre de St-Hyacinthe	4 postes à combler
Comité de perfectionnement - 6 postes	5 postes à combler

Louise St-Jacques

Comité des statuts - 5 postes	5 postes à combler
Comité d'information – 5 postes My Loan Duong France Desbiens	3 postes à combler
Comité de conditions de vie - 6 postes et de travail des femmes Jocelyne Parenteau Francine Yelle	4 postes à combler
Comité des rentes et assurances - 6 postes et de la préretraite Normand Laquerre Jean-Pierre Le Clerc Marielle Richer Martin Lambert	2 postes à combler
Comité des nouvelles technologies de - 3 postes l'information et des communications	3 postes à combler
Comité de l'horaire variable - 3 postes	3 postes à combler
Comité d'aide aux employées et employés - 3 postes Gilles Vézina	2 postes à combler
Comité de vie sociale - 6 postes	6 postes à combler
Comité contre la sous-traitance - 3 postes	3 postes à combler
Comité de francisation - 3 postes Louise Cauchon	2 postes à combler
Comité du Triangle rose - 4 postes Robert Collin Jean-Pierre Le Clerc	2 postes à combler

DESCRIPTION DES POSTES À COMBLER

◆ **Personne présidente**

- Est détachée à plein temps au local du syndicat et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la Convention collective de travail. (Cette absence du travail est aux frais de l'Employeur).
- Préside les assemblées générales du Syndicat, du Bureau de direction et, en l'absence de la personne vice-présidente, du Conseil syndical.
- Présente au Conseil syndical les propositions et recommandations du Bureau de direction.
- Agit en qualité de représentante officielle du Syndicat auprès de l'Université. Cependant, elle devra être accompagnée d'un autre membre du Syndicat.
- Est membre *ex-officio* des comités de négociation et de griefs ainsi que de toutes délégations.
- Signe conjointement avec la personne trésorière tous les effets bancaires.
- Coordonne les activités générales du Bureau de direction.
- Sera couverte par une assurance responsabilité payable à même les fonds du Syndicat, dont le montant est déterminé par le SCFP National.

◆ **Personnes vice-présidentes** (sont au nombre de 5)

- Assistent la personne présidente dans ses fonctions.
- La présidence du conseil syndical est assumée par une des personnes vice-présidentes, déterminée par le Bureau de direction. Cette personne présente à l'assemblée générale les propositions et recommandations par celui-ci.
- À la demande ou en l'absence de la personne présidente, assument les responsabilités qui incombent normalement à la personne présidente.
- Coordonnent le travail des personnes déléguées et des membres de comités de facultés et de services sur tous les plans.
- Voient à diffuser avec les personnes déléguées et les membres de comités de facultés et de services toutes les informations utiles au Syndicat et à ses membres.
- Voient à l'élection des personnes déléguées et des membres de comités de facultés et de services et peuvent convoquer des assemblées d'information dans les différents secteurs de travail.

◆ **Personne Trésorière**

- A la garde des biens, fonds et valeurs du Syndicat.
- Est couverte par une assurance responsabilité payable à même les fonds du Syndicat dont le montant est déterminé par le SCFP National.
- Voit à l'engagement des dépenses, conjointement avec le Bureau syndical.

- Après vérification, elle signe tous les effets bancaires conjointement avec la personne présidente ou la personne secrétaire.
- Est responsable, conjointement avec la personne présidente ou la personne secrétaire, des placements (certificats de dépôts à terme, obligations, etc.) selon la politique déterminée par le Bureau syndical.
- Veille à l'application de la politique de dépenses, conjointement avec le Bureau syndical.
- Vérifie l'utilisation de la marge de crédit personnelle.
- Fait les démarches nécessaires conjointement avec la personne assistante aux affaires administratives pour percevoir toute somme d'argent due au Syndicat.
- Prépare et soumet :
 - mensuellement : un rapport financier sommaire au Bureau syndical;
 - aux quatre(4) mois : un rapport sur les finances du Syndicat au Conseil syndical;
 - annuellement : les états financiers et leur analyse, pour adoption dès la fin de l'exercice financier au Bureau syndical, au Conseil syndical, et à l'assemblée générale statutaire qui suit la fin de l'année financière;
 - annuellement : les prévisions budgétaires, préparées conjointement avec le Bureau syndical et les personnes coordonnatrices des différents comités. Ces prévisions sont présentées pour adoption au Conseil syndical qui précède le début de l'année financière.
- En collaboration avec la personne assistante aux affaires administratives, elle met à la disposition du Comité de surveillance tous les documents et les pièces justificatives nécessaires à la vérification des finances.
- Transmet, à la fin de son mandat, à la personne qui lui succède, tous les biens, fonds et valeurs du Syndicat.

◆ **Personne responsable au mouvement de personnel**

- Est détachée à plein temps au Syndicat, et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
- Est nommée d'office membre du Comité de griefs.
- Est responsable de la gestion de la base de données du mouvement de personnel et des suivis qui en découlent.
- Exerce, entre autres, le suivi des affichages en ce qui a trait au respect des délais et échéances.
- Participe aux enquêtes sur les abolitions de postes, les affichages différés ou toute anomalie détectée lors de la mise à jour de la base de données.
- Effectue le suivi de toutes les listes inhérentes à l'application de la convention collective, et donne les suites appropriées.
- L'Assemblée générale élit la personne responsable au mouvement de personnel. Ce poste est électif aux années impaires. Le mandat de cette personne est de deux (2) ans renouvelables.
- La personne responsable au mouvement de personnel doit faire rapport au Bureau de direction, au Conseil syndical et à l'Assemblée générale, à la demande de ceux-ci, ou aussi souvent que l'exige la bonne marche

du Syndicat.

◆ **Personne représentante à la prévention**

- Est détachée à temps plein au Syndicat, et continue de recevoir son salaire et les avantages prévus à la convention collective de travail.
- Est nommée d'office membre du Comité de santé et de sécurité.
- En collaboration avec le Comité de santé et de sécurité au travail, voit au maintien des meilleures conditions possibles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail, dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents du travail.
- L'Assemblée générale élit la personne responsable à la prévention. Ce poste est électif aux années impaires. Le mandat de cette personne est de deux (2) ans renouvelables.

La personne responsable à la prévention doit faire rapport au Bureau de direction, au Conseil syndical et à l'Assemblée générale, à la demande de ceux-ci, ou aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat.

◆ **Comité d'évaluation**

- Dirige les activités syndicales sur le plan de la négociation et de l'application de l'évaluation des tâches. Ce comité doit travailler en étroite collaboration avec le Bureau de direction et le Comité de griefs. Afin d'assurer un lien entre ces comités, le Bureau de direction verra à désigner une personne membre du Bureau de direction qui participera, au besoin, aux rencontres du Comité d'évaluation.

◆ **Comité de perfectionnement**

- Dirige les activités syndicales sur le plan de la formation professionnelle et personnelle des membres ainsi que du perfectionnement

◆ **Comité de santé et de sécurité au travail**

- Voit au maintien des meilleures conditions possibles de santé, de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents de travail.

◆ **Comité de mises en candidature**

- Reçoit les candidatures aux postes électifs ainsi que tous les postes des Comités statutaires énumérés à l'article VIII, sauf le Comité de stratégie. À cet effet il achemine à tous les membres la liste des postes vacants.
- Informe les membres de la tenue des élections et des postes à combler.
- Doit s'assurer d'avoir suffisamment de personnes candidates aux postes à combler.

◆ **Comité de négociation**

- Le Comité de négociation est composé de cinq (5) membres élus par l'Assemblée générale, dont un (1) poste est réservé pour la personne présidente.
- Le Comité de négociation coordonne, en collaboration avec le Comité de stratégie et les membres du Bureau syndical, les activités syndicales sur le plan des négociations de la convention collective.

- Il étudie avec les personnes déléguées concernées les demandes particulières de groupes spécifiques.
- Il doit faire approuver par le Conseil et puis par l'Assemblée générale, les demandes de négociation (sans nécessairement soumettre des textes de convention collective).
- Au cours du processus de négociation, il doit faire rapport au Bureau syndical et au Conseil syndical aussi souvent que ceux-ci l'exigent, et soumettre les textes de convention collective au conseil syndical avant de les déposer à l'Employeur.
- Les rapports du Comité de négociation à l'Assemblée générale ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat, soit sur demande du Bureau syndical ou du Comité de négociation ou du Conseil syndical, soit dans le cadre d'une assemblée générale ou selon les dispositions prévues à l'article IV.
- Le règlement de négociation proposé par le Comité de négociation doit contenir l'ensemble des textes de convention collective visés par le règlement. Le règlement incluant les textes de convention collective doit être présenté au Conseil syndical avant d'être soumis à l'Assemblée générale. Il n'y a que l'Assemblée générale qui peut approuver, refuser ou modifier toute décision incluse dans le rapport ou règlement de négociations proposé par le Comité de négociation.
- Le Comité de négociation est dissous à la fin de la négociation par le Conseil syndical.

◆ **Comité de surveillance**

- Le Comité de surveillance doit au moins une fois par année vérifier les livres du Syndicat et faire rapport à l'Assemblée générale régulière qui suit l'année financière, des états financiers, du nombre de membres en règle, avec tout autre renseignement que celui-ci juge nécessaire à une bonne et honnête administration. Il fait des recommandations à l'Assemblée générale. Il envoie au SCFP National les états financiers après l'adoption de ceux-ci par l'Assemblée générale. L'Assemblée générale élit trois (3) personnes vérificatrices avec mandat de deux ans renouvelable.

◆ **Comité de griefs**

- Le Comité de griefs est formé de cinq (5) membres élus, de la personne présidente et de la personne responsable au mouvement de personnel.
- Dirige les activités syndicales sur le plan des procédures et règlements de griefs.
- Voit avec les membres du Bureau de direction et les personnes déléguées à la bonne marche de la procédure des griefs.
- Décide de l'arbitrage des griefs et en fait rapport à l'Assemblée générale.
- Fait rapport au Bureau de direction, au Conseil syndical et à l'Assemblée générale aussi souvent que ceux-ci l'exigent. Ces rapports du Comité de griefs à ces instances ont lieu aussi souvent que l'exige la bonne marche du Syndicat, soit sur demande du Bureau de direction, soit dans le cadre d'une Assemblée générale régulière, ou selon les dispositions prévues à l'article IV (assemblées générales spéciales).
Seule l'Assemblée générale peut accepter, refuser ou modifier toutes décisions incluses dans le rapport du Comité des griefs. **Principe de base du Comité: favoriser les décisions prises en collégialité et le partage des responsabilités au sein de l'équipe.**
- La personne coordonnatrice du Comité de griefs bénéficiant d'une absence du travail à plein temps est nommée par l'Assemblée générale. Cette nomination pourra être réévaluée au besoin au sein du Comité de griefs.

◆ **Comité de santé et de sécurité**

- En collaboration avec la personne responsable à la prévention, dirige les activités syndicales sur le plan de la santé, sécurité, de l'hygiène et de la prévention.

◆ **Comité sur l'horaire variable**

- Voit à l'implantation et à l'application de la clause sur l'horaire variable.

◆ **Comité des rentes, des assurances et de la préretraite**

- Analyse le dossier de retraite et d'assurances, recommande les changements nécessaires et sensibilise les membres à l'importance de gérer syndicalement la caisse de retraite.
- Examine les problèmes pertinents à la préparation de la retraite; recherche des solutions appropriées et formule des recommandations à cette fin.

◆ **Comité de vie sociale**

- Organise des activités, favorise les échanges à caractère social, négocie avec les entreprises des prix d'achat de groupe.

◆ **Comité des statuts**

- Rédige la constitution et y apporte les amendements lorsque nécessaire.

◆ **Comité d'aide aux employées et employés**

- S'occupe de l'implantation et de l'application d'un programme d'aide aux personnels du SEUM1244

◆ **Comité de conditions de vie et de travail des femmes**

- S'occupe des activités syndicales spécifiques aux femmes.

◆ **Comité des nouvelles technologies de l'information et des communications**

- S'occupe de tout ce qui a trait à l'implantation des nouvelles technologies de l'information et des communications dans les milieux de travail.

◆ **Comité contre la sous-traitance**

- Mobilise et sensibilise les membres sur la sous-traitance et tout autre forme de commercialisation ou d'érosion de nos sections locales.
- Exerce une surveillance sur les décisions de notre institution ayant un impact sur nos emplois.

◆ **Comité d'information**

- Transmet toute l'information pertinente de la vie syndicale tout en respectant le mandat donné par l'Assemblée générale.

◆ **Comité de francisation**

- Promeut l'usage du français au travail.

◆ **Comité du Triangle rose**

- Voit à faire de l'éducation et de l'information auprès des membres ainsi que les représentations nécessaires dans le but d'atteindre l'égalité des droits pour les personnes homosexuelles, lesbiennes et bisexuelles afin d'en arriver à une intégration sociale et légale, équitables et harmonieuses.

COURRIER CAMPUS
COMITÉ DE MISES EN CANDIDATURE
Gisèle Guérin
DGTIC
Pavillon principal – Porte T-119

Le _____

Je désire poser ma candidature au poste de

NOM: _____

FONCTION: _____

DÉPARTEMENT: _____

SIGNATURE

TÉMOIN

TÉMOIN



Voici venu le moment de faire des choix pour la continuité de notre vie syndicale.

Notre Syndicat nous appartient. De ce fait, nous en sommes responsables.

Les élections statutaires sont sans doute un moment privilégié où nous avons toutes et tous une responsabilité de participer.

Que ce soit en se présentant aux élections sur les différents postes disponibles, que ce soit en décidant de devenir une personne déléguée de son secteur de travail ou encore en exerçant notre droit de vote, tous ces choix sont importants pour l'entité que nous formons.

Une structure syndicale remplie, à tous les niveaux, nous assure un syndicat à l'image des membres qui le compose. Les défis sont nombreux et les enjeux importants, à nous d'y voir.

Nous vous invitons donc à réfléchir à votre implication syndicale et déterminer de quelle nature sera votre participation pour la prochaine année.

Aux personnes qui choisiront de poser leur candidature sur l'un ou l'autre des postes disponibles, grand merci pour votre implication et la meilleure des chances pour les élections.

Le comité de mises en candidature