**Association des professeures et professeurs à temps partiel de l'Université Concordia**

**CONSTITUTION**

***Révisée (21 mars 2018)***

**Cette constitution remplace toutes les constitutions antérieures de l'Association.**

1. **NOM**

Le nom de l'association est "Concordia University Part-time Faculty Association / Association des professeures et professeurs à temps partiel de l'Université Concordia" et peut également être désigné en tant que CUPFA/APTPUC.

1. **OBJECTIF**

Le but de l'association est de: a) réaliser l'unité dans la diversité, b) représenter, promouvoir et défendre les intérêts et les droits professionnels, économiques, éducatifs et sociaux des professeurs à temps partiel de l'Université Concordia, c) faciliter la communication entre les professeurs à temps partiel et autres organismes de l'Université Concordia d) faciliter la communication avec des organisations ayant des objectifs similaires en dehors de la communauté de l'Université Concordia, e) négocier la convention collective, f) mettre en œuvre et administrer la convention collective et / ou son équivalent. L'Association exerce son mandat sur la base d'un modèle consensuel de gouvernance et respecte les principes de justice naturelle.

1. **MEMBRES ET COTISATIONS**
	1. L'adhésion à l'Association est ouverte à tous les professeurs à temps partiel décrits dans le certificat d'accréditation en vigueur.
	2. La cotisation des membres représente 2% des revenus. Celle-ci sera payée par déduction automatique à la source.
	3. Tout changement à la cotisation d’adhésion doit d'abord être recommandé par le Comité exécutif et approuvé par un vote du deux tiers (2/3) des membres lors d'une Assemblée générale de l'Association; une modification à la cotisation d’adhésion est considérée comme un amendement à la Constitution et donc soumise aux règles énoncées à l'article 9.
	4. Les professeurs à temps partiel conservent les droits et les responsabilités d’un membre pour toute l'année scolaire durant laquelle ils détiennent un contrat d'enseignement à l'Université Concordia ou un contrat de remise de cours.
	5. Sous réserve du paragraphe 3.6, les professeurs à temps partiel ont le droit de voter et d’assister à toutes les assemblées générales et extraordinaires de l'Association, proposer et appuyer des motions à ces assemblées, se présenter à un poste électif, ou représenter l'Association conformément à la convention collective ou cette Constitution; ce droit doit être attesté par le fait d'être membre de l'unité de négociation et d'accepter d'être membre de l'Association.
	6. Les membres qui enseignent des cours de réserve n'ont pas le droit de voter, de proposer ou d'appuyer des motions lors de réunions, de solliciter ou de détenir des fonctions électives au sein du Comité exécutif ou de représenter l'Association. Les privilèges, avantages et droits des membres qui enseignent des cours de réserve sont néanmoins protégés, tel que déterminé par la convention collective.
	7. Un membre cherchant ou occupant un poste au Comité exécutif, ou en tant que représentant élu au Conseil d’administration, au Sénat et au Conseil de faculté de l'Université, doit être titulaire d’un contrat à temps partiel ou d’un contrat de remise de cours en vigueur durant l'année universitaire lorsque les propositions d’inscription sont présentées.
2. **COMITÉ EXÉCUTIF**
	1. Les membres du Comité exécutif doivent être composés de professeurs à temps partiel, sous réserve de l'article 3.7.
	2. La durée du mandat des membres du Comité exécutif est de trois (3) ans. Le mandat pour le poste de président sortant sera pour un mandat d'un an.
	3. Malgré la date des contrats de remise, qui se déroulent du 1er mai au 30 avril, l'exécutif nouvellement élu ou le(s) membre(s) du Comité exécutif doit commencer ses fonctions quatorze (14) jours civils après l'élection. Entre l'Assemblée générale de l'Association et ladite période de temps, le Comité exécutif ou le(s) membre(s) du Comité exécutif doit continuer ses fonctions de bonne foi et assurer la collaboration pendant le transfert du pouvoir.
	4. Le Comité exécutif de l'Association se compose des dirigeants ou représentants élus suivants:
* Président
* Vice-Président, Convention collective et griefs
* Trésorier
* Secrétaire exécutif
* Directeur des Recherches et du Perfectionnement professionnel[[1]](#footnote-1)
* Directeur des Communications
* Directeur de la Mobilisation
* Directeur des Relations extérieures
	1. Dans le cas où un membre du Comité exécutif a démissionné ou est incapable de remplir ses fonctions, le poste sera occupé par un membre de l'Association, sous réserve de l'article 3.6, nommé par le Comité exécutif pour le reste du mandat. Un membre ne peut occuper plus d'un poste au sein du Comité exécutif.
	2. Les contrats de remise de cours aux membres du Comité exécutif et aux représentants à temps partiel qui siègent dans les organismes universitaires et les comités de professeurs, doivent être traités de la même manière que les contrats d'enseignement à temps partiel et payés conformément à la convention collective. Les membres siégeant aux comités départementaux ne seront pas rémunérés, mais recevront des crédits d'ancienneté tels que déterminés dans la convention collective.
1. **PROCEDURES ÉLECTORALES**
	1. L'élection du Comité exécutif de l'association aura lieu à l'Assemblée générale de l'association, conformément à l'annexe A “Procédures d'élection et de vote” ci-jointe. Tout candidat a le droit de désigner un représentant pour le représenter lors de l'admission à la réunion, pendant les heures de vote et lors du dépouillement des votes.
	2. Le Comité exécutif nomme et détermine la rémunération du directeur général du scrutin, avant le premier lundi de novembre, d'une année précédant une élection du Comité exécutif. Le Directeur du scrutin sera une tierce personne extérieure à l'association.
	3. Au moins sept (7) semaines avant l'Assemblée générale de l'Association d'une année électorale, l'Association doit publier un appel de candidatures parmi les professeurs à temps partiel.
	4. Les candidats doivent être des professeurs à temps partiel de l'Association qui sont éligibles à se porter candidats. Les candidats sont tenus de soumettre, au moins trente-cinq (35) jours civils avant l'Assemblée générale de l'Association, leurs formulaires de nomination (dans le format et avec les contenus prescrits par le Comité exécutif) dûment remplis, une photocopie du contrat le plus récent, une photographie pouvant être publiée (dans le format prescrit par le Comité exécutif) et une déclaration dans les deux langues officielles pour les annonces de l'Assemblée générale de l'Association. Le formulaire de mise en candidature et les autres documents requis doivent être soumis dans une enveloppe scellée, au bureau de l'Association, à l'attention du directeur général du scrutin. Dans les cas où les soumissions de candidatures ne sont pas jugées acceptables, le directeur général du scrutin en informera le candidat qui disposera alors de quatre (4) jours civils pour corriger la situation. Si la soumission demeure non corrigée, la candidature doit, à la discrétion du directeur général du scrutin, être mise de côté et rapportée au Comité exécutif.
	5. Au moins trois (3) semaines avant l'Assemblée générale d'une année électorale, le secrétaire exécutif publie et distribue aux membres un préavis indiquant la date, l'heure et le lieu de l'élection, une liste de candidats pour chaque poste, ainsi que la photographie et la déclaration, dans les deux langues officielles, de chaque candidat, ainsi que leur soumission de candidature.
	6. Le Directeur du scrutin est chargé de veiller à ce que seuls les professeurs à temps partiel qui sont éligibles à le faire, conformément à l'article 3 de la présente Constitution, soient autorisés à nommer des candidats ou à voter lors des élections de l'Association.
	7. L'Assemblée générale de l'Association sera dirigée par le président ou par une personne désignée par le Comité exécutif et sera conduite avec courtoisie et professionnalisme, le tout selon les Règles de procédure Robert.
	8. Le Directeur du scrutin, avec tous les représentants, doit, dès la réception des bulletins de vote, compter les votes et annoncer le résultat du vote; tout ce qui précède doit être inscrit au procès-verbal des réunions.
	9. La majorité des votes validement exprimés pour chaque poste élu déterminera le candidat choisi.
	10. Les bulletins de vote peuvent être examinés par les candidats et/ou leurs représentants en présence du directeur général du scrutin et conservés, sous scellés, sous la garde du directeur général du scrutin pendant les soixante (60) jours civils suivant l'Assemblée générale.
	11. Un professeur à temps partiel qui a des raisons de croire qu'il y a eu une irrégularité dans la procédure électorale doit informer le directeur général du scrutin avant la levée de la séance, ou par écrit dans les dix (10) jours civils suivant l'Assemblée générale de l'Association, mentionnant les détails des irrégularités alléguées. Si le directeur général du scrutin est d'avis que la charge est justifiée, le directeur général du scrutin doit décider d'invalider un poste ou d'invalider l’élection et par conséquence en ordonner une nouvelle.
	12. Le vote par anticipation aura lieu dans les bureaux de l'Association ou à tout endroit désigné par le directeur général du scrutin au sein de l'Université, le samedi et le dimanche de 10h00 à 14h00 de la semaine précédant l'Assemblée générale de l'Association, pour ceux qui ne peuvent être présents à l'Assemblée générale de l'Association pour voter en personne.
	13. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.
	14. Les votes supplémentaires ainsi que les procédures électorales, ci-joints dans “l’Annexe A”, doivent être fournis à tous les candidats et à leurs représentants par le directeur général du scrutin.
2. **FONCTIONS ET PROCÉDURES DU COMITÉ EXÉCUTIF**
	1. Conformément à la Constitution, le Comité exécutif gère les affaires de l'Association, y compris la gestion des fonds. Le Comité exécutif est responsable devant les membres et doit se réunir au moins six (6) fois par année. Le préavis pour les réunions du Comité exécutif doit être d'au moins cinq (5) jours. En cas d'urgence, le préavis peut être réduit à deux (2) jours. Le quorum est constitué par la majorité de ses membres. Le président de l'Association préside toutes les réunions du Comité exécutif. Tous les membres du Comité exécutif ont une voix. En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante. Les réunions du Comité exécutif sont menées conformément à la dernière édition des Règles de procédure Robert. En cas de conflit entre la dernière édition des Règles de procédure Robert et la présente Constitution, la Constitution prévaut.
	2. Les trente (30) membres de l'Association peuvent demander au Comité exécutif d'aborder une question particulière en présentant une demande au Secrétaire exécutif. Le Comité exécutif doit aborder la question lors de sa prochaine réunion. Le Secrétaire exécutif fera un rapport au membre désigné de la demande, dans les dix (10) jours suivant la réunion du comité Exécutif où la question a été traitée.
	3. Les membres du Comité exécutif peuvent participer à une réunion par téléphone ou technologie, à condition que le téléphone ou la technologie soit également disponible pour tous les membres qui ne peuvent pas être physiquement présents.
	4. Les membres du Comité exécutif exercent leurs fonctions conformément au protocole opérationnel de l'Association adopté par le Comité exécutif. En cas de conflit entre le protocole opérationnel de l'Association et la présente Constitution, la Constitution prévaut.
	5. Le Président devra:
		1. être le porte-parole officiel de l'Association, et;
		2. présider les réunions ou les délibérations du Comité exécutif, du Conseil consultatif, du Conseil des représentants et de toutes les assemblées générales ou extraordinaires des membres;
		3. nommer, si nécessaire, un parlementaire pour conseiller lors des réunions dirigées par le président; le parlementaire peut, mais ne doit pas nécessairement, être le conseiller juridique de l'Association;
		4. coordonner les activités du Comité exécutif;
		5. représenter l'Association au Conseil intersyndical;
		6. assurer la liaison avec d'autres universités, le ministère de l'Éducation, les syndicats et d'autres organismes externes;
		7. servir de liaison avec les membres de l'administration universitaire;
		8. signer avec le Vice-président, Convention collective et griefs, le Trésorier ou le Secrétaire exécutif, tous les contrats et les ententes au nom de l'Association;
		9. être responsable de tous les employés et professeurs à temps partiel, embauchés ou nommés pour remplir des fonctions précises pour l'Association et plus particulièrement pour s'assurer que tous les employés et représentants de l'Association s'acquittent efficacement de leurs fonction;
		10. en coordination avec le Vice-président, Convention collective et griefs, assurer la liaison avec le bureau du Prévôt, des doyens, du bureau des relations de travail, des ressources humaines, du bureau du conseiller juridique et des directeurs de départements concernant la négociation et l’implémentation de la Convention collective;
		11. être membre de droit de tous les comités constitués par le Comité exécutif
		12. être responsable de la nomination des représentants à temps partiel siégeant dans les organismes, comités et facultés à l'échelle de l'Université, en consultation avec le Vice-président, Convention collective et griefs;
		13. effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Comité exécutif.
	6. Le Vice-président, Convention collective et griefs devra:
		1. assumer les fonctions du Président si le Président, pour une raison quelconque, est dans l'impossibilité d'exercer ces fonctions;
		2. assister le Président dans les différentes fonctions et responsabilités du Président;
		3. représenter l'Association et ses membres dans toutes les affaires concernant les griefs et les arbitrages et informer le Trésorier de toute indemnité financière en faveur de l'Association;
		4. assurer le fonctionnement de la clinique de règlement des griefs de l'Association, en coordination avec le Président;
		5. servir de liaison en matière d'arbitrage des griefs avec le(s) conseiller(s) juridique(s) de l'Association lorsque requis;
		6. assurer la liaison avec le bureau du Prévôt, les doyens, le bureau des Relations de travail, le bureau du Conseiller juridique, les Ressources humaines et les directeurs de départements concernant la mise en œuvre de la Convention collective;
		7. signer toutes les lettres d'Entente conclues avec l'Université;
		8. siéger au comité Patronal-syndical;
		9. siéger en tant que membre du Comité de négociation;
		10. superviser la formation de tous les représentants de départements et/ou des membres sur les questions relatives à la Convention collective;
		11. nommer des représentants de départements, en consultation avec le Président;
		12. exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par le Comité exécutif.
	7. Le Trésorier devra:
		1. assumer les fonctions du Président si le Président et le Vice-président, Convention collective et griefs sont incapables, pour quelque raison que ce soit, d'exercer ces fonctions;
		2. être le gardien et dépositaire des fonds et des titres de l'Association et superviser le dépôt de ceux-ci;
		3. superviser les affaires financières de l'Association, y compris la préparation de rapports financiers et budgets;
		4. présider le Comité des finances;
		5. déterminer les politiques concernant les finances de l'Association, en collaboration avec le Comité des finances;
		6. être en contact avec le comptable et le vérificateur de l'Association;
		7. s'assurer que les fonds découlant de la Convention collective, y compris les cotisations syndicales, les amendes et indemnités, ont été recueillis par l'Association;
		8. veiller à ce que toutes les dépenses imprévues excédant mille dollars

 ($1000) soient approuvées par une motion du Comité exécutif;

* + 1. examiner et communiquer toutes les données financières présentées ou nécessaires qui se rapportent, sans toutefois s'y limiter, à la rémunération et aux prestations dont les prestations de retraite;
		2. travailler en collaboration avec un gestionnaire qualifié d'une société d'investissement reconnue pour s'assurer que le fonds de grève est investi de manière professionnelle et avec la diversification des fonds recommandée;
		3. faire un rapport aux membres de l’état et composition du fonds de grève, dans le cadre de la contribution du Trésorier au Rapport annuel;
		4. veiller à ce que les états financiers soient établis conformément à l'article 7 de la Constitution;
		5. maintenir les polices d'assurance commerciales et celles des administrateurs et dirigeants (A&D) nécessaires pour l'Association;
		6. préparer, pour la première réunion du Comité exécutif de chaque exercice financier, les limites proposées quant à la taille du fonds de réserve et autres dépenses documentés aux articles 14.1, 14.2 (a) et 14.2 (c), Annexe A sous Procédures de vote Article 7, et l'annexe E sous Dons, Commandites, Présences et mettre en œuvre ces limites;
		7. exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Comité exécutif.
	1. Le Secrétaire exécutif devra:
		1. assumer les fonctions du Président si le Président, le Vice-président, Convention collective et griefs et le Trésorier sont, pour quelque raison que ce soit, dans l'impossibilité d'exercer ces fonctions;
		2. enregistrer les procès-verbaux de toutes les réunions du Comité exécutif, des assemblées générales et extraordinaires;
		3. s'assurer que la liste des membres de l'Association est complète et à jour et que les demandes d'adhésion soient archivées;
		4. s'assurer que tous les procès-verbaux du Comité exécutif soient disponibles au plus tard trois semaines après la réunion et que les ordres du jour soient disponibles au moins trois (3) jours avant la réunion;
		5. s'assurer que tous les procès-verbaux des réunions du Comité exécutif soient disponibles pour consultation par les membres, dans les bureaux de l’Association, à l'exception de sections confidentielles qui seront disponibles uniquement pour les membres du Comité exécutif;
		6. envoyer un appel pour les rapports annuels, éditer les rapports en consultation avec le Président et assurer la compilation du rapport annuel de l'Association;
		7. exécuter toute autre tâche qui pourrait être assignée par le Comité exécutif.
	2. Le Directeur de Recherche et perfectionnement professionnel[[2]](#footnote-2) devra:
		1. superviser et distribuer les fonds de Perfectionnement professionnel conformément à la Convention collective;
		2. présider le comité de Perfectionnement professionnel;
		3. présenter et promouvoir les réalisations des membres, avec l'approbation et en consultation avec le Président;
		4. distribuer aux membres les fonds de Perfectionnement professionnel restants sous la forme de petites créances, ainsi que d'autres fonds de l'Association pour le perfectionnement professionnel, conformément à la Convention collective;
		5. être en contact avec les assistants budgétaires de l'Université;
		6. fournir aux membres de l'information sur les activités de recherche et de perfectionnement professionnel;
		7. Après chaque tour de candidature, soumettre au Comité exécutif et aux membres, la liste des bénéficiaires recevant des fonds de Perfectionnement professionnel, dans le cadre de la contribution du directeur de Perfectionnement professionnel au Rapport annuel;
		8. exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Comité exécutif.
	3. Le Directeur des Communications devra:
		1. travailler avec le Président pour fournir à l'Exécutif des conseils et du soutien en matière de communications;
		2. communiquer les messages et annonces générés par l'Exécutif et approuvés par le Président, aux auditoires externes et internes, selon les besoins;
		3. maintenir et améliorer les sites Web de l'Association, les réseaux sociaux et les autres plateformes utilisées pour communiquer avec les membres et la communauté dans son ensemble;
		4. créer, modifier et gérer le contenu multimédia de l’Exécutif et des autres membres;
		5. éditer et coordonner la publication de bulletins d'information, d'enregistrements vidéo et audio, et de toute autre publication jugée nécessaire par l’Exécutif;
		6. former, avec le président, un comité de rédaction pour toutes les publications à l'exception du Rapport annuel de l'Association;
		7. servir, avec le Président, à titre de liaison avec les médias et les communications de Concordia;
		8. approuver, avec le Président, la conception et la formulation des messages publicitaires et de tout autre message ou produit promotionnel généré par l’Exécutif;
		9. s'assurer que les documents et messages destinés aux membres sont traduits dans les deux langues officielles;
		10. exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Comité exécutif.
	4. Le Directeur de Mobilisation devra:
		1. organiser l'Orientation des nouveaux membres;
		2. communiquer régulièrement avec les membres pour s'assurer qu'ils sont avisés et encouragés à assister à des événements spéciaux et à l'Assemblée générale annuelle de l'Association, ou à toute Assemblée générale ou extraordinaire;
		3. organiser des événements de mobilisation;
		4. exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Comité exécutif.
	5. Le Directeur des Relations extérieures devra:
		1. développer et entretenir des relations externes avec d'autres syndicats de professeurs à temps partiel et autres associations pertinentes;
		2. coordonner la mobilisation extérieure;
		3. exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Comité exécutif.
	6. Le Président-sortant servira à assurer la transition de toutes les responsabilités du Comité exécutif pour une période d'un (1) an suivant l'élection d'un nouveau Président et recevra une allocation annuelle de l'Association équivalant à la valeur d'un contrat de trois (3) crédits ou un contrat de remise de trois (3) crédits tel que défini dans la Convention collective. Le Président-sortant devra assister aux réunions lorsque le Président le demande et aider au transfert, à une transition harmonieuse ou la continuité des dossiers, problèmes ou programmes pertinents, pour défendre les intérêts de l'Association et de ses membres.
1. **ÉTATS FINANCIERS**
	1. L'année fiscale de l'Association se termine le 31 mai de chaque année. L'Association ajuste son exercice pour se conformer à toute loi adoptée modifiant l'année fiscale des universités québécoises.
	2. Les auditeurs devront être nommés par l'Assemblée générale de l'Association sur recommandation du Comité exécutif.
	3. Le trésorier et le Comité exécutif de l'Association s'assurent que les états financiers vérifiés soient produits dans les six (6) mois suivant la fin de l'année fiscale. Les états financiers sont examinés et/ou vérifiés chaque année, le plus tôt possible après la fin de l'exercice financier, par l’auditeur nommé à cette fin à l'Assemblée générale annuelle. Les états financiers sont approuvés par le Comité exécutif et mis à la disposition des membres lors de l'Assemblée générale annuelle.
	4. Un budget annuel et un état des revenus et dépenses doivent être présentés aux membres dans les rapports annuels soumis avant l'Assemblée générale annuelle.
2. **ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DE L'ASSOCIATION**
	1. L'Assemblée générale annuelle de l'Association des professeurs à temps partiel sera convoquée par le Président avant la fin d'avril, chaque année, où les rapports seront présentés aux membres. Les assemblées générales dites extraordinaires sont convoquées par le Président ou par le Comité exécutif par résolution ou sur demande signée par 60 membres de l'Association.
	2. Un préavis d’au moins vingt-et-un (21) jours civils doit être donné aux professeurs à temps partiel avant l'Assemblée générale, et doit inclure l'ordre du jour proposé. Les membres peuvent également, sur demande, obtenir à l'avance une copie des états financiers vérifiés de l'année précédente, devant être présentés à l'Assemblée générale annuelle.
	3. Les professeurs à temps partiel peuvent faire des ajouts à l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle, avant la réunion, en communiquant par écrit avec le Secrétaire exécutif, ou peuvent demander une modification de l'ordre du jour avant son approbation au moment de la réunion. Dans le cas d'une Assemblée générale dite extraordinaire, seuls les points inclus dans l'avis de convocation, ou dans la demande des membres, sont inscrits à l'ordre du jour.
	4. Sous réserve de ce qui précède, une motion peut être présentée par l'assemblée sans préavis lors d'une Assemblée générale annuelle afin de placer tout article, à n'importe quel endroit de l'ordre du jour, pour discussion. Le Directeur se prononcera sur la recevabilité de la motion; cette décision peut, en appel, être annulée, sans débat, par la majorité des deux tiers des membres présents à l'Assemblée générale de l'Association.
	5. Sauf pour les procédures de destitution (impeachment) prévues à l'article 10.3, le quorum de toute Assemblée générale de l'Association doit être au moins de quarante (40) ou 5% des membres à temps partiel de l'Association ayant le droit de vote, quelque soit le moindre. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée générale doit être convoquée dans les trente (30) jours civils, réunion à laquelle le nombre présent doit constituer le quorum.
	6. Avant l'Assemblée générale annuelle, les membres du Comité exécutif et du Conseil consultatif préparent un rapport annuel qui doit être publié par l'Association et mis à la disposition des membres sur le site Web de l'Association, à moins que le Comité exécutif n’en décide autrement.
	7. Sauf dispositions contraires de la présente Constitution ou de la loi, les motions à l'Assemblée générale de l'Association sont adoptées par un vote à la majorité simple, des membres de l'Association présents à la réunion.
	8. Le comité exécutif aura le droit de convoquer les membres à une Assemblée générale dite extraordinaire, pour discuter des questions d'intérêt général pour ces membres. Ladite convocation et l'ordre du jour seront communiqués aux membres au moins cinq (5) jours civils avant ladite réunion. Toutes les exigences relatives aux assemblées générales de l’Association s'appliquent à toute Assemblée générale dite extraordinaire, sauf indication contraire tel que décrit dans la présente.
	9. Toutes les assemblées générales de l'Association doivent se dérouler conformément à la dernière édition des Règles de procédure Robert. Le Président peut demander à une personne qualifiée de siéger en tant que parlementaire dans toute interprétation des Règles de procédure Robert.
3. **AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION**
	1. Tout amendement à la Constitution doit être adopté par le Comité exécutif. Après son adoption, il doit être présenté au Conseil consultatif.
	2. Toute proposition d'amendement à la Constitution adoptée par le Comité exécutif doit être transmise aux professeurs à temps partiel de l'Association accompagné du préavis pour l'Assemblée générale, au moins vingt et un (21) jours civils avant la réunion.
	3. L'amendement à la Constitution doit être ratifié par une majorité des deux tiers des professeurs à temps partiel présents à une Assemblée générale. L'amendement prend effet lors de son adoption ou à la date indiquée dans la résolution.
	4. Si l'amendement n'est pas ratifié par la prochaine Assemblée générale annuelle de l'Association, le processus de modification doit être relancé.
4. **DESTITUTION ET LICENCIEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**
	1. La destitution ou le licenciement d'un membre du comité exécutif est déclenché par une Pétition de destitution diffusée par tout professeur à temps partiel de l'Association et signée par le moindre des cent vingt (120) ou 15% des professeurs à temps partiel. La Pétition doit préciser les allégations et le porte-parole désigné comme étant responsable de la Pétition.
	2. Des copies de ladite Pétition, datées et dûment signées, seront soumises au Président. Ce dernier préside ensuite la procédure de destitution (impeachment). Si la pétition concerne le Président, elle doit être soumise au Secrétaire exécutif qui présidera la procédure de destitution.
	3. Le Directeur de la procédure de destitution convoque une Assemblée générale dite extraordinaire de l'Association. Le préavis pour la réunion doit être distribué aux membres par le Directeur de la procédure de destitution, dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la Pétition de destitution. L'Assemblée générale dite extraordinaire, aura lieu dans les vingt-et-un (21) jours civils suivant la réception de la Pétition susmentionnée. Le Directeur de la procédure de destitution consulte le porte-parole désigné, responsable de la pétition, ainsi que le membre nommé dans la Pétition, afin de fixer une date appropriée pour l'Assemblée générale dite extraordinaire. Le quorum pour ces procédures ne doit pas être inférieur à 15% des professeurs à temps partiel. Le porte-parole désigné, responsable de la pétition, présente les motifs de la destitution lors de cette réunion. Le sujet peut alors présenter une défense contre les allégations. La Pétition de destitution sera adoptée si les deux tiers des personnes présentes à la procédure votent en sa faveur. Si la Pétition est adoptée, le sujet sera considéré démis de ses fonctions avec effet immédiat. Dans ce cas, les règlements habituels relatifs à un poste vacant au sein du Comité exécutif seront en vigueur.
5. **SUSPENSION OU EXCLUSION D'UN MEMBRE**
	1. Nonobstant le droit de tout membre à la liberté d'expression, de pensée ou de débat légitime impliquant les politiques de l'Association, tout membre peut être suspendu de l'Association par le Comité Exécutif qui:
		1. refuse ou néglige de respecter les termes et conditions de la Convention collective et/ou de la Constitution de l'Association ou des décisions d'une Assemblée générale dûment convoquée;
		2. porte préjudice à l'Association;
		3. démontre un comportement abusif ou menaçant (agression, embêtement, harcèlement, etc.) envers un membre ou un dirigeant de l'Association
		4. en ce qui concerne un membre du Comité exécutif, ledit membre peut n’être destitué et ses privilèges d'adhésion révoqués que conformément aux termes de l'article 10;
	2. Tout membre suspendu perd tous les droits et privilèges décrits dans la Constitution jusqu'à ce qu'il soit relevé de sa suspension ou réintégré dans l'Association.
	3. Les procédures de suspension, y compris le droit d'appel, sont les suivantes:
		1. Avant qu'une telle décision ne soit prise, le Comité exécutif doit fournir, dans un délai d'au moins cinq (5) jours civils, un avis écrit indiquant que le membre doit fournir toute information ou représentation nécessaire pour expliquer les événements. Cet avis doit indiquer les allégations spécifiques invoquées contre le membre. Le Comité exécutif délibère ensuite et décide de la suspension. Une décision écrite sera communiquée au membre et indiquera clairement les raisons invoquées.
		2. Le membre a le droit de faire appel de la décision du Comité exécutif dans les dix (10) jours civils suivant la réception de la décision écrite. L'appel doit être entendu par une Assemblée générale dite extraordinaire au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la réception de l'avis d'appel écrit par le Comité exécutif. La décision de suspension par le Comité Exécutif est exécutoire nonobstant l'appel et jusqu'à ce qu'une décision soit prise par l'Assemblée Générale dite extraordinaire.
		3. Le Comité Exécutif soumet l'appel à une réunion d'Assemblée générale dite extraordinaire, convoquée pour entendre les représentations et procéder à un vote à bulletin secret pour confirmer ou rejeter la décision. Chaque partie doit assumer tous les frais liés à une présentation avant l'Assemblée générale dite extraordinaire. La décision majoritaire des membres présents à l'Assemblée générale dite extraordinaire est finale et contraignante pour les deux parties.
		4. Le Secrétaire exécutif devra réintégrer automatiquement un membre à la fin d'une suspension.
		5. La suspension ne peut dépasser une (1) année civile.
6. **FONDS DE CONTINGENCE**
	1. L'Association doit allouer des fonds à utiliser pour les imprévus énumérés dans les lignes directrices ci-dessous. Ces fonds seront appelés le Fonds de réserve. Le montant maximal des fonds à affecter au Fonds de réserve, sera déterminé lors de la première réunion du Comité exécutif de chaque année fiscale et dépendra de la situation financière de l'Association à ce moment-là. La limite maximale de la taille du fonds de réserve ne doit pas dépasser 1% du montant moyen de la cotisation annuelle au cours des 3 (trois) derniers exercices.
	2. Procédures de demande pour le Fonds de réserve:
		1. Les demandes de Fonds de réserve doivent être faites au Président. Une limite maximale du montant qui peut être approuvé en une fois par le Président, sera déterminée lors de la première réunion, de chaque année fiscale, du Comité exécutif. Si le Président souhaite approuver un montant supérieur à cette limite, le montant doit être approuvé par le Comité exécutif.
		2. Les demandes doivent être soumises au plus tard trente-deux mois après la fin du dernier contrat d'enseignement à temps partiel ou de remise de temps.
		3. Selon la disponibilité des fonds, des débours peuvent être attribués à un membre dont la demande a été approuvée par le Président. La limite maximale par déboursement sera déterminée lors de la première réunion du Comité exécutif de chaque année fiscale.

Directives

* + 1. Tous les membres de l'unité de négociation qui figurent sur la liste d'ancienneté peuvent présenter une demande de fonds de réserve.
		2. Les fonds de réserve sont disponibles pour aider les membres à subvenir à leurs besoins fondamentaux ainsi qu’à leur famille.
		3. Des fonds de réserve, dans certaines circonstances uniques et particulières, sont disponibles pour aider les membres et leurs familles, affligés par des difficultés personnelles.
		4. Des fonds de réserve peuvent, dans certaines circonstances uniques et particulières, et sur approbation du Comité exécutif, être utilisés de temps en temps pour le bien-être général des membres de l'Association ou de l'ensemble des membres de l'Association.
1. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**
	1. Tout membre du Comité exécutif doit divulguer les organisations dans lesquelles le membre ou un membre de sa famille proche, a un intérêt commercial souhaitant conclure un accord avec l'Association. Lorsqu'une entreprise avec une telle organisation se présente, le membre doit s'abstenir de participer à toute discussion et de voter sur le résultat, sauf pour répondre aux questions.
	2. Un membre du Comité exécutif doit signaler toute situation de conflit d'intérêts avec laquelle ce membre est confronté envers le Comité exécutif, et ce conflit doit être noté dans le procès-verbal de la réunion suivant la divulgation.
2. **LIMITE DE RESPONSABILITÉ**

Aucun membre du Comité Exécutif ou employé ne sera responsable pour les actes, quittances, négligences ou manquements de tout autre membre du Comité Exécutif ou employé, ou son assentiment à toute quittance ou tout acte pour en assurer la conformité, ou pour toute perte, dommage ou dépense subie par l’Association en raison de l'insuffisance ou de la carence de titre de tout bien acquis pour ou au nom de l'Association, ou pour l'insuffisance ou la carence de toute garantie dans laquelle ou pour laquelle une somme de l'Association sera investie, ou pour toute perte ou dommage provenant d’une faillite, d'insolvabilité ou d’actes délictuels de toute personne avec laquelle l'une des sommes, valeurs ou effets de l'Association sera investie, ou de toute perte ou dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictuels de toute personne avec laquelle l’une des sommes, titres ou effets de l'Association seront déposés, ou pour toute perte occasionnée par une erreur de jugement ou un oubli de la part de cette personne, ou pour toute autre perte, dommage ou malheur qui se produirait dans l'exercice de ses fonctions ou de son emploi ou à cet effet, à moins que ce ne soit occasionné par sa propre négligence ou omission volontaire; à condition que rien dans les présentes ne libère un administrateur, un directeur ou un employé de l'obligation d'agir conformément à la Loi, ni de la responsabilité pour toute violation de celle-ci.

1. **INDEMNISATION**

L'Association doit indemniser un membre du Comité Exécutif de l'Association, un ancien membre du Comité Exécutif de l'Association, ou une personne qui agit ou a agi en tant qu'administrateur ou directeur d'une personne morale dont l'Association est ou était actionnaire (ou autre type de détenteur d’actions) ou créancier, ainsi que les héritiers et représentants légaux de cette personne, contre tous frais, charges et dépenses, y compris un montant payé pour régler une action ou satisfaire un jugement, raisonnablement encourus par cette personne, pour toute action civile, pénale ou administrative, ou procédure en laquelle elle sera portée partie pour la raison qu'elle est ou a été directeur ou administrateur de l’Association, Société ou personne morale, dans toute la mesure permise par la loi. L'Association est autorisée à conclure des accords attestant son indemnisation en faveur des personnes susmentionnées dans toute la mesure permise par la loi et peut acheter et maintenir des assurances adéquates contre tous risques au titre desquels elle est tenue d'indemniser, en vertu de cette disposition

1. **ARRANGEMENTS BANCAIRES ET EMPRUNTS**
	1. Les activités bancaires de l'Association, y compris, sans s'y limiter, l'emprunt d'argent et l'émission de garanties, devraient être traitées avec ces banques, sociétés de fiducie ou autres entités corporatives et en vertu de tels accords, instructions et délégations de pouvoirs que les administrateurs déterminent de temps à autre. Sans limiter le pouvoir d'emprunts de l'Association, le Comité exécutif peut à l’occasion :
		1. emprunter de l'argent sur le crédit de l'Association;
		2. émettre, réémettre, vendre ou mettre en gage des obligations, des débentures, des billets ou autres titres de créance ou garanties de l'Association, qu'ils soient garantis ou non garantis;
		3. hypothéquer, nantir, donner en gage, ou sinon créer un intérêt ou une charge sur tout ou partie des biens (y compris toute entreprise et tout droit) de l'Association, possédés ou acquis par la suite, par voie d’hypothèque, privilège, nantissement ou autrement, pour garantir le paiement de toute preuve d'endettement ou de garantie de l'Association. Rien dans cette section ne limite ni ne restreint l'emprunt d'argent par l'Association par lettres de change ou billets à ordre faits, tirés, acceptés ou endossés par ou au nom de l’Association.

Pour toutes les questions financières, le Président et le Trésorier agiront ensemble en tant que signataires de l'Association. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président ou du Trésorier, le Secrétaire exécutif agira en tant que signataire.

**ANNEXE A**

**Postes du Comité exécutif de l'APTPUC**

**Votes et Procédures électorales**

**Procédures électorales**

1. Avant une Assemblée générale annuelle au cours de laquelle les élections doivent avoir lieu, le Directeur du scrutin prépare une annonce contenant les éléments suivants:
	1. l'information trouvée sur le formulaire de nomination;
	2. une photo de chaque candidat;
	3. une déclaration de chaque candidat dans les deux langues officielles.
2. Tous les candidats doivent être identifiés et présentés aux membres par ordre alphabétique. Les bulletins, pour chaque poste, doivent énumérer les candidats par ordre alphabétique.
	1. Pour protéger le droit à la vie privée des membres et conformément à la Convention collective, aucune liste de membres ou coordonnées personnelles ne peut être fournie aux candidats.
3. Lors d'une Assemblée générale annuelle où il y a un poste contesté, les candidats seront tenus de prononcer un discours d'une durée maximale de cinq (5) minutes. Après que les candidats auront tous parlé, il y aura une période de questions et réponses par les membres.
4. En cas d'égalité des voix pour un poste élu, le Directeur du scrutin devra informer les membres de l'heure et du lieu du second tour, qui doit avoir lieu dans les vingt-et-un (21) jours civils de l'Assemblée générale annuelle. Les membres seront avisés par courrier ordinaire ou par communication électronique de l'existence d'un vote nul, du poste en question et des candidats spécifiques concernés. En l'absence de toute autre réunion, les membres se présenteront entre les heures annoncées pour déposer un bulletin qui contiendra les noms des candidats spécifiques et ceci par ordre alphabétique.

Les scrutateurs désignés pour chaque candidat doivent être présents pour le vote ainsi que pour la présentation des résultats. À l'expiration du délai imparti, les bulletins de vote seront comptés et le membre ayant obtenu le plus grand nombre de votes valables en sa faveur, sera désigné candidat retenu.

**Procédures de vote**

1. La présence de représentants est requise pour toute la durée du vote par anticipation, de l'Assemblée générale annuelle et, au besoin, du second tour.
2. Pour obtenir un bulletin de vote, les professeurs à temps partiel devront fournir les pièces d'identité suivantes: une copie de leur contrat d'enseignement pour l'année universitaire en cours ou une carte de membre de l'Association ou une carte d'identité de l’université Concordia, ou un permis de conduire du Québec ou une carte d'assurance maladie du Québec. Tout différend portant sur l'identification d'un professeur à temps partiel ou sur son droit de vote, sera référé au Directeur du scrutin qui se prononcera sur la question.
3. Les professeurs à temps partiel qui votent aux dates du vote par anticipation, doivent apposer leur signature à côté de leur nom sur une liste de membres de l'APTPUC tenue aux fins précises du vote. Les professeurs à temps partiel qui ont déjà signé et voté par anticipation ne recevront pas de bulletin de vote s'ils assistent également à l'Assemblée générale annuelle.
4. Les professeurs à temps partiel qui votent par anticipation, doivent s'assurer de placer leur bulletin de vote rempli dans une enveloppe blanche ordinaire, non identifiée, fournie lors du vote par anticipation. L'enveloppe ordinaire non identifiée doit ensuite être placée dans une deuxième enveloppe et l'électeur doit signer ou parapher en travers de la partie scellée de la deuxième enveloppe, puis la placer dans l'urne prévue à cet effet.
5. Les urnes contenant les enveloppes scellées et signées doivent être scellées par le Directeur du scrutin en fin de vote, chaque jour du vote par anticipation, en présence de représentants. Les urnes scellées sont ensuite placées sous la garde du Directeur du scrutin. Le Directeur du scrutin amène les urnes scellées à l'Assemblée générale annuelle et les ouvre en présence des représentants au début du dépouillement des bulletins de vote, après que le scrutin soit déclaré clos. Les enveloppes extérieures seront ouvertes devant les représentants et comptées sans la divulgation du contenu de l'enveloppe intérieure contenant les bulletins de vote. Les enveloppes intérieures seront ensuite ouvertes et les bulletins retirés, triés et comptés en même temps que les bulletins de vote des professeurs à temps partiel, à l'Assemblée générale de l'Association.
6. Les bulletins de vote indiquant plus d'un (1) choix par poste élu, ou soumis en blanc, seront invalidés. Les représentants seront requis de signer le décompte des voix, sur les formulaires fournis par le Directeur du scrutin, à la fin des élections.
7. Les représentants seront remboursés pour leur travail, au nom du processus de vote de l'Association, d'un montant convenu lors de la première réunion du Comité exécutif de chaque année fiscale.
8. Les candidats et les représentants qui ont des questions sur les procédures de vote et / ou électorales, sont priés de communiquer avec le Directeur du scrutin.
9. Le Directeur du scrutin a le droit de désigner un ou des assistants pour aider le Directeur du scrutin en ce qui concerne toutes les étapes de procédures électorales, et a le droit de désigner des scrutateurs pour assister le Directeur du scrutin aux votes réguliers et par anticipation.
10. À la fin de la période électorale à l'Assemblée générale annuelle, tous les bulletins de vote seront recueillis et conservés par le Directeur du scrutin, pendant soixante jours civils.

**ANNEXE B**

**CONSEIL CONSULTATIF DE L’APTPUC**

**Mission**

Le Conseil consultatif de l'APTPUC cherche à établir des communications stratégiques entre le Comité exécutif de l'APTPUC et les membres de l'APTPUC siégeant à l’Exécutif. Le Conseil consultatif de l'APTPUC offre des consultations au Comité exécutif, sur les politiques et les besoins des membres et de l'Association.

**Membres**

Le Conseil consultatif de l'APTPUC se compose des professeurs à temps partiel suivants:

1. Président du Comité exécutif de l'APTPUC (Président);
2. membres du Comité exécutif;
3. tous les représentants de l'APTPUC nommés à l’Exécutif;
4. les professeurs à temps partiel nommés pour siéger dans les comités de l'Université ou de la Faculté et les comités spéciaux, siègent au Conseil consultatif à la demande du Comité exécutif.

**Buts et objectifs**

Le Conseil consultatif de l'APTPUC remplira sa mission comme suit:

1. Se réunir au moins deux (2) fois par an, et pareillement, une fois par an avec le Conseil des représentants.
2. Recevoir et échanger de l'information sur les politiques et procédures de l'Université touchant les professeurs à temps partiel.
3. Recevoir et échanger des informations sur les questions relatives à la mise en œuvre de la Convention collective, les difficultés, les griefs potentiels ou toute autre irrégularité touchant les professeurs à temps partiel.
4. Consulter sur les questions relatives à la renégociation de la Convention collective, aux griefs ou aux cas d'arbitrage à l'échelle de l'université lorsque de tels problèmes ou cas surviennent.
5. Planifier des actions collectives concertées pour assurer l'unité et faire valoir efficacement les préoccupations des membres.
6. Le Conseil consultatif peut examiner les modifications constitutionnelles recommandées par le Comité exécutif et donner des conseils à ce sujet, examiner diverses options et positions concernant la négociation de la Convention collective et autres politiques pertinentes de l'Université.
7. Le Président reçoit et examine les rapports des membres du Conseil.
8. Les membres du Conseil consultatif, siégeant à l’Exécutif, sont tenus de soumettre un rapport écrit, une fois par année, au Directeur du conseil consultatif aux fins du rapport annuel de l'Association.

**ANNEXE C**

**Nomination et procédures électorales - Représentants des professeurs à temps partiel des organismes de l’université, académiques et départementaux**

Le Président ainsi que le Vice-président, Convention collective et griefs, sont responsables de la nomination des représentants à tous les organismes universitaires, académiques et départementaux. En cas d'indécision, le Président aura l'autorité finale.

**Organismes universitaires et académiques**

1. En consultation avec le Vice-président, Convention collective et griefs, les nominations par le Président pour les organismes universitaires et académiques, doivent avoir lieu tous les deux (2) ans, avant le mois de mai, à moins que le mandat ne dépasse deux (2) ans. Dans ce dernier cas, les nominations par le Président auront lieu tel que justifié. Les mandats peuvent être prolongés.
2. Conformément à la Constitution, les représentants à temps partiel siégeant dans les organismes universitaires et académiques ainsi que leurs comités, doivent assister aux réunions du Conseil consultatif de l'APTPUC, au Conseil annuel des représentants, et soumettent un résumé des délibérations de leurs réunions, de manière définie par le Comité exécutif et pour le rapport annuel de l'Association.

**Organismes départementaux**

1. Le vice-président, Convention collective et griefs, en consultation avec le Président, doit nommer tous les représentants des membres admissibles de chaque Département. Les membres de tous les Départements seront informés des différents postes avant chaque tour de nomination. Les élections peuvent avoir lieu dans les Départements ayant une adhésion active de quinze (15) membres ou plus, lorsqu'il y a plus d'un candidat pour un poste. Les élections doivent être supervisées par un directeur, nommé à cette fin par le Vice-président, Convention collective et griefs.
2. Chaque représentant a l'obligation de promouvoir et de sauvegarder les intérêts de l'Association, de la Convention collective et des membres concernés.
3. Dans le cas où les actions, la conduite ou les décisions d'un représentant causent un préjudice à l'Association ou à ses membres, ou donnent lieu à une situation causant un grief, ce représentant peut être révoqué à la discrétion du Vice-président, Convention collective et griefs ou du Comité exécutif. Ce retrait doit prendre la forme d'un avis à l'organisme spécifique et d'une copie au représentant en question.
4. Les responsabilités de tous les représentants de Départements:
5. assister aux réunions prévues par leurs Départements;
6. participer à des séances de formation organisées par le Vice-président, Convention collective et griefs;
7. signaler tous les avis et annonces aux professeurs à temps partiel de leur Département;
8. assister à la réunion du Conseil des représentants;
9. soumettre un résumé des délibérations de leurs réunions, selon les modalités définies par le Comité exécutif;
10. communiquer avec leurs circonscriptions respectives, tel que requis par le Comité exécutif.

**Tous les organismes**

1. Le Président doit informer l'administrateur universitaire concerné, des noms des professeurs à temps partiel élus et/ou nommés pour siéger dans les organismes universitaires/académiques. Le Vice-président, Convention collective et griefs, doit aviser les directeurs de Département, des représentants de professeurs à temps partiel, qui ont été nommés pour siéger sur tous les comités du Département.

**ANNEXE D**

**CONSEIL DES REPRÉSENTANTS**

**Mission**

Le Conseil des Représentants de l’APTPUC cherche à favoriser une communication étendue entre le Comité exécutif et les Représentants de tous les organismes de l’université, académiques et départementaux. Le Conseil fournit un forum pour partager les préoccupations entre les départements et le personnel académique, les débats et la formation des représentants.

**Membres**

Le Conseil des Représentants sera composé du Comité exécutif et de tous les Représentants de l'APTPUC des organismes de l'Université, académiques et départementaux.

**Buts et objectifs**

Le Conseil des représentants remplira sa mission comme suit:

1. se réunir au moins une (1) fois par année;
2. recevoir et échanger de l'information sur les politiques et les procédures de l'Université touchant les professeurs à temps partiel;
3. recevoir et échanger des informations sur les questions relatives à la mise en œuvre de la Convention collective, les difficultés, les griefs potentiels ou toute autre irrégularité affectant les professeurs à temps partiel;
4. Planifier des actions collectives concertées pour assurer l'unité et faire valoir efficacement les préoccupations des membres.

**ANNEXE E**

**ACTIVITÉS ANNUELLES, DONS, PARRAINAGES**

1. L'Association a la discrétion de participer à des activités et événements internes ou externes à l'Université, et de parrainer ou faire un don à des organisations et événements qui profiteront à l'Association et/ou à ses membres. Tout événement ou budget d'activité, toute dépense de commandite ou don de plus de $250, doit être approuvé par le Comité exécutif. Tout événement ou budget d'activité, toute dépense de commandite ou don de $250 ou moins, doit être approuvé par le Comité financier et signalé à la prochaine réunion du Comité exécutif.
1. Le titre sera effectif après les élections de 2020. Jusqu'à cette date, le titre demeure Vice-président Perfectionnement professionnel. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le titre sera effectif après les élections de 2020. Jusqu'à cette date, le titre demeure Vice-président Perfectionnement professionnel. [↑](#footnote-ref-2)