

# RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS



**remdus**

*Regroupement des étudiantes et étudiants  
de maîtrise, de diplôme et de doctorat  
de l'Université de Sherbrooke*

# TABLE DES MATIÈRES

## RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU REMDUS

<b>TABLE DES MATIÈRES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU REMDUS .....</b>	<b>I</b>
<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>TITRE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES .....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE I - DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....</b>	<b>2</b>
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS .....	2
ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION.....	2
<b>CHAPITRE II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>2</b>
ARTICLE 3 - DISPOSITIONS.....	2
ARTICLE 4 - PRÉSIDIUM .....	2
<b>TITRE 2 - COMITÉ DE DIRECTION .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 5 - DISPOSITIONS.....	3
ARTICLE 6 - RÉPARTITION DES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION .....	3
ARTICLE 7 - TÂCHES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU REMDUS.....	3
ARTICLE 8 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES POLITIQUES ET EXTERNES .....	4
ARTICLE 9 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES INTERNES.....	5
ARTICLE 10 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX FINANCES ET SERVICES.....	6
ARTICLE 11 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES ET À LA CONDITION ÉTUDIANTE .....	6
<b>TITRE 3 - GESTION DES DÉPENSES .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE I - UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT .....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 12 - DÉTENTEURS DE CARTE DE CRÉDIT.....	7
ARTICLE 13 - UTILISATION DE LA CARTE CRÉDIT .....	7
ARTICLE 14 - FICHIER MENSUEL DES DÉPENSES DE CARTE DE CRÉDIT.....	7
ARTICLE 15 - DÉPENSES ADMISSIBLES .....	7
ARTICLE 16 - APPROBATION DES DÉPENSES .....	8
ARTICLE 17 - DÉPENSES INADMISSIBLES .....	8
<b>CHAPITRE II - REMBOURSEMENT DES DÉPENSES .....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 18 - FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	8
ARTICLE 19 - DÉPENSES ADMISSIBLES.....	9
ARTICLE 20 - APPROBATION DES DÉPENSES .....	10
ARTICLE 21 - DÉPENSES INADMISSIBLES .....	10
<b>TITRE 4 - BOURSES .....</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE I - D'IMPLICATION .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 22 - DÉFINITION .....	11
ARTICLE 23 - PRISE DE VACANCES .....	11
ARTICLE 24 - ÉLIGIBILITÉ.....	11
ARTICLE 25 - MODALITÉ DE VERSEMENT .....	11
<b>CHAPITRE II - BOURSE DE TRANSITION.....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 26 - DÉFINITION .....	12
ARTICLE 27 - ÉLIGIBILITÉ.....	13

---

<b>CHAPITRE III - BOURSE D'EXCEPTION .....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 28 - LA BOURSE WALDISPUEHL.....	13
<b>TITRE 5 - COMITÉS.....</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 29 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES COMITÉS.....	14
<b>CHAPITRE II - COMITÉ DU BUDGET.....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 30 - COMPOSITION: .....	14
ARTICLE 31 - RÉUNIONS .....	14
ARTICLE 32 - POUVOIRS: .....	14
ARTICLE 33 - DEVOIRS:.....	14
<b>CHAPITRE III - COMITÉ DE GOUVERNANCE.....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 34 - COMPOSITION: .....	14
ARTICLE 35 - RÉUNIONS .....	15
ARTICLE 36 - POUVOIRS: .....	15
ARTICLE 37 - DEVOIRS:.....	15
<b>CHAPITRE IV - COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 38 - COMPOSITION: .....	15
ARTICLE 39 - QUORUM: .....	15
ARTICLE 40 - RÉUNIONS .....	15
ARTICLE 41 - POUVOIRS: .....	15
ARTICLE 42 - DEVOIRS:.....	16
<b>CHAPITRE V - COMITÉ DES ASSURANCES .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 43 - COMPOSITION: .....	16
ARTICLE 44 - QUORUM: .....	16
ARTICLE 45 - RÉUNIONS .....	16
ARTICLE 46 - POUVOIRS: .....	16
ARTICLE 47 - DEVOIRS:.....	16
<b>TITRE 6 - COTISATIONS.....</b>	<b>18</b>
ARTICLE 48 - CONTENU DE LA COTISATION .....	18
ARTICLE 49 - MONTANT DE LA COTISATION .....	18
ARTICLE 50 - REMBOURSEMENT DE LA COTISATION.....	18
ARTICLE 51 - MODALITÉS ET DATE DE VERSEMENT .....	18
<b>TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES .....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 52 - ENTRÉE EN VIGUEUR .....	20

## **PRÉAMBULE**

Les présents *Règlements administratifs* visent à compléter les *Règlements généraux* et les *Règlements internes* pour les sujets découlant des pouvoirs du CA.

## **TITRE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

### **Chapitre I - DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

#### **ARTICLE 1 - DÉFINITIONS**

- 1.1** Dans les présents *Règlements administratifs*, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions des *Règlements généraux* s'appliquent.

#### **ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION**

- 2.1** Les *Règlements généraux* ont préséance sur tout autre règlement du REMDUS.
- 2.2** **Préséance** : Le CA est la seule instance du REMDUS qui a la compétence pour trancher les litiges quant à l'interprétation des règlements du REMDUS.

### **Chapitre II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS**

- 3.1** Les dispositions liées au CA se trouvent dans les *Règlements généraux*.

#### **ARTICLE 4 - PRÉSIDIUM**

- 4.1** **Présidence d'assemblée** : Les réunions du CA doivent être présidées par une personne membre du CA, sauf en cas exceptionnel. La présidence de séance est responsable d'avoir accès aux règlements du REMDUS. À moins d'indication contraire, la durée du mandat est pour la session en cours.

## **TITRE 2 - COMITÉ DE DIRECTION**

### **Chapitre I -DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 5 - DISPOSITIONS**

**5.1** Les dispositions liées au CD se trouvent dans les *Règlements internes*.

#### **ARTICLE 6 - RÉPARTITION DES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION**

**6.1** Chaque membre du CD aura à :

- a) Élaborer, au début de son mandat, un plan d'action en fonction des tâches qui lui incombent. Ce plan doit décrire les objectifs fixés pour la durée du mandat ;
- b) Participer aux formations des membres du CD ;
- c) Être présent et participer activement aux rencontres du CA et du Congrès ;
- d) Assurer deux semaines de transition à la fin de votre mandat ;
- e) Déposer un rapport de fin de mandat ;
- f) Assister à divers comités associés à son poste ;
- g) Être responsable de la répartition équitable de ses tâches entre les campus ;
- h) Exécuter toute tâche confiée par le CA et/ou le Congrès ;
- i) Approuver les feuilles de temps et les paies des employées et employés temporaires relevant de leur responsabilité ;

**6.2** Les membres du CD peuvent choisir de répartir les tâches différemment en fonction des forces de chacune et chacun.

#### **ARTICLE 7 - TÂCHES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU REMDUS**

**7.1** Supporter et encadrer dans leurs fonctions :

- a) Les membres du CD ;
- b) Les employés et employées ;

**7.2** Présider les rencontres du CD ;

**7.3** Assurer la collégialité dans les relations entre les membres du CD ;

**7.4** Assurer le suivi de la progression des dossiers des membres du CD ;

**7.5** Répartir les tâches des membres du CD lors de vacances ;

**7.6** Assurer le remplacement des membres du CD en cas d'indisponibilité ;

**7.7** Siéger au Comité des ressources humaines ;

**7.8** Veiller à la négociation et au respect de la convention collective des employées et employés de la permanence ;

- 7.9** Assister aux activités des différents partenaires afin d'entretenir le lien de collaboration et la visibilité du REMDUS ;
- 7.10** Faire des suggestions aux différentes instances quant aux avenues de développement stratégique du REMDUS ;
- 7.11** Vérifier et signer des documents officiels ;
- 7.12** Assurer le suivi de l'accueil et du départ des administratrices et administrateurs auprès du registraire des entreprises du Québec ;
- 7.13** Assurer le suivi de l'accueil et le départ des membres de comités ;
- 7.14** Rédiger et/ou modifier les règlements du REMDUS suite aux demandes des différentes instances ;
- 7.15** Assurer que la politique de rédaction épïcène est respectée dans les documents du REMDUS ;
- 7.16** Convoquer et assurer la logistique des réunions du CD, du CA, du Congrès et de l'AG
- 7.17** Collaborer avec et conseiller différents regroupements œuvrant dans le développement durable sur le campus en collaboration avec la Direction aux affaires internes.

#### **ARTICLE 8 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES POLITIQUES ET EXTERNES**

- 8.1** Envoyer et répondre à divers courriels afin d'assurer le lien avec :
  - a) Les associations représentantes ;
  - b) Les instances nationales et les associations partenaires ;
  - c) Les élus municipaux, provinciaux et fédéraux sur les différents campus de l'Université de Sherbrooke ;
  - d) Les organismes communautaires locaux ;
  - e) Le milieu des affaires ;
- 8.2** Collaborer avec la personne conseillère politique sur les dossiers politiques d'actualité ;
- 8.3** Participer aux instances nationales (UEQ) en :
  - a) Participant aux différentes campagnes nationales ;
  - b) Collaborant avec les associations étudiantes d'autres universités aux préparations des rencontres des instances nationales ;
- 8.4** Rencontrer les élus municipaux, provinciaux et fédéraux afin de représenter les membres du REMDUS ;
- 8.5** Assister aux activités politiques et communautaires des différents partenaires ;
- 8.6** Être présente et participer activement aux rencontres du Congrès, notamment en y apportant des débats politiques pertinents pour les membres afin que le REMDUS puisse se positionner ;

- 8.7** Participer à la rédaction de politiques internes afin d’y apporter une expertise sur les enjeux politiques externes pertinents ;
- 8.8** Superviser le comité des affaires sociopolitiques du REMDUS ;
- 8.9** Assister aux divers comités politiques et communautaires du campus afin de préserver le lien de collaboration et afin de se tenir à jour des enjeux politiques ;
- 8.10** Organiser et coordonner des activités en lien avec l’actualité politique auprès des membres ;
- 8.11** Superviser les recherches concernant des enjeux politiques pertinents pour les membres.

#### **ARTICLE 9 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES INTERNES**

- 9.1** Entretenir une relation avec les membres du REMDUS et du CD :
  - a) Des associations représentantes ;
  - b) Entre les associations membres ;
  - c) Des regroupements ;
  - d) Des associations étudiantes internationales ;
- 9.2** Organiser et coordonner des activités socioculturelles et sportives auprès des membres de tous les campus ;
- 9.3** Participer à diverses activités et assemblées générales des associations membres ;
- 9.4** Participer à l'organisation du spectacle de la rentrée en collaboration avec la FEUS et les différents partenaires ;
- 9.5** Assister aux divers comités universitaires pertinents aux activités socioculturelles ;
- 9.6** S'occuper des communications officielles aux membres ;
- 9.7** Mettre à jour le site web du REMDUS en collaboration avec la ou le responsable à l'informatique ;
- 9.8** Préparer et envoyer l’infolettre aux membres du REMDUS ;
- 9.9** Faire la gestion de la page Facebook ;
- 9.10** Gérer l’affichage sur les babillards du REMDUS sur le campus ;
- 9.11** Établir la stratégie de communication du REMDUS ;
- 9.12** Éditer l’agenda offert aux membres en collaboration avec la FEUS ;
- 9.13** Assister aux divers comités pertinents à votre poste, dont le comité agenda ;
- 9.14** Siéger aux conseils d’administration du Collectif et de la CFAK ;
- 9.15** Assurer que la politique de rédaction épïcène est respectée dans les communications du REMDUS ;
- 9.16** Collaborer et conseiller différents regroupements œuvrant dans le développement durable sur le campus en collaboration avec la présidence.



**ARTICLE 10 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX FINANCES ET SERVICES**

- 10.1** Faire la gestion du régime d'assurances collectives, incluant la gestion des plaintes ;
- 10.2** Supporter l'agente ou l'agent d'administration aux assurances dans ses tâches lors des périodes plus achalandées ;
- 10.3** Élaborer le budget et assurer son suivi ;
- 10.4** Assurer le suivi des cotisations aux associations membres ;
- 10.5** Assurer le suivi des demandes de subventions ;
- 10.6** Siéger aux comités du Fond d'appui à l'engagement étudiant ;
- 10.7** S'assurer du bon fonctionnement des services offerts à la communauté étudiante ;
- 10.8** Assurer l'avancement de la mise sur pied des nouveaux services offerts à la communauté étudiante.

**ARTICLE 11 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES ET À LA CONDITION ÉTUDIANTE**

- 11.1** Assurer la gestion du Bureau des droits étudiants (BDE) en collaboration avec la personne conseillère juridique. Elle doit notamment :
  - a) Aider à publiciser le BDE en collaboration avec la ou les personnes responsables des communications ;
  - b) Sensibiliser la communauté étudiante aux différents enjeux académiques et aux ressources disponibles lors d'une problématique de ce type ;
  - c) Faire le suivi des différentes demandes d'assistance de membres concernant un enjeu académique ;
  - d) Accompagner ou assurer de l'accompagnement d'un membre qui le demande, à une rencontre ou instance universitaire, selon les limites mises en place par le BDE.
- 11.2** Faire le suivi avec le reste du CD de tout dossier académique d'un membre qui serait susceptible de toucher plusieurs membres de la communauté étudiante ;
- 11.3** Superviser les recherches concernant la condition étudiante ;
- 11.4** Organiser des conférences et des formations pertinentes aux membres ;
- 11.5** Travailler à l'amélioration de la condition étudiante ;
- 11.6** Siéger sur tout comité universitaire ayant comme sujet un des enjeux académiques ou de condition étudiante.
- 11.7** Maintenir un canal de communication avec les différents syndicats d'enseignement à l'Université.

## **TITRE 3 - GESTION DES DÉPENSES**

### **Chapitre I -UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT**

#### **ARTICLE 12 - DÉTENTEURS DE CARTE DE CRÉDIT**

**12.1** Les membres du CD qui détiennent une carte de crédit sont :

- a) La Direction générale ;
- b) La Direction aux affaires politiques et externes ;
- c) La Direction aux affaires internes.

#### **ARTICLE 13 - UTILISATION DE LA CARTE CRÉDIT**

**13.1** La carte de crédit doit être utilisée aux fins du REMDUS et ne doit pas être utilisée à des fins personnelles.

**13.2** Si une détentrice ou un détenteur de carte de crédit l'utilise à des fins personnelles, elle ou il doit rembourser le montant de la dépense et sa carte de crédit lui est retirée pour le restant de son mandat.

#### **ARTICLE 14 - FICHER MENSUEL DES DÉPENSES DE CARTE DE CRÉDIT**

**14.1** Toute personne qui possède une carte de crédit doit tenir un Fichier mensuel des dépenses de carte de crédit et y inscrire toutes dépenses effectuées avec cette dernière.

**14.2** Le Fichier mensuel des dépenses de carte de crédit doit être remis à la technicienne ou le technicien comptable dans les 14 jours qui suivent l'émission de la facture de carte de crédit.

**14.3** Tous les reçus justifiant les dépenses doivent être joints au Fichier mensuel des dépenses de carte de crédit.

**14.4** La technicienne ou le technicien comptable valide que chaque dépense inscrite sur la facture de carte de crédit se retrouve sur le Fichier mensuel des dépenses de carte de crédit et que la dépense est appuyée par un reçu.

**14.5** La Direction des finances et services valide que chaque dépense engagée respecte les *Règlements administratifs*.

**14.6** Le rôle de la Direction des finances et services est assuré par un membre du CD n'ayant pas de carte de crédit en cas de vacance au poste de Direction des finances et services.

#### **ARTICLE 15 - DÉPENSES ADMISSIBLES**

**15.1** La carte de crédit peut être utilisée pour les dépenses suivantes :

- a) Transport : notamment la location de voiture, l'essence liée à la location de voiture, les billets d'autobus, d'avion et de train ;
- b) Hébergement ;

- c) Repas : Les frais de repas jusqu'à concurrence de 15 \$ pour le déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 30 \$ pour le souper.

Lorsqu'une personne détentrice de carte de crédit est à l'extérieur du bureau pendant plusieurs repas, ses frais de repas admissibles sont cumulables par jour ;

- d) Dépenses liées aux affaires courantes du REMDUS.

**15.2** Lorsque les frais de repas sont plus élevés que les montants maximaux prévus, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Lorsque le dépassement est dû à un événement où le coût du repas était fixe, le CA doit approuver le remboursement du montant du dépassement ;
- b) Lorsque le dépassement est volontaire, le montant excédentaire est retenu sur la bourse de la personne ayant engendré la dépense.

#### **ARTICLE 16 - APPROBATION DES DÉPENSES**

**16.1** Toute dépense entre 100 \$ et 500 \$ doit être approuvée par la Direction des finances et services. En cas de vacance au poste de la Direction aux finances et services, la Direction générale approuve les dépenses.

**16.2** Toute dépense de plus de 500 \$ doit être approuvée par le Comité de direction.

#### **ARTICLE 17 - DÉPENSES INADMISSIBLES**

**17.1** La carte de crédit ne peut être utilisée pour les dépenses suivantes :

- a) L'alcool, à l'exception de l'achat d'alcool liées activités du REMDUS ;
- b) Le cannabis.

### **Chapitre II - REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

#### **ARTICLE 18 - FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

**18.1** Toute dépense effectuée par une personne œuvrant au sein du REMDUS devra être justifiée par un Formulaire de remboursement.

**18.2** Le Formulaire de remboursement des dépenses doit être approuvé par deux membres du CD selon les modalités suivantes :

- a) La Direction des finances et services est la première signataire et doit valider que chaque dépense engagée respecte les *Règlements administratifs* ;
- b) Tout autre Direction du CD peut être deuxième signataire.

**18.3** Le rôle de la première signataire est assuré par la Direction générale dans les cas suivants :

- a) La Direction des finances et services a engagé une dépense ;
- b) La Direction des finances et service œuvre principalement au campus de Longueuil ;

c) Le poste de Direction des finances et services est vacant.

**18.4** Tous les reçus justifiant les dépenses doivent être joints au Formulaire de remboursement.

**18.5** Le Formulaire de remboursement doit être remis à la technicienne ou au technicien en comptabilité du REMDUS dans les 30 jours qui suivent la dépense, sans quoi il n'y aura pas de remboursement à moins d'une autorisation expresse du CA.

#### **ARTICLE 19 - DÉPENSES ADMISSIBLES**

**19.1** Une personne œuvrant au sein du REMDUS engager des dépenses au nom du REMDUS lorsqu'elle est mandatée par le Congrès, le CA ou le CD.

**19.2 Déplacements :** Les frais de déplacement sont remboursés selon les modalités suivantes :

a) **Transport en commun et covoiturage :** Le transport en commun ou le covoiturage doit être priorisé lorsque celui-ci est disponible et qu'il n'occasionne pas d'importantes pertes de temps ;

b) **Voiture :** Lorsque le transport en commun ou le covoiturage n'est pas disponible ou qu'il occasionne d'importantes pertes de temps, la location d'une voiture doit être priorisée si elle est moins dispendieuse que l'utilisation d'une voiture personnelle. Les frais de location de voiture sont remboursés.

Lorsque la personne œuvrant au sein du REMDUS décide de prendre sa voiture personnelle alors que la location d'une voiture est moins dispendieuse, les frais de déplacement seront remboursés jusqu'à concurrence des frais de location de voiture.

Lorsque la location d'une voiture est plus dispendieuse que l'utilisation d'une voiture personnelle, l'utilisation de la voiture personnelle est remboursée selon le tarif de la convention collective entre le REMDUS et le SEESOCQ en vigueur au moment du déplacement ;

c) **Avion :** Les frais de billets d'avion sont remboursés lorsqu'une entente a eu lieu, avec le CD ou le CA au préalable. Les choix de billets doivent être faits raisonnablement.

**19.3 Logements :** Les frais de logement sont remboursés lorsqu'une entente a eu lieu, avec le CD ou le CA au préalable. Les choix de logement doivent être faits raisonnablement.

**19.4 Repas :** Les frais de repas sont remboursés jusqu'à concurrence de 15 \$ pour le déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 30 \$ pour le souper.

Lorsqu'une personne est à l'extérieur du bureau pendant plusieurs repas, des frais de repas admissibles sont cumulables par jour.

**19.5** Lorsque les frais de repas sont plus élevés que les montants maximaux prévus, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Lorsque le dépassement est dû à un événement où le coût du repas était fixe, le CA doit approuver le remboursement du montant du dépassement ;
- b) Lorsque le dépassement est volontaire, le montant excédentaire est retenu sur la bourse de la personne ayant engendré la dépense.

**19.6 Dépenses courantes** : Les dépenses liées aux affaires courantes du REMDUS sont remboursées.

#### **ARTICLE 20 - APPROBATION DES DÉPENSES**

**20.1** Toute dépense entre 100 \$ et 500 \$ doit être approuvée par la Direction des finances et services. En cas de vacance au poste de la Direction aux finances et services, la Direction générale approuve les dépenses.

**20.2** Toute dépense de plus de 500 \$ doit être approuvée par le Comité de direction.

#### **ARTICLE 21 - DÉPENSES INADMISSIBLES**

**21.1** Les dépenses suivantes ne sont admissibles au remboursement :

- a) L'alcool, à l'exception de l'achat d'alcool lié aux activités du REMDUS ;
- b) Le cannabis.

## **TITRE 4 - BOURSES**

### **Chapitre I -D'IMPLICATION**

#### **ARTICLE 22 - DÉFINITION**

- 22.1** Chaque membre du CD reçoit une bourse d'implication dans le but d'encourager et de faciliter son implication.
- 22.2** Les membres du CD reçoivent une bourse d'implication équivalente à 40 heures de travail par semaine au salaire minimum.
- 22.3** Les membres du CD ne peuvent recevoir plus d'une bourse d'implication par mois.
- 22.4** Les membres du CD élus ou élus par intérim reçoivent une bourse pour chaque mois de leur intérim.

#### **ARTICLE 23 - PRISE DE VACANCES**

- 23.1** Les membres du CD ont droit à deux semaines de vacances lors des congés scolaires de Noël et une semaine par session, approuvée par le CA sans suspension de la bourse. La semaine de vacances non prise dans une session pourra être transférée à la session suivante avec approbation du CD.

#### **ARTICLE 24 - ÉLIGIBILITÉ**

- 24.1** Pour avoir droit à sa bourse, chacune ou chacun des membres du CD doit, à moins d'une dérogation du CA :
- a) Remplir adéquatement les tâches afférentes à son poste au CD ;
  - b) Produire un rapport d'activité à chaque réunion du CA ;
  - c) Effectuer ses permanences sur les différents campus ;
  - d) Être présente ou présent aux réunions du CD ;
  - e) Être présente ou présent aux réunions du CA ;
  - f) Être présente ou présent aux réunions du Congrès ;
  - g) Être en poste pour l'ensemble de la durée du mois.

#### **ARTICLE 25 - MODALITÉ DE VERSEMENT**

- 25.1** Les bourses sont versées selon les modalités suivantes :
- a) La première bourse est attribuée par le CA lors de la réunion du CA qui suit l'entrée en fonction des membres du CD selon le nombre de journées d'implication ;
  - b) Les bourses subséquentes sont attribuées par le CA sur une base d'implication mensuelle ;

- c) Lorsque le CA ne s'est pas réuni avant le vingtième jour du mois et que les membres du CD satisfont les critères d'éligibilité à la bourse de l'article 24.1 des *Règlements administratifs*, les bourses sont automatiquement versées aux membres du CD. Si le CA détermine ultérieurement qu'une ou un membre du CD n'avait pas droit à la totalité de sa bourse, la ou le membre du CD doit rembourser au REMDUS le trop-perçu.

## Chapitre II -**BOURSE DE TRANSITION**

### **ARTICLE 26 - DÉFINITION**

- 26.1** En plus de sa bourse d'implication, chaque membre du CD a droit à une bourse de transition équivalente à quinze (15) jours de bourse d'implication si elle ou il est éligible.

## **ARTICLE 27 - ÉLIGIBILITÉ**

- 27.1** La bourse de transition est donnée par le CA, lorsque le membre :
- a) N'est plus membre du CD (une personne faisant plusieurs mandats successifs n'a droit qu'à une bourse de transition) ;
  - b) A complété au moins six (6) mois successifs comme membre du CD ;
  - c) A laissé ses dossiers en ordre ;
  - d) A fait une passation appropriée de ses dossiers à sa ou son successeur ;
  - e) A fait le ménage de son bureau, de son compte sur les ordinateurs, de sa boîte courriel et de ses dossiers ;
  - f) A payé les dettes qu'il avait envers le REMDUS ;
  - g) A remis sa clé et les documents du REMDUS en sa possession ;
  - h) Remet son rapport de fin de mandat dans les délais prescrits.
- 27.2** En aucun cas, les membres du CD ne peuvent toucher deux bourses de fin de mandat au cours d'une même année, et ce, même s'il a effectué deux mandats de six mois à deux postes différents.

## **Chapitre III - BOURSE D'EXCEPTION**

### **ARTICLE 28 - LA BOURSE WALDISPUEHL**

- 28.1** En plus des bourses d'implication ou de fin de mandat, les membres du CD peuvent se voir octroyer une bourse d'un montant de 1500\$ par le CA.
- 28.2** Pour ce faire, le travail du membre du CA doit respecter les critères suivants :
- a) Faire preuve d'un travail exceptionnel ;
  - b) S'impliquer en allant au-delà du mandat spécifié ;
  - c) Faire preuve de créativité ;
  - d) Faire preuve de proactivité ;
  - e) Faire preuve de dévouement ;
  - f) Avoir un impact positif.



## **TITRE 5 - COMITÉS**

### **Chapitre I -DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 29 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES COMITÉS**

**29.1** Les dispositions générales sont les mêmes que celles décrites dans les *Règlements généraux*.

### **Chapitre II - COMITÉ DU BUDGET**

#### **ARTICLE 30 - COMPOSITION:**

**30.1** Le Comité du budget est composé de :

- a) La Direction aux services et aux finances ;
- b) La Direction générale ;
- c) Au moins trois membres du CA.

#### **ARTICLE 31 - RÉUNIONS**

**31.1** Le Comité du budget se réunit au besoin, mais normalement une ou deux fois à la session d'automne.

**31.2** La Direction aux services et aux finances préside les réunions.

#### **ARTICLE 32 - POUVOIRS:**

**32.1** Le Comité du budget a le pouvoir d'élaborer le budget de l'année financière à venir qui sera soumis pour approbation au CA.

#### **ARTICLE 33 - DEVOIRS:**

**33.1** Le Comité du budget a les devoirs de :

- a) Intégrer les recommandations du CA lors de l'élaboration du budget ;
- b) Présenter en CA le budget qu'il a élaboré et de répondre aux questions du CA.

### **Chapitre III -COMITÉ DE GOUVERNANCE**

#### **ARTICLE 34 - COMPOSITION:**

**34.1** Le Comité de gouvernance est composé de :

- a) La Direction générale ;
- b) Au moins trois membres du CA.

**ARTICLE 35 - RÉUNIONS**

**35.1** Le Comité de gouvernance se réunit au besoin.

**35.2** La Direction générale préside les réunions.

**ARTICLE 36 - POUVOIRS:**

**36.1** Les pouvoirs du Comité de gouvernance est d'apporter des recommandations de modification aux règlements et aux politiques du REMDUS qui sont soumises pour approbation au CA.

**ARTICLE 37 - DEVOIRS:**

**37.1** Le Comité de gouvernance a la responsabilité de présenter ses recommandations en CA et de répondre à ses questions.

**Chapitre IV -COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

**ARTICLE 38 - COMPOSITION:**

**38.1** Le Comité des ressources humaines est composé de :

- a) La Direction générale ;
- b) Trois membres du CA.

**38.2** La Direction générale est présente lors des réunions, mais n'a pas de droit de vote.

**ARTICLE 39 - QUORUM:**

**39.1** Le quorum du Comité des ressources humaines est composé de 50 % des membres.

**ARTICLE 40 - RÉUNIONS**

**40.1** Le Comité des ressources humaines se réunit au besoin.

**40.2** La Direction générale préside les réunions.

**ARTICLE 41 - POUVOIRS:**

**41.1** Le Comité des ressources humaines a les pouvoirs de :

- a) Apporter des recommandations au CA pour engager, pour congédier ou pour licencier toute employée ou tout employé, sous réserve des conventions collectives et contrats de travail applicables ;
- b) Orienter et accompagner la Direction générale dans la négociation de conventions collectives et des contrats de travail ;
- c) Assurer la mise en œuvre de la *Politique pour prévenir et contrer le harcèlement et la discrimination au sein du REMDUS* ;

- d) Tout autre pouvoir liés aux ressources humaines.

**ARTICLE 42 - DEVOIRS:**

Le Comité des ressources humaines a les devoirs de présenter ses recommandations en CA et de répondre à ses questions.

**Chapitre V -COMITÉ DES ASSURANCES**

**ARTICLE 43 - COMPOSITION:**

**43.1** Le Comité des assurances est composé de :

- a) Trois membres du Conseil d'administration ;
- b) Deux membres du Comité de direction, à l'exception de la Direction aux services et aux finances.

**43.2** La Direction aux services et aux finances est présente lors des réunions, mais n'a pas de droit de vote.

**ARTICLE 44 - QUORUM:**

**44.1** Le quorum du Comité des assurances est composé de 50 % de ses membres.

**ARTICLE 45 - RÉUNIONS**

**45.1** Le Comité des assurances se réunit au besoin.

**45.2** La Direction aux services et aux finances préside les réunions.

**ARTICLE 46 - POUVOIRS:**

**46.1** Le Comité des assurances a les pouvoirs :

- a) D'évaluer la pertinence de renouveler ou de modifier la police d'assurance collective, le contrat avec le courtier d'assurance collective et le contrat avec l'assureur lorsque la situation le requiert ;
- b) De formuler des recommandations au CA au besoin.

**ARTICLE 47 - DEVOIRS:**

**47.1** Le Comité des assurances a les devoirs de :

- a) De répondre aux demandes des membres du REMDUS et des personnes éligibles au régime d'assurance collective au sens de la *Politique de gestion des demandes en matière de régime d'assurance collective* ;
- b) De soutenir la Direction aux services et aux finances dans l'exécution de ses tâches ;

- c) De s'assurer que le régime d'assurance collective réponde aux besoins des membres du REMDUS.

## TITRE 6 - COTISATIONS

### ARTICLE 48 - CONTENU DE LA COTISATION

**48.1** La cotisation définie dans le présent chapitre ne comprend que la cotisation dédiée au REMDUS.

### ARTICLE 49 - MONTANT DE LA COTISATION

**49.1** La cotisation exigée est de :

- a) Vingt-neuf dollars et soixante-quinze cents (29,75 \$) par session pour les membres inscrits dans un programme associé à un campus, pour tous les statuts administratifs (temps plein, temps partiel, rédaction ou évaluation) ;
- b) Vingt-huit dollars et cinquante cents (28,50 \$) par session pour les membres inscrits dans un programme qui n'est pas associé à un campus (hors campus, cours en ligne, etc.), pour tous les statuts administratifs (temps plein, temps partiel, rédaction ou évaluation).

### ARTICLE 50 - REMBOURSEMENT DE LA COTISATION

**50.1 Remboursement** : La cotisation est obligatoire et est remboursable sur demande du membre.

**50.2 Modalité de remboursement** : Pour se faire rembourser, un membre doit remplir chaque session, le formulaire prévu à cette fin et le retourner au REMDUS avec une copie de sa facture de l'Université de Sherbrooke avant le 15 octobre pour la session d'automne, avant le 15 février pour la session d'hiver et avant le 15 juin pour la session d'été.

**50.3 Facturation tardive** : Si le membre a reçu sa facture après le 1er octobre pour la session d'automne, après le 1er février pour la session d'hiver ou après le 1er juin pour la session d'été, la date limite pour retourner le formulaire est donc de 30 jours après la date de facturation de l'Université de Sherbrooke

**50.4 Frais** : Les frais suivants s'appliquent lors d'une demande de remboursement :

- a) Deux dollars pour l'émission d'un chèque ;
- b) Cinq dollars pour l'émission d'un chèque et l'envoi postal.

**50.5 Conséquence du remboursement** : Une étudiante ou un étudiant qui se fait rembourser sa cotisation au REMDUS perd son statut de membre et les privilèges qui s'y rattachent.

### ARTICLE 51 - MODALITÉS ET DATE DE VERSEMENT

**51.1 Modalité et date de versement** : La cotisation est payée à l'Université de Sherbrooke qui se charge de la transmettre au REMDUS.

**51.2 Date d'échéance :** La date d'échéance de la cotisation est la même que la date d'échéance des autres frais exigés par l'Université de Sherbrooke.

## **TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES**

### **ARTICLE 52 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

**52.1** Les présents *Règlements administratifs* entrent vigueur le 12 juin 2018.