

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS



remdus

Regroupement étudiant de maîtrise,
diplôme et doctorat de l'Université de Sherbrooke

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	I
PRÉAMBULE	1
TITRE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	2
CHAPITRE I - DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	2
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS	2
ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION.....	2
CHAPITRE II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
ARTICLE 3 - DISPOSITIONS.....	2
TITRE 2 - COMITÉ DE DIRECTION	3
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
ARTICLE 4 - DISPOSITIONS.....	3
ARTICLE 5 - RÉPARTITION DES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION	3
ARTICLE 6 - TÂCHES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU REMDUS	4
ARTICLE 7 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES POLITIQUES ET EXTERNES.....	5
ARTICLE 8 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES INTERNES.....	6
ARTICLE 9 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX ACTIVITÉS ÉTUDIANTES	7
ARTICLE 10 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX FINANCES ET SERVICES	7
TITRE 3 - GESTION DES DÉPENSES	9
CHAPITRE I - UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT	9
ARTICLE 11 - DÉTENTEURS DE CARTE DE CRÉDIT.....	9
ARTICLE 12 - UTILISATION DE LA CARTE CRÉDIT	9
ARTICLE 13 - FICHIER MENSUEL DES DÉPENSES DE CARTE DE CRÉDIT.....	9
ARTICLE 14 - DÉPENSES ADMISSIBLES	10
ARTICLE 15 - APPROBATION DES DÉPENSES	10
ARTICLE 16 - DÉPENSES INADMISSIBLES	11
CHAPITRE II - REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	11
ARTICLE 17 - FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	11
ARTICLE 18 - DÉPENSES ADMISSIBLES.....	11
ARTICLE 19 - APPROBATION DES DÉPENSES	12
ARTICLE 20 - DÉPENSES INADMISSIBLES	12
ARTICLE 21 - CELLULAIRE	13
TITRE 4 - RELATION D'EMPLOI	14
CHAPITRE I - SALAIRE	14
ARTICLE 22 - SALAIRE ANNUEL	14
CHAPITRE II - DROITS SOCIAUX	14
ARTICLE 23 - RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES	14
ARTICLE 24 - CONGÉS ANNUELS	15
ARTICLE 25 - CONGÉS FÉRIÉS	15
ARTICLE 26 - CONGÉS SOCIAUX	15

CHAPITRE III - CONDITIONS DE TRAVAIL	16
ARTICLE 27 - HORAIRE DE TRAVAIL	16
ARTICLE 28 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	16
CHAPITRE IV - RAPPORT	16
ARTICLE 29 - RAPPORT DE FIN DE MANDAT	16
TITRE 5 - COMITÉS.....	17
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	17
ARTICLE 30 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES COMITÉS.....	17
CHAPITRE II - COMITÉ DES FINANCES ET D'AUDIT	17
ARTICLE 31 - COMPOSITION:	17
ARTICLE 32 - RÉUNIONS	17
ARTICLE 33 - POUVOIRS:	17
ARTICLE 34 - DEVOIRS:.....	17
CHAPITRE III - COMITÉ DE GOUVERNANCE.....	18
ARTICLE 35 - COMPOSITION:	18
ARTICLE 36 - RÉUNIONS	18
ARTICLE 37 - POUVOIRS:	18
ARTICLE 38 - DEVOIRS:.....	18
CHAPITRE IV - COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	18
ARTICLE 39 - COMPOSITION:	18
ARTICLE 40 - RÉUNIONS	19
ARTICLE 41 - POUVOIRS:	19
ARTICLE 42 - DEVOIRS:.....	19
CHAPITRE V - COMITÉ DES ASSURANCES	19
ARTICLE 43 - COMPOSITION:	19
ARTICLE 44 - RÉUNIONS	20
ARTICLE 45 - POUVOIRS:	20
ARTICLE 46 - DEVOIRS:.....	20
TITRE 6 - COTISATIONS.....	21
ARTICLE 47 - CONTENU DE LA COTISATION	21
ARTICLE 48 - MONTANT DE LA COTISATION	21
ARTICLE 49 - REMBOURSEMENT DE LA COTISATION	21
ARTICLE 50 - MODALITÉS ET DATE DE VERSEMENT	21
TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES	23
ARTICLE 51 - ENTRÉE EN VIGUEUR	23

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*.

TITRE 2 - COMITÉ DE DIRECTION

Chapitre I -DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 4 - DISPOSITIONS

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

ARTICLE 5 - RÉPARTITION DES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION

5.1 Chaque membre du CD aura à :

- a) Élaborer, au début de son mandat, un cahier de mandats tel que décrit aux Règlements internes;
- b) Participer aux formations des membres du CD;
- c) Être présent et participer activement aux rencontres du CA, du Congrès et de l'AG;
- d) Informer le CD lorsqu'il prévoit que sa participation à des activités, réunions ou autres projets entraînera des heures supplémentaires et obtenir l'autorisation du CD pour y participer;
- e) Produire un rapport mensuel à chaque CA détaillant notamment les tâches et projets accomplis ainsi que les réunions auxquelles il a assisté et les sujets qui y ont été traités qui portent sur les intérêts des membres du REMDUS;
- f) Tenir informé le CA de toute problématique au sein du CD;
- g) Informer la personne technicienne comptable et la Direction générale, à moins qu'il ne soit la Direction générale, par courriel lorsqu'il prend des journées de congé personnels ou de vacances;
- h) Assurer deux semaines de transition à la fin de son mandat;
- i) Déposer un rapport de fin de mandat;
- j) Assister aux divers comités institutionnels auxquels il a été délégué;
- k) Tenir à jour un registre des réunions des comités institutionnels auxquels il participe;
- l) Inscrire dans le registre les sujets traités aux réunions qui portent sur les intérêts des membres du REMDUS et ceux du REMDUS ainsi que les suivis devant être effectués;
- m) Assurer le suivi de l'accueil et du départ des membres de comités qui relèvent de leur poste;
- n) Exécuter toute tâche confiée par le CA, le Congrès et l'AG;

- o) Superviser les tâches et approuver les feuilles de temps et les paies des membres de l'équipe temporaire relevant de leur responsabilité;
 - p) Faire des suggestions aux différentes instances quant aux avenues de développement stratégique du REMDUS;
- 5.2** Les membres du CD peuvent choisir de répartir les tâches différemment en fonction des forces et préférences de chacun et doivent consigner cette nouvelle répartition de tâches par écrit.

ARTICLE 6 - TÂCHES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU REMDUS

- 6.1** Supporter et encadrer dans leurs fonctions :
- a) Les membres du CD;
 - b) Les personnes employées;
- 6.2** Présider les rencontres du CD;
- 6.3** Assurer la collégialité dans les relations entre les membres du CD;
- 6.4** Assurer le suivi de la progression des dossiers des membres du CD;
- 6.5** Répartir les tâches des membres du CD lors de vacances;
- 6.6** Assurer le remplacement des membres du CD en cas d'indisponibilité;
- 6.7** Siéger au Comité des ressources humaines, au Comité de gouvernance et au Comité de planifications stratégiques;
- 6.8** Veiller à la négociation et au respect de la convention collective et des contrats de travail des personnes employées et des membres du CD;
- 6.9** Assister aux activités des différents partenaires afin d'entretenir le lien de collaboration et la visibilité du REMDUS;
- 6.10** Faire des suggestions aux différentes instances quant aux avenues de développement stratégique du REMDUS;
- 6.11** Effectuer les tâches de Secrétariat général :
- a) Voir à ce que les avis de convocation soient conformes aux règlements du REMDUS;
 - b) S'assurer qu'un procès-verbal est dressé après chaque instance;
 - c) Voir à ce que les procès-verbaux sont conformes à la réalité, à les contresigner et s'assurer qu'ils soient consignés dans les archives;
 - d) Vérifier et signer les documents officiels;
 - e) S'assurer que la liste des membres du REMDUS est à jour;
 - f) Voir à ce que tous les documents exigés par la Loi sur les compagnies soient conservés au siège social;

- 6.12** Assurer le suivi de l'accueil et du départ des personnes administratrices auprès du registraire des entreprises du Québec;
- 6.13** Assurer le suivi de l'accueil et le départ des membres de comités;
- 6.14** Rédiger ou modifier les règlements du REMDUS;
- 6.15** Convoquer et assurer la logistique des réunions du CD, du CA et de l'AG;
- 6.16** Assurer la gestion des membres de l'équipe temporaire qui ne relèvent pas d'une autre Direction :
 - a) Assurer la signature des contrats de travail;
 - b) Établir un horaire de travail;
 - c) Encadrer leurs tâches;
 - d) Approuver leurs feuilles de temps.

ARTICLE 7 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES POLITIQUES ET EXTERNES

- 7.1** Coordonner et animer les réunions du Congrès, notamment en y apportant des enjeux et des débats politiques pertinents pour les membres du REMDUS afin que le REMDUS puisse se positionner;
- 7.2** Siéger au Comité des affaires sociopolitiques du REMDUS;
- 7.3** 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;
- 7.4** Organiser et coordonner des activités en lien avec l'actualité politique auprès des membres du REMDUS;
- 7.5** Superviser les recherches concernant des enjeux politiques pertinents pour les membres du REMDUS;
- 7.6** Collaborer avec la personne conseillère politique sur les dossiers politiques d'actualité;
- 7.7** Envoyer et répondre à divers courriels afin d'assurer le lien avec :
 - a) Les instances nationales et les associations partenaires;
 - b) Les élus municipaux, provinciaux et fédéraux sur les différents campus de l'Université de Sherbrooke;
 - c) Les organismes communautaires locaux;
 - d) Le milieu des affaires.
- 7.8** 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;

c) En siégeant au Conseil d'administration de l'UEQ.

7.9 Rencontrer les élus municipaux, provinciaux et fédéraux afin de représenter les membres du REMDUS;

7.10 Assister aux activités politiques et communautaires des différents partenaires;

ARTICLE 8 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES INTERNES

8.1 Organiser et animer le Camp de formation du REMDUS tenu à la session d'automne;

8.2 Organiser des conférences et des formations pertinentes aux membres du REMDUS;

8.3 Assister aux divers comités communautaires du campus afin de préserver le lien de collaboration et afin de se tenir à jour des enjeux politiques;

8.4 S'assurer que les associations représentantes aient transmis la liste à jour des personnes représentantes de l'association à chaque début de session;

8.5 Convoquer les réunions du Congrès;

8.6 Informer les membres du Congrès des comités institutionnels auxquels ils peuvent siéger avant le Congrès de novembre;

8.7 Entretenir une relation avec :

a) Les membres du REMDUS;

b) Les membres des associations représentantes;

c) Les membres des regroupements;

8.8 Participer à diverses activités et assemblées générales des associations représentantes;

8.9 Effectuer annuellement une tournée des associations représentantes;

8.10 Encourager et soutenir les relations entre les associations représentantes en collaboration;

8.11 Coordonner, animer et convoquer les réunions du Regroupement des parents aux études;

8.12 Supporter le Regroupement des parents aux études dans la réalisation de sa mission;

8.13 Assurer la gestion du Bureau des droits étudiants (BDE) en collaboration avec la personne conseillère juridique;

8.14 Faire le suivi avec le reste du CD de tout dossier académique d'un membre du REMDUS qui serait susceptible de toucher plusieurs membres de la communauté étudiante;

8.15 Superviser les recherches concernant la condition étudiante et les enjeux académiques;

8.16 Travailler à l'amélioration de la condition étudiante;

ARTICLE 9 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

- 9.1** Soutenir la personne agente d'administration aux communications dans l'exécution de ses tâches, notamment :
- a) Éditer l'agenda offert aux membres du REMDUS en collaboration avec la FEUS;
 - b) Élaborer des stratégies de communication;
 - c) Assurer une veille des bonnes pratiques en communications;
 - d) Veiller à l'amélioration continue des communications du REMDUS;
- 9.2** Soutenir la personne responsable du graphisme dans l'exécution de ses tâches;
- 9.3** Siéger aux conseils d'administration du Collectif et de CFAK;
- 9.4** Organiser et coordonner des activités socioculturelles et sportives auprès des membres du REMDUS de tous les campus;
- 9.5** Participer à l'organisation des spectacles en collaboration avec la FEUS et les différents partenaires;
- 9.6** Participer à l'organisation et à la coordination les activités du Regroupement des parents aux études;
- 9.7** Assister aux divers comités universitaires pertinents aux activités socioculturelles;

ARTICLE 10 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX FINANCES ET SERVICES

- 10.1** Assurer la liaison entre le REMDUS et l'organisation administratrice du régime d'assurances collectives, incluant la gestion des demandes d'accommodements;
- 10.2** Analyser le régime d'assurances collectives et apporter les modifications nécessaires à sa bonne santé;
- 10.3** Assurer la négociation annuelle du contenu de la police d'assurances collectives ainsi que celle du coût de la prime d'assurances collectives;
- 10.4** Négocier l'entente de services entre le REMDUS et l'organisation administratrice du régime d'assurance collective lorsque nécessaire;
- 10.5** Supporter la personne technicienne comptable dans ses tâches lors des périodes plus achalandées notamment à travers la gestion des demandes de remboursement de cotisation et du traitement des plaintes lors de périodes achalandées;
- 10.6** Élaborer le budget et assurer son suivi en collaboration avec le Comité des finances et d'audit;
- 10.7** Assurer le suivi du versement des cotisations aux associations représentantes en collaboration avec la personne technicienne comptable;
- 10.8** Recevoir, évaluer et assurer le suivi des demandes de subventions et de commandites en collaboration avec la personne technicienne comptable;
- 10.9** Organiser les journées RédAction;

- 10.10** Siéger au Comité des assurances;
- 10.11** Analyser les services offerts par le REMDUS et assurer leur amélioration;
- 10.12** Analyser les besoins en nouveaux services de la communauté étudiante des cycles supérieurs de l'Université de Sherbrooke et assurer le développement de nouveaux services;
- 10.13** Réaliser ponctuellement des sondages afin de s'assurer de l'adéquation entre les besoins des membres du REMDUS et des services offerts par le REMDUS;

TITRE 3 - GESTION DES DÉPENSES

Chapitre I -UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT

ARTICLE 11 - DÉTENTEURS DE CARTE DE CRÉDIT

11.1 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 activités étudiantes.

ARTICLE 12 - UTILISATION DE LA CARTE CRÉDIT

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

12.2 Si un membre du CD l'utilise à des fins personnelles, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Le membre du CD doit rembourser le montant de la dépense dans les deux semaines suivant l'achat;
- b) La carte de crédit lui sera retirée pour le restant de son mandat;
- c) Le membre du CD est passible de sanction disciplinaire.

ARTICLE 13 - FICHER MENSUEL DES DÉPENSES DE CARTE DE CRÉDIT

13.1 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.

13.2 Le Fichier mensuel des dépenses de carte de crédit doit être remis à la personne technicienne comptable dans les 14 jours qui suivent l'émission de la facture de carte de crédit.

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

13.4 À défaut de fournir le Fichier mensuel dans les temps, la Direction aux finances et services doit suspendre la carte de crédit lorsque le membre du CD ne produit pas le Fichier mensuel malgré un rappel. La suspension est effective jusqu'à ce temps le Fichier soit dûment remis.

13.5 À défaut de fournir le Fichier mensuel dans les temps, le CA peut retirer la carte de crédit pour le restant du mandat du membre du CD.

13.6 La personne technicienne 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.

- 13.7** La Direction aux finances et services valide que chaque dépense engagée respecte les *Règlements administratifs*.
- 13.8** Le rôle de la Direction aux finances et services est assuré par un membre du CD désignée par celui-ci en cas de vacance.

ARTICLE 14 - DÉPENSES ADMISSIBLES

- 14.1** 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.
- 14.2** Lorsque les frais de repas sont plus élevés que les montants maximaux prévus, le membre du CD peut :
- a) Payer la totalité de la facture avec ses fonds personnels et compléter le Formulaire de remboursement des dépenses pour le montant admissible ou;
 - b) Payer le montant admissible avec la carte de crédit du REMDUS et payer le montant excédentaire avec ses fonds personnels

Le CA doit approuver le remboursement du montant excédentaire lorsque le dépassement est dû à un événement où le coût du repas était fixe,

ARTICLE 15 - APPROBATION DES DÉPENSES

- 15.1** Toute dépense d'un montant situé entre 100 \$ et 500 \$ doit être approuvée au préalable par la Direction aux finances et services. Les dépenses engendrées par la Direction aux finances et services doivent être approuvées par un autre membre du CD. En cas de vacance au poste de la Direction aux finances et services, tout membre du CD désigné par le CD approuve les dépenses.
- 15.2** Toute dépense de plus de 500 \$ doit être approuvée par le CD.
- 15.3** La participation d'un ou de plusieurs membres du CD à des activités externes doit préalablement être autorisée par le CD. Exceptionnellement, les autorisations peuvent être données par courriel lorsque le CD n'est pas en mesure de tenir une réunion. Dans ce cas, l'ensemble des membres du CD doivent donner leur accord.

ARTICLE 16 - DÉPENSES INADMISSIBLES

- 16.1** La carte de crédit ne peut être utilisée pour les dépenses suivantes :
- a) L'alcool, à l'exception de l'achat d'alcool lié aux activités du REMDUS;
 - b) Le cannabis.

Chapitre II - REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

ARTICLE 17 - FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

- 17.1** Toute dépense effectuée par une personne œuvrant au sein du REMDUS devra être justifiée par un Formulaire de remboursement.
- 17.2** Le Formulaire de remboursement des dépenses doit être approuvé par deux membres du CD selon les modalités suivantes :
- a) La Direction aux finances et services est la première signataire et doit valider que chaque dépense engagée respecte les *Règlements administratifs*;
 - b) Tout autre membre du CD peut être deuxième signataire;
 - c) Une seule signature est requise lorsque seulement deux postes ou moins du CD sont pourvus.
- 17.3** Le rôle de la première signataire est assuré par la Direction générale dans les cas suivants :
- a) La Direction aux finances et services a engagé une dépense;
 - b) La Direction aux finances et service œuvre principalement au campus de Longueuil;
 - c) Le poste de Direction aux finances et services est vacant.
- 17.4** Tous les reçus justifiant les dépenses doivent être joints au Formulaire de remboursement.
- 17.5** Le Formulaire de remboursement doit être remis à la personne technicienne comptable 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 18 - DÉPENSES ADMISSIBLES

- 18.1** 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.
- 18.2** **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;

Le REMDUS ne rembourse pas les frais de déplacement entre le domicile et le campus d'affiliation de la personne qui œuvre au nom du REMDUS.

- 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.

18.3 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.

18.4 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.

Le CA doit approuver le remboursement du montant excédentaire lorsque le dépassement est dû à un événement où le coût du repas était fixe.

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

ARTICLE 19 - APPROBATION DES DÉPENSES

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

19.2 Toute dépense de plus de 500 \$ doit être approuvée par le CD.

ARTICLE 20 - DÉPENSES INADMISSIBLES

20.1 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.

ARTICLE 21 - CELLULAIRE

- 21.1** Les membres du CD et la personne conseillère politique du REMDUS peuvent :
- a) Demander un remboursement mensuel de 25,00 \$ des frais de cellulaire à condition d'autoriser la communication de leur numéro de téléphone cellulaire aux collaborateurs du REMDUS; ou
 - b) Obtenir un téléphone cellulaire fourni par le REMDUS.

TITRE 4 - RELATION D'EMPLOI

Chapitre I -SALAIRE

ARTICLE 22 - SALAIRE ANNUEL

- 22.1** Chaque membre du CD travaillant à temps plein reçoit un salaire annuel de 34 486,40 \$ payable en versements égaux chaque deux semaines.
- 22.2** Chaque membre du CD travaillant à temps partiel reçoit un salaire annuel de 19 706,50 \$ payable en versements égaux chaque deux semaines.
- 22.3** Les membres du CD bénéficient d'un salaire hebdomadaire équivalent au salaire annuel à temps plein ou à temps partiel lorsque :
- Ils effectuent leurs deux semaines de transition;
 - Ils sont élus en cours de mandat.

Chapitre II -DROITS SOCIAUX

ARTICLE 23 - RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES

- 23.1** Les membres du CD travaillant à temps plein ont droit au paiement ou au remboursement des dépenses personnelles suivantes :
- Les frais de la couverture d'assurances individuelle ou familiale et l'assurance médicament offerte par le REMDUS;
 - Les frais de stationnement ou de transport en commun sur un campus de l'Université de Sherbrooke, jusqu'à une concurrence du coût du permis jaune du Campus principal de l'Université de Sherbrooke.
- 23.2** Lorsqu'un membre du CD n'effectue pas l'ensemble de son mandat, il a droit au remboursement ou au paiement des dépenses personnelles au prorata de la portion de son mandat complété et du nombre d'heures travaillées.
- 23.3** Les membres du CD travaillant à temps partiel ont droit au remboursement ou au paiement des frais d'assurances collectives calculés de la façon suivante :
- $$\text{Frais d'assurances collectives} \quad \times \quad \frac{20 \text{ heures}}{35 \text{ heures}}$$
- 23.4** Les membres du CD travaillant à temps partiel ont droit au remboursement ou au paiement des frais de stationnement ou de transport en commun est calculé de la façon suivante:
- $$\begin{array}{l} \text{Coût du permis de la vignette jaune} \\ \text{du Campus principal de l'Université} \end{array} \quad \times \quad \frac{20 \text{ heures}}{35 \text{ heures}}$$

ARTICLE 24 - CONGÉS ANNUELS

- 24.1** Les membres du CD ont droit au congé annuel suivant :
- a) Deux semaines lors des vacances du temps des fêtes;
 - b) Une semaine à la session d'été;
 - c) Une semaine à la session d'automne;
 - d) Une semaine à la session d'hiver.
- 24.2** Les membres du CD ne peuvent pas prendre plus de deux semaines de congé de suite.
- 24.3** Les journées de congés annuels sont cumulables à chaque session, mais ne sont pas monnayables, sous réserve de la *Loi sur les normes du travail*.
- 24.4** Lorsqu'un membre du CD est élu en cours de mandat, le congé annuel prévu à l'article 23.1 b) est calculé et arrondi à la journée au prorata du mandat restant.
- 24.5** Lorsqu'un membre du CD donne sa démission en cours de mandat, il perd son droit au congé annuel dès sa démission sous réserve de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

ARTICLE 25 - CONGÉS FÉRIÉS

- 25.1** Les membres du CD ont droit aux journées de congé fériées prévues à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1) ou à la *Loi sur la fête nationale* (RLRQ, c. F 1.1). Lors de ces journées fériées, les membres du CD pourront bénéficier de leur traitement régulier comme s'ils étaient au travail. Si l'une de ces journées est travaillée, les membres du CD pourront bénéficier d'une journée de congé compensatoire selon son traitement régulier comme s'ils étaient au travail.

ARTICLE 26 - CONGÉS SOCIAUX

- 26.1** Les membres du CD travaillant à temps plein ont droit à :
- a) Quatre jours de congé personnel à la session d'été;
 - b) Quatre jours de congé personnel à la session d'automne;
 - c) Cinq jours de congé personnel à la session d'hiver;
- 26.2** Les membres du CD travaillant à temps partiel ont droit à :
- a) Deux jours de congé personnel à la session d'été;
 - b) Deux jours de congé personnel à la session d'automne;
 - c) Trois jours de congé personnel à la session d'hiver;
- 26.3** Les journées de congés personnels sont cumulables à chaque session, mais ne sont pas monnayables.
- 26.4** Lorsqu'un membre du CD est élu en cours de mandat, les journées de congés sociaux sont calculées et arrondies au prorata du mandat restant.

- 26.5** Lorsqu'un membre du CD donne sa démission en cours de mandat, il perd son droit aux journées de congé personnel dès sa démission sous réserve de la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1).

Chapitre III - **CONDITIONS DE TRAVAIL**

ARTICLE 27 - HORAIRE DE TRAVAIL

- 27.1** Les membres du CD travaillant à temps plein sont appelés à travailler selon un horaire hebdomadaire flexible de trente-cinq (35) heures.
- 27.2** Les membres du CD travaillant à temps partiel sont appelés à travailler selon un horaire hebdomadaire flexible de vingt (20) heures.
- 27.3** Le poste de la Direction générale ne peut pas être exercé à temps partiel.
- 27.4** Les membres du CD doivent favoriser leur présence au travail lors des heures d'ouverture du REMDUS :
- a) De 9h00 à 17h00 du lundi au jeudi;
 - b) De 9h00 à 15h45 le vendredi.
- 27.5** Les membres du CD doivent inscrire leur horaire de travail dans le calendrier électronique partagée.

ARTICLE 28 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 28.1** Lorsque les membres du CD sont appelés à effectuer des heures supplémentaires avec autorisation du CD, ils doivent reprendre leurs heures travaillées en congé compensatoire dans la période de paie en cours ou celle suivante

Chapitre IV -**RAPPORT**

ARTICLE 29 - RAPPORT DE FIN DE MANDAT

- 29.1** Le rapport de fin de mandat est un document écrit qui fait état des dossiers qui ont été réalisés pendant le mandat. Il est divisé en deux grandes sections :
- a) La première détaille les dossiers qui ont été touchés et qui sont complétés au moment de la rédaction du rapport;
 - b) La seconde comprend les dossiers qui sont en cours et qui doivent faire l'objet d'un suivi pendant le mandat à venir. Cette section inclut les personnes-ressources des dossiers en cours ainsi qu'une suggestion d'échéancier avec le détail des tâches à réaliser pour la suite.

TITRE 5 - COMITÉS

Chapitre I -DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 30 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES COMITÉS

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

Chapitre II - COMITÉ DES FINANCES ET D'AUDIT

ARTICLE 31 - COMPOSITION:

31.1 Le Comité des finances et d'audit est composé de :

- a) La Direction aux finances et services;
- b) Un minimum de trois personnes administratrices.

31.2 Le Comité des finances et d'audit doit favoriser une composition de :

- a) Une personne administratrice dont le mandat débute le 1^{er} novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante;
- b) Une personne administratrices dont le mandat débute le 1^{er} février et se termine le 31 janvier de l'année suivante.

ARTICLE 32 - RÉUNIONS

32.1 Le Comité des finances et d'audit se réunit au besoin, mais normalement une ou deux fois à la session d'automne.

32.2 La Direction aux finances et services préside les réunions.

ARTICLE 33 - POUVOIRS:

33.1 Le Comité des finances et d'audit a les pouvoirs de :

- a) Élaborer le budget de l'année financière à venir qui sera soumis pour approbation au CA;
- b) Accéder au logiciel comptable du REMDUS pour y effectuer des vérifications.

ARTICLE 34 - DEVOIRS:

34.1 Le Comité des finances et d'audit 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;
- c) Effectuer des vérifications comptables ponctuelles.

Chapitre III -COMITÉ DE GOUVERNANCE

ARTICLE 35 - COMPOSITION:

- 35.1** Le Comité de gouvernance est composé de :
- a) La Direction générale;
 - b) Un minimum de trois personnes administratrices, dont la présidence du CA.
- 35.2** Le Comité de gouvernance doit favoriser une composition de :
- a) Une personne administratrice dont le mandat débute le 1^{er} novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante;
 - b) Une personne administratrices dont le mandat débute le 1^{er} février et se termine le 31 janvier de l'année suivante.

ARTICLE 36 - RÉUNIONS

- 36.1** Le Comité de gouvernance se réunit au moins une fois au début de la session d'automne et au moins une fois au début de la session d'hiver pour évaluer la santé organisationnelle du REMDUS.
- 36.2** La Direction générale ou la présidence du CA préside les réunions.

ARTICLE 37 - POUVOIRS:

- 37.1** 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 38 - DEVOIRS:

- 38.1** 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 39 - COMPOSITION:

- 39.1** Le Comité des ressources humaines est composé de :
- a) La Direction générale;
 - b) Un minimum de trois personnes administratrices.
- 39.2** La Direction générale est présente lors des réunions, mais n'a pas de droit de vote.
- 39.3** Le Comité des ressources humaines doit favoriser une composition de :
- a) Une personne administratrice dont le mandat débute le 1^{er} novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante;

- b) Une personne administratrices dont le mandat débute le 1^{er} février et se termine le 31 janvier de l'année suivante.

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 personne employée, 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) Apporter des recommandations au CA pour sanctionner un membre du CD.
- e) Tout autre pouvoir liés aux ressources humaines.

ARTICLE 42 - DEVOIRS:

42.1 Le Comité des ressources humaines a les devoirs de :

- a) Présenter ses recommandations en CA et de répondre à ses questions;
- b) Rencontrer les membres du CD et l'équipe permanente.

Chapitre V -COMITÉ DES ASSURANCES

ARTICLE 43 - COMPOSITION:

43.1 Le Comité des assurances est composé de :

- a) La Direction aux services et aux finances;
- b) Un minimum de trois personnes administratrices.

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

43.3 Le Comité des assurances doit favoriser une composition de :

- a) Une personne administratrice dont le mandat débute le 1^{er} novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante;
- b) Une personne administratrices dont le mandat débute le 1^{er} février et se termine le 31 janvier de l'année suivante.

ARTICLE 44 - RÉUNIONS

- 44.1** Le Comité des assurances se réunit au besoin.
- 44.2** La Direction aux finances et services préside les réunions.

ARTICLE 45 - POUVOIRS:

- 45.1** 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 46 - DEVOIRS:

- 46.1** 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 finances et services 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 47 - CONTENU DE LA COTISATION

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

ARTICLE 48 - MONTANT DE LA COTISATION

48.1 La cotisation exigée est de :

- a) Vingt-neuf dollars et soixante-quinze cents (29,75 \$) par session pour les membres du REMDUS 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 du REMDUS 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 49 - REMBOURSEMENT DE LA COTISATION

49.1 Remboursement : La cotisation est obligatoire et est remboursable sur demande du membre du REMDUS.

49.2 Modalité de remboursement : Pour se faire rembourser, un membre du REMDUS 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.

49.3 Facturation tardive : Si le membre du REMDUS 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

49.4 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.

49.5 Conséquence du remboursement : Une personne étudiante qui se fait rembourser sa cotisation au REMDUS perd son statut de membre du REMDUS et les privilèges qui s'y rattachent.

ARTICLE 50 - MODALITÉS ET DATE DE VERSEMENT

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

50.2 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 51 - ENTRÉE EN VIGUEUR

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