

# RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS



***remdus***

Regroupement étudiant de maîtrise,  
diplôme et 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>3</b>
<b>CHAPITRE I - DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 - DÉFINITIONS .....	3
ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION.....	3
<b>CHAPITRE II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 3 - DISPOSITIONS.....	3
<b>TITRE 2 - COMITÉ DE DIRECTION .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
ARTICLE 4 - DISPOSITIONS.....	4
ARTICLE 5 - RÉPARTITION DES TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ DE DIRECTION .....	4
ARTICLE 6 - TÂCHES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU REMDUS .....	5
ARTICLE 7 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES POLITIQUES ET EXTERNES.....	6
ARTICLE 8 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES INTERNES.....	7
ARTICLE 9 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX AFFAIRES ACADÉMIQUES .....	8
ARTICLE 10 - TÂCHES DE LA DIRECTION AUX FINANCES ET SERVICES .....	9
<b>TITRE 3 - GESTION DES DÉPENSES .....</b>	<b>10</b>
<b>CHAPITRE I - UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT .....</b>	<b>10</b>
ARTICLE 11 - DÉPENSES ADMISSIBLES .....	10
ARTICLE 12 - CELLULAIRE .....	11
ARTICLE 13 - APPROBATION DES DÉPENSES .....	11
ARTICLE 14 - DÉPENSES INADMISSIBLES .....	11
<b>CHAPITRE II - UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 15 - DÉTENTEURS DE CARTE DE CRÉDIT.....	11
ARTICLE 16 - UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT .....	11
ARTICLE 17 - FICHIER MENSUEL DES DÉPENSES DE CARTE DE CRÉDIT.....	12
<b>CHAPITRE III - REMBOURSEMENT DES DÉPENSES .....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 18 - FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	12
<b>TITRE 4 - RELATION D'EMPLOI.....</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE I - SALAIRE .....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 19 - SALAIRE ANNUEL .....	14
<b>CHAPITRE II - DROITS SOCIAUX .....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 20 - RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES .....	14
ARTICLE 21 - CONGÉS ANNUELS .....	15
ARTICLE 22 - CONGÉS FÉRIÉS.....	15
ARTICLE 23 - CONGÉS FÉRIÉS.....	16
<b>CHAPITRE III - CONDITIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>17</b>

---

ARTICLE 24 - HORAIRE DE TRAVAIL .....	17
ARTICLE 25 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	17
<b>CHAPITRE IV - RAPPORTS .....</b>	<b>17</b>
ARTICLE 26 - RAPPORT DE FIN DE MANDAT .....	17
<b>TITRE 5 - COMITÉS.....</b>	<b>18</b>
<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>18</b>
ARTICLE 27 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES COMITÉS.....	18
<b>CHAPITRE II - COMITÉ DES FINANCES ET D'AUDIT .....</b>	<b>18</b>
ARTICLE 28 - COMPOSITION: .....	18
ARTICLE 29 - RÉUNIONS .....	18
ARTICLE 30 - POUVOIRS: .....	18
ARTICLE 31 - DEVOIRS:.....	18
<b>CHAPITRE III - COMITÉ DE GOUVERNANCE.....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 32 - COMPOSITION: .....	19
ARTICLE 33 - RÉUNIONS .....	19
ARTICLE 34 - POUVOIRS: .....	19
ARTICLE 35 - DEVOIRS:.....	19
<b>CHAPITRE IV - COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 36 - COMPOSITION: .....	19
ARTICLE 37 - RÉUNIONS .....	20
ARTICLE 38 - POUVOIRS: .....	20
ARTICLE 39 - DEVOIRS:.....	20
<b>CHAPITRE V - COMITÉ DES SERVICES.....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 40 - COMPOSITION: .....	20
ARTICLE 41 - RÉUNIONS .....	21
ARTICLE 42 - POUVOIRS: .....	21
ARTICLE 43 - DEVOIRS:.....	21
<b>TITRE 6 - COTISATIONS.....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 44 - CONTENU DE LA COTISATION .....	23
ARTICLE 45 - MONTANT DE LA COTISATION .....	23
ARTICLE 46 - REMBOURSEMENT DE LA COTISATION .....	23
ARTICLE 47 - MODALITÉS ET DATE DE VERSEMENT .....	24
<b>TITRE 7 - DISPOSITIONS RÉSIDUELLES .....</b>	<b>25</b>
ARTICLE 48 - ENTRÉE EN VIGUEUR .....	25

## **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, dont le contenu est prévu à l'article 29 des présents règlements;
- j) Assister aux divers comités institutionnels auxquels il a été délégué;
- k) Tenir à jour un registre des réunions des comités institutionnels auxquelles il participe;
- l) Inscrire dans le registre prévu à l'alinéa k) du présent article 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 des 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 coopération et le caractère respectueux des relations entre les membres du CD, notamment par la mise en place ou l'application d'un système de rencontres individuelles, de règlement des différends ou de tout autre système applicable en l'espèce ;
- 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** S'assurer de la complétion des tâches des membres du CD en cas d'indisponibilité;
- 6.7** Siéger au Comité des ressources humaines, au Comité de gouvernance et au Comité de planification stratégique;
- 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** 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 soit dressé après chaque instance;
  - c) Voir à ce que les procès-verbaux soient conformes à la réalité, à les contrevérifier et s'assurer qu'ils soient consignés dans les archives;
  - d) Vérifier et signer les documents officiels;
  - e) Signer, conjointement avec une autre personne membre du CD, les contrats et conventions engageant le REMDUS, dans le respect des *Règlements généraux*;
  - f) S'assurer que la liste des membres du REMDUS est à jour;
  - g) Voir à ce que tous les documents exigés par la *Loi sur les compagnies* soient

conservés au siège social;

- h) Convoquer et assurer la logistique des réunions du CD, du CA et de l'AGA ;
- i) Assurer le suivi de l'accueil et du départ des personnes administratrices auprès du Registraire des entreprises du Québec en collaboration avec la personne technicienne comptable;

**6.11** Assurer le suivi de l'accueil et le départ des membres du Comité de direction

**6.12** Assurer le suivi de l'accueil et le départ des membres des comités ne relevant pas des autres directions;

**6.13** Rédiger ou modifier les règlements ou politiques du REMDUS en collaboration avec la personne conseillère juridique et le Comité de gouvernance, sous réserve de leur adoption par le CA;

**6.14** Vérifier et signer les contrats de travail des membres de l'équipe temporaire ;

**6.15** Assurer la gestion des membres de l'équipe temporaire qui ne relèvent pas d'une autre Direction :

- a) Établir un horaire de travail;
- b) Encadrer leurs tâches;
- c) Approuver leurs feuilles de temps.

**6.16** Agir à titre de responsable de la protection des renseignements personnels.

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

**71** Convoquer, coordonner les réunions du Congrès;

**72** Siéger au Comité des affaires sociopolitiques du REMDUS;

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

**74** Organiser et coordonner des activités en lien avec l'actualité politique auprès des membres du REMDUS;

**75** Superviser les recherches concernant des enjeux politiques pertinents pour les membres du REMDUS en collaboration avec la Direction aux affaires académiques;

**76** Collaborer avec la personne conseillère politique sur les dossiers politiques d'actualité;

**77** Assurer et maintenir des relations avec :

- a) Les instances nationales et les associations partenaires;
- b) Les élus municipaux, provinciaux et fédéraux;
- c) Les organismes communautaires locaux;
- d) Le milieu des affaires.



- 
- 78** 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.
- 79** 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, coordonner et animer le Camp de formation du REMDUS tenu à la session d'automne;
- 8.2** Faire la promotion des conférences et formations organisées par le CD aux membres et associations membres du REMDUS;
- 8.3** Assister aux divers comités pertinents des campus afin de préserver le lien de collaboration ainsi que de se tenir à jour des enjeux propres aux membres du REMDUS et aux associations représentantes;
- 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** Informer les membres du Congrès des comités institutionnels auxquels ils peuvent siéger avant le Congrès de novembre;
- 8.6** Entretenir une relation avec :
- a) Les membres du REMDUS;
  - b) Les membres des associations représentantes;
  - c) Les membres des regroupements;
- 8.7** Participer à diverses activités et assemblées générales des associations représentantes;
- 8.8** Effectuer annuellement, en collaboration avec le CD, une tournée des associations représentantes;
- 8.9** Organiser des activités pour encourager et soutenir les relations entre les associations représentantes ;
- 8.10** Faire le suivi avec les autres membres du CD de dossiers de nature académique apportée par une association représentante du REMDUS qui serait susceptible de toucher plusieurs associations de la communauté étudiante;
- 8.11** Soutenir la personne agente d'administration aux communications dans l'exécution de ses tâches, notamment :

- a) Élaborer des stratégies de communication;
  - b) Assurer une veille des bonnes pratiques en communications;
  - c) Veiller à l'amélioration continue des communications du REMDUS;
- 8.12** Superviser la personne responsable du graphisme dans l'exécution de ses tâches;
- 8.13** Coordonner des activités socioculturelles et sportives auprès des membres du REMDUS de tous les campus;
- 8.14** Participer à l'organisation de spectacles en collaboration avec la FEUS et les différents partenaires;

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

- 9.1** Superviser les recherches concernant la condition étudiante et les enjeux académiques ;
- 9.2** Superviser des recherches concernant les enjeux politiques pertinents pour les membres en collaboration avec la Direction aux affaires politiques et externes ;
- 9.3** Participer à l'organisation et à la coordination des activités du Regroupement des parents aux études;
- 9.4** Coordonner, en collaboration avec le Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke, la mise en œuvre des journées RédAction ;
- 9.5** Réaliser, en collaboration avec la personne agente d'administration aux communications et avec la Direction aux finances et services, des sondages de manière ponctuelle afin de s'assurer de l'adéquation entre les besoins des membres du REMDUS et des services offerts par le REMDUS;
- 9.6** Organiser des conférences et des formations pertinentes aux membres du REMDUS ;
- 9.7** Entretenir une relation avec des parties prenantes pertinentes de l'Universités de Sherbrooke ;
- 9.8** Coordonner, animer et convoquer les réunions du Regroupement des parents aux études ;
- 9.9** Assurer la gestion du Bureau des droits étudiants (BDE) en collaboration avec la personne conseillère juridique ;
- 9.10** Faire le suivi avec les autres membres du CD de tout dossier de nature académique d'une personne membre du REMDUS qui serait susceptible de toucher plusieurs membres de la communauté étudiante ;
- 9.11** Assurer la réception et la conservation des comptes rendus des membres du Congrès élus par celui-ci pour siéger aux comités institutionnels de l'Université conformément aux *Règlements généraux* du REMDUS.

**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 en collaboration avec le Comité des services;
- 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 en collaboration avec la personne technicienne comptable;
- 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** Siéger au Comité des services;
- 10.10** Coordonner l'analyse des besoins en nouveaux services de la communauté étudiante des cycles supérieurs de l'Université de Sherbrooke et assurer le développement de nouveaux services;
- 10.11** Éditer l'agenda offert aux membres du REMDUS en collaboration avec la FEUS;
- 10.12** Réaliser, en collaboration avec la personne agente d'administration aux communications et avec la Direction aux affaires académiques, des sondages de manière ponctuelle 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 - DÉPENSES ADMISSIBLES

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

**11.2 Déplacements** : Les frais de déplacement sont admissibles selon les modalités suivantes :

- a) **Communautos**: Les communautos doivent être priorisées lorsqu'elles sont disponibles et qu'elles n'occasionnent pas d'importantes pertes de temps. Les directives internes d'utilisation des communautos doivent être respectées.
- b) **Transport en commun et covoiturage** : Lorsque les communautos sont inopportunes, 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 ;
- c) **Voiture** : Lorsque les communautos, le transport en commun et le covoiturage sont inopportuns, 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 admissibles.

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 admissibles 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, les frais d'utilisation de la voiture personnelle sont admissibles 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.

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

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

**11.4 Repas** : Les frais de repas sont admissibles jusqu'à concurrence de 25 \$ pour le déjeuner, 30 \$ pour le dîner et 50 \$ pour le souper.

Lorsqu'une personne ouvrant au sein du REMDUS est à l'extérieur du bureau et que la période de sortie nécessite la prise de plusieurs repas, dont au moins un repas est prévu, les frais de repas sont cumulables, pour une même journée, à concurrence d'un

montant total de 105\$, sans égard aux montants maximaux prévus pour chaque type de repas;

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

- 11.5 Dépenses courantes** : Les dépenses liées aux affaires courantes du REMDUS sont admissible.

## **ARTICLE 12 - CELLULAIRE**

- 12.1** Les membres du CD et la personne conseillère politique du REMDUS peuvent :
- e) 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
  - f) Obtenir un téléphone cellulaire fourni par le REMDUS.

## **ARTICLE 13 - APPROBATION DES DÉPENSES**

- 13.1** 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.
- 13.2** Toute dépense de plus de 500 \$ doit être approuvée par le CD.
- 13.3** 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 doit donner son accord.

## **ARTICLE 14 - DÉPENSES INADMISSIBLES**

- 14.1** Les dépenses suivantes sont inadmissibles:
- a) L'alcool, à l'exception de l'achat d'alcool lié aux activités du REMDUS;
  - b) Le cannabis.

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

### **ARTICLE 15 - DÉTENTEURS DE CARTE DE CRÉDIT**

- 15.1** Les membres du CD qui détiennent une carte de crédit sont :
- a) La Direction générale;
  - b) La Direction aux affaires politiques et externes;

### **ARTICLE 16 - UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT**

- 16.1** .La carte de crédit doit être utilisée aux fins autorisées par le REMDUS et ne doit pas être utilisée à des fins personnelles.
- 16.2** Si un membre du CD utilise la carte de crédit 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 17 - FICHER MENSUEL DES DÉPENSES DE CARTE DE CRÉDIT**

- 17.1** Toute personne qui possède une carte de crédit doit tenir un Fichier mensuel des dépenses de carte de crédit et y inscrire toute dépense effectuée avec cette dernière.
- 17.2** 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.
- 17.3** Tous les reçus justifiant les dépenses doivent être joints au Fichier mensuel des dépenses de carte de crédit.
- 17.4** 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.
- 17.5** 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.
- 17.6** La personne technicienne comptable valide que chaque dépense inscrite sur la facture de la carte de crédit se retrouve sur le Fichier mensuel des dépenses de la carte de crédit et que la dépense est appuyée par un reçu.
- 17.7** La Direction aux finances et services valide que chaque dépense engagée respecte les *Règlements administratifs*.
- 17.8** Le rôle de la Direction aux finances et services est assuré par un membre du CD désignée par celui-ci en cas de vacance.

### **Chapitre III -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 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.

**18.3** 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 services œuvre principalement au campus de Longueuil;
- c) Le poste de Direction aux 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 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.

## TITRE 4 - RELATION D'EMPLOI

### Chapitre I -SALAIRE

#### ARTICLE 19 - SALAIRE ANNUEL

- 19.1** Le salaire des membres du CD, pour l'automne 2023, est prévu comme suit :
- a) Chaque membre du CD travaillant à temps plein reçoit un salaire annuel de 45 500\$ payable en versements égaux chaque deux semaines.
  - b) Chaque membre du CD travaillant à temps partiel reçoit un salaire annuel de 26 000\$ payable en versements égaux chaque deux semaines.
  - c) Malgré l'application des paragraphes a) et b), la Direction générale reçoit un salaire annuel de 49 140\$ payable en versements égaux chaque deux semaines.
- 19.2** Pour les fins du calcul du salaire annuel prévu aux paragraphes a) et b) de l'article 22.1 des présents règlements, le taux horaire accordé est de 25\$ applicable aux heures travaillées convenues à temps plein ou à temps partiel.
- 19.3** Les membres du CD bénéficient d'un salaire hebdomadaire équivalent au salaire annuel à temps plein ou à temps partiel lorsque :
- a) Ils effectuent leurs deux semaines de transition;
  - b) Ils sont élus en cours de mandat.

### Chapitre II -DROITS SOCIAUX

#### ARTICLE 20 - RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES

- 20.1** Les membres du CD travaillant à temps plein ont droit au paiement ou au remboursement des dépenses personnelles suivantes :
- a) Les frais de la couverture d'assurances individuelle ou familiale et l'assurance médicament offerte par le REMDUS;
  - b) 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.
- 20.2** 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.
- 20.3** 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 :

$$\text{Frais d'assurances collectives} \quad \times \quad \frac{20 \text{ heures}}{35 \text{ heures}}$$



- 20.4** 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:

$$\begin{array}{l} \text{Coût du permis de la vignette jaune} \\ \text{du Campus principal de l'Université} \end{array} \quad \times \quad \begin{array}{l} \underline{20 \text{ heures}} \\ 35 \text{ heures} \end{array}$$

## ARTICLE 21 - CONGÉS ANNUELS

- 21.1** Les membres du CD ont droit au congé annuel suivant :
- Deux semaines lors des vacances du temps des fêtes;
  - Une semaine à la session d'été;
  - Une semaine à la session d'automne;
  - Une semaine à la session d'hiver.
- 21.2** Les membres du CD ne peuvent pas prendre plus de deux semaines de congé de suite.
- 21.3** 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*.
- 21.4** Lorsqu'une personne membre du CD est élue en cours de mandat, le congé annuel prévu à l'article 24.1 est réparti de la manière suivante :
- Le congé annuel est réparti normalement si la personne membre du CD entre en fonction au cours du trimestre d'été, soit entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 août de l'année en cours ;
  - Le congé annuel prévu aux paragraphes a), c) et d) s'applique si la personne membre du CD entre en fonction au cours du trimestre d'automne, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre de l'année en cours ;
  - Le congé annuel prévu au paragraphe d) s'applique si la personne membre du CD entre en fonction au cours du trimestre d'hiver, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril de l'année en cours
- Nonobstant ce qui est prévu au premier alinéa de l'article 24.4, lorsqu'une personne membre du CD élue en cours de mandat entre en fonction à une date qui ne permet pas la répartition complète des journées du congé annuel prévu pour un trimestre d'une année en cours, le congé annuel est alors calculé et arrondi à la journée au prorata de la portion du trimestre restante.
- 21.5** 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 22 - CONGÉS FÉRIÉS

- 22.1** 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 23 - CONGÉS PERSONNELS**

**23.1** Les membres du CD travaillant à temps plein ont droit à :

- a) Quatre journées de congé personnel à la session d'été;
- b) Quatre journées de congé personnel à la session d'automne;
- c) Cinq journées de congé personnel à la session d'hiver;

**23.2** Les membres du CD travaillant à temps partiel ont droit à :

- a) Deux journées de congé personnel à la session d'été;
- b) Deux journées de congé personnel à la session d'automne;
- c) Trois journées de congé personnel à la session d'hiver;

**23.3** Les jours de congé personnel sont cumulables à chaque session, mais ne sont pas monnayables.

**23.4** Lorsqu'une personne membre du CD est élue en cours de mandat, les journées de congé personnel prévues aux articles 26.1 et 26.2 sont réparties de la manière suivante :

- a) Les journées de congé personnel sont réparties normalement si la personne membre du CD entre en fonction au cours du trimestre d'été, soit entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 août de l'année en cours ;
- b) Les journées de congé personnel prévues aux paragraphes b) et c) s'applique si la personne membre du CD entre en fonction au cours du trimestre d'automne, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre de l'année en cours ;
- c) Les journées de congé personnel prévues au paragraphe c) s'applique si la personne membre du CD entre en fonction au cours du trimestre d'hiver, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril de l'année en cours.

Nonobstant ce qui est prévu au premier alinéa de l'article 26.4, lorsqu'une personne membre du CD élue en cours de mandat entre en fonction à une date qui ne permet pas la répartition complète des journées du congé annuel prévu pour un trimestre d'une année en cours, le congé annuel est alors calculé et arrondi à la journée au prorata de la portion du trimestre restante.

**23.5** 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 24 - HORAIRE DE TRAVAIL**

- 24.1** Les membres du CD travaillant à temps plein sont appelés à travailler selon un horaire hebdomadaire flexible de trente-cinq (35) heures.
- 24.2** Les membres du CD travaillant à temps partiel sont appelés à travailler selon un horaire hebdomadaire flexible de vingt (20) heures.
- 24.3** Le poste de la Direction générale ne peut pas être exercé à temps partiel.
- 24.4** 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.
- 24.5** Les membres du CD doivent inscrire leur horaire de travail dans le calendrier électronique partagée.

### **ARTICLE 25 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

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

## Chapitre IV -**RAPPORTS**

### **ARTICLE 26 - RAPPORT DE FIN DE MANDAT**

- 26.1** :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 27 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES DES COMITÉS**

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

### **Chapitre II - COMITÉ DES FINANCES ET D'AUDIT**

#### **ARTICLE 28 - COMPOSITION:**

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

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

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

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

#### **ARTICLE 29 - RÉUNIONS**

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

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

#### **ARTICLE 30 - POUVOIRS:**

**30.1** 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 31 - DEVOIRS:**

**31.1** Le Comité des finances et d'audit a les devoirs de :

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

## Chapitre III -COMITÉ DE GOUVERNANCE

### ARTICLE 32 - COMPOSITION:

- 32.1** Le Comité de gouvernance est composé de :
- a) La Direction générale;
  - b) Un minimum de trois personnes administratrices, dont la présidence du CA.
- 32.2** La personne responsable du volet juridique au REMDUS est présente lors des rencontres et des échanges de courriels du Comité de gouvernance pour s'assurer que les décisions du Comité respectent les obligations juridiques du REMDUS. Elle n'a pas de droit de vote sur le Comité de gouvernance.
- 32.3** Le Comité de gouvernance doit favoriser une composition de :
- a) Une personne administratrice dont le mandat débute le 1<sup>er</sup> novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante;
  - b) Une personne administratrices dont le mandat débute le 1<sup>er</sup> février et se termine le 31 janvier de l'année suivante.

### ARTICLE 33 - RÉUNIONS

- 33.1** 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.
- 33.2** La Direction générale ou la présidence du CA préside les réunions.

### ARTICLE 34 - POUVOIRS:

- 34.1** 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 35 - DEVOIRS:

- 35.1** 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 36 - COMPOSITION:

- 36.1** Le Comité des ressources humaines est composé de :
- a) La Direction générale;
  - b) Un minimum de trois personnes administratrices.
- 36.2** La Direction générale est présente lors des réunions, mais n'a pas de droit de vote.

- 36.3** Le Comité des ressources humaines doit favoriser une composition de :
- a) Une personne administratrice dont le mandat débute le 1<sup>er</sup> novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante;
  - b) Une personne administratrices dont le mandat débute le 1<sup>er</sup> février et se termine le 31 janvier de l'année suivante.

**ARTICLE 37 - RÉUNIONS**

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

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

**ARTICLE 38 - POUVOIRS:**

- 38.1** 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.
- 38.2** Dans l'exercice de ses pouvoirs, le Comité des ressources humaines peut consulter les contrats de travail des personnes employées du REMDUS, sous réserve d'autres dispositions des présents règlements ou de toute autre disposition législative, réglementaire ou contractuelle ayant préséance.

**ARTICLE 39 - DEVOIRS:**

- 39.1** 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 SERVICES**

**ARTICLE 40 - COMPOSITION:**

- 40.1** Le Comité des services est composé de :
- a) La Direction aux services et aux finances;
  - b) Un minimum de trois personnes administratrices.

- 40.2** Une personne dont l'enfant fréquente l'installation du CPE Au Cœur des Mésanges située sur le Chemin de Sainte-Catherine ne peut siéger sur le Comité des services.
- 40.3** La Direction aux finances et services est présente lors des réunions, mais n'a pas de droit de vote.
- 40.4** La personne responsable du volet juridique au REMDUS est présente lors des rencontres et des échanges de courriels du Comité des services pour s'assurer que les décisions du Comité respectent les obligations juridiques du REMDUS. Elle n'a pas de droit de vote sur le Comité des services.
- 40.5** Le Comité des services doit favoriser une composition de :
- a) Une personne administratrice dont le mandat débute le 1<sup>er</sup> novembre et se termine le 31 octobre de l'année suivante;
  - b) Une personne administratrices dont le mandat débute le 1<sup>er</sup> février et se termine le 31 janvier de l'année suivante.

#### **ARTICLE 41 - RÉUNIONS**

- 41.1** Le Comité des services se réunit au besoin.
- 41.2** La Direction aux finances et services préside les réunions.

#### **ARTICLE 42 - POUVOIRS:**

- 42.1** Le Comité des services a les pouvoirs :
- a) De formuler des recommandations au CA quant à 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) D'assurer la mise en œuvre de la *Politique de gestion des demandes en matière de régime d'assurance collective du REMDUS* ;
  - c) D'assurer la mise en œuvre de la Politique de gestion des demandes liées au Centre de la petite enfance du REMDUS ;
  - d) De formuler des recommandations au CA quant à la pertinence des partenariats relatifs à la question du logement étudiant et de modifier les contrats établis à cet effet lorsque la situation le requiert ;
  - e) De formuler des recommandations au CA quant à l'offre de services du REMDUS.

#### **ARTICLE 43 - DEVOIRS:**

- 43.1** Le Comité des services a les devoirs de :
- a) De soutenir la Direction aux finances et services dans l'exécution de ses tâches ;
  - b) 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 du REMDUS* ;

- c) De s'assurer que le régime d'assurance collective du REMDUS réponde aux besoins de ses membres REMDUS ;
- d) De traiter et de répondre aux demandes des membres du REMDUS et des personnes éligibles au sens de la *Politique de gestion des demandes liées au Centre de la petite enfance du REMDUS* ;
- e) De s'assurer que les partenariats relatifs à la question du logement étudiant du REMDUS réponde aux besoins de ses membres.
- f) d'assurance collective réponde aux besoins des membres du REMDUS.



---

## TITRE 6 - COTISATIONS

### ARTICLE 44 - CONTENU DE LA COTISATION

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

### ARTICLE 45 - MONTANT DE LA COTISATION

**45.1** La cotisation exigée, pour l'automne 2022, 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).

La cotisation prévue au premier alinéa est indexée annuellement, à compter de l'automne 2023, à l'indice des prix à la consommation (IPC) annuel moyen de l'année précédente.

### ARTICLE 46 - REMBOURSEMENT DE LA COTISATION

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

**46.2 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.

**46.3 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

**46.4 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.

**46.5 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 47 - MODALITÉS ET DATE DE VERSEMENT**

- 47.1 Modalité et date de versement :** La cotisation est payée à l'Université de Sherbrooke qui se charge de la transmettre au REMDUS.
- 47.2 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 48 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

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