



POLITIQUES DE L'APPUL

2024-2026

Table des matières

<i>Procédure annuelle de révision et de mise à jour de la politique de l'APPUL</i>	1
<i>Politique de Pratiques comptables et de remboursement de l'APPUL</i>	2
<i>Achats</i>	8
<i>Politique en matière de dons</i>	9
<i>Vue d'ensemble de la politique de prise en charge familiale de l'APPUL</i>	10
<i>Politique de l'APPUL en matière de frais juridiques individuels</i>	11
<i>Déclaration contre le harcèlement et la discrimination</i>	12
<i>Politique d'accessibilité de l'APPUL</i>	13
<i>Politique de droit à la déconnexion pour les responsables et le personnel de l'Union</i>	15
<i>Politique de l'APPUL en matière de conflits d'intérêts</i>	17
<i>Politique de vote de l'APPUL</i>	18
<i>Protocole de réunion pour les membres exécutifs et les cadres supérieurs de l'administration de l'APPUL</i>	20
<i>Politique de l'APPUL concernant l'accès des membres aux dossiers de l'APPUL</i>	22
<i>Politique de confidentialité et de traitement des informations sensibles</i>	23

PROCÉDURE ANNUELLE DE RÉVISION ET DE MISE À JOUR DE LA POLITIQUE DE L'APPUL

OBJECTIF

L'objectif de cette politique est d'établir un processus systématique de révision de toutes les politiques internes de l'APPUL afin de s'assurer qu'elles restent pertinentes, efficaces et alignées sur les objectifs de l'organisation, les exigences légales et les meilleures pratiques. Cette politique souligne l'engagement de l'APPUL en faveur de la transparence, de la responsabilité et de l'amélioration continue.

DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

L'APPUL s'engage à réexaminer régulièrement et, le cas échéant, à réviser ses politiques internes afin de refléter l'évolution des besoins de ses membres, les changements opérationnels et les progrès réalisés dans notre secteur. Cela garantit que notre gouvernance reste dynamique, réactive et dans le meilleur intérêt des membres.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les politiques internes régissant les opérations, les activités et la gestion de l'APPUL, y compris, mais sans s'y limiter, l'accessibilité, la lutte contre le harcèlement, la non-discrimination et toute autre politique liée au bien-être et à l'engagement des membres et du personnel de l'APPUL.

MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

Le comité exécutif dirigé par le(la) vice-président(e) sera chargé(e) de superviser la mise en œuvre des politiques, de suivre les progrès, de faire un rapport annuel sur les avancées et les défis en cours et de superviser les révisions biannuelles.

CALENDRIER DES RÉVISIONS

Toutes les politiques internes de l'APPUL font l'objet d'une révision formelle tous les deux ans, à partir du 1er janvier, ou selon les besoins. Le processus de révision doit être achevé au cours du premier trimestre de l'année afin de laisser suffisamment de temps pour les révisions, les approbations et les mises en œuvre nécessaires.

PROCESSUS DE RÉVISION

Le processus de révision sera lancé par l'exécutif de l'APPUL. L'exécutif examinera chaque politique afin d'identifier les révisions ou mises à jour nécessaires, ou de réaffirmer la politique telle qu'elle est. Cette révision se concentrera sur les questions apparues au cours de l'année écoulée, sur les modifications législatives ou sur les changements opérationnels qui ont une incidence sur l'efficacité et la pertinence de la politique. Les recommandations viseront à garantir que les politiques continuent à répondre efficacement aux besoins et aux objectifs de l'APPUL. Les propositions de modification des politiques seront soumises au Conseil d'administration pour approbation. Une fois approuvées, les modifications seront mises en œuvre et les politiques mises à jour seront publiées sur le site web de l'APPUL.

RÉVISION ET MODIFICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente révision de la politique La politique elle-même fera l'objet d'une révision tous les trois ans ou selon les besoins, afin de s'assurer qu'elle continue à soutenir efficacement l'engagement de l'organisation à maintenir des politiques actuelles et efficaces.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Date de la prochaine révision : janvier 2027

POLITIQUE DE PRATIQUES COMPTABLES ET DE REMBOURSEMENT DE L'APPUL

INTRODUCTION

Cette politique fournit des lignes directrices complètes pour les transactions financières de l'APPUL, en mettant l'accent sur les paiements en ligne, les processus d'approbation et les remboursements en temps voulu. Elle garantit une gestion financière prudente, la responsabilité et le respect des statuts de l'APPUL et des pratiques financières courantes. Au cœur de cette politique se trouve l'engagement de l'APPUL à empêcher tout membre ou employé d'engager des dépenses pour des activités nécessaires et raisonnables menées au nom de l'APPUL.

JUSTIFICATION DE LA POLITIQUE

Aligner les pratiques de gestion financière de l'APPUL sur des processus en ligne modernes et efficaces tout en maintenant des normes rigoureuses en matière d'approbation, de documentation et de transparence pour toutes les transactions financières.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les transactions financières au sein de l'APPUL, y compris les dépenses, les débours et les remboursements, concernant l'exécutif, le conseil d'administration et les représentants nommés.

DÉCLARATION DE SUPPLANTATION

Cette politique annule et remplace toutes les politiques et lignes directrices antérieures relatives au remboursement des frais de voyage et aux procédures comptables au sein du APPUL, en consolidant et en actualisant les pratiques en matière de gestion financière et de frais de voyage.

RESPONSABILITÉS

Le trésorier de l'APPUL supervise la mise en œuvre de la politique, avec le soutien du comité exécutif, en veillant au respect des procédures de transaction en ligne et au respect des délais de remboursement.

SIGNATAIRES AUTORISÉS :

L'exécutif est habilité à signer les chèques et à approuver les paiements en ligne. Afin de maintenir la séparation des fonctions, les signataires ne peuvent pas signer de chèques ou approuver des paiements en ligne à leur propre nom. Les chèques pré-signés sont interdits.

APPROBATION DES DÉPENSES

Les dépenses courantes qui s'inscrivent dans les limites du budget annuel sont automatiquement approuvées, ce qui simplifie le processus pour les coûts opérationnels standard. Il existe toutefois des exceptions pour certaines catégories spécifiques. Il s'agit notamment des améliorations locatives, des achats d'équipements amortissables, des dons et des investissements, qui nécessitent tous l'approbation de l'exécutif avant de pouvoir être traités.

APPROBATION DES REMBOURSEMENTS

La préférence pour les paiements en ligne s'étend aux remboursements, afin d'améliorer l'efficacité et de réduire le recours aux chèques. Chaque décaissement doit être approuvé par un membre de l'exécutif de l'Association, qui doit signer le formulaire d'approbation des dépenses de l'Association (annexe A) <https://ln5.sync.com/dl/80afe2590/krathk77-6xyyg8ig-fmy6ugwj-8shssh62>. Le formulaire complété, accompagné de tous les reçus pertinents, doit être soumis à finances@lufappul.org. Une fois approuvé, le remboursement doit être soumis à un traitement en ligne, qui nécessite ensuite l'approbation de deux membres du comité exécutif par le biais de notre système en ligne, garantissant ainsi un double contrôle pour chaque transaction.

FRAIS DE VOYAGE

Tous les membres qui voyagent pour le compte de l'APPUL ont droit à des indemnités journalières, à condition que leur voyage ait été autorisé au préalable par le responsable de l'APPUL concerné. L'Association rembourse les frais de transport, les repas nécessaires, l'hébergement, les frais de garde d'enfants, les pourboires habituels et les frais habituels liés au voyage, tels que le

stationnement et l'accès à l'internet. Le remboursement est subordonné à la participation à l'événement autorisé, à la présentation des reçus et d'un rapport sur la réunion à laquelle l'intéressé a assisté.

PROCESSUS DE REMBOURSEMENT :

Les membres doivent soumettre un formulaire de frais de voyage APPUL dûment rempli (annexe B - version étendue ou simplifiée selon le cas) après le voyage, ainsi que tout document ou reçu nécessaire pour d'autres frais de voyage connexes en dehors des taux journaliers standard.

TAUX JOURNALIERS

Les frais de déplacement approuvés sont remboursés pour les repas et les faux frais selon les taux actuels de l'ACPPU afin de s'assurer que les membres reçoivent une aide adéquate lorsqu'ils voyagent pour le compte officiel de l'ACPPU. À compter du 1er janvier 2024, les taux quotidiens sont les suivants : Petit déjeuner : 23,60 \$ Déjeuner : 23,90 \$ Dîner : 58,60 \$ Faux frais : 17,30 \$ par jour

Cette structure se traduit par une indemnité journalière totale de 123,40 \$, couvrant tous les repas et frais accessoires encourus par les membres. Veuillez noter que l'APPUL ne remboursera pas les dépenses pour les repas fournis lors de l'événement. Il est important de noter que ces tarifs sont susceptibles d'être ajustés en fonction des changements apportés à la structure tarifaire de l'ACPPU. L'APPUL s'engage à mettre à jour ces taux en fonction des modifications apportées par l'ACPPU, de sorte que nos politiques demeurent conformes aux normes de la communauté universitaire dans son ensemble et que nos membres continuent de recevoir un soutien juste et raisonnable pour leurs dépenses liées aux déplacements.

HÉBERGEMENT

L'APPUL remboursera aux membres les frais d'hébergement en fonction de la nécessité de passer la nuit pendant les déplacements. Les membres sont encouragés à réserver des logements qui offrent un équilibre entre confort, sécurité et valeur. Le choix de l'hébergement doit refléter une utilisation prudente des fonds, la préférence étant donnée aux options recommandées par le sponsor de l'événement ou identifiées par des réductions pour réservation anticipée. Si, au cours de votre voyage, vous logez chez des amis ou des parents, l'APPUL paiera jusqu'à 50 % du prix de la chambre d'hôtel applicable pour le nombre de jours de la réunion.

TRANSPORT

Les membres sont encouragés à choisir les options de transport les plus rentables et les plus pratiques qui répondent à leurs besoins de voyage, en assurant un équilibre entre l'économie et la prise en compte du confort et de la sécurité. Les lignes directrices suivantes ont été mises à jour pour aider à prendre des décisions éclairées en matière de voyage :

- **Voyages aériens :** Les membres doivent rechercher le tarif aérien le plus économique qui réponde à leurs besoins de voyage, et il est recommandé de réserver à l'avance pour profiter des tarifs les plus bas. Des considérations de confort supplémentaires, telles que des sièges avec plus d'espace pour les jambes ou d'autres nécessités de voyage justifiables, sont considérées comme raisonnables.
- **Transport terrestre :** Pour les transferts aéroportuaires et les déplacements locaux sur le lieu de destination, les transports en commun ou les services de navette sont les options privilégiées. Les taxis ou les services de covoiturage peuvent être utilisés, si nécessaire, en fonction du calendrier ou des besoins logistiques.
- **Véhicules personnels ou de location :** L'utilisation de véhicules personnels ou de voitures de location est autorisée lorsqu'elle constitue un choix plus économique que d'autres méthodes de transport, en tenant compte de la distance, du temps et des dépenses globales. Compte tenu de notre situation nordique, la sécurité et la fiabilité des véhicules pendant les mois d'hiver sont primordiales. Le remboursement de la location d'une voiture comprend les frais de location, l'assurance et le carburant, et le choix de véhicules équipés pour faire face à des conditions météorologiques défavorables est encouragé. Pour l'utilisation d'un véhicule personnel, l'ACPPU rembourse au taux journalier de l'ACPPU de 0,58 \$/km, tout en reconnaissant que ce taux est susceptible d'être modifié en fonction des mises à jour de l'ACPPU. Les véhicules doivent être préparés de manière adéquate aux conditions météorologiques du Nord afin d'assurer la sécurité des déplacements.

- **Utilisation des cartes de vol par les membres du comité exécutif :** Il est conseillé aux membres du comité exécutif d'utiliser des cartes de vol pour organiser leurs déplacements aériens afin de maximiser la flexibilité et de minimiser la perte de frais en cas d'annulation de dernière minute.

L'APPUL soutient les arrangements de voyage qui donnent la priorité au bien-être et aux besoins spécifiques du voyageur, y compris les considérations relatives aux bagages enregistrés ou à l'espace supplémentaire pour les jambes, à condition que ces choix soient jugés raisonnables à juste titre.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Date de la prochaine révision : janvier 2026

ANNEXE B - FORMULAIRE ÉLARGI



Claimant

Name

Position/Title

Month Purpose of expenditure / event(s)

Claim for

Hearing/Mediation
 CAUT/OCUFA
 Conference
 Other

Expenditure

Indicate date(s)

	S	M	T	W	T	F	S
PARKING							
TAXI							
HOTEL / INTERNET							
BREAKFAST \$23.60/day							
LUNCH \$23.90/day							
DINNER \$58.60/day							
INCIDENTALS \$17.30/day							

Note: Staying with friends or relatives; 50% of applicable meals and incidental rates

Travel

TICKET
Enter \$ amounts for air, rail, bus & car rental

Prepaid <input type="text"/>	+	Exchange <input type="text"/>	+	Other <input type="text"/>
Paid by member <input type="text"/>	+	Exchange <input type="text"/>	+	Other <input type="text"/>

AUTO
Enter km amount

Kilometres <input type="text"/>	x	Kilometre rate \$0.580
---------------------------------	---	-------------------------------

Subtotals

ADVANCE TOTAL	Cash advance <input type="text"/>	+	Prepaid ticket <input type="text"/>	Cost Add lines 1 to 10
				Less Advance Cash + prepaid ticket
			From line 8 above	

CLAIM TOTAL

Please complete in full.
 Attach receipts for air, rail, bus fare, parking, taxis, hotel & internet access.
 Only signed & dated forms accompanied by receipts will be processed.

Submit completed claims to: 935 Ramsey Lake Rd, S udbury, Ontario P3E 2C6
 Tel: 705.675.1151 ext 4290 / Email: ncollette@lufappul.org

Expense Claim

2023-2024

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Line 11 - 12

Cheque payable to

Name Address

City Province Postal code

Signature (of claimant)

Date signed

FOR OFFICE USE ONLY

Approved

ANNEXE B - FORMULAIRES SIMPLIFIÉS



Claimant

Name

Position

Date Event

Claim for

Hearing/Mediation
 Conference/Workshop
 OCUFA/CAUT
 Other

Travel
Please include receipts.

Airfare + Seat selection + Baggage fees

Auto kilometres x Kilometre rate + Taxi/ Shuttle/Parking

Subsidy for hotel / per diem
Please attach hotel receipts

Per night x # of nights Hotel total 3

Room + taxes

Per diem x # of days Per diem total 4

\$123.40/day

Less

Meals provided 5

Total subsidy for hotel / per diem 6
Line 3 + 4 - line 5

Reimbursement cheques are made payable to the Member
Please complete in full & attach all receipts.
Only signed & dated forms accompanied by receipts will be processed.
Submit completed claims to: 935 Ramsey Lake Rd, Sudbury, Ontario, P3E 2C6
Tel: 705.675.1151 ext. 4290 /Email: ncollette@lufappul.org

CLAIM TOTAL

Expense Claim
2023-2024

1

2
Cannot exceed the cost of return economy airfare

3

4

5

6
Total from line 6
If negative, enter 0

7
Line 1 + 2 + 7

Cheque payable to

Name Address

City Province Postal code

Signature (of claimant) Date signed

FOR OFFICE USE ONLY

Approved

v2015

Caronchet

ACHATS

L'APPUL s'engage à respecter et à promouvoir des pratiques de travail équitables et éthiques dans toutes ses activités, en particulier dans ses décisions d'achat. Cet engagement est profondément ancré dans les valeurs fondamentales de l'association et sera reflété dans ses pratiques d'achat dans toute la mesure du possible.

Pour concrétiser cet engagement, l'APPUL donnera la priorité à l'engagement et au soutien d'entités qui s'alignent clairement sur nos normes éthiques et de travail. Plus précisément, l'association s'efforcera de faire des affaires avec :

- **Entreprises employant une main-d'œuvre syndiquée** : La préférence sera donnée aux entreprises qui soutiennent les droits de leurs travailleurs à s'organiser et à négocier collectivement, en reconnaissant la valeur d'une main-d'œuvre syndiquée dans la promotion de pratiques de travail équitables.
- **Entreprises adhérant aux pratiques du commerce équitable** : L'APPUL soutiendra les entreprises qui suivent des pratiques commerciales équitables, conformément au droit du travail de l'Ontario. Il s'agit notamment des entreprises qui garantissent des salaires équitables, des conditions de travail sûres et des pratiques durables, contribuant ainsi à l'amélioration des moyens de subsistance des travailleurs.
- **Coopératives de crédit et coopératives** : Dans ses relations financières, l'APPUL favorisera les coopératives de crédit, les coopératives et les organisations communautaires. Ces entités sont choisies pour leurs principes d'entraide, de contrôle démocratique par les membres et d'engagement en faveur du développement communautaire, qui correspondent aux valeurs de solidarité et de responsabilité sociale de l'APPUL.
- **Organisations ayant des engagements sociaux et environnementaux** : L'APPUL apportera également son soutien aux organisations qui s'engagent explicitement en faveur de causes sociales et environnementales. Il s'agit notamment d'entités qui mettent en œuvre des pratiques écologiques, contribuent au bien-être de la communauté et promeuvent l'équité sociale, reflétant ainsi une approche holistique des pratiques commerciales éthiques.

L'APPUL reconnaît que ces préférences ne sont pas toujours réalisables pour chaque achat, mais s'engage à faire tout son possible pour aligner ses pratiques d'achat sur ces principes. Ce faisant, l'APPUL vise non seulement à respecter ses normes éthiques, mais aussi à encourager et à influencer un changement positif plus large sur le marché et dans la société en général.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Date de la prochaine révision : janvier 2026

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DONNS

Tout au long de l'année, l'APPUL reçoit de nombreuses demandes d'aide financière. La réponse de l'Association sera guidée par la politique suivante.

NÉGOCIATIONS ET GRÈVES

Le soutien au financement de la grève couvre un groupe varié de syndicats. L'aide de l'APPUL s'articule autour du calendrier suivant :

Syndicats de professeurs (ACPPU) 1 000\$
Autres syndicats de l'Université Laurentienne 1 000\$
Autres syndicats de professeurs 500\$
Syndicats de Sudbury 500\$
Autres syndicats 250\$

Ces montants sont préautorisés et ne nécessitent pas d'approbation supplémentaire.

En cas de grève de membres du corps professoral de plus d'une semaine, le Comité exécutif a le pouvoir d'aider les autres syndicats de professeurs conformément à la pratique en vigueur pour les membres de la Caisse de défense de l'ACPPU et en tenant compte des moyens budgétaires de l'APPUL. Le Comité exécutif peut modifier les paiements effectués.

DONS DE CHARITÉ

Un montant de 2 000 \$ sera mis de côté chaque année pour des dons de bienfaisance. Ces dons doivent avoir un lien avec les objectifs de l'Association en tant que syndicat ou en tant qu'association, conformément à ses statuts. Le paiement sera autorisé sur demande écrite d'un membre de l'APPUL et devra être approuvé par le comité exécutif de l'APPUL. Les activités éducatives destinées aux membres seront financées par le budget de l'éducation des membres, si cela est jugé approprié.

COMPASSION - MEMBRE DÉCÉDÉ

En cas de décès d'un membre actif de l'APPUL, l'APPUL versera un montant de 200 \$ à la mémoire du défunt à une fondation désignée ou à un autre organisme approprié.

Approuvée le lundi 12 février 2024

Prochaine révision : Janvier 2026

VUE D'ENSEMBLE DE LA POLITIQUE DE PRISE EN CHARGE FAMILIALE DE L'APPUL

OBJECTIF :

L'APPUL reconnaît la diversité des structures familiales, qui vont au-delà du modèle traditionnel pour inclure les parents célibataires, les parents de même sexe et les parents dépendants. Notre objectif est d'atténuer les obstacles qui empêchent les membres de participer aux activités syndicales en apportant un soutien financier pour les dépenses supplémentaires liées à la prise en charge de la famille lors d'événements autorisés par l'APPUL.

L'ÉLIGIBILITÉ :

La couverture est destinée aux membres qui sont les principaux dispensateurs de soins et qui ont besoin de soins externes pour les personnes à leur charge pendant les activités syndicales en dehors des heures normales de travail, d'école ou de garderie. Elle ne couvre pas les frais de soins ordinaires pendant les heures de travail normales ou les soins fournis par un conjoint/partenaire, un ex-conjoint/partenaire ayant le droit de garde ou un parent résidant dans le pays.

Personnes à charge couvertes :

Enfants de moins de 18 ans.

Personnes handicapées.

Adultes dépendants nécessitant des soins.

PROCESSUS DE RÉCLAMATION :

Soumettre un formulaire de demande de remboursement des frais de garde familiale, annexe A (insérer le lien), accompagné d'un reçu de la personne qui s'occupe de l'enfant, comprenant son nom complet, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro de licence (le cas échéant), les dates et heures détaillées de la garde, le montant des frais, et la signature de la personne qui s'occupe de l'enfant. Des modèles de reçus sont disponibles sur demande.

REMBOURSEMENT :

Pour les aidants (à l'exclusion des conjoints/partenaires ayant le droit de garde) : jusqu'à 15 dollars par heure, avec un maximum de 50 dollars par période de 24 heures. Si une garde d'enfants est assurée sur place, aucun frais de garde supplémentaire ne sera pris en charge.

Cette politique reflète l'engagement de l'APPUL en faveur de l'inclusion et du soutien, en veillant à ce que les membres puissent s'engager pleinement dans les activités syndicales sans subir de contraintes financières liées aux responsabilités familiales.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Date de la prochaine révision : janvier 2026

POLITIQUE DE L'APPUL EN MATIÈRE DE FRAIS JURIDIQUES INDIVIDUELS

DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE :

L'APPUL ne couvrira pas les frais juridiques des membres individuels qui recherchent indépendamment un conseil juridique pour des questions liées à leur emploi. Cette politique s'appuie sur deux justifications essentielles qui s'inscrivent dans le cadre de l'engagement de l'APPUL en faveur de la représentation collective et de la gestion financière.

FONDEMENTS

REPRÉSENTATION COLLECTIVE :

L'obligation première de l'APPUL est de représenter les intérêts collectifs de tous ses membres, en particulier en ce qui concerne les questions relatives à la convention collective. Lorsqu'elle aborde des litiges ou des conflits impliquant des membres individuels, l'APPUL fait appel à des conseillers juridiques pour obtenir des avis qui servent non seulement les intérêts de l'individu, mais qui tiennent également compte des implications plus larges pour l'ensemble du syndicat.

Le conseiller juridique travaille pour le client qui l'engage et cherche à défendre ses intérêts. L'APPUL est le client, et non le membre individuel, ce qui reflète le principe selon lequel le conseiller juridique engagé par l'APPUL travaille pour le syndicat.

RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE :

En tant qu'entité fiduciaire, l'APPUL a le devoir de gérer ses ressources de manière judicieuse, ce qui inclut le contrôle des dépenses juridiques. Le fait de retenir les services d'un conseiller juridique au nom de ses membres permet à l'APPUL de superviser ces coûts de manière efficace. Les membres qui souhaitent obtenir des conseils juridiques indépendants doivent savoir que ces dépenses ne relèvent pas des obligations financières de l'APPUL et ne seront pas remboursées par l'association.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Prochaine révision : Janvier 2026

DÉCLARATION CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA DISCRIMINATION

OBJET :

L'objectif de la politique de lutte contre le harcèlement et la discrimination de l'APPUL est de favoriser un environnement respectueux et inclusif pour tous les membres, le personnel et les dirigeants. En établissant des lignes directrices et des procédures claires, l'APPUL s'engage à traiter et à prévenir les actes de harcèlement et de discrimination, en veillant à ce que chacun puisse participer pleinement et de manière égale aux activités et à la direction de l'organisation.

DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

L'APPUL s'engage à maintenir un environnement exempt de harcèlement et de discrimination dans toutes ses activités, interactions et événements. Nous croyons en la promotion d'une atmosphère où chaque individu peut s'engager pleinement et de manière égale, en soutenant l'intégrité et les objectifs de notre organisation. Le harcèlement et la discrimination ne sont pas acceptés au sein de l'APPUL, que ce soit lors d'événements, dans les interactions entre les membres ou dans les relations avec ou entre les responsables, le personnel et les dirigeants de l'APPUL.

Le harcèlement englobe toute remarque ou tout comportement vexatoire et importun à l'égard d'une personne, qui devrait raisonnablement être considéré comme indésirable. Cela inclut, sans s'y limiter, le harcèlement fondé sur les motifs énoncés dans les codes provinciaux des droits de l'homme, ainsi que le harcèlement sexuel, psychologique et personnel.

La discrimination implique un traitement inégal et injuste d'un individu ou d'un groupe sur la base de l'origine raciale ou ethnique, de la religion ou des croyances, d'un handicap, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle ou de toute autre caractéristique distinctive.

PROCÉDURES DE SIGNALEMENT ET DE RÉOLUTION

Si vous êtes victime ou témoin d'un harcèlement ou d'une discrimination, vous êtes invité à

- a) Communiquez directement à la partie concernée, si possible, votre objection à son comportement, soit personnellement, soit verbalement, soit par écrit, soit avec le soutien d'une autre personne. Expliquez clairement que la poursuite de ce comportement entraînera d'autres mesures.
- b) Si le comportement ne cesse pas, ou si la communication directe n'est pas une option pour vous, veuillez contacter les représentants désignés pour obtenir de l'aide : Le(la) président(e) et le(la) vice-président(e) de l'APPUL.

Les enquêtes sur les incidents signalés seront menées avec la plus grande confidentialité et rapidité, en veillant à ce que la dignité du plaignant soit prioritaire.

Les résolutions peuvent comprendre des excuses, des réprimandes ou même l'expulsion, avec la possibilité de mesures supplémentaires telles que dictées par les règlements de l'APPUL et les voies légales si nécessaire.

AUTORITÉ ET MISE EN ŒUVRE

Les décisions impliquant des mesures correctives importantes seront prises par les membres de l'exécutif. Un rapport détaillé sera communiqué à toutes les parties concernées et conservé par l'APPUL.

RESPONSABILITÉ

Les plaintes futiles ou malveillantes de harcèlement et/ou de discrimination seront considérées comme des violations de la présente politique.

REMERCIEMENTS

La présente politique s'inspire de l'Énoncé de l'ACPPU contre le harcèlement et la discrimination, qu'elle a adapté pour répondre aux besoins et au contexte particuliers de l'APPUL. Nous reconnaissons le leadership de l'ACPPU dans la promotion d'un environnement exempt de harcèlement et de discrimination, et nous avons adapté notre énoncé pour qu'il soit conforme à ces principes tout en tenant compte des interactions uniques au sein de notre organisation.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Date de la prochaine révision : janvier 2026

POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ DE L'APPUL

OBJECTIF

L'objectif de la politique d'accessibilité de l'APPUL est d'assurer un accès équitable à nos événements, services et communications pour tous les membres, y compris les personnes handicapées. Reconnaisant l'importance de l'inclusion, cette politique s'engage à apporter des améliorations continues et progressives à l'accessibilité, en fonction de nos ressources et de notre engagement à respecter les normes sectorielles et les lois applicables.

DÉCLARATION DE POLITIQUE GÉNÉRALE

L'APPUL s'engage à favoriser un environnement inclusif où tous les membres, quelles que soient leurs capacités, peuvent participer pleinement. Nous nous engageons à donner la priorité à l'accessibilité, en veillant à ce que nos activités et nos ressources soient accessibles à tous dans la mesure de nos moyens.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les activités, tous les services et toutes les communications gérés par l'APPUL, y compris les événements, les réunions, les plateformes numériques et les documents imprimés.

OBJECTIFS

Améliorer progressivement l'accessibilité, en s'attaquant d'abord aux obstacles les plus importants.

Respecter les normes juridiques applicables en matière d'accessibilité, en s'appuyant sur nos ressources actuelles.

Accroître la sensibilisation et la compréhension des questions d'accessibilité parmi notre personnel, nos responsables et nos membres.

ACTIONS SPÉCIFIQUES

Accessibilité numérique : Site web et contenu numérique : Veiller à ce que le nouveau contenu du site web soit accessible, en adhérant aux principes WCAG 2.1, tels que la fourniture d'alternatives textuelles pour le contenu non textuel et de sous-titres pour les vidéos.

Documents accessibles : Mettre à disposition les documents clés dans des formats accessibles sur le site web de l'APPUL.

Accessibilité physique : Accessibilité des lieux : Pour les événements en personne, choisir des lieux accessibles aux fauteuils roulants et communiquer clairement les caractéristiques d'accessibilité à l'avance.

Formation et sensibilisation : Formation à l'accessibilité pour le personnel : Proposer une formation de base à l'accessibilité au personnel et aux agents en utilisant des ressources gratuites.

Planification d'événements inclusifs : Inclure des considérations d'accessibilité dans le processus de planification de l'événement et fournir des instructions claires pour demander des aménagements.

MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

Le comité exécutif dirigé par le(la) vice-président(e) sera chargé de superviser la mise en œuvre de cette politique, de suivre les progrès accomplis et de présenter un rapport annuel sur les avancées et les défis en cours.

EXAMEN ET RÉVISIONS

Cette politique sera réexaminée tous les deux ans afin de s'assurer qu'elle continue à répondre aux normes d'accessibilité, en tenant compte de l'évolution des besoins de notre communauté et des progrès réalisés dans les pratiques d'accessibilité.

CONFORMITÉ

Le respect de cette politique est essentiel pour favoriser un environnement de travail favorable et respectueux. Le non-respect de cette politique sera traité par la direction, qui prendra des mesures pour s'assurer qu'elle est respectée et que l'importance de cette politique est comprise.

Approuvé par le Conseil le lundi 12 février 2024

Date de la prochaine révision : janvier 2026

POLITIQUE DE DROIT À LA DÉCONNEXION POUR LES RESPONSABLES ET LE PERSONNEL DU SYNDICAT

OBJET :

Cette politique vise à promouvoir un équilibre sain entre le travail et la vie privée pour les responsables syndicaux et le personnel. Avec l'adoption de Microsoft Teams pour les communications téléphoniques et textuelles, et compte tenu de notre engagement en faveur d'horaires de travail flexibles, nous souhaitons établir des lignes directrices claires qui permettent aux membres de notre équipe de se désengager des communications liées au travail pendant leur temps personnel.

DATE DE MISE EN ŒUVRE :

Au plus tard le 1er juillet 2024, Microsoft Teams sera la principale plateforme pour les communications téléphoniques et textuelles entre les représentants et le personnel du syndicat, ce qui facilitera notre capacité à respecter et à gérer efficacement nos divers horaires de travail.

CHAMP D'APPLICATION :

Cette politique s'applique à tous les responsables et membres du personnel du syndicat qui utilisent Microsoft Teams pour des communications téléphoniques et textuelles liées au travail.

DÉTAILS DE LA POLITIQUE

HORAIRES DE TRAVAIL FLEXIBLES :

Compte tenu de la flexibilité des horaires de travail de notre personnel et de nos agents, les attentes en matière de communication seront adaptées en conséquence. Les membres de l'équipe sont encouragés à communiquer leur disponibilité habituelle et tout changement dans leur emploi du temps.

DROIT À LA DÉCONNEXION :

Pour favoriser le désengagement du travail, le personnel et les agents sont encouragés à utiliser les fonctions de Microsoft Teams pour gérer leur disponibilité. Ils peuvent notamment régler leur statut sur "Ne pas déranger" et utiliser les fonctionnalités de la plateforme pour mettre en sourdine les notifications ou désactiver l'application en dehors de leurs heures de travail.

LIGNES DIRECTRICES POUR LA COMMUNICATION :

Compte tenu de la flexibilité de notre organisation du travail, il est important de respecter le droit à la déconnexion de chacun. Les appels téléphoniques et les textes non urgents doivent être envoyés, dans la mesure du possible, pendant les heures de travail connues du destinataire. L'urgence et l'importance doivent être clairement communiquées lorsqu'une attention immédiate est nécessaire en dehors de ces heures.

URGENCES ET COMMUNICATION CRITIQUE :

Pour les urgences ou les questions nécessitant une attention immédiate, des protocoles désignés seront suivis afin de garantir que ces situations soient traitées rapidement tout en minimisant les perturbations du temps personnel.

DIFFUSION DE LA POLITIQUE ET SENSIBILISATION DES MEMBRES :

Cette politique sera diffusée à tous les membres du syndicat afin de leur faire comprendre l'importance de respecter le droit des fonctionnaires et du personnel à se déconnecter, en particulier les soirs et les week-ends. Les membres seront encouragés à adapter leurs habitudes de communication en conséquence, en réservant les questions non urgentes aux heures de travail normales.

RESPECT ET CONSIDÉRATION :

Tous les membres de l'équipe doivent respecter le temps personnel et le droit à la déconnexion de chacun. Ils doivent notamment veiller à ne pas envoyer de communications en dehors des heures de travail connues d'une personne et utiliser les fonctions de planification pour aligner les communications de manière appropriée.

EXAMEN DES POLITIQUES ET ADAPTATION :

Cette politique sera réexaminée tous les deux ans et adaptée si nécessaire afin de garantir qu'elle continue à répondre aux besoins de notre équipe tout en soutenant nos objectifs organisationnels. Le retour d'information de la part du personnel et des responsables sera essentiel pour apporter des améliorations continues.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Date de la prochaine révision : janvier 2026

POLITIQUE DE L'APPUL EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

OBJECTIF :

L'objectif de cette politique est de définir les principes et les procédures d'identification, de divulgation et de gestion de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu au sein de l'APPUL afin de garantir la transparence, l'intégrité et la confiance dans toutes les activités syndicales et les processus de prise de décision.

CHAMP D'APPLICATION :

Cette politique s'applique à tous les membres de l'APPUL, y compris les élus, les employés et les bénévoles, dans leur conduite liée aux activités et aux responsabilités syndicales.

DÉFINITION DU CONFLIT D'INTÉRÊTS :

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels, professionnels ou financiers d'une personne sont susceptibles d'interférer avec ses devoirs et responsabilités envers l'APPUL ou de les influencer, ou lorsque ces intérêts peuvent être perçus par d'autres personnes comme influençant leurs décisions ou leurs actions.

CONTENU DE LA POLITIQUE :

1. DIVULGATION :

Tous les membres de l'APPUL doivent divulguer rapidement au Comité exécutif tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. La divulgation doit avoir lieu dès que l'individu prend connaissance de la situation. Toutes les divulgations de conflits d'intérêts seront documentées et conservées par le secrétaire de l'APPUL pour examen par le Comité exécutif.

2. L'ABSTENTION DANS LA PRISE DE DÉCISION :

Les personnes ayant divulgué un conflit d'intérêts doivent s'abstenir de participer aux discussions, aux délibérations et aux processus de prise de décision liés à la question en conflit.

3. GESTION ET RÉSOLUTION :

Le comité exécutif examinera les conflits d'intérêts divulgués et déterminera les actions appropriées pour gérer ou atténuer le conflit.

4. CONFIDENTIALITÉ :

Les informations relatives aux conflits d'intérêts divulgués seront traitées de manière confidentielle, dans le respect de la vie privée des membres concernés, à moins que leur divulgation ne soit exigée par la loi.

5. ÉDUCATION ET FORMATION :

L'APPUL assurera l'éducation et la formation continues de ses membres sur l'importance de cette politique et des procédures de divulgation des conflits d'intérêts.

6. CLAUSE DE SESSION

La présente politique en matière de conflits d'intérêts remplace toutes les politiques ou lignes directrices antérieures en la matière au sein de l'APPUL. Elle représente la directive actuelle et complète en matière de gestion des conflits d'intérêts, qui sera revue tous les deux ans et modifiée si nécessaire pour refléter les meilleures pratiques et l'évolution des besoins de l'APPUL et de ses membres.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Prochaine révision : Janvier 2026

POLITIQUE SUR LE VOTE DE L'APPUL

PRÉAMBULE :

L'APPUL accorde une grande importance à la participation active de ses membres à l'auto-gouvernance, notamment en ce qui concerne les élections, les amendements constitutionnels et la ratification des conventions collectives. Afin de faciliter une plus grande participation et de moderniser notre approche, l'APPUL soutient désormais le vote en ligne comme méthode alternative au vote en personne, dépassant ainsi la phase d'essai initiale du vote par courriel et par courrier. Cette politique sera revue périodiquement et mise à jour si nécessaire par le conseil d'administration de l'APPUL afin de s'assurer qu'elle s'aligne sur les meilleures pratiques.

CHAMP D'APPLICATION :

Cette politique s'applique à toutes les activités de vote menées par l'APPUL, y compris, mais sans s'y limiter, les élections aux postes de direction, les amendements constitutionnels et la ratification des conventions collectives.

CONTENU DE LA POLITIQUE :

- Options de vote :**
Les membres de l'APPUL auront la possibilité de voter soit en personne dans les bureaux de vote désignés, soit en ligne par le biais d'une plateforme de vote sécurisée.
- Éligibilité :**
Tous les membres en règle ont le droit de vote.
- Plateforme de vote en ligne :**
L'APPUL utilisera une plateforme de vote en ligne sécurisée et fiable pour faciliter le vote électronique. Cette plateforme garantira la confidentialité et l'intégrité du processus de vote.
- Vote en personne :**
Pour les membres qui préfèrent voter en personne, l'APPUL installera des bureaux de vote dans des endroits accessibles.
- Notification et instructions :**
L'APPUL informera les membres des votes à venir et fournira des instructions pour les procédures de vote en ligne et en personne.
- Inscription :**
Les membres souhaitant utiliser le vote en ligne doivent informer le secrétaire/trésorier de leur intention au moins 7 jours avant le vote prévu. La demande doit préciser le vote pour lequel le membre souhaite obtenir un vote à distance. Les membres qui s'inscrivent au vote en ligne ne pourront pas participer au vote en personne.
- Période de vote :**
La période de vote sera clairement définie pour chaque vote, les options de vote en ligne et en personne étant disponibles simultanément afin de garantir un accès équitable à tous les membres.
- Comptage et vérification :**
Les votes exprimés en ligne et en personne seront comptabilisés et vérifiés conformément aux statuts et au règlement intérieur de l'APPUL.

Cette politique ne limite pas la capacité du conseil d'administration de l'APPUL à organiser des votes nécessitant des bulletins de vote en ligne dans le respect des paramètres des statuts de l'APPUL lorsque cela est jugé nécessaire.

RESPONSABILITÉ DES MEMBRES :

Il incombe à chaque membre de s'assurer qu'il a reçu le lien de vote en ligne. Les membres doivent vérifier la réception du lien de vote dans les 24 premières heures de la distribution et sont tenus d'informer l'APPUL si le lien n'a pas été reçu. L'APPUL s'efforcera de résoudre tout problème rapidement ; toutefois, les demandes de liens de vote effectuées après la période initiale de 24 heures peuvent ne pas être garanties.

RÉVISION ET AMENDEMENTS :

La présente politique sera réexaminée tous les deux ans et pourra être modifiée si nécessaire pour refléter les changements technologiques, les exigences légales ou les besoins des membres de l'APPUL.

Approuvé par le Conseil de l'APPUL le 20 janvier 2012

Modifié par la Conseil le lundi 12 février 2024

Prochaine révision : Janvier 2026

PROTOCOLE DE RÉUNION POUR LES MEMBRES EXÉCUTIFS DE L'APPUL ET LES CADRES SUPÉRIEURS DE L'ADMINISTRATION

OBJET :

Établir un cadre pour les réunions entre les membres de l'exécutif de l'Association des professeures et des professeurs de l'Université Laurentienne (APPUL) et la haute direction, en veillant à ce que ces interactions se déroulent avec intégrité, transparence et dans un esprit de gouvernance collaborative, tout en tenant compte des considérations particulières nécessaires aux discussions sur les dossiers de griefs.

CHAMP D'APPLICATION :

La présente politique s'applique à tous les membres de l'exécutif de l'APPUL qui rencontrent les cadres supérieurs de l'Université Laurentienne, y compris le recteur, le vice-recteur, les doyens et d'autres représentants désignés. Seuls les membres de l'exécutif, tel que déterminé par le Comité exécutif, sont autorisés à participer à des réunions avec la haute administration à titre officiel au nom de l'APPUL, afin de maintenir une ligne de communication et de représentation claire et cohérente. En outre, tous les aspects de cette politique sont conçus pour être en totale conformité avec les statuts de l'APPUL, garantissant ainsi que la conduite des réunions s'aligne sur les structures et les principes de gouvernance établis de l'organisation.

CONTENU DE LA POLITIQUE :

1. LIGNES DIRECTRICES POUR LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES :

Les membres de l'exécutif de l'APPUL sont autorisés à rencontrer les représentants de l'administration supérieure pour discuter des questions touchant le corps professoral et l'université. Afin de respecter les principes de la représentation collective et de la responsabilité, aucun membre de l'exécutif de l'APPUL ne peut rencontrer seul l'administration supérieure, sauf dans les conditions prévues pour les dossiers de griefs.

2. EXCEPTION POUR LES DOSSIERS DE GRIEFS :

Une exception est faite pour les réunions portant sur les dossiers de griefs, lorsqu'il peut s'avérer nécessaire pour un membre de l'exécutif de l'APPUL de rencontrer individuellement l'administration supérieure. Cette disposition reconnaît le besoin de confidentialité et la sensibilité potentielle des discussions liées aux griefs et à l'étendu des dossiers.

3. CLAUSE DE NON-DÉCISION :

Les réunions entre les membres de l'exécutif de l'APPUL et la haute administration, qu'elles soient individuelles ou en binôme, ne doivent pas déboucher sur des décisions contraignantes. Leur objectif est de faciliter le dialogue, de partager les points de vue et d'identifier les voies possibles. Les décisions formelles doivent être reportées à l'ensemble de l'exécutif de l'APPUL.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTATION ET DE RAPPORTS :

Afin d'assurer la transparence et la continuité, toutes les réunions organisées dans le cadre de cette politique doivent faire l'objet d'un procès-verbal qui sera ensuite communiqué au comité exécutif de l'APPUL. Cela permet une prise de conscience collective et une contribution aux questions discutées, favorisant une approche unifiée de la défense des intérêts et de la négociation. Un soutien administratif sera mis à la disposition des membres participant à la réunion.

5. MISE EN ŒUVRE ET CONFORMITÉ :

Cette politique prend effet à compter de sa date de ratification et fait l'objet d'une révision annuelle afin de garantir sa pertinence et son efficacité. Tous les membres de l'exécutif sont tenus d'adhérer à ces lignes directrices, renforçant ainsi une culture de respect mutuel et d'engagement constructif.

6. RESPONSABILITÉS

Le comité exécutif de l'APPUL est chargé de superviser la mise en œuvre de cette politique, de veiller à ce que ses membres s'y conforment et de faciliter les révisions périodiques afin de s'adapter à l'évolution des besoins.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Prochaine révision : Janvier 2026

POLITIQUE DE L'APPUL CONCERNANT L'ACCÈS DES MEMBRES AUX DOSSIERS DE L'APPUL

Les archives détenues par l'Association sont la propriété exclusive du syndicat, ce qui reflète son rôle en tant que représentant exclusif de ses membres. Ces dossiers comprennent un large éventail d'informations sensibles, notamment des données personnelles sur les membres, des communications internes entre les dirigeants, le personnel, les membres du conseil et les délégués syndicaux de l'APPUL, des relations avec l'administration, des collaborations avec des entités telles que l'ACPPU et des communications juridiques, y compris des avis juridiques.

Afin de préserver la confidentialité et l'intégrité des activités syndicales, l'accès des membres à ces dossiers sera limité. Les membres ont le droit d'accéder à des copies de leurs griefs et des réponses officielles à ces griefs, ainsi qu'à toute correspondance ou note de réunion dans laquelle le membre a été explicitement impliqué ou a reçu une copie.

Les demandes d'accès aux dossiers personnels en possession de l'APPUL seront soigneusement examinées par le personnel et les responsables autorisés afin d'identifier les documents dont la divulgation est autorisée en vertu de la présente politique. Les documents jugés appropriés pour le partage seront fournis au membre demandeur aussi rapidement que possible, généralement dans les dix jours ouvrables à compter de la date de la demande. Si le volume des documents demandés ou les exigences opérationnelles actuelles dépassent ce délai, le membre sera rapidement informé du retard prévu et de la disponibilité anticipée des documents.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Prochaine révision : Janvier 2026

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE TRAITEMENT DES INFORMATIONS SENSIBLES

1. OBJET

La présente politique vise à établir des lignes directrices rigoureuses pour le traitement, la discussion, la diffusion et l'élimination de toute information confidentielle et délicate au sein de l'Association des professeures et des professeurs de l'Université Laurentienne (APPUL), dans le but de préserver la confidentialité des renseignements sur les membres.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cela s'applique à toutes les personnes au sein de l'APPUL, y compris les membres de l'exécutif et du conseil d'administration, les délégués syndicaux, les employés et toute autre partie ayant accès à des informations confidentielles et sensibles dans le cadre de leur association avec l'APPUL.

3. DÉFINITION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

Les informations confidentielles visées par la présente politique comprennent, entre autres, les éléments suivants

- Les informations personnelles des membres du syndicat, telles que les performances, les données médicales et d'autres informations sensibles.
- Procédures relatives aux griefs et à l'arbitrage.
- Stratégies de négociation et de négociation collective.
- Discussions, stratégies et délibérations internes au syndicat.

4. OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ

Les représentants de l'APPUL se voient confier un large éventail d'informations confidentielles, notamment des données sur les membres, des stratégies internes, des tactiques de négociation et des dossiers financiers.

Les représentants doivent :

- Traitez toutes ces informations avec la plus grande discrétion.
- Partager les informations uniquement dans le cadre des activités syndicales et uniquement avec les personnes qui ont un besoin clair et défini d'en prendre connaissance.
- Maintenir la stricte confidentialité de toutes les informations sensibles.
- Empêcher l'accès non autorisé ou la divulgation d'informations confidentielles.
- Utiliser les informations confidentielles uniquement pour s'acquitter de ses responsabilités à l'égard de l'APPUL.
- Stockez les documents en toute sécurité et veillez à ce que les informations sensibles ne soient pas laissées sans surveillance.
- Ne divulguer les informations que si la loi l'exige, avec notification immédiate à la direction de l'APPUL.

5. TRAITEMENT DES GRIEFS

Les informations relatives aux griefs, en raison de leur nature sensible, requièrent des niveaux supplémentaires de confidentialité. Des contrôles stricts doivent être maintenus pour déterminer qui peut accéder aux informations relatives aux griefs personnels. La directrice exécutive et la déléguée en chef supervisent en premier lieu les informations relatives aux griefs, en coordination avec les délégués syndicaux concernés, le président et d'autres personnes autorisées, afin de s'assurer que les données sensibles ne sont accessibles qu'aux personnes qui ont un besoin clair et défini de savoir. Toutes les discussions et tous les documents relatifs à des griefs personnels ou à des informations sensibles doivent donner la priorité à l'anonymat et à la protection de la vie privée des parties concernées, en recourant à des techniques d'anonymisation et de rédaction chaque fois que cela est possible.

6. PLATEFORMES EN LIGNE ET SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

Les discussions sensibles doivent être abordées avec prudence, en particulier sur les plateformes numériques, afin d'éviter les écoutes non autorisées ou les violations de données. Utiliser des outils de communication sécurisés et cryptés pour les discussions en ligne et le partage de documents, afin de renforcer la protection contre les menaces à la sécurité numérique.

Lorsqu'ils participent à des activités liées à l'APPUL sur des plateformes en ligne, en particulier dans des espaces partagés ou publics, les représentants sont tenus de prendre des mesures spécifiques pour protéger la confidentialité des informations discutées et visualisées. Ces mesures comprennent l'utilisation obligatoire d'écouteurs pour éviter toute divulgation involontaire du contenu audio à des personnes présentes. En outre, les représentants doivent être vigilants en ce qui concerne la confidentialité des écrans, en utilisant des mesures telles que des écrans de confidentialité et en plaçant leurs appareils de manière à minimiser la visibilité des autres.

7. ÉLIMINATION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Éliminer ou supprimer en toute sécurité les informations confidentielles qui ne sont plus nécessaires, en utilisant des méthodes qui garantissent que les informations ne peuvent pas être reconstituées ou récupérées.

8. GESTION DES INCIDENTS ET RAPPORTS

En cas de violation présumée ou avérée de la confidentialité, un rapport d'incident doit être soumis sans tarder afin de traiter et d'atténuer rapidement la violation.

9. RECONNAISSANCE DE L'ACCORD ET ENGAGEMENT FORMEL

Afin d'affirmer leur engagement à l'égard des responsabilités étendues et des obligations de confidentialité décrites dans la présente politique, tous les représentants de l'APPUL, y compris les membres exécutifs, les membres du conseil d'administration, les délégués syndicaux, les employés et toute personne ayant accès à des informations sensibles, sont tenus de signer l'accord figurant à l'annexe A. Cet accord global définit non seulement les exigences en matière de confidentialité, mais aussi les rôles et responsabilités explicites associés à leurs fonctions au sein de l'APPUL. En signant ce document, les représentants reconnaissent qu'ils comprennent et s'engagent à respecter les normes de conduite, de confidentialité et de sécurité de l'information qui sont essentielles au maintien de l'intégrité opérationnelle et de la confiance de l'APPUL.

10. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DES RÈGLES

Les violations de la confidentialité peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires, y compris le retrait des fonctions syndicales et des sanctions supplémentaires jugées appropriées par la direction de l'APPUL.

11. EXAMEN ET MISE À JOUR DES POLITIQUES

Cette politique sera revue tous les deux ans, ou si nécessaire, pour refléter les changements dans les exigences légales, les avancées technologiques ou les pratiques opérationnelles, afin d'assurer une amélioration continue des mesures de confidentialité et de sécurité de l'information de l'APPUL.

Approuvée par le Conseil le lundi 12 février 2024

Prochaine révision : Janvier 2026

Accord de représentation de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne

Date d'entrée en vigueur :

Votre rôle en tant que représentant de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne (" APUL " ou le " syndicat ") est d'une grande importance pour la défense des intérêts de vos collègues universitaires et la protection de leurs droits tels qu'ils sont décrits dans la législation du travail et la convention collective.

Dans l'exercice de vos fonctions, vous êtes susceptible de traiter des informations sensibles et confidentielles concernant des membres individuels, les activités du syndicat et ses relations avec l'employeur. Il est impératif que vous vous engagiez à respecter des normes de confidentialité strictes afin de préserver la confidentialité de ces informations sensibles.

En outre, il est essentiel d'être conscient du fait que lorsque vous agissez en tant que représentant de la LUFA, vous ne jouissez pas du droit à la liberté académique. Votre rôle de représentant syndical vous place dans un contexte très différent.

1. Introduction

En signant le présent accord, je reconnais que je comprends mon rôle et que je m'engage, en tant que représentant de la LUFA, à agir au mieux des intérêts des membres et du syndicat.

2. Le respect de la confidentialité

Les représentants de la LUFA peuvent avoir accès à des informations confidentielles, qui comprennent notamment les éléments suivants :

- a. Discussions, délibérations et stratégies syndicales internes ;
- b. Procédures de griefs et d'arbitrage ;
- c. Stratégies de négociation et détails de la négociation collective ;
- d. Les informations personnelles des membres du syndicat, qui peuvent inclure des allégations d'actes répréhensibles, des informations sur le rendement au travail, des informations médicales et des informations concernant d'autres questions sensibles.

Je m'engage à préserver la stricte confidentialité des informations obtenues dans le cadre de mes fonctions de représentant de la LUFA et à ne pas divulguer d'informations confidentielles à des personnes extérieures à l'Union ou qui ne sont pas directement impliquées dans les affaires syndicales spécifiques dont je m'occupe. Je ne divulguerai pas d'informations confidentielles sans l'autorisation explicite et écrite du président ou du directeur exécutif, ou si cela est requis par une loi ou un règlement d'application, une citation à comparaître ou une décision de justice. Si la loi m'oblige à divulguer des informations, j'informerai l'Union de cette obligation légale dès que possible.

Les informations qui deviennent accessibles au public par des voies légitimes peuvent être partagées sans constituer une violation du présent accord.

Je m'engage à ne pas utiliser d'informations confidentielles à des fins de gain ou d'avantage personnel, ou dans un but autre que l'exercice de mes responsabilités en tant que représentant de la LUFA.

Je prendrai toutes les précautions raisonnables pour empêcher l'accès non autorisé ou la divulgation d'informations confidentielles. Il s'agit notamment de conserver les documents physiques et électroniques en toute sécurité et de ne pas laisser de documents ou d'informations sensibles sans surveillance.

J'accepte que les obligations de confidentialité restent en vigueur indéfiniment, sauf indication contraire du président ou du directeur exécutif.

3. Le devoir de représentation équitable (DFR)

La loi sur les relations de travail de l'Ontario impose aux syndicats l'obligation de représenter leurs membres de manière équitable, non arbitraire, de bonne foi et sans discrimination. Ce principe découle de la reconnaissance du fait que les syndicats se sont vus accorder des droits de représentation exclusifs pour tous les employés de l'unité de négociation et que, par conséquent, les syndicats ont l'obligation légale d'agir dans le meilleur intérêt de tous les membres, indépendamment de leurs préférences personnelles ou de leurs affiliations.

Les principaux aspects du devoir de représentation équitable sont les suivants :

Représentation impartiale : En tant que représentant de l'APUL, vous devez assurer une représentation égale et impartiale de tous les membres du syndicat, indépendamment de leur position, de leur ancienneté ou de leurs relations personnelles avec les représentants du syndicat. Cela signifie que vous devez examiner les préoccupations et les griefs de tous les membres avec équité et sans préjugés.

Traitement des griefs : Pour ceux qui traitent des griefs, il est de votre devoir d'enquêter avec diligence sur la question, de rassembler les informations pertinentes, de présenter le cas en toute bonne foi et de défendre les droits et les intérêts du membre.

Éviter la discrimination : Vous devez traiter tous les membres du syndicat de la même manière, sans favoritisme ni discrimination fondée sur la race, le sexe, la religion, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée. Cet aspect de l'obligation garantit une représentation juste et inclusive de tous les membres du syndicat.

Équilibrer les intérêts : Tout en défendant les droits des membres individuels, les représentants de l'APUL doivent également prendre en compte les intérêts collectifs des membres. Il est essentiel de trouver un équilibre entre les intérêts individuels et ceux du groupe pour maintenir l'harmonie au sein des membres et faire en sorte que les décisions du syndicat profitent à la majorité.

Communication en temps utile : Une communication efficace et transparente avec les membres est essentielle. Les représentants de la LUFA doivent tenir les membres informés de l'évolution des dossiers sur lesquels ils les assistent.

Gestion des conflits d'intérêts : Les représentants de l'APUL doivent éviter les conflits d'intérêts qui pourraient compromettre leur capacité à représenter les membres de manière impartiale. Si un conflit potentiel survient, il doit être divulgué aux autorités syndicales appropriées afin de garantir que le membre concerné bénéficie d'une représentation impartiale.

Je comprends l'importance du devoir de représentation équitable et je reconnais mon obligation légale de fournir une représentation impartiale à tous les membres de l'unité de négociation, sans discrimination. Je m'engage donc à assurer une représentation impartiale et équitable de tous les membres du syndicat, quels que soient leur poste, leur ancienneté ou leurs affiliations personnelles.

4. La communication

Toute information que vous communiquez en tant que représentant de l'UGAB a un poids considérable et peut avoir des conséquences juridiques importantes. Vos déclarations (écrites ou orales) et vos actions en tant que représentant de la LUFA ne sont pas seulement soumises au devoir de représentation équitable, mais peuvent également avoir des conséquences juridiques sur

les droits du syndicat et de ses membres. Cela diffère de votre rôle en tant que membre du corps enseignant exerçant sa liberté académique. Alors que la liberté académique permet aux membres du corps enseignant d'exprimer leurs opinions personnelles sans conséquences institutionnelles directes, les communications en tant que représentant de la LUFA ont des conséquences institutionnelles.

Toute communication que vous faites en votre qualité de représentant officiel de l'UGAB doit être faite de manière responsable, exacte et conforme aux positions et politiques officielles du syndicat. Une fausse déclaration ou la fourniture d'informations trompeuses pourrait porter atteinte aux droits de l'UGAB et de ses membres et pourrait donner lieu à des griefs, à des plaintes relatives au devoir de représentation équitable ou à d'autres contrôles juridiques. Cela pourrait également engager votre responsabilité juridique personnelle.

Le fait de demander conseil à la direction de l'ULAF avant de communiquer peut contribuer à garantir que votre communication est à la fois efficace et juridiquement solide, sauvegardant ainsi vos intérêts et ceux du syndicat et des membres.

Je reconnais l'importance cruciale des communications que j'effectue en ma qualité de représentant de l'APUL. Je m'engage à communiquer de manière efficace et transparente en diffusant des informations exactes et cohérentes qui correspondent aux positions officielles du syndicat. Je comprends l'importance de faire preuve de prudence dans les stratégies de communication, en particulier lorsque je réponds aux préoccupations des membres, que je participe à des négociations et que je partage des mises à jour sur des questions liées au syndicat.

5. Propriété des communications et élimination des documents

Je comprends et reconnais que tous les documents, courriels et autres communications échangés dans le cadre de mes fonctions de représentant de l'AGLU sont considérés comme la propriété de l'AGLU. À ce titre, je m'engage à faire en sorte que des copies de tous les documents, courriels et autres communications soient adressées à l'AGLU ou fournies rapidement au représentant approprié de l'AGLU afin de permettre à l'AGLU de conserver une trace de ces documents et de cette correspondance pour les dossiers du syndicat et pour référence future.

En outre, je m'engage à ce que toute copie physique ou électronique supplémentaire de documents, d'enregistrements ou de matériels liés à mon rôle soit détruite en toute sécurité à la fin de mon mandat en tant que représentant de la LUFA.

7. Respect des politiques et de la formation de la LUFA

Je m'engage à me familiariser avec toutes les politiques mises en place par l'exécutif et/ou le conseil d'administration et à les respecter tout au long de mon mandat de représentant de la LUFA. Cela inclut le respect de toutes les politiques, règles et lignes directrices établies par la LUFA pour la conduite de ses représentants.

Je reconnais également l'importance de participer aux sessions de formation proposées par LUFA afin de mieux comprendre mon rôle et mes responsabilités en tant que représentant. Ces sessions de formation sont cruciales pour assurer une représentation efficace et informée.

8. Résiliation et exécution

Je comprends que le présent accord reste en vigueur pendant toute la durée de mon mandat en tant que représentant de l'AMUF et que toute violation des dispositions de l'accord peut entraîner ma révocation en tant que représentant de l'AMUF.

Signatures

[Nom du membre exécutif]

Par : _____ Représentant autorisé

[Nom du représentant de la LUFA]

Signature : _____ Date : _____

ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

Date d'entrée en vigueur : ____

La présente entente de confidentialité (" entente ") est conclue à la date indiquée ci-dessus par et entre l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne (" APUL ") et _____ (" bénéficiaire ").

Introduction :

Nous vous remercions de vous être porté volontaire pour aider LUFA. Dans le cadre de votre travail, il se peut que l'on vous confie des informations sensibles, essentielles à nos activités et à la vie privée de nos membres. Il est essentiel que ces informations soient traitées avec le plus grand soin et la plus grande intégrité.

1. Informations confidentielles :

Aux fins du présent contrat, les "informations confidentielles" comprennent toutes les informations écrites, orales ou électroniques divulguées par LUFA au bénéficiaire, en particulier :

Les informations personnelles des membres du syndicat ou des employés.
Stratégies de négociation interne, dossiers ou communications.
Discussions, délibérations et stratégies syndicales internes.
Procédures de griefs et d'arbitrage.
Stratégies de négociation et détails des négociations collectives.

Toute autre information explicitement identifiée comme confidentielle par LUFA ou qui devrait raisonnablement être considérée comme confidentielle compte tenu de la nature de l'information et des circonstances de la divulgation.

2. Obligations du bénéficiaire :

- a) Utilisation des informations : Le bénéficiaire s'engage à n'utiliser les informations confidentielles qu'aux fins prévues de son travail bénévole au sein de l'LUFA.
- b) Non-divulgation : le destinataire s'engage à ne pas divulguer d'informations confidentielles à des tiers, sauf si la loi l'exige.
- c) Sécurité des données : Le destinataire ne stocke aucune information confidentielle sur des systèmes informatiques personnels ou publics ou sur d'autres supports électroniques.
- d) Contrôle d'accès : L'accès aux informations confidentielles est strictement limité aux personnes qui sont directement impliquées dans les tâches bénévoles et qui sont également liées par les termes du présent accord.

3. Retour des matériaux :

A l'issue de ses activités bénévoles, ou sur demande écrite de l'LUFA, le bénéficiaire doit restituer rapidement tous les documents contenant des informations confidentielles ou certifier par écrit que tous ces documents ont été détruits.

4. Maintien de la confidentialité :

Le bénéficiaire s'engage à :

Maintenir la stricte confidentialité des informations obtenues dans le cadre de son rôle de bénévole de l'LUFA.
Ne pas utiliser d'informations confidentielles à des fins de gain ou d'avantage personnel, ou dans un but autre que l'exercice de ses responsabilités en tant que représentant de la LUFA.

Prendre toutes les précautions raisonnables pour empêcher l'accès non autorisé ou la divulgation d'informations confidentielles.

5. Exigences légales :

Si la loi l'oblige à divulguer des informations confidentielles, le destinataire informera l'Union de cette obligation légale dès que possible, avant de divulguer l'information.

6. Durée et résiliation :

Les obligations de confidentialité restent en vigueur indéfiniment, sauf indication contraire du président ou du directeur exécutif.

Signatures :

[Nom du membre exécutif]

Par : _____ Représentant autorisé

[Nom du représentant de la LUFA]

Signature : _____ Date : _____