

Politique relative au conseil professionnel

1. Nature

Le conseil professionnel est constitué en vue de favoriser la circulation de l'information entre les membres professionnels et leur Association ainsi que de les consulter sur divers enjeux d'importance.

2. Composition

Le conseil professionnel se compose d'une personne professionnelle représentant chaque unité administrative ou regroupement d'unités (ci-après aussi appelé groupe d'appartenance), tel que défini dans le tableau de répartition des unités présenté en annexe de la présente politique.

À ces personnes, s'ajoutent les membres suivants :

- La présidence de l'Association;
- La vice-présidence de l'Association;
- Un membre du conseil d'administration;
- Les membres de l'équipe-conseil permanente, à titre d'invités;
- La personne responsable des communications et événements, à titre d'invité.

Personne professionnelle de liaison responsable - Cette personne est élue parmi les membres de son groupe d'appartenance pour les représenter au conseil professionnel de l'APAPUL et dispose d'un droit de vote sur toute question le nécessitant.

Personne professionnelle de liaison substitut - Chaque groupe d'appartenance peut, sans y être contraint, élire une personne professionnelle de liaison substitut. Le rôle de cette personne est de soutenir la personne professionnelle de liaison responsable dans la réalisation de son mandat. La personne responsable du groupe peut choisir de déléguer, en tout ou partiellement, certaines des responsabilités prévues à son mandat ainsi que leur mise en application.

La personne professionnelle de liaison substitut peut remplacer la personne responsable en cas d'indisponibilité ou d'incapacité d'agir de cette dernière. Dans un tel cas, elle siège aux rencontres du conseil professionnel et dispose d'un droit de vote.

Cette personne se voit offrir automatiquement la fonction de personne professionnelle de liaison responsable en cas de vacances du poste, et ce, jusqu'à la fin de son mandat.

3. Répartition des unités administratives ou regroupement d'unités (groupes d'appartenance)

Le conseil d'administration revoit annuellement la répartition des unités présentée en annexe de la présente politique afin de s'assurer que cette répartition permette la réalisation du mandat qui a été confié au conseil professionnel. Cette révision s'effectue à partir des données disponibles au 30 septembre de chaque année.

L'expérience vécue et les commentaires recueillis déterminent les modifications qui doivent être apportées lors de la révision, le cas échéant.

L'exercice de répartition des unités administratives ou regroupement des unités considère, dans cet ordre de priorité, les facteurs suivants :

1. Favoriser le recrutement des personnes professionnelles de liaison;
2. Favoriser une saine circulation de l'information vers l'APAPUL et le groupe d'appartenance;
3. Présenter une structure intuitive;
4. Lorsqu'il est nécessaire de créer un regroupement, ce dernier est issu d'unités dont les membres sont appelés à collaborer sur une base fréquente ou périodique;
5. Lorsqu'aucune collaboration n'est apparente, la proximité physique des lieux de travail est favorisée;
6. S'assurer que le nombre de personnes libérées respecte les ententes entre l'Employeur et l'APAPUL.

4. Mandat du conseil professionnel

Le conseil professionnel formule des recommandations au conseil d'administration sur divers sujets d'intérêt pour l'Association, notamment, sur les enjeux suivants :

- Orientations des relations de travail de l'Association;
- Valorisation du statut de membre professionnel;
- Développement des compétences du personnel administratif professionnel;
- Reconnaissance du personnel administratif professionnel;
- Conciliation travail et vie personnelle.

5. Mandat de la personne professionnelle de liaison

- Siéger au conseil professionnel à titre de personne professionnelle de liaison représentante de son groupe d'appartenance;
- Faciliter la circulation de l'information et contribuer activement à sa diffusion auprès des membres de son groupe d'appartenance;
- Contribuer à l'établissement des orientations de relations de travail de l'APAPUL;
- Contribuer activement à la réflexion, à la recommandation et à la mise en place d'initiatives pratiques et distinctives, en lien avec le mandat du conseil professionnel-;
- Accueillir les propos et commentaires issus des membres de son groupe d'appartenance afin de favoriser une transparence accrue et une meilleure connaissance des préoccupations du milieu;
- Référer ou transmettre les questions et commentaires recueillis aux membres de l'équipe-conseil permanente afin qu'une réponse ou une action soit entreprise dans les meilleurs délais;
- En lien avec ses compétences et lorsque possible, contribuer à l'amélioration des outils et modes de pratique des personnes professionnelles de liaison.

6. Élection

Conformément au *Règlement général*, l'élection aux postes de personnes professionnelles de liaison responsables et substitut se fait selon un scrutin majoritaire à un tour tel que prévu dans la *Politique relative aux élections*.

Si une seule personne dépose sa candidature, elle est élue par acclamation.

S'il y a plus de candidatures qui sont recueillies que de postes à pourvoir, un scrutin est organisé, à la suite duquel la ou les personnes ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés est élue ou sont élues.

Conformément à cette politique, la présidence d'élection est responsable de la bonne marche des élections au conseil professionnel.

7. Durée du mandat

Les mandats au conseil professionnel sont d'une durée de 3 ans. Une élection est organisée sur base triennale et doit se tenir, au plus tard, la dernière semaine de novembre.

Plus spécifiquement, le mandat de la personne professionnelle de liaison responsable ou substitut, débute au dévoilement des résultats de son élection et prend fin jusqu'à trois ans plus tard, lors de l'élection.

Tout mandat qui aurait été octroyé en dehors de la période d'élection triennale est écourté et se termine avec le dévoilement des résultats de l'élection triennale suivante.

8. Engagement

Toute personne professionnelle de liaison responsable ou substitut devra s'engager à respecter les règles, obligations et devoirs prévus au *Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)*.

9. Démission

La démission d'une personne professionnelle de liaison responsable ou substitut ne prend effet qu'à la réception par l'APAPUL d'un avis écrit à cet effet.

10. Cas d'exception

10.1 Remplacement d'une personne professionnelle de liaison changeant d'emploi ou de groupe d'appartenance

La personne professionnelle de liaison qui rompt son lien d'emploi avec l'Université Laval ou change de groupe d'appartenance est réputé avoir remis sa démission du conseil professionnel et perd sa qualité de personnel professionnelle de liaison pour ce groupe.

10.2 Remplacement d'une professionnelle ou d'un professionnel de liaison en congé pour cause (maternité, paternité, parental, maladie ou autres)

La personne professionnelle de liaison en congé pour cause conserve son siège au conseil professionnel et son rôle à titre de personne professionnelle de liaison. Si, au cours de cette période, elle ne peut assumer pleinement son rôle, elle doit s'assurer de son remplacement par une personne professionnelle de liaison substitut. À défaut, une élection doit être tenue dans les meilleurs délais afin de désigner une personne professionnelle de liaison substitut.

11. Vacances

L'APAPUL s'assure que tout poste de personnes professionnelles de liaison responsable laissé vacant soit pourvu, en respect des règles établies à la présente.

Dans le cas où une vacance survient dans un groupe où une personne professionnelle de liaison substitut est en fonction, celle-ci se voit offrir le poste de responsable du groupe.

Lorsque plus de 4 mois demeurent avant les prochaines élections triennales, un appel d'intérêt est lancé aux membres du groupe en vue de recruter une nouvelle personne responsable.

Si une personne professionnelle de liaison substitut a été dûment élue, elle se voit offrir le rôle de personne professionnelle de liaison responsable, et ce, jusqu'à la fin du mandat.

Si, sollicite le rôle de personne professionnelle de liaison responsable ou substitut et qu'un tel rôle est disponible pour son groupe, un avis d'intérêt est soumis au groupe présentant la candidature reçue et les informant qu'une période de mise en candidature officielle de 5 jours ouvrables s'amorce. Au terme de cette période, si la candidature initiale est la seule reçue, cette personne se voit octroyer le titre de personne professionnelle responsable ou substitut du groupe, selon le cas. S'il y a plus de candidatures recueillies que de postes à pourvoir, des élections sont déclenchées. Les conditions du processus électoral sont celles prévues à la section 6 de la présente politique.

Si, à la suite du processus d'appel d'intérêt, le siège demeure vacant, une communication est transmise à cet effet au groupe et l'APAPUL cesse ses démarches en vue de pourvoir le siège laissé vacant jusqu'à ce qu'un membre du groupe manifeste son intérêt.

Lorsqu'une vacance survient et que la période électorale triennale est prévue dans les 4 mois suivants, la fonction demeure vacante jusqu'aux élections.

12. Destitution

Une personne professionnelle de liaison responsable ou substitut peut être destituée suivant les règles prévues au *Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)*.

13. Fonctionnement

Réunions et avis de convocation – Le conseil professionnel se réunit aussi souvent que nécessaire en vue de réaliser le mandat qui lui est confié, mais au moins deux fois par année.

Sur demande de la présidence, la personne agissant à titre de secrétaire avise par écrit chaque membre du conseil professionnel de la tenue de toute réunion au moins sept jours avant la date de la réunion. L'ordre du jour et tout autre document se rapportant à une réunion doivent être remis le plus tôt possible.

Sur demande écrite d'au moins cinq personnes professionnelles de liaison qui en indiquent le motif, la présidence doit convoquer une réunion extraordinaire du conseil professionnel dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception d'une telle demande.

En cas d'urgence, la présidence peut convoquer en tout temps une réunion extraordinaire du conseil professionnel, sans être tenue de respecter les modalités de convocation. L'ordre du jour de ladite réunion, de même que tout autre document s'y rapportant, doit être remis aux membres du conseil professionnel au plus tard à l'ouverture de ladite réunion.

L'avis de convocation d'une réunion extraordinaire du conseil professionnel doit faire mention des sujets pour laquelle elle est demandée, et qui seuls peuvent être discutés.

Quorum – La présence de la majorité absolue des personnes professionnelles liaison responsables, à l'exclusion des personnes absentes pour cause et des postes vacants, constitue le quorum. Si, 30 minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation, les membres présents ne forment pas le quorum, la présidence peut reporter le conseil professionnel, dans un délai raisonnable, et cette réunion doit être de nouveau convoquée selon la procédure établie.

Secrétariat – Le secrétariat des rencontres est assuré par un membre de l'équipe permanente désigné par la présidence.

Une fois adoptés au conseil professionnel, les comptes rendus des rencontres sont déposés au conseil d'administration.

Recommandations – Le conseil professionnel émet des recommandations au conseil d'administration, habituellement sous forme de rapports, d'analyses ou de résultats de consultations.

Lorsqu'un vote est nécessaire en vue d'effectuer une recommandation, chaque personne professionnelle de liaison présentes, incluant la présidence et la vice-présidence, dispose d'une seule voix et les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la présidence a une voix prépondérante.

Le vote s'effectue généralement à main levée, sauf si une personne demande le vote secret et qu'elle est secondée. Dans un tel cas, la personne responsable du secrétariat agit à titre de responsable du vote et peut désigner des scrutatrices et scrutateurs pour la seconder.

14. Rapport au conseil d'administration

Un rapport des mouvements au conseil professionnel est déposé annuellement au conseil d'administration. Ce rapport est présenté, au plus tard, lors de la dernière rencontre du mois de novembre. Il présente l'ensemble des vacances, arrivées en fonctions et des efforts de recrutements qui ont été réalisés par l'APAPUL au cours des douze mois précédents.

15. Révision

La *Politique relative au conseil professionnel* et la répartition des unités administratives ou le regroupement d'unités sont révisées annuellement à partir des données des membres au 30 septembre.

Groupes
Groupe 1
BIBL-Bur.gest.perform.organisa
BIBL-Dir. accès ress informati
BIBL-Dir. Services-conseil
BIBL-Dir. Soutien recherche
BIBL-Direction adjointe
Groupe 2
DC-Dir. des communications
Groupe 3
BBAF-Direction
BVE-Bureau vie étudiante
DSE-Dir services aux étudiants
Groupe 4
DTI-Bureau archit. techn. inf.
DTI-Dir. dévelop. et projets
DTI-Dir. prod.-Réseautique Tél
DTI-Dir.produc-Informatique
DTI-Dir.Ser.numérique-DSNACC
DTI-Direction
Groupe 5
REG-Bureau du registraire
Groupe 6
SAS-Act. cond.phys. mieux être
SAS-Activités aquatiques
SAS-Direction
SAS-Progr.d'activ.d'excellence
Groupe 7
SF-Service des finances
Groupe 8
SI-Développement durable
SI-Dir. adj. Réseaux et voirie
SI-Dir.adj. Stratégies immobil
SI-Direction
SI-Équipe Conception intégrée
SI-Équipe de la plomberie
SI-Équipe des ascenseurs
SI-Équipe du réseau de vapeur
SI-Équipe du réseau électrique

SI-Équipe entretien général
SI-Équipe nord
SI-Équipe Plans dir.gest.espac
SI-Équipe Prog.maint.Ress.info
SI-Équipe Projets immobiliers
SI-Équipe réseau réfrigération
SI-Équipe Soutien aux projets
SI-Équipe sud
SI-Équipe terrains et voirie
SI-Menuiserie/ferblanterie
SI-Performance rel. clientèle
SI-Régulation/automatisme
Groupe 9
SDP-ATN et FESP
SDP-Brio Éducation
SDP-Conception
SDP-Dévelop. des affaires
SDP-Direction
SDP-Stages et employabilité
SDP-UTAQ Univ. trois. âge
Groupe 10
SSP-Direction et opérations
Groupe 11
REC-VRAIDD-Bur. international
REC-VRAIDD-Dir.aff.intern.fran
REC-VREAE-Serv Web recrut étu
Groupe 12
SSE-Service de soutien enseign
Groupe 13
FMUS-Direction
FP-Direction
FTSR-Direction
Groupe 14
FAAAD-Architecture
FAAAD-Arts
FAAAD-Direction
FAAAD-École supérieure d'ATDR
Groupe 15
FLSH-École de langues
FLSH-Fac Lettres et sc. hum.

Groupe 16
FSS-CIRPÉE
FSS-Dép. économique
FSS-Dép. relat. industriel.
FSS-Direction
FSS-École psychologie
FSS-École sup. études internat
FSS-École travail social crimi
Groupe 17
FFG-Forêt Montmorency-Sta.for.
FFGG-Dép. géographie
FFGG-Dép. sciences bois forêt
FFGG-Dép. sciences géomatiques
FFGG-Centre rech matériaux ren
FFGG-Direction
Groupe 18
FM-Apprentiss
FM-Dép. kinésiologie
FM-Dép. méd. fam. et d'urgence
FM-Dép. réadaptation
FM-Direction
FM-DSCF comm et philanthropie
FM-DSCF-Services TI
FM-Pédagogia
FM-Responsabilité sociale
FM-V-décanat aux études
FM-V-décanat ét. médicaux doc.
FM-V-décanat étud méd postdoct
FM-V-décanat études en réadapt
FM-V-décanat rech et Innovatio
Groupe 19
FSI-Direction
Groupe 20
FSA-Dép. management
FSA-Direction
FSA-École de comptabilité
Groupe 21
FSAA-Dép. phytologie
FSAA-Dép. sc. des aliments
FSAA-Dép. sols génie agroalim.

FSAA-Direction
FSAA-École de nutrition
FSAA-INAF
Groupe 22
FSE-Counseling orientation
FSE-Dép. fondem. pratiq. éduc.
FSE-Direction
Groupe 23
CÉN-Direction
FSG-Centre d'optique, photon.
FSG-Dép. bioch,microbiol,bio-i
FSG-Dép. biologie
FSG-Dép. chimie
FSG-Dép. génie chimique
FSG-Dép. génie civil, génie ea
FSG-Dép. génie élect. inform.
FSG-Dép. génie mécanique
FSG-Dép. géol. gén. géologique
FSG-Dép. inform.,gén. logiciel
FSG-Dép. maths et statistique
FSG-Dép. mines, métall. et mat
FSG-Dép. phys. génie phys. opt
FSG-Direction
FSG-Plateforme recherche micro
Groupe 24
EDS - Institut EDS
IBIS-Inst biol intégr systèmes
IID-Instit.IntelligenceDonnées
Institut EDI ²
REC-Rect-VRRCI-Bureaux
REC-Rect-VRRCI-Éthique
REC-Rectorat-VRRCI
VRRC-Dir services vétérinaires
Groupe 25
REC-Rectorat-VRRH
Groupe 26
REC-Rectorat
REC-Rectorat-VRAIDD
REC-Rectorat-VREAE
REC-Rectorat-VREX

REC-Rectorat-VRIT
REC-VRAIDD-Dir. philanthropie
SRH-Affect.trans.(unité/poste)
SRH-Affect.transitoire-réserve
Groupe 27
Bureau du respect de la person
SC-Direction
SRES-Direction
Groupe 28
CAE-Centre aide aux étudiants
Groupe 29
FMD-Direction
FPHA-Direction
Groupe 30
DBC-Dictionnaire biographique
FD-Direction
Groupe 31
BAI-Bureau audit interne
FESP-Études sup. postdoc-Dir.
REC-Rectorat-BPEI
REC-VREAE-Bureau qualité progr
SG-Bureau secrétaire général
SG-Div.gest.doc.adm.archv.BSG
Groupe 32
Centre de services et de ressources en technopédagogie (CSRT)
Groupe 33
Centre de services en TI et en pédagogie (CSTIP)
Groupe 34
Services communs des ressources informatiques, pédagogiques et technologiques (SCRIPT)
Groupe 35
Service en pédagogie, en ressources informationnelles et en nouvelles technologies (SPRINT)