

**COUTUMIER**  
**DE**  
**L'ASSOCIATION**  
**DES BIBLIOTHÉCAIRES, DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS**  
**DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**

**Janvier 2010**

## 1. GÉNÉRALITÉS

Le Coutumier de l'ABPPUM constitue un résumé des pratiques existantes et des politiques à adopter sur le fonctionnement de l'ABPPUM.

## 2. RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ABPPUM

Les réunions régulières du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale de l'ABPPUM ont normalement lieu les 2<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> vendredis du mois à compter de 13 h 30.

## 3. TÂCHES DU BUREAU DE DIRECTION

En plus des tâches définies dans la Constitution de l'ABPPUM (articles 5, 6 et 7), le Bureau de direction organise comme il l'entend tout autre aspect de sa régie interne. Toutefois, selon une pratique existante, les responsabilités reliées aux affaires externes relèvent de la vice-présidente ou du vice-président externe et celles des affaires internes, de la vice-présidente ou du vice-président interne.

## 4. DEUX AGENTES OU AGENTS DES GRIEFS

### 4.1 Rôle

Le rôle de chaque agente ou agent des griefs est de fournir une aide à l'Association, à un groupe de membres, à un membre lorsque ces derniers se sentent lésés dans l'application de la convention collective. Elles ou ils reçoivent leurs doléances, les guide, les accompagne ou les représente dans le processus de règlement des différends, du ou des griefs individuels, de groupe ou collectifs.

### 4.2 Critères de sélection

Qualités et connaissances recherchées :

- connaissance des modalités de la Convention collective, des Statuts et règlements de l'Université de Moncton ;
- dans le cas des différends, aptitude à négocier avec les interlocuteurs selon les modalités prévues à cet effet dans la Convention collective ;
- aptitude à étudier et à préparer un grief selon les modalités prévues à cet effet dans la Convention collective ;
- aptitude à étudier et à préparer un grief collectif selon les modalités développées par le Bureau de direction.

### 4.3 Élection

L'élection des agentes ou agents des griefs se fait au C.A. par voie de scrutin secret.

### 4.4 Durée du mandat

La durée du mandat des agentes ou agents des griefs est de deux ans, renouvelable, soit du 1<sup>er</sup> juin de la première année au 31 mai de la deuxième. Dans la mesure du possible, les deux mandats ne terminent pas en même temps. Les agentes ou agents des griefs doivent être disponibles entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 30 juin.

### 4.5 Compensation

Chaque agente ou agent des griefs reçoit un dégrèvement de trois crédits. Mais, dans l'éventualité qu'il n'y aurait qu'une agente ou un agent avant le 1<sup>er</sup> mai, six crédits seront attribués à cette personne.

### 4.6 Droit des membres

a) Aucune discussion portant sur le grief d'une membre ou d'un membre ne sera tenue avec les représentantes ou les représentants de l'Employeur en l'absence de la ou du membre si celle-ci ou celui-ci le demande de façon explicite.

b) La présidence informera par écrit la membre ou le membre concerné de sa décision de renvoyer ou non son grief à l'arbitrage. La décision quant au renvoi ou non à l'arbitrage doit être communiquée au moins cinq jours avant la date prévue dans la convention collective pour le renvoi à l'arbitrage. Pour lui permettre de respecter cette obligation L'Association pourra entre autres obtenir de l'employeur une prolongation des échéances prévues à la convention collective.

c) Dans le cas d'un grief collectif, l'agente ou l'agent des griefs devra, avant de présenter le grief au Bureau de direction, collaborer avec les membres de l'unité visée afin d'obtenir des informations pertinentes, pour expliquer l'importance de déposer le grief ou encore mettre en évidence les principes en jeu. Une fois cette condition satisfaite, l'agente ou l'agent des griefs présentera le grief collectif au Bureau de direction qui pourra décider, après discussion, de le soumettre à la deuxième étape de la procédure des griefs tel que prévu à la convention collective.

Les membres de l'unité concernée sont informés de la décision du Bureau de direction et de la teneur du grief déposé. L'agente ou l'agent des griefs présentera régulièrement un compte rendu du progrès des discussions entourant le grief.

## **5. POLITIQUE SUR LA REPRÉSENTATION JURIDIQUE DEVANT LA COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE**

Les personnes représentées par l'ABPPUM qui déposent une plainte à la Commission des droits de la personne à l'encontre de l'Employeur peuvent recevoir de l'ABPPUM le soutien suivant : a) des conseils de l'agente ou l'agent de griefs et b) à la discrétion du Bureau de direction, les services d'un conseiller juridique si la plainte est renvoyée à une commission d'enquête.

Dans l'exercice de sa discrétion, le Bureau de direction considère, entre autres, l'effet d'une éventuelle décision sur l'ensemble des membres de l'ABPPUM; la nécessité pour l'ABPPUM de se défendre à titre d'intimée ou de mise en cause ; les coûts ; la possibilité d'une résolution du conflit par la voie de grief et d'arbitrage ; la possibilité d'une conciliation des arguments du membre représenté et ceux de l'ABPPUM ; la valeur du précédent que la plainte pourrait établir.

Les coûts de la représentation juridique sont rapportés dans le bilan financier dans une rubrique distincte.

*La politique a été adoptée par le CA le 26 octobre 2007 et par l'AGA le 11 avril 2008.*

## **6. COMITÉS**

### **6.1 Généralités**

L'ABPPUM a ses propres comités internes (permanents ou ad hoc) mais ses membres sont également appelés à siéger sur plusieurs autres comités ne relevant pas uniquement de l'ABPPUM (Comités bipartites, multipartites, paritaires).

### **6.2 Élection**

Dès qu'un poste devient vacant à une instance où l'ABPPUM est représentée et que le Conseil d'administration décide de constituer un des comités permanents de l'Association ou de créer un comité ad hoc, un appel de candidatures est acheminé à l'ensemble des membres.

L'élection des membres aux comités de l'ABPPUM ou aux autres comités se fait au CA., à la réunion suivant la fin de réception des candidatures. Les candidatures reçues sont transmises aux membres du Conseil d'administration la veille.

Le Bureau de direction est autorisé à recruter des membres pour les postes laissés vacants après la fermeture des mises en candidature.

Pour toute élection à un poste comblé par le Conseil d'administration le vote favorable à majorité absolue est requis.

Pour toute élection, le décompte des voix n'est pas rendu public. Cependant les candidates et les candidats recevront ce décompte sur demande.

### **6.3 Déontologie, reddition des comptes et participation aux activités**

L'ABPPUM est une organisation qui repose essentiellement sur le volontariat et il est convenu que les membres élus au sein de ses diverses instances doivent s'acquitter avec diligence de leurs responsabilités ou des tâches qui leur ont été confiées.

Comme la contribution de chacune et chacun est reconnue et valorisée dans la composante service à la collectivité, le C.A. de l'ABPPUM croit que l'on doit adopter certaines mesures d'imputabilité pour les personnes élus au sein des divers comités afin de renforcer le fonctionnement démocratique de notre Association. Les membres du C.A. estiment que les personnes qui nous représentent sont redevables à l'ensemble des membres et au C.A. de l'ABPPUM qui a entériné leurs nominations.

La vice-présidence interne de l'Association gardera le contact avec chacun des comités et fera rapport au C.A. lorsque cela sera nécessaire. Le C.A., suite au rapport de la vice-présidence interne, pourra prendre les mesures qui s'imposent selon la situation<sup>1</sup>.

### **6.4 Rôle des membres sur les comités** **PRÉAMBULE**

La présente vise à répondre à deux questions parfois posées :

- A. Est-ce que les membres sont représentants du syndicat ou de l'administration ?
- B. Quel est le statut légal des membres des comités ?

#### **A. EST-CE QUE LES MEMBRES SONT ÉLUS À DIVERSES INSTANCES À TITRE PERSONNEL OU SONT-ILS REDEVABLES À L'ABPPUM ?**

Premièrement, nous savons tous et toutes que, de façon implicite, lorsque les membres de l'ABPPUM sont appelés à siéger à diverses instances universitaires, c'est à titre académique et professionnel et, comme tel, nous souscrivons sans équivoque à la liberté universitaire et à la poursuite de l'excellence.

Le Bureau de direction de l'ABPPUM propose donc de faire les nuances comme suit en ce qui a trait à la représentation de l'ABPPUM comme entité.

#### **a) Instances où les membres répondent à l'ABPPUM**

En ce qui a trait aux **comités de l'ABPPUM**<sup>2</sup>, les membres y siègent à titre personnel pour avancer l'intérêt commun du syndicat. Donc, ils nous sont redevables. De toute façon, toutes les recommandations sont votées soit au

---

1. Le C.A. croit que l'application de ce règlement doit se faire de façon progressive, c'est-à-dire, que la ou le bénévole doit avoir la chance de fournir une explication et doit avoir le temps de redresser la situation avant que le C.A. se prononce sur la mesure à prendre dans ce cas.

2. Le Conseil d'administration peut former tout comité permanent ou ad hoc qu'il juge nécessaire (article 9.4). Le Conseil d'administration détermine le mandat des comités, qu'ils soient permanents ou ad hoc (article 9.5). Le Conseil d'administration peut désigner un membre du Bureau de direction comme membre d'office du (des) comité(s), qu'ils soient permanents ou ad hoc (article 9.6).

CA, soit au BD, soit en assemblée générale. Les comités permanents sont prévus à l'article 9 des Règlements administratifs.

Les membres qui siègent à tous les **comités qui relèvent de la convention collective**, sauf au *Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence* et au *Comité chargé de voir à la distribution des crédits de recherche non demandés et faisant partie de la réserve annuelle*, répondent directement au syndicat. Les membres siègent au *Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence* et au *Comité chargé de voir à la distribution des crédits de recherche non demandés et faisant partie de la réserve annuelle* à titre académique et professionnel comme professeures, professeurs ou bibliothécaire et s'en tiennent ainsi à traiter les demandes selon des critères établis d'un commun accord entre le syndicat et l'employeur.

Comités qui relèvent normalement de la convention collective :

- Comité du budget de l'UMCM (article 14)<sup>3</sup>
- Comité de sélection des bourses de recrutement (article 14)
- Comité paritaire sur les avantages universitaires (article 30.13)
- Comité paritaire de promotion et d'attribution de la permanence (article 25)

Comités qui relèvent de la convention collective 2003-2007 :

- Comité bipartite ayant pour mandat d'analyser la composante recherche des responsabilités professionnelles des postes d'archiviste, de folkloriste et de généalogiste du Centre d'études acadiennes (Annexe Q)
- Comité bipartite chargé de déterminer les objectifs d'un programme de bourses de recrutement (article 14.05)
- Comité bipartite chargé de voir à la distribution des crédits de recherche non demandés constituant la banque annuelle (24.25.02)
- Comité bipartite chargé des démarches pour l'adoption d'une politique de mise en œuvre d'une procédure de médiation et d'enquête sur les manquements à l'éthique professionnelle (article 19.01)
- Comité bipartite pour la comptabilisation et la distribution de la charge de travail (article 24.22)
- Comité bipartite sur l'évaluation administrative des professeures et professeurs (article 21.04)
- Comité multipartite institutionnel pour un régime d'assurance-santé (Annexe N)

---

3. L'article 11.14 prévoit le droit de l'ABPPUM de nommer une observatrice ou un observateur à cette instance, mais le comité relève du Conseil des gouverneurs.

**Autres instances où les membres représentent l'ABPPUM et sont redevables à l'ABPPUM :**

Comités	Composition		
	Membres <sup>4</sup>	Total	%
Comité de retraite <sup>5</sup>	3	12	25
Comité mixte de santé et de sécurité au travail	1	8	12,5
Comité tripartite de l'appui à la réussite des études	1	11	9
Comité d'équité en matière d'emploi	1	9	11
Comité ad hoc de la FÉSR sur la propriété intellectuelle <sup>6</sup>	1	3	33,4
Conseil des gouverneurs <sup>7</sup> (la présidente ou le président y siège d'office – article 8.1g de la Constitution de l'ABPPUM)	1	27	3,7

**Instances extérieures où les représentantes et représentants sont redevables à l'ABPPUM :**

Front commun pour la justice sociale  
Coalition pour l'équité salariale

**b) Instances où les membres, même si élus par le CA ou l'ensemble des membres, siègent à titre individuel**

**Sénat académique** (14 membres du personnel enseignant de l'UMCM sur un total 42 = 33,4 % + 6 des autres campus)

Les représentantes et représentants du personnel enseignant siègent à titre académique et professionnel et non syndical. N'importe quelle instance de l'ABPPUM a néanmoins le droit de demander à faire valoir nos recommandations, d'être consultée et de consulter les collègues que nous avons élus pour représenter le personnel enseignant au Sénat académique puisque la majorité des questions académiques touchent nos conditions de travail.

En ce qui a trait aux autres comités suivants, le CA effectue les nominations de membres qui y siègent individuellement à titre académique et professionnel :

Comités	Composition		
	Membres <sup>8</sup>	Total	%
Comités consultatifs de sélection des cadres	1	7	14,3
Comité disciplinaire	1	5	20
Comité du fonds de bourses du personnel	1	6	16,7
Comité des plaintes en matière de harcèlement sexuel et sexiste	2	8	25
Comité de sélection des bourses de l'UdeM	1	6	16,7
Comité d'administration du fonds de bourses du personnel	1	7	14,3
Comité de sélection des bourses de mobilité internationale	1	6	16,7
Comité de sélection pour l'appellation des installations physiques et du fonds de dotation à l'UdeM	1	9	11

4. Tableau comparatif du nombre de **membres** de l'ABPPUM, élus par l'ABPPUM, par rapport au nombre **total** de personnes qui siègent au comité.

5. Les participantes et les participants au régime sont des bibliothécaires, professeures et professeurs des trois campus. Ceci dit, les associations des deux autres campus ont chacune une ou un représentant. Par ailleurs, d'autres professeures et professeurs y siègent du fait qu'un membre est choisi par et parmi les participantes et participants à la retraite. Par ailleurs le douzième membre peut être du corps professoral ou parmi des bibliothécaires car elle ou il est choisi par les onze autres membres.

6. Une ou un membre nommé par l'ABPPUM, deux par le Conseil de la FÉSR qui sont quand même membres de l'ABPPUM

7. Il y a une représentante ou un représentant du personnel enseignant de chacune des trois constituantes. La présidente ou le président de l'ABPPUM y siège d'office conformément à l'article 8.1g de la Constitution de l'ABPPUM.

8. Tableau comparatif du nombre de **membres** de l'ABPPUM, élus par l'ABPPUM, par rapport au nombre **total** de personnes qui siègent au comité.

**B. Quel est le statut légal des membres des comités ?**

Lorsqu'il s'agit d'un comité bipartite ou multipartite dont les recommandations touchent l'ensemble des membres du syndicat ou leurs conditions de travail, les membres représentent l'ABPPUM. Lorsqu'ils siègent sur les comités paritaires, et autres comités d'évaluation des individus, ils ne représentent ni l'une ni l'autre des parties à la convention. Cependant, ils sont liés par les dispositions de la convention collective dont, notamment, l'article 25.53 disant que « Les délibérations aux niveaux départemental, facultaire et paritaire ont lieu à huis clos et le scrutin est secret. Les membres du comité doivent être solidaires du résultat sans pour autant empêcher le comité de bien circonstancier ses recommandations. »

*La politique a été discutée au CA le 22 septembre 2006 et adoptée par l'AGA le 23 mars 2007*

**7. SÉNAT ACADÉMIQUE****7.1 Généralités**

Le corps professoral et les bibliothécaires ont droit à quatorze (14) représentantes ou représentants au Sénat académique.

**7.2 Élection**

L'élection de professeurs, professeurs et bibliothécaires au Sénat se fait par l'intermédiaire de l'ABPPUM après l'élection des deux directrices ou directeurs d'école ou lorsqu'il y a vacance à un poste.

a) Deux semaines avant la date prévue pour l'élection, l'ABPPUM procédera à la sollicitation de candidatures.

L'avis de sollicitation fournira des précisions sur :

- le nombre de postes à pourvoir et la ou les faculté(s) touchées;
- la date et l'heure de la fin de réception des candidatures (aucune candidature ne sera reçue après cette date et cette heure) ;
- et comprendra la demande de fournir un texte justifiant la mise en candidature.

b) Les candidatures provisoires sont portées à la connaissance des membres sitôt la fermeture des mises en candidature. Les candidates et les candidats peuvent retirer leur candidature au cours des deux (2) jours ouvrables qui suivent la publication de l'annonce des candidatures provisoires. La liste finale des candidatures est annoncée dès la fin de ce délai.

c) L'élection se fait par scrutin électronique ou, s'il y a des problèmes techniques empêchant la tenue d'un scrutin électronique, l'élection se fait dans les facultés, les écoles et à la Bibliothèque Champlain et tous les membres du corps professoral et les bibliothécaires ont le droit de vote.

d) Une fois l'élection par scrutin électronique close, les autorités désignées par le Bureau de direction décodent le résultat de l'élection (les bulletins restent cryptés). Si l'élection doit se passer dans les facultés, écoles et à la Bibliothèque Champlain, le vote est dépouillé au bureau de l'ABPPUM en présence de trois membres. Les membres qui ont le plus grand nombre de votes sont élus et ce jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir par faculté.

e) Dans le cas où il y a le même nombre de candidatures que de postes dans une faculté, les candidates ou candidats sont déclarés élus. Dans le cas où il y a un nombre inférieur de candidatures au nombre de postes, les candidates ou les candidats sont déclarés élus. Dans ce cas-ci, pour combler le ou les postes restés vacants, on procédera à une deuxième sollicitation de candidatures en suivant les procédures précisées ci-dessus.

f) S'il devait y avoir une élection, la candidate ou le candidat avec le plus grand nombre de votes sera élu mais s'il y a d'autres candidatures de la même faculté, celles-ci devront être éliminées. La prochaine personne avec le plus grand nombre de votes dans une autre faculté sera élue, etc., jusqu'à ce que tous les postes à pourvoir soient comblés.

g) Les postes surnuméraires sont comblés à la simple majorité parmi les candidates ou candidats qui n'auront pas été élus à titre de représentants de faculté.

### 8. SCRUTIN ÉLECTRONIQUE (PAR INTERNET)

Le scrutin par Internet peut être utilisé pour :

- 8.1 L'élection des représentantes et représentants au Sénat académique.
- 8.2 Des sondages d'opinion qui ne sont pas menés par les représentantes et représentants au CA auprès de leurs commettants.
- 8.3 La consultation des membres de l'ABPPUM dans le cadre de la procédure de sélection des cadres.

### 9. DESTRUCTION RÉGULIÈRE DES BULLETINS DE VOTE

Sauf indication contraire, les bulletins de vote sont détruits deux semaines après la tenue d'un scrutin.

### 10. DÉMISSION

Tout membre qui désire démissionner du Bureau de direction, de comités de l'ABPPUM et où l'ABPPUM est représentée donne un préavis d'un mois pour permettre au C.A. de nommer une remplaçante ou un remplaçant avant son départ.

### 11. APPUI AUX LUTTES SYNDICALES DES BIBLIOTHÉCAIRES ET DES MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL DES UNIVERSITÉS CANADIENNES

- 11.1 L'ABPPUM contribuera 1 000 \$ aux associations de personnel académique des universités canadiennes membres de l'ACPPU en situation de grève ou de lock-out dès l'annonce de la nouvelle du déclenchement de la grève ou du lock-out ; l'ABPPUM contribuera un deuxième montant de 1 000 \$ au début de la troisième semaine (après 14 jours) de grève ou de lock-out ; l'ABPPUM contribuera 1 000 \$ au début de la cinquième semaine (après 28 jours) de grève ou de lock-out et 1 000 \$ supplémentaire au début de la septième semaine (après 42 jours).

### 12. SOLIDARITÉ SOCIALE

Dans le but de promouvoir la solidarité et d'aider divers groupes et organismes à atteindre des objectifs sociaux et humanitaires compatibles avec les intérêts de l'ABPPUM, le Syndicat reconnaît le principe d'effectuer des dons à même ses ressources financières, dans le cadre du poste budgétaire prévu annuellement à cette fin.

12.1 À cette fin, l'ABPPUM peut allouer annuellement **jusqu'à 0,5 % de ses revenus provenant des cotisations.**

12.2 Le Bureau de direction est l'instance appelée à étudier les demandes d'aide et à décider si un don sera accordé et le montant de celui-ci. Il est habilité à octroyer annuellement un ou des dons à un organisme jusqu'à concurrence de **500 \$**. Tout don excédant cette somme peut être accordé annuellement à un organisme par le Conseil d'administration jusqu'à concurrence de 1 500 \$.

12.3 Tant et aussi longtemps qu'elle sera membre du FCJS (Front commun pour la justice sociale), l'ABPPUM versera annuellement au Front un montant de 750 \$ en début d'année et examinera la possibilité de verser une seconde contribution en fin d'année, en tenant compte des fonds disponibles.

12.4 Lors de l'étude des demandes d'aide, le Bureau de direction prendra en compte les facteurs suivants :

- a) la compatibilité entre les activités proposées et les intérêts et valeurs défendues par l'ABPPUM ;
- b) les dons octroyés au cours de l'année et le solde de ce poste budgétaire, ainsi que le contexte socio-économique ;
- c) les dons octroyés à l'organisme demandeur pendant l'année d'exercice et au cours des années précédentes ;
- d) la priorité à accorder, dans l'ordre,
  - i) **les organismes de charité recommandés par l'ACPPU pour venir en aide aux enseignants dans les régions sinistrées ;**
  - ii. aux associations syndicales (tous les syndicats de l'Université de Moncton, les syndicats de la province du Nouveau-Brunswick) ;
  - iii) **des groupes francophones de la région qui œuvrent dans les domaines de l'éducation, de la santé ou des services sociaux ;**
  - iv) aux groupes et associations actives au Campus de Moncton.

12.5 La liste des dons octroyés est présentée en annexe, aux états financiers annuels fournis aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle.

### 13. BOURSES ET PRIX

#### **Bourse Nicole-Raymond**

La Bourse Nicole-Raymond est créée à partir d'un don annuel de **1 500 \$** de l'ABPPUM.

Le choix de la/du bénéficiaire sera fait par le Comité de bourses du campus de Moncton de l'Université de Moncton et le prix sera attribué à une étudiante ou à un étudiant selon les critères et l'ordre de priorité suivants :

- a) bourse d'entrée ;
- b) besoins financiers ;
- c) dossier académique ;
- d) participation aux activités étudiantes.

### 14. MARQUES DE SYMPATHIE À L'OCCASION D'UN DÉCÈS

Un témoignage de sympathie est offert au nom du Bureau de direction et du personnel de l'ABPPUM dans le cas du décès d'une conjointe ou d'un conjoint d'un membre de l'ABPPUM, ou du père, de la mère, d'un enfant d'un membre de l'ABPPUM et ce, par l'entremise de l'envoi d'une carte de sympathie.

**Dans le cas de décès d'une personne membre de l'ABPPUM, un montant de 50 \$ est versé au fonds de Bourse Clément-Cormier de l'Université de Moncton, à la mémoire du membre décédé.** Ce geste et un témoignage de sympathie au nom du Bureau de direction et du personnel de l'ABPPUM sont communiqués à la famille par l'entremise d'une carte de sympathie.

### 15. **MARQUES DE RECONNAISSANCE POUR SERVICES RENDUS**

À chaque membre du CA, au BD de l'ABPPUM, à l'exécutif de l'unité du personnel académique à temps partiel, aux agents des griefs, aux membres des comités internes de l'ABPPUM, aux membres qui représentent l'ABPPUM aux comités de l'employeur et paritaires, ainsi qu'aux invités (p. ex. de la Caisse de défense de l'ACPPU, d'animateurs d'un atelier offert à Moncton), une tasse ou une bouteille d'eau marquée du logo de l'ABPPUM selon le choix du membre.

Au Bureau de direction sortant, que l'ABPPUM offre aux membres sortants du BD à l'occasion de l'AGA subséquente, une reconnaissance pour services rendus, un cadeau d'une valeur de 50 à 60 \$.

### 16. **MÉDIATION**

L'ABPPUM offrira à ses membres le service suivant de médiation :

#### 16.1 **Nature du service de médiation**

Il s'agit d'un processus informel et confidentiel ayant pour but de résoudre le conflit entre deux membres ou plus de l'ABPPUM. Ce service exclut d'emblée toute représentation juridique de la part de l'ABPPUM auprès de l'une ou l'autre des parties impliquées dans la plainte.

Il s'agit d'un moyen parmi d'autres de résoudre une situation conflictuelle entre deux parties ; il ne peut être imposé.

Il peut être demandé par l'une ou l'autre des parties, mais nécessite le consentement des deux parties.

Le refus de ce service par une des parties en cause ne peut être utilisé en cours de toute autre procédure contre la partie qui refuse la médiation.

Le recours au service de médiation ne doit en aucun moment priver les parties de tout autre recours.

La médiation doit se faire dans un contexte de confidentialité, et tout bris à ce principe peut entraîner l'arrêt de ce processus selon la discrétion de la médiatrice ou du médiateur.

#### 16.2 **Qui peut faire appel au service de médiation ?**

Tout membre de l'ABPPUM, qui se croit partie à un conflit portant sur l'éthique, eu égard à l'exécution de ses fonctions en enseignement, en recherche et en services au sein de la communauté universitaire.

#### 16.3 **Procédures du service de médiation**

Toute demande de ce service doit être faite au bureau de l'ABPPUM, dans un délai raisonnable suivant l'incident afin de s'assurer de ne pas compromettre les chances de succès de la médiation.

Le Bureau de direction de l'ABPPUM désigne une médiatrice ou un médiateur dans les plus brefs délais à partir d'une liste préalablement établie et mise à jour périodiquement. Au moment de la nomination de la médiatrice ou du médiateur, le Bureau de l'ABPPUM s'assurera que cette personne n'est pas liée aux parties en cause.

La médiatrice ou le médiateur communique par la suite avec le membre plaignant et l'informe de la nature du service de médiation, des procédures qui seront suivies afin de clarifier les attentes.

Si la personne qui en a fait la demande accepte de poursuivre le processus la médiatrice ou le médiateur doit aviser immédiatement l'autre partie en cause.

Avec l'accord des deux parties, la médiatrice ou le médiateur détermine la tenue d'une première rencontre.

La personne responsable de la médiation présidera aux rencontres subséquentes entre les deux parties et qui

seront jugées nécessaires pour arriver à un consensus dans le processus de résolution du conflit.

Le service de médiation peut être suspendu/terminé en tout temps : a) sur demande de l'une ou l'autre partie; b) lorsque les deux parties se considèrent satisfaites d'être arrivées à la résolution du conflit; c) lorsque la médiatrice ou le médiateur juge qu'une résolution du conflit est peu probable.

### **16.4 Qualités et rôle de la médiatrice ou du médiateur**

Toute personne qui a une expérience et qui possède des connaissances et des compétences dans le domaine de la médiation.

La médiatrice ou le médiateur doit faire preuve d'impartialité et d'écoute active, son rôle principal étant d'assurer le processus de médiation et non d'imposer une solution. Elle ou il agit donc comme facilitatrice ou facilitateur afin de permettre aux parties concernées d'arriver à un accord à la satisfaction des deux parties.

Est responsable de convoquer les parties en cause et d'assurer le déroulement du processus de médiation dans un climat de respect et de confidentialité.

À des fins statistiques, elle ou il fait rapport à l'ABPPUM du nombre de services rendus, des enjeux éthiques soulevés, et des résultats obtenus à savoir si le service de médiation a permis ou non de résoudre la situation.

## **17. POLITIQUE SUR LA CORRESPONDANCE À PROPOS DES CONFLITS ENTRE MEMBRES**

### **Contexte :**

L'ABPPUM reçoit régulièrement de la correspondance dans laquelle un membre\* ou une membre se plaint d'un ou d'une autre membre. Généralement, cette correspondance est adressée à un cadre ou à la direction d'un département et copie est envoyée à l'ABPPUM à titre d'information. Ce faisant, copie de la réponse est aussi envoyée à l'ABPPUM.

En soi, cette pratique ne pose pas de difficultés puisque le Bureau de direction ainsi que les agents de griefs sont tenus à la confidentialité. Cette pratique permet aussi de tenir le syndicat informé de sorte qu'il puisse intervenir rapidement, par exemple en proposant aux personnes concernées de bénéficier de la procédure de médiation prévue dans le coutumier de l'ABPPUM, et éviter dans certains cas l'aggravation du problème.

Il arrive toutefois que l'auteur de la correspondance ne fasse pas parvenir copie au membre dont il se plaint ou qu'il met en cause. Puisque le membre mis en cause n'a pas reçu de copie, le récipiendaire ne fera pas non plus parvenir copie de sa réponse au membre mis en cause. Ainsi, l'ABPPUM est informée à l'insu du membre mis en cause, ce qui porte atteinte au principe de la justice naturelle à laquelle elle adhère. Par conséquent :

### **Principes et procédures :**

L'ABPPUM juge irrecevable toute correspondance qui lui est adressée ou dont copie lui est adressée et qui met en cause un membre sans que ce membre en ait reçu copie.

16.1 Une telle correspondance est immédiatement renvoyée à son auteur en lui indiquant la raison de l'irrecevabilité. Copie de la note portant sur l'irrecevabilité est envoyée à tous les destinataires de la correspondance irrecevable.

16.2 Dans les cas où la procédure de médiation prévue au coutumier de l'ABPPUM pourrait s'appliquer, une ou un représentant du syndicat contacte les membres en conflit pour leur rappeler cette alternative.

16.3 Dès que la présente politique sera adoptée, l'ABPPUM en informera tous les membres et effectuera un rappel à des intervalles réguliers.

16.4 L'Employeur devrait aussi considérer irrecevable une telle correspondance. À cet effet, l'ABPPUM proposera à l'Employeur la signature d'une lettre d'entente.

\* Cette politique s'applique aux membres de l'ABPPUM ainsi qu'à toute personne qu'elle représente conformément à l'acte d'accréditation.

## **18. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

### **Préambule**

Le 1<sup>er</sup> janvier 2004, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, chap. 5, entré en vigueur au Nouveau-Brunswick. En raison des ambiguïtés que renferme cette loi, il n'est pas certain qu'elle s'applique aux activités de l'ABPPUM. Cette dernière désire toutefois en adopter les principes et assurer toutes les personnes avec qui elle traite et au sujet desquelles elle recueille des renseignements personnels<sup>9</sup> qu'elle entend protéger leur vie privée.

### **18.1 Énoncé de principe**

L'Association des bibliothécaires, professeures et professeurs de l'Université de Moncton (ABPPUM) s'engage à protéger les renseignements personnels fournis par les salariés qu'elle représente et par toutes autres personnes ou organismes qui lui confient des renseignements personnels. L'ABPPUM protégera tous les renseignements personnels qui lui sont confiés sans égard au fait que ces renseignements sont sauvegardés sur papier ou dans des dossiers électroniques. Pour plus de précision, le personnel de l'ABPPUM bénéficie pleinement de la protection de la présente politique.

### **18.2 Définition**

Renseignement personnel : Tout renseignement concernant un individu identifiable, à l'exclusion du nom et du titre d'un employé d'une organisation et des adresses et numéros de téléphone de son lieu de travail. L'ABPPUM adopte la définition donnée à ce terme dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, chap. 5, entrée en vigueur au Nouveau-Brunswick le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

### **18.3 Responsabilité relativement aux renseignements confiés à des tiers**

L'ABPPUM est responsable des renseignements personnels qu'elle a en sa possession ou sous sa garde y compris les renseignements qu'elle confie à une tierce partie aux fins de traitement (par exemple, à l'employeur, à des assureurs, à des avocates ou avocats pour obtenir des avis juridiques ou aux fins de négociation et de représentation de griefs ou d'arbitrage). Dans ce cas, l'ABPPUM exige de la personne ou de l'organisme qu'il assure à ces renseignements personnels la même protection que s'ils étaient traités directement par l'ABPPUM. Le tiers confirme son engagement en signant le formulaire « B » et en fournissant copie de sa politique de confidentialité.

### **18.4 Personne responsable**

La personne responsable de l'application de cette politique est la ou le secrétaire de l'ABPPUM. Toute personne qui, agissant au nom de l'ABPPUM, recueille des renseignements personnels ou en fait la conservation doit s'assurer de respecter la présente politique.

### **18.5 Limitation de la collecte**

L'ABPPUM ne recueille que les renseignements personnels qui sont raisonnablement nécessaires aux fins légitimes déterminées et pour lesquelles le consentement a été obtenu.

### **18.6 Consentement**

a) L'ABPPUM n'exigera pas, sous prétexte qu'elle fournit un service, qu'une personne consente à la collecte, à l'utilisation et à la communication de renseignements autres que ceux qui sont nécessaires pour réaliser les fins indiquées.

---

9. Note explicative : les renseignements suivants bénéficient de la protection de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone personnels, le sexe, les numéros d'identification, les dossiers de crédit, le groupe sanguin, les antécédents médicaux, l'origine ethnique et/ou raciale, les opinions politiques, les croyances religieuses, l'appartenance à un syndicat, l'orientation sexuelle et l'intention d'obtenir un produit ou un service. Cette liste est présentée à titre d'exemple et ne se veut pas exhaustive.

b) Des renseignements personnels au sujet d'une personne peuvent être recueillis sans son consentement si des motifs raisonnables permettent de croire que ces renseignements sont nécessaires pour enquêter sur la violation de la convention collective, d'un accord ou d'une loi. Toutefois, la personne sur laquelle portent les renseignements personnels recueillis est informée le plus tôt possible du fait que l'ABPPUM a ces renseignements en sa possession.

c) Dans certaines circonstances, le consentement peut être implicite. Par exemple, le nom et l'adresse d'une personne qui sont nécessaires pour lui faire parvenir un bien ou un service qu'elle a demandé. Ces renseignements ne servent qu'à accéder à la demande et ne sont pas conservés.

d) Au moment de recueillir tout renseignement personnel, l'ABPPUM précise par écrit ou de vive voix à la personne les fins auxquelles les renseignements sont destinés et obtient son consentement de vive voix ou par écrit selon le mode de la collecte.

e) Si l'ABPPUM se propose d'utiliser les renseignements personnels à des fins pour lesquelles elle n'a pas obtenu un consentement à l'origine, elle doit obtenir un nouveau consentement par écrit et peut à cette fin utiliser le formulaire « A ».

f) Lorsqu'elle transmet à une tierce partie les renseignements personnels dont elle a la garde, l'ABPPUM obtient de cette partie l'engagement qu'elle fournira à ces renseignements la même protection que s'ils étaient traités directement par l'ABPPUM. Pour ce faire, elle utilise le formulaire « B ».

### **18.7 Mesures de sécurité**

a) Tous les renseignements personnels recueillis par les membres du Bureau de direction, par les agents de griefs et par toute personne qui agit au nom de l'ABPPUM doivent être conservés, que ce soit sur support papier ou par voie électronique, de manière à protéger leur aspect confidentiel.

b) Dès que les personnes nommées ci-dessus (à l'exception des tierces parties qui ont signé le formulaire « B ») ont complété la tâche pour laquelle les renseignements personnels ont été recueillis, elles doivent remettre ces renseignements et toute la documentation afférente au bureau de l'ABPPUM.

c) Les renseignements personnels dont l'ABPPUM n'a plus besoin aux fins précisées seront détruits, effacés ou dépersonnalisés par le personnel du bureau de l'ABPPUM. Les archives des griefs ou plaintes seront vérifiées régulièrement afin de s'assurer qu'aucun renseignement permettant d'identifier les personnes ne soit conservé au-delà de la période nécessaire.

### **18.8 Publicité**

a) L'ABPPUM inclura cette politique et toute modification qui y sera faite ultérieurement dans son Coutumier et la rendra disponible sur son site Internet ;

b) Le site Internet contiendra aussi une description du genre de renseignements personnels que possède l'ABPPUM, y compris un aperçu de leur utilisation.

### **18.9 Accès aux renseignements personnels**

a) L'ABPPUM informera toute personne qui fait l'objet d'une demande de renseignements personnels à son sujet, de l'usage qui en est fait et, s'il y a lieu, du fait que ces informations ont été communiquées à des tiers. L'Association lui fournira l'occasion de les consulter.

b) Toute personne pour laquelle l'ABPPUM possède des renseignements personnels peut contester l'exactitude des renseignements à son égard et demander d'y apporter des corrections. Si l'ABPPUM juge que les renseignements étaient inexacts, elle les corrigera et communiquera l'information modifiée aux tiers qui ont eu accès aux renseignements en question. Dans l'éventualité où l'ABPPUM jugerait les renseignements exacts, l'intéressé pourra joindre aux renseignements qui le concernent ses commentaires au sujet de la prétendue inexactitude.

### **18.10 Plaintes**

Toute personne qui désire se plaindre des pratiques de l'ABPPUM en matière de gestion des renseignements personnels et de l'application de la présente politique peut le faire en soumettant une plainte écrite au secrétaire de l'ABPPUM qui fera enquête verra à résoudre la plainte aussi rapidement que possible et appliquera les mesures correctives nécessaires.

*La politique sur la confidentialité a été adoptée par le Bureau de direction le 15 juin 2004, entérinée par le C.A. le 26 novembre 2005 et par l'AGA le 8 avril 2005.*

**Annexe A- Politique de confidentialité**

L'ABPPUM a présentement en sa possession le renseignement personnel suivant :

\_\_\_\_\_

Ce renseignement avait été obtenu afin de \_\_\_\_\_.

L'ABPPUM désire présentement utiliser ce renseignement pour \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Par la présente, je soussigné(e) \_\_\_\_\_, autorise l'ABPPUM à utiliser ce renseignement à la nouvelle fin précisée ci-dessus et à conserver ce renseignement pendant le temps nécessaire à la réalisation de la fin prévue.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Annexe B – Politique de confidentialité****Date :****Destinataire :****Expéditeur :**

**Objet :** Conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, (LPRPDE) L.C. 2000, chap. 5, entrée en vigueur au Nouveau-Brunswick le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

Nous vous demandons de confirmer par la signature de la présente que, à titre d'organisation qui exerce des activités commerciales dans la province du Nouveau-Brunswick et à titre de contractant qui reçoit de l'Association des bibliothécaires, des professeures et professeurs de l'Université de Moncton (ABPPUM) des renseignements personnels concernant les employés ou les salariés représentés par l'ABPPUM, vous vous conformez aux principes énoncés dans la *LPRPDE*. Nous vous demandons également de nous transmettre, avec votre signature de la présente, une copie de votre politique relative à la protection des renseignements personnels.

---

Je, \_\_\_\_\_ (nom), \_\_\_\_\_ (titre) confirme que  
\_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise ou organisme)

se conforme aux principes de la LPRPDE.

---

Signature

---

Date