

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

**Mars 2011** (avec des modifications effectuées par le CA le 14 octobre 2011 et des ajouts le 25 novembre 2011)



## 1. GÉNÉRALITÉS

Le Coutumier de l'ABPPUM constitue un résumé des pratiques existantes et des politiques 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 6, 7 et 8), 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.

#### **4.7 Avis aux syndicats de l'U de M**

Il incombe à l'agente ou l'agent de grief de s'assurer d'informer tous les syndicats de l'Université de Moncton de tout renvoi par l'ABPPUM de grief à l'arbitrage. Cette information est fournie seulement à titre courtois et ne constitue pas un assentiment à un droit quelconque d'intervention de leur part.

### **5. POLITIQUE SUR LA REPRÉSENTATION JURIDIQUE DEVANT LA COMMISSION DES DROITS DE LA PERSONNE *et autres tribunaux*\***

Les personnes représentées par l'ABPPUM qui déposent une plainte à la Commission des droits de la personne *ou qui intentent des procédures juridiques\** 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 *ou si les procédures juridiques résultent en une poursuite devant un tribunal.\**

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.*

*\*Modifications effectuées par le CA le 14 octobre 2011 sujettes à l'approbation par l'AGA.*

### **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 comité permanent ou *ad hoc* de l'Association, un appel de candidatures est lancé à l'ensemble des membres.

6.2.1 Le Conseil d'administration choisit parmi les candidatures reçues lors de sa réunion qui suit la réception des candidatures. Les candidatures reçues sont transmises aux membres du Conseil d'administration la veille de sa réunion. ***Lors de cette réunion, le Conseil d'administration choisit, de la manière ci-après prévue, le membre qui comblera le poste vacant.***

***(AJOUT PAR LE CA LE 25 NOVEMBRE 2011 SUJET À L'APPROBATION PAR L'AGA)***

6.2.2 Les candidatures choisies doivent obtenir un vote favorable à majorité absolue. Le décompte des voix n'est pas rendu public. ~~Cependant les candidates et les candidats recevront ce décompte sur demande.~~ ***Les membres du CA, candidats à l'un des postes, ont le droit de voter lors de cette réunion portant sur le choix des ou du membre du comité. Les bulletins de vote sont détruits deux semaines après la tenue du scrutin.***

***(AJOUTS PAR LE CA LE 25 NOVEMBRE 2011 SUJETS À L'APPROBATION PAR L'AGA)***

6.2.3 Exceptionnellement, lorsque le délai pour effectuer une nomination à un comité de l'U de M est trop court pour procéder à une sollicitation auprès de l'ensemble des membres avant une élection par le CA, le CA peut nommer un de ses membres.

### **6.3 Nombre insuffisant de candidatures**

Le Bureau de direction peut nommer des membres aux postes laissés vacants en raison d'une insuffisance de candidatures jugées acceptables par le Conseil d'administration.

### **6.4 Déontologie**

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. Ces membres sont redevables à l'ensemble des membres de l'ABPPUM et au Conseil d'administration qui a entériné leurs nominations.

6.4.1 La vice-présidence interne de l'Association gardera le contact avec chacun des comités et fera rapport au Conseil d'administration si nécessaire. À la suite du rapport de la vice-présidence interne, le Conseil d'administration, s'il estime qu'il y a matière à enquête donnera au membre concerné l'occasion de s'expliquer et pourra ensuite prendre les mesures qu'il juge nécessaire pour corriger la situation.

### **6.5 Obligation de rendre des comptes**

#### **Préambule**

La membre ou le membre de l'ABPPUM qui siège à un comité de l'ABPPUM ou qui est nommé par l'ABPPUM à un comité de l'Université de Moncton ou qui représente l'ABPPUM à une association ou à un organisme doit rendre des comptes à l'ABPPUM. Son obligation varie selon le type de comité ou d'association et selon le fondement de la fonction de représentation.

#### **6.5.1 Les comités et instances de l'ABPPUM**

Les membres qui sont nommés au Bureau de direction, au Conseil d'administration, à l'exécutif de l'Assemblée de l'Unité II et aux comités de l'ABPPUM, y siègent à titre personnel pour avancer l'intérêt commun de l'ABPPUM et lui sont redevables.

#### **6.5.2 Les comités qui relèvent des conventions collectives à l'exception des comités dans lesquels la membre ou le membre est appelé à poser un jugement sur les compétences académiques des pairs.**

Parmi ces comités on compte par exemple, le Comité du budget de l'UMCM, le Comité bipartite sur l'évaluation administrative des professeures et professeurs, le Comité multipartite institutionnel du régime d'assurance-santé. Les membres qui sont nommés à ces comités doivent consulter le Bureau de direction ou le Conseil d'administration et doivent lui faire rapport. Ils peuvent exprimer leur opinion dans le cours des délibérations et tentent de refléter fidèlement les avis des personnes et instances représentées et consultées mais ils n'engagent pas la responsabilité de l'ABPPUM.

## **7. SÉNAT ACADEMIQUE**

### **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 professeures, 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.

8.4 L'élection de la direction de l'Unité II.

8.5 L'élection des membres du Bureau de direction lorsqu'un ou des postes demeurent vacants après l'AGA ou lorsqu'un membre du Bureau de direction démissionne en cours de mandat.

### **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 2,15 % 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) les organismes de charité pour venir en aide aux régions sinistrées avec lesquelles nous avons des liens privilégiés ;
  - iv) des groupes francophones de la région qui œuvrent dans les domaines de l'éducation, de la santé ou des services sociaux ;
  - v) 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 récipiendaire 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 Conseil d'administration, au Bureau de direction 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.

Aux membres sortants du Bureau de direction de l'ABPPUM, lors de l'Assemblée générale annuelle subséquente on présentera un certificat exprimant la reconnaissance pour les services rendus à l'ABPPUM, à ses

membres et à l'Université de Moncton à titre de membre du Bureau de direction.

## **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.

17.1 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.

17.2 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.

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

17.4 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>1</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.

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.

---

1. 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.

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