

ARTICLE 13 : VICE-PRÉSIDENTES, VICE-PRÉSIDENTS

13.1 Vice-présidence aux relations de travail

Les attributions de la vice-présidente ou du vice-président aux relations de travail sont les suivantes :

- a) Elle ou il est responsable du processus d'élaboration des projets de convention collective et des comités de négociation, des comités de liaison avec la DER, et du suivi des travaux du comité des griefs et du ou des divers comités de relations de travail ;
- b) Elle ou il est responsable de l'application des articles de la convention collective portant sur les objets mentionnés en 13.1 a), et supervise les travaux des comités ad hoc dont les membres sont élus en assemblée générale ou nommés par le comité exécutif, et dont les mandats concernent les articles de la convention collective portant sur les mêmes objets que ceux nommés en 13.1 a) ;
- c) Elle ou il est membre d'office de tous les comités visés par le présent article et qui sont sous sa responsabilité directe, dans les limites précisées par l'article 11.5 f) ;
- d) Elle ou il remplace, au besoin, la présidente, le président ;
- e) En cas de conflit d'intérêts d'un des membres du comité de griefs, elle ou il remplace ce membre ;
- f) À la fin de son mandat d'office, elle ou il transmet à la personne qui lui succède tout document, effet, dossier ou bien du syndicat qui étaient sous sa garde ou responsabilité.

13.2 Vice-présidence aux affaires syndicales

Les attributions de la vice-présidente ou du vice-président aux affaires syndicales sont les suivantes :

- a) Elle ou il est responsable des relations du SPPTU avec les autres syndicats ainsi qu'avec la FQPPU, le CLIUQ, etc. ;
- b) Elle ou il voit à la concertation des représentantes, représentants des professeures, professeurs aux diverses instances universitaires, c'est-à-dire le conseil d'administration, la commission des études, le comité exécutif, les diverses commissions, sous-commissions et comités créés par l'une ou l'autre de ces instances ;
- c) Elle ou il est responsable des communications avec les membres, par quelque moyen que ce soit adopté par le comité exécutif, ou le conseil syndical ou voté lors d'une assemblée générale ;
- d) Elle ou il est membre d'office de tous les comités visés par le présent article et qui sont sous sa responsabilité directe, dans les limites précisées par l'article 11.5 f) et en coordination avec la vice-présidente ou le vice-président aux affaires internes ;
- e) Elle ou il préside le comité des communications, lorsque celui-ci est mis en place ;
- f) Elle ou il est responsable du bulletin d'information du syndicat : Info-SPPTU ;
- g) Elle ou il remplace, au besoin, la présidente, le président si la vice-présidente ou le vice-président aux relations de travail en est elle-même ou lui-même empêché et si, pour toute raison, elle ou il n'est pas disponible, la vice-présidente ou le vice-président aux affaires internes sera sollicité ;
- h) Elle ou il agit comme seconde personne déléguée aux réunions de la FQPPU (la première étant la présidente ou le président en vertu de l'article 12.1 d) des présents statuts) ;
- i) À la fin de son mandat d'office, elle ou il transmet à la personne qui lui succède tout document, effet, dossier ou bien du syndicat qui étaient sous sa garde ou responsabilité.

13.3 Vice-présidence aux affaires internes

Les attributions de la vice-présidente ou du vice-président aux affaires internes sont les suivantes :

- a) Elle ou il s'assure de la coordination des personnes et des travaux menant à la préparation et à la réalisation des assemblées générales (annuelles, régulières et spéciales) ou de toute autre activité ayant pour finalité de réunir les membres du SPPTU en totalité ou en partie dans un but d'activité syndicale ;
- b) Elle ou il signe les avis de convocation des assemblées générales annuelles, régulières et spéciales, des comités exécutifs et des conseils syndicaux ;
- c) Elle ou il signe, avec la présidente ou le président, les documents officiels ;
- d) Elle ou il est responsable du recrutement du personnel et de sa supervision. Notamment,
 - Elle ou il supervise la ou les personnes à l'emploi du SPPTU comme secrétaire des assemblées générales, régulières et spéciales, des comités exécutifs et des conseils syndicaux ainsi que dans la production des documents officiels dans les délais requis à la tenue de ces réunions (avis de convocation, ordres du jour, etc.) ;
 - Elle ou il supervise la rédaction et l'expédition des procès-verbaux qu'elle ou il signe avec la présidente ou le président ;
 - Elle ou il supervise la ou les personnes à l'emploi du SPPTU dans l'organisation générale du secrétariat ainsi que dans la prise en charge de tous les documents du syndicat, à l'exclusion de ceux mentionnés à l'article 14.1, et assure la correspondance qui incombe à sa charge ;
 - Elle ou il supervise la ou les personnes à l'emploi du SPPTU dans la gestion des archives du syndicat.
- e) Elle ou il remplace la ou les personnes à l'emploi du SPPTU lorsque celle-ci ou celles-ci s'absentent ou effectuent leur travail lorsque ce poste est vacant, jusqu'à l'embauche d'une nouvelle personne ;
- f) Elle ou il veille au respect des présents statuts ;

- g) Elle ou il aide les vice-présidentes, vice-présidents dans l'exercice de leurs fonctions au besoin, lorsque la présidente ou le président le demande ;
- h) Elle ou il remplace la présidente ou le président lorsque la vice-présidente ou le vice-président aux affaires syndicales n'est pas disponible ;
- i) Elle ou il transmet, à la fin de son mandat d'office, à la personne qui lui succède tout document, effet, dossier et bien du syndicat qui étaient sous sa garde ou sa responsabilité.