

COUTUMIER

ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES, PROFESSEURES ET PROFESSEURS

DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON

Modifié le 14 octobre 2022



ABPPUM

Association des bibliothécaires,
professeures et professeurs
de l'Université de Moncton

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

- « **Association** » : Association des bibliothécaires, professeures et professeurs de l'Université de Moncton;
- « **Comité** » : Comité permanent ou ad hoc de l'Association ou comité de l'Université nécessitant une nomination de représentant.e.s de l'Association ;
- « **Membre** » : Membre adhérent de l'Association selon la procédure prévue à l'article 4 de la Constitution de l'Association des bibliothécaires, professeures et professeurs de l'Université de Moncton. Ne comprend pas le statut de membre associé;
- « **UMCM** » : Université de Moncton, campus de Moncton;
- « **Unité I** » : Unité comprenant toute personne employée à plein temps à titre de bibliothécaire, de professeure ou de professeur, de chercheure ou de chercheur ou de chargées ou chargés d'enseignement clinique
- « **Unité II** » : Unité comprenant toute personne employée à temps partiel à titre de chargées ou de chargés de cours.

ARTICLE 2 : GÉNÉRALITÉS

- 2.1 Le Coutumier de l'ABPPUM constitue un recueil des règles de pratique de l'ABPPUM.
- 2.3 Les politiques en annexe font partie du Coutumier.

ARTICLE 3 : RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE TRADITIONNEL AUTOCHTONE

- 3.1 Toutes les réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées générales et d'unités commencent par une reconnaissance des territoires traditionnels autochtones non-cédés au Nouveau-Brunswick.
- 3.2 Pour les réunions se tenant à Moncton, l'Association invite les membres à prendre un moment pour reconnaître que les terres sur lesquelles les membres se réunissent font partie du territoire traditionnel non-cédé des Mi'kmaq.

ARTICLE 4 : MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION ET DE L'EXÉCUTIF DE L'UNITÉ II

- 4.1 Les membres du Bureau de direction et de l'Exécutif de l'Unité II y siègent à titre personnel pour faire avancer l'intérêt commun de l'Association et lui sont redevables.

Confidentialité

- 4.2 Les membres du Bureau de direction et de l'Exécutif de l'Unité II doivent :
- a) respecter la plus stricte confidentialité dans la gestion et le traitement des renseignements recueillis dans le cadre de leurs fonctions, y compris dans la gestion des griefs ;

- b) s'abstenir de communiquer quelque information que ce soit à toute personne non autorisée ;
- c) inclure l'Association parmi les destinataires de courriels transmis dans le cadre de leurs fonctions ;
- d) remettre à l'Association à la fin de leur mandat toutes les copies des documents électroniques, manuscrits ou autres qui auront été produits, sauvegardés ou reçus dans le cadre de leurs fonctions.

Motion de non-confiance

- 4.3 Le membre du Bureau de direction ou de l'Exécutif de l'Unité II qui manque à son obligation de confidentialité peut faire l'objet d'une motion de non-confiance par un vote secret du Conseil d'administration, sur la recommandation du Bureau de direction.

Dégrèvement et compensation des membres du Bureau de direction et de l'Exécutif de l'Unité II

- 4.4
- a) La présidence de l'Unité I reçoit un dégrèvement de 9 crédits.
 - b) La vice-présidence interne, la vice-présidence externe et le secrétariat-trésorerie reçoivent un dégrèvement de 6 crédits.
 - c) La présidence de l'Unité II reçoit une compensation équivalente au montant qui lui serait accordé pour deux charges de cours.
 - d) La vice-présidence et le secrétariat-trésorerie de l'Unité II reçoivent une compensation équivalente au montant qui leur serait accordé pour une charge de cours.
 - e) Dans le cas où la présidence de l'Unité I ou de l'Unité II doit être temporairement remplacée, aucune compensation supplémentaire n'est accordée.

ARTICLE 5 : GESTION DES GRIEFS

Devoir de juste représentation

- 5.1 a) L'Association a un devoir de juste représentation de ses membres, ce qui comprend le devoir d'agir de bonne foi, d'une manière non discriminatoire ou arbitraire et de faire preuve de diligence.

Types de griefs

- 5.2
- a) Une ou un membre peut déposer un grief individuel en son nom.
 - b) Un groupe de membres peut déposer un grief de groupe.
 - c) Si une question touche un nombre important de membres, l'Association peut déposer un grief collectif.

Procédure de grief

- 5.3
- a) Une fois déposé, le Bureau de direction gère la procédure de grief, y compris le renvoi à l'arbitrage et ses suivis.
 - b) Dans son processus de décision sur la gestion d'un grief, le Bureau de direction

peut consulter un conseiller juridique.

c) Le Bureau de direction peut inviter la signataire ou le signataire, ou les signataires du grief, à une rencontre afin d'obtenir plus de renseignements.

Communication avec le ou la membre ou le groupe de membres

5.4 a) La présidence informera par écrit la ou le membre concerné de la décision du Bureau de direction de renvoyer ou non son grief à l'arbitrage.

b) La décision quant au renvoi ou non à l'arbitrage doit être communiquée au moins cinq jours avant la date prévue dans les conventions collectives pour le renvoi à l'arbitrage.

c) L'Association pourra entre autres obtenir une prolongation des échéances prévues aux conventions collectives.

d) Dans le cas d'une décision de ne pas renvoyer le grief à l'arbitrage, la signataire ou le signataire, ou les signataires du grief, peut ou peuvent demander à rencontrer le Bureau de direction afin d'obtenir plus d'explications et être informé du contenu de l'avis ou des avis juridiques, le cas échéant.

Avis aux membres aux syndicats de l'Université de Moncton

5.5 a) L'Association informe ses membres et les autres syndicats de l'Université de Moncton lorsque les dates d'audience d'un arbitrage sont fixées et modifiées, ou que l'arbitrage est annulé.

b) Cette information ne constitue pas un assentiment à un droit quelconque d'intervention de leur part.

c) L'Association partage les informations sans mention des membres impliqués.

ARTICLE 6 : AGENTS DES GRIEFS

Rôle de l'agente et de l'agent des griefs

6.1 a) L'Association se dote de deux agentes ou agents des griefs, dont au moins l'un est membre de l'Unité I.

b) Dans des circonstances exceptionnelles, l'Association peut se doter d'un troisième agent ou d'une troisième agente des griefs provenant de l'Unité I.

6.2 a) L'agente ou l'agent des griefs fournit une aide à l'Association, à une ou un membre ou à un groupe de membres lorsque ces derniers se sentent lésés dans l'application des conventions collectives.

b) L'agente ou l'agent des griefs reçoit les préoccupations des membres et interprète la Convention collective pour y répondre.

c) L'agent ou l'agente des griefs guide et accompagne la ou le membre ou le groupe de membres dans le processus de règlement des différends ou de griefs individuels, de groupe ou collectifs.

d) L'agente ou l'agent des griefs présente régulièrement au Bureau de direction un compte rendu de l'état d'avancement des griefs dont elle ou il a la charge.

e) Compte tenu de la *Politique sur la représentation juridique devant la Commission des droits de la personne* (2012), l'agente ou l'agent des griefs ne peut pas accompagner une ou un membre dans une procédure qui implique une ou un autre membre de l'ABPPUM contre un ou une autre.

Critères de sélection de l'agente et de l'agent des griefs

6.3 Les critères de sélection suivants sont pris en compte par le Conseil d'administration dans la sélection de l'agente ou de l'agent des griefs :

- a) la connaissance des conventions collectives et des Statuts et règlements de l'Université de Moncton ;
- b) une aptitude à négocier avec les interlocuteurs selon les modalités prévues à cet effet dans les conventions collectives ;
- c) une aptitude à étudier et à préparer un grief individuel, de groupe ou collectif selon les modalités prévues à cet effet dans les conventions collectives.

6.4 Un membre relevant de l'Unité II occupant un emploi à temps complet ne peut pas présenter sa candidature comme agent ou agent des griefs.

Élection de l'agente ou de l'agent des griefs

- 6.5 a) Tout membre de l'Association peut présenter sa candidature au poste d'agente ou agent des griefs.
- b) La mise en candidature et la sélection de l'agente ou de l'agent des griefs sont faites conformément à la procédure suivante :
- i) Sur appel de candidatures, la candidate ou le candidat dépose un formulaire d'intention, signé et appuyé par deux membres de l'Association.
 - ii) Le Bureau de direction peut, en cas d'urgence, solliciter une candidature.
 - iii) Le Bureau de direction examine toutes les candidatures reçues et détermine leur recevabilité.
 - iv) Le Bureau de direction soumet au Conseil d'administration le dossier de toutes les candidatures jugées recevables ainsi qu'un rapport indiquant le nombre de candidatures jugées irrecevables et le motif de l'irrecevabilité.
 - v) Sur demande du Conseil d'administration, les candidates et candidats peuvent être invités en entrevue.
 - vi) À la suite des entrevues et de l'examen des dossiers, le Conseil d'administration élit par scrutin secret l'agente ou l'agent des griefs.

Mandat de l'agente et de l'agent des griefs

- 6.6 a) La durée du mandat de l'agente ou de l'agent des griefs est de deux ans, renouvelable, à partir du 1er juin.
- b) L'agente ou l'agent des griefs doit être disponible entre le 1er septembre et le 30 juin.

c) Dans des circonstances exceptionnelles, l'agente ou l'agent des griefs doit être disponible entre le 1er juillet et le 31 août.

d) Dans la mesure du possible, les mandats des agents des griefs ne se terminent pas la même année.

Compensation de l'agente et de l'agent des griefs

6.7 a) L'agente ou l'agent des griefs provenant de l'Unité I reçoit un dégrèvement de trois crédits par année, peu importe le nombre de dossiers.

b) Exceptionnellement, si la session est déjà entamée et que la charge annuelle de l'agent ou l'agente des griefs a déjà été fixée, une surcharge peut être offerte.

c) Au lieu d'un dégrèvement de trois crédits, l'agente ou l'agent des griefs peut obtenir une compensation sous forme de fonds de recherche équivalent au montant prévu dans la Convention collective pour les cours en surcharge.

d) L'agente et l'agent des griefs provenant de l'Unité II reçoit une compensation financière équivalente au montant qui lui serait accordé pour une charge de cours.

Répartition des dossiers et obligation d'impartialité

6.8 a) Le Bureau de direction décide de la répartition des dossiers entre les agentes ou agents des griefs.

b) Une agente ou un agent des griefs ne peut pas défendre son propre grief.

c) L'agente ou l'agent des griefs ne peut pas représenter une personne avec qui elle ou il a un conflit d'intérêts.

d) Dans le cas où l'agente ou l'agent des griefs a un conflit d'intérêts :

i) elle ou il doit en informer le Bureau de direction dans les meilleurs délais ;

ii) le Bureau de direction décidera de l'attribution du dossier.

e) Les membres du Bureau de direction qui ont un conflit d'intérêts avec une des parties à un grief doivent se retirer de toute discussion concernant ce dossier.

Confidentialité

6.9 a) L'agente ou l'agent des griefs doit privilégier les moyens de représentation et de négociation qui sont compatibles avec l'intérêt de l'Association et de ses membres.

b) L'agente ou l'agent des griefs doit :

i) respecter la plus stricte confidentialité dans la gestion et le traitement des dossiers de griefs qui lui sont assignés par le Bureau de direction ;

ii) s'abstenir de communiquer quelque information que ce soit à toute personne non autorisée à intervenir dans un dossier de grief ;

iii) inclure l'Association parmi les destinataires de courriels transmis sur un dossier de grief, qu'il soit actif ou inactif ;

iv) transmettre au fur et à mesure à l'Association tous les documents électroniques, manuscrits ou autres qui auront été produits, sauvegardés ou reçus dans le cadre de ses fonctions ;

v) signifier à l'Association, à la fin de son mandat, que tous les documents électroniques, manuscrits ou autres qui auront été produits, sauvegardés ou reçus dans le cadre de ses fonctions ont été détruits.

c) Le mandat d'une agente ou d'un agent des griefs qui enregistre une conversation à l'insu de l'une des parties d'un dossier de grief peut être révoqué par le Conseil d'administration de l'Association après la prise de connaissance des faits.

ARTICLE 7 : COMITÉS

Élection d'une ou un membre siégeant à un comité

7.1 a) Dès qu'un poste devient vacant à un comité ou qu'un comité de l'Association ou universitaire est créé, un appel à candidatures est lancé à l'ensemble des membres.

b) Si une candidature doit être proposée sans pouvoir lancer un appel à candidatures, si aucune candidature n'est reçue ou si la candidature reçue est rejetée, le Bureau de direction ou le Conseil d'administration peut proposer une candidature à un poste.

c) La candidature reçue ou proposée par doit être transmises au Conseil d'administration la veille de la réunion suivant la fin de la réception des candidatures.

d) La candidature choisie doit obtenir un vote favorable à majorité simple confirmé par deux scrutatrices.eurs ayant été nommé.e.s séance tenante.

e) Une représentante ou un représentant au Conseil d'administration qui est aussi candidate ou candidat à un poste à un comité a le droit de vote sur le choix des ou du membre du comité.

f) Le décompte des voix n'est pas rendu public.

g) Une candidate ou un candidat peut recevoir le décompte sur demande.

Exceptions

7.2 a) Dans le cas où une nomination doit avoir lieu avant qu'une réunion du Conseil d'administration ait lieu, le Bureau de direction peut nommer un membre de manière intérimaire.

b) La nomination du membre doit être entérinée à la réunion suivante du Conseil d'administration.

Obligations des membres siégeant aux comités

7.3 a) Une ou un membre siège à un comité à titre personnel pour avancer l'intérêt commun de l'Association.

b) Une ou un membre siégeant à un comité doit s'acquitter avec diligence des responsabilités ou tâches qui lui

ont été confiées.

c) Une ou un membre élu à un comité est redevable aux membres de l'Association et au Conseil d'administration et doit remettre au Bureau de direction un rapport annuel faisant un bref survol des activités du comité.

d) La vice-présidence interne de l'Association maintient le contact avec chacun des membres de l'Association siégeant aux comités et fait rapport au Conseil d'administration.

e) Dans le cas où le rapport de la vice-présidence interne indique qu'une ou un membre aurait manqué à ses obligations, le Conseil d'administration peut demander au membre concerné l'occasion de s'expliquer et prendre la ou les mesures qu'il juge nécessaire pour corriger la situation.

f) Une ou un membre siégeant à un comité qui relève des conventions collectives, incluant, mais sans s'y limiter, le Comité consultatif conjoint de l'Observatoire de l'effectif académique, le Comité du budget de l'UMCM, le Comité bipartite sur l'évaluation administrative des professeures et professeurs et le Comité multipartite institutionnel du régime d'assurance-santé, et excluant les comités dans lesquels la ou le membre est appelé à poser un jugement sur les compétences académiques des pairs :

i) doit consulter le Bureau de direction ou le Conseil d'administration ;

ii) doit faire rapport au Bureau de direction ou au Conseil d'administration ;

iii) peut exprimer son opinion au cours des délibérations en tentant de refléter fidèlement la position du Bureau de direction ou du Conseil d'administration ;

iv) n'engage pas la responsabilité de l'Association.

ARTICLE 8 : COMITÉ DE NÉGOCIATION DE L'UNITÉ II

8.1 a) Le Comité de négociation de l'Unité II est composé de trois représentantes et représentants de l'Unité II, dont un chef négociateur.

b) La sélection des représentantes ou représentants au Comité de négociation de l'Unité II se fait conformément à la procédure établie au Coutumier.

c) Chaque représentantes et représentants au Comité de négociation de l'Unité II reçoit, pour l'ensemble de la durée des négociations, une compensation équivalente au montant qui lui serait accordé pour une charge de cours.

8.2 a) Le Comité de négociation de l'Unité II s'adjoit une agente ou un agent de liaison de l'Unité I.

b) L'agente ou l'agent de liaison prête assistance aux représentantes et représentants au Comité de négociation de l'Unité II dans la préparation du projet de négociation pour assurer une cohésion entre les conventions collectives.

c) Elle ou il participe à titre d'observatrice ou d'observateur aux rencontres avec l'employeur.

d) Aucune compensation n'est attribuée à l'agente ou à l'agent de liaison.

ARTICLE 9 : SÉNAT ACADÉMIQUE

Généralités

- 9.1 Les bibliothécaires, professeures et professeurs ont droit à quatorze (14) représentantes ou représentants au Sénat académique, dans la catégorie faculté ou la catégorie générale.

Avis de sollicitation

- 9.2 a) L'élection des représentantes et représentants au Sénat académique se fait par l'Association, sauf pour les directions d'école.
- b) Outre la représentation des directions d'école qui procèdent par rotation, l'Association élit une représentante ou un représentant quand un poste devient vacant.
- c) Au plus tard deux semaines avant la date prévue pour l'élection, l'Association procède à la sollicitation de candidatures par avis de sollicitation.
- d) L'avis de sollicitation :
- i) indique le nombre de postes à pourvoir, la catégorie (faculté ou générale), ainsi que la date et l'heure de la fin de réception des candidatures ;
 - ii) comprend une demande de fournir un texte justifiant la mise en candidature.
- e) Aucune candidature ne sera reçue après la date et l'heure indiquées dans l'avis de sollicitation.
- f) Les candidatures provisoires sont portées à la connaissance des membres sitôt la fermeture des mises en candidature.
- g) Une candidate ou un candidat peut retirer sa candidature au cours des deux (2) jours ouvrables qui suivent la publication de l'annonce des candidatures provisoires.
- h) La liste finale des candidatures est annoncée dès la fin de ce délai.

Élection des représentantes et représentants

- 9.3 a) Dans le cas où il y a le même nombre de candidatures que de postes à pourvoir, la candidate ou le candidat est sélectionné.
- b)
- i) Dans le cas où il y a un nombre inférieur de candidatures au nombre de postes, la candidate ou le candidat est sélectionné.
 - ii) Pour combler le ou les postes restés vacants, l'Association procède à une deuxième sollicitation de candidatures en suivant les procédures précisées ci-dessus.
- c) Si plusieurs candidatures sont reçues pour remplir le nombre de postes à pourvoir :
- i) L'élection se fait par scrutin électronique ;
 - ii) Tous les membres de l'Unité I ont le droit de vote ;
 - iii) L'Association confirme le résultat de l'élection ;

iv) La candidate ou le candidat qui a le plus grand nombre de votes est élu et ce jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir par faculté ou dans la catégorie générale.

ARTICLE 10 : MODE DE SCRUTIN

- 10.1 Le Bureau de direction peut décider du mode de scrutin approprié, selon les circonstances, pour toute procédure de vote, d'élection ou de consultation.
- 10.2 Sauf indication contraire, les bulletins de vote physiques ou électroniques sont détruits deux semaines après la tenue d'un scrutin.

ARTICLE 11 : DÉMISSION

Tout membre qui désire démissionner du Bureau de direction, d'un comité de l'Association ou d'un comité institutionnel où l'Association est représentée donne un préavis d'au moins un mois pour permettre au Conseil d'administration de nommer une remplaçante ou un remplaçant avant son départ.

ARTICLE 12 : APPUI AUX LUTTES SYNDICALES DES BIBLIOTHÉCAIRES ET DES MEMBRES DU CORPS PROFESSORAL DES UNIVERSITÉS CANADIENNES

- 12.1 L'Association contribuera 1 000 \$ aux associations de personnel universitaire des universités canadiennes membres de l'ACPPU en situation de grève ou de lock-out dès l'annonce du déclenchement de la grève ou du lock-out.
- 12.2 L'Association contribuera un montant supplémentaire de 1 000 \$ après 14 jours, après 28 jours et après 42 jours de grève ou de lock-out.
- 12.3 Le Conseil d'administration peut octroyer tout montant supplémentaire et ce, jusqu'à concurrence de 2 000 \$ par grève ou lock-out.

ARTICLE 13 : SOLIDARITÉ SOCIALE

- 13.1 L'Association peut allouer annuellement jusqu'à 2,15 % de ses revenus provenant des cotisations 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'Association.
- 13.2
- a) Le Bureau de direction étudie les demandes et décide si un don sera accordé et le montant de celui-ci.
 - b) Le Bureau de direction peut octroyer un ou plusieurs dons à même un organisme jusqu'à concurrence de 500 \$ par année.
 - c) Le Conseil d'administration peut octroyer à même un organisme tout don excédant 500\$, et ce, jusqu'à concurrence de 1 500 \$.
 - d) Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil d'administration peut accorder un don excédant 1500 \$ à un même organisme.

- 13.3 En tant que membre du Front commun pour la justice sociale et de la Coalition pour l'équité salariale du Nouveau-Brunswick, l'Association verse annuellement un montant de 750 \$ à chaque organisme et examine la possibilité de verser une seconde contribution en fin d'année, en tenant compte des fonds disponibles.
- 13.4 Lors de l'étude des demandes de dons, le Bureau de direction prend en compte les facteurs suivants :
- a) la compatibilité entre les activités proposées et les intérêts et valeurs défendues par l'Association, y compris :
 - i) les organismes de charité recommandés par l'ACPPU pour venir en aide au personnel universitaire dans les régions sinistrées ;
 - ii) aux associations syndicales ;
 - iii) les organismes de charité pour venir en aide aux régions sinistrées avec lesquelles nous avons des liens privilégiés ;
 - iv) des groupes francophones qui œuvrent dans les domaines de l'éducation, de la santé ou des services sociaux ;
 - v) aux groupes et associations actives à l'UMCM.
 - 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.
- 13.5 La liste des dons octroyés est présentée en annexe aux états financiers annuels fournis aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle.

ARTICLE 14 : BOURSE NICOLE-RAYMOND

- 14.1 La Bourse Nicole-Raymond est créée à partir d'un don annuel au Service de bourse de l'UMCM de 1 500 \$ de l'Association.
- 14.2 Le Comité de bourses de l'UMCM choisit la ou le récipiendaire selon les critères suivants, indiqués dans un ordre prioritaire :
- a) l'attribution d'une bourse d'entrée ;
 - b) les besoins financiers ;
 - c) le dossier académique ; et
 - d) les engagements parascolaires.

ARTICLE 15 : MARQUES DE FÉLICITATIONS ET DE SYMPATHIE

- 15.1 Si elle est mise au courant, l'Association envoie une carte de félicitations dans les circonstances suivantes :
- a) L'obtention d'un doctorat;
 - b) L'obtention de la permanence ou de la promotion au rang d'agrégé ou de titulaire;
 - c) La naissance ou l'adoption d'un enfant;
 - d) Le départ à la retraite;
 - e) Tout autre évènement important qui mérite d'être souligné.
- 15.2 En cas de décès d'une ou d'un membre ou d'un membre retraité :
- a) un montant de 100 \$ est versé au Fonds de bourses Clément-Cormier de l'Université de Moncton, à la mémoire de la défunte ou du défunt;
 - b) une carte de sympathie au nom du Bureau de direction et du personnel de l'Association est envoyée à la famille.
- 15.3 En cas de décès d'une conjointe ou d'un conjoint, d'un enfant ou d'un parent de toute employée ou tout employé de l'UMCM, une carte de sympathie est offerte au nom du Bureau de direction et du personnel de l'Association.

ARTICLE 16 : MARQUES DE RECONNAISSANCE POUR SERVICES RENDUS À L'ASSOCIATION

- 16.1 S'il en fait la demande à l'Association, une ou un membre du Conseil d'administration, du Bureau de direction de l'Association, de l'exécutif de l'Unité II et une agente ou un agent des griefs peut recevoir un objet promotionnel à l'effigie de l'Association.
- 16.2 a) Le Bureau de direction présente à la ou au membre sortant du Bureau de direction de l'Association un certificat exprimant la reconnaissance pour les services rendus à l'Association, à ses membres et à l'Université de Moncton à titre de membre du Bureau de direction.
- b) Le certificat est remis lors de l'Assemblée générale annuelle suivant la fin du mandat de la ou du membre sortant.

ARTICLE 17 : SERVICE DE MÉDIATION

- 17.1 a) Pour promouvoir la collégialité, l'Association offre à ses membres un service de médiation pour résoudre un conflit entre deux ou plusieurs membres de l'Association.
- b) Le service de médiation est volontaire, informel et confidentiel et nécessite le consentement des deux parties.
- c) Dans le cadre du service de médiation, l'Association, y compris par l'entremise de ses agents des griefs, ne

fournit pas de représentation juridique auprès de l'une ou l'autre des parties impliquées dans le conflit.

d) 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.

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

f) Tout bris de confidentialité peut entraîner l'arrêt de ce processus selon la discrétion de la médiatrice ou du médiateur.

17.2 a) Tout membre de l'Association peut faire une demande d'accès au service de médiation.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

f) La médiatrice ou le médiateur préside les rencontres subséquentes entre les deux parties jugées nécessaires pour arriver à un consensus dans le processus de résolution du conflit.

e) Le service de médiation peut être suspendu ou terminé en tout temps :

i) sur demande de l'une ou l'autre partie;

ii) lorsque les deux parties se considèrent satisfaites d'être arrivées à la résolution du conflit;

iii) lorsque la médiatrice ou le médiateur juge qu'une résolution du conflit est peu probable.

