



Syndicat de l'enseignement
de la région de Québec (CSQ)

Recueil des politiques

Mai 2009

TABLE DES MATIÈRES

Politique relative aux instances locales	7
1.00 Instances locales : remboursement des frais encourus et hors CD ...	7
1.01 Conseil des personnes déléguées.....	7
1.02 Assemblée de secteur.....	8
1.03 Tournée d'école	8
1.04 Conseil d'administration	9
Frais de représentation.....	9
Banque de libérations pour affaires syndicales.....	9
Réunions.....	10
1.05 Comité exécutif.....	11
Frais de représentation.....	11
Politique relative aux instances nationales	12
2.00 Instances nationales	12
2.01 Conseil général	12
2.02 Délégation à la FSE.....	13
2.03 Congrès CSQ	13
Délégation SERO.....	13
Responsable de la logistique	13
Frais de camp de vacances	14
Soirée sociale	14
Politique relative aux enseignantes et enseignants retraités .	15
3.00 Cotisation à l'AREQ	15
3.01 Session des retraitées et retraités.....	15
3.02 Contribution du syndicat.....	15
3.03 Autres services	16
Salle	16
Bulletin d'information	16
Utilisation des appareils.....	16
Facturation.....	16
Politique relative à l'achat d'ameublement ou d'équipement .	17
Politique relative aux enseignantes et enseignants à statut précaire	18

Politique relative au travail syndical effectué à l'extérieur du calendrier de travail des enseignantes et enseignants	19
Politique relative aux activités régionales et nationales	20
Politique relative aux réseaux CSQ et comités SERQ	21
8.00 Comités.....	21
Réseaux CSQ.....	22
Politique de remboursement des frais encourus pour participer aux activités locales reliées à la tâche des employées et employés du bureau et se déroulant sur le territoire du SERQ, à l'inclusion des élues et élus politiques	23
Politique relative aux appuis financiers aux organismes	24
Politique relative à l'usage du tabac	25
Politique relative au décès d'un membre et aux civilités	26
12.00 Décès d'un membre.....	26
12.01 Civilités.....	26
Politique relative à l'utilisation de la carte de crédit	27
Politique relative au remboursement des dépenses	28
14.01 Frais de transport.....	28
14.02 Frais de chambre.....	30
14.03 Frais de repas.....	30
14.04 Frais de stationnement.....	31
14.05 Frais de garderie.....	31
14.06 Autres frais.....	32
14.07 Dispositions particulières.....	32

**Politique sur l'assistance à apporter aux membres
dans les cas de poursuite civile ou criminelle et d'accident du
travail ou de maladie
professionnelle 33**

Préambule.....	34
1. Notion d'assistance.....	34
2. Types de dossiers	34
2.1 Poursuites civiles	34
2.2 Poursuites criminelles.....	36
2.3 Dossiers d'accident du travail ou de maladie Professionnelle	37
3. Contrôle des dossiers	37
4. Lignes directrices.....	38
4.1 En matière de poursuites civiles	38
4.2 En matière de poursuites criminelles.....	39
4.3 En matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle	39
4.4 Concernant le contrôle des dossiers.....	39
4.5 Concernant la perte de traitement.....	40

**Politique de protection des renseignements
personnels 41**

Politique d'utilisation de l'équipement informatique..... 42

**Politique de reconnaissance du travail des personnes délé-
guées 44**

Politique relative aux souscriptions et dons..... 46

19.01 Désignation	46
19.02 But de la politique.....	46
19.03 Alimentation du fonds	46
19.04 Demande d'aide.....	47
19.05 Administration du fonds.....	47
19.06 Disposition générale.....	47
19.07 États financiers	47
19.08 Modification de la politique concernant les souscriptions et dons.....	48

Politique de services du Syndicat de l'enseignement de la région de Québec en matière de retraite49

20.01 Nature des services offerts49

20.02 types de services offerts49

20.03 Principes orientant et précisant le rôle du syndicat49

Politique relative au Fonds de résistance syndicale51

21.01 Désignation et but51

21.02 Admissibilité51

21.03 Administration du fonds de résistance syndicale du SERO.....53

21.04 Alimentation du fonds de résistance54

21.05 Procédure d'octroi d'aide.....55

21.06 Détermination des prestations d'aide56

21.07 Principes servant de base à la détermination de l'aide57

21.08 Prêts spéciaux.....59

21.09 Révision59

POLITIQUE RELATIVE AUX INSTANCES LOCALES

1.00 INSTANCES LOCALES : Remboursement des frais encourus et hors CD

1.01 CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

Pour les personnes déléguées demeurant au-delà de 50 km aller-retour du lieu de la rencontre, la politique prévue à 14.01 s'applique, jusqu'à concurrence de 7 \$.

Pour les frais de garde, lors des réunions de CD du SERQ, secteur ou sous-secteur la politique 14.05 s'applique.

Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes :

Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint.

Tels frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normales de travail, à moins que la réclamante ou le réclamant ne fasse la preuve que ces frais ont directement été occasionnés par le fait d'avoir participé à une activité commandée par le SERQ, à l'inclusion des soupers du CD.

Pour recevoir son remboursement, la personne doit compléter la feuille de présence. Les remboursements sont effectués deux fois par année : en janvier pour la période s'étendant du mois d'août au mois de décembre, et en juin pour la période de janvier à juin.

Voir politique de reconnaissance du travail des personnes déléguées à la page 44.

1.02 ASSEMBLÉE DE SECTEUR

Une allocation annuelle de 0,50 \$ par membre est réservée pour couvrir les frais : salle, collation, etc.

1.03 TOURNÉE D'ÉCOLE

Pour les réunions lors d'une tournée d'école, une somme de 0,50 \$ par membre présent s'ajoute au montant de base de 10,00 \$ pour couvrir les frais de salle, collation, etc.

1.04 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Frais de représentation

- A) Un montant de 2 200 \$ est alloué à chaque membre du conseil d'administration, à l'exception des membres du comité exécutif, pour couvrir les frais encourus de septembre à juin.
- B) Ce montant est versé en deux parties, soit en décembre et en juin. Cependant, il est possible d'obtenir, après entente avec la présidence, un montant correspondant au nombre de mois écoulés.
- C) Ce montant peut également être utilisé pour fins de libérations; à cet effet, la ou le membre du CA doit aviser le syndicat pour sa libération syndicale.
- D) Une compensation d'une journée pourra être accordée à chaque membre du CA pour toute journée de réunion en dehors du calendrier annuel de travail de sa commission scolaire.
- E) Advenant une vacance au sens de l'article 8.01 A) des Statuts et règlements du SERQ, le membre du CA recevra une allocation équivalente au nombre de mois où elle ou il aura siégé.

Banque de libérations pour affaires syndicales

- A) Une banque de cinquante (50) jours de libération est constituée au début de chaque année.
- B) Cette banque est répartie équitablement entre les membres du conseil d'administration, à l'exception des membres du comité exécutif. Elles ou ils peuvent l'utiliser pour travailler dans leur secteur.

Réunions

Pour les membres du CA demeurant au-delà de 50 km aller-retour du lieu de la rencontre, la politique prévue à 14.01 s'applique, jusqu'à concurrence de 7 \$.

Pour les frais de garde lors des réunions du CA, la politique prévue à 14.05 s'applique.

Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes :

Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint.

Tels frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normales de travail, à moins que la réclamante ou le réclamant ne fasse la preuve que ces frais ont directement été occasionnés par le fait d'avoir participé à une activité commandée par le SERQ, à l'inclusion des soupers du CA.

Frais de repas :

La politique prévue à 14.03 s'applique.

La ou le responsable doit aviser le syndicat pour sa libération syndicale.

1.05 COMITÉ EXÉCUTIF

Frais de représentation

- A) Les membres du comité exécutif libérés bénéficient du même traitement et des mêmes avantages sociaux que les conseillères et conseillers du SERQ.
- B) De plus, un montant de 3 300 \$ est alloué à chaque membre du comité exécutif libéré.
- C) Le SERQ rembourse aux membres libérés du CE :
 - a) les frais d'assurance promenade-affaires;
 - b) la moitié de la prime d'assurance responsabilité civile et collision;
 - c) la moitié de la prime d'assurance exigée par la SAAQ pour le renouvellement du permis de conduire et du certificat d'immatriculation.

Le SERQ ne rembourse pas les frais supplémentaires engendrés par un dossier de mauvaise conduite et ce, tant au niveau de l'assurance qu'au niveau de la SAAQ.

- D) Les membres libérés du CE ont droit à six (6) semaines de vacances. Une compensation monétaire est accordée pour chaque jour de vacances non pris à raison de 1/260 du traitement annuel prévu. À moins d'une situation exceptionnelle autorisée par le CE, cette compensation ne peut dépasser 5/260 du traitement annuel.
- E) Fin des contrats : les membres du CE libérés entrent en fonction le lendemain de leur élection. Dès lors, les conditions prévues au présent article s'appliquent. Leur mandat se termine le 30 juin de l'année où ils quittent leurs fonctions ou à une date antérieure s'ils démissionnent ou sont démis de leurs fonctions et les conditions prévues au présent article cessent automatiquement de s'appliquer.

POLITIQUE RELATIVE AUX INSTANCES NATIONALES

2.00 INSTANCES NATIONALES

2.01 CONSEIL GÉNÉRAL

Selon les Statuts et règlements de la CSQ, le syndicat a droit de déléguer une personne quel que soit le nombre de ses membres jusqu'à concurrence de 500, une personne de plus pour les 500 membres suivants ou fraction de 500 et, au-dessus de mille (1 000) membres, une personne additionnelle par mille (1 000) membres additionnels ou fraction de mille.

Pour fins de représentation au conseil général, les effectifs du syndicat sont établis d'après les membres cotisants mentionnés dans l'état des effectifs fourni par le SERQ à la direction générale de la CSQ.

La présidence est déléguée d'office. Pour la nomination des autres représentantes ou représentants, le conseil d'administration voit à la nomination des représentantes ou représentants du CA au conseil général et le conseil des personnes déléguées voit à la nomination des représentantes ou représentants du CD au conseil général.

Advenant l'incapacité pour une représentante ou un représentant officiel de participer à un conseil général, le CA et le CD voient à la nomination de substituts.

2.02 DÉLÉGATION À LA FSE

- A) Les statuts modifiés de la FSE en juin 2007 prévoient qu'un syndicat a le choix de sa délégation qui peut être composée de membres et de conseillères et conseillers du ou des membres.
- B) Le SERQ a droit à une délégation composée de cinq (5) membres ou conseillères et conseillers.
- C) Le CA du SERQ détermine annuellement la composition de la délégation à la FSE.
- D) Le CA du SERQ détermine annuellement la répartition des votes dévolus au syndicat entre les membres de la délégation.

2.03 CONGRÈS CSQ

Délégation SERQ

Dans le respect des statuts et règlements de la Centrale des syndicats du Québec, le SERQ détermine sa délégation officielle après avoir fait parvenir à ses membres une formule d'inscription.

Le syndicat détermine le nombre de personnes qui participeront au congrès CSQ. Advenant que le nombre soit supérieur au nombre prévu, le conseil d'administration choisira les membres de la délégation et les frais de représentation à partir de critères qu'il aura préalablement établis.

Responsable de la logistique

Les membres de la délégation voient à la nomination d'une ou d'un responsable de la logistique pour la période du congrès CSQ.

Pour faciliter la participation des membres de la délégation au congrès CSQ, le syndicat assume les frais suivants :

- ⇒ Frais d'inscription;
- ⇒ Frais de repas;
- ⇒ Frais d'hébergement;
- ⇒ Frais de garderie.

Frais de camp de vacances

Si la ou le membre inscrit son enfant ou ses enfants au camp de vacances prévu pour la délégation au congrès CSQ, le syndicat en assume les frais.

Soirée sociale

Les frais d'inscription pour la soirée sociale sont défrayés par le syndicat.

POLITIQUE RELATIVE AUX ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS RETRAITÉS

3.00 COTISATION À L'AREQ

Le syndicat débourse pour toute enseignante ou tout enseignant qui prend sa retraite, un montant de 50 \$ représentant une partie de la cotisation annuelle à l'AREQ et ce, pour la première année. Pour obtenir ce remboursement, la retraitée ou le retraité doit transmettre une copie de son reçu de l'AREQ au syndicat.

3.01 SESSION DES RETRAITÉES ET RETRAITÉS

À chaque année, l'AREQ, en collaboration avec la CSQ, organise une session pour les retraitées et retraités. Afin de faciliter la participation des enseignantes et enseignants au seuil de la retraite, le syndicat assume les frais suivants :

- ⇒ Les frais de repas, de transport et de stationnement selon la politique de remboursement en vigueur.

Les participantes et participants doivent signer une attestation de présence à la session pour bénéficier du remboursement.

Une feuille de remboursement est produite à cet effet.

3.02 CONTRIBUTION DU SYNDICAT

Le syndicat fait un don de 500 \$ par année à chacune des AREQ : Charlesbourg, Chauveau, Côte-de-Beaupré et Cap-Diamant.

3.03 AUTRES SERVICES

Après entente avec le syndicat, celui-ci offre la possibilité aux AREQ d'utiliser certains équipements ou locaux, pour leur permettre un meilleur fonctionnement.

A) SALLE

Sur réservation, le SERQ met à la disposition des AREQ, une salle de réunion en tenant compte des disponibilités du syndicat.

B) BULLETIN D'INFORMATION

Chaque AREQ peut, jusqu'à concurrence de quatre bulletins de format 11 x 17 (4 pages), publier un bulletin d'information.

L'impression, les enveloppes (5 3/4 x 9 1/2) et le coût du timbre d'une lettre standard, de ces envois, sont aux frais du syndicat.

C) UTILISATION DES APPAREILS

Seuls les employées et employés du SERQ sont autorisés à utiliser les appareils du syndicat. Chaque AREQ doit fournir ses documents au moins 24 heures à l'avance.

D) FACTURATION

Toutes les impressions supplémentaires sont facturées à l'AREQ selon les coûts suivants :

Impression :	coût de revient (papier + poudre + taxes)
Timbres :	coût de revient + taxes
Enveloppes :	coût de revient + taxes
Temps :	coût de revient du salaire.

POLITIQUE RELATIVE À L'ACHAT D'AMEUBLEMENT OU D'ÉQUIPEMENT

4.00 ACHAT D'AMEUBLEMENT OU D'ÉQUIPEMENT

Tout achat pour un montant se situant entre 500 \$ et 3 000 \$ doit être approuvé par le CE. Si le montant dépasse 3 000 \$, la décision doit être prise par le CA.

POLITIQUE RELATIVE AUX ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS À STATUT PRÉCAIRE

5.00 ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS À STATUT PRÉ- CAIRE MEMBRES DU SYNDICAT QUI OCCUPENT UNE FONCTION SYNDICALE

Lorsque le syndicat requiert les services d'une enseignante ou d'un enseignant à statut précaire pour toute tâche à caractère syndical (délégué, comité, etc.) et que cette personne n'a pas à être remplacée, le syndicat s'engage à lui payer l'équivalent du traitement qu'elle ou il aurait reçu si elle ou il avait effectué de la suppléance.

**POLITIQUE RELATIVE AU
TRAVAIL SYNDICAL EFFECTUÉ À
L'EXTÉRIEUR DU CALENDRIER DE
TRAVAIL DES
ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS**

6.00 TRAVAIL SYNDICAL EFFECTUÉ À L'EXTÉRIEUR DU CALENDRIER DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

Pour toute enseignante ou tout enseignant qui est demandé par le syndicat pour effectuer une tâche syndicale, à l'extérieur du calendrier de travail des enseignantes et enseignants, le syndicat s'engage à verser à l'enseignante ou l'enseignant régulier, l'équivalent de 1/200 de son traitement et à l'enseignante ou l'enseignant à statut précaire, l'équivalent du traitement qu'elle ou il recevrait si elle ou il était à l'emploi d'une commission scolaire.

Cet article ne s'applique pas pour la participation aux réunions des instances locales et nationales.

Lors des instances locales et nationales une compensation en journée peut être accordée pour toute journée de réunion à l'extérieur du calendrier de travail.

POLITIQUE RELATIVE AUX ACTIVITÉS RÉGIONALES ET NATIONALES

7.00 ACTIVITÉS RÉGIONALES ET NATIONALES

Pour toute activité régionale et nationale pour laquelle le syndicat reçoit une demande de participation financière, les règles suivantes s'appliquent :

Pour toute demande se situant entre 1 \$ et 500 \$: la décision est prise par le comité exécutif.

Pour toute demande au-delà de 500 \$: la décision est prise par le CA.

Dans les deux cas ci-haut cités, le comité exécutif ou le conseil d'administration peut faire appel à une instance plus large.

POLITIQUE RELATIVE AUX RÉSEAUX CSQ ET COMITÉS SERQ

8.00 COMITÉS

8.01 REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS POUR LA PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DES COMITÉS DU SERQ

Frais de transport : la politique prévue à 14.01 s'applique. Le calcul est basé sur le kilométrage supplémentaire engendré pour participer aux réunions.

Frais de garderie : la politique prévue à 14.05 s'applique. Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes :

- Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assumée par la conjointe ou le conjoint.
- Tels frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normales de travail, à moins que la réclamante ou le réclamant ne fasse la preuve que ces frais ont directement été occasionnés par le fait d'avoir participé à une activité commandée par le SERQ.

Frais de repas : La politique prévue à 14.03 s'applique.

Pour toute demande de libération, la ou le membre doit communiquer avec le bureau du syndicat pour obtenir l'autorisation.

RÉSEAUX CSQ

- A) Le SERQ délègue ses représentantes et représentants aux différents réseaux en plus, le cas échéant, de la personne du SERQ qui est membre d'un comité national et qui est autorisée d'office par la CSQ à participer à ce réseau.
- B) Les personnes qui participent à un réseau sont remboursées par le syndicat de leurs dépenses encourues selon la politique de remboursement des dépenses. Par ailleurs, si dans la politique de remboursement CSQ il est prévu que le syndicat peut réclamer des dépenses pour ces réseaux, les personnes doivent transmettre au syndicat dans les meilleurs délais, copie de la demande de remboursement.
- C) Les représentantes et représentants du SERQ s'assurent de faire le suivi à un des membres du CE au retour des différents réseaux.

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES
FRAIS ENCOURUS POUR PARTICIPER AUX
ACTIVITÉS LOCALES RELIÉES À LA TÂCHE
DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DU
BUREAU ET SE DÉROULANT SUR LE
TERRITOIRE DU SERQ, À L'INCLUSION
DES ÉLUES ET ÉLUS POLITIQUES**

9.00 REMBOURSEMENT ACTIVITÉS LOCALES

La politique prévue à 14.01 s'applique aux employées et employés et aux personnes élues pour couvrir le kilométrage engendré par leur travail. Le calcul est basé sur le kilométrage supplémentaire engendré par ces fonctions.

La politique prévue à 14.03 s'applique pour les frais de repas.

POLITIQUE RELATIVE AUX APPUIS FINANCIERS AUX ORGANISMES

10.00 APPUIS FINANCIERS AUX ORGANISMES

Le conseil des personnes déléguées voit, lors de l'adoption des prévisions budgétaires, à fixer le montant maximum au poste « souscriptions et dons ».

Le comité exécutif évalue les montants à être versés aux demandes d'appui.

Le syndicat doit axer sa politique d'appui d'abord auprès des organismes de travailleuses et travailleurs en lutte, auprès des organismes locaux et régionaux à caractère social, auprès des organismes pour la paix et l'environnement et enfin auprès des organismes internationaux. Pour accorder une demande d'appui, le comité exécutif doit se baser sur les critères suivants :

- ⇒ La nature du groupe requérant l'appui;
- ⇒ L'objectif recherché;
- ⇒ Le rayonnement local, régional ou international de son action;
- ⇒ Les services offerts par le groupe ou l'organisme.

POLITIQUE RELATIVE À L'USAGE DU TABAC

11.00 USAGE DU TABAC DANS L'IMMEUBLE DU SYNDI- CAT

En conformité avec la loi sur le tabac, l'usage du tabac est interdit dans tous les locaux situés dans l'immeuble du syndicat.

De plus, les personnes qui vont à l'extérieur pour fumer doivent respecter un périmètre de 5 mètres minimum autour de la bâtisse.

POLITIQUE RELATIVE AU DÉCÈS D'UN MEMBRE ET AUX CIVILITÉS

12.00 DÉCÈS D'UN MEMBRE

Dans le cas du décès d'un membre, le SERQ offre ses services aux proches ou à la famille immédiate de ce membre dans le but d'assurer le respect des droits de ce dernier.

12.01 CIVILITÉS

Décès

Conjointe ou conjoint ou enfant d'une personne déléguée : un montant maximal de 20 \$, selon les volontés exprimées par la famille.

Conjointe ou conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur d'une ou d'un membre du conseil d'administration et employée et employé du SERQ : un montant maximal de 40 \$, selon les volontés exprimées par la famille.

Hospitalisation ou maladie prolongée

Membre du conseil d'administration et employée et employé du SERQ : un cadeau d'une valeur maximale de 40 \$.

Naissance ou adoption

Enfant d'un membre du conseil d'administration et employée et employé du SERQ : un cadeau d'une valeur maximale de 40 \$.

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT

13.00 UTILISATION DE LA CARTE DE CRÉDIT DU SERQ

La présente politique a pour but de procurer une carte de crédit au syndicat et d'en déterminer les modalités et conditions d'utilisation.

13.01 Nature

Le syndicat peut être détenteur de cartes de crédit provenant d'une institution financière dont le siège social est au Québec.

Le montant maximal pouvant être porté sur cette carte est fixé à :

- ⇒ 10 000 \$ pour la présidence;
- ⇒ 5 000 \$ pour la vice-présidence responsable de la trésorerie;
- ⇒ 2 000 \$ pour les autres vice-présidences.

13.02 Utilisation

Ces cartes, émises au nom du SERQ, peuvent être utilisées uniquement pour défrayer les dépenses autorisées dans le cadre de la politique de remboursement des dépenses.

13.03 Avantages et privilèges

Les avantages et privilèges qui pourraient résulter de l'utilisation de ces cartes demeurent la propriété du syndicat.

POLITIQUE RELATIVE AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Le syndicat remboursera à la ou au membre, dans l'exercice de ses fonctions, les coûts suivants :

14.01 FRAIS DE TRANSPORT

Transport par chemin de fer

Selon le tarif de la classe « voiture ordinaire » pour les voyages de jour.

Si la durée du voyage doit être d'une journée complète ou comportant au moins une nuit, la ou le membre a droit à un lit (bas) ou une chambre pour une personne.

La ou le membre doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

Transport par avion

Selon le tarif de la classe « économique ». Si au moment où la ou le membre doit effectuer son voyage, il n'existe pas de siège disponible dans la classe « économique », elle ou il a alors droit à un siège de la catégorie dite « première classe ».

La ou le membre doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

Transport par autobus

Selon le tarif de la compagnie d'autobus. La ou le membre doit produire la pièce justificative avec sa réclamation.

Transport par taxi ou limousine

Selon le coût réellement encouru, la ou le membre doit préciser le point de départ et le point d'arrivée si ce coût excède 4,00 \$ et joindre le reçu.

Transport par automobile personnelle*

La ou le membre est remboursé au tarif de 0,46 \$ le kilomètre. Si la ou le membre partage sa voiture (covoiturage), elle ou il est indemnisé de 0,02 \$ supplémentaires par personne.

Transport par automobile de location*

La ou le membre utilise une automobile de location pour tous les trajets d'une durée de vingt-quatre (24) heures ou moins.

La ou le membre qui utilise son automobile personnelle dans cette situation sera généralement indemnisé au tarif de 0,33 \$ le kilomètre.

Sauf s'il y a autorisation préalable de la présidence, dès qu'il y a plus d'une personne participant à une instance nationale, les membres doivent voyager dans la même voiture.

Pour les congrès et colloques, sur décision du CE, les membres doivent utiliser le mode de transport proposé (autobus, mini-van, etc.)

Pour toute réclamation par suite de l'utilisation de l'automobile personnelle, la ou le membre doit indiquer les distances en kilomètres entre le ou les points principaux de départ et de destination et les autres distances liées au covoiturage.

14.02 FRAIS DE CHAMBRE

Selon la dépense encourue pour une chambre simple, la ou le membre doit produire une pièce justificative.

- 1) La réservation de chambre doit toujours être effectuée par le SERQ.
- 2) Le syndicat s'assure que le coût d'hébergement est raisonnable.
- 3) La ou le membre qui désire demeurer dans un autre endroit que celui choisi par le syndicat pourra le faire à la condition d'assumer la différence du coût.
- 4) Le taux de réclamation lorsqu'il y a coucher chez les parents ou amies ou amis est de 40 \$ par nuit, aucune pièce justificative.

14.03 FRAIS DE REPAS*

Déjeuner :	10 \$	
Dîner :	21 \$	
Souper	26 \$	
Collation :	5 \$	62 \$/jour

Les heures de départ et de retour :

Les heures de départ et de retour qui servent à déterminer si tel ou tel repas est remboursable sont les suivantes :

À l'extérieur de Québec :

A) Heures de départ :

Avant 7 h 30 (déjeuner)

Avant midi (dîner)

Avant 18 h 00 (souper)

B) Heures de retour

Après 9 h 00 (déjeuner)

Après 12 h 30 (dîner)

Après 18 h 30 (souper)

La collation est accordée automatiquement pour chaque journée de réunion.

La personne doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date de l'arrivée et du départ.

À Québec :

Début de la réunion avant 9 h 00 (déjeuner)

Fin de la réunion après 12 h (dîner)

Fin de la réunion après 18 h 00 (souper)

La personne doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date de l'arrivée et du départ.

14.04 FRAIS DE STATIONNEMENT

Selon le coût réellement encouru. La ou le membre doit présenter la pièce justificative de ces frais lorsqu'il est d'usage au service utilisé de remettre une telle pièce.

14.05 FRAIS DE GARDERIE*

À moins d'entente contraire avec le syndicat, les frais de garderie sont remboursés à raison de 5,00 \$ de l'heure avec un maximum de 55 \$ par jour, sur présentation de reçu.

14.06 AUTRES FRAIS

Le syndicat rembourse au membre tous autres frais que ceux prévus dans la mesure où ces autres frais auront été au préalable autorisés par la présidence.

14.07 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La ou le membre doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions. Ex. : utilisation du transport en commun si elle ou il le désire.

La ou le membre doit produire sa demande de remboursement en complétant et signant la formule prévue à cette fin.

Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant.

Cette politique relative au remboursement des dépenses est harmonisée annuellement à la politique de remboursement de la CSQ.

*** Ces montants sont sujets à changement.**

**POLITIQUE SUR L'ASSISTANCE À APPORTER AUX
MEMBRES DANS LES CAS DE POURSUITE CIVILE
OU CRIMINELLE ET D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU
DE MALADIE PROFESSIONNELLE**

15.00 PRÉAMBULE

Le SERQ doit, en vertu des dispositions du Code du travail, défendre les salariées et salariés des unités d'accréditation qu'il représente dans l'exercice des droits qui découlent de la convention collective ou encore du Code du travail.

Les statuts et règlements du SERQ vont plus loin que cette stricte obligation légale. Ils stipulent en effet, à l'article 1.03, que le SERQ a pour objectif : « La défense et le développement des intérêts professionnels, économiques et sociaux de ses membres ».

La défense de ses membres, dans le cadre de l'application de la convention collective, impose au SERQ des frais importants, mais justifiés. Ils ne sont d'ailleurs aucunement remis en question dans la présente politique.

Cependant, il peut arriver que certaines ou certains de ses membres, engagés dans des procédures judiciaires (d'ordre civil ou criminel), suite à des problèmes qui ne sont pas reliés à l'application de la convention collective, requièrent du SERQ une aide financière, pour couvrir une partie ou la totalité des frais qu'ils ont encourus.

La présente politique a donc pour objet de permettre au SERQ de se doter de règles, dans le but d'établir selon quels critères et à quelles conditions il dispensera à l'une ou l'un de ses membres une aide financière.

Toutes les situations qui peuvent se produire ne pouvant être répertoriées, la présente politique, adoptée par le conseil d'administration, sert donc de guide à partir duquel celui-ci exercera sa surveillance et prendra ses décisions.

15.01 NOTION D'ASSISTANCE

La présente politique ne couvre que l'assistance financière aux membres. Cette assistance financière s'applique principalement aux frais juridiques et aux frais d'avocat, de même qu'aux frais reliés aux expertises. Le remboursement de ces frais ne peut s'effectuer que si les conditions préalablement établies sont remplies.

15.02 TYPES DE DOSSIERS

Trois catégories de dossiers peuvent permettre aux membres de requérir du SERQ une assistance financière : il s'agit de poursuites civiles, de poursuites criminelles ou encore, de dossiers d'accident du travail ou de maladie professionnelle. Dans ce dernier cas, il s'agit essentiellement des frais médicaux, alors que dans les autres cas il s'agit des frais judiciaires et des frais d'avocats.

15.02.1 Poursuites civiles

Dans ce type de dossiers, plusieurs cas d'espèce peuvent survenir. La ou le membre peut être poursuivi en dommages par des parents, des élèves, des membres d'autres unités d'accréditation, des collègues ou par toute autre personne. Il peut lui-même poursuivre en dommages l'une ou l'autre de ces personnes.

15.02.1.1 La ou le membre poursuivi

A) Responsabilité de la ou du membre engagé par le fait ou l'occasion de l'exercice de ses fonctions

À cet égard, la clause 5-12.01 de la convention collective stipule ce qui suit : « La commission s'engage à prendre fait et cause de toute enseignante ou tout enseignant (y compris l'enseignante ou l'enseignant à la leçon, la suppléante ou le suppléant occasionnel et l'enseignante ou l'enseignant à taux horaire) dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions durant la journée de travail (ou en dehors de la journée de travail quand l'enseignante ou l'enseignant s'occupe d'activités expressément autorisées par la

directrice ou le directeur) et convient de n'exercer, contre l'enseignante ou l'enseignant, aucune réclamation à cet égard sauf si un tribunal civil la ou le tient responsable de négligence grossière ou de faute lourde ».

Il est donc clair que, pour sa responsabilité engagée par le fait ou à l'occasion de son travail, la ou le membre du SERQ est protégé par l'employeur.

Un litige peut toutefois survenir entre la ou le membre du SERQ et la commission scolaire quant aux termes « par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ». Si, après étude du dossier, le SERQ estime que la responsabilité de la ou du membre a été vraiment engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et que la commission scolaire persiste à ne pas vouloir prendre fait et cause pour la ou le membre, le SERQ intentera un grief sur le non-respect de la clause 5-12.01.

B) Responsabilité de la ou du membre engagé hors de l'exercice de ses fonctions

Le SERQ n'a à assumer aucuns frais lorsque des événements d'ordre strictement privé sont à l'origine d'une poursuite en dommages.

C) Les poursuites d'ordre personnel entre des membres

Il peut arriver qu'à la suite d'un conflit, des membres du SERQ intentent des poursuites contre d'autres membres. Cela place le SERQ dans une situation inacceptable, c'est-à-dire de devoir choisir entre ses membres. De plus, le SERQ estime que les conflits d'ordre personnel ne sont pas reliés à l'exercice des fonctions.

Si la commission scolaire estime que la ou le membre poursuivi a engagé sa responsabilité par le fait ou à l'occasion de son travail, elle doit prendre fait et cause pour elle ou lui, ce qui exclut la participation du SERQ. D'autre part, même si le SERQ estime que c'est la ou le membre qui poursuit qui est dans son droit,

il n'a pas à le soutenir financièrement : cela équivaldrait à poursuivre certains de ses membres. Dans certains de ces dossiers, le SERQ peut toutefois assumer son devoir de syndicat en exigeant le respect de la convention collective.

15.02.1.2 La ou le membre qui poursuit

Dans ce cas, pour soutenir la ou le membre qui intente une poursuite, le SERQ doit être capable de relier les événements qui ont donné lieu à la poursuite au lien d'emploi de la ou du membre qui poursuit.

15.02.2 Poursuites criminelles

Dans ce type de dossiers, ce sont le lien qui existe entre les événements ayant donné lieu à une poursuite et l'exercice des fonctions de la ou du membre, de même que les conséquences que cette poursuite peut avoir pour le lien d'emploi de la ou du membre, qui doivent guider le SERQ.

Toutes les poursuites criminelles ne mettent pas nécessairement en jeu l'emploi de la ou du membre. La clause 5-7.08 de la convention collective le confirme d'ailleurs en stipulant que : « Dans le cas où l'enseignante ou l'enseignant est poursuivi au criminel et que la commission juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice sérieux à titre d'employeur, elle peut le relever sans traitement de ses fonctions jusqu'à l'issue de son procès (...). Ce sont alors des accusations relatives aux mœurs, aux drogues et stupéfiants, aux voies de fait à l'endroit d'élèves ou de parents ou encore à la protection de la jeunesse qui sont surtout en cause.

Lors du dépôt d'une plainte policière à l'encontre d'un membre par le fait ou à l'occasion de ses fonctions, ce dernier peut avoir droit à une assistance financière du syndicat et ainsi avoir droit d'être représenté par un avocat et ce jusqu'au moment où, s'il y a lieu, des accusations sont portées.

15.02.3 Dossiers d'accident du travail ou de maladie professionnelle

Dans ce type de dossiers, ce sont les frais d'expertises qui sont alors en jeu.

15.03 CONTRÔLE DES DOSSIERS

Pour décider de s'engager financièrement, le SERQ doit connaître les tenants et aboutissants du dossier. Il doit pouvoir y mettre un terme lorsque le sort qui lui est réservé le commande. Il doit surtout pouvoir compter sur des ressources compétentes qu'il aura choisies.

Il est à noter que la section 4 de la présente politique ne fait qu'établir des lignes directrices et ne doit aucunement soustraire au comité exécutif son pouvoir ou son devoir de surveillance sur chacun des dossiers. En effet, il doit pouvoir en évaluer périodiquement le bien-fondé (en droit) et la pertinence et ce, parce qu'il a des comptes à rendre aux membres, relativement à sa bonne administration.

Le fait que les événements ayant donné lieu à une poursuite sont reliés à la fonction, ou qu'ils peuvent avoir des conséquences sur l'emploi de la ou du membre concerné, ne dispense aucunement le SERQ d'évaluer le bien-fondé de chacun des dossiers et ses répercussions sur l'ensemble des dossiers avant de décider s'il y aura ou non un appui financier ou encore maintien de celui-ci.

Le SERQ se réserve aussi le droit d'évaluer et de déterminer l'importance de l'appui financier qu'il peut fournir.

15.04 LIGNES DIRECTRICES

Les lignes de conduite concernant l'assistance que le SERQ décide d'apporter à ses membres ne sauraient, en aucun cas, devenir un élément contraignant dans la gestion de ses fonds et des services qu'il dispense. Le comité exécutif doit conserver son pouvoir de surveillance et de décision.

En définitive, la prise en compte de critères objectifs et l'étude du bien-fondé des dossiers sont garanties d'une gestion adéquate par le SERQ de l'assistance qu'il peut apporter à ses membres.

En conséquence, le SERQ adopte les lignes directrices suivantes :

15.04.1 En matière de poursuites civiles

- A) Le SERQ assume la défense du membre dont la responsabilité a été engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, lorsque la commission scolaire refuse de prendre fait et cause pour lui et, en conséquence, il intente un grief contre la commission scolaire pour exiger le respect de la convention collective.
- B) Le SERQ, lorsqu'il doit prendre une décision suite à une demande de soutien financier, retient les éléments suivants comme ligne de conduite :
 - a) l'exclusion des causes à caractère personnel ou privé;
 - b) le lien existant entre les événements ayant donné lieu à la poursuite et l'exercice des fonctions de la ou du membre;
 - c) les conséquences de ces événements ou de cette poursuite sur le lien d'emploi de la ou du membre;
 - d) le refus de toute réclamation qui conduirait le SERQ à choisir entre ses membres.

- C) Le SERQ n'est pas tenu d'intervenir si la ou le membre reconnaît sa responsabilité dans l'affaire.

15.04.2 En matière de poursuites criminelles

- A) Le SERQ, lorsqu'il doit prendre une décision suite à une demande de soutien financier, retient les éléments suivants comme ligne de conduite :
 - a) le lien existant entre les événements ayant donné lieu à la poursuite et l'exercice des fonctions de la ou du membre;
 - b) les conséquences de ces événements ou de cette poursuite sur le lien d'emploi de la ou du membre.
- B) Le SERQ n'est pas tenu d'intervenir si la ou le membre reconnaît sa culpabilité.

15.04.3 En matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle

Le SERQ assume, sur recommandation de la personne-ressource responsable du dossier, les frais d'expertise.

15.04.4 Concernant le contrôle des dossiers

Dans tous les cas où le SERQ a à assumer des frais, il s'assure de garder le contrôle des dossiers, notamment :

- 1) en choisissant la personne-ressource ou le procureur;
- 2) en pouvant exclure toute demande rétroactive;
- 3) en évaluant périodiquement, s'il y a lieu, le bien-fondé de chacun des dossiers de même que leur évolution, avant de rendre une décision;
- 4) en s'assurant que les expertises sont nécessaires pour appuyer ses prétentions.

15.04.5 Concernant la perte de traitement

Le SERQ ne rembourse aucune perte de traitement à la ou au membre impliqué dans des procédures civiles ou criminelles.

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

16.00 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

16.01 PORTÉE

Cette politique s'applique quelle que soit la forme des documents : écrits, graphiques, sonores, visuels, informatisés ou autres.

16.02 ENGAGEMENT

Le SERQ s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels de chacun de ses membres et de son personnel.

Aucun renseignement de nature personnelle ou confidentielle ne sera divulgué à autrui sans l'accord explicite de la personne.

Lorsque le SERQ devra en disposer, tout document contenant des renseignements à caractère personnel sera détruit de façon à ce que la confidentialité des informations qu'il contient soit préservée.

POLITIQUE D'UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

17.00 ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Le contenu de la présente politique s'applique à toutes les employées et à tous les employés, à tous les membres du conseil d'administration, du conseil des personnes déléguées et des comités du SERQ.

Dans le but de préserver la confidentialité des renseignements personnels de ses membres, de maintenir un climat de travail sain et d'assumer les responsabilités qui lui sont attribuées par les lois, le SERQ fait sienne la politique d'utilisation de l'équipement informatique qui suit.

Le SERQ met à la disposition de ses élues et élus politiques, de ses membres et de ses employées et employés des équipements informatiques, des logiciels, des bases de données et des accès distants qui appartiennent au SERQ.

Les personnes autorisées à utiliser les ordinateurs reliés au réseau du SERQ ont accès à ses utilitaires et ses bases de données. Pour ce faire, elles ou ils reçoivent un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ce mot de passe est confidentiel et il est strictement interdit de le dévoiler à une personne externe dans le but qu'elle utilise les équipements du SERQ à d'autres fins que celles prévues à la présente politique.

Le SERQ permet l'utilisation du matériel informatique à d'autres fins que le travail à condition que cette utilisation soit faite en dehors des heures régulières de travail et ne crée pas de préjudice tant aux équipements informatiques qu'à la réputation et l'intégrité du SERQ. L'utilisation du courrier électronique est également permise aux mêmes conditions.

Sont toutefois prohibées l'utilisation de l'équipement informatique pour participer à des forums de discussion, pour naviguer sur des sites pornographiques ou pour échanger des courriels à connotation sexuelle.

Le contenu des échanges et les sites visités seront vérifiés aux trois mois dans le but d'assurer le respect de la présente politique.

De plus, il est strictement interdit, sauf avec permission spéciale, d'installer des logiciels ou d'en télécharger provenant de site Internet.

Pour toute utilisation prohibée qui entraînera un bris, les frais seront imputés à l'utilisatrice et l'utilisateur.

Pour tout manquement à la présente politique, les dossiers seront étudiés et les contrevenantes ou contrevenants s'exposent à des mesures disciplinaires ou à la révocation de leurs privilèges.

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DU TRAVAIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

18.00 RECONNAISSANCE DU TRAVAIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES

Cette politique vise à reconnaître l'importance du travail effectué par les personnes déléguées en leur accordant une compensation en temps pour le travail supplémentaire occasionné par leur tâche de personne déléguée. À cet effet, la participation au conseil des personnes déléguées ou au conseil des personnes déléguées de secteur ou sous-secteur est compensée en respectant certaines balises, entre autres le respect du budget global prévu : 100 000 \$ annuellement. **Les réunions du CD ont lieu normalement le mardi, entre 17 heures et 20 heures 30.** Le souper est servi sur place.

N.B. : **En décembre et en juin**, il est d'usage d'organiser une rencontre à caractère social pour les personnes déléguées. Ces deux rencontres ne sont pas incluses dans le calcul des réunions qui font l'objet d'une compensation.

FORMULE DE COMPENSATION POUR LA PARTICIPATION AU CD OU AU CD DE SECTEUR OU SOUS-SECTEUR:

Jours de libération répartis comme suit :

2 présences =	½ journée
3 présences =	1 journée
5 présences =	1 ½ journée
6 présences =	2 journées
8 présences =	2 ½ journées
9 présences =	3 journées
11 présences =	3 ½ journées
12 présences =	4 journées

Les compensations sont *normalement* prises en temps, *après* en avoir avisé le syndicat qui est le seul autorisé à demander des libérations syndicales à l'employeur.

- ⇒ Exceptionnellement, la compensation peut être prise en argent. Dans ce cas, pour chaque ½ jour, un montant imposable de 90 \$ est versé après demande par la personne déléguée et ce, jusqu'à un maximum de 1 journée. Le versement se fait au mois de juin.
- ⇒ Les compensations ne sont pas transférables à une autre personne à moins que cette dernière ait assisté aux réunions du CD sur une base régulière (observatrice et observateur) et n'ait pas droit elle-même à des compensations. Si une personne déléguée désire être accompagnée d'une observatrice ou d'un observateur, elle en avise le syndicat (418 - 622-8383).
- ⇒ Les compensations doivent être prises l'année où elles ont été obtenues et, conséquemment, ne sont pas transférables l'année suivante.
- ⇒ Les réunions de CD tenues sur temps de travail ne sont pas comptabilisées à des fins de compensation.

POLITIQUE RELATIVE AUX SOUSCRIPTIONS ET DONNS

19.01 DÉSIGNATION

Une politique est créée sous la désignation de « *Politique concernant les souscriptions et dons* ».

19.02 BUT DE LA POLITIQUE

Le but de la politique concernant les souscriptions et dons est de permettre d'appuyer :

- a) les travailleuses et travailleurs en lutte;
- b) les organismes locaux et régionaux à caractère social et humanitaire;
- c) les organismes oeuvrant pour la paix et l'environnement;
- d) les écoles du SERQ mettant de l'avant des projets respectant les valeurs prônées par le SERQ;
- e) des enseignantes et enseignants du SERQ participant à des projets à caractère humanitaire;
- f) un organisme d'un autre pays venant en aide à des enfants dans le besoin;
- g) Une enseignante ou un enseignant vivant une situation financière pénible en raison d'une décision de l'employeur de cesser toute rémunération pendant une longue période de temps.

Le montant maximal permis à l'alinéa g) ne peut dépasser 3 000 \$.

Malgré le titre de la présente politique, le montant versé à une enseignante ou un enseignant en vertu de l'alinéa g) se transforme en prêt sans intérêt lorsque l'enseignante ou l'enseignant récupère les sommes que l'employeur lui a coupées.

L'enseignante ou l'enseignant dispose de trois mois pour rembourser ce prêt.

19.03 ALIMENTATION DU FONDS

Le fonds permettant d'accorder des souscriptions et dons est alimenté de la façon suivante :

- a) 2 500 \$ puisés annuellement dans le Fonds général d'administration;
- b) les revenus tirés de EFFICOM (agenda SERQ);
- c) les revenus tirés des frais d'administration prélevés sur l'argent versé par le Fonds de solidarité FTQ pour défrayer les coûts des responsables locaux.

19.04 DEMANDE D'AIDE

Pour être considérée, toute demande d'aide doit être acheminée par écrit à la personne assumant la trésorerie au SERQ et être accompagnée des informations relatives à l'objet de la demande d'aide, au bénéficiaire et à l'utilisation des allocations.

19.05 ADMINISTRATION DU FONDS

- a) Le fonds est administré par le comité exécutif du SERQ.
- b) Malgré l'alinéa précédent, toute souscription ou tout don dépassant 200 \$ doit être approuvée par le conseil d'administration.
- c) Le CE fait rapport régulièrement au conseil d'administration.

19.06 DISPOSITION GÉNÉRALE

Le SERQ ne peut accorder de don ou souscription à un organisme s'il n'a pas les fonds nécessaires, à moins d'une décision à l'effet contraire du conseil des personnes déléguées.

19.07 ÉTATS FINANCIERS

Des états des revenus et dépenses sont déposés annuellement au conseil des personnes déléguées pour information.

19.08 MODIFICATION DE LA POLITIQUE CONCERNANT LES SOUSCRIPTIONS ET DONS

Toute modification à la présente politique devra être adoptée par le conseil d'administration.

POLITIQUE DE SERVICES DU SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION DE QUÉBEC EN MATIÈRE DE RETRAITE

20.01 NATURE DES SERVICES OFFERTS

Le syndicat offre exclusivement des services de nature informative et d'assistance en matière de retraite. Conséquemment, aucun service de nature conseil n'est offert.

20.02 TYPES DE SERVICES OFFERTS

Afin de préserver et promouvoir davantage les intérêts économiques, sociaux et moraux de ses membres, le Syndicat offre les services suivants d'information et d'assistance dans le cadre des régimes de retraite du RREGOP, du RRE et du RRCE :

- entrevue avec un membre;
- examen de l'état de participation ou de l'estimé des droits d'un membre;
- identification et démarches en vue de la correction d'erreurs au dossier du membre;
- identification des rachats possibles;
- établissement de l'estimé d'un coût de rachat éventuel;
- établissement de l'estimé du montant de la rente;
- information sur les recours possibles concernant une décision de la CARRA.

20.03 PRINCIPES ORIENTANT ET PRÉCISANT LE RÔLE DU SYNDICAT

La Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) est chargée d'administrer ces divers régimes de retraite et d'établir le montant de la rente.

Le syndicat ne peut d'aucune façon agir en lieu et place de la CARRA.

Le syndicat, dans la dispense de ses services d'information et d'assistance, tiendra pour avérés les renseignements transmis par la CARRA ou l'employeur, sous réserve d'erreurs identifiées par le membre.

Les services dispensés par le syndicat en cette matière n'incluent pas la planification financière ou des conseils relatifs aux stratégies financières ou à l'orientation à privilégier sur ces questions ; conséquemment, le membre est invité à consulter des experts en ces matières qui l'aideront à prendre les décisions appropriées.

POLITIQUE RELATIVE AU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE DU SERQ

21.00 FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE

21.01 DÉSIGNATION ET BUT

21.01.01 Désignation

Un fonds est maintenu sous la désignation de « Fonds de résistance syndicale », ci-après aussi désigné par le sigle FRS.

21.01.02 But du FRS

Le but du Fonds de résistance syndicale est d'accroître l'efficacité de l'action syndicale en assurant un soutien dans la défense ou à l'occasion de la défense des droits des syndiqués.

21.02 ADMISSIBILITÉ

21.02.01 Bénéficiaires admissibles

Sont admissibles à bénéficier du FRS :

- a) les membres du SERQ;
- b) les personnes libérées de l'enseignement du fait de l'exercice de leurs fonctions syndicales;
- c) les personnes employées par le SERQ du fait de l'exercice de leurs fonctions, sauf qu'elles ne sont pas admissibles du fait de l'exercice d'un droit syndical contre le SERQ en tant qu'employeur;
- d) le syndicat.

21.02.02 Matières admissibles

- a) Rendent les bénéficiaires admissibles au FRS les conséquences résultant nécessairement des situations suivantes :
1. Arrêt de travail sous réserve de 2.02 b) et 7.00 a) 2);
 2. Déplacement, suspension et congédiement pour activités syndicales;
 3. Toute autre situation qui, au jugement du conseil d'administration, nécessite un accroissement de l'efficacité de l'action syndicale dans la défense ou à l'occasion de la défense des droits des membres. Une telle décision doit être entérinée lors de la réunion suivante du conseil des personnes déléguées;
 4. Pour le syndicat, les sommes au poste « Revendications, frais juridiques et griefs » excédant la prévision budgétaire annuelle de 125 000 \$;
 5. Pour le syndicat, le remboursement d'un déficit annuel sur décision du conseil des personnes déléguées;
 6. Les amendes, les poursuites légales, les frais juridiques, les pertes de salaire pour un emprisonnement ou autre découlant d'une action conforme aux buts des présents règlements;
 7. La conduite de la négociation locale.
- b) Aux fins de l'article 2.02 a), arrêt de travail désigne toute grève ou lock-out au sens du Code du travail et toutes autres situations comme : journées d'étude, grèves rotatives, débrayages spontanés, peu importe que ces arrêts de travail aient été concertés par les membres ou provoqués par l'employeur.

21.02.03 Réserve

Le seul fait d'être admissible aux bénéfices du FRS ne détermine pas la nature, l'étendue, l'importance ou le montant des allocations, prestations ou des autres formes d'aide à être octroyées à même le FRS.

21.03 ADMINISTRATION DU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE DU SERQ

21.03.01 Organismes responsables

Le conseil d'administration administre le Fonds de résistance syndicale, conformément aux règlements du SERQ.

Le comité du Fonds de résistance syndicale étudie chaque demande et fait ses recommandations au conseil d'administration ou au conseil des personnes déléguées.

21.03.02 Composition du CFRS

Le comité est composé :

- a) de la personne à la vice-présidence, responsable de la trésorerie et qui agit comme présidente ou président du comité;
- b) du comité des finances du SERQ, tel que prévu dans les Statuts et règlements du SERQ.

Un membre du CFRS ne peut siéger, s'il s'agit de sa situation individuelle, lors d'une réunion du comité où son admissibilité aux prestations est étudiée.

21.03.03 Documentation

Tous les documents et autres effets en lien avec le FRS doivent être gardés au bureau du SERQ ou dans un coffre de sûreté.

21.03.04 Fonctions et responsabilités

Le CFRS a pour fonctions et responsabilités de recevoir, suivant la procédure établie par les présents règlements, les demandes d'aide au FRS, de les étudier et de formuler au conseil d'administration du SERQ les recommandations qu'il juge appropriées concernant ces demandes, conformément aux dispositions des présents règlements.

Les recommandations du CFRS sont soumises au conseil d'administration du SERQ qui en dispose, avec droit d'appel pour la ou les personnes concernées devant le conseil des personnes déléguées.

21.03.05 Quorum

Le quorum du CFRS est de trois (3) membres.

21.03.06 Convocation

La présidence du comité FRS ou deux de ses membres peuvent convoquer une réunion.

21.03.07 Recommandations

Toutes les recommandations du CFRS sont adoptées à majorité des voix, la présidence du comité ayant droit à un vote prépondérant.

21.03.08 Frais d'administration

Les dépenses administratives inhérentes à l'administration du FRS sont assumées par le FRS.

21.04 ALIMENTATION DU FONDS DE RÉSISTANCE SYNDICALE

21.04.01 Le Fonds de résistance syndicale est alimenté par :

- ⇒ Le montant accumulé depuis la fusion des syndicats fondateurs du SERQ en 1998;
- ⇒ Les intérêts courus par le FRS;
- ⇒ Les dons reçus;
- ⇒ Toute autre source décidée par le conseil des personnes déléguées ou l'assemblée générale.

21.04.02 Exercice financier

L'exercice financier du FRS débute le 1^{er} septembre de chaque année et se termine le 31 août de l'année suivante.

21.04.03 États financiers

Le CA recommande pour adoption au conseil des personnes déléguées les états financiers annuels du FRS.

21.05 PROCÉDURE D'OCTROI D'AIDE

21.05.01 Demande d'aide

- a) Pour être considérée, toute demande d'aide doit être acheminée par écrit au CFRS dans les 60 jours de la situation qui peut la rendre admissible au FRS.
- b) Toute demande doit être accompagnée des pièces justificatives permettant au CFRS de faire une étude complète de chaque cas.
- c) Aucune aide ne peut être octroyée à un bénéficiaire si le dossier n'est pas complet selon le jugement du CFRS.
- d) Le CFRS doit se prononcer sur l'admissibilité aux prestations du FRS et sur la conformité de toute demande d'aide aux présents règlements dans le but d'en saisir le conseil d'administration ou le conseil des personnes déléguées pour recommandation.

21.05.02 Conditions et modalités du versement des prestations

Dans tous les cas prévus en 2.02, le versement ou l'exécution des prestations ou de l'aide a lieu aux conditions suivantes :

- a) qu'un dossier complet pour chacun des cas soit préparé par la ou les personnes impliquées;
- b) que ce dossier comporte principalement pour chaque bénéficiaire éventuel :
 - ⇒ ses nom, adresse, numéro de téléphone;
 - ⇒ copie de son contrat d'engagement, le cas échéant;
 - ⇒ copie de l'avis de déplacement, de suspension ou de congédiement, le cas échéant, ainsi que toute pièce justificative monétaire;
 - ⇒ un historique du cas de la personne impliquée.

21.05.03 État du FRS

Le conseil des personnes déléguées est informé deux fois par année de l'état du FRS et des situations qui ont mené à une aide financière.

21.06 DÉTERMINATION DES PRESTATIONS D'AIDE

21.06.01 Détermination par le CFRS et le CA

- a) C'est d'abord au CFRS qu'il appartient d'établir dans chaque cas la nature, l'étendue, l'importance ou le montant des prestations ou des autres formes d'aide à être octroyées à un bénéficiaire du FRS.

Conformément à l'article 3.01, le CFRS soumet ses recommandations au conseil d'administration qui en dispose, avec droit d'appel devant le conseil des personnes déléguées du SERQ.

- b) La présidence du SERQ informe par écrit le bénéficiaire éventuel de la décision du conseil d'administration dans les huit jours de la date de la décision.

- c) Si le bénéficiaire éventuel n'est pas satisfait de la décision rendue et désire en appeler devant le conseil des personnes déléguées, il en avise, par écrit, la présidence du SERQ dans les quinze jours suivant la réception de la décision du conseil d'administration. La présidence du SERQ transmet l'information au conseil d'administration et au CFRS.
- d) Lorsqu'il y a appel devant le conseil des personnes déléguées, la décision du conseil d'administration est suspendue. La décision du conseil des personnes déléguées est sans appel.
- e) Le SERQ met fin aux prestations ou à l'aide aussitôt que les ressources financières du Fonds sont épuisées.

21.07 PRINCIPES SERVANT DE BASE À LA DÉTERMINATION DE L'AIDE

a) Arrêt de travail

- 1) En cas d'arrêt de travail, les prestations peuvent être établies jusqu'à un maximum de 50 % du salaire net par jour y inclus les prestations versées par le FRS de la CSQ, le tout à partir de la onzième journée.
- 2) Le paragraphe 1) du présent article ne s'applique pas lorsqu'il y a grève générale nationale ni lors d'un arrêt de travail impliquant tous les membres du SERQ et décidé par l'assemblée générale du syndicat. Cependant lorsqu'au renouvellement d'une convention collective, la négociation au niveau national et celle au niveau local donnent chacune lieu à une ou plusieurs grèves, ces grèves constituent un seul et même événement aux fins d'interprétation du présent article. Toutefois, en cas de grève lors d'une négociation locale, les journées de grève en négociation nationale sont comptabilisées, le cas échéant, dans le calcul du délai de carence de dix (10) jours.

- 3) En cas d'arrêt de travail, les prestations sont accordées d'abord sous forme de prêts qui deviennent remboursables au SERQ au prorata des jours de traitement récupérés. En l'absence de telle récupération de traitement, les prestations sont transformées en don. Le CFRS calcule le prorata et le soumet au conseil d'administration.

b) Déplacement, suspension, congédiement

Dans les cas de déplacement, de suspension ou de congédiement pour cause reliés à des activités syndicales, les dispositions suivantes s'appliquent :

- 1) Le bénéficiaire ne peut recevoir à titre d'aide plus que l'équivalent de son salaire net, déduction faite des autres revenus, telles les sommes provenant d'une mesure de sécurité sociale, du FRS de la CSQ, jusqu'à la décision de la commission des relations de travail ou, le cas échéant, jusqu'à la décision du Tribunal d'arbitrage.
- 2) L'aide est originairement accordée sous forme d'un prêt, qui devient remboursable au syndicat, au prorata des sommes récupérées lorsque le bénéficiaire obtient une décision favorable, mais l'aide se trouve convertie en don si la décision lui est défavorable;
- 3) Le prêt devient également remboursable au syndicat lorsque le bénéficiaire se désiste de sa plainte, la règle hors cour ou refuse ou néglige de faire appel d'une décision défavorable de la commission des relations de travail sans y avoir été autorisé par le syndicat. Lorsqu'une telle autorisation est accordée par le syndicat, elle peut l'être aux conditions que celui-ci détermine.

21.08 PRÊTS SPÉCIAUX

- a) Lorsque les prestations en vertu du présent règlement cessent, ne suffisent pas ou ne s'appliquent pas, une aide spéciale et occasionnelle sous forme de prêt peut être accordée.

Les conditions, limites, modalités du prêt et de son remboursement sont déterminées par le conseil d'administration sur recommandation du CFRS.

- b) Le SERQ peut également bénéficier d'une telle aide spéciale et occasionnelle à même le FRS sous forme de garantie ou de prêt.

21.09 RÉVISION

21.09.01

Les présents règlements sont en remplacement de toutes les stipulations adoptées antérieurement par le conseil des personnes déléguées et entrent en vigueur le 13 février 2007.

21.09.02

Les présents règlements peuvent être révisés par le conseil des personnes déléguées.

NOTES