



# **Politique d'octroi des libérations syndicales**

**SYNDICAT DES TUTEURS ET TUTRICES DE LA TÉLÉ-UNIVERSITÉ - CSN**

*Édition no.1 : 29 juin 2021*

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	2
<b>1. Principes</b> .....	3
<b>2. Responsabilités du comité exécutif</b> .....	4
<b>2.1 Plan de travail</b> .....	4
<b>3. Nombre de libérations allouées trimestriellement</b> .....	5
<b>3.1 Membres du comité exécutif</b> .....	5
<b>3.2 Autres comités</b> .....	5
<b>3.3 Comité de négociation</b> .....	6
<b>3.4 Modalités</b> .....	6
<b>4. Représentation rémunérée par le STTTU</b> .....	6
<b>5. Représentations aux instances intersyndicales</b> .....	6
<b>6. Avantages monétaires</b> .....	7
<b>7. Frais non remboursés par la FNEEQ ou la CSN</b> .....	7
<b>8. Temps de déplacement</b> .....	7
<b>9. Rapport d'activités détaillé (feuille de temps)</b> .....	7

## Préambule

La présente politique d'octroi des libérations syndicales applicable aux officières et officiers du comité exécutif ainsi qu'aux autres délégués ou mandataires syndicaux est présentée aux membres pour approbation, conformément à la proposition adoptée en assemblée générale le 29 juin 2021.

La présente est élaborée conformément aux Statuts et règlements régissant le Syndicat des tuteurs et tutrices de la Télé-Université-CSN (ci-après parfois désigné comme le « STTTU »), et relève des responsabilités statutaires inhérentes au comité exécutif, notamment édictées à l'article 19.

Plus précisément, la présente vise à encadrer la saine gestion du travail effectué dans le cadre des libérations syndicales ainsi que l'octroi et le paiement des libérations accordées aux différents mandataires du STTTU.

Adoptée par le comité exécutif le **25 juin 2021**.

Adoptée en assemblée générale le **29 juin 2021**.

## 1. Principes

1. L'octroi de libérations syndicales est déterminé selon les besoins inhérents aux tâches et responsabilités requises, en regard des mandats octroyés, soit statutairement (membres du comité exécutif et du comité de surveillance), soit en vertu d'un comité ou d'une tâche mandatée au profit du STTTU et ses membres (délégués et autres mandataires);
2. Le partage des libérations syndicales doit être juste et équitable en fonction des mandats octroyés et de leur importance dans la gestion des affaires syndicales;
3. Les tâches inhérentes aux mandats statutaires et autres mandats sont précisés dans le cadre d'un plan de travail trimestriel, **c'est-à-dire pour 3 périodes de quatre mois**, élaboré par le comité exécutif afin de planifier les tâches efficacement, assurer la cohésion des actions syndicales entreprises au nom du STTTU et assurer une gestion adéquate des libérations budgétées en fonction des priorités syndicales déterminées dans ce plan;
4. Les libérations syndicales doivent être justifiées et refléter le travail effectué;
5. Les libérations syndicales, pour être payées, doivent être réclamées à la fin de chaque trimestre par la présentation d'un rapport d'activités détaillé (feuille de temps), qui, à moins d'autorisation préalable de dépassement par le comité exécutif, ne peut dépasser le nombre de libérations trimestrielles prévues pour l'exercice du mandat octroyé;
6. Les conflits d'intérêts et l'apparence de conflits d'intérêts au sens du droit commun doivent être évités dans la gestion des activités et des finances syndicales ;
7. Le fait de rémunérer les représentants syndicaux ne doit pas remplacer l'engagement bénévole et le militantisme auxquels on s'attend dans la participation à l'action syndicale parmi et pour les membres du STTTU.
8. Sous réserve des statuts et règlements, tout déboursé nécessitant l'approbation du comité exécutif en vertu des règles édictées à la présente, est dûment approuvé et consigné au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle ce déboursé est approuvé.
9. Tout procès-verbal consignant une résolution adoptée en vertu de la présente est accessible sur demande d'une ou d'un membre du syndicat, et sera fourni pour l'exercice de vérification du comité de surveillance.
10. Les officiers ou officières en charge de la trésorerie et du secrétariat du syndicat s'assurent d'une collaboration mutuelle afin d'organiser le classement et la conservation efficace de tout avis de paiement fait en vertu de la présente (plans de travail, procès-verbaux, rapports d'activités et de dépenses, pièces justificatives, avis de paiement, etc.) afin d'assurer une saine gestion et faciliter le travail de vérification du comité de surveillance.

## 2. Responsabilités du comité exécutif

En vertu des statuts et règlements, le comité exécutif est responsable d'élaborer les politiques syndicales, de les soumettre à l'Assemblée générale pour approbation et de veiller à leur application (art. 19-f)).

Le comité exécutif désigne les personnes qui bénéficient de libérations syndicales (art. 19 k)).

Le comité exécutif définit les mandats et vérifie le travail effectué dans le cadre des libérations syndicales (art. 19 l)).

Le trésorier ou la trésorière du STTTU est responsable d'administrer les libérations syndicales accordées par le Syndicat, la CSN et la FNEEQ (art. 21.4 e)) Il en est de même pour les libérations syndicales prévues à la convention collective.

Il ou elle est également responsable de tenir à jour les informations utiles à la gestion de la politique, dont les rapports d'activités détaillés (feuille de temps), et de faire un compte rendu à l'Assemblée générale de l'application de la présente politique au moins une fois par année.

### 2.1 Plan de travail

Le comité exécutif élabore un plan de travail trimestriel, qui précise les tâches ou projets inhérents aux mandats des officiers-ères du comité exécutif et autres délégués ou mandataires syndicaux rémunérés-es par le Syndicat, ou par l'entremise du Syndicat. Ce plan de travail est fondé sur les fonctions prévues pour les officiers-ères du comité exécutif et délégués ou mandataires-syndicaux, en vertu des Statuts et règlements ou autres mandats spécifiques. Le plan de travail est adopté par le comité exécutif par un vote à majorité simple, conformément à la procédure prévue à l'article 20.3 des statuts et règlements.

Le plan de travail trimestriel du syndicat constitue le fondement sur lequel se base le comité exécutif pour établir les prévisions de libérations syndicales à verser aux officiers-ères du comité exécutif et aux autres délégués ou mandataires-syndicaux pour les rémunérer pour leurs fonctions syndicales. Ces prévisions sont établies pour la période correspondant aux trois trimestres d'une année financière, soit du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril. Les prévisions de libérations syndicales sont adoptées par le comité exécutif par un vote à majorité simple de ses membres (article 20.3), en conformité avec les clauses 19 k) et 19 l).

Les officiers-ères du comité exécutif et autres délégués ou mandataires syndicaux remettent mensuellement des rapports d'activités détaillées (feuilles de temps) au trésorier ou à la trésorière du syndicat, qui est responsable de valider que le travail a été effectué (clause 19-l)).

Les prévisions de libérations syndicales sont incluses dans les prévisions budgétaires présentées pour adoption par le trésorier ou la trésorière du syndicat lors de l'Assemblée générale annuelle. Les prévisions de libérations sont incluses dans les prévisions budgétaires présentées pour adoption

par le trésorier ou la trésorière du syndicat lors de l'Assemblée générale annuelle. **Le rapport du nombre de libérations versées dans une année est inclus aux états financiers de l'année correspondante qui sont également présentés pour adoption lors de l'Assemblée générale annuelle du Syndicat (clause 19 s).**

**Le rapport financier est présenté pour adoption lors de l'Assemblée générale statutaire du Syndicat, et ce distinctement des états financiers, les deux rapports devant être adoptés distinctement.**

### 3. Nombre de libérations allouées trimestriellement

En vertu de la convention collective, l'Université TÉLUQ accorde notamment 780 libérations annuellement au STTTU afin de rémunérer les membres des différents comités pour leur travail.

Notamment, les clauses 3.09 à 3.15 du contrat de travail établissent les modalités applicables aux libérations convenues entre les parties.

Le trésorier ou la trésorière, avec l'appui du comité exécutif, s'assure que les libérations syndicales budgétées trimestriellement au plan de travail tiennent compte des limites et des modalités prévues à la convention collective, le cas échéant.

#### 3.1 Membres du comité exécutif

En se basant sur chaque plan de travail trimestriel du syndicat, sur les statuts et règlements et, le cas échéant, sur les mandats supplémentaires attribués ultérieurement au plan de travail à une ou un membre (ces mandats devront figurer dans un procès-verbal), le comité exécutif détermine la répartition des libérations syndicales prévues à la clause 3.09 a) et c) de la convention collective entre les membres du comité exécutif, sur la base des trois trimestres.

En cas d'absence prolongée d'une ou d'un membre du comité exécutif pendant l'année, le comité exécutif redistribue les libérations devenues disponibles à la personne qui assume le remplacement de l'officier ou de l'officière et il en informe l'assemblée générale.

#### 3.2 Autres comités

Le comité exécutif alloue le nombre de libérations restantes aux divers comités, notamment le comité relation de travail et de griefs et de tout autre comité interne du syndicat.

Les membres des différents comités devront remettre des prévisions de temps de travail avant d'effectuer toute tâche. Un formulaire leur sera fourni sur demande.

### 3.3 Comité de négociation

En vertu des clauses 19 j), k) et l) des statuts et règlements, le comité exécutif détermine la répartition des libérations syndicales prévues à la clause 3.09 b) de la convention collective (préparation et négociations) entre les membres du comité de négociation.

### 3.4 Modalités

La présente politique s'applique selon les modalités suivantes :

Toute personne élue en vertu des statuts et règlements ou désignée pour un mandat au profit du STTTU et de ses membres pour occuper des fonctions syndicales pour lesquelles des libérations sont associées, doit s'engager par écrit à respecter la présente politique (cette disposition sera ajoutée au mandat des divers comités).

Le non-respect de la présente peut entraîner des sanctions syndicales pouvant aller jusqu'à la destitution de la personne libérée syndicalement.

## 4. Représentation rémunérée par le STTTU

À l'exception des membres du Comité exécutif, toute personne désignée par le Syndicat siégeant à des comités non rémunérés par la TÉLUQ a droit à 1/3 d'une libération syndicale par heure de réunion payée à même **la banque de libérations** du syndicat.

Le membre qui assiste à une telle réunion reçoit un minimum d'une heure de salaire peu importe la durée de la réunion.

Le comité exécutif peut décider d'allouer à l'avance des heures de préparation pour certains comités normalement prévus au plan de travail, sous forme de libérations syndicales.

Les membres du Syndicat sont rémunérés sous forme de libérations syndicales pour leur participation à des formations offertes par la FNEEQ ou la CSN, si la participation à ces formations est préalablement autorisée par le comité exécutif.

## 5. Représentations aux instances intersyndicales

Les membres du comité exécutif qui sont désignés pour représenter le STTTU sont rémunérés pour leur participation aux réunions du Regroupement université de la FNEEQ.

Les membres du comité exécutif qui sont désignés pour représenter le STTTU en sus de leurs fonctions habituelles ne sont pas rémunérés pour leur participation aux assemblées générales du

Syndicat, aux Congrès de la CSN, de la FNEEQ, du CCMM, du CCQCA et aux Conseils fédéraux de la FNEEQ.

## 6. Avantages monétaires

Le STTTU ne fournit à ses membres aucun avantage monétaire en surplus de la rémunération prévue dans la présente politique.

## 7. Frais non remboursés par la FNEEQ ou la CSN

Les frais autorisés et justifiés non remboursés par la FNEEQ ou la CSN à l'occasion d'une instance seront remboursés par le STTTU, selon les conditions et les modalités prévues à la Politique de remboursement de dépenses du syndicat. Ces frais sont notamment les suivants :

- Occupation simple d'une chambre d'hôtel;
- Sur autorisation préalable du comité exécutif, le dépassement du per diem par chambre, s'il est démontré qu'aucune chambre au tarif du per diem n'était disponible sur les lieux, ou près des lieux de l'instance.

Toute autre situation ou tout autre frais qui ne sont pas couverts par la présente politique ou la Politique de remboursement des dépenses devront être approuvés par le comité exécutif.

## 8. Temps de déplacement

Le temps de déplacement n'est pas rémunéré par le Syndicat.

Si un membre effectue du travail lors d'un déplacement en transport en commun, ce temps de travail sera rémunéré conformément aux règles établies par la présente politique.

## 9. Rapport d'activités détaillé (feuille de temps)

Chaque personne libérée en vertu de la présente politique doit produire, avant le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant, un rapport mensuel d'activité détaillé (feuille de temps) comprenant minimalement :

- son identité ;
- son titre syndical (officier, délégué, etc.) ;
- le nom du comité sur lequel il ou elle siège à l'occasion des frais réclamés, le cas échéant ;
- l'activité syndicale pour laquelle il ou elle réclame, incluant une description sommaire de son contenu ;
- la date, la durée, l'heure du début et de la fin, et le lieu de l'activité ;



- sa signature ;
- la date de la demande.

Pour toute activité syndicale comportant des dépenses en vertu de la Politique de remboursement de dépenses, il est nécessaire de compléter le formulaire de demande de remboursement de dépenses et de le transmettre au trésorier ou à la trésorière en y incluant les pièces justificatives pour tous les montants réclamés.

En l'absence de pièces justificatives, le montant de la dépense ne sera pas remboursé.

**Attention :**

En matière de dépenses couvertes par la Politique de remboursement de dépenses, le rapport d'activités et la demande de remboursement de dépenses accompagnée des factures ou reçus numérisés doivent être remplis, signés et datés par la réclamante ou le réclamant, et transmis au trésorier, ou à la trésorière, au plus tard deux semaines après la tenue de l'activité. Les factures ou reçus numérisés, ainsi que les originaux devront être conservés au moins 6 ans **par le syndicat.**

Toutefois, toute réclamation de dépenses en vertu de la Politique de remboursement de dépenses doit être, dans la mesure du possible, transmise dans ce délai mais au plus tard dix (10) ouvrables avant la fermeture de l'année financière en cours (30 avril).

Signature

Date

---

---