



GUIDE DES POLITIQUES APPLICABLES SAPSCQ-CSN

Mise à jour 2019-03-12 (adopté au congrès de décembre 2018)

(INCLUANT LES MESURES TRANSITOIRES)

Adoptés lors du conseil spécial du 22 au 24 octobre 2019

Table des matières

Préambule.....	1
Chapitre 1 – Délégations à des instances externes	1
Chapitre 2 – Libérations syndicales des sections locales.....	1
Chapitre 3 – Procédure de libération syndicale.....	3
Chapitre 4 – Budget et bilan financier des sections locales	5
Chapitre 5 – Réglementation des dépenses pour les membres libérés	7
Chapitre 6 – Politique concernant les frais de garde.....	9
Chapitre 7 – Frais de transport en commun, taxi, train, traversier ou d’avion	9
Chapitre 8 – Politique de reconnaissance pour implication syndicale	10
Chapitre 9 – Remboursement des dépenses des membres de l’exécutif national	10
Chapitre 10 – Négociation des tarifs par l’exécutif national	12
Chapitre 11 – Politique concernant les services et frais juridiques.....	12
Chapitre 12 – Remboursement des frais pour les sessions de formation.....	13
Chapitre 13 – Politique se rapportant à la vie syndicale	14
Chapitre 14 – Politique pour événements sociaux.....	15
Chapitre 15 – Fondation des agents de la paix en services correctionnels.....	16
Chapitre 16 – Responsabilité de l’application des politiques applicables.....	16
Chapitre 17 – Conformité aux règles de fiscalité.....	16
Chapitre 18 – Modifications au Guide des politiques applicables.....	16

PRÉAMBULE

Dans toutes les situations, le comité exécutif du SAPSCQ-CSN est responsable de l'application du présent guide. Toute personne se croyant lésée peut en appeler à l'exécutif national par le biais de la personne secrétaire générale d'abord, et ensuite au congrès selon les règles prévues aux statuts et règlements, s'il y a lieu.

CHAPITRE 1

Délégations à des instances externes (Conseils centraux CSN, FEESP-CSN, CSN ou autres)

Le syndicat a droit à une délégation lors des différentes instances des conseils centraux CSN, de la FEESP-CSN, de la CSN ou d'autres organisations.

Les personnes faisant partie de la délégation du SAPSCQ-CSN sont déterminées par l'exécutif national, entre autres, selon les critères suivants :

- intérêt à participer ;
- représentation équitable hommes/femmes ;
- représentation équitable nouveaux/anciens ;
- représentation équitable des communautés culturelles ;
- localisation géographique diverse.

Une personne qui participe à une telle instance est considérée en libération syndicale à la demande du syndicat national pour la durée de sa participation.

Il est possible pour un délégué local de participer, à sa demande, à certaines instances régionales après avoir informé la personne secrétaire générale en utilisant sa banque locale de libération.

CHAPITRE 2

Libérations syndicales des sections locales

Afin d'accomplir les tâches syndicales requises dans les sections locales, celles-ci ont un certain nombre de libérations syndicales qu'elles peuvent utiliser. Le nombre d'heures de libération provient de la banque pour représentation syndicale ou d'activités mixtes des sections 8 et 9 de la convention collective ainsi que des libérations aux frais du syndicat du présent chapitre. Il y a aussi les libérations en lien avec le comité paritaire de santé et sécurité local et pour le représentant à la prévention (section 27 et entente particulière).

2.1 Libérations syndicales locales pour représentation syndicale (section 8)

La banque de libérations pour les sections locales, prévue à la section 8 de la convention collective aux frais de l'employeur, est divisée de la manière suivante selon les sections :

<u>Nombre de membres en règle</u>	<u>Heures de libérations annuelles</u>
100 et moins	96 heures (12 jours)
Plus de 100	144 heures (18 jours)

Afin de respecter la convention collective, l'exécutif national assure la gestion de la banque de libération et s'assure d'une utilisation optimale de celle-ci afin de ne pas en perdre.

2.2 Libérations syndicales locales aux frais du syndicat

Le syndicat prévoit aussi une banque de libération pour chaque section en fonction du nombre de membres cotisants de son établissement.

Le calcul se fait comme suit : 0,11 jour par membre cotisant selon la première liste de cotisation du mois de janvier de chaque année.

Toutefois, un minimum de 6 jours est accordé à toutes les sections locales. Une journée équivaut à 8 heures aux fins du calcul.

2.3 Libérations syndicales à la demande du comité exécutif national

Les libérations syndicales demandées par l'exécutif national n'ont pas d'impact sur les banques de libérations locales.

2.4 Libérations syndicales pour activités mixtes (section 9)

La convention collective prévoit des absences sans perte de salaire pour la participation à un comité mixte (CRT ou autres) ou pour effectuer un travail jugé nécessaire par un comité mixte.

Un comité mixte consiste en un comité qui est déterminé de façon conjointe avec l'employeur, et où siègent des représentants du syndicat et de l'employeur. Est inclus dans cette définition tout sous-comité de travail qui émane d'une décision d'un autre comité paritaire (par exemple du CRT).

Selon les lignes directrices entendues entre les parties, la préparation aux CRT ainsi qu'aux comités de griefs locaux est considérée comme une activité mixte et est aux frais de l'employeur. Le temps de préparation ne peut excéder le temps prévu de la rencontre. Lorsque le syndicat doit produire le procès-verbal d'une rencontre de CRT, le temps dédié à cette activité ne peut excéder 4 heures aux frais de l'employeur.

Les libérations pour comité mixte sont aux frais de l'employeur et n'ont pas d'impact sur les banques de libérations locales.

2.5 Libérations syndicales en santé et sécurité au travail (section 27)

Les libérations syndicales pour le comité paritaire de santé et sécurité au travail, ou pour du travail à la demande de celui-ci, sont aux frais de l'employeur et n'ont pas d'impact sur les banques de libérations locales.

Le représentant en prévention a une banque de libération qui lui est propre pour faire son travail. Celle-ci est prévue à l'« *entente relative aux comités de santé et de sécurité au travail et au temps de libération alloué aux représentants à la prévention dans l'exercice de leurs fonctions* ».

MESURES TRANSITOIRES : Au 1^{er} janvier 2020, il y aura ajout d'heures de libérations aux banques des sections locales au prorata du calcul fait en 2019 pour cette période. Le tout pour combler les trois premiers mois pour s'ajuster à la nouvelle date de renouvellement le 1^{er} avril de chaque année pour la banque de libération qui finissait au 31 décembre 2019.

2.6 Renouvellement des libérations syndicales locales

Les heures de libérations pour représentation syndicale et les libérations aux frais du syndicat se renouvellent le 1^{er} avril de chaque année.

2.7 Demande exceptionnelle de libérations supplémentaires aux frais du syndicat

Toute demande de libération supplémentaire doit être envoyée à la personne secrétaire générale avec une résolution de l'exécutif local qui précise les raisons de la demande et le nombre d'heures de libérations qui est demandé. Avant d'autoriser des libérations syndicales supplémentaires, la personne secrétaire générale doit évaluer :

- la raison de la demande ;
- si la section locale a un plan de travail et le respecte ;
- si la section locale tient des réunions d'exécutif régulièrement ;
- si la section locale tient au moins une assemblée par année ;
- si la section locale tient des procès-verbaux de ses rencontres et les transmet au syndicat national ;
- si la section locale a une vie syndicale active ;
- la capacité du syndicat national de payer pour les libérations supplémentaires en fonction du budget ;
- le respect des limites de libérations syndicales (section 8 de la convention collective).

La personne secrétaire générale analyse la demande et donne sa réponse par écrit dans les 15 jours. La demande doit toujours être autorisée avant d'effectuer la libération syndicale, sauf s'il y a entente à l'effet contraire.

CHAPITRE 3

Procédure de libération syndicale

Lorsqu'une personne a besoin d'une libération syndicale, elle doit obligatoirement suivre la procédure établie au présent chapitre afin de faciliter la gestion administrative de celle-ci dans le respect de la convention collective et des statuts et règlements.

3.1 Procédure de libération syndicale

Toutes les libérations doivent respecter les sections 8, 9, 14 et 27 de la convention collective.

3.2 Libération lors d'une rencontre préalable à une mesure disciplinaire ou d'enquête (section 14)

Lorsqu'un délégué est tenu d'assister à une rencontre préalable à une mesure disciplinaire (équité procédurale) ou à une enquête, il est libéré directement par l'employeur sans passer par le bureau syndical, en vertu de l'article 14,06 de la convention collective et des lignes directrices à ce sujet.

3.3 Libération syndicale en santé et sécurité au travail (section 27)

Les libérations en lien avec le comité paritaire de santé et sécurité au travail, et pour le représentant en prévention (section 27 de la convention collective), sont faites directement auprès de l'employeur local sans passer par le bureau syndical.

3.4 Libérations syndicales régulières (sections 8 et 9)

Afin d'être valide et effective, une libération syndicale régulière doit passer obligatoirement par le bureau syndical selon la procédure établie.

La procédure pour obtenir une libération syndicale, autre que les sections 14 et 27, est la suivante :

1. Appeler au bureau du SAPSCQ ou envoyer un courriel (de 8 h 30 à 16 h 00) au moins 3 jours ouvrables avant la date de la libération syndicale ;
2. Indiquer le nom, l'horaire de travail ou le quart de disponibilité (TPR) pour la journée où la libération est demandée ;
3. Indiquer la durée de la libération syndicale demandée en nombre d'heures ;
4. Indiquer la raison de la libération syndicale (rencontre d'exécutif, enquête de grief, comité de relations de travail, conseil syndical, rencontre d'un membre, etc.) ;
5. Indiquer le type de libération syndicale :
 - a. pour activité syndicale normale (section 8) ;
 - b. pour activité mixte (section 9).

3.5 Libération pour activité mixte lors d'une journée de congé

Si la libération pour activité mixte coïncide avec une journée de congé hebdomadaire, l'article 9,02 de la convention collective s'applique :

9,02 L'employé dont le congé hebdomadaire coïncide avec l'un des jours utilisés aux fins de l'article 9,01 reçoit, en remplacement, une autre journée de congé dans les deux (2) mois qui suivent ledit jour. À défaut pour le sous-ministre de remplacer ledit congé hebdomadaire dans le délai prévu, l'employé reçoit en compensation un montant égal à cent cinquante pour cent (150 %) de son taux de traitement pour sa journée régulière de travail.

3.6 Libération syndicale nationale lors d'une journée de congé

Uniquement dans le cas où une libération syndicale est demandée par le syndicat national lors d'une journée de congé, celle-ci est rémunérée.

Le taux horaire utilisé est celui de la personne libérée.

Le nombre d'heures payable dans une journée est celui qui est effectivement travaillé, mais d'un minimum de 4 heures et d'un maximum de 8 heures.

Le compte de dépense doit indiquer les heures d'activité syndicale effectuées et être accompagné de l'horaire de travail et du talon de paye à jour pour les dates concernées. Afin d'être payé, le compte de dépenses et les pièces doivent avoir été remis à la personne secrétaire générale au plus tard 120 jours suivant l'activité ayant mené à la réclamation.

CHAPITRE 4

Budget et bilan financier des sections locales

Afin de donner des moyens aux sections locales de se charger de leurs obligations et de promouvoir la vie syndicale locale, un budget annuel est prévu selon le nombre de membres cotisants de la section locale. Ce budget peut être utilisé par l'exécutif local, de façon autonome, selon les paramètres du présent chapitre.

4.1 Budget des sections locales

Chaque section locale a droit à un montant d'argent annuel pour son fonctionnement. Celui-ci est établi de la manière suivante :

<u>Nombre de membres cotisants</u>	<u>Montant alloué</u>
0 à 100	11 \$ par membre
101 à 200	10 \$ par membre
201 à 300	9 \$ par membre
301 et plus	8 \$ par membre

Le montant d'argent annuel que reçoit une section ne peut être inférieur à 400 \$.

Le nombre de membres cotisants par section est établi une fois par année par la personne secrétaire générale à partir de la première liste de cotisations syndicales fournie par l'employeur en janvier de chaque année. Dans le cas où une nouvelle section est créée, le montant qui lui est accordé est décidé par la personne secrétaire générale qui doit tenir compte de la prévision du nombre de membres qu'accueillera la section durant l'année en cours.

Le montant est versé en totalité, une fois par année, après analyse et approbation du bilan de section de l'année précédente par la personne secrétaire générale. Lors de l'analyse du bilan, si des dépenses n'ont pas de pièces justificatives, le montant de celles-ci est déduit de la somme versée pour l'année en cours.

4.2 Utilisation du budget de section locale

Toute dépense doit être en lien avec le bon fonctionnement de la section locale, de l'exécutif de la section locale ou de l'assemblée de section locale.

Une partie des sommes peut être utilisée pour des événements sociaux (BBQ pour les membres, autres) ou pour souligner un événement particulier (décès, autres) pour un membre. Une résolution de l'exécutif local qui indique le montant de la dépense et les raisons la motivant est nécessaire pour le bilan de section.

Les barèmes à utiliser pour les dépenses (km, repas, autres) sont ceux prévus aux chapitres 5, 6 et 7 du présent guide.

4.3 Conversion du budget en libérations syndicales

Il est possible pour une section locale de convertir le budget local, en totalité ou en partie, en libérations syndicales. Pour fins du calcul, le taux horaire utilisé est celui de l'échelon le plus élevé, plus les avantages sociaux de 23,87 % (section 8 de la convention collective).

La demande doit être formulée à la personne secrétaire générale qui doit s'assurer, avant de l'autoriser, que le syndicat se conforme aux limites de libérations syndicales imposées à la section 8 de la convention collective. La personne secrétaire générale répond par écrit dans les 15 jours de la demande.

4.4 Bilan financier de la section locale

L'année financière est la même que celle du syndicat national, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Chaque section locale doit produire, tel que prévu aux statuts et règlements, un bilan annuel de ses dépenses avec les montants et les pièces justificatives. En début d'année, ce bilan doit être transmis à la personne secrétaire générale du syndicat avec les pièces justificatives. La personne secrétaire générale va l'analyser et l'entériner s'il est conforme.

Le bilan financier de la section locale doit comporter minimalement les informations suivantes :

- description, montant et facture de chaque dépense ;
- description et montant de chaque revenu (entrée d'argent, budget supplémentaire, etc.) ;
- encaisse au début de l'année ;
- encaisse à la fin de l'année ;
- résolution d'exécutif autorisant des dépenses pour événements sociaux ou pour achat de libérations syndicales additionnelles.

Tel que prévu aux statuts et règlements, le bilan de section doit être adopté par l'assemblée générale locale.

4.5 Demande exceptionnelle de budget supplémentaire

Toute demande de budget supplémentaire doit être envoyée à la personne secrétaire générale avec une résolution de l'exécutif local qui précise les raisons de la demande et le montant qui est demandé.

La personne secrétaire générale doit analyser la demande en fonction de sa pertinence, du montant demandé et des budgets locaux et nationaux. Il donnera ensuite sa réponse par écrit dans les 15 jours. La demande doit toujours être autorisée avant d'engager la dépense, sauf s'il y a entente à l'effet contraire.

CHAPITRE 5

Réglementation des dépenses pour les membres libérés

5.1 Frais de transport

Le syndicat paie l'allocation kilométrique du port d'attache de la personne dégagée jusqu'au lieu où se tient l'activité syndicale pourvu que la personne utilise son véhicule. Si la personne utilise le transport en commun, le syndicat paie le transport en commun selon les paramètres du présent chapitre.

5.2 Frais de séjour

Le déjeuner sera remboursé si :

- a) une rencontre débute avant 8 h 00 ;
- b) le coucher à l'extérieur est remboursé ;
- c) le lieu de la rencontre occasionne un déplacement supérieur à 100 km (aller) et que la réunion débute à 9 h 00.

Le dîner sera remboursé si :

- a) la rencontre débute l'avant-midi et se poursuit en après-midi ;
- b) la rencontre se termine après 12 h 00 ;
- c) la rencontre se termine avant 12 h 00 et un déplacement supérieur à 100 km (retour) doit être effectué ;
- d) la rencontre débute à 13 h 00 ;
- e) un déplacement supérieur à 100 km (aller) doit être fait et que la réunion commence en après-midi.

Le souper sera remboursé si :

- a) la rencontre de l'après-midi se termine après 17 h 30 ;
- b) la rencontre se termine après 17 h 00 et un déplacement supérieur à 100 km (retour) doit être effectué ;
- c) la rencontre débute avant 18 h 30 ;
- d) il y a une rencontre en soirée et un déplacement supérieur à 100 km (aller) doit être effectué ;
- e) la rencontre débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (aller) doit être effectué ;
- f) la rencontre se poursuit en après-midi et un déplacement supérieur à 200 km (retour) doit être effectué.

Lorsque des frais de coucher sont encourus, ils peuvent être remboursés si :

- a) la rencontre se poursuit le lendemain et une distance supérieure à 100 km (retour) doit être effectuée ;
- b) la rencontre débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (aller) doit être effectué ;

- c) les frais de coucher de la dernière journée d'une rencontre peuvent être remboursés lorsque la réunion se termine après 19 h 00 et que la distance à parcourir est supérieure à 200 km (retour) ;
- d) les frais de coucher de la dernière journée d'une rencontre peuvent être remboursés lorsque la distance à parcourir est supérieure à 300 km (retour) et que la réunion se termine après 17 h 30 ;
- e) les frais de coucher de la dernière journée d'une rencontre peuvent être remboursés lorsque la distance à parcourir est supérieure à 480 km (retour) et que la réunion se termine après 13 h 00.

Pour chaque jour de réunion, le syndicat rembourse les frais de stationnement sur présentation de reçus.

Exceptionnellement, l'exécutif national peut permettre le remboursement des frais de coucher et de repas lors d'une instance syndicale prévue aux statuts et règlements malgré les paramètres prévus au présent chapitre.

5.3 Barèmes

Les barèmes prévus à la présente réglementation sont identiques aux barèmes CSN applicables pour les militants pour l'année en cours. Il en sera de même pour toutes les indexations à venir.

5.4 Avances de fonds

Un membre peut se prévaloir d'une avance pouvant aller jusqu'à 75 % du montant prévisible des dépenses qui seront encourues pour participer à une activité syndicale organisée par le syndicat national. Cette avance est remboursée à la première occasion à laquelle le compte de dépenses permet de récupérer cette somme.

Toute avance de fond doit être autorisée par la personne secrétaire générale et doit être demandée au moins 15 jours avant la date prévue de l'activité.

5.5 Formulaire de compte de dépenses

Un formulaire de compte de dépense doit être complété pour toute réclamation en lien avec le présent chapitre. Toutes les factures ou pièces justificatives nécessaires doivent accompagner le compte de dépense. Pour toute réclamation qui comporte une libération syndicale, le compte de dépense doit être accompagné d'une copie du talon de paye et de l'horaire de la personne qui fait la demande pour la journée où l'activité syndicale a eu lieu. Le formulaire complété et accompagné des documents pertinents doit parvenir à la personne secrétaire générale dans les 120 jours de la réclamation afin d'obtenir un remboursement.

5.6 Situations exceptionnelles

Il est possible pour la personne secrétaire générale de déroger des paramètres du présent chapitre pour des raisons exceptionnelles telles : les mauvaises conditions routières, un accident ou un pépin inattendu ou autres situations où le « gros bon sens » est de mise. Chaque exception doit être expliquée sur le compte de dépense.

CHAPITRE 6

Politique concernant les frais de garde

6.1 Barèmes

Les barèmes prévus à la présente réglementation sont identiques aux barèmes CSN applicables pour les militants pour l'année en cours. Il en sera de même pour toutes les indexations à venir.

6.2 Pièces justificatives

Les montants pour frais de garde sont remboursés sur présentation de pièces justificatives annexées au compte de dépense.

La pièce justificative doit comporter :

- le nom de la personne ayant effectué la garde ainsi que ses coordonnées ;
- les dates et heures de la garde ;
- le nombre d'enfants ;

6.3 Exclusions

Aucun frais n'est remboursé si la garde est assumée par le conjoint ou la conjointe, le parent naturel, le tuteur légal ou le parent adoptif de l'enfant, ou par toute autre personne résidant en permanence au domicile de la personne réclamante.

CHAPITRE 7

Frais de transport en commun, taxi, train, traversier ou d'avion

7.1 Transport en commun

Le remboursement des frais de transport en commun (autobus, métro, train de banlieue, etc.) est remboursé sur présentation de reçus.

7.2 Frais de taxi

Le remboursement des frais de taxis doit être autorisé au préalable par la personne secrétaire générale et est remboursé sur présentation de reçus.

7.3 Frais de train

Le remboursement du tarif de train doit être autorisé au préalable par la personne secrétaire générale et est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

7.4 Frais de traversier

Le remboursement du tarif de traversier doit être autorisé au préalable par la personne secrétaire générale et est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

7.5 Frais d'avion

Le remboursement des frais de transport par avion doit être autorisé au préalable par la personne secrétaire générale et est remboursé sur présentation de pièces justificatives.

CHAPITRE 8

Politique de reconnaissance pour implication syndicale

Dans le but de stimuler la vie syndicale au sein de notre organisation, il est de mise d'avoir une politique de reconnaissance pour les membres, les délégués et les membres de l'exécutif national qui se démarquent par leur implication.

8.1 Délégué de section, ou membre d'un comité national, ou membre de l'exécutif national

Après 4 ans d'implication en continu, un bracelet personnalisé d'une valeur approximative de 250 \$ est remis à la personne concernée.

Après 8 ans d'implication en continu, une montre personnalisée d'une valeur approximative de 250 \$ est remise à la personne concernée.

8.2 Membre de l'exécutif national

Après 4 ans d'implication en continu, une bague personnalisée d'une valeur approximative de 1 000 \$ est remise à la personne concernée.

8.3 Situations exceptionnelles

La personne secrétaire générale a la possibilité de prendre en considération certaines situations exceptionnelles dans l'application de la présente politique.

CHAPITRE 9

Remboursement des dépenses des membres de l'exécutif national

9.1 Salaire de base

Le salaire de base d'un membre du comité exécutif national est celui de sa classe salariale (ASC ou ASS) au maximum de l'échelle pour 40 heures par semaine.

9.2 Compte de dépenses

Les barèmes prévus aux chapitres 5 et 6 du présent guide s'appliquent de la même façon pour les membres de l'exécutif national. Aux fins de l'application de la présente, un membre de l'exécutif national effectuant du travail syndical est considéré comme étant en rencontre durant les heures effectivement travaillées.

Le travail syndical effectué lors d'une journée de congé par un membre du comité exécutif national n'est pas rémunéré ; l'article 3.6 du présent guide ne s'applique pas.

9.3 Frais de logement

Le syndicat se réserve le droit de louer un logement convenable pour un membre de l'exécutif national qui doit séjourner hors de sa localité pour une période prolongée si cette option est moins coûteuse (incluant l'électricité, un forfait télévision de base et l'internet haute vitesse de base) que de rembourser les frais de coucher. Dans ce cas, la personne doit considérer sa nouvelle localité comme étant sa localité de résidence aux fins d'application de la réglementation des dépenses. Elle doit donc remplir son rapport d'activités en fonction de cette localité. Nonobstant ce qui précède, la personne qui bénéficie de ce logement peut réclamer du transport entre sa localité d'origine et la localité de son affectation une fois par semaine (aller-retour), pourvu qu'il y ait effectivement eu déplacement entre lesdites localités.

9.4 Frais de représentation

Le montant supplémentaire versé aux officiers nationaux en vertu des statuts et règlements, Annexe « 1 » – Salaire des officiers, est versé hebdomadairement. Le montant net versé est calculé sur le salaire brut annuel au maximum de l'échelle salariale des agents correctionnels du Québec.

Cette politique a été ajustée suite aux recommandations de la firme comptable qui produit les états financiers pour se conformer aux normes fiscales en vigueur au Québec et au Canada.

9.5 Politique d'utilisation de la carte de crédit

Pour faciliter certaines transactions, la personne secrétaire générale se voit octroyer une carte de crédit au nom du syndicat d'une limite de 20 000 \$. Aucune autre carte de crédit n'est émise par le syndicat.

- La carte de crédit ne peut être utilisée pour obtenir une avance de fonds ;
- La carte de crédit n'est utilisée que pour acquitter les dépenses liées à l'exercice des fonctions de la personne secrétaire générale, aux mandats de représentation des membres du comité exécutif et des dépenses de fonctionnement du bureau syndical ;
- Les dépenses imputées au compte de la carte de crédit doivent être raisonnables et justifiées par des pièces justificatives et les comptes de dépenses, si applicable ;
- Lorsque la carte de crédit est utilisée pour acquitter les frais de repas de plus d'une personne, on doit inscrire au verso du reçu la nature de la réunion, le nombre ainsi que le nom des personnes présentes à ce repas. Dans un tel cas, il va de soi que la personne qui a bénéficié de ce repas n'a pas droit au remboursement des frais de repas selon les barèmes du présent guide au moment de remettre son compte de dépense ;
- La personne secrétaire générale doit s'assurer de conserver toutes les pièces justificatives liées à toute transaction effectuée avec la carte de crédit pour la production des états financiers. Ces documents sont conservés pour la durée légale requise.

9.6 Budget discrétionnaire du président

Un montant discrétionnaire est prévu annuellement au budget du syndicat pour le président national afin d'assumer les frais de représentation politique du syndicat. Ce budget peut être partagé avec les autres membres de l'exécutif national après autorisation du président.

Les dépenses doivent être raisonnables et des pièces justificatives sont exigibles.

CHAPITRE 10

Négociation des tarifs par l'exécutif national

L'exécutif national se réserve le droit de négocier des tarifs de groupes ou des tarifs particuliers afin de répondre aux besoins de l'organisation. Il est possible que les tarifs négociés soient moindres ou supérieurs aux barèmes prévus au chapitre 5. Dans ce cas, les personnes bénéficiant de l'entente n'ont pas droit aux remboursements des barèmes prévus au chapitre 5, le montant réel des dépenses étant assumé par le syndicat national.

CHAPITRE 11

Politique concernant les services et frais juridiques

Cette politique vise à préciser, autant que possible, les limites de l'intervention du syndicat en matière de services et procédures juridiques.

11.1 Procureur du syndicat

Le syndicat s'est doté de son propre procureur afin de travailler les dossiers juridiques au quotidien, d'émettre des avis juridiques, de s'occuper des recours juridiques et des audiences devant les différents tribunaux. Il revient à l'exécutif national de décider des mandats octroyés au procureur du syndicat.

11.2 Services CSN

La CSN offre différents services d'appuis juridiques qui sont utilisés par le syndicat.

La FEESP-CSN fournit au syndicat des conseillers syndicaux pour appuyer et conseiller l'exécutif national et les exécutifs de section, entre autres, au niveau des relations de travail. Ces derniers peuvent agir comme procureur syndical dans certains dossiers devant les tribunaux du travail.

La défense des travailleurs accidentés est prise en charge par les procureurs du service des accidentés du travail de la CSN de chacune des régions suite à la contestation initiale ou de la révision administrative d'une décision de la CNESST.

Le service juridique de la CSN offre aussi du soutien spécialisé d'avocat pour émettre des avis juridiques ou différents recours devant les tribunaux.

Les politiques de remboursement CSN prévoient le remboursement de certaines expertises en tout ou en partie selon le cas.

11.3 Expertises

Le syndicat peut défrayer les coûts d'une expertise, en tout ou en partie, pour la défense d'un dossier d'accident de travail, de maladie, de grief, juridique ou toute autre situation pouvant bénéficier au syndicat et ses membres.

Le syndicat peut aussi s'adjoindre les services d'un expert sur un sujet particulier dans la mesure où c'est dans l'intérêt général du syndicat.

11.4 Non couvert

Les frais liés à des causes civiles ou criminelles individuelles ne sont pas remboursés par le syndicat.

Le syndicat peut toutefois assumer ce type de frais pour une situation exceptionnelle ou pour une raison directement liée aux affaires syndicales, aux obligations légales du syndicat ou de ses officiers dans le cadre de leurs fonctions.

11.5 Paiement des expertises et remboursements

Lorsque le syndicat décide de demander une expertise, il en assume les frais et s'assure de demander les remboursements auxquels il a droit à la CSN ou ses organismes affiliés.

CHAPITRE 12

Remboursement des frais pour les sessions de formation

Le syndicat désire fournir de la formation aux délégués locaux et nationaux afin de leur donner des outils pour faciliter leur travail et promouvoir la vie syndicale.

12.1 Formation du comité paritaire

Si la formation est planifiée par un comité paritaire au sens de la convention collective (CRT, SST ou autre), l'employeur assume le coût des libérations syndicales et des dépenses selon ses propres politiques de remboursement.

12.2 Formations (CSN ou autres), colloques, ateliers, etc.

La formation ou l'activité de développement est donnée aux délégués selon les prévisions du plan de travail annuel de l'exécutif national.

Lorsque la participation à une formation ou à l'activité de développement est à la demande du syndicat national, ce dernier assume les frais de libération syndicale et les dépenses du participant.

Toute formation doit être autorisée par le comité exécutif national.

La CSN a différentes politiques de remboursement pour les formations. Le syndicat national voit à réclamer les sommes auprès de la CSN, de ses organismes affiliés ou auprès d'autres organismes, si applicable.

12.3 Compte de dépense

La personne participant à une formation doit remplir un compte de dépense SAPSCQ pour se faire rembourser ses dépenses selon les barèmes des chapitres 5 et 6. Le participant doit s'assurer de remplir les documents nécessaires au remboursement du syndicat national lors de la formation donnée par la CSN ou par un autre organisme et de le faire parvenir à la personne secrétaire générale du syndicat dans les délais prescrits (120 jours).

CHAPITRE 13

Politique se rapportant à la vie syndicale

13.1 Assemblée générale locale annuelle

Afin d'encourager la vie syndicale locale, le syndicat national assume une journée de libération pour le président et une pour le secrétaire-trésorier de la section lors de la tenue de l'assemblée générale locale annuelle prévue aux statuts et règlements.

Si le président et/ou le secrétaire-trésorier sont en congé horaire lors de la tenue de l'assemblée générale locale annuelle, la libération prévue peut être transférée à un autre membre de l'exécutif selon les mêmes paramètres.

Si l'assemblée se tient lors d'une journée de congé, celle-ci ne peut pas être rémunérée.

13.2 Plan de travail local

Chaque exécutif local doit se doter d'un plan de travail pour l'année en cours.

13.3 Comité de vie syndicale et de mobilisation

Ce comité prévu aux statuts et règlements du syndicat a pour fonction d'appuyer la vie syndicale auprès des sections locales qui en ont besoin ou qui en font la demande. Ils ont aussi pour mandat de s'occuper de la mobilisation nationale et des sections locales. Les interventions se font en collaboration avec la personne responsable au comité exécutif national et la personne conseillère syndicale au dossier.

13.4 Personne conseillère syndicale régionale

En appui à la vie syndicale et aux relations de travail locales, chaque section locale a une personne conseillère syndicale FEESP-CSN d'attribuée. Le comité exécutif local doit travailler en collaboration avec la personne conseillère régionale pour la préparation et la tenue des rencontres d'exécutif, du plan de travail annuel, de CRT, de griefs. La personne conseillère régionale est en appui pour les comités SST et tous autres sujets de nature syndicale.

13.5 Consolidation

Lorsqu'un exécutif local a besoin d'un soutien particulier pour améliorer son fonctionnement ou régler des différends entre délégués, le comité exécutif national peut organiser une activité de consolidation afin de l'appuyer.

Si cet exercice est organisé en collaboration avec la CSN, l'activité s'organise avec les personnes conseillères syndicales qui accompagneront le syndicat. Dans ce cas, l'activité doit être autorisée par la CSN et un remboursement partiel peut être demandé par le comité exécutif national.

Afin de bénéficier d'une activité de consolidation, une demande du comité exécutif local doit être formulée au comité exécutif national qui peut l'autoriser. Le comité exécutif national peut aussi déterminer qu'il y a un besoin pour une activité de consolidation et faire la demande lui-même.

CHAPITRE 14

Politique pour événements sociaux

La présente politique s'applique aux différents événements énumérés ci-dessous pour les délégués syndicaux, les élus nationaux, les ex-personnes militantes ayant eu un impact pour le syndicat, les employés du syndicat ainsi que les conseillers syndicaux CSN nationaux.

14.1 Événements

- naissance ou adoption d'un enfant ;
- décès de la personne ;
- décès du père, de la mère, du conjoint ou d'un enfant ;
- hospitalisation ou maladie invalidante ;
- retraite ;
- accident de travail ;
- autres événements d'importance de même nature.

14.2 Modalités

Lors du décès d'une personne ciblée par la politique, un message de sympathie est envoyé à la famille et un montant approximatif de 100 \$ est alloué en fleurs, cérémonie ou don à un organisme selon la volonté exprimée par la famille.

Advenant le décès du père, de la mère, du conjoint ou d'un enfant, un montant approximatif de 100 \$ est alloué en fleurs, cérémonie ou don à un organisme selon la volonté exprimée par la famille.

En cas de naissance, d'adoption d'un enfant, d'hospitalisation, d'une maladie invalidante ou d'un accident du travail, un montant approximatif de 75 \$ est alloué sous forme de fleurs ou d'un cadeau approprié.

Lors du départ à la retraite, un cadeau d'une valeur appropriée est offert, en tenant notamment compte du nombre d'années de militantisme.

Lors d'un autre événement d'importance, un cadeau d'une valeur appropriée est alloué.

Le moment de l'application des modalités de la présente politique est déterminé selon les circonstances et en lien avec le comité exécutif local ou les personnes concernées.

CHAPITRE 15

Fondation des agents de la paix en services correctionnels

Le syndicat peut investir des ressources financières et humaines raisonnables pour le bon fonctionnement de la fondation et de l'atteinte d'objectifs en lien avec la mission de celle-ci. Si un montant est prévu à ce titre, il doit être inscrit au budget annuel du syndicat.

CHAPITRE 16

Responsabilité de l'application des politiques applicables

La personne secrétaire générale du syndicat est responsable de l'application du présent guide. Elle peut demander des précisions, des documents complémentaires ou enquêter lorsque la situation le nécessite pour le bien et la bonne gestion du syndicat.

Elle peut, pour des raisons exceptionnelles, autoriser une dépense à l'extérieur des balises du présent guide. Cette dépense doit être raisonnable, justifiée et accompagnée des pièces justificatives.

Toute décision de la personne secrétaire générale peut-être contestée auprès de l'exécutif national.

CHAPITRE 17

Conformité aux règles de fiscalité

Pour l'ensemble du contenu du présent guide, le syndicat doit se conformer aux règles fiscales canadiennes et québécoises, ce qui pourrait avoir pour effet que certains montants, dépenses, primes ou remboursements soient imposables et d'autres non.

CHAPITRE 18

Modifications au Guide des politiques applicables

Le présent guide ne peut être modifié que par l'instance congrès du SAPSCQ-CSN ou par l'assemblée générale des membres à la majorité des voix.

Dans le cas de modifications de concordance suite à la négociation de la convention collective, d'une entente particulière ou d'un changement législatif, le comité exécutif national peut ajuster le présent guide jusqu'au prochain congrès.