

Politique de gestion du fonds dédié aux activités syndicales dans les établissements

1. Énoncé de la politique

Conformément aux statuts et règlements du Syndicat de l'enseignement des Vieilles-Forges (SEVF), la présente politique détermine les règles et modalités relatives à la gestion du fonds dédié aux activités syndicales dans les établissements.

2. Origine du fonds

Suite à un sérieux manque de revenus financiers pour notre syndicat local, le SEVF a tenu une assemblée générale, le 27 mars 2007, où les membres présents ont très majoritairement décidé d'une hausse de cotisations syndicales (à cette époque, la cotisation syndicale perçue était de 1,5%). En effet, lors de cette assemblée générale, il a été proposé et il a été adopté « *de faire passer la cotisation totale à 1,85% dont 0,10% serait mis à la disposition des écoles et des centres afin de favoriser l'action syndicale dans ces milieux. Ce montant serait disponible au prorata du nombre total d'enseignantes et d'enseignants par établissement et serait utilisé uniquement pour des libérations de temps.* » (Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du 27 mars 2007)

3. Définition des activités visant à favoriser l'action syndicale

En vertu de la présente politique, une activité visant à favoriser l'action syndicale est une activité qui sert ou qui est reliée à l'exercice de représentation des membres au sein de son établissement tel que prévu aux statuts et règlements du SEVF. Et cette activité fait l'objet d'une demande en provenance d'un membre du SEVF oeuvrant dans un établissement.

4. Règles d'attribution des libérations syndicales et autres dispositions

- 4.1. Tout membre du syndicat de l'enseignement des Vieilles-Forges peut être libéré de ses fonctions normales aux fins d'activités syndicales. Cette libération étant également permise aux dispositions liant le CPNCF et la CSQ à la clause 3-6.06 traitant des libérations occasionnelles (entente 2005-2010).

- 4.2. Tout projet de libération syndicale doit être soumis, à l'aide du formulaire annexé à la présente politique, par un ou des membres du SEVF faisant partie du conseil syndical de son établissement.
- 4.3. En l'absence de conseil syndical au sein d'un établissement, tout projet de libération syndicale doit être soumis, à l'aide du formulaire annexé à la présente politique, par un membre du SEVF de cet établissement et devra être approuvé par le comité exécutif du SEVF. De plus, les membres du conseil exécutif peuvent, sur invitations faites aux enseignantes et enseignants d'un établissement, libérer des membres du SEVF pour une rencontre visant à discuter des responsabilités syndicales.
- 4.4. Le comité exécutif étudie les projets, en tenant compte de l'origine du fonds, et accorde la libération syndicale. Il ne s'engage pas à accepter toutes les demandes et peut, le cas échéant, demander de plus amples informations au(x) membre(s) ayant soumis un projet. En cas de refus, le comité exécutif expliquera les motifs du refus à la personne (ou aux personnes) ayant soumis un projet.
- 4.5. En situation d'urgence, tout membre du syndicat de l'enseignement des Vieilles-Forges peut soumettre une demande de libération syndicale en téléphonant au bureau (centre administratif) du SEVF. Une telle demande devra être acceptée par l'un ou l'autre des conseillers libérés qui travaillent au bureau.
- 4.6. Le comité exécutif informe le conseil régional, deux fois par année (sous forme de bilans de mi-année et de fin d'année scolaire) des projets soutenus et des montants d'argent puisés à même le fonds.
- 4.7. Le montant disponible pour chaque établissement est calculé au prorata du nombre total d'enseignantes et d'enseignants par établissement; et ce calcul, du nombre d'enseignant(e)s, est fait le ou vers le 30 septembre de chaque année scolaire.
- 4.8. Le montant disponible pour chaque établissement est déterminé au plus tard le 15 octobre de chaque année scolaire et est présenté lors d'un conseil régional du SEVF.

- 4.9. Si le montant d'argent déterminé pour un établissement s'avère insuffisant au cours d'une année scolaire, le comité exécutif du SEVF pourra tout de même accepter des demandes de projets en vertu de la présente politique, mais puisera les sommes d'argent dans le fonds d'administration générale du SEVF pour payer la libération accordée.
- 4.10. Pendant une année scolaire, les sommes non utilisées (résiduelles) dans chacun des établissements sont réaffectées au fonds dédié aux activités syndicales dans les établissements pour l'année scolaire suivante.
- 4.11. Lors du bilan de fin d'année, le SEVF pourra puiser à même les sommes résiduelles en vertu de l'article précédent pour rembourser les montants qu'il aurait puisés dans son fonds d'administration générale pour accorder de l'aide aux établissements en ayant besoin selon l'article 4.9.
- 4.12. Les sommes résiduelles et non réaffectées à rembourser le fonds d'administration générale du SEVF seront versées au fonds dédié aux activités syndicales dans les établissements pour l'année scolaire suivante et s'ajouteront au calcul de base servant à déterminer le montant disponible pour chaque établissement (article 4.8).

5. Suivi à la politique

Le comité exécutif est responsable du suivi de la politique et des règles qui en découlent.

6. Modification à la politique

Le conseil régional peut, par résolution, modifier en tout temps les règles et modalités prévues à la politique tout en respectant l'origine du fonds.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil régional.

I. Coordonnées de l'activité

BRÈVE DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ:

(De quoi s'agit-il ? Durée ? Nombre de participants ?... et toute autre information pertinente)

DATE DE L'ACTIVITÉ : _____ **LIEU(X) DE L'ACTIVITÉ :** _____

DURÉE DE L'ACTIVITÉ : _____

II. Renseignements concernant la(les) libération(s) syndicale(s)

NOM DE LA PERSONNE LIBÉRÉE

**NOMBRE DE MINUTES TOTAL DE REMPLACEMENT DE LA
PERSONNE LIBÉRÉE**

(Si plus d'une journée de libération, s.v.p. détaillez chaque journée pour chacune des personnes libérées et s'il y a récupération de temps assigné ou de temps de travail de nature personnelle, veuillez inclure ces moments récupérés dans les présents renseignements)

A compléter par le SEVF : Demande acceptée

Demande refusée

Nombre de minutes de libérations :

III. Identification du réclamant

Nom : _____ Fonction syndicale : _____

Nom de l'établissement : _____

Signature : _____ Date de la demande : _____

*Veuillez transmettre ce formulaire à monsieur Stéphan Béland au bureau du SEVF par télécopieur
(819-378-7799) et prévoir un délai d'au moins deux semaines avant l'acceptation de votre demande
par le comité exécutif.*