

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DE LA PARTICIPATION À CERTAINES ACTIVITÉS SYNDICALES

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique détermine les règles régissant la reconnaissance et la compensation en temps pour la participation des membres à certaines activités syndicales. Aussi, cette politique permet de favoriser l'implication et la participation des membres du SEVF de même que la conciliation famille-travail-militantisme.

2.0 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Définir les activités et les modalités donnant droit à la reconnaissance et à la compensation en temps pour la participation des membres à certaines activités syndicales.

3.0 DÉFINITIONS

3.1 MEMBRE

Personne membre du Syndicat de l'enseignement des Vieilles-Forges conformément aux statuts et règlements.

3.2 ACTIVITÉ SYNDICALE RECONNUE

Activité convoquée et organisée reconnue aux fins de la présente politique pour donner droit à la reconnaissance et à la compensation en temps pour les membres y ayant participé.

4.0 ACTIVITÉS SYNDICALES RECONNUES

Les activités syndicales reconnues aux fins d'application de la présente politique sont les instances et les comités, soit :

- Le conseil régional ;
- Les comités, à l'exception des comités où une compensation est déjà prévue par l'employeur ;
- Les réunions de secteurs destinées aux membres des conseils syndicaux d'établissements ;
- Les réunions de formation destinées aux membres des conseils syndicaux d'établissements ;
- Toute autre activité identifiée par le conseil exécutif.

5.0 BARÈME POUR LA RECONNAISSANCE DU TEMPS

5.1 PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS SYNDICALES RECONNUES

Chacune des participations à une activité syndicale reconnue par la présente politique donne droit à une compensation en temps selon le barème suivant :

Heures attestées de participation	Compensation
5 heures cumulées	½ journée

Cette compensation en temps permet de reconnaître le travail supplémentaire effectué par les membres du SEVF.

Mises à part les activités syndicales reconnues au point 4.0, les membres auront droit à une compensation en temps réel (1hre=1hre), lors des événements suivants :

- ◆ Lorsqu'il y a des réunions ou séances de travail le samedi, le dimanche et lors des jours de congé.
- ◆ Le temps de déplacement pour les réunions à l'extérieur du territoire et à l'extérieur des heures et de la semaine normale de travail.

6.0 MODALITÉS DE PRISE DE LA COMPENSATION

La compensation peut être prise en demi-journée ou en journée complète seulement. Si le nombre d'heures reconnues aux fins de la compensation est insuffisant pour correspondre à une demi-journée ou à une journée complète, la compensation n'est pas accordée. Le trésorier détermine la compensation.

Le membre doit prévenir le secrétariat du syndicat du moment où il désire prendre la compensation à laquelle il a droit au moins deux jours à l'avance. Le SEVF confirmera ensuite à l'employeur la libération pour activité syndicale.

La compensation reconnue pour une année scolaire doit être prise avant le 31 décembre de l'année scolaire suivante.

7.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.1 FORMULAIRES À COMPLÉTER

Toute personne qui réclame la reconnaissance en temps pour sa participation à une ou des activités reconnues doit compléter le formulaire prévu à l'annexe

1 en indiquant toutes les informations nécessaires au calcul de la compensation et signer le registre des présences à la réunion le cas échéant.

7.2 SUIVI À LA POLITIQUE

Le trésorier est responsable du suivi de la politique et des procédures qui en découlent.

7.3 MODIFICATION DU BARÈME

Bien qu'elle tente de favoriser certains points, cette politique ne peut faire fi de la situation financière du SEVF. Donc, en tout temps, le conseil régional peut, par résolution, modifier le barème prévu à la politique.

7.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès le début de l'année scolaire 2010-2011.



**DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE LA PARTICIPATION À UNE
ACTIVITÉ AUX FINS DE COMPENSATION EN TEMPS
DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE
DÉPLACEMENT**

I – COORDONNÉES DE L'ACTIVITÉ

Identification de l'activité (ex. : conseil régional) :			
Date :			
Lieu :			
Heure de votre arrivée (voir note 1 au verso) :			
Heure de votre départ : (voir note 2 au verso)			
Temps de déplacement : (voir note 3 au verso)			
Durée de la présence (à compléter par le SEVF) :	En heure(s) :	Admissible :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

II – DÉTAIL DES FRAIS DONT LE REMBOURSEMENT EST DEMANDÉ

Repas (indiquez le nombre) :	<input type="checkbox"/> Collation (8.00\$) x _____	<input type="checkbox"/> Dîner (22.00\$) x _____
	<input type="checkbox"/> Déjeuner (10.00\$) x _____	<input type="checkbox"/> Souper (27.00\$) x _____
Chambre :		
Transport (voir note 2 au verso) :		
Frais de garde d'enfant(s) (voir note 4 au verso) :		
Stationnement (voir note 5 au verso) :		
Total des frais remboursables (voir note 6 au verso) :	(à compléter par le SEVF) :	

Je fais don au SEVF (fonds de solidarité) du montant des frais qui me sont remboursés.

III – IDENTIFICATION DU RÉCLAMANT

Nom :		
Adresse :	numéro civique et rue	_____
	ville	_____
	code postal	
École ou centre :		

NOTE 1 : HEURE DE VOTRE ARRIVÉE

Aux fins de reconnaissance de votre participation, l'heure de votre arrivée ne peut être antérieure à l'heure prévue du début de l'activité et l'heure de votre départ ne peut être postérieure à l'heure officielle de la fin de l'activité.

NOTE 2 : TRANSPORT

Le SEVF rembourse le kilométrage réel parcouru au taux de 0.45\$/km ou 0,50\$/km en situation de covoiturage. Par contre, lorsqu'une personne peut utiliser le covoiturage mais, pour des raisons personnelles, décide d'utiliser son propre véhicule, le SEVF rembourse le kilométrage réel parcouru au taux de 0.25\$/km. Il ne s'agit pas d'un avantage imposable.

Le kilométrage parcouru entre le lieu de travail et le lieu où se déroule l'activité syndicale peut être déterminé de la manière suivante :

Lieu de travail → lieu de l'activité syndicale → résidence = x
 Lieu de travail → résidence = y

$x - y =$ kilométrage réel parcouru

NOTE 3 : TEMPS DE DÉPLACEMENT : (1 HEURE = 1 HEURE)

Lorsqu'il y a des réunions ou séances de travail le samedi, le dimanche et lors des jours de congé.

Le temps de déplacement pour les réunions à l'extérieur du territoire et à l'extérieur des heures et de la semaine normale de travail.

NOTE 4 : FRAIS DE GARDE D'ENFANT(S)

Le SEVF verse, sur demande, une allocation forfaitaire imposable à titre de frais de garde d'enfant(s) âgé(s) de moins de 13 ans, selon les modalités suivantes :

- pour les réunions du conseil exécutif, du conseil régional, des comités et autres activités reconnues et tenues hors des heures régulières de travail, un montant de 15.00\$.
- pour les réunions du Conseil fédéral, du Conseil général, du Conseil général des négociations, du Congrès général, des réseaux et de toutes autres activités se déroulant sur au moins deux jours, un montant de 40.00\$.

NOTE 5 : STATIONNEMENT

La présentation d'un reçu est nécessaire pour réclamer le remboursement des frais de stationnement.

NOTE 6 : REMBOURSEMENT DES FRAIS

Pour avoir droit à un remboursement des frais encourus suite à la politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement, un membre doit réclamer un montant minimal de 10,00\$ pour une année scolaire entière.