



## **ANNEXES**

**Syndicat des professionnelles et professionnels de Laval-Rive-Nord,  
Syndicat canadien de la fonction publique – section locale 5222  
SPPLRN – SCFP 5222**

**Version adoptée  
Le 8 novembre 2022  
-----  
Amendée et adoptée  
Le 13 mars 2023**

## Table des matières

Annexe 1 - Politique en matière de harcèlement psychologique du SPPLRN .....	4
Annexe 2 - Règlements sur les frais de fonction et le travail fait en temps supplémentaire .....	9
Annexe 3 - Règlement sur le versement des primes de responsabilités .....	12
Annexe 4 - Règles de procédure d'Assemblée générale .....	13
Annexe 5 - Ordre du jour de l'Assemblée générale .....	16
Annexe 6 - Politiques de gestion de la trésorerie .....	17
Annexe 7 - Politique de gestion de la documentation.....	21
Annexe 8 - Code de conduite.....	23
Annexe 1-A - Formulaire de dépôt de plainte de harcèlement psychologique au travail.....	24
Annexe 1-B - Composition du comité désigné.....	26

# ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et hommes syndiqués soient égaux et qu'ils et elles méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre syndicat.

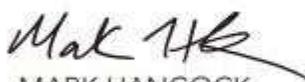
En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l'amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant.

Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, transphobique ou homophobe fait mal et, par conséquent, nous divise. C'est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l'âge, de la classe, de la religion, de la langue et l'origine ethnique.

La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser du pouvoir réel ou perçu pour abuser d'une personne, pour la dévaluer ou l'humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère. La gêne ou le ressentiment qu'il crée ne sont pas des sentiments qui nous permettent de grandir en tant que syndicat.

La discrimination et le harcèlement mettent l'accent sur les caractéristiques qui nous distinguent; de plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décents, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre syndicat.

Les politiques et pratiques du SCFP doivent refléter notre engagement en faveur de l'égalité. Les membres, le personnel et les dirigeantes et dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les personnes méritent d'être traitées avec dignité, égalité et respect.

  
MARK HANCOCK  
Président national

  
CANDACE RENNICK  
Secrétaire-trésorière nationale

## **Politique en matière de harcèlement psychologique du SPPLRN**

### **1. OBJECTIF GÉNÉRAL**

La présente politique a comme principal objectif de favoriser et d'offrir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique dans lequel les personnes sont traitées avec respect et dignité.

#### **1.1 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique au travail;
- Informer les employés des rôles et responsabilités de chacun dans l'application de la présente politique;
- Mettre en place des mécanismes afin de prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique au travail ainsi que de soutenir les personnes victimes de harcèlement;
- Traiter les plaintes avec diligence.

### **2. ENGAGEMENT**

Le SPPLRN reconnaît les conséquences négatives associées au harcèlement psychologique au travail. Ces pratiques constituent une violation du droit de la personne et entraînent une détérioration du climat de travail. Il est de la responsabilité de l'organisme de se doter d'une politique afin de prévenir toute forme de harcèlement psychologique au travail. Ceci a pour but d'assurer un climat de travail sain, respectueux et coopératif entre les personnes impliquées dans l'environnement de l'organisme.

Pour ce faire, le SPPLRN s'engage à appliquer une politique saine et équitable.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés du Syndicat des professionnelles et professionnels Laval, Rive-Nord, y compris les cadres supérieurs, et ce, peu importe le lieu physique, où ils exercent leurs fonctions.

#### **4. DÉFINITION**

L'article 81.18 de la Loi sur les normes de travail définit le harcèlement psychologique comme étant :

*Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié, ainsi que le harcèlement lié à un motif contenu dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne.*

Ces motifs sont :

- La race (nationalité)
- La couleur
- Le sexe
- L'orientation sexuelle
- L'état civil
- L'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi)
- La religion
- La conviction politique
- La langue
- L'origine ethnique ou nationale
- La condition sociale
- Le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

##### **4.1 EXERCICE NORMAL DU DROIT DE GESTION :**

Le harcèlement psychologique ne doit pas être confondu avec l'exercice normal, par l'employeur, de son droit de gestion. Ce droit comprend notamment la gestion courante, la répartition des tâches et le droit d'imposer des mesures disciplinaires.

Dans la mesure où l'employeur agit avec respect envers les employés et qu'il n'exerce pas son droit de gestion de façon abusive, discriminatoire ou déraisonnable, ces actions ne constituent pas du harcèlement psychologique.

Par exemple :

- Un conflit de travail entre deux salariés;
- Un stress relié au travail;
- Des contraintes professionnelles difficiles;
- L'exercice normal des droits de gérances (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.).

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le SPPLRN privilégie le règlement de différends par une communication ouverte et une collaboration de tous les employés. L'obligation pour chacune des personnes en lien d'emploi avec le SPPLRN de ne pas exercer de harcèlement psychologique au travail demeure le fondement de cette politique.

Les rôles et responsabilités de tous les acteurs du SPPLRN en regard de l'application de la présente politique sont les suivants :

### **Conseil d'administration**

- Adopter la présente politique en cohérence avec les valeurs de l'organisme et les politiques en place;
- S'engager à prévenir et faire cesser la violence et le harcèlement psychologique et donner les moyens nécessaires pour agir;
- Mettre en place des mécanismes d'application de la présente politique, identifier des personnes-ressources au sein du comité désigné et soutenir celles-ci.

### **Exécutif syndical**

- Assurer l'application et la diffusion de la politique à l'ensemble des employés;
- Conscientiser les employés à propos de leurs responsabilités individuelles;
- Agir comme coordonnatrice auprès de tous les employés afin d'assurer l'application de la présente politique;
- Détecter les facteurs de risque et identifier les mesures à prendre pour éviter que les situations identifiées à risque ne conduisent au harcèlement psychologique.

### **Comité désigné** (voir en annexe 1-B la composition du comité désigné)

- Décider, à la suite d'une demande d'intervention de plainte ou de dénonciation, la nature de l'intervention à réaliser;
- Déterminer les mesures devant être prises suite à une intervention selon les mécanismes prévus;
- Désigner la personne qui intervient comme médiateur ou enquêteur le cas échéant;
- Diriger les employés vers des ressources spécialisées pour du soutien.

### Employé

- Agir avec respect et dignité;
- Contribuer, par sa conduite, à rendre le milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir le harcèlement psychologique;
- Informer l'exécutif lorsque témoin de toute situation pouvant mener à du harcèlement psychologique;
- Collaborer avec les personnes responsables lors d'enquêtes, à toutes les étapes du processus de traitement d'une plainte de harcèlement psychologique.

## 6. MÉCANISME DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le mécanisme de traitement des plaintes vise à traiter rapidement toute plainte déposée, et ce, en toute confidentialité. Ce mécanisme se veut un outil de soutien à la personne qui croit subir du harcèlement psychologique. Le traitement des plaintes se fait avec célérité, objectivité, équité, impartialité et confidentialité. Le mécanisme présente deux (2) niveaux d'intervention:

- **(1) Premier niveau d'intervention :** Démarche informelle et dans un esprit de collaboration.

Avant de déposer une plainte écrite et, dans un esprit de collaboration, l'employé qui se croit victime de harcèlement est encouragé à tenter de communiquer verbalement ou par écrit avec la personne concernée pour nommer le malaise provoqué par son comportement. Les deux parties peuvent ainsi, par voie du dialogue, trouver une solution satisfaisante.

Si une telle démarche n'apporte aucune solution ou que la personne se croyant victime de harcèlement psychologique ne se sent pas à l'aise d'y recourir, l'Exécutif peut être mis à contribution pour soutenir les employés en cause et déterminer des solutions favorables à la résolution de la situation.

- **(2) Deuxième niveau :** Démarche formelle.

- Si le premier niveau d'intervention demeure infructueux ou s'avère non pertinent, la personne se croyant victime de harcèlement psychologique a la possibilité de déposer une plainte écrite (voir formulaire de plainte en annexe 1-A);
- Le formulaire de plainte doit être rempli par l'employé concerné et acheminé à l'exécutif;
- Dans le cas où la plainte implique la direction générale, la plainte sera traitée directement par le comité désigné (voir en annexe 1-B);
- La plainte sera traitée avec diligence par la direction générale et soumise au comité désigné;
- Le comité désigné déterminera dans un premier temps, la recevabilité de la plainte et, le cas échéant, entamera le processus d'enquête;
- Le comité désigné s'engage à fournir par écrit, à l'employé, les résultats de cette enquête ou de sa progression dans les trente (30) jours du début de l'enquête.

**Autres considérations :**

La personne plaignante peut, en tout temps, retirer sa plainte;

Les parties demeurent libres, à toute étape de la démarche officielle, d'utiliser d'autres recours ou de revenir à la démarche informelle.

**7. MESURES CORRECTIVES ET MESURES DISCIPLINAIRES**

Le SPPLRN s'engage à appliquer toute mesure corrective ou disciplinaire requise à l'issue de la démarche.

**8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique en matière de harcèlement psychologique au travail est entrée en vigueur le 8 novembre 2022 par la résolution du Conseil d'administration.

## Règlements sur les frais de fonction et le travail fait en temps supplémentaire

Le présent règlement s'applique aux élus du SPPLRN, ainsi qu'aux membres impliqués du syndicat\*. Elle vise à définir les modalités de remboursement inhérentes aux différentes activités du syndicat et d'encadrer la prime d'engagement syndical.

Les formulaires de frais de fonction (FSD) doivent être remis avec les pièces justificatives qui s'y rattachent de manière mensuelle à l'administration du SPPLRN.

### **A) Prime d'engagement syndical**

La prime d'engagement syndical est incluse lors du télétravail.

Cette prime est soumise aux lois fiscales et un T4 sera émis aux bénéficiaires.

La prime d'engagement syndical est calculée ainsi:

- Appliquée en fonction du nombre de demi-journées travaillées (libérées) pour des fonctions syndicales.
- 1/2 journée (3,5 h consécutives) :12,50 \$
- 1 journée (7 h consécutives): 25 \$

Le formulaire de libération syndicale doit être inclus au compte de dépense mensuelle s'y rattachant.

### **B) Frais de repas** - concerne les élus et les membres impliqués

Le présent règlement peut s'appliquer aux élus du SPPLRN, ainsi qu'aux membres impliqués du syndicat.

Le remboursement du ou des repas s'applique lorsqu'un membre participe à une activité syndicale à l'extérieur du territoire de la section locale (3 unités) et remplace la prime d'engagement syndical.

Sur présentation des factures et si l'activité se tient à plus de 100 km du domicile de la personne, les montants maximums accordés pour remboursement des repas sont :

- 20 \$ (déjeuner)
- 30 \$ (dîner)
- 60 \$ (souper)

Sans présentation de facture et si l'activité se tient à plus de 100 km du domicile de la personne, la personne recevra un perdiem de 110\$ par jour. Ce perdiem est soumis aux lois fiscales et un T4 sera émis aux bénéficiaires.

Il est entendu qu'au maximum 2 fois par année, il y a un souper pour les membres du CR afin de souder l'esprit d'équipe et de les remercier de leur implication. Cette dépense est incluse dans le budget annuel du SPPLRN et ne peut être réclamée dans les frais de fonction individuels des membres du CR.

\*Le membre impliqué est un membre étant mandaté par un ou des élus du SPPLRN pour accomplir une tâche (ex: comité, représentant sur des comités, etc.).

**C) Temps de travail** - concerne les élus et les membres impliqués

- L'horaire habituel est de 7 heures par jour pour un total maximum de 35 heures par semaine (temps complet). Les dispositions pour le calcul du temps supplémentaire sont de temps et demi après 40 heures.
- Lorsque le temps supplémentaire atteint 35 heures, la personne secrétaire-trésorière communique avec le membre concerné pour établir un plan de reprise de temps ou de remboursement du temps supplémentaire.
- Le temps supplémentaire à temps et demi effectué pour le SPPLRN est toujours au frais de celui-ci même si les 5 heures précédentes ont été faites pour le Centre de services scolaire.
- Les dispositions pour la reprise du temps supplémentaire sont les mêmes que celles stipulées dans la convention collective.

**D) Transport** - concerne les élus et les membres impliqués

- Automobile

Le remboursement du montant maximum prévu est calculé à partir du taux fixé par le gouvernement fédéral avant imposition. Ce montant est indexé annuellement par le [gouvernement fédéral](#).

Pour le covoiturage et le transport de matériel, il y a un remboursement additionnel de 0,10 \$/km.

- Avion, taxi et transport en commun- préalablement autorisé par l'exécutif syndical  
Le remboursement a lieu sur présentation de la facture.

**E) Cellulaire** - concerne la présidence et la vice-présidence

Le remboursement des frais cellulaires correspond au pourcentage des libérations syndicales et sur présentation de la facture cellulaire.

Après consultation des membres du CA, un membre ayant un mandat spécifique nécessitant l'utilisation du cellulaire dans le cadre de ses fonctions pourrait se voir ajouter à la liste des personnes concernées par le remboursement des frais cellulaires. Un montant maximal de 125\$ par mois sera remboursé. Ce même montant sera réévalué annuellement selon l'inflation.

**F) Ordinateur-** concerne les membres de l'exécutif et les 3 délégués

Le SPPLRN fournit un ordinateur aux membres élus suivants : présidence, vice-présidence, secrétaire-trésorier, secrétaire-archiviste et les 3 délégués. Les utilisateurs des ordinateurs s'engagent à en faire un usage syndical avec diligence, professionnalisme et confidentialité.

Après consultation des membres du CA, un membre ayant un mandat spécifique nécessitant l'utilisation d'un ordinateur dans le cadre de ses fonctions pourrait se voir ajouter à la liste des personnes concernées.

Comme stipulé en 4.7.2 des statuts du SPPLRN, à son départ, tout officier ou personne déléguée doit remettre au Syndicat, toutes les sommes, les livres, les documents, les codes d'accès, les fichiers numériques, les clefs et les autres biens appartenant au Syndicat.

**G) Garderie et proche aidant** - concerne les élus et les membres impliqués et préalablement autorisés par l'exécutif syndical

Le présent règlement s'applique aux élus du SPPLRN et aux membres impliqués préalablement autorisés par l'exécutif du SPPLRN.

Un maximum de 10 \$ par heure (maximum 90 \$ par jour) sera remboursé sur présentation de pièces justificatives.

Ce remboursement est applicable lors du travail syndical effectué à l'extérieur de l'horaire régulier de travail. Celui-ci doit être demandé et autorisé préalablement auprès de l'exécutif syndical.

**Règlement sur le versement des primes de responsabilités**

Le SPPLRN-SCFP 5222 accorde au président une prime de 10% des taux les plus élevés de l'unité de négociation pour assumer les tâches et responsabilités inhérentes à sa fonction.

Cette prime est divisée en deux versements. Un premier versement sera versé en date du 15 décembre et un deuxième versement en date du 15 juin.

Le SPPLRN-SCFP 5222 accorde au vice-président une prime de 5% des taux les plus élevés de l'unité de négociation pour assumer les tâches et responsabilités inhérentes à sa fonction.

Cette prime est divisée en deux versements. Un premier versement sera versé en date du 15 décembre et un deuxième versement en date du 15 juin.

### **Règles de procédure d'Assemblée générale**

- 1.** Le président préside toutes les assemblées générales et assemblées générales extraordinaires des membres. En son absence, le vice-président assume la présidence des assemblées. En l'absence du président et du vice-président, le secrétaire-archiviste préside l'assemblée des membres. En l'absence du président, du vice-président et du secrétaire-archiviste, le secrétaire-trésorier assume la présidence des assemblées.
- 2.** En l'absence des quatre membres de l'exécutif, les membres présents à l'assemblée choisissent un président d'assemblée par un vote majoritaire. Les règles relatives au quorum doivent être respectées.
- 3.** Seuls les membres ayant une carte d'adhésion conforme au SPPLRN peuvent participer à l'assemblée générale.
- 4.** Les présences sont prises avant le début de l'Assemblée générale. Une fois la présence prise, le membre peut intégrer l'Assemblée générale virtuelle ou en présentielle.
- 5.** La durée des interventions des membres sur un sujet est limitée à 3 minutes. Les membres ne peuvent parler sur un sujet qu'une seule fois, sauf avec l'accord des membres présents à l'assemblée, ou si tous ceux qui voulaient exprimer leur point de vue sur le sujet ont eu l'occasion de le faire.
- 6.** L'intervention du responsable d'un comité qui présente un rapport, ou de la personne qui propose une motion peut durer jusqu'à 15 minutes. Avec l'accord des membres présents, l'intervention peut se prolonger au-delà des 15 minutes prévues, par tranche de 5 minutes supplémentaires.
- 7.** Le président lit chaque motion présentée à une assemblée des membres avant de permettre le débat sur cette motion. Avant de permettre le vote sur une motion, le président pose la question suivante : « Les membres de la section locale sont-ils prêts à aller aux votes sur la motion? » Si aucun membre ne se lève pour prendre la parole, la motion est mise aux votes.
- 8.** Une motion doit être proposée et appuyée. La personne qui propose et celle qui appuie doivent en présence, se lever ou en mode virtuel s'identifier, et attendre que le président leur accorde la parole.
- 9.** Une motion visant à modifier une motion, ou visant à modifier une modification, sont permises; toutefois, les motions visant à modifier une modification à une modification ne le sont pas.
- 10.** Une modification de motion ou une modification à la modification d'une motion qui est une négation directe de la motion n'est jamais permise.
- 11.** Par voie de motion, l'ordre du jour régulier à une assemblée générale des membres peut être suspendu lorsque les deux tiers des membres présents votent en ce sens. L'ordre du jour régulier ne devrait être suspendu que pour traiter une affaire urgente.
- 12.** À la demande du président, les motions autres que celles nommées à la règle 19 ou les motions visant à accepter ou à adopter le rapport d'un comité sont mises par écrit avant le débat et le vote.

- 13.** À la demande d'un membre, et avec un vote majoritaire, une motion visant plus d'une mesure ou d'un enjeu peut être divisée.
- 14.** La personne qui propose une motion peut la retirer avec le consentement de la personne qui l'a appuyée avant la fin du débat. Lorsque le débat sur une motion a pris fin, celle-ci ne peut être retirée qu'avec le vote unanime des membres présents.
- 15.** Un membre qui souhaite prendre la parole sur une motion ou en proposer doit se lever en présence, ou s'identifier en mode virtuel et s'adresser respectueusement au président. Le membre ne doit pas commencer avant que le président lui ait accordé la parole, sauf en cas de question de règlement ou de question de privilège.
- 16.** Le président tient une liste des intervenants et, dans tous les cas, détermine l'ordre dans lequel ils prendront la parole, y compris dans les cas où deux membres ou plus se lèvent pour prendre la parole en même temps.
- 17.** Un membre ne peut s'exprimer que sur le sujet faisant l'objet du débat. Les membres ne doivent pas s'attaquer personnellement à d'autres membres. Les membres doivent éviter d'utiliser un langage injurieux ou de mauvais goût. De façon générale, les membres ne doivent pas s'exprimer de façon à projeter une mauvaise image de la section locale ou des autres membres.
- 18.** Un membre qui est rappelé à l'ordre cesse de parler jusqu'à ce que la question de règlement soit déterminée. S'il est décidé que le membre n'a enfreint aucun règlement, il peut prendre la parole.
- 19.** Les questions religieuses, quelles qu'elles soient, ne sont pas abordées.
- 20.** Le président ne prend pas part aux débats. Lorsque le président souhaite prendre la parole sur une résolution ou une motion ou proposer une motion, il doit se lever en présence, ou en mode virtuel prendre parole et confier la présidence à une autre personne conformément au règlement 1.
- 21.** Le président a le même droit de vote que les autres membres. En cas d'égalité des voix, le président peut voter une autre fois, ou ne pas le faire, auquel cas la motion est rejetée.
- 22.** Lorsqu'une motion est mise aux voix, aucune autre motion n'est permise, sauf les motions 1) d'ajournement; 2) de mise aux voix immédiate; 3) de dépôt; 4) de report à une date déterminée; 5) de renvoi; ou 6) de division ou de modification. Ces six motions sont prioritaires, dans l'ordre indiqué. Les motions 1 à 3 sont décidées sans débat.
- 23.** Lorsqu'une motion de mise aux voix immédiate est proposée et appuyée, le président pose la question suivante : « La question principale peut-elle être mise aux voix? » Si la réponse est oui, le président prend les votes sur la motion et les modifications à la motion (le cas échéant) par ordre de priorité. Si une modification ou une modification à une modification est approuvée, les membres sont invités à voter sur la motion avec ses modifications.
- 24.** Une motion d'ajournement est recevable, sauf lorsqu'un membre parle ou lorsque les membres votent.

- 25.** Si une motion d’ajournement est battue, une autre motion d’ajournement n’est pas recevable avant 15 minutes si la section locale a d’autres questions à traiter.
- 26.** Lorsque le président déclare le résultat du vote sur une question, et avant que la section locale ne passe à un autre sujet à l’ordre du jour, tout membre peut demander une décision. Un vote par assis et levé, en présence ou en virtuel, sur la décision est pris et le secrétaire archiviste compte les votes. *La décision exige que la motion originale soit mise aux voix une deuxième fois. Les membres en faveur de la motion se lèvent et le secrétaire-archiviste note leurs noms. Les membres qui sont opposés à la motion se lèvent ensuite et le secrétaire-archiviste note leurs noms.*
- 27.** Si un membre souhaite en appeler d’une décision du président, il doit le faire au moment où la décision est prise. Si l’appel est appuyé, le membre est invité à expliquer brièvement le motif à son appel. Le président explique ensuite brièvement les motifs de la décision. Immédiatement après, et sans débat, le président pose la question suivante : « La décision du président est-elle maintenue ? » La question est décidée par un vote majoritaire. En cas d’égalité des voix, la décision du président est maintenue.
- 28.** Lorsqu’une question a fait l’objet d’une décision, deux membres qui ont voté du côté de la majorité peuvent proposer une révision, pourvu qu’une motion de révision soit présentée soit à l’assemblée à laquelle la décision dont la révision a été proposée a été prise, ou à l’assemblée qui suit immédiatement.
- 29.** Les membres ont le droit de quitter une assemblée avec la permission du vice-président; toutefois, un membre ne peut jamais quitter l’assemblée pendant la lecture du procès-verbal, l’accueil de nouveaux membres, l’installation des dirigeants ou la tenue d’un vote. *Lorsque des élections ont lieu à une assemblée, les portes sont « scellées » pendant le processus afin que personne ne quitte la salle ni n’y entre pendant le vote. Cette coutume assure l’équité du processus électoral.*
- 30.** Les affaires de la section locale et les travaux des assemblées ne doivent être divulgués à personne à l’extérieur de la section locale ou du Syndicat canadien de la fonction publique.

### **Ordre du jour de l'Assemblée générale**

Le président préside l'assemblée générale et suit l'ordre du jour suivant :

1. Accueil et constatation du quorum
2. Nomination du secrétaire et président d'assemblée.
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour\*
4. Lecture de l'énoncé sur l'égalité
5. Annonce du nombre de membres de la section locale
6. Lecture du procès-verbal de l'assemblée précédente
7. Affaires découlant du procès-verbal
8. Rapport du comité exécutif
9. Rapports des comités
10. Rapports des unités
11. Rapport du secrétaire-trésorier
12. Mises en candidature, élections ou installations
13. Varia
14. Levée de la séance

\*ne fait pas partie de l'article B.6.1 des Statuts du SCFP national

## Politiques de gestion de la trésorerie

La présente politique s'applique aux élus du SPPLRN, à ses employés, ainsi qu'aux membres du syndicat. Elle vise à définir les règles et modalités spécifiques à la gestion de la trésorerie.

### **A) Paiements par carte de crédit**

Dans le but de faciliter la gestion des transactions récurrentes et des achats divers au quotidien, le Syndicat s'est prémuni de deux (2) cartes de crédit : une carte est associée à la fonction de présidence et une autre est associée à la fonction de secrétaire-trésorier. Dans le but d'assurer une saine gestion des finances syndicales, les règles suivantes s'appliquent à la gestion des cartes de crédit et des achats :

Seuls le président et le secrétaire-trésorier sont autorisés à utiliser les cartes de crédit;

La limite de crédit pour chaque carte ne peut excéder un montant de 25 000\$;

Les achats effectués par carte de crédit doivent avoir été approuvés précédemment selon le budget prévu ou entérinés par le Conseil d'administration;

La carte de crédit ne peut être utilisée pour des achats personnels. En cas d'achat personnel par inadvertance, l'utilisateur doit aviser immédiatement le secrétaire-trésorier et l'adjointe administrative et rembourser les sommes dues par chèque adressé au SPPLRN avant l'échéance du prochain paiement;

Les pièces justificatives de toutes les transactions doivent être remises au secrétaire-trésorier ou à l'adjointe administrative avant l'échéance du prochain paiement;

Le solde des cartes de crédit est payé mensuellement par virement bancaire. Aucun paiement automatique des soldes n'est autorisé afin de permettre une vérification consciencieuse des transactions;

Les types d'achats autorisés par carte de crédit sont les suivants :

- Paiements mensuels récurrents (ex : téléphone, internet, Zoom, etc.);
- Dépenses incluses à la section « Frais de bureau » du budget du SPPLRN (ex : fournitures de bureau, frais de soutien informatique, dépenses courantes, entretien de bureau, etc.);
- Dépenses courantes liées à la mobilisation et à la participation à des Congrès (ex: réservations de chambres, traiteur, restaurant, etc.);

Aucun salaire ni frais de subsistance et de déplacement ne peuvent être remboursés par le biais d'une carte de crédit;

Aucune avance de fonds et aucun retrait direct ne sont autorisés avec une carte de crédit;

Lors de son départ, le président ou le secrétaire-trésorier doit remettre la carte de crédit qui lui a été attribuée. L'institution bancaire est avisée de ce départ, la carte de crédit est détruite et une nouvelle carte est commandée au nom de la personne remplaçante.

## **B) Paiements directs par le biais des services bancaires en ligne**

Dans le but de faciliter la gestion des transactions récurrentes, le Syndicat se dote de la possibilité d'effectuer certains paiements par le biais de virements bancaires directs. Dans le but d'assurer une saine gestion des finances syndicales, les règles suivantes s'appliquent à l'utilisation des services bancaires en ligne :

Le secrétaire-trésorier est le seul membre à avoir un accès d'administrateur principal, lui octroyant un plein accès aux comptes;

Le président et le vice-président reçoivent quant à eux des accès d'administrateurs secondaires, leur permettant de consulter les informations aux comptes, de contre-vérifier les transactions et d'apposer une double signature lorsque cela est requis;

Chaque utilisateur bénéficie d'un code d'utilisateur distinct;

Les connexions bancaires en ligne sont protégées par le plus haut niveau de sécurité offert par l'institution bancaire. Les niveaux de sécurité incluent l'identification à double facteur à chaque connexion, les alertes de sécurité transmises par courriel, la vérification des appareils de connexion et l'utilisation d'un antivirus à jour;

Bien que, contrairement aux paiements effectués par chèque, les transactions bancaires en ligne ne requièrent pas en tout temps d'être autorisées par deux (2) signataires, seuls certains types de paiements sont autorisés (voir point suivant). De même, une double signature est requise pour tout paiement dépassant 5 000\$ et pour tout ajout de bénéficiaire. Un administrateur secondaire doit alors autoriser les transactions;

Les types des paiements autorisés par virement bancaire sont les suivants :

- Paiements aux instances gouvernementales (Agence du revenu du Canada, Revenu Québec, CNESST);
- Paiement des cartes de crédit;
- Frais de subsistance et de déplacements aux membres de l'exécutif et aux délégués syndicaux seulement;
- Paiements facturés par les fournisseurs récurrents (ex : entretien ménager, téléphonie, CRFTQMM, etc.);

Lors du départ du président, du vice-président ou du secrétaire-trésorier, l'institution bancaire est avisée et le code d'accès de cet officier est annulé. Un nouveau code d'accès est attribué à la personne remplaçante.

## **C) Critères de sélection des fournisseurs**

Dans le cadre de ses achats et contrats de services, le SPPLRN :

- favorise les fournisseurs ayant une politique verte;
- favorise les fournisseurs pouvant offrir des services en français;
- prend en considération le meilleur rapport qualité/prix.

#### **D) Approvisionnement concurrentiel restreint – demande de soumissions par écrit**

Pour tout achat ou contrat de service dont la valeur est supérieure à 10 000\$, le responsable de l'achat doit obtenir des propositions écrites des fournisseurs en suivant la procédure suivante :

- Les répondants potentiels doivent recevoir des directives, des conditions et des termes clairs et précis;
- La date et l'heure de la clôture doivent permettre aux répondants d'avoir suffisamment de temps pour la préparation de la réponse;
- La demande de prix ou de soumissions doit être envoyée à un minimum de trois (3) fournisseurs.
- L'offre la plus basse sera généralement retenue dans le cas d'une demande de prix. Cependant, s'il est déterminé que les intérêts du SPPLRN seraient mieux servis par un des autres fournisseurs, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, le Conseil d'administration doit justifier les raisons de son choix.
- Les propositions de prix écrites doivent être envoyées au secrétaire-trésorier et à l'adjointe administrative.
- L'adjointe administrative émet le bon de commande au fournisseur sélectionné.

#### **E) Politique de dons institutionnels**

La rigueur du processus de sélection est assurée par notre politique de dons, qui sert d'outil de base dans l'évaluation des demandes reçues. Ce processus a été conçu dans le but de demeurer le plus juste et le plus transparent possible ainsi qu'à maximiser les retombées dans la collectivité.

##### **Critères d'admissibilité**

Afin qu'une demande de don soit prise en considération par le SPPLRN, elle doit respecter les deux critères suivants :

- Provenir d'organismes sans but lucratif;
- Se rapporter aux secteurs privilégiés par le SPPLRN, tels que l'éducation, l'égalité et équité des chances et la justice sociale.

**Exclusions**

Au SPPLRN, nous croyons sincèrement que tous les organismes à but non lucratif méritent d'être soutenus. Malheureusement, nous ne pouvons donner suite à toutes les demandes qui nous sont transmises, aussi sincères soient-elles. Pour systématiser et uniformiser notre démarche, nous souhaitons concentrer nos efforts philanthropiques à l'extérieur des champs d'activités suivants :

- Organismes non enregistrés au terme de la loi fédérale;
- Campagne provinciale d'un organisme dont nous appuyons déjà la campagne nationale;
- Clubs sociaux;
- Partis politiques, organisations politiques ou groupes d'intérêt prônant une idéologie politique;
- Projets individuels;
- Fondations privées;
- Écoles primaires et secondaires privées;
- Projets prenant place à l'extérieur du Canada.

**Gestion des dons institutionnels**

Parmi toutes les demandes admissibles, le choix des organisations auxquelles nous apportons notre soutien financier repose sur des critères rigoureux. À ce chapitre, le SPPLRN tient compte des éléments suivants :

- Nature de la demande et objectif financier de la campagne;
- Historique des dons déjà versés à l'organisme demandeur;
- Valeur de nos engagements dans le secteur où œuvre l'organisme demandeur;
- Analyse des dons comparables effectués dans le même secteur;
- Engagement de nos membres envers la cause ou l'organisme.

**Autres types de dons**

Si la plupart des contributions du SPPLRN auprès d'organismes sont d'ordre financier, elles peuvent toutefois prendre d'autres formes à l'occasion.

**Don de matériel**

Ponctuellement, le SPPLRN est heureux de faire don de meubles et d'équipements qu'il n'utilise plus.

**Répondre à des besoins urgents**

Aux actions concertées passant par notre programme de dons s'ajoutent des collectes de fonds effectuées au sein de nos unités (Affluents, Laval et Mille-Îles) pour répondre à des besoins humanitaires urgents et soutenir les actions sur le terrain de la Croix-Rouge canadienne.

## **Politique de gestion de la documentation**

### **Confidentialité des documents**

La loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé<sup>1</sup> :

La personne qui recueille des renseignements personnels afin de constituer un dossier sur autrui ou d'y consigner de tels renseignements ne doit recueillir que les renseignements nécessaires à l'objet du dossier.

Ces renseignements doivent être recueillis par des moyens licites<sup>2</sup>.

1993, c. 17, a. 5.

Toute personne qui exploite une entreprise doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

1993, c. 17, a. 10; 2006, c. 22, a. 113.

Nul ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans un dossier qu'il détient sur autrui ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet du dossier, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la présente loi ne le prévoit.

1993, c. 17, a. 13; 2006, c. 22, a. 114.

Il faut assurer la confidentialité des renseignements personnels lorsque nous recueillons, détenons, utilisons ou communiquons de tels renseignements :

- Il faut préserver le caractère confidentiel des renseignements personnels.
- Il faut obtenir le consentement de la personne concernée pour utiliser des renseignements personnels (par écrit).
- Il faut prévoir un moyen sécuritaire lors de la destruction de ces renseignements.

---

<sup>1</sup> [Chapitre P-39.1](#) SECTION III CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

<sup>2</sup> Légal, permis, réglementaire, régulier.

### **Période de conservation des dossiers**

Selon le cahier « Le rôle des secrétaires archivistes »<sup>3</sup>, il est recommandé de conserver tous les documents et tous les dossiers de la section locale pendant 7 ans.

Les documents suivants doivent être conservés à vie :

- Recueils de procès-verbaux;
- Règlements;
- États financiers;
- Documents comptables<sup>4</sup> par exemple : conciliation bancaire, état des revenus, noms des personnes qui ont reçu des paiements;
- Rapports des syndic;
- Conventions collectives.

---

<sup>3</sup> Formation SCFP, Service de la formation, Syndicat canadien de la fonction publique, mars 2012.

<sup>4</sup> <https://t2inc.ca/fr/blog/combien-temps-conserver-documents-factures-comptables>

### **Code de conduite**

Selon les valeurs du SPPLRN-SCFP 5222<sup>5</sup> qui sont basées sur la solidarité syndicale, nous y retrouvons la bienveillance et le respect sous toutes ses formes.

Ainsi, les officiers syndicaux, membres et employés (es) du SPPLRN s'engagent à faire preuve de vigilance dans le cadre de leurs fonctions en assurant la confidentialité lors de discussions, appels téléphoniques, prises de notes, courriels, etc.

Les officiers syndicaux et employés (es) du SPPLRN ajoutent à leur signature électronique le message suivant :

*Le présent courriel peut contenir des renseignements confidentiels. Si ce courriel vous est parvenu par mégarde, veuillez le supprimer et nous en aviser.*

---

<sup>5</sup> <http://www.spplrn.org/mission/>

Formulaire de dépôt de plainte de harcèlement psychologique au travail

1. PERSONNE PLAIGNANTE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_

2. PERSONNE(S) FAISANT L'OBJET D'UNE PLAINTE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_

Supérieur hiérarchique

Collègue de travail

Précisez : \_\_\_\_\_

3. EST-CE QUE LE TRAVAILLEUR A DÉJÀ FAIT MENTION DE HARCÈLEMENT DANS SON MILIEU DE TRAVAIL?

Oui  Non

Si oui, décrire le problème : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. SI RÉPONSE AFFIRMATIVE À LA QUESTION 3, Y A-T-IL EU DES MESURES CORRECTIVES APPORTÉES SUITE À DES PLAINTES ANTÉRIEURES FONDÉES SUR LE HARCÈLEMENT ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Les champs **obligatoires** sont précédés d'une étoile.

Le tableau ci-dessous permet de décrire un ou plusieurs faits. Il est possible d'annexer au présent formulaire tout autre document jugé pertinent.

#	*Date(s) et heure	*Lieu(x)	*Description du (des) fait(s)	Témoign(s) : Nom(s), Prénom(s)
1				
2				

### **Composition du comité désigné**

Le comité Plaintes et litiges agit à titre de comité désigné dans le cadre de l'application de la « Politique en matière de harcèlement psychologique au travail » du SPPLRN.

Ce comité est composé de deux administrateurs au sein du conseil d'administration de l'organisme. Ces personnes sont, en date du 23 novembre 2022 :

1. Isabelle Michaud
2. Mahaut Sermonard

SPPLRN 5222/ novembre 2022