****

**POLITIQUES**

**GÉNÉRALES**

**SRPSQ**

Post AGS 2021

Éditions mai 2021

**TABLE DES MATIÈRES**

PAGE

Politique de caisse vie syndicale 3

Politique pour activité syndicales 7

Politique de remboursement des dépenses SRPSQ 8

Politique pour les libérations supplémentaires 13

Procédure de remboursement de cotisations syndicales pour les membres

travaillant dans deux établissements « SRPSQ » 14

Politique pour l’octroi d’un système informatique 15

Politique sur les avoirs matériels du SRPSQ 16

Politique de gestion des appels 17

Politique pour la vente d’objets de promotion 18

Décompte des libérations syndicales 19

Politique sur les cartes d’adhésion 20

Suggestions pour l’argent provenant des agendas Efficom 21

Politique des reconnaissances 22

Politique de cotisation syndicale du SRPSQ (destiné aux employeurs) 23

Politique de procédures d’élection lors des assemblées générales du SRPSQ 27

Politique des élections des équipes locales du SRPSQ 31

Politique d’utilisation des systèmes informatiques 36

**POLITIQUE DES CAISSES VIE SYNDICALE**

Les montants alloués pour la caisse vie syndicale sont :

13.00$ par membre et en observant toutefois le minimum de 175.00$.

Le montant par membre sera augmenté à chaque année au 1er janvier, au taux d’augmentation du salaire de l’infirmière, selon les dispositions de la convention collective de la FIQ qui est prévue durant l’année en cours. L’augmentation prévue est appliquée au 1er janvier au complet, sans tenir compte de l’entrée en vigueur de l’augmentation du salaire de l’infirmière. Si en cours d’année, une augmentation qui n’était pas prévue survient, elle sera appliquée au 1er janvier de l’année suivante.

Au 1er janvier de chaque année, à la production du bilan annuel, le SRPSQ enverra la somme allouée pour l’année ainsi qu’un état de compte. Toutefois, la caisse vie syndicale ne devra pas dépasser 1000.00$ d’accumulation au 31 décembre, et advenant un dépassement, la somme allouée sera amputée du montant de ce dépassement.

Cependant, advenant une problématique concernant le décompte de la petite caisse, absence de pièces justificatives, ou toutes autres difficultés d’interprétation, la Présidente autorisera quand même le transfert annuel et le dossier sera traité conjointement avec la trésorière.

Tout bien matériel acheté à même le montant alloué pour la caisse vie syndicale reste propriété du SRPSQ en concordance avec la politique des avoirs matériels du SRPSQ.

Pour fin de comptabilisation et de fermeture de l’année financière du SRPSQ, l’unité locale doit fournir un formulaire « résumé de dépenses » au bureau du SRPSQ à la fin de chaque année, soit le 31 décembre, et ce même si aucune dépense n’a été encourue durant l’année.

Le nombre de membres est basé sur la liste des salariées couverte par le certificat d’accréditation reçu des employeurs, au plus tard le 31 mars, selon l’article 12.12 de la convention collective.

Les sommes d’argent provenant des agendas Efficom ne doivent en aucun temps être gérées, ni mêlées à l’intérieur de la caisse vie syndicale. Ainsi, aucun montant provenant des argents Efficom ne doit apparaître aux relevés bancaires du compte (s’il y a compte), non plus à l’intérieur des registres « résumé de dépenses caisse vie syndicale».

Mai 2017

**PROCÉDURES DE CAISSE VIE SYNDICALE**

**MATÉRIEL :** Feuille « Résumé des dépenses pour caisse vie syndicale »

* Reçus de petite caisse
* **Visa**

**OBJET :** La caisse vie syndicale a pour objet de vous donner un montant d’argent vous permettant d’acheter :

* Fournitures de bureau
  + - Timbres
    - Photocopies
    - Location de salle et hospitalité lors des assemblées locales
    - Frais d’interurbains
    - Cartouches pour imprimante, télécopieur et photocopieur
    - **Frais d’internet**

Les dépenses inhérentes à une déléguée fraternelle ne peuvent être assumées par la caisse vie syndicale.

Le secrétariat du SRPSQ continuera de vous fournir du matériel spécifique, tel que : enveloppes à en-tête, carton « local syndical », « heures de bureau », etc.

**SÉCURITÉ :** Le montant **d’argent sera déposé sur la carte de crédit Visa identifiée au nom de l’équipe locale de chaque accréditation. L’équipe locale** sera responsable et redevable du montant envoyé.

* Les fonds de caisse vie syndicale **moins cent dollars (100,00$)** seront déposés directement dans le compte **Visa** des équipes locales et chaque équipe locale recevra les relevés de compte par **courriel.**
* **Un chèque au montant de cent dollars (100,00$) sera remis pour toutes les dépenses qui ne peuvent être payé avec la carte Visa.**

**MÉTHODE :** Toutes les dépenses doivent être justifiées par un reçu :

* + - Un reçu de caisse vie syndicale est signé par l’acheteur ou un(e) représentant(e).
    - Si un tirage **de cadeaux payés avec l’argent de la caisse vie syndicale est effectué,** joindre le formulaire de la liste des gagnants au résumé des dépenses caisse vie syndicale.
    - Le « Résumé des dépenses caisse vie syndicale » doit être tenu à jour.

Mai 2021

Formulaire des gagnantes lors de tirages ou remises de prix lors d’une activité locale du SRPSQ

|  |  |
| --- | --- |
| NOM EN MAJUSCULE | PRIX REMIS |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



DATE :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROCÉDURES DE CAISSE VIE SYNDICALE (suite)**

**MÉTHODE** (suite)**:**

* Vous devez y inscrire le solde ou le montant reçu du Secrétariat du syndicat régional avec la date. Ce solde doit correspondre au montant que vous avez dans votre caisse vie syndicale. Lorsque vous changez de page, reportez le solde avec la date.
* À chaque dépense, inscrire la date, le code, le montant et le solde.
* Tout bien matériel acheté à même le montant alloué pour la caisse vie syndicale doit obligatoirement être déclaré en concordance avec la politique des avoirs matériels du syndicat régional.
* Aucun prix en argent comptant ne peut être remis lors d’un tirage.

**RAPPORT DES DÉPENSES :**

* + - Remplir la feuille informatique « Résumé des dépenses caisse vie syndicale », et retourner par le web au bureau chef.
    - Poster au bureau chef les factures correspondantes aux dépenses encourues.
      * Envoyer au secrétariat du syndicat régional bi-annuellement au 30 juin et 31 décembre.

**L’unité locale est responsable des sommes non justifiées, perdues ou volées. Les montants d’argent doivent être remboursés au SRPSQ. La totalité des sommes dus devra être payée selon une entente entre les parties.**

Mai 2015

**POLITIQUE POUR ACTIVITÉ SYNDICALES**

**Les montants alloués pour activité syndicales sont :**

**5.00$ par membre (le nombre de membres est basé sur la liste des salariées couvertes par le certificat d’accréditation reçu des employeurs, au plus tard le 1er avril de l’année précédente).**

**La ou les demande (s ) d ’argent se fait ( ou se font) avec la feuille demande d’argent pour activités syndicales et celle-ci est retournée au SRPSQ par télécopie, courriel ou courrier.**

**On peut faire plus d’une demande par année, tout en ne dépassant pas le montant alloué pour l’année en cours. Le montant alloué pour l’année est non récurent pour l’année suivante.**

**Sur cette demande, on retrouve :**

**Le montant d’argent demandé**

**La date de l’activité**

**Le type d’activité**

**Le nom de la personne responsable de l’activité.**



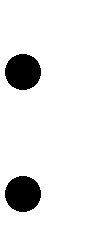
**Dans les 30 jours suivants l’activité, un résumé des dépenses accompagnées de tous les reçus originaux est envoyé au SRPSQ.**

**Si les reçus originaux ne sont pas disponibles, comme dans le cas d’un tirage, joindre la liste des gagnantes au résumé.**

**Pour faire le résumé, on prend le formulaire « Résumé des dépenses caisse vie syndicale ». Tout montant non utilisé est retourné au SRPSQ au plus tard le 31 décembre.**

**Exemples d’activités :**

**Party, fêtes, tirages, reconnaissances**



**Toutes activités dans lesquelles la visibilité du SRPSQ est présente (au gré de votre imagination).**

Mai 2021

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES SRPSQ**

**TOUTE RÉCLAMATION MONÉTAIRE NE PEUT ÊTRE RÉTROACTIVE**

**À PLUS DE SIX (6) MOIS.**

**LE NON-RESPECT DES DÉLAIS POUR L’INSCRIPTION**

**Toute personne qui ne s’inscrit pas dans les délais pour l’AGA du SRPSQ**

**devra contacter le bureau du SRPSQ.**

Le remboursement sera fait sur présentation des pièces justificatives. Aucun autre frais non mentionné dans la présente n’est remboursable.

1. **DÉPLACEMENTS**

Le SRPSQ recommande le transport en commun (autobus et/ou métro) ou le covoiturage.

**Avion :** Les billets seront payés par le SRPSQ; le secrétariat du SRPSQ avisera chaque personne des démarches à suivre. **(et si la membre désir utiliser taxi ou voiture le montant réclamé ne devra pas excéder le prix d’un billet d’avion.)**

**Automobile déléguée** Pour les membres du conseil d’administration et les déléguées, un remboursement, pour un déplacement en automobile, à **0.50¢** du kilomètre ou au tarif du Conseil du trésor si ce dernier est plus élevé.

Vous devez fournir des pièces justificatives pour les déplacements en taxi et les frais de stationnement.

La membre propriétaire de la voiture qui est accompagnée d’une ou plusieurs militantes, elle recevra, en plus du tarif en vigueur ci-haut mentionné pour son déplacement, l’allocation de covoiturage de 0,05¢ de plus / kilomètre.

Celle-ci devra indiquer le nom de chaque militante qu’elle transporte.

« Il est à noter que le SRPSQ se dégage de toute responsabilité civile pour ceux et celles qui utilisent leur automobile ».

1. **REPAS**

Déjeuner : 12.00 $ (si le départ de la maison s’effectue avant 7h00)

Diner : 20.00 $

Souper : 30.00 $ (si le retour à la maison d’effectue après 18h30)

Un reçu par repas est obligatoire pour obtenir un remboursement jusqu’à concurrence des montants ci-haut.

Mai 2021

1. **COUCHERS**
2. Coucher chez parent et/ou ami ……20.00 $ / nuit.
3. Hôtel : à occupation double.
4. Des chambres sont réservées et payées par le SRPSQ pour toutes les militantes demeurant à plus de 80 (quatre-vingts) kilomètres du lieu de la réunion ou instance.
5. Une occupation double est privilégiée. Il y aura exemption lorsque : délégués mixtes, fumeurs, non-fumeur ou autres raisons jugées acceptables par le C.A. Si une militante demande une chambre seule, cette dernière devra débourser la moitié du coût de la chambre.
6. Pour celles qui désirent voyager plutôt qu’être hébergées à l’hôtel, le coût du transport sera remboursé jusqu’à concurrence du 160 (cent soixante) kilomètres au taux en vigueur, à condition qu’elles n’aient pas demandé d’hébergement pour la nuit en question.
7. Pour toute réunion ou instance dont le début est fixé à 10h00, les militantes qui effectuent un trajet supérieur à 275 (deux cent soixante-quinze) kilomètres pour se rendre sur les lieux de la réunion ou instance pourront bénéficier d’une chambre la veille de la tenue de la réunion ou instance.
8. Réunion ou instances dont le début est fixé à 9h00 :

Les militantes qui effectuent un trajet supérieur à 80 (quatre-vingts) kilomètres ont droit à un coucher la veille.

Mai 2012

1. **FRAIS SUPPLÉMENTAIRE DE GARDERIE**

Les frais de garderie habituels ne sont pas remboursables. Seuls les suppléments occasionnés pour des activités syndicales seront remboursés avec pièces justificatives (quart de travail habituel, nombre d’enfants, heures de garderie) et joindre à votre demande de remboursement l’annexe « Frais supplémentaire de garderie ».

1. **SALAIRES**

* Si vous devez réclamer une ou des journée(s) de salaire en raison de : libérations épuisées, en congé ou non cédulée au travail, en libération supplémentaire sans solde; remplir le formulaire « Réclamation de salaire », Un T-4 et un relevé 1 vous seront envoyés aux fins d’impôt.
* Le temps excédentaire à une libération syndicale ou une journée régulière (excluant les instances fédérales et régionales) est monnayable à taux simple.
* Votre réclamation de salaire devra être envoyée au SRPSQ au plus tard 45 (quarante-cinq) jours après la date de libération.
* Lors d’un changement d’échelon et/ou d’ancienneté (% nuit), veuillez envoyer l’avis que l’employeur vous à remis.
* Toutes les primes prévues à la convention collective ou par entente particulière seront payées par le SRPSQ pour les libérations internes et externes des représentantes syndicales lorsqu’elles sont cédulées au travail à l’établissement où il y a militantisme et qu’il y a perte financière.
* Toute réclamation monétaire ne peut être rétroactive à plus de 6 (six) mois.
* Les salaires pour les instances et formations FIQ seront remboursés après réception des feuilles de présence FIQ.

Une photocopie du talon de paie et de l’horaire de travail correspondant à la réclamation doit OBLIGATOIREMENT être fournie pour être remboursée. Dans l’impossibilité de fournir un horaire de travail, un représentant de l’employeur doit justifier par écrit les journées requises et non requises au travail. Dans le cas où les pièces justificatives ne sont pas fournies, la demande sera immédiatement retournée à la personne concernée.

Voir l’annexe 1 pour les termes de réclamation à utiliser.

Mai 2017

1. **AUTRES FRAIS**

* Pour les témoins ou agentes syndicales requises au Bureau du Commissaire du Travail, le SRPSQ paie les dépenses selon le barème des instances. Ces dépenses sont également remboursées pour la ou les journées d’audition de grief.
* Lorsqu’une membre d’une équipe locale faisant partie d’un établissement avec plusieurs points de service a à se déplace à l’extérieur pour activité syndicale (ex. : Assemblée générale, rencontre avec l’employeur, etc…), le SRPSQ paie les dépenses selon le barème des instances.
* Lors d’une réunion où des représentantes politiques SRPSQ et/ou FIQ sont présentes dans l’établissement, les membres élues à l’équipe locale ont droit au remboursement de frais de repas.
* Lorsqu’une membre d’une équipe locale participe, lors d’un conseil fédéral du mois de décembre, au dîner du réseau des femmes, le SRPSQ paie les dépenses selon le barème des instances, ainsi que la libération syndicale.

Mai 2010

**ANNEXE 1**

Lors d’une réclamation de salaire, vous devez y inscrire l’objet de la réclamation. Maintenant, vous devrez utiliser le vocabulaire suivant afin d’inscrire cet objet (l’activité syndicale). Vous devez désormais utiliser seulement les termes suivants comme objet de réclamation :

**Bureau syndical :** Signifie la journée de bureau syndical prévu à la convention collective nationale.

**Équipe locale :** Signifie une rencontre officielle de l’équipe locale.

**Ass. Gén. des membres :** Signifie une assemblée générale locale (spéciale ou annuelle).

**Secrétariat :** Signifie toute tâche effectuée par la secrétaire de l’équipe locale à titre de secrétaire (lettre, procès-verbaux, etc…)

**Trésorerie :** Signifie les tâches effectuées par la personne qui gère les finances de la petite caisse ou des argents Efficom au niveau local.

**Formation :** Signifie les sessions de formation dispensées par la FIQ.

**Activités locales :** Signifie les journées spéciales telles que la journée du CSI, SST, de la femme, de l’infirmière, etc…, ou toute autre activité spéciale.

**Déléguées fraternelles :** Signifie la présence d’une déléguée aux instances FIQ (Conseil ou

Congrès) où elle s’est inscrite à titre de déléguée fraternelle.

**Négociation locale :** Signifie une rencontre avec les membres du comité de négociation local (déléguées libérées, mais non rémunérées par l’employeur).

**Réunion ou instance :** Signifie les conseils fédéraux, congrès FIQ, AGA, AGS, TRAC rencontre d’affiliée, réseaux des femmes et des jeunes et toutes activités autorisées par le SRPSQ.

* Pour toute autre activité syndicale, vous devez spécifier de façon explicite et compréhensible la nature de l’activité syndicale.
* S.V.P. Veuillez ne pas utiliser le terme « ORGANISATION SYNDICALE » comme objet de réclamation salariale.

Mai 2012

**POLITIQUE POUR LES LIBÉRATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Voici le barème des libérations supplémentaires :

La responsable locale voit à s’assurer que les libérations sont prises conformément à la politique et voit au respect du nombre de jours alloué.

Lorsqu’il est possible de prendre une libération via les banques de libérations de la convention collective, celles-ci sont épuisées en premier.

Dans le cas où ces journées sont prises à l’externe, les frais de déplacement ne sont pas remboursables ni les autres frais, à moins que ces frais auraient été remboursés si l’activité aurait eu lieu à l’interne.

Ces journées doivent être prises pour des activités syndicales, à titre d’exemple voici quelques suggestions :

Excédent de temps lors des journées de libération ou autres

Journée de bureau autre que prévu à la convention collective

Réunion d’équipe locale

Assemblée générale des membres

Journée d’activité (8 mars – 6 décembre – 5,12 et/ou 19 mai)

Semaine SST

Journal interne, site web.

Pour toutes libérations autres que celles-ci-haut suggéré, veuillez contacter le bureau SRPSQ pour autorisation.

Centre de 0 à 49 membres, le nombre de jours/année alloués est de 2.

Centre de 50 à 99 membres, le nombre de jours/année alloués est de 5.

Centre de 100 à 349 membres, le nombre de jours/année alloués est de 7.

Le mot jour se définit comme une journée entière de travail à temps complet. Si on fractionne une journée, l’accumulation des heures pour équivaloir à 1 jour est de 7.50 heures.

Le nombre de membres est basé sur la liste des salariées couvertes par le certificat d’accréditation reçue des employeurs, au plus tard le 31 mars, selon l’article 12.12 de la convention collective.

Toute réclamation salariale ayant pour objet un motif de libération non permise par cette banque sera retranchée de la banque de l’année en cours ou suivante.

Il est de la responsabilité de l’équipe locale de s’assurer qu’il n’y ait pas dépassement du nombre de jours alloués.

Advenant le cas où il a épuisement de la banque et qu’il y a dépassement du nombre de jours réclamés, celui-ci sera retranché de la banque de l’année suivante.

Dans ce cas, l’équipe locale devra envoyer par écrit les raisons de ce dépassement au siège social avant le 31 décembre de l’année en cours.

Mai 2017

**PROCÉDURE DE REMBOURSEMENT DE COTISATIONS SYNDICALES POUR LES MEMBRES TRAVAILLANT DANS DEUX ÉTABLISSEMENTS « SRPSQ »**

1. Il faut en faire la demande écrite au plus tard le 31 janvier de chaque année, et ce, pour l’année financière précédente du1er janvier au 31 décembre.
2. Vous devez fournir tous les talons de paye de chaque employeur pour chaque paye de l’année.

Nous calculerons la cotisation que la membre aurait dû payer si elle avait travaillé à un seul endroit à chaque paye.

Veuillez nous indiquer vos coordonnées complètes (adresse, téléphone, no. d’assurance sociale).

N.B. Dans l’éventualité où tous les talons de paye de l’année visée ne soient pas disponibles, vous devrez obtenir une attestation de chaque employeur pour les périodes de paye manquantes.

Mai 2014

**POLITIQUE POUR L’OCTROI D’UN SYSTÈME INFORMATIQUE**

Pour les unités locales de 75 membres et plus qui en feront la demande, le SRPSQ fournira un système informatique.

L’entretien, les réparations et le remplacement seront assumés par le SRPSQ.

L’achat de fournitures telles que cartouches imprimantes et papier se feront à même les argents octroyés pour la caisse vie syndicale.

Chaque accréditation du SRPSQ aura accès à l’internet dans leur bureau syndical. Pour les accréditations qui le désirent, si elles ont une caisse de vie syndicale inférieure à 2 000.00 $ (deux milles), le SRPSQ paiera la mensualité du service internet haute vitesse et en contrepartie 3 jours de libérations syndicales seront retranchés de leur banque de libération supplémentaire à l’interne.

Pour les accréditations ayant seulement 2 jours à leur banque de libération syndicale supplémentaire, ceux-ci pourront appliquer ces journées pour absorber les coûts du service internet. Et le SRPSQ assumera la différence jusqu’à concurrence d’une journée supplémentaire.

En 2011, chaque accréditation du SRPSQ se verra remettre un ordinateur portable et une imprimante laser, pour faciliter le travail clérical compte tenu de l’utilisation de FIQ-militante et l’accessibilité aux documents FIQ.

Mai 2012

**POLITIQUE SUR LES AVOIRS MATÉRIELS DU SRPSQ**

1. Tout bien acheté par les unités locales, à même les fonds que leur procure le SRPSQ, demeure la propriété du SRPSQ.
2. Tout équipement de bureau ou autre aux fins de fonctionnement fourni par le SRPSQ demeure la propriété du SRPSQ. Tout équipement est considéré comme un prêt.
3. Le SRPSQ a le pouvoir de réclamer tout bien acquis et/ou prêté aux unités locales.
4. Advenant le départ d’une unité locale du SRPSQ, tous les biens visés par cette politique devront être retournés au SRPSQ.
5. Chaque équipe locale devra remplir et tenir à jour le formulaire « Inventaire des biens ». Cette liste devra être acheminée annuellement au siège social. Tout bien inférieur à 20. $ n’a pas à être déclaré sur ce formulaire.
6. Les équipes locales devront buriner leurs équipements, le SRPSQ verra, à faire buriner et à octroyer un numéro d’identification.

Mai 2010

**POLITIQUE DE GESTION DES APPELS**

Lorsque vous devez nous joindre :

* Vous appelez au siège social ou
* vous envoyez un courriel

Dans le cas où il n’y a personne au bureau :

* Vous laissez votre message et dès que possible une personne vous rappellera.
* La présidente prend à distance les messages.

Pour toute question concernant les relations de travail, il est préférable de vous référer à votre conseillère FIQ en premier lieu.

Mai 2010

**POLITIQUE POUR LA VENTE D’OBJETS PROMOTIONNELS**

**ACHAT**

Pour tout achat d’objets promotionnels, qui a pour but d’augmenter la visibilité du SRPSQ auprès des membres, vous devez :

Remplir le formulaire de commande et le faire parvenir au SRPSQ

Une facture sera ensuite émise par le SRPSQ.

**VENTE**

Lors de la vente d’objets promotionnels, qui a pour but d’augmenter la visibilité du SRPSQ auprès des membres, lorsque vous avez un montant de 150.00 $ accumulé suite à la vente d’objets promotionnels, vous devez :

* Déposer les argents dans votre petite caisse de votre établissement.

Ou

* envoyer au SRPSQ le montant d’argent (chèque ou mandat-poste), en spécifiant le numéro de la facture à laquelle le montant s’applique.

Les objets promotionnels seront envoyés au nom de la responsable locale ou de toute autre personne mandatée. Cette personne sera responsable du fonctionnement du processus complet, c’est-à-dire, à partir, de l’arrivée des objets jusqu’au paiement complet de la facture au SRPSQ.

L’unité locale est responsable des sommes perdues ou volées ou de tout objet promotionnel envoyé comme démonstrateur. Les montants d’argents pourront être remboursés au SRPSQ, soit par les argents Efficom ou par la diminution des argents remis pour la petite caisse, et ce, suite à une entente entre les parties.

Mai 2012

**DÉCOMPTE DES LIBÉRATIONS SYNDICALES**

Dans le but de tenir nos registres à jour ainsi que les vôtres, nous vous demandons de remplir ce formulaire et de le retourner selon la procédure qui suit. Nous vous faisons parvenir, par le fait même, des registres de libérations comme outil de travail pour tenir à jour vos libérations.

**DÉCOMPTE DES LIBÉRATIONS SYNDICALES ET DE LA BANQUE DE LIBÉRATION SUPPLÉMENTAIRE.**

**Procédure à suivre :**

Compléter le registre des libérations (Excel), faire le décompte et le faire parvenir 3 fois par année par courriel. C’est-à-dire au 31 mars, au 30 juin et au 31 décembre.

Faire parvenir vos feuilles jaunes ou copies des courriels d’autorisation de libération, de modification ou d’annulation au bureau du SRPSQ pour les mêmes dates.

Mai 2014

**POLITIQUE SUR LES CARTES D’ADHÉSION**

Mode d’utilisation :

1. La partie « Syndicat régional » - retourner dûment complétée au SRPSQ.
2. La partie « local syndical » - conserver au bureau syndical.
3. Le reçu est à remettre à la membre comme preuve de versement de sa première cotisation syndicale de 2.00 $. (S’applique en période de maraudage).

Procédure à suivre :

* Compléter la carte avec mention syndicat régional et local syndical.
* De voir à ce que la membre complète la carte au complet.
* Toujours faire signer la membre devant vous et servir de témoin en apposant votre signature.
* Bien indique la date de signature.
* Nous retourner la carte indiquée « Syndicat régional ».

Mai 2013

**SUGGESTION POUR L’ARGENT PROVENANT DES AGENDAS EFFICOM**

« Placer l’argent dans un endroit sûr comme exemple dans un coffret de sureté ou dans une institution bancaire ».

* Donner un pourcentage du montant à une ressource communautaire de votre région.
* Publiciser l’événement dans les journaux locaux et, si désiré, sur le site internet srpsq.org.

Exemples de dépenses :

* Party
* Tirage
* Activités pour semaine de l’infirmière, infirmière auxiliaire et inhalothérapeute (au gré de votre imagination).
* Ristourne à chaque membre syndiquée.

***\*\*Cet argent n’appartient pas au syndicat***

Mai 2021

**POLITIQUE DES RECONNAISSANCES**

La reconnaissance au travail est une préoccupation qu’a le syndicat.

Elle est tout à la fois une démarche éthique, un devoir envers une membre en tant qu’être humain qui a besoin d’être reconnu dans le cadre de son travail et une reconnaissance du fait qu’il représente la force vive apte à produire les changements souhaités et à contribuer au succès de notre organisation.

La reconnaissance au travail, c’est-à-dire la démonstration sans ambiguïté du fait que nos réalisations, nos pratiques de travail et notre personne sont appréciées à leur juste valeur doit être reconnue.

Elle est fondée sur la reconnaissance de la personne comme un être unique, libre, égal, qui mérite respect, qui connaît des besoins, mais qui possède également une expérience utile.

Par ailleurs, la reconnaissance constitue un jugement posé sur la contribution de la personne, tant en termes de pratique de travail que d’investissement personnel et de mobilisation.

Le syndicat tient à démontrer sa reconnaissance envers ses membres qui s’impliquent au niveau local et régional. Pour ce faire, tant au niveau local et/ou régional, chaque fois qu’une membre atteindra 5 ans (et à chaque tranche de 5 ans) de militantisme dans notre organisation, le syndicat soulignera ces personnes lors de son AGA selon le barème suivant :

* 5 ans environ 50.00 $, exemple un ensemble de crayons.
* 10 ans environ 100.00 $, exemple une montre.
* 15 ans environ 250.00 $ un objet de son choix ou un forfait cadeau.

Mai 2013



**POLITIQUE DE**

**COTISATION SYNDICALE**

**DU SRPSQ**

**DESTINÉE AUX EMPLOYEURS**

**Politique de cotisation syndicale destinée aux employeurs**

**Nouvelle convention collective FIQ mars 2016-2020**

1. **OBLIGATION DE L’EMPLOYEUR**

En vertu de l’article 5 de la convention collective FIQ mars 2016 à mars 2020 (article 5.01), vous devez retenir sur le chèque de paie de chaque salariée ayant quinze (15) jours d’emploi, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat ou un montant égal à celle-ci.

1. **POLITIQUE GÉNÉRALE DE COTISATION**

Pour toute membre du Syndicat, dès qu’il y a versement d’une rémunération quelconque par l’employeur (salaire, prestation ou indemnité) à l’intérieur d’une période de paie, le montant est de 1.85% de la moyenne des échelons du titre d’emploi infirmière, infirmière auxiliaire 72.50 heures, inhalothérapeute 70 heures par paie doit être prélevé.

Toutefois, il est à noter que le tarif de base pour les membres bénéficiant d’une absence complète sans solde pour une période comptable est de 2.00$ pour chacune de ces périodes. Ces montants peuvent être prélevés sur un salaire futur. Si le versement d’une rémunération quelconque fait par l’employeur, par quinzaine, est inférieur à 100.00$, le montant de la cotisation est 50% de la cotisation régulière.

1. **RETENUE DU DROIT D’ENTRÉE SYNDICALE ET DE LA PREMIÈRE COTISATION D’ENTRÉE**

Le droit d’entrée est fixé à 1.00$ et la première cotisation d’entrée à 2.00$.

De plus, vous devez nous en aviser lors de la remise périodique dans une colonne à part.

**3.1 Employée ayant antérieurement déboursé un droit d’entrée**

Toute membre effectuant un retour au travail, après avoir quitté son emploi, doit à nouveau payer un droit d’entrée.

**Mai 2017**

1. **RAPPORT PÉRIODIQUE REMIS AU SYNDICAT**

L’Employeur s’engage, pour la durée de la présence convention collective, à retenir sur le chèque de paie de chaque salariée ayant quinze (15) jours d’emploi, la cotisation syndicale fixée par le Syndicat ou un montant égal à celle-ci et à en faire remise dans les quinze (15) premiers jours de la fin de la période comptable, au Syndicat à sa dernière adresse connue.

Cette déduction est également faite, le cas échéant, sur la paie de vacances de la salariée ainsi que sur les montants versés à titre de bourse d’études, de remboursement des congés maladie et de rétroactivité.

À la demande du Syndicat, le dépôt des cotisations syndicales est effectué directement à la banque identifiée par le Syndicat.

Lors de cette remise, l’Employeur fournit à la Fédération Interprofessionnelle de la santé du Québec (FIQ), un état détaillé mentionnant :

a) le nom et le prénom des salariées cotisées;

b) leur numéro d’assurance sociale;

c) leur numéro d’employée;

d) leur adresse;

e) leur numéro de téléphone;

f) leur statut d’emploi et titre d’emploi;

g) leur date d’embauche;

h) leur(s) centre(s) d’activités et l’installation lorsque l’affichage en fait mention et que l’information est disponible sur support informatique;

i) le montant du salaire régulier versé;

j) les montants retenus;

k) le nom des nouvelles salariées et leur date d’embauche;

l) le nom des salariées qui ont quitté;

m) la date du départ;

n) l’indication des absences temporaires pour toute la durée de la période comptable. Sur demande écrite du Syndicat, l’Employeur fournit la nature du motif de l’absence temporaire;

o) l’indication de tout changement de nom ou d’adresse que l’Em­ployeur a reçu des salariées.

La transmission des informations se fait par support informatique, dans la mesure où cela est disponible chez l’Employeur, et les frais afférents sont à la charge de la FIQ. Le caractère confidentiel des renseignements doit être assuré par la FIQ et le Syndicat.

L’Employeur et le Syndicat peuvent convenir localement des modalités de mise en œuvre et d’application du présent article. Cependant nous désirons maintenir l’envoi du périodique avec le paiement, tel que fait actuellement.

1. **VÉRIFICATION DES RAPPORTS PÉRIODIQUES**

Le SRPSQ effectue régulièrement des vérifications sur les rapports périodiques afin de s’assurer de l’exactitude du prélèvement des cotisations syndicales.

Par la suite, si des ajustements s’avéraient nécessaires, nous communiquerons avec vous.

Lorsque ces ajustements apparaîtront sur le rapport périodique, vous devrez nous indiquer quelle partie du montant représente la cotisation syndicale de l’employée et quelle partie est destinée à l’ajustement

2016-06-14

**POLITIQUE DE PROCÉDURES D’ÉLECTION**

**LORS DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES[[1]](#footnote-1) DU SRPSQ**

**STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Cette politique ne vient aucunement modifier les points qui traitent d’élections dans les statuts et règlements du SRPSQ.

**MISE EN CANDIDATURE**

* La mise en candidature doit être faite sur un formulaire prévu à cette fin, signée par la candidate et appuyée par deux membres en règle.
* À la suite de la réception de la mise en candidature, inscrire la date et parapher. La vérification l’éligibilité de la candidature est faite par la trésorière. Advenant l’impossibilité de celle-ci, cette tâche peut être effectuée par un membre du conseil d’administration qui ne pose pas sa candidature à un des postes mis en élection.

**EXCLUSION**

* Toute membre qui, suite à une entente où bénéficiant d’un congé sans solde, occupe temporairement des fonctions de cadre dans son établissement est exclue, durant cette période, de voter ou de se porter candidate aux élections.
* La militante qui est en situation d’invalidité au cours de laquelle elle a droit à une prestation doit cesser toute activité syndicale pendant cette période.
* La militante qui travail pour une agence de placement de personnel infirmier et qui travail dans le réseau public de la santé via cette agence.

**CAMPAGNE ÉLECTORALE**

* Sitôt complétée, la liste des candidates doit être mise à disposition de celles-ci et envoyée par la Présidente du comité d’élection.
* La propagande électorale de la candidate ou de ses supportrices, qu’il s’agisse de l’affichage, de différents moyens audiovisuels ou de communications sont faits par ses propres moyens et à ses frais.
* Préalablement à sa diffusion lors de l’instance, tout document, affiche ou tract servant à la compagne électorale doit être autorisé par un membre du comité d’élection.
* Les matériels et les processus électoraux ne doivent favoriser aucune candidate au détriment d’une autre.
* La journée du scrutin, aucune publicité, article ou autre ne doit être visible ou circuler dans la salle des débats.
* Pendant l’instance, une période d’échange entre les candidates et les déléguées est prévue.
* Un temps de présentation des candidates aux autres comités est aussi prévu pendant l’instance.

**LE VOTE**

* Le vote est strictement personnel, libre et secret.
* Personne ne doit chercher à connaître ni à contrôler le vote d’une déléguée.
* Les bulletins de vote sont imprimés selon une couleur préétablie et en quantité suffisante pour que chaque déléguée reçoive son bulletin auquel elle a droit.
* La journée du scrutin, les bulletins sont remis lors de la période prévue pour la votation.
* Un bureau de scrutin est mis en place et le passage par l’isoloir est obligatoire, l’électrice déposera dans l’urne son bulletin de vote d’une façon qu’on ne puisse voir son choix.
* Seules les déléguées officielles de l’assemblée et présent la journée où se tient le vote ont le droit de voter.
* La vérification de l’identité et du droit de vote se fait par un membre du comité l’élection en regardant la carte d’identification de la déléguée officielle et en consultant la liste des déléguées officielles du jour, le nom de la déléguée est rayé pour confirmer qu’elle a voté. Le comité d’élection peut choisir pour confirmer que la déléguée a voté, de faire signer toutes les déléguées lorsque celles-ci déposent leur vote dans l’urne.
* Des directives claires sont données aux déléguées quant à la façon de voter, à savoir les symboles acceptables : x, croix, et la coche.
* Le nombre de choix acceptable : un choix par poste au conseil d’administration et autant de choix que le nombre de postes à combler pour chacun des autres comités.

**DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN**

La présidente d’élection doit rejeter tout bulletin de vote suivant :

* Qu’il n’a pas fourni.
* Les bulletins vierges.
* Les bulletins avec commentaires ou quelque marque qui peut permettre de reconnaître la personne votante.
* Les bulletins dont la x, croix, et la coche n’a pas été fait à l’intérieur du ou des carrés réservés à l’exercice du droit de vote, selon qu’il y a une ou plusieurs candidates à élire.
* Les bulletins comportant davantage ou moins de votes que le nombre de postes à combles.
* Les bulletins détériorés, maculés ou raturés.
* Aucun bulletin de vote ne doit être rejeté pour le seul motif que la marque inscrite dans l’un des carrés dépasse le carré réservé à l’exercice du droit de vote.
* Le comité l’élection doit décider immédiatement de toute question relative à la validité des bulletins de vote. Sa décision est finale et sans appel.
* Les bulletins de vote sont détruits à la fermeture de l’assemblée.

**RÉSULTATS DU SCRUTIN**

* La présidente du comité d’élection annonce à la délégation le nom des candidates élues. Elle déclare élue, pour chacun des postes au conseil d’administration, la candidate ayant obtenu la majorité absolue. Elle déclare élues, comme substitut aux autres comités, les candidates ayant obtenu le plus grand nombre de votes suivant la dernière candidate élue.
* Toute candidate peut s’adresser au comité d’élection afin de connaître le nombre de votes qu’elle a obtenus.

**RECOMPTAGE**

* Une demande de recomptage peut être faite par une candidate.
* Elle doit être faite par écrit, dans l’heure suivant le résultat.
* Le recomptage doit être fait par le comité d’élection immédiatement.
* Lorsque le recomptage confirme le résultat, la présidente d’élection le fait savoir à la candidate ayant demandé le recomptage et à l’assemblée, sinon elle donne le nouveau résultat du scrutin.
* Si aucune candidate ne détient la majorité absolue ou la majorité simple, le vote est repris en éliminant celle qui a obtenu le moins de votes.
* En cas d’égalité entre deux candidates, le vote est repris en éliminant s’il y a leu celle qui a obtenu le moins de votes.

**CONTESTATION DE L’ÉLECTION**

* Une contestation peut être faite par une candidate ou par une déléguée officielle.
* Elle doit être écrite, motivée et parvenir au comité d’élection avant la fermeture de l’instance.
* Le comité d’élection doit rendre une décision écrite dans l’heure suivant la réception de la contestation.
* Le comité d’élection fait parvenir, dans les plus brefs délais, une copie de sa décision et de ses recommandations à la présidente du SRPSQ ainsi qu’à la signataire de la contestation

**RAPPORT DU COMITÉ D’ÉLECTION**

* Le rapport du comité d’élection doit être remis au conseil d’administration au plus tard dans les 30 jours suivant l’instance où se tient l’élection.
* Advenant que la présidente d’élection ne fournit pas son rapport ; une lettre du conseil d’administration lui est envoyée en précisant le nouveau délai supplémentaire accordé pour nous fournir ledit rapport. Si ce nouveau délai n’est pas respecté, le conseil démettra la présidente d’élection de ses fonctions et le rapport sera fait par l’adjointe ou les adjointes du comité d’élection.

Mai 2012

**POLITIQUES ÉLECTORALES DES ÉQUIPES LOCALES DU SRPSQ**

Afin d’uniformiser la pratique électorale des postes des équipes locales, nous vous présentons une politique qui saura s’adapter aux spécificités de chacune des équipes locales du SRPSQ. Nous vous suggérons 3 modèles d’élections qui devront être utilisées selon votre réalité locale.

Il est évident qu’il n’y aura aucune autre procédure d’élections qui seront acceptées en dehors de ce qui sera adopté par l’assemblée générale.

Cette mesure est prise suite à plusieurs demandes et problématiques soulevées par nos déléguées.

Toutes les élections devront se faire à l’automne, tel que l’indique les statuts et règlements. Les équipes locales devront aviser le régional de la date, le lieu et l’heure. (Ordre du jour de l’assemblée incluant les élections)

La présidente et /ou un membre du conseil agira comme présidente d’élection. Celle-ci sera responsable de la tenue des élections et produira un rapport d’élection qui sera par la suite remis à l’équipe locale. Ce rapport servira de point de référence concernant la légalité et la confirmation officielle de l’élection.

Nous croyons fermement qu’une procédure claire encadrera tout le processus des élections pour nos représentants locaux.

Se référer aux statuts et règlements locaux

**Point 7.10 Élections de l’équipe locale**

1. Les membres de l’équipe locale sont élues pour un mandat de 2 ans (à l’automne), entre les mois de septembre et décembre, par l’assemblée des membres. A chaque élection annuelle, les postes portant les numéros impairs sont en élection les années paires et les postes portant les numéros pairs sont en élection les années impaires. Les équipes locales devront aviser le régional de la date, le lieu et l’heure. (Ordre du jour de l’assemblée incluant les élections).
2. Tous les membres en règle de l’unité locale sont éligibles à l’une ou l’autre des fonctions de l’équipe locale. Il doit y avoir obligatoirement une déléguée de chaque **site d’une accréditation**  élue à un poste de l’équipe locale, ainsi qu’une représentation équitable des **de chaque** titres d’emplois dans la mesure du possible parmi les membres de notre syndicat.

Mai 2021

**Point 7.10 Élections de l’équipe locale (suite)**

Elles doivent, pour ce faire, suivre la procédure d’élection citée en annexe.

L’élection se fait sous la responsabilité d’une présidente d’élection. Celle-ci soit la présidente du SRPSQ ou un membre du conseil d’administration et/ou une présidente d’élection nommée par l’équipe locale.

1. L’équipe locale doit acheminer au secrétariat du syndicat le nom, le poste et les coordonnées des nouvelles élues.
2. Le comité de négociation locale sera en élection à chaque nouvelle convention collective locale.
3. L’avis de convocation devra être affiché au moins 21 jours avant la tenue de l’assemblée annonçant les postes en élection.
4. Les gens auront jusqu’au 10e jour avant la date de l’assemblée pour remplir le formulaire d’élection et le remettre au responsable de l’équipe locale en place. La responsable locale doit marquer la date qu’elle a reçue la mise en candidature et faire vérifiée par le régional que la membre est en règle. La responsable locale aura 3 jours pour aviser les candidates si plus d’une candidate aspire à un poste. Les gens auront 7 jours pour faire de la cabale lors de cette campagne électorale avant le jour de l’assemblée. Indiquer l’endroit où se procurer les formulaires de mise en candidature.
5. Nommer une ou deux scrutatrices lors de l’assemblée générale si nécessaire.

**TROIS MODÈLES POUR FAIRE LE VOTE**

Les gens devront se tenir qu’à ces modèles pour faire les élections.

MODÈLE A) L’assemblée générale décisionnelle sur un seul site et le vote se tient à cette assemblée, ainsi que le dépouillement des votes et présentation des membres élues. Tout se fait à même de cette assemblée générale des membres.

MODÈLE B) Le vote se fait sur un seul site durant toute la journée à partir de 7h00 pour permettre aux gens travaillant de nuit de voter, et cela jusqu’à 16h30 pour les gens de jour et de soir et le dépouillement se fait à l’assemblée générale des membres, ainsi que la présentation des membres élues.

MODÈLE C) Le vote se fait sur plusieurs sites durant toute la journée de l’assemblée et cela à partir de 7h00 pour permettre aux gens travaillant de nuit de voter et jusqu’à 16h30 pour les gens de jour et de soir. Il faudra un coordonnateur d’élection au bureau syndical qui suivra tous les sites de vote pour s’assurer du bon fonctionnement de l’élection. Le dépouillement se fait à l’assemblée générale décisionnelle des membres, ainsi que la présentation et/ou la nomination des membres élues. Pour les établissements (100 membres et plus), le vote se fait sur plusieurs sites sur un ou deux jour (s) et le dépouillement se fait sur la 2e journée à l’assemblée décisionnelle des membres.

Pour les modèles B) et C) que l’heure du début et de la fin soit à titre indicatif.

Pour faire les votes sur les sites, un kit de boîte scellée sera fait et numéroté. Les équipes locales devront avoir leurs listes de membres en règle. Les équipes locales doivent nommer un responsable de site lors des journées de vote et faire valider la boîte de scrutin par une membre (la première personne votante) le jour même des élections. S’assurer que la boîte est vide, apposer une étiquette pour sceller la boîte et apposer sa signature sur l’étiquette comme personne scrutatrice et la signature de la première personne votante. Si la personne scrutatrice est aussi une personne ayant droit de vote, cette personne devra voter sous la supervision d’autre personne responsable du vote. Préparer les bulletins de vote avant la journée de l’assemblée.

Lors des journées de vote, si nécessaire, placer une photo des candidates ainsi que le ou les poste(s) convoité(s).

Pour les modèles B) et C), les gens n’ayant pu exprimer leurs choix de candidate durant la ou les journée(s) de vote et qu’elles se présentent à l’assemblée des membres, pourront lors de l’ouverture de l’assemblée faire leurs choix de candidate après une courte période de présentation des candidates.

En cas d’égalité des votes, l’équipe locale peut instaurer un vote lors de l’assemblée générale afin de départager les candidates.

Mai 2015

**ANNEXE 1**

Procès-verbal des élections lors de l’assemblée des membres du .

, , est nommée comme présidente d’élection.

(NOM) (TITRE)

Proposée par : Secondée par : .

Adoptée à .

La présidente d’élection informe les membres des candidatures ayant postulées aux postes en élection ainsi que la durée des mandats.

Après compilation par la présidente d’élection, il n’y aura pas de période de vote pour les candidates ayant été élues par acclamation.

La présidente d’élection « propose la fermeture de la période des élections à h  ».

Proposée par : Secondée par : .

Adoptée à .

Le décompte est fait par la présidente d’élection et le ou (les) scrutatrice (s).

Elle déclare élues aux postes suivants pour un mandat de 2 ans ou elle précise la durée pour une fin de mandat si nécessaire.

C’est 3 postes suivants constituent l’exécutif local.

* Responsable locale : pour un mandat de : an (s).
* Agente syndicale : pour un mandat de : an (s).
* Secrétaire- trésorière: pour un mandat de : an (s).

L’équipe locale verra à pourvoir les postes rester vacants jusqu’à la prochaine assemblée générale dûment convoquée pour les élections. Se référer aux statuts et règlements locaux du SRPSQ.

**.**

Nom de la présidente d’élection Nom de la 1ère scrutatrice Nom de la 2e scrutatrice

Mai 2014

**ANNEXE 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE** | **ÉVÈNEMENTS** |
| **21e JOURS ET + AVANT LA DATE DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE** | **CONVOCATION DES MEMBRES** |
| **À 10 JOURS avant L’ASSEMBLÉE** | **Les gens sont élus par ACCLAMATION, mais L’ANNONCE EST FAITE À L’ASS.GÉN. seulement** |
| **7 JOURS JUSQU’À LA VEILLE**  **DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE** | **PÉRIODE DE CABALE OU**  **CAMPAGNE ÉLECTORALE** |
| **LE JOUR DE L’ASSEMBLÉE** | **ASS. GÉN. DÉCISIONNELLE AVEC DÉPOUILLEMENT DU VOTE SI NÉCESSAIRE ET ANNONCE DES CANDIDATES ÉLUES** |
| **SI VOTE SUR DEUX JOURS**  **LA CABALE DOIT CESSER**  **AVANT LA VEILLE**  **DE LA 1ère JOURNÉE DU VOTE** | **ASS. GÉN. DÉCISIONNELLE AVEC DÉPOUILLEMENT DU VOTE SI NÉCESSAIRE**  **ET L’ANNONCE DES CANDIDATES ÉLUES**  **SE FAIT À LA FIN DE LA 2e JOURNÉE DE VOTE** |

Mai 2014

**POLITIQUE D’UTILISATION DES SYSTÈMES INFORMATIQUES**

1. **RÉFÉRENCE**

Cette politique provient de celle de la FIQ « *Politique d’utilisation des systèmes informatiques* » et est adaptée à notre syndicat.

1. **PRÉAMBULE**

Les équipements informatiques et de télécommunication sont mis à la disposition du Syndicat et des équipes locales dans le but de soutenir des activités syndicales et de gestion administrative reliée à la mission du Syndicat Régional des Professionnelles en soins du Québec (SRPSQ).

Ils comprennent tous les matériels, équipements périphériques, logiciels d’exploitation et d’application et les appareils de télécommunication dont le Syndicat est propriétaire et dont ses équipes locales sont utilisateurs.

Les renseignements accessibles par l’intermédiaire de ces technologies sont la gestion des emplois des membres, la gestion des cotisations syndicales, les évènements syndicaux, la liste des dossiers en relations de travail (griefs, dossiers SST, plaintes professionnelles, dossiers d’organisation du travail, etc.).

Dans le même ordre d’idées, le site Web permet l’accès à certaines données exemples : conventions collectives, accréditations syndicales, statues et règlements du syndicat, documents, publication et tous les documents administratifs et de soutien pertinent.

Il est donc primordial que les équipes locales se comportent de façon appropriée, notamment lors de l’utilisation du réseau Internet ou du courriel, respectent les règles des logiciels licenciés, les droits d’auteur, la confidentialité, la dignité et la vie privée des autres, comme elles le feraient dans tout autre lieu ou circonstance ou lors de tout autre communication ou activité.

Par conséquent, cette politique vient rappeler les éléments de droit et d’étique reliés à l’utilisation des systèmes informatiques et de télécommunication et précise les devoirs et obligations non seulement des utilisatrices, mais également ceux des gestionnaires d’équipements informatiques.

1. **CHAMP D’APPLICATION**

La présente politique d’utilisation des systèmes informatiques d’adresse aux membres du Conseil d’administration, aux membres des équipes locales, aux membres de leurs comités, à toute autre personne assumant une responsabilité syndicale et aux salariées du SRPSQ.

De plus, cette politique s’étend à tous les systèmes informatiques actuels et à venir mis à la disposition du Syndicat et des équipes locales.

Le terme « réseau Internet » désigne et inclut également les services Internet, Intranet et Extranet existants ou à venir.

1. **PRINCIPES DIRECTEURS**

Les systèmes informatiques et de télécommunication sont la propriété exclusive du SRPSQ.

Attendu que le SRPSQ possède de l’information confidentielle concernant l’ensemble de ses membres;

Attendu que le SRPSQ ne peut communiquer des renseignements nominatifs à une tierce personne sans le consentement de la membre;

Le SRPSQ s’engage à :

* contrôler l’accès aux données pour en assurer la sécurité;
* conserver la trace informatique de toute transaction;
* assurer le respect des règles de sécurité liées à l’utilisation des données détenues par le SRPSQ;
* sensibiliser les équipes locales et les salariées aux pratiques de sécurité informatique et au respect des dispositions législatives pertinentes.

1. **UTILISATION À DES FINS SYNDICALES**

Le SRPSQ met à la disposition des équipes locales et des salariées des outils informatiques et de télécommunication à des fins syndicales.

Conséquemment, les équipes locales et les salariées ne doivent utiliser les systèmes informatiques que pour les fins syndicales.

Chaque équipe locale doit obligatoirement utiliser la plateforme Office 365 pour communication syndicale.

1. **DEGRÉ DE CONFIDENTIALITÉ**

L’utilisation des mots de passe et des codes d’utilisatrices pour accéder aux systèmes informatiques et au courriel a pour but d’empêcher les tiers d’avoir accès aux informations confidentielles du SRPSQ et d’assurer aux équipes locales et aux salariées un accès personnalisé.

Plus particulièrement, dans le but d’assurer la sécurité des données hautement confidentielles, l’accès aux données sera déterminé en regard de la fonction syndicale détenue par une membre dans son unité locale ou par une salariée dans notre organisation.

Si une personne autre que la responsable syndicale ou l’agente syndicale possède le mot de passe pour l’utilisation d’Office 365. Cette personne s’engage à respecter la confidentialité des dossiers dont elle a accès.

Mai 2014

6. **DEGRÉ DE CONFIDENTIALITÉ (suite)**

De plus, le SRPSQ pourra prendre les mesures jugées raisonnables pour s’assurer que la présente politique soit respectée par l’ensemble des équipes locales et des salariées.

Advenant le départ d’une membre de l’équipe locale connaissant le mot de passe. L’équipe locale en place devra aviser la Webmestre dans les plus brefs délais afin de générer un nouveau mot de passe. Tout ça, dans un souci de confidentialité constante.

1. **ACTIVITÉS PROHIBÉES**

Le membre du Conseil d’administration et les salariées du SRPSQ ne doivent pas utiliser les systèmes informatiques à des fins personnelles ou ludiques, ou encore transmettre des blagues, participer à des jeux de hasard ou des paris, se livrer à des activités illégales, créer ou distribuer des chaines de lettres ou s’adonner à des listes d’envoie non reliées aux activités syndicales.

Aucune membre du Conseil d’administration ou salarié du SRPSQ ne doit créer, posséder, afficher, télécharges, en amont ou en aval, ni transmettre ou distribuer toute image ou tout écrit à caractère pornographique ou de nature offensante fondées sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l’orientation sexuelle, l’état civil, l’âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l’origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l’utilisation d’un moyen pour palier à ce handicap.

De plus, aucun écrit ou aucune image discriminatoire ne doivent être distribués, édités ou sauvegardés par le biais des systèmes informatiques du SRPSQ.

Les membres du Conseil d’administration, les membres des équipes locales et de leurs comités, les salariées du SRPSQ ne doivent pas transmettre de propos mensongers, haineux, ou malveillants à l’égard de tiers, des membres, des autres syndicats affiliés à la FIQ, de la FIQ, **de la FIQP** et du SRPSQ.

Les membres du Conseil d’administration, les membres des équipes locales et de leurs comités, les salariées du SRPSQ ne doivent pas utiliser les systèmes informatiques du Syndicat pour accéder, sans autorisation et à distance, à des ordinateurs ou endommager, modifier ou perturber ces ordinateurs ou systèmes de quelque manière que ce soit.

Les membres du Conseil d’administration, les membres des équipes locales et de leurs comités, les salariées du SRPSQ ne doivent pas utiliser le code d’utilisatrice ou le mot de passe de quelqu’une d’autre ou divulguer leur code ou leur mot de passe. Les membres du Conseil d’administration, les membres des équipes locales et de leurs comités, les salariées du SRPSQ ne peuvent compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité des systèmes informatiques du Syndicat.

Aucune membre du Conseil d’administration, membres des équipes locales et de leurs comités, ni salariées du SRPSQ ne doit sciemment utiliser les ressources Internet de l’entreprise d’une manière susceptible de désactiver ou surcharger n’importe quel système ou réseau informatique et, plus particulièrement, celui du SRPSQ.

Mai 2021

1. **ACTIVITÉS PROHIBÉES (suite)**

De même, aucune membre du Conseil d’administration, membre des équipes locales et de leurs comités, ni salariée du SRPSQ ne doivent désactiver, détruire ou contourner quelque mesure de sécurité que ce soit, mise en place pour protéger la confidentialité ou la sécurité d’une autre utilisatrice.

Aucune membre du Conseil d’administration, membres des équipes locales et de leurs comités, ni salariées du SRPSQ ne doit intercepter, surveiller ou enregistrer toute communication dont elle n’est pas partie prenante, effectuée via les systèmes informatiques du Syndicat.

1. **CONSÉQUENCES D’UNE UTILISATION INADÉQUATE**

Toute infraction à la présente politique, incluant toute infraction aux règles concernant la confidentialité et la sécurité, peut mener à l’interruption des accès aux systèmes informatiques du Syndicat.

1. **ACCEPTATION DES RÈGLES**

En accédant aux systèmes informatiques du SRPSQ, chaque membre du Conseil d’administration, chaque membre des équipes locales et de leurs comités ou salariée du SRPSQ est réputée avoir pris connaissance de la présente politique et en accepter l’application.

1. **PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION

* Adopter la présente politique;
* S’assurer du respect de la politique;
* Promouvoir la politique d’utilisation des systèmes informatiques;
* Valider et faire adopter les politiques, directives, normes et procédures relatives à l’utilisation des systèmes informatiques;
* Conseiller les membres du Conseil d’administration en matière de gestion informationnelle et de sécurité;
* Coordonner toutes les activités devant assurer l’intégrité des résultats des différents systèmes de traitement de l’information de bureautique et documentaire;
* Assurer la gestion et le maintien de l’infrastructure du réseau, des logiciels informatiques et de communication;
* Voir à l’application et au suivi des procédures relatives aux codes d’accès ainsi qu’à la confidentialité des données produites par les systèmes documentaires et de traitement de l’information;
* Élaborer, appliquer et contrôler les programmes de sécurité et de conservation des données sur tout type de support, et ce, conformément aux politiques en vigueur et au calendrier de conservation des documents;

1. **PARTAGE DES RESPONSABILITÉS (suite)**

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION (suite)

* Soumettre au conseil d’administration, selon le cas, toute problématique concernant la gestion des systèmes documentaires et de traitement de l’information;
* Proposer des directives, des procédures, normes et règles de fonctionnement pour une gestion efficace et durable des systèmes informatiques;
* Agir comme interlocutrice auprès des équipes locales et des salariées sur les services informatiques et la transmission de données électroniques.
* Garantir en tout temps la disponibilité du réseau informatique, préserver son intégrité et sa confidentialité et assurer la sécurité des transactions électroniques;
* Proposer les évolutions nécessaires pour maintenir le meilleur niveau de sécurité possible;
* S’assurer de la conformité des applications aux normes de sécurité, modèles administratifs, etc.;
* Sensibiliser l’ensemble des équipes locales et les salariées aux enjeux de la sécurité;
* Effectuer des contrôles de qualité et de respect des normes et politiques en vigueur;
* S’assurer que les utilisatrices des systèmes n’aient pas accès à d’autres systèmes dans le réseau du Syndicat pour lesquels elles ne sont pas autorisées et, à cette fin, identifie et corrige toute défaillance des mécanismes de sécurité qui permettrait aux utilisatrices des systèmes d’outrepasser ces mécanismes;
* S’assurer que les utilisatrices ne puissent contrevenir aux règles générales d’utilisation;
* Respecter l’intégrité et la confidentialité des données des utilisatrices des systèmes, sauf à des fins d’entretien, de prise de copies de sécurité et de corrections d’action contraires aux règles générales d’utilisation;
* Rapporter toute infraction aux règles générales d’utilisation <a la coordonnatrice du service informatique-documentaire;
* Soutenir les utilisatrices des équipes locales et des salariées lors de problèmes techniques rencontrés dans l’utilisation des systèmes informatiques;
* Soutenir les utilisatrices des équipes locales et des salariées lors de problèmes rencontrés dans l’exploitation des données des systèmes informatiques.
* Répondre aux demandes d’information ou d’accès à des documents sur support informatique;
* Contrôler l’accès et la circulation de la documentation pour les besoins des équipes locales et des salariées.

1. **PARTAGE DES RESPONSABILITÉS (suite)**

RESPONSABILITÉ DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA RESPONSABLE LOCALE

* Sensibiliser l’ensemble des membres du Conseil d’administration, des équipes locales et des salariées du syndicat aux enjeux de la sécurité;
* S’assurer que les utilisatrices ne puissent contrevenir aux règles générales d’utilisation;
* Gérer les droits d’accès des membres des équipes locales et, le cas échéant, des salariées du syndicat;
* Prendre les dispositions nécessaires pour mettre fin à l’accès et aux privilèges d’une utilisatrice qui ne ferait plus partie de l’équipe locale;
* Rapporter toute infraction aux règles générales d’utilisation à la Présidente du syndicat.

RESPONSABILITÉS DES UTILISATRICES DES SYSTÈMES INFORMATIQUES

* Respecter les dispositions prévues à la présente politique;
* Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger l’intégrité et la confidentialité des données contenues dans les systèmes informatiques du Syndicat;
* Rapporter à la présidente ou à la responsable locale toute problématique éthique ou technique reliée à l’utilisation des systèmes informatiques mis à disposition des équipes locales et des salariées par le Syndicat.

1. **CHARTE D’UTILISATION DU GROUPE SRPSQ SUR FACEBOOK**

Ce groupe « SRPSQ » permet des échanges informels, plus particulièrement entre les membres du syndicat.

Les contenus publiés, les propos tenus ou les jugements de valeur émis n’engagent que leurs auteurs et en aucun temps ne doivent être considérées comme des communications officielles provenant du syndicat. Les administratrices du site se réservent le droit, à leur seule discrétion, de masquer ou de retirer tout contenu qui violerait les règles ci-dessous énoncées :

1. Respect : Les internautes ne doivent en aucun temps porter atteinte à l’intégrité de personnes ou d’organismes par l’émission de commentaires à caractère haineux, diffamatoires, racistes, sexistes, grossiers ou outrageants.
2. En tout temps, les contenus publiés par les internautes doivent respecter l’ordre public, les lois et règlements en vigueur.
3. Le contenu, incluant les photos, vidéos et liens vers d’autres sites, doit être en relation avec les sujets d’intérêts du syndicat et de ses membres.
4. Il est interdit de s’adonner à des activités illégales telles : la distribution de logiciels, de contenus, de photos ou d’images non autorisées, c’est-à-dire brevetées, ou comportant des droits d’auteur;
5. **CHARTE D’UTILISATION DU GROUPE SRPSQ SUR FACEBOOK (suite)**
6. Les pourriels et tout contenu à caractère publicitaire ne seront pas tolérés et seront supprimés sans préavis.
7. Les membres sont encouragées à nous signaler tout abus qu’elles constatent sur la page du groupe afin que nous puissions agir, le cas échéant, pour préserver la qualité des échanges et faire de ce réseau un lieu de progrès et d’intérêts collectifs.

Dans l’éventualité où une personne persisterait à outrepasser les règles d’utilisation ci-dessus énoncées, un avis lui sera personnellement envoyé et le privilège de participer au réseau social du syndicat lui sera retiré.

Mai 2011

1. Signifie AGA et toutes assemblées générales regroupant la délégation du SRPSQ [↑](#footnote-ref-1)