

POLITIQUE DE LIBÉRATION SYNDICALE DES DÉLÉGUÉ-E-S DU SÉSUM

1. Préambule

La présente politique s'applique pour toutes les déléguées et tous les délégués élu-e-s par une assemblée générale ou un conseil syndical du SÉSUM. Elle concerne la compensation des tâches effectuées au bénéfice du SÉSUM.

2. Éligibilité à la rémunération

Pour que les heures travaillées soient comptabilisées comme des heures rémunérées, un accord doit préalablement avoir été établi entre la ou le responsable aux délégué-e-s. Tout accord entre la ou le responsable aux délégué-e-s devra avoir une trace écrite (par courriel). Une entente verbale ne sera pas suffisante.

3. Barème d'heures

Pour chaque type d'activités, un barème d'heures est estimé et un minimum d'une heure est alloué pour chaque activité proposée par la personne déléguée et acceptée par la ou le responsable aux délégué-e-s.

Lorsque la personne déléguée ne pourra pas décider du moment qu'elle effectuera la tâche, un **minimum** de trois heures sera alloué pour l'activité. Les activités qui entrent dans cette catégorie sont : les conseils syndicaux, les formations et les rencontres des comités du syndicat.

Lorsque la personne déléguée peut choisir lorsqu'elle effectue la tâche (lorsqu'elle est déjà à l'université par exemple), un **minimum** d'une heure sera alloué. La tournée des affiches, la tournée des bureaux, le tractage et autres activités de mobilisation entrent dans cette catégorie.

En accord avec les *Statuts et règlements* du SÉSUM, la compilation de toutes les activités effectuées ne doit pas excéder une rémunération de 350\$ par personne par session universitaire (automne, hiver, été). En conséquence, au taux horaire de 2^e cycle prévu à la convention collective, un **maximum** d'heures sera fixé par la ou le responsable aux délégué-e-s et communiqué aux délégué-e-s en début de session.

4. Banque d'heures discrétionnaires

En début de chaque session universitaire, une banque de trois heures est octroyée pour des activités autres que celles reconnues comme habituelles par le comité exécutif et décrites au point 3 de la présente politique. Les activités qui peuvent entrer dans cette catégorie sont celles pour lesquelles un temps explicite ne peut être préalablement déterminé et pour lesquelles une demande préalable écrite ne peut être envoyée à la ou le

responsable aux délégué-e-s, telles que les interactions spontanées avec les membres du syndicat, les mises en contact entre les membres et le comité exécutif, etc.

À la fin de la session, la personne déléguée fournit une explication des activités réalisées qui entrent dans cette banque d'heures discrétionnaires. La ou le responsable aux délégué-e-s évalue si les activités réalisées ainsi que les explications fournies méritent l'octroi des heures discrétionnaires pour procéder à la rémunération. Dans le cas contraire, la personne déléguée devra se justifier auprès des membres du conseil syndical.

5. Dépassement des heures

Le nombre d'heures estimées pour la tâche à accomplir doit également faire partie de l'accord entre la personne déléguée et la ou le responsable aux délégué-e-s. Si le temps pour réaliser la tâche dépasse le temps préalablement estimé, la personne déléguée devra communiquer avec la ou le responsable aux délégué-e-s et le justifier. La ou le responsable aux délégué-e-s pourra autoriser le dépassement. Advenant le cas contraire, la personne déléguée devra montrer une justification aux membres du conseil syndical qui acceptera ou non le dépassement.

Dans le cas où un dépassement des heures est accepté par la ou le responsable aux délégué-e-s ou par le conseil syndical, celui-ci ne doit pas entraîner un dépassement du maximum d'heures tel qu'expliqué au point 3 de la présente politique.

6. Feuille de temps

Les personnes déléguées devront tenir une feuille de temps et l'envoyer à la fin de la session. On devrait y retrouver leur nom, les heures entendues ainsi que les heures réellement travaillées pour chaque activité ainsi que le total pour la session.

La ou le responsable aux délégué-e-s tiendra également une feuille de temps pour chaque personne déléguée afin de faire un suivi constant des heures travaillées. Ceci permettra aussi la vérification par le conseil syndical et par le comité exécutif pour assurer une résolution adéquate des heures de libération syndicales aux délégué-e-s.

7. Rémunération

La compilation des heures sera faite **à la fin** de chaque session, dans les meilleurs délais possibles. Avant que tout salaire soit versé, les personnes déléguées devront envoyer leur feuille de temps à la ou le responsable aux délégué-e-s.

8. Rôle du conseil syndical

Le **conseil syndical est responsable** des heures des personnes déléguées. La ou le responsable aux délégué-e-s devra présenter la feuille de temps de chacune des personnes déléguées au conseil syndical à la fin de chacune des trois sessions universitaires. Toutefois, la rémunération est la responsabilité du comité exécutif tel que décrit dans les *Statuts et règlements* du SÉSUM.