



Syndicat du personnel de soutien des Chênes (CSN)



POLITIQUE DE GESTION DU TEMPS DES PERSONNES OFFICIÈRES

OBJECTIFS :

- Couvrir par souci d'équité les personnes officières qui militent un nombre supérieur d'heures à celui prévu à leur horaire régulier de travail.
- Couvrir les personnes officières qui effectuent des heures en dehors de leur horaire régulier, pendant leur mise à pied cyclique ou encore celles qui bénéficient d'un congé prévu à la convention collective, tels que les congés pour l'aménagement du temps de travail, congé de maternité, paternité, etc...

RÈGLES

Toute libération syndicale requise ou reprise de temps doivent en tout temps être autorisées par le comité exécutif, ou dans le cas de l'impossibilité d'agir du comité exécutif, cette autorisation est accordée par la personne à la présidence et la personne à la trésorerie.

Si cette libération ou reprise de temps concerne la personne présidente, cette autorisation doit être accordée par les personnes au secrétariat et à la trésorerie.

Le temps compensé se calcul conformément à la convention collective, sauf dans le cas où il y a présence des membres.

- **Les réunions**

Si une rencontre est convoquée en soirée, le nombre d'heures pour la préparation sera calculé à temps et demi tel que prévu à la convention collective et aucune compensation ne sera accordé à la personne officière dès qu'il y a participation/présence de nos membres, tel les assemblées générales, les assemblées de secteurs ou autres rencontres avec les membres. Si une rencontre est convoquée ou la présence de la personne officière est requise durant les vacances, le nombre d'heures pour la préparation sera calculé à temps double et

aucune compensation ne sera accordé à la personne officière dès qu'il y a participation/présence de nos membres, tel les assemblées générales, les assemblées de secteurs, les séances d'affectation ou autres rencontres avec les membres.

- **Le travail de bureau**

Le travail de bureau doit être fait autant que possible durant les heures de libérations (horaire régulier de la personne). Si, pour des raisons hors de son contrôle, elle doit effectuer des heures supplémentaires, les heures sont calculées à temps et demi tel que prévu à la convention collective.

- **La préparation et le suivi de dossiers**

La préparation et le suivi des dossiers doivent se faire durant les heures de libérations, sauf dans les cas où la présence d'une personne extérieure (ex. : personne conseillère syndicale) est requise et que la rencontre ne peut avoir lieu durant les heures normales de travail.

- **Les dossiers de griefs**

Ce travail s'effectue normalement durant les heures de libérations (heures normales de bureau), sauf lorsque la rencontre de personnes salariées ou la préparation des audiences nécessitent une présence après ses heures de travail.

- **Reprise de temps**

La reprise de temps se fait après avoir avisé la personne présidente et trésorière ou secrétaire générale ou vice-présidence, l'important étant que 2 personnes soient au courant. Étant donné les délais de 48 heures prescrits dans la convention collective pour faire la demande d'une libération syndicale, la personne qui désire reprendre du temps doit faire la demande au moins 5 jours à l'avance afin que l'avis de libération soit envoyé dans les délais prescrits. Autant que faire se peut, la reprise de temps devra se faire avant le 31 août de l'année pendant laquelle il a été accumulé.

- **Banque de temps**

Le nombre maximum d'heures accumulées ne doit pas dépasser 70 heures. Si les circonstances demandaient un dépassement de ce nombre d'heures, une demande devrait être faite à la présidence ou s'il s'agit de la personne présidente, aux personnes responsables de la trésorerie et du secrétariat qui pourront autoriser le dépassement ainsi que le nombre d'heures.

Fait le 15 avril 2010

Adopté à l'assemblée générale du 3 mai 2010

Modifications adoptées en AGA (assemblée générale annuelle) le 30 novembre 2022

Modification du nom et du logo le 3 septembre 2025