



**Politiques du Syndicat des professionnelles  
et professionnels de recherche de  
l'Université Laval**

## Table des matières

Introduction.....	3
Politique de confidentialité .....	4
Politique de dépenses .....	6
Politique de développement durable .....	9
Politique sur les dons .....	11
Politique du fonds de défense professionnelle .....	12
Politique de gestion des placements .....	19
Politique de prévention .....	22
Politique de sélection des membres des comités du SPPRUL-CSQ .....	28
Politique de services du Syndicat en matière de retraite .....	29

## Introduction

Contrairement aux statuts, qui régissent le fonctionnement d'une organisation par un regroupement de règles de fonctionnement, les politiques qui sont adoptées par une organisation visent la réalisation d'objectifs particuliers.

Ce cahier regroupe l'ensemble des politiques qui ont été adoptées au fil des années par le SPPRUL-CSQ depuis son accréditation en 1997.

## Engagement

Le Syndicat des professionnelles et professionnels de recherche de l'Université Laval (SPPRUL-CSQ) récolte des renseignements personnels qui sont notamment nécessaires à l'accomplissement de sa mission, soit celle d'assurer une défense et une représentation de ses membres. Il arrive aussi que le SPPRUL-CSQ récolte des renseignements personnels à d'autres fins, lesquels seront précisés lors de la collecte. Dans tous les cas, le SPPRUL-CSQ s'engage à ne recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins précisées.

Le SPPRUL-CSQ s'engage à ce que tous les renseignements personnels soient recueillis conformément aux lois applicables et s'engage à collecter, détenir, protéger et détruire les renseignements personnels selon les meilleures pratiques.

## Consentement

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. En donnant votre consentement, vous autorisez le SPPRUL-CSQ à collecter et à détenir vos renseignements personnels afin de vous offrir les services visés.

Dans certains cas, il peut arriver que nous vous demandions votre consentement afin de partager certains renseignements personnels avec un tiers. Le cas échéant, nous vous demanderons votre accord.

## Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein du SPPRUL-CSQ est André Gagné. Cette personne veille à assurer le respect et l'application des lois concernant la protection des renseignements personnels.

Vous pouvez la joindre par courriel : [andre.gagne@spprul.ulaval.ca](mailto:andre.gagne@spprul.ulaval.ca)

# Consentement écrit à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels

Adopté AG-SPPRUL 20230613

[Lieu], [Date]

Je, \_\_\_\_\_, autorise le Syndicat des professionnelles et professionnels de recherche de l'Université Laval (SPPRUL-CSQ) à collecter et à utiliser les renseignements personnels concernant \_\_\_\_\_ [Ex. : *mon dossier médical, ma situation financière, mes antécédents judiciaires, etc.*] afin de procéder à \_\_\_\_\_ [Ex. : *une demande d'assurance, le dépôt d'un grief, des discussions avec l'Employeur, une offre de règlements, etc.*].

J'autorise le SPPRUL-CSQ à partager les informations avec les organisations syndicales auxquelles elle est affiliée et qui pourraient offrir un soutien dans le cadre de ce dossier.

\_\_\_\_\_ [Nom, prénom]

# Politique de dépenses

Adoptée AG SPPRUL-CSQ 20160505

Mise à jour AG SPPRUL-CSQ 20170516-20170517

Mise à jour AG SPPRUL-CSQ 20201111

## Objectif

La présente politique a pour objectif d'encadrer le remboursement des frais personnels engagés lors d'une représentation syndicale faite au nom du SPPRUL-CSQ hors des lieux de travail habituels.

## Dépenses de fonctionnement

Remboursement des frais encourus par les employé(e)s ou les officiers syndicaux dans le cadre de leurs fonctions.

Le SPPRUL remboursera à ses employé(e)s et aux officiers syndicaux qui le représentent, dans l'exercice de leurs fonctions, les coûts suivants :

### **A) Frais de transport**

#### *Transport par train*

Selon le tarif de la classe « économique ». Le membre doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

#### *Transport par autobus*

Selon le tarif de la compagnie d'autobus. Le membre doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

#### *Transport par taxi*

Selon le coût réellement encouru. Le membre doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

#### *Transport par automobile personnelle*

Selon les règles en vigueur de la CSQ (Annexe)

#### *Transport par automobile louée*

Selon le tarif offert par le locateur de voitures désigné pour un modèle de voiture de base. Une assurance doit être incluse dans les frais de location. Le membre doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation s'il a lui-même effectué les démarches de location. Le membre peut aussi s'adresser au secrétariat du Syndicat pour que les démarches nécessaires à la location de voiture soient effectuées pour lui. Les frais d'essence sont remboursés sur présentation de la pièce justificative.

### **B) Frais de chambre**

L'employé ou l'officier syndical qui doit séjourner à l'hôtel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions est remboursé selon la dépense réellement encourue, avec pièce justificative.

### **C) Frais de repas**

#### *En cours de voyage au Québec*

Selon les règles en vigueur de la CSQ.

*Hors voyage*

Les repas pour les réunions sur l'heure du dîner sont remboursés, sur demande, uniquement pour les situations suivantes :

- Lorsqu'un officier syndical ne bénéficie pas de libérations syndicales
- Lorsque la réunion se tient à l'extérieur du milieu de travail, pour les employé(e)s et les officiers syndicaux
- Lors de rencontres de négociation et de développement syndical

L'employé ou l'officier syndical peut être remboursé pour des frais de repas encourus hors voyage dans l'exercice de ses fonctions selon les règles mentionnées plus haut où, dans certains cas particuliers, sur présentation des pièces justificatives. Le Comité exécutif est responsable de décider des cas particuliers.

**C) Frais de stationnement et de péage**

Selon le coût réellement encouru. Le membre doit présenter la pièce justificative de ces frais lorsqu'il est d'usage au service utilisé de remettre une telle pièce.

**D) Frais de garde**

Selon les règles en vigueur de la CSQ (Annexe).

Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes :

- Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assumée par le conjoint ou par toute autre personne résidant en permanence chez le réclamant ;
- Les frais sont remboursables pour les heures de garde encourus en dehors des heures régulières de travail du réclamant ;
- Les frais sont remboursables aux personnes qui ont la garde effective d'enfants de moins de 16 ans.

**E) Autres frais**

Le SPPRUL remboursera à ses employé(e)s et aux officiers syndicaux qui le représentent tous les frais autres que ceux prévus ci-haut dans la mesure où ces autres frais auront été au préalable autorisés par le Comité exécutif et que les pièces justificatives auront été fournies.

**Dispositions particulières**

La personne doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions.

La personne doit produire sa demande de remboursement en complétant et en signant le formulaire préparé à cette fin. Elle doit inclure toutes les explications nécessaires pour justifier les dépenses réclamées.

Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus.

Toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions du membre doit être produite, à moins de circonstances particulières, dans les 30 jours de l'activité concernée ou du retour d'un voyage.

Le membre doit fournir sur demande du Syndicat toute explication désirée en regard de sa réclamation.

# Politique de développement durable

Adoptée - Conseil syndical – Novembre 2011

Mise à jour Décembre 2014

Adoptée AG SPPRUL-CSQ20170516-20170517

## Introduction

Le SPPRUL-CSQ (ci-dessous le Syndicat) est un syndicat qui a pour mission première l'étude, la défense et le développement des intérêts professionnels, économiques et sociaux de ses membres, notamment la négociation et l'application de la convention collective, ainsi que la promotion des intérêts des travailleuses et travailleurs. Dans ses négociations avec les employeurs, le Syndicat favorise l'amélioration des conditions de travail des professionnelles et professionnels de recherche (PPR). Le Syndicat promeut également la reconnaissance de la contribution des PPR à la mission de recherche et d'enseignement de l'Université et de ses centres affiliés, et leur réelle intégration à la communauté à laquelle elles ou ils appartiennent.

Le développement durable d'une société consiste à assurer le niveau et la qualité de vie des personnes et de garantir des conditions équivalentes aux générations futures. De par sa mission, le SPPRUL-CSQ œuvre à l'amélioration des piliers économiques et sociaux du développement durable. Au-delà de ce mandat central, le Syndicat demeure préoccupé et soucieux de participer à la protection de l'environnement pour le mieux-être de la collectivité. Le SPPRUL-CSQ veille donc à diminuer son empreinte écologique et promouvoir des pratiques qui contribuent à rendre la société plus soutenable.

En 2010, le SPPRUL-CSQ a adopté une Politique de développement durable et un Plan d'action permettant de mettre cette Politique en pratique. Le Syndicat et ses membres ont ainsi mis en place plusieurs mesures, développé différentes initiatives et posé divers gestes visant à diminuer l'empreinte écologique du Syndicat. La présente politique renouvelle et élargit cette action pour la période 2014-2018.

## Vision, objectifs et champ d'application

La présente Politique de développement durable du SPPRUL-CSQ s'applique aux activités du Syndicat (membres du Comité exécutif et des autres comités). Ainsi, pour minimiser son empreinte environnementale, le SPPRUL-CSQ s'engage à poursuivre la mise en œuvre d'actions basées sur une démarche de développement durable tout en maintenant l'équilibre budgétaire du Syndicat afin d'assurer la pérennité de la démarche. Cette action vise les 6 objectifs suivants :

1. Promouvoir la réduction
2. Promouvoir la réutilisation
3. Privilégier les achats écoresponsables
4. Limiter l'empreinte écologique des événements organisés par le Syndicat
5. Sensibiliser les PPR aux enjeux du développement durable
6. Élargir le champ d'action du Syndicat

Les bureaux du SPPRUL-CSQ étant situés à l'Université Laval et les professionnels œuvrant dans ses différents locaux, l'action du Syndicat contribue à mettre à profit les installations déjà existantes et à appuyer les initiatives déjà implantées à l'Université Laval.

Cette Politique est accompagnée d'un Plan d'action. La teneur de la présente Politique et du Plan d'action sera portée à la connaissance des PPR lors des assemblées et seront publicisés dans l'InfoSPPRUL ainsi que sur le site web du Syndicat.

Le SPPRUL est sollicité à chaque année pour sa participation à titre de donateur. Afin d'éviter que le comité exécutif analyse et prenne décision à chaque fois qu'une demande est reçue, l'exécutif a décidé d'établir une politique sur les dons.

**Un don** est une contribution ou somme d'argent donnée gratuitement. Le don n'est pas un acte de communication marketing. Il est motivé par l'objectif de donner un support financier d'appoint sans attente de retombées d'affaires, économiques, sociales ou autres. C'est un acte de générosité motivé par nul autre objectif que le bien lui-même.

**But** : engagement social, développer une solidarité, développer des contacts.

**CONSIDÉRANT** le budget dont dispose le SPPRUL pour les dons ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité de convenir des priorités dans l'allocation de ces sommes ;

**CONSIDÉRANT** le besoin de convenir d'une méthode afin de traiter les différentes demandes de dons soumises à l'exécutif du SPPRUL ;

**L'exécutif convient de la politique qui suit :**

**Article 1 :** Toutes les demandes de dons doivent être traitées de la façon prévue par la présente politique. Les comités et le Conseil syndical ne sont pas autorisés à décider de dons relevant du comité exécutif. Ils peuvent cependant en faire la recommandation à l'exécutif.

**Article 2 :** Le budget annuel est établi à 250 \$ (année financière).

**Article 3 :** Les priorités seront accordées d'abord aux demandes des unités du Syndicat et par la suite aux demandes de tout autre groupe ou organisme qui s'inscrivent dans le sens de nos orientations.

**Article 4 :** Toutes les demandes doivent être acheminées à la présidence du SPPRUL qui les soumet à l'exécutif.

**Article 5 :** L'exécutif pourra soit accepter les demandes en tout ou en partie ou les refuser.

**Article 6 :** Au moins une fois par année, un rapport est soumis à l'exécutif sur les dons accordés en vertu de la présente politique.

## 1. DÉFINITIONS ET OBJECTIFS

Le fonds de défense professionnelle (FDP) constitue un soutien financier aux membres du SPPRUL-CSQ (le Syndicat) en cas de perte de salaire ou de litige avec l'Employeur dans une situation à portée d'intérêt général. Il peut contribuer à compenser la perte de salaire, mais sans le remplacer complètement, ou payer les frais encourus par le SPPRUL-CSQ ou ses membres dans les situations décrites à la section « Admissibilité ». Les termes « fonds de résistance syndicale » ou « fonds de grève » désignent aussi le même type de fonds.

Pour les membres du SPPRUL-CSQ, un FDP fournit un appui supplémentaire aux démarches de négociations puisqu'il permet aux membres de mettre en place des moyens de pression concrets lors des négociations des conditions de travail dans le cadre du renouvellement des conventions collectives. Il constitue une preuve de l'importance des revendications. De plus, il permet l'organisation d'activités de mobilisation sans amputer le budget de fonctionnement du SPPRUL-CSQ.

### 1.1 Autres définitions

Membre : désigne toute personne comprise dans les unités de négociation ou dans une unité pour laquelle une requête est déposée et qui est en règle avec le Syndicat, incluant les personnes mentionnées à l'article 1.05 des [Statuts](#) du SPPRUL-CSQ au moment des événements visés par un appui financier du FDP.

## 2. ADMISSIBILITÉ

### 2.1 Contexte d'application du Fonds de défense professionnelle

Ce fonds est dédié aux grèves dans le cadre de la négociation des conventions collectives au sein du SPPRUL-CSQ. D'autres activités de mobilisation peuvent être financées à partir du FDP comme un événement ou une production qui vise ultimement à améliorer les conditions de travail des membres à travers leur convention collective.

### 2.2 Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles au FDP peuvent inclure une compensation salariale quotidienne pour chaque membre admissible. Une compensation salariale pourrait être versée pour une grève (ou autre événement) durant laquelle le membre ne reçoit pas son plein salaire, et ce, jusqu'au retour en emploi ou jusqu'à épuisement du FDP (voir article 6.4 sur les limites du fonds). Le montant du soutien financier ne peut en aucun cas excéder le traitement que le membre recevrait pour une journée régulière de travail.

Lors d'activités de mobilisation, le FDP permet de rembourser les frais de déplacement, de publicité et de location d'équipements ou de locaux. Le type d'activité de mobilisation doit être approuvés en Assemblée générale d'unité. Ces moyens de pression peuvent inclure, sans s'y restreindre, du piquetage, une marche, un comité, une journée d'étude, une visite de ministère, une présentation (conférence) à visée syndicale, pédagogique ou toutes autres formations jugées utiles par l'Assemblée dans le cadre de l'emploi des membres.

Les frais juridiques encourus dans le cadre de la négociation des conventions collectives découlant, par exemple, des procédures de grève ou de *lock-out* seront remboursés par le FDP.

### **2.3 Critères d'admissibilité des bénéficiaires**

Une compensation salariale ou un remboursement de frais peut être accordé seulement aux membres tels que défini à l'article 1.1.

Dans le cadre d'activités de mobilisation ou de grève, les bénéficiaires doivent fournir une preuve de leur implication ou participation aux activités. Pour ce faire, le membre doit signer une fiche de présence à au moins une activité de mobilisation par jour de grève (voir article 2.2). Le bénéficiaire ne peut recevoir d'autre compensation financière pour perte de salaire pour la même période continue (par exemple : assurance emploi ou assurance maladie).

## **3. PRESTATIONS**

### **3.1 Frais fixes**

Les frais uniques engendrés dans le cadre d'une grève ou autre activité de mobilisation sont remboursés en entier. Les dépenses d'un montant supérieur à 50 000 \$ doivent être adoptées en Assemblée générale du SPPRUL-CSQ à la majorité des membres présents.

### **3.2 Compensation salariale**

Le montant de compensation salariale est un montant quotidien fixe, égal pour tous les membres admissibles.

Le montant de compensation est déterminé annuellement par l'Assemblée générale du SPPRUL-CSQ. Le comité exécutif (CE) doit proposer les montants de prestations pouvant être raisonnablement versés en fonction des fonds disponibles. La ou les propositions seront présentées sous forme de tableau illustrant ce que représente ces montants par rapport au salaire brut d'un membre à temps plein. (voir un exemple au tableau de l'annexe 1). Les propositions peuvent se situer entre 25 % et 50 % du salaire quotidien brut de la moyenne des membres.

## **4. FINANCEMENT**

Le FDP est financé à même la cotisation syndicale prévue aux [Statuts](#). Une cotisation spéciale, en sus de la cotisation syndicale régulière, peut également servir à financer le FDP. Un montant fixe et unique de 100 000 \$ a été transféré du compte courant du SPPRUL-CSQ au FDP à titre de mise de fonds lors de son ouverture.

Les taux des cotisations, régulière et spéciale, sont déterminés annuellement par l'Assemblée générale du SPPRUL-CSQ. Le taux de cotisation régulière est proposé par le CE après analyse de l'état financier du SPPRUL-CSQ.

## 5. PROCÉDURES DE GRÈVE

Une grève doit être autorisée par vote secret en Assemblée générale de l'unité de négociation par la majorité des membres présents tel que stipulé au [Code du travail](#) (article 20.2). L'avis de convocation pour l'Assemblée générale de l'unité en négociation doit être envoyé aux membres avec l'ordre du jour au minimum 48 heures avant la tenue de l'assemblée. Le tout, en conformité avec les [Statuts](#) du SPPRUL-CSQ, et plus spécifiquement avec l'article 10.01 « *Autorisation de déclarer une grève* ». Un résumé des négociations doit être présenté avant le vote.

## 6. GESTION

### 6.1 Procédure

À la suite de l'adoption de la politique du Fonds de défense professionnelle en Assemblée générale du SPPRUL le 7 décembre 2021, une procédure de gestion des cotisations et des prestations a été rédigée sur la base du présent document et en conformité avec les Statuts, les règlements et les politiques du SPPRUL-CSQ.

### 6.2 Entité responsable

Le comité exécutif, plus spécialement la vice-présidence à la trésorerie, est chargé d'administrer le fonds en conformité avec la procédure établie et en conformité avec les Statuts, les règlements et les politiques du Syndicat.

L'Assemblée générale du SPPRUL-CSQ reste en tout temps l'entité décisionnelle dans la gestion du FDP.

L'utilisation du FDP relève de la compétence de l'Assemblée générale d'unité.

### 6.3 Finances

Le prélèvement de la cotisation spéciale est assuré par l'instance qui gère la paye des membres. À la création du FDP, un compte bancaire distinct a été ouvert afin de recueillir les montants lui étant dédiés.

La Politique de gestion des placements du SPPRUL-CSQ détaille la gestion globale de ce compte.

### 6.4 Limites du Fonds

Le Syndicat cessera tout soutien financier lorsque la réserve du FDP sera épuisée à moins que l'Assemblée générale du SPPRUL-CSQ en décide autrement. Cette dernière peut avoir recours à un prêt bancaire pour prolonger la compensation financière ou combler le manque dans le cas de dépenses ponctuelles d'un montant qu'elle jugera justifié. En dernier recours, l'Assemblée peut demander l'appui du Fonds de résistance syndicale de la CSQ.

Dans le cas où les fonds ne seraient pas utilisés sur une base régulière, une partie des sommes cumulées pourra faire l'objet d'un placement financier. Les intérêts ainsi cumulés seront toutefois conservés au sein du FDP. Le total des placements, intérêts et fonds disponibles (compte courant) du FDP ne doit pas dépasser 5 % de la masse salariale. Si un tel maximum est atteint, les membres seront exemptés de la cotisation spéciale jusqu'à la prochaine utilisation du fonds qui fera diminuer la réserve ou pour la durée déterminée par l'Assemblée générale.

## 7. ANNEXE 1: SCÉNARIOS DE COMPENSATIONS SALARIALES À PARTIR DU FONDS DE DÉFENSE PROFESSIONNELLE

**Exemple de remplacement salarial par jour en fonction du salaire brut annuel**

		Remplacement salarial quotidien	
Salaire annuel (horaire)		25 %	50 %
45 500,00 \$	(25\$/h)	43,75 \$	87,50 \$
54 600,00 \$	(30\$/h)	52,50 \$	105,00 \$
63 700,00 \$	(35\$/h)	61,25 \$	122,50 \$

## 8. ANNEXE 2 : PROCÉDURE DE GESTION DES COTISATIONS ET PRESTATIONS DU FDP

### 1. Objectifs

Cette procédure de gestion des cotisations et prestations du fonds de défense professionnelle (FDP) du SPPRUL-CSQ a pour but d'encadrer et de soutenir la saine utilisation du FDP. Cette procédure réfère à la Politique du Fonds de défense professionnelle du SPPRUL-CSQ.

### 2. Entités responsables

Tel que décrit dans la politique, trois entités sont responsables du FDP.

Le comité exécutif (CE) du SPPRUL-CSQ agit à titre d'administrateur du FDP. Il s'engage à suivre cette procédure au meilleur de ses capacités. Lorsque la politique le prescrit, le comité exécutif analyse le bilan financier du SPPRUL-CSQ et propose aux membres des options viables, en termes de cotisation et de prestation.

L'Assemblée générale du SPPRUL-CSQ est l'entité décisionnelle dans la gestion du FDP. C'est celle-ci qui permet aux membres de voter annuellement les options de cotisation et de prestation. C'est également cette Assemblée générale qui peut autoriser le remboursement de dépenses de plus de 50 000 \$ dans le cadre d'une grève ou d'une activité de mobilisation.

L'Assemblée générale d'unité est l'entité qui détermine l'utilisation du FDP en votant les activités de mobilisation et les frais fixes (de moins de 50 000 \$) qu'elle accepte de financer avec le FDP. S'il advenait une situation exceptionnelle ou qui n'est pas couverte par cette procédure (par exemple : retard prévu du paiement des prestations, annulation d'une activité de mobilisation, etc.), c'est l'Assemblée générale d'unité qui devra être consultée pour trouver une solution acceptable.

### 3. Prestations

#### a) Vote annuel

Le montant des compensations journalières en cas de grève est déterminé annuellement lors de l'Assemblée générale du SPPRUL-CSQ.

Le CE doit proposer au moins un montant, et ce, en fonction des fonds disponibles. Les propositions peuvent se situer entre 25 % et 50 % du salaire quotidien brut de la moyenne des membres.

#### b) Paiement des prestations

Advenant que toutes les clauses nommées dans la politique du FDP ait bien lieu (autorisation de grève, activité de mobilisation, etc.), le CE s'engage, au meilleur de ses capacités, à effectuer le paiement des prestations aux membres admissibles (c.-à-d. membres en règle du SPPRUL-CSQ ayant participé aux activités de mobilisation) au plus tard deux (2) cycles de paye suivant la réception de la preuve d'admissibilité du membre. Pour ce faire, la procédure suivante sera appliquée :

- Lors de l'activité de mobilisation, le membre doit s'assurer d'obtenir une preuve de participation. Selon le type d'activité de mobilisation, cela peut être, sans s'y restreindre, une fiche de présence fournie par le SPPRUL-CSQ, une capture d'écran contenant son nom et sa photo (caméra ouverte) lors d'un évènement en ligne, une photo du membre (avec des collègues PPR) lors d'une activité extérieure (marche, piquetage, etc.).
- À la suite de l'activité de mobilisation, le membre dispose de deux (2) semaines pour faire parvenir sa demande de prestation au SPPRUL, à l'adresse courriel [spprul@spprul.ulaval.ca](mailto:spprul@spprul.ulaval.ca). Ce courriel doit avoir « FDP » comme objet et contenir les dates de demandes de prestation ainsi que les preuves de participation. Si le membre participe à plus d'une activité de mobilisation, il peut faire une demande groupée, en mettant dans un même courriel toutes les dates et toutes les preuves de participation. Les fiches de présence fournies par le SPPRUL-CSQ n'ont pas à être fournies par le membre, mais une demande de compensation pour cette activité doit être faite de la même façon.
- Après la réception du courriel du membre, le CE doit valider l'admissibilité du membre et effectuer le paiement de la prestation dans un délai maximal de deux (2) cycles de paye. Les modalités de paiement de la prestation sont au choix du comité exécutif qui devra juger de la méthode la plus simple et efficace. Celle-ci pourrait être, sans s'y limiter :
  - un chèque au nom du membre admissible, à venir chercher au bureau du SPPRUL-CSQ sur le campus ou dans un local désigné dans les centres affiliés ;
  - un virement bancaire direct (auquel cas le membre devra fournir ses informations bancaires pour permettre le virement).

Le comité exécutif demande aux membres d'être diligents dans leurs envois de demande de prestations, pour permettre de juger rapidement des liquidités restantes du FDP et de s'assurer un traitement équitable des demandes en cas d'épuisement du fonds.

#### 4. Cotisations

Afin de financer le Fonds de défense professionnelle, les membres peuvent cotiser de deux façons : soit directement à partir de leur cotisation régulière, tant que la situation financière du SPPRUL-CSQ permet cette option, soit par une cotisation spéciale qui s'ajoute à la cotisation actuellement prélevée sur le salaire.

##### a) Vote annuel

Les taux des cotisations, régulières et spéciales, sont déterminés annuellement lors de l'Assemblée générale du SPPRUL-CSQ.

Le comité exécutif doit effectuer une analyse de la santé financière du SPPRUL-CSQ et proposer aux membres un pourcentage de cotisation régulière, si l'état financier le permet.

##### b) Prélèvement des cotisations

Le prélèvement des cotisations est assuré par l'instance qui gère la paye.

## 9. ADDENDA : DÉCISION DES COTISATIONS ET PRESTATIONS 2022-2023

Lors de l'Assemblée générale du SPPRUL du 7 décembre 2021, il a été voté qu'à partir du 1<sup>er</sup> mai 2022, une cotisation de 0,1 % du revenu effectivement gagné par les PPR soit prélevée à même la cotisation syndicale prévue aux Statuts et une cotisation spéciale de 0 % calculée sur le salaire horaire du membre. Pour cette même année, le montant de la prestation journalière est de 43,75 \$.

### Décision des cotisations et prestations 2022-2023

Année	Cotisation	Cotisation spéciale	Prestation
<b>2022-2023</b>	0,1 %	0,0 %	43,75 \$

## 10. ADDENDA : DÉCISION DES COTISATIONS ET PRESTATIONS 2023-2024

Lors de l'Assemblée générale du SPPRUL du 13 juin 2023, les membres ont voté pour qu'une cotisation de 0,1 % du revenu effectivement gagné par les PPR soit prélevée à même la cotisation syndicale prévue aux Statuts et une cotisation spéciale de 0 % calculée sur le salaire horaire du membre. Pour cette même année, le montant de la prestation journalière est de 55 \$.

### Décision des cotisations et prestations 2023-2024

Année	Cotisation	Cotisation spéciale	Prestation
<b>2023-2024</b>	0,1 %	0,0 %	55,00 \$

# Politique de gestion des placements

*Adoptée AG SPPRUL-CSQ 20160505*

*Mise à jour le 25 janvier 2017 adoptée par CE*

*Adoptée AG-SPPRUL 20170614*

*Révisée AG-SPPRUL 20180522*

*Révisée AG-SPPRUL 20220615*

## Politique de gestion des placements du Syndicat des professionnelles et professionnels de recherche de l'Université Laval (SPPRUL-CSQ)

### 1. Présentation

Le Syndicat des professionnelles et professionnels de recherche de l'Université Laval (SPPRUL-CSQ) gère trois fonds : Fonds de roulement, Fonds de réserve et Fonds de défense professionnelle (FDP).

Dans la mesure où les buts de l'organisation sont respectés, la présente politique vise à encadrer la gestion des placements.

### 2. Responsabilités

#### 2.1. Comité exécutif

Le Comité exécutif du SPPRUL-CSQ est responsable du respect de la Politique de gestion des placements.

Plus spécifiquement, il a les responsabilités suivantes :

- Élaborer ou modifier la Politique de gestion des placements en fonction des besoins du Syndicat.
- Voir à l'application de la Politique de gestion des placements et choisir un conseiller en placement d'une institution financière reconnue.
- S'assurer que le portefeuille total respecte la Politique de gestion des placements.
- S'assurer que le conseiller en placement respecte son mandat de gestion.
- Évaluer la performance du portefeuille total et du conseiller en placement.
- Rencontrer périodiquement le conseiller en placement.
- S'assurer que le conseiller en placement présente une fois par année les états financiers des fonds au Conseil syndical du SPPRUL-CSQ.
- Présenter les états financiers des fonds une fois par année à l'Assemblée générale de toutes les unités du SPPRUL-CSQ.

#### 2.2. Conseil syndical

Le Conseil syndical du SPPRUL-CSQ doit adopter la politique de gestion des placements du SPPRUL-CSQ et tous les changements notables qui lui sont apportés.

### **3. Fonds**

#### **3.1. Fonds de roulement**

Un montant minimal est conservé dans le compte courant du Syndicat afin d'assurer les dépenses de fonctionnement routinières. Ce montant doit pouvoir couvrir trois (3) mois de dépenses courantes. Le montant excédant est placé afin de consolider le fonds de réserve selon les objectifs et les types de placements énoncés dans la présente politique. Une évaluation des avoirs du Syndicat est réalisée au moins une fois par année et un transfert depuis ou vers le fonds de réserve est effectué en fonction des montants disponibles.

#### **3.2. Fonds de réserve**

Le fonds de réserve du Syndicat est destiné à assumer les coûts relatifs à des consultations juridiques, des frais d'arbitrage, des honoraires pour comités de sages, des frais de négociation, des frais encourus en cas de poursuites judiciaires ou pour couvrir tous autres frais découlant d'un imprévu ou d'un besoin ponctuel du Syndicat. Tout montant qui est retiré du fonds de réserve doit être déposé directement dans le compte courant du SPPRUL-CSQ.

Le fonds de réserve provenant des cotisations devrait être au minimum 1 % et au maximum 2.5 % de la masse salariale annuelle des PPR. Cependant, les intérêts générés par les placements du fonds de réserve sont laissés dans le fonds de réserve (capital et intérêts réinvestis), de cette façon, le montant maximal de la réserve croîtra avec les années à un rythme au moins comparable à celui de l'inflation, conservant ainsi la valeur monétaire actuelle de la réserve à travers le temps. Advenant le cas où des transferts récurrents en provenance des cotisations des membres génèrent un dépassement significatif du seuil maximal du fonds, la cotisation syndicale peut être revue à la baisse ou les sommes peuvent être transférés vers le fonds de défense professionnelle.

#### **3.3. Fonds de défense professionnelle (FDP)**

Le fonds de défense professionnelle (FDP) constitue un soutien financier aux membres du SPPRUL-CSQ en cas de perte de salaire ou de litige avec l'employeur dans une situation à portée d'intérêt général. Ce fonds est dédié aux grèves dans le cadre de la négociation des conventions collectives au sein du SPPRUL-CSQ et peut contribuer à compenser la perte de salaire, mais sans le remplacer complètement. D'autres activités de mobilisation peuvent être financées par le FDP comme un événement ou une production qui vise ultimement à améliorer les conditions de travail des membres à travers leur convention collective.

Avec la création du FDP, un compte bancaire distinct est ouvert afin de recueillir les montants qui lui sont dédiés. Le comité exécutif, plus spécialement la vice-présidence à la trésorerie, est chargé d'administrer le fonds.

Dans le cas où les fonds ne seraient pas utilisés sur une base régulière, une partie des sommes cumulées pourra être placée. Les intérêts ainsi cumulés seront toutefois conservés au sein du FDP. Le total des placements, intérêts et fonds disponibles du FDP ne doit pas dépasser 5 % de la masse salariale.

#### **4. Objectifs poursuivis**

- Comme toutes les organisations, le SPPRUL-CSQ désire s'assurer d'un rendement efficace. Cependant, il a l'obligation morale de suivre la règle de l'administrateur prudent et diligent (art. 1128, 1725 et 1726 C.c.Q.).
- Le SPPRUL-CSQ a une appréhension du risque et est prêt à accepter des rendements moindres afin de s'assurer d'une meilleure stabilité de son capital et du respect de ses buts.
- Il n'y a pas de taux minimum à réaliser afin de permettre au SPPRUL-CSQ d'atteindre ses buts. Cependant un rendement net des frais au moins égal à l'inflation sur un horizon de cinq (5) ans est envisagé pour protéger la valeur du fonds de réserve au fil du temps.
- Le SPPRUL-CSQ doit avoir la possibilité de liquider des montants importants de ses placements dans une période relativement courte dans le but de répondre à ses obligations.
- Le SPPRUL-CSQ désire respecter les critères ESG (environnement, société et gouvernance) reconnus dans les principes de l'investissement responsable (PIR) de l'ONU.

#### **5. Diversification du portefeuille**

- Investir dans des titres qui ont des échéances différentes.
- Investir dans des titres majoritairement liquides, titres négociables qui ont un marché secondaire actif.
- Restreindre les placements ayant une échéance fixe supérieure à trois ans.
- Le portefeuille cible sera planifié et élaboré par le conseiller en placement en respect de la présente Politique.

## Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel Au travail et de traitement des plaintes

### 1) OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du **Syndicat des professionnelles et professionnels de recherche de l'Université Laval (ci-après SPPRUL)** à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisation lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

### 2) PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'organisation, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

### 3) DÉFINITION

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit<sup>1</sup> :

« 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 ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, 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. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*<sup>2</sup>.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

<sup>1</sup> Voir l'annexe 1 de la présente politique pour plus de précision.

<sup>2</sup> Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.

#### **4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE**

Le SPPRUL-CSQ ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le SPPRUL-CSQ s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par l'affichage dans un lieu accessible à l'ensemble du personnel et copies remises au personnel;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
  - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel,
  - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes,
  - c) faisant la promotion du respect entre les individus,

#### **5) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL**

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

#### **6) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS**

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis et doit aussi informer l'association accréditée qui la représente.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées<sup>3</sup> par l'employeur sont les suivantes :

*Nom de la personne responsable no 1*

**André Gagné, président, SPPRUL-CSQ**

**(418) 656-2131 poste 412328**

*Nom de la personne responsable no 2*

**Marie-Hélène Bérard, vice-présidente aux relations de travail, SPPRUL-CSQ**

**418-656-2131 poste 408508**

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

## 7) PRINCIPES D'INTERVENTION

Le SPPRUL-CSQ s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

---

<sup>3</sup> Des précisions sur le rôle des personnes responsables figurent à l'annexe 2.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

---

*Signature du président*

*Pour le SPPRUL-CSQ*

---

Date

## ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique**

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

### **Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel**

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
  - sollicitation insistante,
  - regards, baisers ou attouchements,
  - insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

## ANNEXE 2 – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L’EMPLOYEUR

Le SPPRUL-CSQ

- s’assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l’application de la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes du SPPRUL :

*Nom de la personne responsable no 1*

*André Gagné, président*

*(418) 656-2131 poste 412328*

*Nom de la personne responsable no 2*

*Marie-Hélène Bérard, vice-présidente aux relations de travail*

*418-656-2131 poste 408508*

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l’entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

### **Engagement des personnes responsables**

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j’assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

---

*Signature de la personne responsable n° 1*

*Date*

---

*Signature de la personne responsable n° 2*

*Date*

# Politique de sélection des membres des comités du SPPRUL-CSQ

*Mise à jour le 20170125  
Adoptée AG-SPPRUL 20170516-20170517*

## Introduction

Les objectifs de cette politique sont d'informer tous les PPR des postes à pourvoir dans les comités du SPPRUL-CSQ afin que tous les membres en règle intéressés puissent soumettre leur candidature. Les membres intéressés par un poste doivent avoir une chance égale d'être nominés et le processus de nomination doit être transparent et équitable.

## Description de la politique

Le comité exécutif peut former tout comité de travail qui lui semble nécessaire (article 7.03-m des Statuts). Il peut aussi donner un contrat de travail ponctuel pour un comité ou une étude et il a la possibilité de reconduire un contrat de travail ou un mandat.

Lorsque le recrutement d'un membre est nécessaire, une demande de recrutement doit être approuvée par le comité exécutif et doit inclure :

1. le titre du poste ou du contrat
2. les tâches à effectuer
3. les aptitudes requises et
4. le nombre d'heures de libération à accorder.

Le comité exécutif nomme le comité de sélection en charge d'évaluer les candidatures.

Le poste ou le contrat à pourvoir est envoyé à tous les membres des unités concernés par courriel. Les candidats ont au moins 5 jours ouvrables pour soumettre leur candidature à l'adresse:

[spprul@spprul.ulaval.ca](mailto:spprul@spprul.ulaval.ca). Les offres de candidature doivent inclure une lettre de motivation.

Au besoin, le comité de sélection convoque les candidats en entrevue.

Le comité de sélection fait part de son choix au comité exécutif qui informe ensuite les membres du candidat retenu.

## Comités visés ou exclus par la politique

Cette politique s'applique aux comités de travail internes, aux études et aux contrats de travail. Elle ne s'applique pas aux comités paritaires (ces derniers sont formés d'un nombre limité de représentants du SPPRUL et sont régis par des règles externes au SPPRUL) ainsi qu'au Bureau des relations de travail, Conseil syndical et Comité exécutif (la nomination des membres de ces comités est décrite dans les Statuts du SPPRUL-CSQ).

# Politique de services du Syndicat en matière de retraite

*Adoptée – Comité exécutif – Mars 2011*

*Mise à jour – Novembre 2016*

*Adoptée AG-SPPRUL 20170516-20170517*

## **Objectif**

La présente politique a pour objectif de préciser la nature des services pouvant être offerts par le SPPRUL-CSQ en matière de retraite.

### **1. Nature des services offerts**

Le Syndicat offre exclusivement des services de nature informative et d'assistance en matière de retraite. Conséquemment, aucun service de nature conseil n'est offert.

### **2. Type de services offerts**

Afin de préserver et promouvoir davantage les intérêts économiques, sociaux et moraux de ses membres, le Syndicat offre les services suivants d'information et d'assistance dans le cadre des régimes de retraite du RREGOP, du RRE et du RRCE.

- Entrevue avec un membre;
- Examen de l'état de participation ou de l'estimé des droits d'un membre;
- Identification et démarches en vue de la correction d'erreurs au dossier du membre;
- Identification des rachats possibles;
- Établissement de l'estimé d'un coût de rachat éventuel;
- Information sur les recours possibles concernant une décision de Retraite Québec.

### **3. Principes orientant et précisant le rôle du Syndicat**

- Retraite Québec est chargée d'administrer ces divers régimes de retraite.
- Le Syndicat ne peut d'aucune façon agir en lieu et place de Retraite Québec.
- Le Syndicat, dans la dispense de ses services d'information et d'assistance, tiendra pour avérés les renseignements transmis par Retraite Québec ou l'employeur, sous réserve d'erreurs identifiées par le membre.
- Les services dispensés par le Syndicat en cette matière n'incluent pas la planification financière ou des conseils relatifs aux stratégies financières ou à l'orientation à privilégier sur ces questions; conséquemment, le membre est invité à consulter des experts en ces matières qui l'aideront à prendre les décisions appropriées.