



# FPPU

FÉDÉRATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL  
DES UNIVERSITÉS ET DE LA RECHERCHE

---

## POLITIQUE EN MATIÈRE DE FINANCES

ADOPTÉE

11 DÉCEMBRE 2020

Modifiée

10 décembre 2021

Modifiée

3 juin 2022

# TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - FRAIS DE SÉJOUR.....	1
1.1 Généralités.....	1
1.2 Normes de remboursement .....	1
1.2.1 Définitions.....	1
1.2.2 Principes directeurs .....	1
1.2.3 Moyens et dépenses de transport autorisés .....	2
1.2.4 Mode de réservation .....	3
1.2.5 Frais de séjour .....	4
CHAPITRE 2 - DÉPENSES DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	6
2.1 Allocation.....	6
2.2 Rémunération des personnes libérées à la présidence et à la vice-présidence.....	6
CHAPITRE 3 - FONDS POUR LE PERFECTIONNEMENT ET LA RELÈVE.....	7
CHAPITRE 4 - COTISATION SYNDICALE .....	8
4.2 Utilisation de l'avoir des membres .....	8
4.3 Cotisation syndicale .....	8
4.4 Règles relatives à la cotisation d'accueil à la FPPU.....	9
CHAPITRE 5 - POLITIQUE DE PLACEMENT .....	10
5.1 But .....	10
5.2 Principes .....	10
5.3 Information sommaire sur les classes d'actifs .....	11
5.4 Gestion de la politique de placement .....	11
5.5 Gestion des intérêts.....	11
CHAPITRE 6 - LES LIBÉRATIONS SYNDICALES.....	12
6.1 But .....	12
6.2 Catégories et principes.....	12
6.2.1 Catégories.....	12
6.2.2 Principes .....	13
6.3 Démarche et décision.....	13
6.3.1 Démarche.....	13
6.3.2 Décision .....	13
CHAPITRE 7 - FONDS DE SOUTIEN AU PERSONNEL PROFESSIONNEL .....	14
7.1 Objectif poursuivi .....	14
7.2 Critères de qualification.....	14

7.3 DÉMARCHE ET DÉCISION .....	15
7.3.1 Démarche.....	15
7.3.2 Décision .....	15
CHAPITRE 8 - SAINTE GOUVERNANCE FINANCIÈRE.....	16
8.1 Effets bancaires .....	16
8.2 Carte de crédit .....	16
8.3 Autorisation des dépenses.....	17
8.4 Diffusion et approbation des prévisions budgétaires, des États des revenus et des dépenses et des États financiers aux instances. ....	17
8.4.1 Prévisions budgétaires .....	17
8.4.2 État des revenus et des dépenses .....	17
8.4.3 États financiers.....	18
ANNEXE 1 .....	19
ANNEXE 2.....	21



# CHAPITRE 1 - FRAIS DE SÉJOUR

## 1.1 GÉNÉRALITÉS

Le Conseil fédéral détermine les normes concernant les indemnités de remboursement de déplacements, de repas et de logement en tenant compte des pratiques en vigueur au gouvernement du Québec.

Dans le cadre des activités de la Fédération, les frais sont remboursés selon les normes en vigueur :

- a) au personnel;
- b) aux membres du Congrès, du Conseil fédéral et du Comité exécutif et du Comité stratégique lorsqu'ils sont présents à une réunion;
- c) à toute personne mandatée par un comité pour participer à une activité reliée aux activités de la Fédération.

Les normes de remboursement, une fois adoptées par le Conseil fédéral sont appliquées par l'adjointe administrative et validées par la trésorerie. Une situation particulière qui amènerait le dépassement des normes de remboursement doit recevoir l'aval du Comité exécutif par résolution.

## 1.2 NORMES DE REMBOURSEMENT

### 1.2.1 DÉFINITIONS

- a) Voyage :

Déplacement autorisé, effectué par une personne dans l'exercice de ses fonctions, au cours duquel elle engage des frais de déplacement, de repas et de logement.

- b) Lieu de travail :

- Pour les personnes libérées dans les syndicats : le plus économique entre le lieu du siège social du Syndicat ou de l'association d'origine ou de l'adresse personnelle ;
- Pour les personnes libérées à la Fédération : le plus économique entre le lieu du siège social, de la Fédération ou de l'adresse personnelle.

Le comité exécutif sous réserve d'approbation par le Conseil fédéral peut choisir le type de modalités de remboursement (montant forfaitaire ou allocation de dépenses) afin de couvrir les déplacements entre le siège social de la FPPU ou de l'adresse personnelle des personnes libérées. Le même principe peut s'appliquer pour les personnes salariées afin de couvrir les déplacements entre le siège social de la FPPU et le lieu de résidence.

### 1.2.2 PRINCIPES DIRECTEURS

Une dépense, pour être remboursable, doit être nécessaire, raisonnable et avoir été effectuée. Elle doit être approuvée par écrit ou verbalement avant d'être faite.

Un formulaire appelé « Note de frais » doit obligatoirement être rempli. Il est disponible sur le site web de la Fédération ou sur demande. Des copies du formulaire sont également disponibles lors des instances.

Le rapport de dépenses doit être soumis pour approbation au plus tard 30 jours ouvrables après l'activité. Les autorisations des dépenses se font selon la présentation du tableau 1. Les dépenses sont autorisées par un des signataires des effets bancaires selon l'article 8-1 a) à l'exception de la personne ayant effectuée la dépense. Le même principe s'applique aux personnes libérées et au personnel de la Fédération.

Chaque membre est responsable de la réservation de ses billets d'avion. Le remboursement sera établi en fonction des prix affichés 10 jours après la convocation de l'instance.

### 1.2.3 MOYENS ET DÉPENSES DE TRANSPORT AUTORISÉS

a) Autobus et train :

Pour les trajets entre les grandes villes, l'utilisation des transports en commun (autobus, train) est encouragée pour une personne voyageant seule (pièces justificatives obligatoires).

b) Avion :

Ce moyen de transport ne peut être utilisé que pour des distances de plus de 350 kilomètres (exemple : Québec – Gatineau, Montréal – Rouyn-Noranda, Montréal – Moncton) ou dans des cas exceptionnels préalablement autorisés par la présidence ou par la trésorerie (pièces justificatives obligatoires).

c) Taxi ou autres moyens de transport public :

Ce moyen de transport peut être utilisé pour se rendre à la gare ou pour se déplacer une fois rendu à destination (pièces justificatives obligatoires). Lorsque l'instance a lieu dans la ville du siège social du syndicat, les déplacements ne sont pas remboursés. Les taxis seront remboursés jusqu'à concurrence du prix d'un stationnement d'une journée.

d) Location d'automobile :

La location d'automobile est encouragée lorsque l'automobile est plus économique que les autres modes de transport. Le cas échéant, la Fédération remboursera le coût de la location de voiture et les pleins d'essence.

e) Automobile personnelle :

La compensation pour l'utilisation d'une automobile est de 0,584 \$ du kilomètre<sup>1</sup>. Lorsque la personne fait du covoiturage avec une autre personne dans le cadre des activités de la Fédération, la compensation pour l'utilisation d'une automobile est de 0,617 \$ du kilomètre, et avec deux personnes et plus, de 0,671 \$ du kilomètre. Les allocations fixes prévues pour les déplacements les plus fréquents sont présentées au tableau 1.

<sup>1</sup> Le montant de 0,584 \$ a été calculé à partir d'un litre d'essence à 2,00 \$.

Tableau 1 – Distances routières selon Transports Québec

Aller-retour

	Chicoutimi	Gatineau	Montréal	Québec	Rouyn-Noranda	Sherbrooke	Trois-Rivières
Chicoutimi		1 294	956	424	1 656	866	666
Gatineau	1 294		416	902	1 042	684	614
Montréal	956	416		508	1 276	334	284
Québec	424	902	508		1 764	482	270
Rouyn-Noranda	1 656	1 042	1 276	1 764		1 568	1 456
Sherbrooke	866	684	334	482	1 568		306
Trois-Rivières	666	614	284	270	1 456	306	

Toutefois, les déplacements en automobile nécessitant la visite dans d'autres villes que celles déjà décrites ou encore les déplacements dans plus d'une région urbaine au cours d'un même voyage seront compensés aux coûts du kilométrage énuméré précédemment et selon les distances prévues sur le site web du ministère des Transports du Québec.

D'une façon générale, la police d'assurance « promenade et affaires » n'est exigée que lorsque le taux d'utilisation pour « affaires » dépasse un certain pourcentage du kilométrage total parcouru. Chaque propriétaire de véhicule doit vérifier auprès de son assureur la validité de la couverture de ses assurances, compte tenu de l'usage qu'il fait de son véhicule. Advenant la nécessité de recourir à une assurance additionnelle, pour le personnel salarié et le personnel libéré, la différence de coût est assumée par la Fédération (pièces justificatives obligatoires).

#### 1.2.4 MODE DE RÉSERVATION

La personne qui effectue ses réservations par le biais d'une agence de voyages pour des activités en lien avec la FPPU le fait généralement en indiquant son appartenance à son milieu de travail, car les milieux ont souvent négocié des prix réduits compte tenu du volume de réservations effectuées au sein de leur organisation. C'est une pratique que la FPPU encourage pour ses membres.

## 1.2.5 FRAIS DE SÉJOUR

### a) Logement

Les frais de logement sont remboursés au coût réel. Cependant, le montant maximum accordé est de 175 \$ la nuitée (pièces justificatives obligatoires). Les taxes ne sont pas comprises dans ce montant. Advenant l'impossibilité de respecter ce tarif, la présidence pourrait accepter un dépassement d'un maximum de 100 \$ si la demande a été faite avant la dépense. Les faux frais ne seront pas remboursés (femme de chambre, minibar, etc.).

Pour les couchers chez des parents ou amis, un montant maximum de 50,00 \$ par jour est remboursé (reçu non requis).

### b) Repas

Les dépenses de repas ne peuvent pas faire l'objet d'une réclamation lorsque le coût du repas est autrement assumé.

Les dépenses de repas sont remboursées jusqu'à concurrence de 80 \$ par jour civil complet, c'est-à-dire avec coucher à l'extérieur. La pièce justificative requise est, s'il y a un coucher à l'hôtel, la facture de l'hôtel ou, s'il y a un coucher chez un parent ou ami, la preuve de transport (billet de train, d'autobus ou relevé d'essence).

Pour un voyage de moins d'un jour civil, une pièce justificative est requise, tels un billet de train, un billet d'autobus ou une facture de restaurant de l'endroit où a lieu le déplacement. Les montants alloués pour les différents repas apparaissent au tableau 2.

**Tableau 2 – Frais de repas**

Repas	Montant
Déjeuner	15 \$
Dîner	27 \$
Souper	38 \$

Un départ du lieu d'origine avant 7 h donne droit au déjeuner et un retour après 18 h 30 au lieu d'origine donne droit au souper. Si des circonstances exceptionnelles font qu'une personne doit supporter des frais supérieurs à ceux décrits ci-haut, ils seront remboursés sur autorisation de la présidence ou de la trésorerie. Dans ces circonstances, les pièces justificatives pour les repas sont toujours exigées.

### c) Frais de représentation

On entend par « frais de représentation » les dépenses de repas effectuées lors de rencontres avec les directions des ressources humaines, les représentants des syndicats ou d'associations, les députés, etc.

Lorsque le coût d'un repas de travail excède le montant prévu précédemment, le montant sera remboursé sur présentation de pièces justificatives pour les repas et avec autorisation de la présidence ou de la trésorerie. Le rapport de dépenses devra indiquer le nom des personnes et les motifs du repas de travail. Toutefois, un maximum de 25 \$ additionnels par personne des montants déjà consentis à l'item « repas » est octroyé. Ce montant inclut les pourboires. Par la suite, ces dépenses sont soumises au Comité exécutif pour information.

### d) Frais de garde

La Fédération rembourse les frais de garde supplémentaire engendrés par ses activités. Le taux horaire est de 10 \$ l'heure jusqu'à un maximum de 70 \$ par jour.

### e) Pièces justificatives

Les pièces justificatives originales sont requises pour :

- hôtel (reçu original de l'hôtel),
- avion, train, autobus, taxi,
- stationnement.

f) Dispositions particulières

Toute exception aux présentes normes devra être autorisée spécifiquement par la présidence ou la trésorerie de la FPPU. Par la suite, ces dépenses exceptionnelles seront soumises au Comité exécutif pour approbation.

g) Évaluation et révision

Les présentes normes sont révisées au besoin par le Comité exécutif de la FPPU et soumises au Conseil fédéral pour approbation.

h) Date d'entrée en vigueur

Ces normes entrent en vigueur à compter de leur approbation par le Conseil fédéral



## CHAPITRE 2 - DÉPENSES DU COMITÉ EXÉCUTIF

### 2.1 ALLOCATION

La FPPU verse deux fois par année (avril et octobre) une allocation de dépenses aux membres du Comité exécutif, dont la somme globale des versements n'excède pas 2 800 \$ par personne sur une base annuelle. Il s'agit d'un avantage imposable.

Advenant l'élection d'un membre au Comité exécutif en cours de mandat, l'allocation est versée au prorata de l'implication (mois).

### 2.2 RÉMUNÉRATION DES PERSONNES LIBÉRÉES À LA PRÉSIDENTE ET À LA VICE-PRÉSIDENTE

Les personnes libérées à la présidence et la vice-présidence voient leur échelle de rémunération majorée de 7,5 % pour la vice-présidence et de 15 % à la présidence.

Le traitement minimum de la vice-présidence est de 80 206 \$ tandis que celui de la présidence est minimalement de 85 801 \$.

Les processus d'intégration et de progression dans l'échelle sont décrits en annexe 2.

---

#### Mesure transitoire

Malgré les nouvelles dispositions, la prime de 10 % consentie à l'actuelle vice-présidence est maintenue jusqu'à la fin de son mandat et au renouvellement, le cas échéant.

## CHAPITRE 3 - FONDS POUR LE PERFECTIONNEMENT ET LA RELÈVE

- a) La rubrique au budget « Perfectionnement et relève » pourra être utilisée pour permettre à des ressources libérées dont le mandat est terminé d'assurer l'entraînement ou le mentorat des nouvelles ressources libérées. La durée et les conditions entourant la période d'entraînement seront établies entre les nouvelles ressources libérées, le mentor et le Comité exécutif.
- b) Advenant le retour d'une ressource libérée dans son milieu de travail d'origine, cette allocation pourra permettre de payer le salaire de cette dernière pendant la période prévue à la convention collective pour effectuer un retour au travail après une libération syndicale.
- c) La ressource libérée en fin de mandat de trois ans peut profiter d'une formation ou d'un perfectionnement de 4 mois lorsqu'elle retourne dans son milieu de travail d'origine. Toutefois, ce retour doit se faire dans un poste de professionnel, et ce, pour 12 mois et plus. On entend par ressourcement toute activité reconnue qui permet à la personne de mieux répondre à sa nouvelle affectation et de s'y intégrer adéquatement.
- d) À la fin d'un mandat de trois ans, la ressource libérée qui ne retourne pas dans son milieu de travail d'origine ou qui n'a pas de contrat de plus de 12 mois comme professionnel dans son milieu de travail d'origine peut profiter d'une formation ou d'un perfectionnement de 4 mois. Si la ressource libérée décroche un nouvel emploi avant la fin de l'échéance des 4 mois, la mesure cesse. La ressource libérée en fin de mandat ne pourra se prévaloir de cette clause s'il y a un départ à la retraite.
- e) La rubrique « Perfectionnement et relève » ne pourra pas être utilisée pour donner plus de droits aux ressources libérées que ceux déjà consentis à leur convention collective de rattachement.
- f) En aucun cas, les périodes prévues en a), c) et d) ne peuvent être cumulées pour une période excédant 6 mois.
- g) Pour ce faire, la FPPU crée une réserve et y alloue 100 000 \$.

## CHAPITRE 4 - COTISATION SYNDICALE

### 4.1 L'AVOIR DES MEMBRES

L'avoir des membres est évalué aux trois ans lors du Congrès.

### 4.2 UTILISATION DE L'AVOIR DES MEMBRES

L'utilisation de l'avoir des membres peut être considérée lors des situations suivantes :

- a) arrêt de travail (désigne toute grève ou tout lock-out définis au sens du Code du travail incluant journées d'étude, grèves rotatives, débrayages spontanés, etc.);
- b) amendes, poursuites judiciaires, frais juridiques, pertes de salaire résultant d'une action inhérente de la FPPU, lettre d'entente permettant un règlement, etc.

Les principes suivants guident les membres du Conseil fédéral au choix de recourir ou pas à l'utilisation de l'avoir des membres :

- a) En tout temps, l'équité entre les syndicats ou les associations membres doit être l'objectif recherché. Ce faisant, une contribution provenant de l'avoir des membres à un syndicat ou une association devra toujours pouvoir être offerte à tous les syndicats ou les associations de la FPPU ;
- b) la situation problématique menant à l'utilisation de l'avoir des membres perdure depuis plus de 18 mois ou elle est grave et soudaine ;
- c) les demandes (syndicales ou patronales) en lien avec les moyens de pression doivent avoir une répercussion importante pour la catégorie de personnel professionnel touché ;
- d) le personnel professionnel d'un syndicat ou d'une association à l'obligation de participer à toutes les activités pour avoir droit à une indemnité ;
- e) dans le cas d'arrêt de travail, la contribution afin d'indemniser chaque personnel professionnel ne peut dépasser 40 % du salaire brut (selon les échelles en vigueur au prorata du statut d'emploi) ;
- f) le syndicat s'engage à participer financièrement (p. exemple, payer les frais encourus à l'organisation d'une journée d'étude) ;
- g) en aucun cas, la contribution du syndicat ou de l'association et de la FPPU ne peut dépasser 50 % du salaire brut de chaque personnel professionnel ;
- h) malgré les principes soulevés en a), b), c), d), e), et f), la contribution ne peut dépasser la capacité de payer de la FPPU.

### 4.3 COTISATION SYNDICALE

La cotisation syndicale est de 0,70 % à compter du 1er janvier 2021.

## 4.4 RÈGLES RELATIVES À LA COTISATION D'ACCUEIL À LA FPPU

Toute nouvelle association ou tout nouveau syndicat peut se prévaloir d'une cotisation d'accueil afin de faciliter son intégration à la FPPU.

- a) Durant toutes les démarches menant à l'accréditation ou à l'affiliation du syndicat ou de l'association, aucun montant ne sera cotisé.
- b) Dès que l'association, par vote, décide de joindre la FPPU ou lorsqu'un syndicat est accrédité au sens du Code du travail, il s'engage pour une période minimale de trois (3) ans. Il commence à cotiser à raison 50 % de la cotisation en vigueur à ce moment. Cette cotisation est maintenue pour une année. Un contrat d'affiliation est signé.
- c) Pour l'année suivante, la cotisation est fixée à 75 % de la cotisation en vigueur à ce moment.
- d) Par la suite, le syndicat ou l'association cotise cent pour cent (100 %) de la cotisation en vigueur à ce moment.
- e) Le nouveau syndicat ou la nouvelle association n'est pas assujéti à la remise prévue en 4.2 c) tant qu'il ou qu'elle ne paie pas 100 % de la cotisation.
- f) Toute exception à ces règles doit recevoir l'assentiment du Conseil fédéral.

## CHAPITRE 5 - POLITIQUE DE PLACEMENT

### 5.1 BUT

Le but de la présente politique est d'accroître le service aux membres en dégagant des sommes additionnelles provenant des revenus d'intérêts tout en préservant le capital accumulé et de clarifier l'utilisation de l'avoir des membres.

### 5.2 PRINCIPES

La politique de placement et de l'utilisation de l'avoir des membres s'appuie sur les principes suivants :

- a) La préservation du capital est importante et suppose une gestion prudente de l'actif minimisant les effets des fluctuations du marché.
- b) La somme des placements ne peut dépasser 100 % de l'avoir des membres.
- c) La politique de placement vise à assurer une croissance annuelle de ces fonds au moins égale à l'inflation, le tout dans une perspective de court et moyen termes.
- d) La politique de placement vise également à assurer la transformation de 50 % des placements en liquidité de manière à ce que les fonds puissent être rapidement disponibles dès que nécessaire, tout en minimisant les pertes financières.
- e) Une évaluation annuelle du gestionnaire, choisi par le Comité exécutif, de la FPPU est réalisée à la fin de l'année financière.
- f) La mesure principale d'évaluation est la suivante : le gestionnaire doit obtenir un rendement annualisé supérieur aux résultats obtenus d'après les résultats indiciaires appliqués au portefeuille cible sur une période de 3 ans.
- g) Dans la réalisation de ces objectifs, le gestionnaire a pleine discrétion dans la gestion du fonds à l'intérieur des contraintes suivantes : 100 % de revenu fixe.

Tableau 3 – Portefeuille cible

	<b>Cibles</b>	<b>Balises</b>	<b>Rachetable</b>	<b>Capital protégé</b>
<b>CPG et en caisse</b>	20 %	10 à 30 %	Partiellement	Oui
<b>Notes structurées</b>	10 %	5 à 15 %	En tout temps ou après un an à la valeur du marché	100 % à l'échéance ou certaines conditions
<b>Actions privilégiées</b>	10 %	5 à 15 %	Oui	Non
<b>Obligations</b>	40 %	30 à 50 %	Oui	Oui
<b>Actions ordinaires</b>	20 %	10 à 25 %	Oui	Non
<b>Totaux</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>		

## 5.3 INFORMATION SOMMAIRE SUR LES CLASSES D'ACTIFS

### CPG et encaisse

Protection du capital à 100% incluant protection de l'assurance dépôts du Canada. Les revenus sont également garantis.

### Notes structurées

Les billets sont garantis par leurs émetteurs, qui sont des grandes banques canadiennes sous réserve des conditions de chaque billet. Certains ont un rendement variable et une garantie totale du capital à l'échéance. D'autres offrent un revenu fixe, mais le capital est garanti à l'échéance sous certaines conditions. Il n'y a pas de garanties par l'assurance dépôt du Canada en cas d'effondrement du système bancaire canadien.

### Actions privilégiées

Titres de dettes émis par une entreprise. Le capital et le rendement sous forme de dividendes sont garantis pour la société émettrice jusqu'à concurrence de sa capacité financière. La solidité financière de l'émetteur est primordiale. La valeur marchande fluctue quotidiennement. Les cotes de crédit doivent être de Pfd-1 et Pfd-2 afin d'être considérées comme du revenu fixe. Ces titres se transigent sur un marché secondaire et offrent des versements connus à l'avance sous forme de dividendes tous les trimestres.

### Obligations

Titres de dettes émis par les gouvernements et les entreprises. Le capital et les revenus sont garantis par les différents émetteurs jusqu'à concurrence de leur capacité financière. La valeur marchande fluctue quotidiennement. En cas de faillite d'un émetteur, les détenteurs d'obligations ont priorité sur les détenteurs d'actions privilégiées et d'actions ordinaires. L'ensemble de la portion obligataire serait investi dans trois fonds communs de placements afin de diminuer le plus possible les risques (hausse rapide de taux d'intérêt, taux de change pour les obligations non canadiennes, faillite d'un émetteur).

### Actions ordinaires

Titres de participation émise par une entreprise publique se transigeant sur une bourse. Le rendement et le capital sont non garantis et le rendement espéré, est aléatoire et incertain dans le temps. Permet d'accéder au statut de propriétaire de l'entreprise, et donc, de profiter au profit d'une entreprise et a un droit de vote.

## 5.4 GESTION DE LA POLITIQUE DE PLACEMENT

Le Congrès est responsable du développement et de la gestion globale de la politique de placement. Il délègue toutefois au Comité exécutif de la FPPU la responsabilité de l'application de ladite politique. Pour ce faire,

- a) Il administre le fonds en conformité avec les principes guidant la politique de placement ;
- b) Il choisit le gestionnaire du Fonds ;
- c) Il fait rapport de l'évolution des Fonds au premier et dernier Conseil Fédéral de l'année.

Le Congrès est la seule instance pouvant revoir la politique de placement. La politique doit être mise à jour minimalement au 3 ans.

## 5.5 GESTION DES INTÉRÊTS

Les intérêts générés annuellement sont inscrits à la rubrique « revenus » de la même année.

## CHAPITRE 6 - LES LIBÉRATIONS SYNDICALES

La gestion des libérations syndicales remboursées par la FPPU a toujours fait l'objet de discussions. Au cours des années, il a toujours été convenu de rembourser les libérations syndicales lorsque les banques de libérations dans les syndicats étaient épuisées.

Aussi, la FPPU constate :

- a) Le nombre de journées de libérations syndicales varie d'un syndicat à l'autre;
- b) La difficulté d'utiliser les banques de libérations pour les professionnels de recherche;
- c) Les demandes de la FPPU (comité exécutif, comité spécial, etc.) augmentent.

### 6.1 BUT

Dans un souci de solliciter et s'assurer de la participation des membres aux instances de la FPPU, la mise en place d'un cadre des libérations syndicales est de mise.

### 6.2 CATÉGORIES ET PRINCIPES

#### 6.2.1 CATÉGORIES

Trois (3) catégories de libérations syndicales sont prévues à la présente politique.

##### 6.2.1.1 Implication au Comité exécutif de la FPPU

L'implication des membres au sein du Comité exécutif de la FPPU fait en sorte que les banques de libérations s'épuisent plus rapidement dans nos associations et syndicats. Pour éviter cette situation, la FPPU rembourse à l'association ou au syndicat concerné un maximum de dix (10) jours de libérations syndicales par année. Le nombre de jours remboursé sera au prorata du nombre de mois disponible par le membre du Comité exécutif au cours de l'année visée. Cette mesure s'applique à l'ensemble des membres du Comité exécutif à l'exception de la présidence et de la vice-présidence.

##### 6.2.1.2 Comités spéciaux initiés par la FPPU

Avec la mise en place de la Planification stratégique, la FPPU souhaite organiser des rencontres thématiques (p. exemple, comité de perfectionnement, droits d'auteur, etc.). Elle veut aussi accroître la participation de ses membres aux différentes consultations en planifiant des journées de travail ou en sollicitant leur présence à des activités organisées par nos partenaires.

La FPPU remboursera à l'association ou au syndicat concerné les libérations syndicales utilisées à condition que les banques du syndicat soient épuisées (utilisation normale des banques de libérations syndicales).

##### 6.2.1.3 Professionnels de la recherche

La FPPU souhaite faciliter la participation des professionnels de la recherche dans l'implication syndicale. En ce sens, elle offrira son soutien financier aux associations et syndicats pour faciliter la participation des professionnels de la recherche localement. Cette mesure s'accompagne nécessairement de l'implication financière de l'association ou du syndicat.

## 6.2.2 PRINCIPES

L'appui financier de la FPPU pourrait être demandé selon une des situations suivantes :

- a) Premièrement, lorsqu'un professionnel de la recherche, président ou vice-président, n'a plus de contrat de travail, n'a pas de contrat de travail pour un autre employeur et est toujours en lien d'emploi, la FPPU contribuera à la hauteur d'une journée de libération syndicale par semaine.
- b) Aussi, lorsqu'un professionnel de la recherche, président ou vice-président, travaille à temps partiel, la FPPU pourra soutenir l'organisation financièrement si ce membre désire faire du travail au sein de l'association ou du syndicat (p. exemple, dossiers de relations de travail, préparation de la négociation de la convention collective, etc.). Cette libération ne doit pas faire en sorte que la semaine de travail du professionnel de la recherche excède 40 heures par semaine.
- c) Lors des négociations dans le secteur de la recherche, en absence de contrat de travail pour une personne préalablement identifiée par l'association et le syndicat, la FPPU remboursera à l'employeur une partie des libérations syndicales prévues à la convention collective.
- d) Finalement, lorsqu'un professionnel de la recherche est président ou vice-président d'une association ou d'un syndicat représentants des professionnels de la recherche et des professionnels titulaire d'un poste permanent et qu'il a de la difficulté à faire reconnaître, par l'employeur, l'utilisation des libérations syndicales dû à son statut d'emploi, la FPPU évaluera l'iniquité du traitement faite par l'employeur et pourra compenser l'association ou le syndicat.

Dans tous les cas, la participation financière équivalente de l'association et du syndicat est obligatoire. L'aide financière sera échelonnée sur une période maximale de quatre (4) mois.

## 6.3 DÉMARCHE ET DÉCISION

### 6.3.1 DÉMARCHE

Dans le cas de la catégorie A, l'association ou le syndicat fait parvenir à la présidence de la FPPU la demande de remboursement en soumettant une copie du dernier relevé de paie de l'année du membre concerné. Cette demande se fait une fois par année à la fin de l'année financière de l'association ou du syndicat.

Dans le cas de la catégorie B, l'association ou le syndicat fait parvenir à la présidence de la FPPU la demande de libération syndicale du professionnel ou de la professionnelle concerné-e en démontrant que les banques de libérations syndicales sont épuisées. Cette demande se fait une fois par année, en décembre.

Dans le cas de la catégorie C, l'association ou le syndicat fait parvenir au président de la FPPU la demande de libération syndicale du professionnel ou de la professionnelle concerné-e. La demande doit être justifiée et doit préciser la situation vécue par l'association ou le syndicat. Une résolution du Comité exécutif de l'association ou du syndicat précisant leur engagement financier doit également accompagner celle-ci.

### 6.3.2 DÉCISION

La décision relève du Comité exécutif de la FPPU. Elle est prise dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande. Cette décision ne pourra conférer plus de droits que ceux prévus à la convention collective. La décision est finale et sans appel.



## CHAPITRE 7 - FONDS DE SOUTIEN AU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Depuis quelques années, du personnel professionnel s'est retrouvé sans rémunération à la suite d'une application restreinte par l'employeur de certaines dispositions des conventions collectives (absences pour invalidité, retrait préventif en matière de droits parentaux ou application de mesures administratives ou disciplinaires injustifiées).

Nous observons également que les assureurs contestent plus souvent les raisons de l'absence au travail et mettent en doute le diagnostic du médecin traitant. Ils exigent de plus en plus d'informations et de renseignements additionnels à faire compléter par les médecins. Ces situations engendrent des retards, des cessations et voir même le refus de versement du salaire habituel ou des indemnités de remplacement du salaire.

Le personnel professionnel contractuel et de la recherche subissent encore plus fortement les contrecoups de telles situations. Ce personnel professionnel préfère réintégrer le milieu de travail plutôt que de contester la décision de l'employeur ou d'un représentant de l'assureur.

### 7.1 OBJECTIF POURSUIVI

Permettre à la FPPU d'avancer des fonds pour aider financièrement une professionnelle, un professionnel ou un groupe de personnel professionnel compris dans l'unité de négociation d'une association ou d'un syndicat membre de la FPPU.

Pour ce faire, la FPPU crée une réserve et y alloue 100 000 \$ À cette somme s'ajoute les revenus annuels de placement tant que l'excédent des produits est positif. Cette réserve est plafonnée à 300 000 \$.

### 7.2 CRITÈRES DE QUALIFICATION

Le personnel professionnel faisant l'objet de cette demande doit répondre aux critères suivants :

- a) être injustement privé d'une rémunération;
- b) être disposé à déposer un grief auprès de son employeur et à le soumettre le cas échéant à toutes autres procédures (arbitrages, plaintes, etc.);
- c) convenir d'un contrat d'avance de fonds entre la professionnelle, le professionnel ou le groupe de personnel professionnel et la FPPU suivant le modèle prévu à l'annexe I ;
- d) accepter dans le cas d'un règlement (sentence arbitrale, entente, etc.) de remettre à la FPPU, les sommes avancées par la Fédération, en tout ou en partie, et ce, selon la situation.

La professionnelle, le professionnel ou le groupe de personnel professionnel doit être visé par l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) absence d'une couverture d'assurance pour une professionnelle, un professionnel ou un groupe de personnel professionnel ayant plus d'une année de service;
- b) mesures administratives ou disciplinaires injustifiées;
- c) période d'attente avant d'être rémunéré par l'employeur ou l'assureur lors d'invalidité ;
- d) période d'attente lors de la contestation du refus d'un retrait préventif en matière de droits parentaux;
- e) refus de l'assureur d'indemniser.
- f) Toutes autres situations

## 7.3 DÉMARCHE ET DÉCISION

### 7.3.1 DÉMARCHE

Un représentant d'une association ou d'un syndicat membre de la FPPU, un membre du Comité exécutif de la FPPU ou la conseillère ou le conseiller en relations de travail qui croit qu'un membre ou un groupe de membres pourrait se qualifier au fonds de soutien du personnel professionnel soumet une demande à la présidence de la FPPU.

Cette demande doit comporter les éléments suivants : Nom du membre ou du groupe de membres, résumé de la situation ainsi que la chronologie des événements et des démarches entreprises au regard de la situation.

### 7.3.2 DÉCISION

La décision d'octroyer ou non une aide financière à une professionnelle, un professionnel ou un groupe de personnel professionnel relève du Comité exécutif de la FPPU. Cette décision est prise dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Cette décision est finale et sans appel et ne pourra conférer au membre ou groupe de membres visé par la demande soumise plus de droit que ceux prévus à la convention collective qui lui ou leur est applicable. L'aide financière accordée ne pourra excéder douze (12) semaines de la rémunération habituelle au net du membre ou du groupe de membres visé. Elle peut être renouvelée une fois, selon la situation, et ce, jusqu'à concurrence de vingt (20) semaines. Un contrat d'avance de fonds est signé entre les parties (annexe 1).

## CHAPITRE 8 - SAINTE GOUVERNANCE FINANCIÈRE

### 8.1 EFFETS BANCAIRES

En vue de faciliter la gestion financière de la Fédération, la FPPU possède un compte dans une institution bancaire.

- a) Il sert à la gestion courante des revenus et des dépenses de la Fédération. La tenue de livres, le paiement des comptes, l'entrée des informations dans le grand livre et la préparation des chèques sont faits par l'adjointe administrative. La trésorerie vérifie mensuellement les opérations de ce compte. Les chèques ou les avis de paiement via l'institution bancaire sont préparés par l'adjointe administrative et signés par deux (2) des trois personnes suivantes : par la présidence, la vice-présidence ou la trésorerie. En cas d'incapacité de ces derniers, le Comité exécutif peut nommer une autre personne, membre du Comité exécutif.
- b) Une demande d'avance de fonds peut être faite auprès de la présidence de la FPPU. Cette avance ne doit pas excéder 3 000 \$. Toute demande supérieure à 3 000 \$ doit recevoir l'assentiment du Comité exécutif de la Fédération.

### 8.2 CARTE DE CRÉDIT

En vue de faciliter le paiement de certaines dépenses, la FPPU est dépositaire d'une carte de crédit. La présidence est désignée comme utilisateur de cette carte. Certaines normes en encadrent l'utilisation.

La limite de crédit autorisée est fixée par le comité exécutif et ne peut être modifiée sans son accord.

- a) La carte de crédit est utilisée exclusivement pour les activités de la FPPU (billets d'avion, soupers de groupe, avance, garantie, etc.).
- b) L'adjointe administrative est autorisée à donner le numéro de la carte de crédit en vue de confirmer un achat ou une réservation pour la FPPU. Lorsque cette situation survient, elle en informe et doit recevoir l'avis écrit de la présidence ou de la vice-présidence ou de la trésorerie.
- c) La trésorerie est responsable de vérifier les relevés
- d) Les paiements préautorisés doivent recevoir l'aval de deux (2) des trois personnes suivantes : la présidence, la vice-présidence ou la trésorerie.
- e) La carte ne peut pas être utilisée pour des dépenses personnelles.
- f) Les contrats de service (service internet, téléphonique, etc.) payés à même la carte de crédit sont vérifiés par l'adjointe administrative et sont soumis, par la suite à la trésorerie. En septembre, une étude des forfaits en vue de réduire les frais est réalisée et le cas échéant, les forfaits sont adaptés. Si, dans le cadre de ces contrats de service, des communications personnelles sont effectuées, elles sont aux frais des usagers.
- g) Pour limiter l'utilisation de la carte de crédit, le virement bancaire est privilégié lorsque ce mode de paiement est possible.
- h) Pour éviter des frais d'intérêt, le solde de la carte de crédit doit être payé avant l'échéance.

## 8.3 AUTORISATION DES DÉPENSES

Les règles relatives à l'autorisation des dépenses encadrent les décisions du Comité exécutif dans sa capacité de dépenser.

- a) Annuellement, à son Conseil fédéral de l'automne, les prévisions budgétaires de la FPPU pour la prochaine année sont adoptées. Ces prévisions budgétaires qui traduisent les engagements et l'actualisation de la planification stratégique triennale votée en Congrès.
- b) Toute dépense supérieure à 5 000 \$ doit recevoir l'aval du Comité exécutif avant d'être engagée.
- c) Toute dépense non budgétée et supérieure à 3 000 \$ doit recevoir l'aval du Comité exécutif avant d'être engagée.
- d) Toute dépense non budgétée supérieure à 500 \$ et inférieure à 2 999, 99 \$ peut être autorisée par la présidence ou la trésorerie et déposer au Comité exécutif pour information.
- e) Toute dépense inférieure à 499, 99 \$ peut être autorisée par la présidence ou la trésorerie.
- f) Toutes dépenses en lien avec les contrats de service (téléphonique, web, téléphonie) sont payées selon les contrats négociés et ils sont réévalués à l'échéance.
- g) Les contrats de service en lien avec le développement de la Fédération (site web, dépôt de documents, fichier de suivi web, gestionnaire de membres web, etc.) sont soumis au Conseil fédéral pour approbation.
- h) Toute exception à ces règles doit recevoir l'assentiment du Conseil fédéral.

## 8.4 DIFFUSION ET APPROBATION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES, DES ÉTATS DES REVENUS ET DES DÉPENSES ET DES ÉTATS FINANCIERS AUX INSTANCES.

### 8.4.1 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Les prévisions budgétaires sont présentées pour acceptation au Conseil fédéral de l'automne.

Un document en appui est déposé lors de cette rencontre. Il doit minimalement comporter les informations suivantes : les prévisions de la prochaine année, les prévisions de l'année précédente, et les états financiers de l'année précédente.

Six (6) mois après le début de l'année financière, les prévisions peuvent être revues à la lumière des dépenses déjà engagées et planifiées. Advenant le cas, elles doivent être soumises à nouveau pour approbation au Conseil fédéral.

### 8.4.2 ÉTAT DES REVENUS ET DES DÉPENSES

À l'exception des rencontres du Comité exécutif et du Conseil fédéral se déroulant à l'intérieur des quatre (4) premiers mois de l'année, l'état de revenus et dépenses (état de la situation financière) est déposé à chaque séance du Comité exécutif et du Conseil fédéral.

Un document en appui est déposé à chacune de ces instances. Il doit minimalement comporter les informations suivantes : les prévisions de l'année en cours, les états des revenus et dépenses en date de l'instance, la différence entre les prévisions et les états des revenus et dépenses.

### 8.4.3 ÉTATS FINANCIERS

Les états financiers doivent être déposés au plus tard 90 jours après la fin de l'année financière. Ils sont présentés au Conseil fédéral suivant la réception des états financiers vérifiés.

Un comptable accrédité et inscrit au tableau de l'ordre professionnel doit réaliser les états financiers. Le mandat de la réalisation des états financiers est évalué et octroyé à tous les trois (3) ans par le Conseil fédéral.

# ANNEXE 1

## CONTRAT D'AVANCE DE FONDS

### Entre

*Fédération du personnel professionnel des universités et de la recherche (FPPU)*

« ci-après FPPU »

### Et

*Nom du membre ou du groupe de membres*

*Fonction du personnel professionnel,*

*Nom de l'Association ou syndicat*

*Adresse postale de la personne ou des personnes visées*

*Ville du professionnel, Québec*

*Code postal*

« ci-après le personnel professionnel »

## PRÉAMBULE

**Considérant** la résolution CE-2016-\_\_ adoptée par le Comité exécutif de la FPPU le \_\_ mois 20\_\_;

**Considérant** les circonstances exceptionnelles et l'urgence de la situation;

**Considérant** qu'en raison de ces circonstances la FPPU désire fournir une aide financière temporaire;

**Considérant** que *Nommer l'Association ou le syndicat* est membre de la FPPU;

**Considérant** que les parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans le présent contrat;

**Les parties conviennent :**

1. Le préambule fait partie intégrante du présent contrat ;
2. À la signature du présent contrat, la FPPU convient d'avancer la somme de 0 000.00\$ à *Nommer la personne ou les personnes visées* qui en accuse réception, \$
3. En contrepartie, *Nommer la personne ou les personnes visées* s'engage en son nom, et au nom de ses ayants droit à rembourser à la FPPU en totalité la somme en capital de 0 000.00\$ dans les 10 jours ouvrables de la fin des procédures toute somme égale ou supérieure payée par (*nom de l'employeur ou de l'assureur*), et ce, suite à un règlement, une sentence arbitrale ou toute autre forme d'entente ;
4. Advenant que la somme reçue soit inférieure à 0 000.00\$ *Nommer la personne ou les personnes visées* remettra à la FPPU une somme équivalente à celle reçue de (*nom de l'employeur ou de l'assureur*) et sera libéré de l'obligation du remboursement prévu au paragraphe 3 ;
5. L'avance de fonds ne portera aucun intérêt ;
6. Le présent contrat est conclu, en raison des circonstances particulières de la présente situation et en application de la résolution XXX-XX adoptée par le Comité exécutif de la FPPU le XX mois 20\_ . Advenant toute modification à ladite résolution, toute demande subséquente sera soumise aux règles d'attribution qui y seront prévues.

Les parties ont signé à *Inscrire la Ville, ce Inscrire la date*

\_\_\_\_\_  
présidence FPPU

\_\_\_\_\_  
PRÉNOM NOM,  
Du personnel professionnel visé

*Nommer l'Association ou le syndicat*

## ANNEXE 2

### LES PROCESSUS D'INTÉGRATION ET DE PROGRESSION DANS L'ÉCHELLE

#### 1. Évaluation de la rémunération de la personne libérée

- Si le traitement actuel respecte le revenu minimum de la Politique en matière de finances, on passe à 2.

Marche à suivre pour le revenu minimal :

- Si le traitement est inférieur à 80 206\$ pour la vice-présidence et de 85 801\$ pour la présidence, on intègre la personne libérée à l'échelon et/ou à l'échelle qui respecte le traitement minimum.

#### 2. Application de la prime

##### - Prime prévue dans la convention

- Si une prime est prévue dans la convention collective de la personne libérée, on ajoute ce pourcentage à son salaire ou selon les paramètres prévus à la Politique en matière de finances (voir article 2.2 et Article 7.8.3 des Statuts).
- La FPPU via la présidence, la vice-présidente ou la trésorerie fait la demande à l'Employeur de la prime prévue à la convention collective.

##### - Absence de prime dans la convention

- En l'absence d'une telle prime dans la convention collective de la personne libérée, la *Politique en matière de finances* (Article 2.2) vient établir le montant de la prime.
- La FPPU via la présidence, la vice-présidente ou la trésorerie fait la demande à l'Employeur selon les critères de la Politique en matière de finances.
- Si refus ou désaccord, la FPPU paye la différence.

#### 3. Par la suite, la progression dans l'échelle se poursuit annuellement.

#### 4. Les augmentations salariales sont celle consenties au syndicat d'origine