



Syndicat des
chargées et chargés de cours
de l'Université de Montréal

Fonds local de défense professionnelle

Syndicat des chargées et chargés de cours de
l'Université de Montréal – SCCCUM

Projet

Projet présenté à l'Assemblée générale du 26 avril 2024



Table des matières

Article 1 – Objet du fonds
Article 2 – Définitions
Article 3 – Provenance des fonds
Article 4 – Utilisations permises des fonds
Article 5 – Utilisations interdites des fonds
Article 6 – Gestion du FLDP par le Conseil exécutif
Article 7 – Responsabilités du Comité de préparation et de coordination à la grève
Article 8 – Responsabilités de la personne trésorière
Article 9 – Effets bancaires
Article 10 – Responsabilités du Comité de vérification des finances
Article 11 – Responsabilités de la personne vice-présidente aux relations intersyndicales
Article 12 – Règlements de participation
Article 13 – Admissibilité aux prestations du Fonds de défense professionnelle de la CSN
Article 14 – Modalités de participation au piquetage
Article 15 – Admissibilité aux prestations
Article 16 – Quantum des prestations
Article 17 – Remboursement de frais de déplacement et de garderie
Article 18 – Mode de versement des paiements du FLDP
Article 19 – Entrée en vigueur de la Politique
Article 20 – Modification de la Politique



Article 1 – Objet du fonds

Le fond local de défense professionnelle (FLDP) du SCCCUM (Syndicat) est une caisse unique et spéciale constituée par l'Assemblée générale du Syndicat pour utilisation dans le contexte d'une grève ou d'un lock-out.

Article 2 – Définitions

2.1 Aux fins de la Politique, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les termes suivants signifient :

2.1.1 Comité de grève : tout comité issu des Statuts et Règlements du Syndicat ou de la présente politique ;

2.1.2 Convention collective : Convention collective SCCCUM en vigueur ;

2.1.3 Gréviste : une personne membre en règle du Syndicat qui participe régulièrement au piquetage ou toute autre activité reliée à la grève ou au lock-out, dans le respect des modalités prévues à la Politique ;

2.1.4 Membre : désigne toute personne couverte par le certificat d'accréditation du Syndicat ;

2.1.5 Semaine : période de sept (7) jours consécutifs au cours d'un même conflit débutant le premier jour de la grève ou du lock-out ;

2.1.6 Piquetage : toute activité de mobilisation organisée par le Syndicat dans le cours de la grève ou du lock-out, y compris la participation à un comité de grève.

Article 3 – Provenance des fonds

3.1 La caisse du FLDP est constituée :

3.1.1 des fonds affectés à l'Actif net affecté au FLDP, réservés aux seules fins de grève ou de lock-out, en vertu de résolutions adoptées périodiquement lors de l'Assemblée générale du Syndicat ;

3.1.2 des fonds non grevés d'affectation du Syndicat ;

3.1.3 de cotisations syndicales spéciales adoptées par les membres en Assemblée générale ;



3.1.4 des dons de solidarité d'autres syndicats ou d'organismes semblables ;

3.1.5 de contributions de la Confédération des syndicats nationaux (CSN), de ses fédérations et de ses conseils centraux ;

3.1.6 de toutes autres contributions ;

3.1.7 d'emprunts spéciaux contractés auprès d'institutions financières pour des fins d'utilisation exclusive au FLDP, à la suite d'une résolution dûment adoptée en Assemblée générale.

Article 4 – Utilisations permises des fonds

4.1 Les fonds du FLDP peuvent être utilisés pour :

4.1.1 financer des moyens de pression déterminés par le Conseil exécutif lors de grève ou de lock-out ;

4.1.2 verser des paiements aux membres lors de grève ou de lock-out.

Article 5 – Utilisations interdites des fonds

5.1 Aucune somme du FLDP ne peut être utilisée autrement que pour les fins prévues à la Politique.

5.2 Aucune somme du FLDP ne peut être utilisée comme prêt, endossement, garantie ou autre engagement analogue pour les fins personnelles des membres.

Article 6 – Gestion du FLDP par le Conseil exécutif

6.1 La gestion des affaires courantes du FLDP est placée sous l'autorité exclusive du Conseil exécutif (CE) du Syndicat.

6.2 Le CE a le pouvoir de décider des modalités à exercer dans la distribution des paiements dans la mesure où de telles modalités ne sont pas déjà prévues dans la Politique.

6.3 Le CE doit veiller à ce que les membres soient informés du contenu de la Politique.

6.4 Le CE peut adjoindre des membres à des comités de grève existants afin de renforcer leur capacité de rendre leurs services.



6.5 Le CE peut créer de nouveaux comités de grève et les doter de membres afin de rendre des services spécifiques requis durant la grève ou le lock-out. À cet effet, le CE crée au moment opportun le Comité de préparation et de coordination à la grève (CPCG). Il peut soumettre la création de ce comité à un vote lors d'une assemblée générale.

6.6 Tous les comités de grèves formés à l'égard de la Politique sont éphémères et sont dissous d'office soixante (60) jours après la fin de la grève ou du lock-out ; de même, les personnes élues ou nommées par le CE pour participer aux activités de l'un ou l'autre des comités de grève cessent leurs activités à ce moment.

Article 7 – Responsabilités du Comité de préparation et de coordination à la grève

7.1 Sous la supervision du CE et avec l'appui fonctionnel des autres instances syndicales, le Comité de préparation et de coordination à la grève (CPCG) anime la mise au point et le déploiement stratégique des activités de grève ou de lock-out.

7.2 Le CPCG chapeaute des comités fonctionnels, focalisés sur des aspects spécifiques de la conduite de la grève

7.2.1 Entre autres, les comités fonctionnels suivants sont possibles : comité d'organisation terrain, comité d'accueil, comité de piquetage, comité de trésorerie, comité intersyndical, etc.

7.3 Entre autres, le CPCG a la responsabilité de :

7.3.1 organiser et coordonner la participation des membres au piquetage ;

7.3.2 consigner la participation des membres au piquetage ;

7.3.3 obtenir des membres leurs signatures sur leurs fiches individuelles ;

7.3.4 obtenir et de valider les réclamations ainsi que les pièces justificatives auprès des membres pour supporter toute demande de paiement du FLDP ;

7.3.5 transmettre à la personne trésorière les réclamations et les pièces justificatives pour l'établissement des paiements aux membres ;

7.3.6 s'assurer de la remise des chèques de paiement aux membres ;

7.3.7 organiser une assemblée d'information chaque semaine et de consigner la présence des membres participants.



Article 8 – Responsabilités de la personne Secrétaire-Trésorière

8.1 La personne Secrétaire-Trésorière, en collaboration avec le CE, a la responsabilité :

8.1.1 d'établir annuellement le montant à affecter de l'Actif net non affecté, à l'Actif net affecté au FLDP et de présenter une proposition pour fins d'adoption en Assemblée générale ;

8.1.2 d'encaisser les revenus et d'effectuer les paiements autorisés ;

8.1.3 d'envoyer à la CSN tous les rapports prescrits dans les Statuts et règlements du Fonds de défense professionnelle (FDP) de la CSN ;

8.1.4 de tenir et mettre à jour la comptabilité relative au FLDP ainsi que préparer les rapports nécessaires ;

8.1.5 d'obtenir l'autorisation du CE pour toute transaction financière en provenance du FLDP ;

8.1.6 de soumettre régulièrement aux instances syndicales un rapport établissant la situation de caisse du FLDP ;

8.1.7 lorsque le conflit est terminé, de proposer aux instances syndicales un mode de remboursement des dettes, s'il y a lieu.

8.2 Dans l'éventualité où est formé un comité de trésorerie à cet effet, la personne Secrétaire-Trésorière peut déléguer aux autres membres de ce comité des tâches découlant de la mise en œuvre de ses responsabilités.

Article 9 – Effets bancaires

9.1 Les sommes d'argent du FLDP sont déposées dans un compte de l'institution financière du Syndicat, distinct du Fonds de fonctionnement régulier du Syndicat.

9.2 Les sommes d'argent du FLDP sont investies, en vue de générer un rendement, de façon conservatrice.

9.3 Tous les paiements issus du FLDP doivent porter deux signatures, conformément aux Statuts et règlements du Syndicat.

9.4 Tous les paiements de prestation et de remboursement de frais issus du FLDP sont faits à l'ordre des membres.



Article 10 – Responsabilités du Comité de surveillance des finances

10.1 Le Comité de vérification des finances (CVF) surveille l'administration des fonds et l'application de la Politique du FLDP.

10.1.1 Notamment, le CVF peut auditer *a priori* ou *a posteriori* toute réclamation faite par des membres.

10.2 Le CVF fait rapport périodiquement au Conseil syndical et à l'Assemblée générale, selon le cas.

Article 11 – Responsabilités de la personne vice-présidente aux relations intersyndicales

11.1 La personne vice-présidente aux relations intersyndicales sollicite des dons de solidarité auprès d'autres syndicats ou d'organismes semblables ainsi que de toutes autres sources légitimes.

11.2 Dans l'éventualité où est formé un comité intersyndical à cet effet, la personne vice-présidente aux relations intersyndicales peut déléguer aux autres membres de ce comité des tâches découlant de la mise en œuvre de ses responsabilités.

11.3 Tous les dons de solidarité reçus sont transmis dans les plus brefs délais à la personne Secrétaire-Trésorière pour fin d'encaissement.

Article 12 – Règlements de participation

12.1 Comme prescrit à l'article 19 des Statuts et règlements du Fonds de défense professionnelle (FDP) de la CSN, l'Assemblée générale du Syndicat doit adopter des règlements sur la participation des membres aux activités de la grève ou du lock-out. Ces règlements doivent comprendre les articles 1 à 8 suivants :

12.1.1 Tous les membres doivent s'enregistrer sur la fiche prévue à cette fin dans les sept jours qui suivent le déclenchement de la grève.

12.1.2 Tous les membres doivent s'inscrire à une équipe de piquetage ou être membre d'un comité de grève.

12.1.3 Chaque membre est tenu de faire son piquetage selon l'horaire établi par le comité responsable ou de participer aux travaux des comités ou les deux selon le cas.



12.1.4 Tous les membres sont tenus d'assister à l'assemblée hebdomadaire d'information.

12.1.5 Le syndicat verra à organiser des sessions de formation syndicale auxquelles les membres sont tenus d'assister. De telles sessions de formation tiendront lieu de piquetage pendant cette journée.

12.1.6 Toute personne membre qui refuse de se conformer aux règlements de participation ne pourra bénéficier des prestations de grève allouées par le FDP.

12.1.7 Chaque membre du syndicat doit recevoir une copie écrite des présents règlements.

12.1.8 Aucune consommation d'alcool ou de drogue illégale ne sera tolérée sur la ligne de piquetage ou au local syndical.

Article 13 – Admissibilité aux prestations du Fonds de défense professionnelle de la CSN

13.1 Le Fonds de défense professionnel (FDP) de la CSN est un fonds de grève administré par la CSN. Il est indépendant du FLDP du SCCCUM. Il a ses propres règles d'application ; pour y avoir droit, chaque membre doit satisfaire aux conditions exigées du FDP.

13.2 Le paiement des prestations du FDP est remis directement à chaque gréviste par la CSN.

13.3 Le syndicat collabore avec la CSN pour le recouvrement des sommes à être remboursées par la personne membre à la CSN, le cas échéant.

13.4 Les prestations du FLDP sont versées en sus des prestations de FDP de la CSN.

13.5 Afin d'être éligible aux prestations du FDP, le Syndicat transmet la Politique adoptée, ainsi que la Politique modifiée, le cas échéant, à l'Administration du FDP.

Article 14 – Modalités de participation au piquetage

14.1 Dans le cas de grève ou de lock-out discontinu ou sporadique, les membres doivent consacrer au moins quatre (4) heures par jour de piquetage, jusqu'à concurrence de douze (12) heures par semaine de piquetage.



14.2 Dans le cas de grève ou de lock-out général, les membres doivent consacrer au moins douze (12) heures par semaine de piquetage.

Article 15 – Admissibilité aux prestations

15.1 L'admissibilité aux prestations de grève ou de lock-out du FLDP est acquise dès le premier jour ou partie de jour de grève ou de lock-out dans un même conflit et se termine à la fin du conflit, au moment du retour au travail.

15.2 Aux fins du présent article, les jours de grève ou de lock-out peuvent être consécutifs ou non pour un même conflit.

15.3 Pour la dernière semaine de grève ou du lock-out, une partie de semaine de trois (3) jours et plus est considérée comme une semaine.

15.4 Les membres du Syndicat qui, au moment du déclenchement de la grève générale illimitée ou de la grève discontinue ou sporadique ou du lock-out bénéficiaient de libérations syndicales, cessent d'être rémunérées selon le ou les contrats ou partie de contrat de libération syndicale et, si elles satisfont aux conditions établies dans la Politique, deviennent admissibles aux prestations du FLDP.

15.5 Les membres qui reçoivent des prestations d'assurance-emploi, d'assurance maladie ou d'assurance accident, leur procurant un revenu net hebdomadaire équivalent ou supérieur aux prestations du FLDP, n'ont pas droit aux prestations du FLDP.

15.6 Dans le cas de paiement rétroactif d'assurance-emploi, d'assurance-maladie ou d'assurance accident, les membres sont tenus de rembourser les montants reçus du FLDP.

Article 16 – Quantum des prestations

16.1 Dans le cadre de la négociation de la convention collective échue, le quantum de prestation pour la personne gréviste admissible, dans le cas d'une grève ou d'un lock-out discontinu ou sporadique, s'établit comme suit :

- deux cents dollars (200 \$) de prestation par jour de grève ou de lock-out ;
- jusqu'à un maximum de six cents dollars (600 \$) de prestation par semaine durant laquelle des jours de grève ou de lock-out discontinus ou sporadiques sont survenus.

16.2 Dans le cadre de la négociation de la convention collective échue, le quantum pour la personne gréviste admissible, dans le cas d'une grève générale illimitée ou de lock-out continu, s'établit comme suit :



- six cents dollars (600 \$) de prestation pour la première semaine de grève ;
- trois cents dollars (300 \$) de prestation à compter de la deuxième semaine.

16.3 Le quantum des prestations de grève ou de lock-out du FLDP est établi par l'Assemblée générale durant laquelle un vote de grève est pris.

16.4 Si la caisse du FLDP n'a pas les fonds suffisants, l'Assemblée générale peut diminuer les prestations.

Article 17 – Remboursement de frais de garderie

17.1 Les membres ont droit au remboursement de frais de garderie, en application de la Politique de remboursement, selon les modalités des politiques de remboursement en vigueur au SCCCUM, et sur présentation de pièces justificatives.

Article 18 – Mode de versement des paiements du FLDP

18.1 Chaque membre doit produire mensuellement sa propre réclamation de prestation et de remboursement de frais de garderie. Pour ce faire, la personne membre doit :

18.1.1 utiliser le formulaire prescrit à cette fin ;

18.1.2 compléter et signer la réclamation ainsi que la transmettre, accompagnée des pièces justificatives requises, à la personne désignée à cette fin par le CPCG, qui la fera suivre à la personne trésorière après les validations requises.

18.2 Les paiements sont remis individuellement à chaque membre par la personne désignée à cette fin par le CPCG.

18.3 Chaque membre doit apposer sa signature sur sa fiche individuelle à chaque fois qu'un paiement est reçu. Le refus de signer cette fiche équivaut à une renonciation du droit aux paiements du FLDP.

18.4 Exceptionnellement, le paiement peut être expédié par la poste ou faire l'objet d'un virement électronique.

18.5 Cinq (5) jours après le début de la distribution des chèques, la personne responsable retourne à la personne trésorière les chèques non remis aux grévistes.

18.6 Les chèques retournés par la poste doivent également être remis dans les plus brefs délais à la personne trésorière.



18.7 Aucune réclamation ne peut être soumise plus de deux (2) mois après la fin de la grève ou du lock-out.

18.8 Tout paiement effectué par le FLDP est fait dans les 30 jours suivant la réclamation.

Article 19 – Entrée en vigueur de la Politique

19.1 La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée générale du Syndicat.

19.2 Chaque membre du Syndicat doit recevoir dans les meilleurs délais une copie électronique de la Politique adoptée et elle doit être affichée sur le site Web du Syndicat.

19.3 Une copie de la Politique adoptée est acheminée au comité exécutif de la CSN.

Article 20 – Modification de la Politique

20.1 La Politique ne peut être modifiée que par l'Assemblée générale du Syndicat.

20.2 Les modifications à la Politique prennent effet dès leur adoption par l'Assemblée générale du Syndicat.

20.3 Chaque membre du Syndicat doit recevoir dans les meilleurs délais une copie électronique de la Politique modifiée.

20.4 Une copie de la Politique modifiée est acheminée au comité exécutif de la CSN.