

## PRINCIPES DE BASE POUR UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION DES PERSONNES LIBÉRÉES, NOMMÉES OU ÉLUES, JUGÉES ESSENTIELLES AU BON DÉROULEMENT D'UNE CAUSE ET QUI NE SONT PAS EMPLOYÉES PAR LE SFPPQ [EN-9]

Adoptée par l'Exécutif national du 12 octobre 2005

Modifiée par l'Exécutif national du 9 février 2009

Modifiée par l'Exécutif national du 12 janvier 2015

Modifiée par l'Exécutif national du 26 août 2016

Modifiée par l'Exécutif national du 31 juillet 2017

Modifiée par l'Exécutif national du 27 août 2018

Modifiée par l'Exécutif national du 4 février 2021

---

### ARTICLE 1 MISE EN SITUATION

- 1.1 Lorsqu'une personne libérée (nommée ou élue) prend sa retraite du Syndicat de la fonction publique et parapublique du Québec (SFPPQ), ou lorsqu'une personne libérée élue n'est pas réélue, il arrive que certains dossiers demeurent ouverts en attente d'une procédure légale. Parfois, la personne libérée (nommée ou élue) est la seule à maîtriser l'ensemble des détails et surtout à être au fait des interactions patronales-syndicales. L'introduction d'un nouveau conseiller ou d'une nouvelle conseillère dans le dossier pourrait mettre en péril la conclusion favorable du dossier ou encore coûter très cher en études et en préparation. Ainsi, dans certains cas, le recours aux services d'une personne libérée (nommée ou élue) n'étant plus au SFPPQ pourrait être avantageux.

### ARTICLE 2 QUALIFICATION DE LA PERSONNE LIBÉRÉE (NOMMÉE OU ÉLUE) ET DU DOSSIER

- 2.1 La personne libérée (nommée ou élue) doit d'abord être considérée, par la directrice ou le directeur du service, comme essentielle au bon déroulement du dossier, c'est-à-dire qu'aucune autre personne, même expérimentée, ne pourrait prendre le dossier au pied levé et le poursuivre avec un minimum de préparation et un résultat satisfaisant. Idéalement, ces dossiers devraient être déterminés avant le départ à la retraite de la personne libérée (nommée ou élue).

### ARTICLE 3 ÉVALUATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1 Préalablement à l'octroi d'un mandat, le temps de préparation de la personne libérée (nommée ou élue) doit être évalué, ainsi que le temps relié aux procédures et aux auditions. Un budget global d'heures sera alors convenu entre la directrice ou le directeur du service et la personne impliquée. Le mandat et le budget global devront alors être approuvés par la Direction des ressources humaines et transmis, au préalable, à l'Exécutif national.

### ARTICLE 4 RÉMUNÉRATION ET TAUX HORAIRE

- 4.1 Le taux horaire est de **cinquante-neuf dollars (59 \$)** pour le travail de préparation. Pour une audition en cours ou à un tribunal, un montant forfaitaire de **cent soixante-dix-sept dollars (177 \$)** par demi-journée est accordé, et ce, même si l'audition dure trente (30) minutes. Ces taux sont valides à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2021** pour l'année **2021** et les suivantes et pourront être révisés par la suite.
- 4.2 La base de rémunération est établie en fonction de la rémunération annuelle d'une conseillère ou d'un conseiller à l'échelon 7 de l'Association des personnes membres des comités permanents (APMCP), rémunération divisée par 1826,30 heures. La rémunération horaire sera majorée par la suite de 15 % et arrondie au dollar.

Mise à jour : Février 2021