**PROCÉDURES**

**CONGÉ AVEC SOLDE POUR AFFAIRE SYNDICALE**

Les étapes détaillées ci-dessous doivent être suivies lors de la demande et de la soumission d’un congé payé pour activités syndicales conformément aux clauses 14.02, 14.09, 14.10, 14.12 et 14.13 des conventions collectives des groupes PA, EB, TC et SV.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Étapes** | **Menée par** |  |
| 1. Autoriser la participation à l’activité syndicale
 | Le Bureau national de l’Alliance ou de l’Élément | * 1. Fournir une lettre d’autorisation syndicale approuvée (électronique) au membre autorisant sa participation à une activité syndicale pour laquelle un congé payé doit être demandé en vertu des paragraphes 14.02, 14.09, 14.10, 14.12 ou 14.13.
	2. La lettre d’autorisation syndicale doit contenir les coordonnées complètes et l’information de facturation, soit le Bureau national ou un Élément de l’Alliance. Il indiquera également un code d’identification du syndicat aux fins de la facturation.
 |
| 1. Demander le congé
 | Employé autorisé à participer à l’une des activités syndicales à l’étape 1  | * 1. Saisir la demande de congé au système de gestion des congés à l’aide du code 641 et soumettre la copie électronique de la lettre d’autorisation syndicale à son gestionnaire délégué.
	2. Dans la boîte de commentaires du système de gestion des congés, indiquer l’activité syndicale pour laquelle le congé est demandé, ainsi que la clause applicable de la convention collective. Indiquer aussi le code d’identification syndical fourni par l’Alliance sur la lettre d’autorisation syndicale.
 |
| 1. Approuver ou refuser le congé
 | Gestionnaire délégué de l’employé demandant le congé à l’étape 2 | * 1. Examiner la lettre d’autorisation syndicale par souci d’exactitude et d’admissibilité.
	2. Assurer l’observation relative au niveau de délégation des RH conformément à l’instrument ministériel de délégation des pouvoirs de RH.
	3. Assurer la conformité aux paramètres de la convention collective (certaines de ces clauses demeurent assujetties à des exigences opérationnelles). Si des questions, communiquer avec les Relations de travail.
	4. Approuver ou refuser le congé dans le système de congés. S’il est approuvé, faire parvenir la lettre d’autorisation syndicale à votre [conseiller/ère en Relations de travail](http://intranet.ec.gc.ca/hr-rh/default.asp?lang=Fr&n=B85964B3-1).
	5. Le conseiller/ère en Relations de travail envoie la lettre aux Relations de travail ministérielles.
 |
| 1. Préparer le rapport d’utilisation des congés
 | Relations de travail ministérielles | * 1. Imprimer des rapports bimensuels des transactions de code 641 de votre ministère.
	+ 1er janvier au 28 février,
	+ 1er mars au 30 avril,
	+ Etc.
	1. Envoyer le rapport de congé avec la lettre d’autorisation syndicale pour préparation de la facture.
 |
| 1. Facturer l’Alliance
 | Finances – Comptes débiteurs (national) | * 1. Calculer le montant à facturer au syndicat.
	2. Le taux du Régime d’avantages sociaux des employés (RASE) sera de 6 %.
	3. Préparer des copies distinctes pour le Bureau national ou l’Élément à l’aide du code d’identification syndical et l’adresse de facturation figurant sur la lettre d’autorisation syndicale.
	4. Faire parvenir les factures et la lettre d’autorisation syndicale au Bureau national de l’Alliance ou à l’Élément. Inclure une personne-ressource pour l’Alliance ou l’Élément.
	5. Appliquer le paiement à la facture une fois reçu.
 |