



**Le Syndicat des employées et employés nationaux**

# **POLITIQUES**

Ce document a été modifié en dernier lieu en :  
Février 2024



# Table de matières

## Contenu

<b>RÔLE ET FONCTION DU SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX (RF)</b> .....	<b>1</b>
<b>NEN Annexe A</b> .....	<b>15</b>
NEN Annexe A : .....	16
Politique 23 de l'Alliance de la Fonction publique du Canada.....	16
NEN Annexe B: .....	20
Programme sur la prévention du harcèlement.....	20
<b>SECTIONS LOCALES (LOC)</b> .....	<b>36</b>
Annexe A : SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX .....	50
LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES SECTIONS LOCALES .....	50
Annexe B : Processus de modification des règlements internes des sections locales .....	53
<b>TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES (MEM)</b> .....	<b>54</b>
<b>ARGENT ET FINANCES (FIN)</b> .....	<b>56</b>
FIN Annexe A .....	76
Annexe A : SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX, AFPC, .....	77
<b>CONGRÈS ET COMITÉS (CC)</b> .....	<b>78</b>
<b>EMPLOYÉS/PERSONNEL DE L'ÉLÉMENT (EP)</b> .....	<b>104</b>
<b>CONDUITE ET ÉTHIQUE (CE)</b> .....	<b>107</b>
Annexe A : Protection de votre vie privée .....	134
Annexe B : Énoncé de confidentialité .....	136
Annexe C : Liste de contrôle des pratiques de protection de la vie privée et de sécurité à l'usage des représentantes et représentants syndicaux des sections locales .....	137
Annexe D : Lignes directrices relatives à la gestion informelle des conflits au Syndicat des employées et employés nationaux.....	138
Annexe E : Convention d'utilisation du réseau informatique du Syndicat des employées et employés nationaux.....	141
<b>NÉGOCIATION COLLECTIVE (NG)</b> .....	<b>143</b>
Annexe A : Processus de négociation interne du SEN - Employeurs distincts .....	150
Annexe B : Processus de négociation interne du SEN-Conseil du Trésor/Parcs-Canada/OES.....	151
Annexe C : Processus de négociation interne du SEN – Examen périodique du CNM .....	152



# Rôle et Fonction du Syndicat des employées et employés nationaux (RF)

## Politique RF 1 (09/19)

Le Syndicat des employées et employés nationaux défend tous ses membres, sans égard pour l'organisation qui les emploie, contre toute personne, tout organisme ou gouvernement qui, quelle qu'en soit la raison, prend des mesures pour réduire la sécurité d'emploi des membres ou mettre fin à leur emploi.

## Exécutif national

L'Exécutif national est responsable de la gouvernance, du leadership et de la direction générale du Syndicat des employées et employés nationaux. Il est composé de la présidente nationale ou du président national, de la vice-présidente exécutive nationale ou du vice-président exécutif national, de la vice-présidente nationale ou du vice-président national aux droits de la personne et de l'ensemble des vice-présidentes régionales et vice-présidents régionaux. Entre les congrès, l'Exécutif prend des décisions importantes et gère les activités du Syndicat.

## Régions

Le Syndicat des employées et employés nationaux est divisé en régions afin de mieux servir les membres. Certaines régions sont définies par la géographie, tandis que d'autres rassemblent des employées et employés d'un milieu de travail précis.

Chaque région est unique. C'est pourquoi nous comptons sur nos équipes régionales pour aider nos membres et les sections locales. Les membres de nos équipes régionales travaillent de concert avec nos agentes et agents de relation de travail et les dirigeantes et dirigeants des sections locales pour défendre vos droits.

## Comité des droits de la personne

Le Syndicat des employées et employés nationaux milite depuis longtemps pour les droits à l'égalité. Notre comité des droits de la personne a été créé en 1978.

Ce comité est composé de la vice-présidente nationale ou du vice-président national aux droits de la personne, de la vice-présidente adjointe ou du vice-président adjoint aux droits de la personne, de représentantes nationales ou représentants nationaux des groupes d'équité et de représentantes ou représentants aux droits de la personne de chaque région.

## Art. 1 de la Politique RF 1

### Présidente nationale ou président national

Outre les responsabilités et les rôles énoncés dans les Règlements internes et dans les politiques subséquentes, la présidente nationale ou le président national :

- a) demeure dans la RCN – définie par le SEN comme un rayon de 50 km des édifices du Parlement du Canada;
- b) est membre de tous les comités permanents et spéciaux du SEN avec droit de parole, mais sans droit de vote;
- c) délègue, affecte, réaffecte et délimite les responsabilités des groupes d'employeurs à l'intention de la vice-présidente exécutive nationale ou du vice-président exécutif national au début du mandat;
- d) autorise tous les frais de déplacement de l'Exécutif national;
- e) assiste à toutes les conférences nationales du SEN, s'il y a lieu;
- f) est responsable de la sélection de toutes les déléguées et tous les délégués aux conférences nationales avec les autres dirigeantes et dirigeants nationaux;
- g) est responsable du choix des déléguées et délégués aux comités spéciaux.

### **Art. 2 de la Politique RF 1**

#### **Vice-présidente exécutive nationale ou vice-président exécutif national**

Outre les responsabilités et les rôles énoncés dans les Règlements internes et dans les politiques subséquentes, la vice-présidente exécutive nationale ou le vice-président exécutif national :

- a) demeure dans la RCN – définie par le SEN comme un rayon de 50 km des édifices du Parlement du Canada;
- b) préside le Comité (permanent) disciplinaire de l'Exécutif national du SEN;
- c) préside le Comité (permanent) des finances et des ressources humaines de l'Exécutif national du SEN;
- d) agit en qualité de présidente suppléante ou président suppléant du Congrès triennal du SEN ou de tout autre congrès spécial du SEN;
- e) assiste à toutes les conférences nationales du SEN, s'il y a lieu;
- f) est responsable de la sélection de toutes les déléguées et tous les délégués aux conférences nationales avec les autres dirigeantes et dirigeants nationaux;
- g) agit à titre de responsable politique principal représentant le SEN, en tant qu'employeur, dans les négociations avec le personnel.

### **Art. 3 de la Politique RF 1**

#### **Vice-présidente nationale ou vice-président national aux droits de la personne**

Outre les responsabilités et les rôles énoncés dans les Règlements internes et dans les politiques subséquentes, la vice-présidente nationale ou le vice-président national aux droits de la personne :

- a) assure le leadership et collabore avec le Comité des droits de la personne (le comité) pour définir les objectifs du mandat;
- b) organise et coordonne les réunions du comité tout au long du mandat;
- c) assure la participation, le suivi et la communication concernant tous les membres du comité entre les réunions;
- d) élabore l'ordre du jour de toutes les réunions du comité;
- e) agit en tant que porte-parole officiel du comité au sein du SEN;

- f) assigne du travail aux membres du comité au besoin;
- g) propose à l'Exécutif national des candidates et candidats pour le prix des droits de la personne du SEN;
- h) est responsable de sélectionner tous les membres délégués participant aux conférences nationales avec les autres dirigeant·e·s nationaux;
- i) s'acquitte d'autres tâches jugées nécessaires par le comité.

#### **Art. 4 de la Politique RF 1**

##### **Vice-président·e national·e pour la santé et la sécurité au travail**

En plus des rôles et des responsabilités prévus dans les règlements internes et les politiques connexes, la vice-présidente nationale ou le vice-président national pour la santé et la sécurité au travail :

- a) est chargé·e de concevoir des stratégies et de résoudre des problèmes liés à la santé et la sécurité au travail au sein du SEN; elle ou il doit aussi être au fait des lois provinciales et fédérales régissant la santé et la sécurité au travail des personnes travaillant dans les installations sous responsabilité fédérale et provinciale;
- b) fournit du leadership et travaille avec le Comité permanent de l'Exécutif national sur la santé et la sécurité au travail (Comité) afin d'établir les objectifs pour le mandat;
- c) planifie et coordonne des réunions du Comité tout au long du mandat;
- d) effectue les suivis et communique avec tous les membres du Comité permanent entre les réunions, et s'assure que ceux-ci sont mobilisés;
- e) établit l'ordre du jour de toutes les réunions du Comité;
- f) agit en tant que porte-parole officiel du Comité au sein du SEN;
- g) attribue du travail aux membres du Comité au besoin;
- h) est responsable de sélectionner tous les membres délégués participant aux conférences nationales avec les autres dirigeant·e·s nationaux;
- i) effectue d'autres tâches jugées nécessaires par le Comité.

#### **Art. 5 de la Politique RF 1**

##### **Vice-présidentes et vice-présidents des régions**

Outre les responsabilités et les rôles énoncés dans les Règlements internes et dans les politiques subséquentes, la vice-présidente ou le vice-président de chaque région assure le leadership principal pour l'équipe régionale et :

- a) est accessible et s'assure ainsi que les membres et les sections locales sous sa responsabilité disposent d'un moyen de communiquer leurs aspirations, leurs opinions et leurs préoccupations à l'Exécutif national entre les Congrès nationaux;
- b) aide les sections locales sous sa responsabilité à tenir des assemblées annuelles, à élire des dirigeantes et dirigeants et à encourager des campagnes d'adhésion;
- c) est la personne-ressource principale pour les dirigeantes et dirigeants de la section locale concernant la prestation de conseils et d'une assistance en matière de relations de travail, y compris les griefs et les plaintes en matière de dotation, en :
  - (i) renvoyant les demandes à l'Exécutif de la section locale si celle-ci compte des membres actifs;
  - (ii) examinant les demandes avec l'équipe régionale si l'Exécutif de la section locale n'est pas actif ou ne réagit pas;
  - (iii) travaillant avec les sections locales pour veiller à ce que les obligations de représentation soient respectées;
  - (iv) travaillant avec le personnel du SEN en vue d'obtenir toute information requise pour aider les sections locales et leurs membres respectifs;
  - (v) encourageant les sections locales à établir des comités consultatifs patronaux-syndicaux locaux et, dans la mesure du possible, en les aidant à le faire;
  - (vi) s'assurant que ses sections locales l'informent des problèmes administratifs et des problèmes d'adhésion;
- d) acquiert une connaissance pratique des conventions collectives en vigueur dans sa région et des dispositions législatives applicables pouvant inclure : la LRTP (*Loi sur les relations de travail au Parlement*), la LRTSPF (*Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*), la LRTO (*Loi sur les relations de travail de l'Ontario*), le CCT (*Code canadien du travail*), la LEFP (*Loi sur l'emploi dans la fonction publique*) et la LSSTO (*Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*);
- e) informe les membres et les sections locales au sujet des documents de gouvernance du Syndicat des employées et employés nationaux et de l'AFPC, notamment : les Statuts de l'AFPC, les Règlements de l'AFPC, les Politiques du SEN, les Règlements internes du SEN, les décisions présidentielles du SEN et les registres de résolutions du SEN;
- f) encourage la formation des membres et leur participation à des colloques, conférences et congrès;
- g) veille à ce que ses sections locales optimisent leur capacité d'exercer leurs droits et leurs responsabilités à l'égard du processus de négociation collective;
- h) classe les participantes et participants potentiels à toutes les conférences nationales pour examen par les dirigeantes et dirigeants nationaux.

#### **Art. 5 de la Politique RF 1**

#### **Vice-présidentes adjointes et vice-présidents adjoints des régions**

Outre les responsabilités et les rôles énoncés dans les Règlements internes et dans les politiques subséquentes, la vice-présidente adjointe ou le vice-président adjoint de chaque région, sous l'autorité de la vice-présidente ou du vice-président de chaque région :

- a) est accessible et s'assure ainsi que les membres et les sections locales sous sa responsabilité disposent d'un moyen de communiquer leurs aspirations, leurs opinions et leurs préoccupations à la vice-présidente ou au vice-président de chaque région entre les Congrès nationaux;
- b) aide les sections locales sous sa responsabilité à tenir des assemblées annuelles, à élire des dirigeantes et dirigeants et à encourager des campagnes d'adhésion;
- c) est une personne-ressource pour les dirigeantes et dirigeants de la section locale concernant la prestation de conseils et d'une assistance en matière de relations de travail, y compris les griefs et les plaintes en matière de dotation, en
  - (i) renvoyant les demandes à l'Exécutif de la section locale si celle-ci compte des membres actifs;
  - (ii) examinant les demandes assignées avec l'équipe régionale si l'Exécutif de la section locale n'est pas actif ou ne réagit pas;
  - (iii) travaillant avec les sections locales pour veiller à ce que les obligations de représentation soient respectées;
  - (iv) travaillant avec le personnel du SEN en vue d'obtenir toute information requise pour aider les sections locales et leurs membres respectifs;
  - (v) encourageant les sections locales à établir des comités consultatifs patronaux-syndicaux locaux et, dans la mesure du possible, en les aidant à le faire;
  - (vi) s'assurant que ses sections locales l'informent des problèmes administratifs et des problèmes d'adhésion;
- d) acquiert une connaissance pratique des conventions collectives en vigueur dans sa région et des dispositions législatives applicables pouvant inclure : la LRTP (*Loi sur les relations de travail au Parlement*), la LRTSPF (*Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*), la LRTO (*Loi sur les relations de travail de l'Ontario*), le CCT (*Code canadien du travail*), la LEFP (*Loi sur l'emploi dans la fonction publique*) et la LSSTO (*Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*);
- e) informe les membres et les sections locales au sujet des documents de gouvernance du Syndicat des employées et employés nationaux et de l'AFPC, notamment : les Statuts de l'AFPC, les Règlements de l'AFPC, les Politiques du SEN, les Règlements internes du SEN, les décisions présidentielles du SEN et les registres de résolutions du SEN;
- f) encourage la formation des membres et leur participation à des colloques, conférences et congrès;
- g) veille à ce que ses sections locales optimisent leur capacité d'exercer leurs droits et leurs responsabilités à l'égard du processus de négociation collective.

## **Art. 6 de la Politique RF 1**

### **Vice-présidente nationale adjointe ou vice-président national adjoint aux droits de la personne**

Outre les responsabilités et les rôles énoncés dans les Règlements internes et dans les politiques subséquentes, la vice-présidente nationale adjointe ou le vice-président national adjoint aux droits de la personne, sous l'autorité de la vice-présidente nationale ou du vice-président national aux droits de la personne :

- a) travaille avec le Comité des droits de la personne (le comité) pour définir les objectifs du mandat;
- b) travaille avec la ou le VPNDP pour organiser et coordonner les réunions tout au long du mandat;
- c) propose à l'Exécutif national des candidates et candidats pour le prix des droits de la personne du SEN;
- d) s'acquitte d'autres tâches jugées nécessaires par le comité.

## **Art. 7 de la Politique RF 1 (11/19)**

### **Représentantes régionales ou représentants régionaux aux droits de la personne**

Outre les responsabilités et les rôles énoncés dans les Règlements internes et dans les politiques subséquentes, la représentante régionale ou le représentant régional aux droits de la personne, sous l'autorité de leur région respective du SEN :

- a) est membre d'une équipe régionale;
- b) est membre permanent du Comité des droits de la personne (le comité) du SEN pour définir les objectifs du mandat;
- c) peut se voir assigner d'autres tâches si la vice-présidente ou le vice-président de la région le juge nécessaire et qu'elles se rapportent à la gouvernance et l'administration des sections locales;
- d) fait la promotion des droits de la personne et de l'équité tout au long du mandat;
- e) éduque les membres de la région tout au long du mandat;
- f) organise et coordonne des activités relatives aux droits de la personne, notamment des rassemblements, des manifestations, etc., dans la région;
- g) participe à des possibilités de formation afin d'aider les membres de sa région à faire face à des questions liées à l'obligation d'adaptation, à l'accessibilité, à la déficience et aux droits de la personne;
- h) met sur pied des comités d'équité en matière d'emploi dans la région et en fait la promotion;
- i) propose au Comité des droits de la personne des candidates et candidats pour les prix des droits de la personne du SEN;
- j) acquiert une connaissance pratique des conventions collectives en vigueur dans sa région et des dispositions législatives applicables pouvant inclure : la LRTP (*Loi sur les relations de travail au Parlement*), la LRTSPF (*Loi sur les relations de travail dans le secteur public*)

*fédéral*), la LRTO (*Loi sur les relations de travail* de l'Ontario), le CCT (*Code canadien du travail*), la LEFP (*Loi sur l'emploi dans la fonction publique*) et la LSSTO (*Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario) ainsi que la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

#### **Art. 8 de la Politique RF 1**

##### **Représentantes nationales et représentants nationaux de l'équité**

Outre les responsabilités et les rôles énoncés dans les Règlements internes et dans les politiques subséquentes et dans le mandat du Comité des droits de la personne, la représentante nationale ou le représentant national de l'équité, sous l'autorité de la vice-présidente ou du vice-président aux droits de la personne :

- a) travaille avec le Comité des droits de la personne (le comité) pour définir les objectifs du mandat;
- b) s'acquitte d'autres tâches jugées nécessaires par le comité;
- c) fait la promotion des questions d'équité pour son groupe désigné tout au long du mandat, du point de vue national;
- d) acquiert une connaissance pratique des dispositions législatives et politiques pertinentes régissant les droits de la personne, notamment la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et le *Code des droits de la personne* de l'Ontario;
- e) propose au Comité des droits de la personne des candidates et candidats pour le prix des droits de la personne du SEN;
- f) s'acquitte d'autres tâches qui lui sont assignées par la vice-présidente nationale ou le vice-président national aux droits de la personne.

#### **Politique RF 2**

##### **Droits des travailleuses et travailleurs**

Le Syndicat des employées et employés nationaux défend l'amélioration de la législation du travail afin d'inclure dans cette dernière des dispositions qui accorderont aux travailleuses et travailleurs canadiens le droit de se syndiquer, de faire la grève, de s'opposer aux travailleuses et travailleurs de remplacement et briseuses et briseurs de grève, d'obtenir l'accréditation syndicale et de participer pleinement à la vie politique.

#### **Politique RF 3**

##### **Droits de la personne**

Le Syndicat des employées et employés nationaux favorise les droits de la personne universels et égalitaires et l'équité pour tous les membres, sans égard au statut d'Autochtone, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression sexuelles, à l'âge, aux capacités mentales et physiques, à la race, à la couleur, aux croyances, à l'origine ethnique ou nationale, aux croyances religieuses, aux convictions politiques, à la situation matrimoniale, à la situation familiale, ni à une condamnation pour laquelle un pardon a été accordé.

Le Syndicat des employées et employés nationaux fournira des mesures raisonnables d'adaptation afin de faciliter l'entière participation de tous les membres aux événements de l'Élément.

## **Tâches et responsabilités de l'Exécutif national (NEN)**

### **Politique NEN 1 (11/19)**

#### **Rémunération à temps plein des dirigeantes nationales et dirigeants nationaux**

##### **Art. 1 de la Politique NEN 1**

###### **Salaire de base – Présidente nationale ou président national**

Le salaire annuel de la présidente nationale ou du président national était fixé à 90 473 \$ en 2002 et a été rajusté chaque année conformément à l'article 3 de la Politique NEN 2. Le salaire est basé sur une journée de travail de sept heures et une semaine de travail de 35 heures. Le salaire de la présidente nationale ou du président national sera fixé aux taux suivants ou au salaire du poste d'attache de la présidente nationale ou du président national, selon le plus élevé des deux :

2020	\$130832
2021	\$133356
2022	\$136359

##### **Art. 2 de la Politique NEN 1**

###### **Salaire de base – Vice-présidente exécutive nationale ou vice-président exécutif national**

Le salaire annuel de la vice-présidente exécutive nationale ou du vice-président exécutif national doit être fixé à 85 % du salaire de la PN ou du PN, comme il a été prévu au Congrès triennal de 2017. Le salaire est fondé sur une journée de travail de sept heures et une semaine de 35 heures. Le salaire de la vice-présidente exécutive nationale ou du vice-président exécutif national sera fixé aux taux suivants ou au salaire du poste d'attache de la vice-présidente exécutive nationale ou du vice-président national, selon le plus élevé des deux :

2020	\$ 111207
2021	\$ 113352
2022	\$ 115906

##### **Art. 3 de la Politique NEN 1**

###### **Augmentations de salaire**

Le salaire à temps plein des dirigeantes nationales et dirigeants nationaux peut augmenter une fois par an. De telles augmentations entrent en vigueur le jour de l'anniversaire de leur élection.

#### **Art. 4 de la Politique NEN 1**

Les augmentations de salaire sont appliquées à la grille salariale initiale avant chaque Congrès triennal et elles entrent en vigueur dès l'élection ou la réélection. Les augmentations reflètent le pourcentage moyen des augmentations des conventions collectives des membres du Syndicat des employées et employés nationaux. L'Élément effectue deux calculs afin de déterminer l'augmentation moyenne : premièrement, il calcule l'augmentation moyenne des membres couverts par des conventions collectives avec le Conseil du Trésor; deuxièmement, il calcule l'augmentation moyenne des membres couverts par les conventions collectives des employeurs distincts du Syndicat des employées et employés nationaux. L'Élément calcule ensuite ces augmentations au prorata du nombre de membres du Conseil du Trésor et de membres des employeurs distincts du Syndicat des employées et employés nationaux.

De telles augmentations sont calculées pour la période de trois ans précédant chaque Congrès triennal et sont divisées en trois hausses égales, lesquelles entrent en vigueur à l'élection ou à la réélection des dirigeantes nationales et dirigeants nationaux rémunérés à temps plein et à l'anniversaire de cette date. Le calcul de la moyenne des augmentations attribuées aux membres se fait sur la période de trois ans qui précède immédiatement le 1<sup>er</sup> avril de chaque année de Congrès.

#### **Art. 5 de la Politique NEN 1**

##### **Paie rétroactive**

Aucune rétroactivité ne s'applique à la période précédant le Congrès où la hausse entre en vigueur, c'est-à-dire que la grille salariale pour la période de trois ans précédant le Congrès n'est pas recalculée une fois qu'elle a été mise en œuvre.

#### **Art. 6 de la Politique NEN 1**

##### **Heures supplémentaires**

Ce sont les heures supplémentaires pendant les fins de semaine et les jours fériés qui sont indemnisés. Cette rémunération ne dépasse pas sept heures (7) par jour et est payée au taux des heures normales. Les dirigeantes et dirigeants élus et rémunérés peuvent accumuler jusqu'à trente-cinq (35) heures de congé compensatoire tenant lieu de rémunération. Toutes les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par une autre dirigeante ou un autre dirigeant élu et rémunéré.

#### **Art. 7 de la Politique NEN 1**

##### **Temps de déplacement**

Le temps de déplacement est payé pour tous les déplacements pour lesquels la dirigeante ou le dirigeant élu et rémunéré est à plus de 60 km de son administration centrale ou de son domicile. La rémunération est au taux des heures normales.

#### **Art. 8 de la Politique NEN 1**

##### **Congé annuel**

Les dirigeantes nationales et dirigeants nationaux rémunérés à temps plein ont droit à 25 jours de congé annuel par an au cours du premier mandat et à 30 jours par an au cours du deuxième mandat ou d'un autre mandat ou à l'allocation réelle des congés de leur poste d'attache, selon le plus élevé des deux. Le report maximal est de 35 jours; tout nombre de jours excédant ce nombre de 35 est encaissé en argent dans les 45 jours précédant le 31 décembre. Cette disposition est en vigueur à compter d'août 2017.

#### **Art. 9 de la Politique NEN 1**

##### **Congé de maladie**

Le congé de maladie correspond à 1,25 jour par mois pour lequel la dirigeante ou le dirigeant élu reçoit une paie d'au moins dix (10) jours. Les dirigeantes et dirigeants élus et rémunérés peuvent recevoir une avance allant jusqu'à 15 jours (105 heures de congé).

#### **Art. 10 de la Politique NEN 1**

##### **Indemnité de départ**

L'indemnité de départ correspond à une semaine par année de service.

#### **Art. 11 de la Politique NEN 1**

##### **Indemnité d'adaptation**

L'indemnité d'adaptation, qui est versée à la fin d'un mandat lorsque le ou la titulaire quitte ses fonctions, correspond à 10 % du dernier salaire annuel.

#### **Art. 12 de la Politique NEN 1**

##### **Couverture**

Les primes de couverture, notamment par le régime de garantie supplémentaire pour soins de santé, par le régime de prestations dentaires et d'assurance-invalidité à long terme, sont versées selon les régimes collectifs du Syndicat des employées et employés nationaux.

#### **Art. 13 de la Politique NEN 1**

##### **Cotisations de pension**

Les cotisations de pension sont prélevées conformément à la pratique courante : le Syndicat des employées et employés nationaux verse les cotisations d'employeur au régime de pension de l'employeur du ou de la titulaire, ainsi que les cotisations d'employeur au régime de pension de l'AFPC, pour la différence entre le salaire du poste d'attache du ou de la titulaire et le salaire actuel de la présidente nationale ou du président national.

#### **Art. 14 de la Politique NEN 1**

##### **Indemnité de déménagement**

L'indemnité de déménagement est payée conformément à la Politique FIN 10, Frais de réinstallation pour les postes politiques rémunérés.

## **Art. 15 de la Politique NEN 1**

### **Prime de bilinguisme**

Une prime de bilinguisme est versée conformément à la motion de l'Exécutif national, qui dit : « Si le ou la titulaire d'un poste a reçu la prime de bilinguisme de son employeur pour le poste qu'il ou elle a occupé ou si le ou la titulaire a droit à la prime de bilinguisme (il ou elle a obtenu le niveau BBB), la prime doit être versée pendant que le ou la titulaire occupe le poste. »

## **Art. 16 de la Politique NEN 1**

### **Autres conditions**

Toute autre condition d'emploi qui n'est pas abordée dans la présente politique est traitée conformément à ce qui est accordé au personnel syndiqué du Syndicat des employées et employés nationaux.

## **Politique NEN 2**

### **Rôle de la présidente sortante ou du président sortant**

La présidente sortante ou le président sortant peut participer à la réunion de l'Exécutif national immédiatement après le Congrès triennal.

À la discrétion de l'Exécutif national, la présidente sortante ou le président sortant peut être invité ou invitée à la première réunion ordinaire de l'Exécutif à Ottawa, laquelle a lieu après le Congrès du Syndicat des employées et employés nationaux.

La présidente sortante ou le président sortant participe au prochain Congrès triennal du Syndicat des employées et employés nationaux, à titre d'invitée ou d'invité et aux frais du Syndicat des employées et employés nationaux.

## **Politique NEN 3**

### **Formation linguistique (09/19)**

Le Syndicat des employées et employés nationaux fait la promotion de la politique du Canada en matière de langues officielles, et l'appuie. La présidente nationale ou le président national évalue les demandes de formation linguistique des membres de l'Exécutif national, des vice-présidentes et vice-présidents régionaux adjoints et des membres du comité des droits de la personne, mais à condition que chaque demande :

1. soit présentée par écrit;
2. soit présentée aux fins d'approbation préalable par la présidente nationale ou le président national;
3. touche une formation linguistique en français ou en anglais;
4. concerne une formation offerte par une organisation reconnue;
5. comprenne un calendrier proposé et une évaluation budgétaire;
6. n'excède pas le budget alloué pour le cycle de trois ans.

#### **Politique NEN 4 (09/19)**

### **Politique du SEN sur la prévention du Harcèlement**

Le Syndicat des employées et employés nationaux est déterminé à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement où chacun est traité avec respect et dignité.

L'objectif de la politique est de promouvoir la confiance mutuelle, le soutien et le respect, de réduire les conflits et d'éliminer le harcèlement au sein de l'organisation.

À cette fin, un programme sur la prévention du harcèlement qui offre des mécanismes de règlement de différends tant informels qu'officiels a été établi afin de régler les situations où des personnes croient avoir été victimes de harcèlement.

La présente politique n'a pas pour effet d'empêcher ou de dissuader une personne de déposer une demande ou une plainte en vertu de la loi applicable.

*Voir l'annexe « A » pour la version complète du Programme de prévention du harcèlement en milieu de travail – SEN.*

#### **Politique NEN 5**

### **Politique sur les médias**

#### **Responsabilités des Relations avec les médias**

Toutes les demandes des médias doivent être transmises sur-le-champ à une agente ou un agent des communications du SEN ou, en leur absence, à un agent ou une agente des communications de l'AFPC.

#### **Non-conformité**

Tout membre qui ne se conforme pas aux dispositions ci-dessus contrevient au document de gouvernance du SEN.

#### **Politique NEN 6 (05/20)**

### **Séance de planification et d'étude des membres de l'Exécutif**

L'Exécutif du Syndicat des employées et employés nationaux tiendra une séance de planification et de formation au cours des trois mois suivant le Congrès.

#### **Article 1 de la politique NEN 6**

#### **Comité de planification spécial**

Cette séance de planification et de formation sera organisée par un comité entériné par les dirigeantes nationales et dirigeants nationaux en consultation avec l'Exécutif national un an avant le Congrès. Le rôle du comité consiste strictement à élaborer un plan pour la séance de formation.

Le comité présentera son plan à la réunion de l'Exécutif national qui précède immédiatement le Congrès. Les travaux du comité se termineront avec la livraison et l'adoption du plan de la séance de planification et de formation.

## **Article 2 de la politique NEN 6**

### **Planification stratégique (début du mandat) et examen à mi-mandat**

La séance de planification et de formation sera suivie par les nouvelles dirigeantes élues et nouveaux dirigeants élus à l'échelle nationale et régionale, avec l'aide du personnel. Elle servira de forum de planification stratégique dans le cadre du mandat au cours duquel les participantes et participants détermineront des buts, fixeront des objectifs, recevront une formation pertinente, acquerront des compétences et élaboreront des stratégies en vue de réaliser les priorités.

On tiendra une réunion de ce comité à mi-parcours aux fins d'examen des progrès vers la réalisation des objectifs stratégiques dans le cadre du mandat et de modification des plans en conséquence.

## **Politique NEN 7**

### **Acquisition et cession des immobilisations**

L'équipement acquis au cours d'un mandat est censé perdurer pendant toute la durée de celui-ci et demeurer la propriété unique et exclusive du Syndicat des employées et employés nationaux.

L'Exécutif national, les vice-présidentes et vice-présidents adjoints des régions ainsi que les membres du Comité des droits de la personne ont l'option d'acheter ces immobilisations selon les lignes directrices financières approuvées, faute de quoi les biens achetés au moyen des fonds du Syndicat des employées et employés nationaux doivent être retournés au bureau de celui-ci.

D'autres articles ne figurant pas dans la présente politique, mais qui pourraient être requis, peuvent être demandés à la présidente nationale ou au président national si la demande est accompagnée d'explications et des coûts prévus.

La présidente nationale ou le président national doit approuver au préalable les dépenses en immobilisations de plus de 300 \$ par article. Si un membre de l'Exécutif est muté à un autre poste du Syndicat des employées et employés nationaux, cette personne a le droit de solliciter l'examen de tout le matériel et de tous les systèmes d'exploitation des technologies de l'information (TI). L'Élément peut fournir un produit informatique ou autre à un membre si la présidente nationale ou le président national en détermine le besoin et l'approuve.

L'Exécutif national, les vice-présidentes et vice-présidents adjoints des régions ainsi que les membres du Comité des droits de la personne ont droit à une trousse de démarrage de base.

Remarque : toute commande de matériel des TI par l'Exécutif national doit être préalablement autorisée par le bureau du Syndicat des employées et employés nationaux.

**Trousse de démarrage de base :**

1. un ordinateur personnel (portatif avec station d'accueil de préférence ou autonome);
2. un téléphone intelligent et étui de protection;
3. la connexion à Internet;
4. un étui de transport (pour l'ordinateur portatif) (maximum 150 \$ par mandat);
5. une imprimante multifonctionnelle;
6. une déchiqueteuse.
- 7.

Toutes les dépenses courantes applicables liées à la trousse de démarrage doivent être imputées au budget régional.

**Variables**

Les dépenses régionales doivent être approuvées par la vice-présidente ou le vice-président de la région, et celles des représentantes et représentants aux droits de la personne, par leur vice-présidente ou leur vice-président. Ces dépenses comprennent :

1. un bureau pour ordinateur (maximum 200 \$ une fois);
2. une chaise de bureau (maximum 200 \$ par mandat);
3. un classeur (maximum 100 \$ une fois);
4. télécopieur et paiement des frais raisonnables pour une ligne téléphonique additionnelle pour télécopieur;
5. des valises personnelles (maximum 250 \$ par mandat).

Pour de plus amples détails, consulter la Politique FIN 7 intitulée *Dépenses de l'Exécutif*.

**Cession des immobilisations - Bureau du Syndicat des employées et employés nationaux :**

1. La valeur des articles est amortie conformément aux politiques financières.
2. Le prix de cession est déterminé en tenant compte de la juste valeur marchande.
3. Le personnel du Syndicat des employées et employés nationaux a l'option d'acheter des articles. Si plus d'un membre du personnel souhaite acheter le même article, celui-ci est attribué par tirage au sort.
4. En ce qui concerne les articles n'ayant pas trouvé preneur, les membres de l'Exécutif national et les adjointes et adjoints ainsi que les membres du Comité des droits de la personne ont l'option de les acheter.

Les articles qui n'ont pas trouvé preneur sont remis à des œuvres de bienfaisance ou sont l'objet d'une autre cession.

**Cession des immobilisations – Articles qui se trouvent en possession des membres de l'Exécutif national et des adjointes et adjoints ainsi que des membres du Comité des droits de la personne :**

1. La valeur des articles est amortie conformément aux politiques financières.
2. Le prix de cession est déterminé en tenant compte de la juste valeur marchande.

3. Les membres de l'Exécutif national, les adjointes et adjoints ainsi que les membres du comité des droits de la personne du Syndicat des employées et employés nationaux ont l'option d'acheter des articles.
4. Si ces personnes ne sont pas intéressées, le Syndicat des employées et employés nationaux détermine leur juste valeur marchande et les méthodes de cession.

**Pour des renseignements relatifs aux tâches et responsabilités de l'Exécutif, veuillez consulter :**

Règlement interne 7 : *Discipline*

Politique CE 2, Article 8 : *Politique relative aux conventions d'entiercement*

Politique CC 6 : *Sélection de membres des comités du Syndicat des employées et employés nationaux*

Politique FIN 5 : *Allocations payables*

Politique FIN 7 : *Politique sur les médias*

Politique FIN 9 : *Frais de campagne électorale de l'Exécutif national*

## **NEN Annexe A**

Contenu :

- Politique 23 de l'Alliance de la Fonction publique du Canada : Harcèlement au travail

*Remarque au lecteur : la Politique 23, qui suit, est reproduite mot à mot des Statuts de l'Alliance de la Fonction publique du Canada et ne respecte pas les conventions de style ou de numérotation adoptées dans le reste du présent document.*

## **NEN Annexe B**

- *Le programme sur la prévention du harcèlement du SEN*

## **NEN Annexe A :**

### **Politique 23 de l'Alliance de la Fonction publique du Canada Politique en matière de représentation : Harcèlement au travail**

La présente version provisoire de politique remplacerait la politique 23A actuelle. Cette politique traitait de harcèlement au travail seulement. Il en serait de même dans la présente politique.

La version provisoire ci-dessous comporte deux pages et nous y avons ajouté certains exemples de FAQ qui pourrait accompagner la diffusion de cette politique. Du matériel éducatif et de formation ainsi qu'une FAQ plus élaborée soutiendront cette politique, si elle est adoptée.

L'AFPC a entendu, à de nombreuses reprises, de la part des éléments, que la politique 23A en vigueur impute trop lourdement le fardeau de l'enquête aux sections locales, qu'elle est trop compliquée et qu'elle est vague. Pour une pleine analyse des obligations juridiques du syndicat en vertu de son devoir de juste représentation, des exigences constitutionnelles et de la politique courante de façon générale, veuillez vous reporter aux documents de consultation qui ont été distribués antérieurement.

La politique intègre des changements importants : elle n'est désormais plus liée à la politique 23B, car cette association créait de la confusion; elle fournit un modèle de représentation des parties plaignantes et, par conséquent, est harmonisée avec les interdits constitutionnels à l'égard du harcèlement.

Un certain nombre de questions demeurent encore en suspens :

- (1) Cette politique devrait-elle s'appliquer à l'AFPC, à l'Élément et aux sections locales à charte directe ou devrait-elle englober un standard minimum seulement?
- (2) Le Règlement 19 devrait-il être modifié pour indiquer la suspension des enquêtes disciplinaires à l'égard d'allégations de harcèlement jusqu'à la résolution d'une plainte pour harcèlement au travail?
- (3) Dans ce cas, quel poids aurait donc une constatation de harcèlement au titre d'une plainte pour harcèlement au travail en vertu dudit Règlement 19?

### **Politique en matière de représentation : Harcèlement au travail**

L'Alliance de la Fonction publique du Canada croit que chaque personne a le droit à la dignité et au respect tant au sein du syndicat que dans le lieu de travail.

Le harcèlement fondé sur une zone interdite de discrimination de même que le harcèlement personnel sont entièrement incompatibles avec les principes de solidarité syndicale, de dignité et de respect. Par conséquent, l'AFPC ne tolère aucune forme de harcèlement ou de discrimination.

Cette politique traite de harcèlement qui survient sur les lieux du travail. C'est la responsabilité de l'employeur d'instaurer et de maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement. Le rôle de votre syndicat est de s'assurer que l'employeur s'acquitte de cette importante responsabilité.

La présente politique aide à clarifier le rôle que le syndicat peut jouer lorsqu'une plainte pour harcèlement au travail est formulée ou qu'un grief est déposé. Trois principes élémentaires soutiennent cette politique :

- (1) le rôle du syndicat est de fournir une représentation aux employés et employées, s'il s'avère que le contexte d'un harcèlement au travail est compatible avec la condamnation d'un tel agissement;
- (2) vous pouvez demander une représentante ou un représentant syndical, à moins qu'il ne soit clairement établi que les allégations - ex facie - ne correspondent pas à la définition de *harcèlement* qui s'applique dans votre lieu de travail. Selon l'endroit où vous travaillez, on peut trouver la définition de *harcèlement* dans la convention collective ou dans une politique de l'employeur;
- (3) si une allégation de harcèlement a été faite à votre encontre, le syndicat peut vous fournir les renseignements sur les processus auquel vous pouvez vous attendre. S'il est conclu que vous avez harcelé quelqu'un et que

vous être passible d'une action corrective, comme une mesure disciplinaire ou une mutation à un autre poste, le syndicat pourrait vous représenter s'il a des raisons de croire que les mesures prises sont trop sévères ou non méritées dans les circonstances.

Pour vous aider à comprendre comment les allégations de harcèlement au travail sont traitées, voici quelques éléments à garder à l'esprit :

- c'est l'employeur qui a la responsabilité d'offrir un milieu de travail exempt de harcèlement. Par conséquent, il doit évaluer la validité d'une plainte, décider s'il mènera une enquête et, le cas échéant, rendre une décision;
- la définition de *harcèlement* qui s'appliquera en vertu de cette politique sera celle de la politique de l'employeur et de votre convention collective;
- le processus employé pour mener une enquête sur des allégations de harcèlement sera celui qui figure dans votre convention collective ou, si cette disposition n'existe pas, celui de la politique de l'employeur.
- La personne qui se dit victime de harcèlement et la personne contre qui les accusations sont portées ont le droit d'être entendues. Bien que le processus d'enquête ne risque pas de prendre l'allure d'un procès, vous devez néanmoins disposer d'un délai raisonnable pour rassembler les renseignements pertinents pour l'employeur ou l'enquêteur afin de réagir à toute preuve ou accusation contre vous.

En plus de son rôle syndical dans le contexte de plaintes ou de griefs individuels, l'AFPC continue de déployer des efforts à la table des négociations et sur les lieux du travail pour inciter l'employeur de s'acquitter de son devoir de traiter sans tarder les allégations de harcèlement avec équité et transparence. Le syndicat continue également de travailler avec l'employeur pour soutenir le travail d'éducation et de formation requis pour augmenter le niveau de sensibilisation nécessaire afin d'instaurer et de maintenir ce lieu de travail libre de harcèlement que chacun de vous est droit de s'attendre.

## **Exemple de FAQ relatif à la politique de représentation en matière de harcèlement au travail pour les sections locales**

### **Pour fournir une représentation, je dois d'abord déterminer s'il y a harcèlement. Comment dois-je procéder?**

En vertu de cette politique, vous devriez fournir une représentation, à moins que vous ne considériez qu'il n'y a pas eu de harcèlement. C'est la même question que posent les commissions des droits de la personne lorsqu'il s'agit de décider si une enquête doit être menée également à l'égard d'une plainte.

Vous n'avez pas à mener une enquête complète sur la plainte; c'est le travail de l'employeur. Lisez les allégations, la définition de harcèlement, puis parlez à l'employeur et à la partie plaignante. Si on leur accorde du crédit, ces allégations *peuvent* constituer du harcèlement et le syndicat peut fournir une représentation. Ce faisant, veillez à ce que l'employeur mène une enquête complète et équitable.

Si vous déterminez que les allégations, même si on leur accorde du crédit, ne correspondent pas à la définition de *harcèlement*, vous devriez en communiquer les raisons à la partie plaignante, préférablement par écrit. Par exemple, si une personne déclare qu'un ou qu'une gestionnaire surveille son rendement et qu'il n'existe aucune information raisonnable permettant d'établir que cette surveillance est motivée par la discrimination ou le harcèlement, vous ne devez pas fournir une représentation.

### **Que dois-je faire en cas d'allégations de harcèlement à l'encontre d'un ou d'une ou de plusieurs employés représentés par l'AFPC?**

L'employeur est responsable de maintenir un milieu de travail libre de tout harcèlement et d'enquêter sur une plainte en la matière. La ou les personnes contre qui les accusations sont portées, le ou les défendeurs ou la ou les défenderesses, seront avisés par l'employeur du dépôt d'un grief ou d'une plainte.

Un défendeur ou une défenderesse peut chercher à obtenir de l'aide et des conseils du syndicat concernant le processus établi dans le lieu de travail pour traiter des allégations de harcèlement.

Par exemple, le syndicat fournira au défendeur ou à la défenderesse des renseignements relatifs au processus du grief ou de la plainte ainsi que les coordonnées d'une personne-ressource chez l'employeur. Le syndicat demeurera disponible pour répondre aux questions liées à ce processus et pourra intervenir de façon générale si le processus n'est pas respecté de façon juste et exhaustive par l'employeur.

Si le défendeur ou la défenderesse fait l'objet de mesures disciplinaires résultant d'un grief ou d'une plainte, il ou elle peut demander une représentation au syndicat. Le syndicat déterminera si de telles mesures sont adéquates ou excessives ou si toute autre mesure de redressement qui en découle est raisonnable afin de décider si une représentation sera fournie.

Dans le cas des employés de la fonction publique fédérale, lorsqu'une défenderesse ou un défendeur a été trouvé coupable de harcèlement et que la mesure de redressement consiste à une mutation involontaire, le syndicat ne fournira aucune représentation s'il est déterminé que cette mutation constitue une mesure nécessaire raisonnable pour régler la question de harcèlement.

## **Que dois-je faire dans un cas de plainte réciproque?**

Une plainte réciproque s'entend d'une personne A qui formule une plainte pour harcèlement à l'encontre d'une personne B et que la personne B formule une plainte de harcèlement à l'encontre de la personne A.

Lorsque de telles plaintes sont déposées, il devient difficile pour le syndicat de jouer un rôle de représentation, particulièrement lorsque les allégations - ex facie - sont conformes à la définition de harcèlement. De telles situations sont très complexes et peuvent diviser l'opinion. Le rôle le plus sensé que peut jouer le syndicat est de s'assurer que l'employeur traite les allégations de manière équitable et en temps opportun. Ainsi, le syndicat agit en surveillant le processus plutôt qu'en fournissant une représentation à une partie ou à l'autre.

Une fois que le processus est conclu et que son résultat est d'imposer une sanction disciplinaire ou des mesures de redressement, une ou un employé peut demander une représentation du syndicat; cependant, c'est au syndicat qu'il revient d'établir si les mesures sont excessives avant de décider de représenter la personne visée.

### **Exemple de FAQ relatif à la politique de représentation en matière de harcèlement au travail pour les employés**

#### **Que dois-je faire si j'ai le sentiment d'être victime de harcèlement?**

Tout employé d'une unité de négociation de l'AFPC qui croit être victime de harcèlement au travail (partie plaignante) peut demander de l'aide ou des renseignements à une représentante ou un représentant syndical de sa section locale.

La personne qui fait face au harcèlement peut déposer un grief ou une plainte, si l'employeur a une politique en matière de harcèlement.

#### **J'ai été cité comme défendeur ou défenderesse dans une plainte pour harcèlement. Que dois-je faire?**

Si vous ne savez pas à quoi vous attendre, posez des questions à votre section locale. Collaborez à l'enquête et fournissez autant de renseignements pertinents que possible. Si vous faites l'objet d'une sanction disciplinaire à la suite d'une constatation de harcèlement, vous pouvez demander à votre section locale une représentation appropriée. Le syndicat vous fournira une représentation s'il est établi que les mesures prises sont excessives ou déraisonnables dans les circonstances.

#### **Pourquoi ne reçois-je pas une pleine représentation comme défendeur ou défenderesse?**

Le syndicat ne peut représenter les deux côtés dans un cas de harcèlement. Si le harcèlement est la source des allégations, la responsabilité de traiter efficacement la question incombe à l'employeur. La capacité du syndicat d'inciter l'employeur à s'acquitter de cette importante responsabilité est plus efficace s'il fournit une représentation à une partie plaignante. En effet, nous ne pouvons, d'une part, déclarer que les allégations constituent du harcèlement et, d'autre part, dire qu'elles ne le constituent pas. Somme toute, le processus de grief ou de plainte se résume à faire une collecte de faits visant à déterminer si les allégations sont fondées. Pour cette raison, nous pouvons toujours jouer notre rôle auprès de vous en vous donnant de l'information sur le processus et en surveillant comment l'employeur mène l'enquête.

**NEN Annexe B:  
Programme sur la prévention du harcèlement**

**SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX de l'AFPC**

**PROGRAMME SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT**

**APPROBATION :**

**Original signé par :**

## **OBJECTIF**

L'objectif de la politique consiste à promouvoir la confiance, le soutien et le respect mutuels, à réduire les conflits et à éliminer le harcèlement au travail. On a donc établi une politique en matière de harcèlement qui comporte des mécanismes officiels et informels de résolution de conflits pour les situations dans lesquelles des personnes croient qu'elles sont victimes de harcèlement.

Le Syndicat des employées et employés nationaux est déterminé à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement où chacun est traité avec respect et dignité. Cette politique ne vise pas à empêcher ou à décourager un individu de présenter une plainte en vertu des lois pertinentes.

## **APPLICATION**

Le président national et la haute direction du Syndicat des employées et employés nationaux se sont entièrement engagés à promouvoir et à appliquer la politique intitulée « Vers un lieu de travail exempt de harcèlement ». Collectivement, ils font en sorte que cette politique soit appliquée dans tous les secteurs du Syndicat des employées et employés nationaux, afin d'obtenir et de maintenir un lieu de travail exempt de harcèlement, où les conflits sont résolus au début du processus. Cette politique s'applique à tous les employés du Syndicat des employées et employés nationaux, y compris les dirigeantes et les dirigeants élus locaux, régionaux et nationaux et le personnel du Syndicat. Cette politique s'applique aussi lorsque le harcèlement implique une ou un membre et soit un dirigeant ou une dirigeante ou une ou un membre du personnel local, régional ou national du Syndicat, en ce qui concerne des actes impliquant des membres du Syndicat des employées et employés nationaux, les Statuts et les Règlements internes de l'AFPC ou les Règlements internes et des politiques du SEN ayant préséance.

## **CRÉER UN LIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX**

Notre respect mutuel est fondamental à la création d'un lieu de travail respectueux : nous acceptons les personnes telles qu'elles sont, sans égard à leur culture, à leurs croyances, à leur accent, à leur âge, etc. En respectant la diversité et en valorisant les gens sans égard à leurs particularités personnelles (l'origine ethnique, le sexe, les incapacités, l'âge, les caractéristiques physiques, la religion, les valeurs culturelles, l'orientation sexuelle ou les responsabilités familiales), en pratiquant l'intégrité et en faisant montre d'ouverture et d'honnêteté avec les autres, nous assumons chacun la responsabilité d'un lieu de travail sain. Être un leader, c'est passer à l'action, ce qui comporte souvent des risques.

## **MODÈLE D'ESCALADE DE CONFLIT**

Chaque fois qu'il y a un conflit, il faut savoir comment la situation risque de s'envenimer. Il est primordial que l'une ou l'autre partie ne tombe pas dans le piège en laissant le conflit durer sans résolution. Voici l'escalade typique d'un conflit.

- La situation de conflit se produit.
- Les objectifs de deux personnes ou plus ne concordent pas.
- Une personne suppose que l'autre a agi de façon délibérée.
- Une personne interprète les actions de l'autre en faisant des suppositions.
- Une personne se met sur la défensive et recherche des alliés parmi les autres.
- Une personne tire des conclusions au sujet des actions de l'autre et se met à se faire des idées au sujet de la situation.
- Une personne passe à l'action en fonction de ces croyances.

## **COMMENT ÉVITER UNE SITUATION DE CONFLIT**

- Comportez-vous avec assurance, jamais avec agressivité.
- Encouragez le respect dans le lieu de travail – soyez un modèle du comportement recherché.
- Faites en sorte que les employés connaissent bien le programme sur la prévention du harcèlement en milieu de travail.
- Maintenez une communication ouverte et franche.
- Contribuez à créer un lieu de travail sain où tous les employés peuvent atteindre leur plein potentiel.
- Encouragez et mettez en œuvre la prévention.

## **COMMENT RÉSOUDRE UNE SITUATION DE CONFLIT**

Voici les deux mesures de résolution hâtive qui sont souvent utilisées pour rétablir des relations de travail saines et harmonieuses, et qui sont prises de façon informelle :

- demander à quelqu'un de discuter de la question avec un surveillant, un gestionnaire ou un représentant syndical, ou d'utiliser les services du Programme d'aide aux employés;
- faciliter une rencontre entre les deux parties.

## **RÉSOLUTION HÂTIVE**

Il est souhaitable de résoudre les conflits avant que ceux-ci présentent une possibilité d'aggravation. Dans la mesure du possible, parlez directement à la personne (résolution informelle) avec qui vous avez un désaccord ou un conflit. N'attendez pas que l'autre le fasse!

Méfiez-vous des luttes ou des jeux de pouvoir. C'est ce qui arrive lorsque les parties mêlées à un conflit se montrent intransigeantes, poussées par leur fierté ou leur goût du pouvoir, ou le désir de protéger leur image de soi ou peut-être même d'arriver à dominer l'autre.

Si vous pensez être pris dans une lutte de pouvoir, demandez-vous, « Qu'est-ce que j'essaie d'obtenir ici exactement? ». Soyez honnête et remettez-vous en question. Avez-vous l'intention de montrer à l'autre personne que vous avez raison ou de démontrer qu'elle est dans le tort et qu'elle est incompétente?

N'oubliez pas d'exercer vos aptitudes à communiquer. Formulez toujours les commentaires positifs en premier, suivis des commentaires constructifs. Parlez à la première personne. Faites montre d'empathie. Prenez le temps d'écouter ce que l'autre a à dire. Maintenez une position neutre et objective.

Il est important de vous concentrer sur ce que vous voulez régler ou améliorer. Ne vous mettez pas à jeter le blâme. Il ne s'agit pas de blâmer qui que ce soit. Ce que vous voulez faire, c'est résoudre le conflit.

Si la communication directe ou la résolution informelle ne donnent rien, communiquez avec votre représentant syndical ou votre surveillant pour examiner vos options.

## **QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT?**

Le harcèlement est un comportement inopportun et offensant d'une personne envers une ou d'autres personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu de travail et dont l'auteur sait ou aurait dû raisonnablement savoir que son comportement pouvait offenser ou blesser. Le harcèlement comporte habituellement des incidents répétés ou un mode de comportement, mais il peut aussi s'agir d'un incident isolé. Il évoque tout geste, commentaire ou comportement qui dévalorise, rabaisse ou entraîne une humiliation ou un embarras personnel, et toute forme d'intimidation ou de menace. Il comprend le harcèlement au sens de la loi, qui est fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, l'état familial, le handicap ou l'état de personne réhabilitée. Le harcèlement peut être intentionnel ou non.

Les quatre éléments clés du harcèlement sont les suivants :

- une conduite inappropriée;
- adressée à tout employé, et humiliante;
- la personne savait ou aurait dû savoir que son comportement serait considéré comme importun;
- Les allégations de discrimination selon ce que prescrivent les lois et la jurisprudence connexe.

## **CE QUI CONSTITUE DU HARCÈLEMENT – DÉFINITIONS**

### **HARCÈLEMENT**

Tout comportement importun et offensant envers une ou des personnes affichées par une personne appartenant ou non à l'organisation qui savait ou devrait raisonnablement savoir que son comportement peut être blessant ou offensant. Le harcèlement comporte habituellement des incidents répétés ou un mode de comportement, mais il peut aussi s'agir d'un incident isolé. Il évoque tout geste, commentaire ou comportement qui dévalorise, rabaisse ou entraîne une humiliation ou un embarras personnel, et toute forme d'intimidation ou de menace. Il comprend le harcèlement au sens des lois. Le harcèlement peut être intentionnel ou non.

## **VIOLENCE PSYCHOLOGIQUE ET INTIMIDATION**

L'intimidation se manifeste habituellement par des gestes et des commentaires qui peuvent blesser de façon mentale ou isoler une personne dans un milieu de travail. L'intimidation peut parfois comporter des contacts physiques inappropriés. L'intimidation se manifeste habituellement par des incidents et des comportements répétés qui visent à humilier, à intimider et à déprécier une personne ou un groupe de personnes. On considère que les commentaires objectifs qui sont donnés à titre constructif ne sont pas de l'intimidation. Si vous êtes incertain des gestes et des déclarations qui constituent des cas d'intimidation, vous pouvez utiliser le critère de la personne raisonnable. La plupart des gens considéreraient-ils que le geste est inacceptable dans les circonstances?

### **EXEMPLES D'INTIMIDATION...**

L'information qui suit n'est pas une liste de vérification et ne contient pas toutes les formes d'intimidation. Le but de cette liste est de montrer certaines des formes que peut prendre l'intimidation dans un lieu de travail.

- Répandre des rumeurs, des commérages ou des insinuations malicieuses.
- Exclure ou isoler quelqu'un socialement.
- Intimider une personne.
- Miner ou délibérément entraver le travail d'une personne.
- Maltraiter physiquement ou menacer de maltraitance.
- Retirer des domaines de responsabilités sans raison.
- Établir des délais impossibles à rencontrer qui amèneront une personne à échouer.
- Taire de l'information ou consciemment donner de faux renseignements.
- Faire des blagues « visiblement offensantes » verbalement ou par courriel.
- S'ingérer dans la vie privée d'une personne en la harcelant, en l'espionnant ou en la suivant partout.
- Crier ou employer des jurons.
- Critiquer une personne de façon persistante ou constante.
- Rabaisser les opinions d'une personne.
- Donner une punition injustifiée (ou imméritée).
- Bloquer les demandes de formation, de congé ou de promotion.
- Toucher aux biens ou à l'équipement de travail d'une personne.

## **HARCÈLEMENT SEXUEL**

Le harcèlement sexuel comprend tout propos, geste ou contact de nature sexuelle, qu'il soit isolé ou répétitif. Il peut offenser ou humilier un employé, ou l'amener à raisonnablement croire qu'une condition de nature sexuelle se rattache à une possibilité d'emploi, de formation ou d'avancement.

## **MENACES**

Les menaces peuvent être explicites ou implicites. La création d'un lieu de travail intimidant, hostile ou offensant pour quelqu'un peut être une forme de comportement menaçant. Pour être considérée comme étant une menace, une déclaration doit faire état d'une conséquence qui est tout à fait démesurée par rapport à la cause et aux circonstances. Soulever les conséquences raisonnablement prévisibles d'un geste ne représente pas une menace. Par exemple, signaler à un employé les conséquences d'un mauvais rendement au travail avec des preuves à l'appui ne constitue pas une menace, même si cela rend l'employé mal à l'aise.

## **CONDUITE DISCRIMINATOIRE**

Une conduite discriminatoire en vertu des lois comprend le harcèlement d'une personne en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son état matrimonial ou familial, de son handicap physique ou mental, d'une condamnation ayant fait l'objet d'une réhabilitation. Le harcèlement en raison de l'affiliation ou des activités syndicales constitue également une conduite discriminatoire. Il n'est pas nécessaire que la conduite discriminatoire soit intentionnelle.

## **ABUS DE POUVOIR**

Sans se limiter à la liste suivante, l'abus de pouvoir signifie le fait de profiter d'une position de pouvoir pour mettre en péril le travail d'un employé, nuire à sa capacité de faire son travail, mettre son moyen de subsistance en danger, s'ingérer de toute autre façon dans sa carrière, ou encore le fait de demander à un employé de faire des courses personnelles. Il inclut l'intimidation et la coercition. Les gestionnaires ont toutefois la responsabilité et le droit de fixer

des objectifs, d'attribuer des tâches, d'évaluer le rendement, de donner des conseils et de mettre en œuvre des mesures correctives appropriées de façon opportune et respectueuse. Ces fonctions ne constituent pas un abus de pouvoir.

## **CONFLIT**

Le conflit désigne une situation où deux parties ou plus ont des intérêts qui sont ou qui donnent l'impression d'être rivaux. Il peut survenir entre des personnes ou des groupes et il peut être causé par des différences dans l'information, les perceptions ou les valeurs. Le conflit peut être constructif et donner de bons résultats ou il peut être destructeur et préjudiciable pour les personnes et le rendement de l'organisation.

## **CE QUI PEUT CONSTITUER DU HARCÈLEMENT**

Voici des exemples de quelques-unes des actions qui constituent généralement du harcèlement :

- tenir des propos graves ou répétés, humiliants ou offensants, comme taquiner une personne au sujet de ses caractéristiques physiques ou de son apparence personnelle, la rabaisser ou l'insulter;
- étaler des photos ou des affiches de nature sexiste, raciste ou offensante, ou envoyer des courriels se rattachant à l'un des 11 motifs illicites en vertu des lois;
- toujours choisir le même employé pour des tâches insignifiantes et ingrates, ou l'élimination, la réduction ou l'augmentation des responsabilités et des obligations;
- recourir aux menaces, à l'intimidation ou aux repréailles contre un employé, y compris une personne qui a fait part de ses préoccupations au sujet des comportements contraires à l'éthique ou illicites dans le lieu de travail;
- faire des invitations sociales inopportunes, comportant des messages sous entendus de nature sexuelle, ou flirter;
- faire des avances sexuelles inopportunes;
- critiquer un employé en public;
- l'exclusion des activités et des tâches de groupe, ou un traitement différent dans l'attribution des tâches;
- faire des déclarations qui portent atteinte à la réputation d'une personne.

## **CE QUI NE CONSTITUE GÉNÉRALEMENT PAS DU HARCÈLEMENT**

Il y a toute une différence entre se comporter de façon affirmative et être agressif. Il est préférable de superviser des employés en ayant une notion des attentes qui soit claire et logique, sans manifester la moindre forme d'agressivité. Un surveillant qui s'affirme avec assurance énonce les objectifs et les attentes avec un langage clair, positif et non menaçant. À l'opposé, un surveillant agressif énonce les mêmes objectifs et les mêmes attentes d'une manière qui est perçue comme menaçante. Il est donc important de décrire les attentes d'une façon non menaçante.

Il y a également toute une différence entre des discussions franches portant sur des sujets controversés, dans un contexte politique, et des attaques personnelles ou un comportement agressif ou inapproprié.

## **HARCÈLEMENT D'AUTRUI**

Il faut garder à l'esprit que même si l'on n'est pas affecté directement par le comportement inapproprié de quelqu'un, on peut néanmoins choisir d'agir d'une manière qui reflète nos propres valeurs. Rire ou médire de quelqu'un est un manque de respect et constitue un comportement inapproprié. Il peut sembler plus facile ou plus sûr de parler d'une personne plutôt que de s'adresser directement à celle-ci, mais ce type de comportement mine les relations en créant un malaise et des tensions entre les gens.

Il faut donc toujours parler directement aux gens plutôt que de parler à leur propos en leur absence. Il faut également encourager les autres à faire de même. Le harcèlement est une question complexe :

ce qu'une personne considère comme un comportement approprié peut être perçu comme du harcèlement par une autre personne. Dans bien des cas, la distinction n'est pas nette. Se renseigner au sujet du harcèlement, s'entretenir avec les autres sur cette question et accroître sa sensibilisation aux valeurs humaines fondamentales sont des mesures qui contribuent à créer un lieu de travail exempt de harcèlement. La santé du lieu de travail nous concerne tous.

## **PROGRAMME SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT DU SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX**

En mettant en œuvre ce programme, on peut créer un lieu de travail où tout le monde est traité avec respect et dignité. Le programme est conçu pour promouvoir le bien-être de chaque personne sur les lieux de travail et renforcer les valeurs d'intégrité et de confiance. N'oubliez pas : le respect et une communication efficace sont indispensables à la création d'un lieu de travail respectueux.

Le programme fait référence aux droits, aux rôles et aux responsabilités des employés, de l'employeur et des ressources disponibles.

En cas de harcèlement, la première chose à faire consiste à parler à une personne de confiance qui peut vous aider à faire la lumière sur ce qui se passe et à déterminer les mesures qui pourraient être les plus appropriées. Adressez-vous à votre représentant syndical ou à la ressource appropriée pour demander de l'aide. Simultanément, vous pouvez informer la présidente nationale ou le président national que vous avez demandé de l'aide.

### **DROITS DES EMPLOYÉS :**

Chaque employé a le droit :

- d'être traité avec respect;
- de bénéficier promptement de mesures visant à contrer le harcèlement;
- d'être traité d'une manière appropriée sans craindre de l'embarras ou des représailles;
- de déposer une plainte ou un grief pour harcèlement;
- de bénéficier d'un principe de justice naturelle si une enquête devait avoir lieu.

### **DROITS DES GESTIONNAIRES, DE L'EXÉCUTIF NATIONAL ET DES MEMBRES :**

Chaque gestionnaire, toute personne faisant partie de l'Exécutif national et tout membre ont le droit :

- d'être traités avec respect;
- de bénéficier promptement de mesures visant à contrer le harcèlement;
- d'être traités d'une manière appropriée sans craindre de l'embarras ou des représailles;
- de déposer une plainte pour harcèlement;
- de bénéficier d'un principe de justice naturelle si une enquête devait avoir lieu.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS, DES GESTIONNAIRES, DE L'EXÉCUTIF NATIONAL ET DES MEMBRES :**

Il incombe à tout un chacun :

- de contribuer au maintien d'un lieu de travail positif;
- d'agir d'une manière constructive et de prévenir les conflits;
- de comprendre le programme de prévention du harcèlement en milieu de travail;
- de faire connaître toute désapprobation ou tout malaise;
- d'agir avec professionnalisme et d'afficher une attitude et un comportement respectueux.

Chaque gestionnaire ou surveillant doit :

- exercer son autorité d'une manière respectueuse;
- montrer l'exemple;
- créer et maintenir un lieu de travail qui favorise une franche communication;
- veiller à ce que les employés soient au courant du programme sur la prévention du harcèlement en milieu de travail;
- s'assurer que les questions en matière de harcèlement font l'objet de mesures correctives au niveau de surveillance approprié;
- rétablir l'harmonie sur les lieux de travail après le traitement d'une plainte.
- Les gestionnaires délégués doivent être impartiaux dans tout processus de plainte auquel ils participent.

- Ils doivent se voir offrir des possibilités d'apprentissage quant à leur rôle et leurs responsabilités comme gestionnaires délégués.
- Ils doivent :
  - suivre les étapes définies dans le processus de plainte;
  - prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des plaintes;
  - veiller à ce que les plaignants et les mis en cause aient accès à de l'aide et à des conseils lors de tout processus de règlement découlant d'une plainte;
  - veiller à offrir de la médiation aux parties;
  - séparer le plaignant et le mis en cause de façon hiérarchique, physique, ou des deux façons, pour la durée de l'examen de la plainte, si cela est jugé nécessaire ou si une des parties en fait la demande;
  - assigner un mandat aux enquêteurs et veiller à ce que ces derniers satisfassent aux critères de qualification, qu'ils soient impartiaux, n'aient pas de relations hiérarchiques avec les parties et ne soient pas en situation de conflit d'intérêts;
  - veiller à ce que les mesures correctives ou disciplinaires soient prises, s'il y a lieu;
  - veiller à ce qu'aucun document concernant la plainte pour harcèlement ne soit placé dans le dossier personnel d'une des parties sans qu'elle soit au courant;
  - veiller à ce que les parties reçoivent l'information à laquelle elles ont droit.

### **QU'EST-CE QUE LA DISCRIMINATION?**

La discrimination est une forme grave de harcèlement. Elle est prise tellement au sérieux qu'une législation provinciale a été promulguée dans le but de la prévenir. La loi prévoit que la non-discrimination est un droit humain fondamental. Les lois permettent à chacun d'entre nous de vivre et de travailler sans être l'objet de pratiques discriminatoires.

En vertu de la Loi, les « motifs de distinction illicite » peuvent inclure les motifs suivants : Cela signifie que la discrimination est illégale si elle est fondée sur les motifs suivants :

- la race;
- l'origine nationale ou ethnique;
- la couleur;
- la religion;
- l'âge;
- le sexe, y compris la grossesse et la maternité;
- l'orientation sexuelle;
- la situation matrimoniale;
- la situation familiale;
- une incapacité physique ou mentale, y compris l'alcoolisme ou une toxicomanie;
- une condamnation pour une infraction criminelle ayant fait l'objet d'une réhabilitation.

### **MÉDIATION**

Le Syndicat des employées et employés nationaux favorise également le recours au Système de gestion informelle des conflits (SGIC), qui comprend des services de médiation. La médiation comporte l'intervention d'une tierce partie neutre dans le conflit qui oppose les deux autres parties. La médiation a pour but de parvenir à une entente ou à une réconciliation entre les deux parties concernées.

Au cours de la médiation, le médiateur aide les parties à négocier une entente ou à résoudre le conflit ou le problème. Le succès de la médiation dépend de la volonté des deux parties de régler leurs différends. Au lieu de se concentrer sur des faits ou de juger la situation, le médiateur aide les parties à clarifier les intentions et les conséquences, puis oriente les parties afin qu'elles puissent trouver une solution par elles-mêmes.

Lorsque la médiation réussit, elle permet aux parties de trouver des solutions viables. Même si le processus de médiation n'est pas facile, il est moins conflictuel que des approches fondées sur des droits.

Bien que le médiateur puisse faciliter le processus, si les parties concernées n'agissent pas de bonne foi, la médiation ne fonctionnera pas! (La bonne foi suppose la divulgation de tous les renseignements pertinents.) N'oubliez pas que les présuppositions sont une des principales causes de malentendus. Nous prenons souvent nos présuppositions pour des faits, et nous agissons ou prenons des décisions en nous appuyant sur ces suppositions préalables. Les conséquences de fausses suppositions peuvent être coûteuses et malsaines sur le plan émotionnel.

## **NORME DE CONTRÔLE JUDICIAIRE**

Dans les cas de harcèlement, c'est la norme civile de preuve qui est appliquée. Cela veut dire que la situation est fondée sur des preuves et sur la « prépondérance des probabilités » plutôt que sur la norme criminelle de preuve, d'après laquelle il faut prouver des faits « hors de tout doute raisonnable ». La prépondérance des probabilités est la norme de contrôle judiciaire dans les cas de harcèlement.

Les allégations doivent être claires, convaincantes et crédibles. L'examen du comportement doit être objectif et ne pas s'appuyer simplement sur les impressions subjectives du plaignant. Les preuves doivent être claires et convaincantes.

## **ÉQUITÉ DE LA PROCÉDURE**

L'équité en matière de procédure exige que le processus suivi pour résoudre le conflit soit équitable et raisonnable.

Dans la recherche d'une résolution juste et équitable, les deux parties ont le droit :

- de prendre connaissance par écrit du nom du plaignant et des détails des allégations;
- de réagir aux allégations, de présenter une contre-preuve et d'être informées des conséquences possibles;
- d'être représentées par un Syndicat des employés de l'Alliance (SEA) (ci-après désigné comme « Syndicat ») ou par une autre personne de leur choix (les membres du Syndicat peuvent communiquer avec l'exécutif du SEA pour être représentés, s'ils ne souhaitent pas être représentés par leur délégué syndical).

Ces droits s'appliquent dans les cas où des décisions administratives comme celles faisant suite à une plainte pour harcèlement peuvent avoir une incidence sur les droits individuels, les privilèges ou les intérêts d'une personne. Parce que le processus de résolution doit être mené avec impartialité et équité, il faut nommer un décideur objectif et impartial qui doit s'assurer que :

- seules les parties concernées (ou celles qui ont besoin d'en prendre connaissance) reçoivent les renseignements pertinents;
- toutes les parties ont la possibilité d'examiner les preuves;
- toutes les parties ont la possibilité de présenter et de réfuter des preuves;
- les décisions sont prises en s'appuyant sur des preuves pertinentes et non des suppositions ou des croyances.

## **CONFIDENTIALITÉ**

La personne qui formule une plainte (le plaignant) de même que la personne qui fait l'objet de la plainte et qui doit y réagir (le répondant) sont toutes deux informées que le processus ne peut rester entièrement confidentiel, car une enquête requiert un contact avec des témoins et la confirmation de faits. Cela dit, un des grands principes du programme est que la divulgation de renseignements personnels doit se limiter à ce qui est raisonnablement nécessaire.

## **DIVULGATION**

Le degré de divulgation de renseignements est déterminé au cas par cas, après avoir établi, par un examen exhaustif du dossier, qui doit obtenir des renseignements, pourquoi et dans quelle mesure. Cet examen prend en considération la nature de la plainte et la relation de travail des parties et permet de déterminer, le cas échéant, ce que doit savoir le surveillant pour pouvoir gérer efficacement la charge de travail et les contrats.

## **STRATÉGIES POUR LA RÉUSSITE**

Les employés, les gestionnaires, les membres et l'Exécutif national partagent la responsabilité de créer et de promouvoir un lieu de travail exempt de harcèlement. La création d'un lieu de travail sain, c'est l'affaire de tout le monde!

**LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS DU SEN** (Remarque : cela s'applique uniquement aux employées et employés du Syndicat des employées et employés nationaux, AFPC.)

Le Programme d'aide aux employés (PAE) a été mis sur pied pour favoriser et maintenir le bien-être et la productivité des employés. Les parties doivent apprendre à utiliser le PAE au besoin. Ce dernier procure une assistance confidentielle ou du counseling à court terme à toute personne vivant des problèmes personnels ou liés au travail.

## **RÈGLES SIMPLES**

Pour éviter les conflits et prévenir le harcèlement, rappelez-vous les simples règles suivantes et suivez-les :

- communiquez toujours clairement et ouvertement;
- assumez toujours l'entière responsabilité de vos actions;
- fondez vos décisions sur des faits et non sur des possibilités que vous fassiez les bons choix;
- ne rabaissez jamais les autres.

## **ANNEXE A – MÉCANISMES DE RÉOLUTION INFORMELLE**

Le présent programme vise principalement à prévenir, sinon résoudre, tout conflit potentiel ou toute situation de harcèlement aussi rapidement, équitablement et respectueusement que possible, sans recourir au processus officiel de plainte lorsque la situation le permet. Cela signifie faire tout en son pouvoir pour résoudre la situation en communiquant franchement et en agissant de bonne foi et constructivement.

### **SI VOUS PENSEZ AVOIR ÉTÉ HARCELÉ...**

PREMIÈREMENT, PARLEZ-EN AVEC LA PERSONNE CONCERNÉE, OU, SI VOUS VOUS SENTEZ MAL À L'AISE, VOUS POUVEZ DEMANDER À UNE PERSONNE DE VOTRE CHOIX D'ÊTRE PRÉSENTE. IL POURRAIT S'AGIR DE VOTRE REPRÉSENTANT SYNDICAL, D'UN PAIR, D'UN COLLÈGUE, ETC. ESSAYEZ d'expliquer pourquoi ce comportement vous gêne. La personne peut ne pas être consciente de la portée de ses commentaires ou de ses actions. Votre explication peut donner l'occasion à la personne de reconnaître qu'elle est fautive et d'éviter le comportement offensant. Une discussion franche constitue une manière très efficace d'apaiser un conflit et d'éviter une intensification de la situation.

**MONTEZ UN DOSSIER.** Il peut être bon de monter un dossier contenant certains renseignements, tels que les comportements, les commentaires, les dates, les heures et les lieux, ainsi que des documents tels que des lettres, des courriels, entre autres, liés aux incidents présumés et des suivis effectués à leur sujet. Cela vous permettra de préserver votre souvenir des événements et de la façon dont ils ont été traités.

### **SI QUELQU'UN TROUVE VOTRE COMPORTEMENT OFFENSANT. . .**

ÉCOUTEZ ATTENTIVEMENT ET RESPECTUEUSEMENT. Essayez de comprendre comment la personne que vous avez offensée se sent, sans la juger. Cessez immédiatement le comportement que la personne trouve offensant. S'excuser peut souvent prévenir une escalade du conflit, même si vous pensez qu'il y a eu malentendu. Dans la plupart des cas, des excuses sincères présentées au bon moment préviendront ou résoudront des plaintes de harcèlement.

### **SI VOUS ÊTES TÉMOIN DE HARCELÈMENT OU DE VIOLENCE PSYCHOLOGIQUE...**

Signalez l'incident à votre gestionnaire, au président national ou à votre représentant syndical; votre rapport sera traité confidentiellement et seules les personnes autorisées y auront accès. Préparez-vous à fournir les renseignements qui vous seront demandés et coopérez en cas d'enquête officielle.

### **SI UN GESTIONNAIRE OU UN SUPERVISEUR PREND CONSCIENCE D'UN CONFLIT OU D'UN HARCELÈMENT.**

Agissez immédiatement. Pour éviter qu'un conflit ne s'envenime, il faut agir rapidement, et cette responsabilité incombe au supérieur immédiat. Une fois qu'une plainte est reçue, le gestionnaire doit prendre l'initiative en organisant une discussion franche. Il faut traiter les problèmes sur une base ponctuelle. S'il y a un doute, le gestionnaire peut contacter le fournisseur en matière de services de SGIC pour obtenir de l'encadrement ou des conseils. Généralement, la résolution informelle de conflits devrait être favorisée par une communication ouverte entre les parties.

En général, si les parties le désirent, la possibilité de résoudre le problème de manière informelle, sans crainte de représailles doit leur être donnée.

### **S'IL FAUT PRENDRE D'AUTRES MESURES. . .**

Le gestionnaire, ou l'une ou l'autre partie dans une situation de harcèlement présumé, peut consulter son gestionnaire, son représentant syndical ou un pair/collègue en tout temps pour obtenir les services d'un conseiller neutre et impartial si le comportement offensant persiste ou s'intensifie. Souvent, un conseiller neutre est en meilleure position pour aider les personnes concernées à trouver une solution satisfaisante sans devoir recourir à une plainte officielle. Il doit s'agir de quelqu'un qui inspire confiance, qui possède une réputation d'honnêteté, d'intégrité et d'impartialité, et qui jouit de

la confiance totale de toutes les parties. Dans tous les cas, chacun a la responsabilité de veiller à ce que la solution choisie résolve le problème de façon permanente.

## **ANNEXE B - PROCÉDURE DE PLAINTE OFFICIELLE**

La procédure de plainte officielle pour harcèlement comprend six étapes distinctes qui sont décrites ci-dessous.

Gestionnaires délégués : la présidente nationale ou le président national.

Aux congrès et événements du SEN : deux coordonnateurs de plaintes de harcèlement seront nommés par le comité organisateur.

### **ÉTAPE 1 : DÉPOSER UNE PLAINTE.**

Elle doit être aussi complète, précise et concise que possible. Elle devrait également contenir les éléments suivants :

- une description de la nature des allégations;
- le nom du répondant;
- la relation entre le répondant et le plaignant (p. ex., supérieur immédiat, collègue);
- la date et la description de l'incident ou des incidents;
- s'il y a lieu, les noms des témoins de l'incident en question. (N.B. : Les listes des témoins ne doivent pas être divulguées dans la communication entre les parties plaignantes).

La plainte doit être présentée par écrit à la présidente nationale ou au président national la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué fait l'objet de la plainte ou si la plainte est déposée par une ou un membre de l'Exécutif national, elle doit être transmise à la gestionnaire déléguée ou au gestionnaire délégué du Syndicat des employées et employés nationaux. Normalement, la plainte doit être déposée dans les 60 jours qui suivent le harcèlement présumé, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

### **ÉTAPE 2 : ÉVALUATION ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA PLAINTE**

La présidente nationale ou le président national envoie un accusé de réception écrit de la plainte et s'assure qu'elle satisfait aux exigences soulignées ci-dessous. Si ces critères ne sont pas respectés, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué avise le plaignant par écrit que l'information doit être complète. Si ces critères sont respectés, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué informe le répondant qu'une plainte a été reçue et lui communique les détails de la plainte par écrit, y compris les allégations, et effectue une analyse de la plainte.

### **ÉTAPE 3: EXAMEN DE LA PLAINTE**

Lorsqu'une plainte lui parvient, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué l'examine attentivement pour s'assurer que les faits allégués répondent à la définition du harcèlement.

Si la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué juge que la situation décrite dans les allégations relèverait, si elle était confirmée, du harcèlement, elle ou il détermine alors les efforts qui ont été déployés pour résoudre la situation, définit les solutions immédiates possibles, le cas échéant, et prend les mesures appropriées. Si la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué juge que la situation décrite dans les allégations ne répond pas à la définition du harcèlement, elle ou il en avise immédiatement le plaignant par écrit. Elle ou il réoriente le plaignant vers un recours plus adapté ou lui suggère d'autres moyens de résoudre le problème.

### **ÉTAPE 4 : GESTION INFORMELLE DES CONFLITS (GIC)**

Si la plainte pour harcèlement ne peut pas être facilement ou rapidement réglée avec les parties immédiates, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué doit mettre en œuvre le système de GIC. Si les parties sont d'accord, on fait appel aux services d'une personne indépendante et qualifiée extérieure au Syndicat des employées et employés nationaux pour aider les parties à régler le problème. Consulter la politique relative au SGIC pour en savoir plus sur le processus de GIC.

## **ÉTAPE 5 : ENQUÊTE**

Si le système de GIC n'a pas réglé la plainte ou n'a pas été mis en œuvre, il incombe au Syndicat des employées et employés nationaux de déterminer s'il y a eu ou non harcèlement. Ce dernier ou cette dernière peut s'aider pour cette décision d'une enquête préliminaire ou de quelque autre processus d'inspection adapté aux circonstances, qu'il convient de mener dans un délai de 60 jours. Si le plaignant n'est pas satisfait de la décision de la gestionnaire déléguée ou du gestionnaire délégué, il peut demander une enquête officielle.

Lorsqu'une enquête officielle est requise, toutes les parties concernées en sont avisées par l'enquêteur extérieur, lequel n'aura aucun intérêt direct dans la situation. Les enquêteurs doivent être impartiaux et qualifiés; ils sont censés appliquer les principes de l'équité procédurale et se conformer au mandat qui leur a été confié selon les termes du « Cadre de référence des enquêtes sur le harcèlement » (annexe C). Remarque : l'annexe C ne s'applique pas aux mesures disciplinaires visant des membres du Syndicat des employées et employés nationaux.

### **VOICI LES ÉTAPES QUI SE SUCCÈDENT ENSUITE :**

1. Les enquêteurs devront être désignés dans les 60 jours qui suivent. Une enquête préliminaire, qui doit être accomplie dans un délai raisonnable, est ouverte. Elle est menée par un enquêteur chargé de déterminer s'il y a suffisamment de preuves pour justifier une enquête officielle. Un enquêteur externe doit être neutre et apte à mener des enquêtes liées au harcèlement.
2. Si l'enquête préliminaire le justifie, une enquête complète a lieu. Si l'enquêteur détermine que l'une ou plusieurs des allégations, si elles s'avéraient fondées, ne relèveraient pas du harcèlement, l'enquête officielle peut être limitée aux autres allégations du plaignant.
3. Dans ce cas, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué informera les parties dès que possible des allégations qui seront prises en considération au cours de l'enquête. Pour toute allégation qui ne sera pas prise en considération dans l'enquête, l'enquêteur doit fournir une explication. (Les étapes du processus d'enquête sont décrites dans le comportement de l'enquête, en annexe C.)
4. L'enquête commence immédiatement, de façon à ce que, dans l'idéal, l'ensemble du processus soit terminé rapidement.
5. L'enquêteur remet un rapport intermédiaire à la gestionnaire déléguée ou au gestionnaire délégué, ainsi qu'aux parties, et veille à ce que les principes de la législation sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information soient respectés.
6. Les deux parties disposent de dix jours ouvrables pour apporter par écrit des commentaires sur le rapport, notamment en ce qui concerne le témoignage des autres personnes mentionnées dans le rapport ou tout autre aspect jugé pertinent.
7. L'enquêteur rédige un rapport final et le remet à la gestionnaire déléguée ou au gestionnaire délégué.
8. Comme précédemment, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué s'assure, avant de fournir des copies du rapport aux parties, que les principes de la législation sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information sont respectés.
9. Le rapport final est ensuite communiqué aux deux parties.

À tous les stades de l'enquête, les parties sont encouragées à recourir au système de GIC pour régler le problème.

## **ÉTAPE 6 : DÉCISION ET CONSÉQUENCES**

En s'appuyant sur le rapport de l'enquêteur, le gestionnaire délégué examine tous les renseignements pertinents et aboutit à l'une des quatre conclusions suivantes :

1. La plainte est justifiée.
2. La plainte est justifiée, mais il s'avère que le harcèlement des deux parties a été réciproque.
3. La plainte n'est pas justifiée.
4. La plainte est vexatoire ou a été formulée de mauvaise foi.

L'équipe d'enquêteurs décide alors des mesures correctives ou disciplinaires qui conviennent, conformément aux Statuts et aux Règlements internes de l'AFPC et aux Règlements internes et aux politiques du SEN. Elle fait part sans délai aux parties des raisons qui motivent sa décision et les informe des recours possibles. La gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué s'assure de l'application des mesures correctives ou disciplinaires imposées.

## **CONSÉQUENCES LIÉES À CES CONCLUSIONS**

### **1. SI LA PLAINTÉ EST JUSTIFIÉE**

Si la conclusion de l'enquête relative à la plainte atteste le harcèlement, des mesures correctives seront prises en proportion de la gravité de la plainte. Il peut s'agir de l'une des mesures suivantes ou d'une combinaison de plusieurs d'entre elles : formation sur le comportement qu'il convient d'adopter en lieu de travail, consultation professionnelle, retrait d'un poste, mutation, mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Toutes ces mesures doivent être consignées dans le dossier personnel de l'employé. Dans le cas où le harcèlement est attesté chez une ou un membre de l'Exécutif national, les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au renvoi de l'Exécutif national.

### **2. S'IL Y A EU HARCÈLEMENT PAR LES DEUX PARTIES**

Dans ce cas, le comportement des deux parties sera évalué séparément, et les éventuelles mesures correctives (y compris les mesures disciplinaires) seront basées sur leur conduite respective. Il peut leur être demandé de participer à une formation ou à une consultation, ou de coopérer volontairement au système de GIC si elles ne l'ont pas fait jusqu'alors.

### **3. SI LA PLAINTÉ N'EST PAS JUSTIFIÉE**

Une plainte peut être rejetée en cas de manque de preuves, ou si la situation ne correspond pas à la définition du harcèlement ou de l'abus de pouvoir, ou si la plainte résulte d'une différence de perception et que le défendeur ne pouvait pas ou ne devait pas raisonnablement savoir que son comportement était choquant ou déplacé. Dans ce cas, aucune mesure disciplinaire n'est prise contre le défendeur, et son dossier personnel ne gardera pas de trace de la plainte.

Cependant, tout conflit, qu'il réponde ou non à la définition du harcèlement, a des répercussions sur les personnes concernées et sur le lieu de travail. Même si une plainte n'est pas justifiée, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué demeure responsable de préserver le lieu de travail du harcèlement. Des mesures correctives pourraient malgré tout s'avérer nécessaires si l'enquête a mis au jour des pratiques inappropriées en lieu de travail.

### **4. SI LA PLAINTÉ S'AVÈRE VEXATOIRE OU FORMULÉE DE MAUVAISE FOI**

Dans ce cas, le plaignant se verra soumis à des mesures correctives telles qu'une formation sur le comportement qu'il convient d'adopter en lieu de travail, voire à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Il incombe à la gestionnaire déléguée ou au gestionnaire délégué de veiller à ce que toute impression laissée par la plainte soit traitée. Dans de telles circonstances, il pourrait consulter le défendeur accusé à tort.

## **ANNEXE C – DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE (REMARQUE : LA PRÉSENTE SECTION NE S'APPLIQUE PAS AUX MEMBRES DU COMITÉ DE DISCIPLINE DU SEN.)**

Pour respecter l'impartialité due aux deux parties du conflit, les enquêtes, internes comme externes, doivent être menées selon la procédure décrite ci-dessous :

Tous les résultats des enquêtes officielles sont communiqués par écrit à la gestionnaire déléguée ou au gestionnaire délégué, au plaignant et au défendeur, sauf quand les plaintes officielles sont réglées grâce au mécanisme de gestion informelle des conflits. Si les parties sont d'accord, l'enquête peut être suspendue en vue de laisser une chance aux mécanismes de gestion informelle des conflits de fonctionner. Dans le cas où les parties arrivent à un accord grâce à la gestion informelle des conflits, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué suit la mise en œuvre de cet accord pendant deux ans. En cas d'échec des efforts de règlement par la médiation d'une plainte officielle, l'enquête reprend.

Dès que l'enquête démarre, les deux parties sont informées de son progrès, mais ne doivent pas discuter du problème (sauf avec l'enquêteur ou en vue de rechercher un conseil ou de l'aide), car cela pourrait être préjudiciable à l'enquête. Les parties ne devraient pas tenter d'influencer les témoins ou leurs témoignages. Telles interférences pourraient résulter à des mesures disciplinaires.

Au cours d'un processus de plainte, le plaignant aura le droit d'arrêter de communiquer avec la ou les personnes dont il se plaint (pour les employés : en vertu de l'article 36.04 de la convention collective); ou la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué peut décider de séparer physiquement le plaignant et le défendeur et dans un but de surveillance, pour la durée de l'enquête en mutant le plaignant ou le défendeur. Pendant l'enquête, le plaignant ne sera pas muté de façon définitive de son travail ou déplacé dans un autre bureau contre son gré. Si le plaignant souhaite être déplacé, les principes suivants seront observés :

- chaque demande est traitée au cas par cas, en faisant preuve de souplesse;
- s'il le désire, et quand cela est possible, le plaignant se verra offrir un nouveau poste permanent, sans que ce changement le mette dans une situation de désavantage;
- rien ne devra entraver ou porter atteinte au processus de résolution de la plainte;
- toute réinstallation sera entreprise rapidement;
- tout sera fait pour maintenir un lieu de travail productif.

Lorsque la réinstallation d'une des deux parties n'est pas possible, et que le plaignant signale à la gestionnaire déléguée ou au gestionnaire délégué que la situation est très difficile et stressante, la gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué donnera au plaignant des renseignements sur les autres options, comme le Programme d'aide aux employés ou même un congé, le cas échéant. Les employés qui sont plaignants auront le droit de refuser du travail lorsqu'ils se sentent en danger jusqu'à ce que le problème ait été traité selon les procédures établies par le Comité d'enquête.

Les employés qui refusent de travailler dans ces circonstances avertiront leur superviseur immédiat ou un autre représentant de l'employeur dès que possible après le refus de travailler (en vertu de l'article 36.04(c) de la convention collective).

Principes généraux en vertu de la politique de confidentialité du Syndicat des employées et employés nationaux.

Afin de veiller à ce que toutes les parties concernées reçoivent le même traitement et que les dispositions de la politique de confidentialité du Syndicat des employées et employés nationaux soient respectées, le déroulement de l'enquête et l'examen du rapport suivront les principes généraux suivants :

- les personnes ont un droit d'accès à leurs renseignements personnels;
- les personnes dont le nom est cité dans un rapport ont le droit de lire ce que ce rapport dit à leur propos;
- les parties directement touchées par la plainte ont un droit d'accès au rapport après examen et application des principes de protection des renseignements personnels et de la législation relative à l'accès à l'information;
- des tiers ont le droit d'examiner les renseignements personnels qui les concernent dans un rapport;
- la transparence et la responsabilité sont essentielles pour l'efficacité de même que pour l'impartialité de l'enquête et du processus de résolution de la plainte;
- toute l'information utile à l'enquête est communiquée aux parties directement concernées pour leur permettre de bien comprendre comment l'enquête a été menée et comment les résultats ont été obtenus, afin de pouvoir répondre aux allégations ou aux critiques émises à leur égard;
- le nom des témoins questionnés apparaîtra dans le rapport.

L'enquêteur expliquera ces principes aux parties et à tous les témoins. La gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué rappellera aux parties et aux témoins l'importance de la discrétion, puis leur demandera de traiter l'enquête et le rapport confidentiellement.

## **ANNEXE D – CADRE DE RÉFÉRENCE SUR LE HARCÈLEMENT (REMARQUE : LA PRÉSENTE SECTION NE S'APPLIQUE PAS AUX MEMBRES DU COMITÉ DE DISCIPLINE.)**

### 1. INTRODUCTION

Le Syndicat des employées et employés nationaux demande une enquête sur des allégations de harcèlement. Ces allégations figurent dans une lettre de \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_

Les parties faisant partie de cette enquête sont :

(ci-après appelé « le défendeur »);

(ci-après appelé « le plaignant »).

## **2. NOMINATION D'UN ENQUÊTEUR**

2.1 Le Syndicat des employées et des employés nationaux a retenu les services de pour faire enquête sur une plainte officielle de harcèlement.

## **3. RESPONSABILITÉS DE L'ENQUÊTEUR**

3.1 L'enquêteur doit mener une enquête sur une plainte de harcèlement, en vertu de la politique du Syndicat des employées et des employés nationaux intitulée « Prévention du harcèlement en milieu de travail ».

3.2 L'enquêteur doit mener son enquête conformément au cadre de référence. L'enquêteur doit user de la discrétion la plus appropriée pour mener son enquête. Le processus complet doit se dérouler rapidement, à moins que l'enquête soit suspendue aux fins de la GIC.

3.3 Au début du processus d'enquête, l'enquêteur ou le représentant du Syndicat des employées et des employés nationaux doit fournir un exemplaire du cadre de référence au plaignant et au défendeur, et répondre à toutes les questions du plaignant, du défendeur ou des témoins en regard du processus de l'enquête.

3.4 L'enquêteur doit fournir, au besoin, au Syndicat des employées et des employés nationaux des mises à jour sur les progrès de l'enquête.

## **4. PROCESSUS DE L'ENQUÊTE**

4.1 L'enquêteur doit limiter l'enquête aux allégations écrites qui lui ont été communiquées par le Syndicat des employées et des employés nationaux. Si une enquête préliminaire t instituée afin de déterminer la suffisance des preuves visant à justifier une enquête officielle, l'enquêteur ferait une recommandation pour les allégations qui, si elles étaient fondées, constitueraient du harcèlement et justifieraient une enquête officielle. L'enquêteur devra justifier au plaignant et au défendeur toute allégation qui ne fera pas partie de l'enquête.

Si des allégations supplémentaires sont apportées au cours de l'enquête, ces allégations doivent être soumises à l'enquêteur pour déterminer si elles doivent faire partie du cadre de référence de l'enquête. Si ces allégations sont acceptées, l'enquêteur doit les présenter par écrit au plaignant, au défendeur ainsi qu'au gestionnaire délégué.

4.2 L'enquêteur invitera le défendeur à répondre par écrit à la plainte et examinera la réponse.

4.3 Le Syndicat des employées et employés nationaux peut aider l'enquêteur à fixer l'horaire des entrevues, les lieux de rencontre et à s'assurer que la date, l'heure et le lieu conviennent aux parties interviewées.

4.4 L'enquêteur rencontrera individuellement le plaignant, le défendeur et les témoins. Au besoin, le plaignant, le défendeur et les témoins pourront être rencontrés plus d'une fois si l'enquêteur a des points à éclaircir.

4.5 Le plaignant et le défendeur doivent fournir à l'enquêteur une liste de témoins à interviewer. Si l'enquêteur pense qu'il n'est pas nécessaire ou pertinent d'interviewer un témoin identifié par le plaignant ou le défendeur, l'enquêteur doit informer dans un délai raisonnable la partie concernée et expliquer les raisons pour lesquelles il pense qu'il n'est pas nécessaire ou pertinent d'interviewer ce témoin. L'enquêteur doit communiquer avec les témoins et interviewer chacun d'eux, en personne ou par téléphone.

4.6 L'enquêteur doit informer le plaignant, le défendeur et les témoins du délai accordé pour soumettre l'information en lien avec la plainte.

4.7 L'enquêteur doit offrir à toutes les parties et aux témoins le droit d'être représentés au cours des entrevues. Ce représentant n'est pas partie prenante du processus. Son rôle est de conseiller la personne à représenter et de s'assurer de la bonne marche du processus.

4.8 Les entrevues seront menées dans une des deux langues officielles, au choix du participant.

4.9 L'enquêteur doit donner au plaignant et au défendeur un exemplaire de la preuve applicable donnée par l'autre partie au cours de l'enquête.

4.10 L'enquêteur déterminera si des renseignements, des preuves ou des témoins supplémentaires sont nécessaires pour clarifier la situation et lui permettre d'évaluer complètement les faits se rapportant aux allégations et il avisera les parties en conséquence.

4.11 L'enquêteur doit obtenir des déclarations signées de la part du plaignant, du défendeur et des témoins confirmant l'exactitude des notes d'entrevues de l'enquêteur.

4.12 L'enquêteur doit examiner toutes les preuves soumises par le plaignant et le défendeur, ainsi que celles recueillies au cours de l'enquête.

4.13 L'enquêteur peut mettre fin à l'enquête à n'importe quel moment si l'information pertinente recueillie lui est satisfaisante et suffisante pour rédiger son rapport.

4.14 L'enquêteur doit rédiger un rapport provisoire et en fournir un exemplaire au gestionnaire délégué du Syndicat des employées et employés nationaux. Le rapport provisoire présente les allégations du plaignant, ainsi que la constatation des faits. Dans le rapport provisoire figurent les constatations ou les conclusions à savoir s'il y a eu harcèlement ou non. Le rapport provisoire n'est envoyé qu'au plaignant et au défendeur; ils ont ainsi la possibilité d'étudier la preuve recueillie et d'y répondre pour s'assurer de l'exactitude et de l'intégralité de celle-ci avant la prise de décision définitive. La gestionnaire déléguée ou le gestionnaire délégué doit s'assurer de la conformité du rapport provisoire avec la politique de confidentialité du Syndicat des employées et employés nationaux.

4.15 Les parties recevront un exemplaire du rapport provisoire et seront invitées à soumettre par écrit leurs commentaires dans les dix jours suivants. Leurs réponses doivent être directement adressées à l'enquêteur. Si aucune réponse n'est reçue avant l'expiration du délai, l'enquêteur n'attendra aucune réplique et l'enquête se poursuivra.

4.16 Après la réception des commentaires par les parties, l'enquêteur analysera les commentaires de toutes les parties, enquêtera sur tout nouvel élément tiré des commentaires, s'il y a lieu, apportera les modifications et terminera le rapport en s'assurant d'y inclure une analyse détaillée des faits, des constatations et des conclusions.

4.17 Lorsque l'enquête est terminée, l'enquêteur doit rédiger un rapport final qui reflète le cadre de référence et en fournir un exemplaire à la gestionnaire déléguée ou au gestionnaire délégué, au plaignant et au défendeur. Le rapport final présente les faits, les analyses et les conclusions de l'enquêteur. Le rapport doit comprendre les observations de l'enquêteur, ainsi que ses conclusions pour chacune des allégations et les raisons de ses conclusions.

4.18 L'enquêteur doit terminer le rapport final même si le plaignant, le défendeur ou un témoin refuse de coopérer au processus de l'enquête; il doit indiquer la raison, s'il y en a une, du refus.

## **5. ÉLÉMENTS DES RAPPORTS D'ENQUÊTE**

5.1 Le rapport provisoire et le rapport final doivent être présentés dans la ou les langues appropriées.

5.2 Une liste proposée des témoins, la preuve soumise par le plaignant et le défendeur de même que le nom de tous les témoins interviewés par l'enquêteur doivent figurer dans le rapport provisoire et dans le rapport final. Au besoin, le rapport de l'enquêteur doit comprendre les raisons pour lesquelles un témoin proposé soit par le plaignant, soit par le défendeur n'a pas été interviewé.

5.3 L'enquêteur doit remettre au plaignant, au défendeur et aux témoins l'original de toutes les déclarations signées par les témoins, ainsi que toute la documentation et les notes écrites, obtenues et compilées au cours de l'enquête, sauf si une autre entente a été conclue entre les participants.

## 6. CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION

6.1 L'enquêteur doit mener l'enquête dans la plus grande discrétion.

6.2 De même, l'enquêteur doit rappeler au plaignant, au défendeur ainsi qu'aux témoins, que toute l'information en lien avec la plainte doit rester confidentielle. Conformément à la politique qui s'applique, le plaignant, le défendeur et les témoins ne doivent pas discuter de l'affaire avec quiconque qui n'est pas engagé dans le processus. Toutefois, l'enquêteur ne peut pas garantir au plaignant, au défendeur ou aux témoins que les conversations ou l'information communiquée au cours de l'enquête demeureront confidentielles.

Quiconque interviewé au cours de l'enquête doit être informé que son nom apparaîtra dans le rapport de l'enquêteur et que l'information fournie sur une autre personne sera accessible à cette personne.

6.3 Le plaignant et le défendeur recevront un exemplaire du rapport provisoire et du rapport final de l'enquête une fois que ces rapports auront été passés en revue, conformément aux principes légaux en matière de confidentialité ou d'accès à l'information.

6.4 Comme le prévoient les principes légaux en matière de confidentialité ou d'accès à l'information, les tierces parties nommées dans le rapport provisoire et le rapport final de l'enquête peuvent accéder aux commentaires ou aux renseignements personnels qui les concernent.

## 7. MÉDIATION

7.1 Le plaignant et le défendeur peuvent entreprendre en tout temps une médiation au cours de l'enquête, ou avant la présentation du rapport final.

7.2 S'il y a demande de médiation et que le plaignant et le défendeur acceptent d'y participer, il peut y avoir suspension de l'enquête par le Syndicat des employées et employés nationaux.

EN FOI DE QUOI, ce cadre de référence est accepté et signé par le Syndicat des employées et employés nationaux et l'enquêteur, à \_\_\_\_\_, ce jour du mois de 20 .

La présente politique et le présent programme respectent les principes du Règlement interne 7 du SEN ayant trait aux mesures disciplinaires et la Politique NEN 5 du SEN qui se rapportent aux enquêtes sur les plaintes et au rôle de la présidente nationale ou du président national, ainsi que l'article 25 de la Constitution de l'AFPC sur les mesures disciplinaires et le Règlement 19 de l'AFPC qui gouverne les mesures disciplinaires applicables aux membres.

Gestionnaire

Enquêteur

c.c. : Plaignant  
Défendeur

## Sections locales (LOC)

### Politique LOC 1

#### **Affiliation au Syndicat des employées et employés nationaux**

La présente politique établit le processus à suivre pour préconiser ou chercher à provoquer le retrait ou la désaffiliation du Syndicat des employées et employés nationaux ou de l'une des sections locales, de tout membre ou groupe de membres.

### Article 1 de la Politique LOC 1

#### **Interdiction**

Les fonds de la section locale ou les ressources du Syndicat des employées et employés nationaux ne peuvent servir à faciliter le processus de résiliation de l'affiliation avec le Syndicat des employées et employés nationaux ou l'AFPC.

Tout membre qui est impliqué dans le processus de retrait ou de désaffiliation au SEN ou à l'AFPC devra immédiatement démissionner de tout poste occupé au SEN.

### Politique LOC 2

#### **Sections locales inactives**

### Art. 1 de la Politique LOC 2

#### **Sections locales en défaut**

Le Syndicat des employées et employés nationaux juge qu'une section locale est en défaut quand :

1. elle n'est pas en mesure de se conformer aux articles 4, 5 et 12 du Règlement interne 3 et à l'article 9 du Règlement interne 5;
2. ses dirigeantes et dirigeants ont démissionné ou n'ont pas été élus selon l'article 5 du Règlement interne 3;
3. elle déroge à d'autres conditions.

Dans ces cas, le Syndicat des employées et employés nationaux, en accord avec la vice-présidente régionale ou le vice-président régional concerné, peut retenir la remise des cotisations de la section locale et bloquer ses comptes bancaires.

### Art. 2 de la Politique LOC 2

#### **Responsabilités de la vice-présidente ou du vice-président de la région**

Avant la tenue de la prochaine réunion de l'Exécutif national, la vice-présidente régionale ou le vice-président régional communique avec les membres d'une section locale en défaut afin d'évaluer la situation de celle-ci et d'élaborer un plan de réactivation. La vice-présidente régionale ou le vice-président régional fait un rapport écrit de l'évolution de ses démarches à la réunion de l'Exécutif national et aux autres réunions subséquentes.

### Art. 3 de la Politique LOC 2

#### **Inactivation d'une section locale**

Si dans un délai de neuf mois la section locale n'a toujours pas rempli ses obligations, le Syndicat des employées et employés nationaux, en accord avec la vice-présidente ou le vice-président de la région concernée, la déclare inactive et peut la mettre en tutelle.

#### **Art. 4 de la Politique LOC 2**

##### **Distribution des actifs d'une section locale réactivée**

Si dans un délai de deux ans la section locale se conforme aux exigences des Règlements internes stipulés à l'article 1 de la présente politique, le Syndicat des employées et employés nationaux lui rend tous ses documents et toutes les sommes déposées en fiducie, y compris les intérêts courus et les fonds de cotisations, moins les coûts administratifs.

#### **Art. 5 de la Politique LOC 2**

##### **Tuteurs responsables des sections locales inactives**

La présidente nationale ou le président national nomme la vice-présidente ou le vice-président ou encore la vice-présidente adjointe ou le vice-président adjoint de la région à titre de tutrice ou de tuteur chargé de gérer les affaires de la section locale. Cette tutrice ou ce tuteur sera chargé :

1. de gérer les affaires de la section locale;
2. d'informer les membres du statut de la section locale et de son rôle de tutrice ou de tuteur;
3. d'aviser le Syndicat des employées et employés nationaux, par écrit, de toute transaction financière effectuée;
4. de travailler avec le bureau national concernant les biens de la section locale.

#### **Art. 6 de la Politique LOC 2**

##### **Planification de réactivation d'une section locale**

La vice-présidente exécutive nationale ou le vice-président exécutif national rencontre la vice-présidente ou le vice-président de la région pour discuter des mesures à prendre afin de réactiver la section locale. Les parties présentent un rapport détaillé de leurs discussions et du plan de mesure de redressement à la prochaine réunion de l'Exécutif national.

#### **Art. 7 de la Politique LOC 2**

##### **Dissolution d'une section locale**

Si dans un délai de deux ans la section locale ne s'est toujours pas conformée aux exigences des Règlements internes stipulés à l'article 1 de la présente politique, on peut la dissoudre. Le cas échéant, ses fonds sont versés au compte provisoire pour la réactivation des sections locales du Syndicat des employées et employés nationaux, et elle perd son droit de participer à tout événement sous l'égide du Syndicat des employées et employés nationaux.

#### **Art. 8 de la Politique LOC 2**

##### **Critères d'utilisation de fonds du compte provisoire pour la réactivation des sections locales**

Le Syndicat des employées et employés nationaux met de côté les fonds visés par l'article 7 de sa politique LOC 2, dans un compte provisoire pour la réactivation des sections locales inactives ou dissoutes.

Ce compte doit servir à couvrir les dépenses des membres touchés par l'inactivation ou la dissolution d'une section locale.

## **Art. 9 de la Politique LOC 2**

### **Constitution d'une nouvelle section locale**

Lorsqu'une nouvelle section locale est constituée à une date ultérieure, veuillez consulter la Politique FIN 2 *Aide financière aux membres et aux sections locales*.

## **Politique LOC 3**

### **Assignation des membres**

Les membres sont d'ordinaire assignés aux sections locales des régions de leur lieu de travail.

### **Membres dont les régions sont sans section locale**

Les membres employés par des ministères et des organismes dans les régions où il n'y a pas de section locale sont assignés à une section locale dans la région de la Capitale- Nationale (RCN), appelé «local mère».

### **Réassignation de membres dans les régions**

Des membres peuvent être réassignés de la section locale mère à une section locale d'une région, si la section locale régionale accepte de servir ces membres, si elle modifie ses règlements internes pour y inclure le ministère ou l'organisme et si la vice-présidente ou le vice-président de la région est d'accord. De ce fait, ces sections locales peuvent devenir des sections locales polyvalentes ou leur territoire de compétence peut être redéfini.

### **Assignation de membres extraordinaires**

Des membres ne seront pas assignés en tant que membres extraordinaires dans les régions où une section locale mère existe dans la RCN, à moins que les vice-présidentes ou vice-présidents des régions respectives n'acceptent ce changement.

### **Demandes d'assignation des membres aux régions**

Les demandes d'assignation peuvent être effectuées par les membres eux-mêmes, la vice-présidente ou le vice-président de la région, une section locale ou un membre de l'Exécutif national.

En cas de différend concernant l'assignation de membres, c'est la présidente nationale ou le président national qui décide. Toute partie peut en appeler de la décision devant l'Exécutif national.

L'Élément reconnaît l'importance d'assigner des membres aux régions, mais ne néglige pas les avantages, particulièrement pour les membres, de bâtir un local ministériel national fort. L'Élément est conscient que l'assignation de membres dans des sections locales partout au Canada peut poser des problèmes logistiques pour l'organisation des réunions et la participation à celles-ci. Néanmoins, il s'engage à déployer les efforts nécessaires pour soutenir les membres en tenant des réunions par conférence téléphonique et en menant des activités par courrier électronique. De plus, en cas de nécessité, il envisage de prendre des dispositions pour permettre aux membres qui ne peuvent être présents sur place d'exercer leur droit de vote sur les affaires du Syndicat des employées et employés nationaux par téléphone ou par Internet.

## Politique LOC 4

### **Transfert de membres d'une section locale à l'autre**

#### **But**

La présente politique a été conçue pour créer un mécanisme établissant clairement la façon dont plusieurs membres doivent être transférés d'une section locale à une autre, le cas échéant.

Au cours de l'examen d'une demande de transfert, l'Exécutif national tient compte des besoins du groupe d'employeurs, de l'emplacement géographique et de l'unité de négociation, de la taille de la section locale et de toute autre question liée à la représentativité.

Le Syndicat des employées et employés nationaux procède à un transfert de membres seulement après :

- avoir consulté les membres visés par le transfert;
- avoir consulté l'équipe régionale;
- avoir consulté l'Exécutif de la section locale hôte et celui de la section locale d'origine et que ces derniers ont reçu un avis écrit de la part de la présidente nationale ou du président national concernant cette consultation, au moins trente jours avant;
- que le transfert a été approuvé par l'Exécutif national.

#### **Transfert d'actifs financiers et transfert individuel de membres**

Tout transfert d'actifs financiers entre les sections locales est effectué conformément à la politique LOC 5 intitulée *Allocation de l'actif de la section locale*.

La présidente nationale ou le président national peut approuver le transfert individuel de membres en prenant en compte la présente politique dans sa prise de décision.

## Politique LOC 5

### **Allocation de l'actif de la section locale**

Cette politique établit la formule financière pour les questions d'affectation financière dans le cas de nouvelles sections locales constituées à partir de sections locales existantes.

#### **Art. 1 de la Politique LOC 5**

##### **Établissement de pourcentages**

L'actif des sections locales est divisé selon le pourcentage de membres de chaque section locale en vigueur à la date à laquelle la présidente nationale ou le président national en donne avis à la section locale d'origine, conformément à l'article 3 du Règlement interne 3. Le pourcentage maximal des fonds des membres transférés à la nouvelle section locale ne doit pas dépasser 50 pour cent des fonds de la section locale d'origine.

#### **Art. 2 de la Politique LOC 5**

##### **Remise des cotisations de la section locale**

Dès qu'il reçoit un avis présentant une demande pour diviser une section locale, le Syndicat des employées et employés nationaux retient les remises des cotisations de la section locale jusqu'à

ce qu'un vote soit tenu, que la section locale accepte de se diviser et que l'Exécutif national approuve la scission.

### **Article 3 de la Politique LOC 5**

#### **Division des actifs**

Une fois que l'Exécutif national a approuvé la scission d'une section locale, les actifs de la section locale d'origine sont répartis selon les pourcentages établis à l'article 1 de la présente politique.

### **Politique LOC 6**

#### **Dépenses et placement des fonds des sections locales**

Les dirigeantes et dirigeants d'une section locale assument une responsabilité particulière à l'égard des membres. Ces personnes sont chargées de gérer les cotisations d'une section locale. C'est avec cette responsabilité de fiduciaire à l'esprit qu'elles administrent les dépenses et les placements de l'argent des membres.

Les dirigeantes et dirigeants se conforment aux dispositions financières des Règlements internes de leur section locale et du Syndicat des employées et employés nationaux. Ces personnes doivent également tenir compte des règlements suivants au moment d'établir le budget annuel de leur section locale et d'élaborer leurs politiques financières en matière de dépenses :

1. La section locale peut envisager l'établissement d'un fonds de grève constitué d'un certain pourcentage prélevé sur les cotisations;
2. Selon les Règlements internes, la section locale devrait clairement prévoir toutes les dépenses relatives à ses activités, telles que :
  - les frais de transport;
  - les allocations quotidiennes, à l'occasion d'activités locales;
  - les dépenses admissibles lors de l'assemblée générale des membres;
  - les dépenses de représentation admissibles.
3. La section locale doit établir des critères si elle décide de faire des dons.
4. Si une section locale souhaite accorder des avantages imposables tels que des honoraires ou des bourses à l'un de ses membres, elle doit communiquer avec le bureau du SEN pour obtenir des conseils.
5. Une section locale ne doit pas conserver dans sa petite caisse plus de 200 \$. Des reçus sont toujours requis pour justifier les sorties d'argent.

Les dirigeantes et dirigeants doivent également veiller à ce que les dépenses de la section locale soient amplement détaillées, notamment par l'indication du nom de la personne ayant effectué la dépense, du montant et du motif de cette dépense. Ces dépenses doivent être déclarées à chaque réunion de l'Exécutif local et à chaque assemblée générale des membres.

## Politique LOC 7

### Règlements internes normalisés des sections locales

#### **Règlement interne 1 des sections locales : Nom**

La présente organisation est connue sous le vocable de section locale <INSCRIRE LE NUMÉRO ET LE TITRE DESCRIPTIF> du Syndicat des employées et employés nationaux de l'Alliance de la fonction publique du Canada.

#### **Règlement interne 2 des sections locales : Buts et objectifs**

##### *Art. 1 du Règlement interne 2 des sections locales*

L'objectif de cette section locale est de protéger, de soutenir et de promouvoir les intérêts des employés <DE OU DU OU DE L'> <MINISTÈRE, AGENCE, ETC.> de son ressort.

##### *Art. 2 du Règlement interne 2 des sections locales*

Cette section locale se conforme et souscrit inconditionnellement aux documents qui la constituent, aux Statuts de l'Alliance de la Fonction publique du Canada et aux Règlements internes du Syndicat des employées et employés nationaux.

##### *Art. 3 du Règlement interne 2 des sections locales*

Cette section locale appuie pleinement l'Alliance de la Fonction publique du Canada et l'aide à s'acquitter de ses responsabilités constitutionnelles visant l'amélioration et la protection des salaires, des traitements et d'autres conditions d'emploi de tous les membres de l'AFPC.

#### **Règlement interne 3 des sections locales : Affiliation**

Les personnes admissibles à devenir membres sont des employées et employés <CHOISIR DE, DU OU DE L'> <INSCRIRE LE MINISTÈRE, L'AGENCE, ETC.> du ressort de la section locale et sont également des membres du Syndicat des employées et employés nationaux de l'AFPC. Le territoire de compétence de la section locale peut, de temps à autre, être déterminé par le Syndicat des employées et employés nationaux. Tout différend relatif à un territoire de compétence est déféré à l'Exécutif national pour qu'une décision soit prise.

#### **Règlement interne 4 des sections locales : Cotisations**

##### *Art. 1 du Règlement interne 4 des sections locales*

Le montant des cotisations à verser à l'AFPC et au Syndicat des employées et employés nationaux est conforme aux dispositions des Statuts de l'AFPC et des Règlements internes du Syndicat des employées et employés nationaux, tel que déterminé au cours du congrès respectif de chaque groupe.

##### *Art. 2 du Règlement interne 4 des sections locales*

De plus, les cotisations sont établies à taux fixe ou selon un pourcentage mensuel par membre. La section locale doit informer le Syndicat des employées et employés nationaux de tout changement à ses cotisations en fournissant les procès-verbaux justificatifs. (Les membres peuvent obtenir de l'information sur leurs cotisations à leur section locale en consultant le site Web du Syndicat des employées et employés nationaux.)

*Art. 3 du Règlement interne 4 des sections locales*

La section locale peut modifier le montant de ses cotisations par vote majoritaire des membres présents à une assemblée annuelle, régulière ou spéciale, pourvu que la section locale ait donné et affiché un avis de motion d'au moins 30 jours avant la tenue de cette assemblée.

**Règlement interne 5 des sections locales : Exécutif d'une section locale**

*Art. 1 du Règlement interne 5 des sections locales*

La durée des fonctions de l'Exécutif d'une section locale est <INSCRIRE D'UN AN OU DE DEUX ANS>.

*Art. 2 du Règlement interne 5 des sections locales*

Les membres de l'Exécutif comprennent, sans s'y limiter, ceux dont il est fait mention à l'article 5 du Règlement interne 3 du Syndicat des employées et employés nationaux. <INSCRIRE LA LISTE DES POSTES QUI EXISTENT POUR LA SECTION LOCALE.>

*Art. 3 du Règlement interne 5 des sections locales*

Les postes vacants depuis moins de six mois sont pourvus de façon intérimaire par les autres membres de l'Exécutif de la section locale. Les postes vacants depuis plus de six mois sont pourvus par élection lors d'une assemblée générale ou spéciale de la section locale. Une telle assemblée ne peut avoir lieu plus de 45 jours après la date à laquelle l'Exécutif a été informé de la vacance des postes.

*Art. 4 du Règlement interne 5 des sections locales*

Pour le poste de présidente ou de président de la section locale, veuillez consulter la politique LOC 8 du SEN.

*Art. 5 du Règlement interne 5 des sections locales*

Pour le poste de vice-présidente ou de vice-président, veuillez vous consulter la politique LOC 8 du SEN.

*Art. 6 du Règlement interne 5 des sections locales*

Pour le poste de secrétaire-trésorière ou de secrétaire-trésorier, veuillez consulter la politique LOC 8 du SEN.

*Art. 7 du Règlement interne 5 des sections locales*

Pour le poste de représentante ou de représentant de la santé et de la sécurité, veuillez consulter la politique LOC 8 du SEN.

**Règlement interne 6 des sections locales : Finances**

*Art. 1 du Règlement interne 6 des sections locales*

Aucun des dirigeantes et dirigeants d'une section locale ne peut conclure d'entente ou de protocole financier sans l'approbation préalable de l'Exécutif national et ne peut non plus, au nom de la section locale, engager des frais excédant la somme de <MONTANT \$>, sans l'approbation préalable d'une majorité des membres présents à une réunion ordinaire ou extraordinaire.

*Art. 2 du Règlement interne 6 des sections locales*

Pour les états financiers vérifiés, veuillez consulter l'article 9 du Règlement interne 5 du SEN.

*Art. 3 du Règlement interne 6 des sections locales*

Au moins trois membres (et tout au plus cinq) dirigeants de la section locale, la trésorière ou le trésorier étant habituellement l'un de ces membres, sont désignés signataires autorisés pour effectuer des retraits bancaires. Chaque chèque libellé par la section locale doit porter la signature de deux des signataires autorisés pour constituer une pièce valide. Les modifications au titre de ces mesures administratives doivent être prises avec la banque ou la caisse populaire après l'élection des nouvelles dirigeantes ou des nouveaux dirigeants.

**Règlement interne 7 des sections locales : Assemblées**

*Art. 1 du Règlement interne 7 des sections locales*

Les dirigeantes et dirigeants d'une section locale tiennent au moins six réunions planifiées de l'Exécutif par an. Ces réunions ont lieu pour veiller à ce que la section locale mène adéquatement ses activités sur les questions telles que la négociation collective, les relations syndicales-patronales, la promotion des droits de la personne, de la santé et de la sécurité, ainsi que l'examen et la tenue à jour des listes des membres.

*Art. 2 du Règlement interne 7 des sections locales*

Les assemblées des membres de cette section locale ont lieu <INDIQUER LE NOMBRE >fois par an.

*Art. 3 du Règlement interne 7 des sections locales*

À la suite d'un avis de convocation de 30 jours, le quorum d'une assemblée générale des membres doit être d'au moins <ENTRER LE NOMBRE> membres en règle.

*Art. 4 du Règlement 7 interne des sections locales*

Une assemblée spéciale de la section locale peut être convoquée par sa présidente ou son président, par une majorité des membres de l'Exécutif ou encore à la suite d'une requête présentée par <ENTRER LE NOMBRE> membres en règle. Un préavis raisonnable à cette assemblée sera donné.

*Art. 5 du Règlement interne 7 des sections locales*

Une réunion annuelle des membres est tenue, conformément aux Règlements internes du Syndicat des employées et employés nationaux, afin de déposer le rapport annuel, d'élire les membres de l'Exécutif et d'examiner les affaires en cours.

*Art. 6 du Règlement interne 7 des sections locales*

L'élection des membres de l'Exécutif se fait par vote secret et dans l'ordre suivant : PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENTE OU VICE-PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE OU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER, REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ, ETC.

**Règlement interne 8 des sections locales : Modifications aux règlements internes des sections locales**

*Art. 1 du Règlement interne 8 des sections locales*

Les règlements internes d'une section locale peuvent être modifiés par un vote des deux tiers des membres présents à une assemblée, sous réserve qu'un avis de 30 jours ait été donné et affiché.

*Art. 2 du Règlement interne 8 des sections locales (Nouvelle article 01/2013)*

Toutes les modifications et les procès-verbaux correspondants de l'assemblée générale annuelle doivent être envoyés au coordonnateur ou à la coordonnatrice de l'administration, Syndicat des employées et employés nationaux.

**Pour de plus amples renseignements sur des questions relatives aux sections locales, veuillez consulter :**

Règlement interne 3, articles 8, 10, 14 et 15

Règlement interne 4, articles 14 : *Cotisations*

Règlement interne 5 : *Argent et finances*

Politique FIN 2 : *Aide financière aux sections locales et aux membres*

Politique LOC 8 : Devoirs des dirigeantes et dirigeants de la section locale

## Politique LOC 8

### Devoirs des dirigeantes et dirigeants de la section locale

#### Article 1 de la Politique LOC 8

##### **Présidentes et présidents des sections locales**

Les présidentes et les présidents des sections locales :

1. remplissent les fonctions de dirigeante principale ou de dirigeant principal de leur section locale et coordonnent les affaires de la section locale par l'entremise des autres dirigeantes et dirigeants et des comités locaux;
2. sont responsables du fonctionnement efficace et approprié de leur section locale;
3. président toutes les réunions des membres et les réunions de l'exécutif de leur section locale et sont membres d'office de tous les comités locaux;
4. appliquent les règles de l'AFPC aux questions de procédure;
5. sont les principaux porte-parole de leur section locale lors de ses interactions avec l'employeur.

#### Article 2 de la Politique LOC 8

##### **Vice-présidentes et vice-présidents des sections locales**

Les vice-présidentes et présidents des sections locales :

1. remplissent les fonctions de la présidente locale ou du président local lorsqu'elle ou il le demande, est absent ou a démissionné;
2. animent les réunions au nom du président ou de la présidente ou assument la présidence lorsque le président ou la présidente s'absente pour quelle que raison que ce soit au cours d'une réunion;
3. assument la responsabilité de certains dossiers ou de certaines tâches qui leur sont assignés par le président ou la présidente ou par l'exécutif.

#### Article 3 de la Politique LOC 8

##### **Secrétaires, trésorières et trésoriers des sections locales**

Les secrétaires de section locale :

1. sont responsables des tâches administratives de leur section locale;
2. dressent des procès-verbaux exacts de toutes les réunions de leur section locale;
3. assument la responsabilité du classement approprié en dossier de tous les documents;
4. sont chargés de toute la correspondance se rapportant à leur section locale;
5. assument la responsabilité de certaines tâches ou de certains dossiers assignés par la présidente ou le président ou par l'exécutif

Les trésorières et les trésoriers des sections locales :

1. sont chargés du classement approprié en dossier de tous les documents financiers de leur section locale;
2. sont responsables de tous les comptes créditeurs et de tous les comptes débiteurs;
3. agissent comme l'une des dirigeantes ou l'un des dirigeants signataires de leur section locale;
4. préparent les rapports financiers et les soumettent à chaque réunion de l'exécutif ou à l'assemblée générale;
5. perçoivent et déposent les fonds de la section locale;

6. se familiarisent avec les politiques financières de l'Élément (p. ex., FIN 1) et sont chargés de les mettre en application;
7. identifient les cotisantes et les cotisants « Rand » (employés qui paient des cotisations, mais qui ne sont pas membres de l'Alliance), afin que l'on puisse les faire adhérer;
8. assument la responsabilité de certaines tâches ou de certains dossiers assignés par la présidente ou le président ou par l'exécutif.

La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier d'une section locale doit s'acquitter de toutes les responsabilités et de tous les devoirs de secrétaire et de trésorière ou de trésorier décrits ci-dessus.

#### **Article 4 de la Politique LOC 8**

##### **Les déléguées syndicales en chef et les délégués syndicaux en chef :**

1. coordonnent le travail des déléguées syndicales et des délégués syndicaux dans leur propre section locale et s'assurent que leurs membres reçoivent aide et conseils au sujet des griefs, des appels et autres questions.
2. recrutent des déléguées et des délégués et, lorsque cela est possible, organisent et président le comité/réseau des déléguées et délégués;
3. collaborent étroitement avec toutes les déléguées et tous les délégués, les dirigeantes exécutives et dirigeants exécutifs et les comités, et maintiennent des contacts avec les membres du personnel de l'Élément;

#### **Article 5 de la Politique LOC 8**

##### **Représentante et représentant du comité local de santé et de sécurité au travail**

L'Exécutif de la section locale nomme l'une de ses dirigeantes ou l'un de ses dirigeants pour assumer la responsabilité de représentante ou de représentant de la santé et de la sécurité. Idéalement, ce poste est indépendant des autres fonctions de l'Exécutif.

Responsabilités de la représentante ou du représentant de la santé et de la sécurité :

1. représenter la section locale pour les questions en la matière;
2. participer à titre de l'un des représentantes et représentants syndicaux au comité syndical-patronal de santé et de sécurité;
3. encourager la présence et la participation des membres à des conférences, des cours et des événements relatifs à la santé et la sécurité.

#### **Article 6 de la Politique LOC 8**

##### **Représentante ou représentant de la section locale aux droits de la personne**

La représentante ou le représentant de la section locale aux droits de la personne devra :

1. agir à titre de représentante ou représentant de la section locale en ce qui concerne les questions relatives aux droits de la personne;
2. acquérir des connaissances et une expertise sur les questions comme les droits de la personne et les régimes de droits de la personne des employeurs;

3. se tenir au courant des questions liées aux droits de la personne en s'abonnant à des publications et en consultant d'autres ressources;
4. tenir à jour des dossiers de documents sur les droits de la personne;
5. acquérir des renseignements et ressources pour faire avancer les droits de la personne des membres;
6. examiner régulièrement le plan d'équité de l'employeur;
7. défendre les membres à propos de questions liées aux droits de la personne en présentant ces questions à l'employeur et au syndicat;
8. contribuer aux processus décisionnels de l'Exécutif de la section locale en fournissant des renseignements sur les droits de la personne;
9. élaborer et promouvoir des initiatives qui encouragent la participation des membres à des affaires liées aux droits de la personne;
10. promouvoir l'élaboration et l'exécution d'un programme complet de sensibilisation aux droits de la personne dans la section locale et le milieu de travail;
11. organiser, conjointement avec d'autres représentantes et représentants de sections locales, des séances d'information et des programmes de sensibilisation destinés aux membres de la section locale;
12. encourager la participation des membres à des congrès, cours et événements qui ont trait aux droits de la personne;
13. rendre compte à l'Exécutif de la section locale de ses activités;
14. communiquer activement avec les dirigeantes et dirigeants régionaux ainsi qu'avec les représentantes et représentants régionaux qui siègent au Comité des droits de la personne de l'AFPC;
15. aviser immédiatement la direction régionale - et le Syndicat des employées et employés nationaux - lorsqu'il y a un incident lié aux droits de la personne dans le milieu de travail.

#### **Article 7 de la Politique LOC 8 (09/19)**

#### **Déléguées syndicales/délégués syndicaux des sections locales**

Pour bon nombre de membres, la déléguée syndicale/le délégué syndical est la personnification du syndicat. C'est la déléguée syndicale/le délégué syndical qui représente le syndicat dans son milieu de travail. Cette personne travaille avec les membres et interagit avec eux sur les lieux de travail et les représente dans un secteur professionnel en particulier. Les déléguées syndicales/délégués syndicaux sont élu(e)s ou nommé(e)s dans leur section locale, mais ne sont pas considéré(e)s comme des membres de l'Exécutif de la section locale.

Les déléguées syndicales/délégués syndicaux doivent :

1. Établir des liens entre les membres et les dirigeants élus de leur section locale
2. Travailler sur le terrain, encadrent les sections locales et mobilisent les membres
3. Défendre les intérêts des membres et leurs revendications auprès de l'employeur
4. Se familiariser avec l'effectif qu'ils représentent.
5. Se faire connaître. Être disponible.
6. Rencontrer les membres afin de connaître leurs préoccupations ou leurs plaintes, qu'elles soient personnelles ou collectives.
7. Prendre l'initiative : cerner et régler les problèmes au lieu d'y réagir.
8. Avec les superviseurs, régler à l'amiable les préoccupations des membres

9. Mobiliser les membres lorsque l'employeur enfreint la convention collective, ses politiques ou la loi.
10. Représenter les membres qui déposent des griefs.
11. Organiser des actions en milieu de travail et participer-y.
12. Suivre les directives du bureau de direction de la section locale et du personnel du syndicat; collaborer avec eux.
13. Mobiliser les membres autour des campagnes syndicales.

Les déléguées/délégués doivent prêter le serment d'office suivant qui sera administré par la vice-présidente régionale ou le vice-président régional ou sa représentante désignée ou son représentant désigné immédiatement avant d'entrer en fonction :

### **Serment de la déléguée/du délégué**

«Je, \_\_\_\_\_, après avoir été nommé(e)/élu(e) déléguée syndicale/délégué syndical de la section locale \_\_\_\_\_ du Syndicat des employées et employés nationaux de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, déclare solennellement que, durant mon mandat, je travaillerai avec les dirigeantes/dirigeants des sections locales pour représenter les membres et respecterai de mon mieux les obligations et les responsabilités rattachées à mon poste de déléguée/délégué. Je défendrai la dignité du syndicat, j'assurerai la confidentialité de toutes les questions touchant les affaires du syndicat et je remettrai dûment à la section locale ou à l'Élément, à la fin de mon mandat, toutes sommes, documents et autres biens du syndicat se trouvant en ma possession. »

### **Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter :**

Politique LOC 7 : *Règlements internes normalisés des sections locales*

### **Politique LOC 9 (09/19)**

#### **Tutelle**

#### **Art. 1 de la Politique LOC 9**

##### **Mise en tutelle d'une section locale**

Il incombe à l'Exécutif national du SEN de mettre en tutelle une section locale s'il y a des preuves raisonnables que cette dernière :

- a. a manqué à ses obligations financières envers ses membres;
- b. a cessé de fonctionner et de respecter ses obligations conformément à ses documents de gouvernance et aux documents de gouvernance du SEN et de l'AFPC;
- c. a commis des actes jugés préjudiciables pour le Syndicat des employées et employés nationaux (SEN), l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) ou l'un de ses organismes constitutifs.

### **Art. 2 de la Politique LOC 9**

#### **Ordonnance de mise en tutelle**

Toute section locale réputée avoir contrevenu à l'article 1 de la Politique LOC 9 du SEN peut être mise en tutelle, par un vote des deux tiers des membres de l'Exécutif national du SEN, lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire.

### **Art. 3 de la Politique LOC 9**

#### **En cas de mise en tutelle**

Lorsqu'une section locale est mise en tutelle, tous ses postes électifs sont réputés vacants, et ses avoirs financiers, y compris les remises de la section locale, sont détenus en fiducie par le SEN; tous les dossiers, financiers et autres, doivent être retournés au SEN dans les 10 jours suivant l'avis de la décision de l'Exécutif national du SEN.

### **Art. 5 de la Politique LOC 9**

#### **Retrait de la tutelle**

Les tutrices et tuteurs dûment nommés d'une section locale peuvent présenter une motion recommandant que l'Exécutif national approuve un processus par lequel la section locale peut mettre fin à la tutelle. L'adoption de la motion visant à permettre à une section locale d'entreprendre les procédures de retrait de la tutelle nécessitera un vote majoritaire de l'Exécutif national du SEN.

Les tutrices et tuteurs aviseront les membres d'une section locale mise en tutelle de la tenue d'une assemblée générale des membres. Le but de la réunion sera d'élire un nouvel Exécutif de la section locale. De telles décisions entreront en vigueur sur-le-champ et seront assorties de la révocation connexe des droits, des privilèges, etc.

## **LOC Annexes**

Contenu :

- Annexe A : Liste de vérification de l'assemblée générale annuelle des sections locales
- Annexe B : Processus de modification des règlements internes des sections locales

## **Annexe A : SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES SECTIONS LOCALES**

Les règlements internes du Syndicat des employées et employés nationaux (SEN) exigent que toutes les sections locales tiennent une assemblée générale annuelle (AGA). Nous avons donc élaboré cette liste de vérification afin d'orienter vos démarches en ce sens.

Les sections locales doivent communiquer avec un membre de leur équipe régionale (vice-présidente régionale ou vice-président régional ou une adjointe ou un adjoint à ce poste). Les membres de votre équipe régionale peuvent vous aider grandement à organiser votre AGA. Ils dirigent aussi l'élection des dirigeantes et dirigeants, et peuvent vous aider à résoudre les questions liées à vos règlements internes.

#### **PREMIÈRE PARTIE : Tâches à accomplir à l'AGA**

##### **Article 15 du Règlement interne 3**

##### **Assemblée générale annuelle des sections locales**

*Chaque section locale doit tenir une assemblée générale annuelle régulière afin de recevoir le rapport annuel de ses dirigeantes et dirigeants, les états financiers, le budget local (le cas échéant) et le procès-verbal de la dernière assemblée, aux fins d'étude, comme le stipulent les règlements internes.*

- Approuver le procès-verbal de la dernière assemblée.
- Traiter des affaires découlant du procès-verbal.
- Permettre à la présidente ou au président de la section locale de faire rapport des activités de la section locale aux membres.
- Déposer le rapport du trésorier, y compris les états financiers de fin d'année, le budget proposé et tout document connexe.
- Prévoir une tribune permettant aux comités des sections locales de présenter leurs rapports.
- Déposer toute modification aux règlements internes, en supposant qu'un avis d'au moins 30 jours a été donné. Il est à noter que les règlements internes ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord d'une majorité des deux tiers, en supposant que le quorum est atteint.
- Proposer toute modification aux cotisations des sections locales, en supposant qu'un avis d'au moins 30 jours a été donné. Il est à noter que les modifications aux cotisations des sections locales doivent être adoptées par un vote à la majorité simple (c.-à-d. plus de 50 % des voix), en supposant que le quorum est atteint.
- Élire les dirigeantes et dirigeants des sections locales qui formeront le comité exécutif. Il est à noter que les rôles et responsabilités des dirigeantes et dirigeants de la section locale sont énoncés dans la Politique LOC 8 du SEN.
- Faire prêter le serment d'office aux nouveaux élus et le signer. Le serment doit être recueilli par une dirigeante autorisée ou un dirigeant autorisé du SEN, et signé par chaque membre élu du comité exécutif de la section locale. Il est à noter que les membres du comité exécutif de la section locale ne peuvent exercer leurs fonctions tant qu'ils n'ont pas prêté serment.
- Traiter d'autres affaires, s'il y a lieu.
- Annoncer tout événement à venir se rapportant au SEN.

L'AGA peut aussi servir de tribune à des conférenciers invités à y présenter des exposés sur des sujets tels la négociation collective, les campagnes, etc.

### **DEUXIÈME PARTIE : Documents à avoir à portée de la main**

- La liste la plus récente des membres de la section locale. Ainsi pourrez-vous vérifier si les membres présents sont en règle. La section locale doit désigner une personne pouvant assumer ce rôle.
- Des formulaires vierges de « demande de carte de membre » à signer afin de recruter des cotisants « Rand » ou de mettre les coordonnées des membres à jour. Dès qu'elles sont prêtes, les cartes doivent être acheminées au bureau du SEN. Les sections locales doivent conserver une copie de toutes les cartes.
- Des copies des règlements internes de votre section locale et des règlements internes et politiques du SEN. Vous devez également avoir une copie des statuts et des règles de procédure de l'AFPC.
- Des copies du procès-verbal de la dernière AGA.
- Des copies des états financiers de la section locale et du budget proposé, qui seront distribuées aux membres présents.
- Des exemplaires vierges du questionnaire à l'intention des dirigeantes et dirigeants des sections locales, et de la liste des déléguées syndicales et des délégués syndicaux, à remplir par les membres du nouveau comité exécutif de la section locale.
- Des copies du serment d'office.

### **TROISIÈME PARTIE : Rôle des dirigeantes et dirigeants du SEN et de l'AFPC**

Votre vice-présidente régionale ou vice-président régional ou sa remplaçante ou son remplaçant devra :

- discuter des responsabilités liées à ses fonctions;
- informer la section locale des diverses initiatives nationales et régionales;
- présider l'élection des dirigeantes et dirigeants de la section locale, et leur faire prêter serment;
- acheminer, au nom de la section locale, les serments d'office signés;
- traiter d'autres affaires, s'il y a lieu.

Le **personnel du SEN** peut être appelé à assumer un rôle particulier :

- Les agentes nationales ou agents nationaux des relations de travail peuvent traiter des services de représentation et d'autres services.

Les **représentantes régionales et représentants régionaux de l'AFPC** peuvent être invités à l'AGA et :

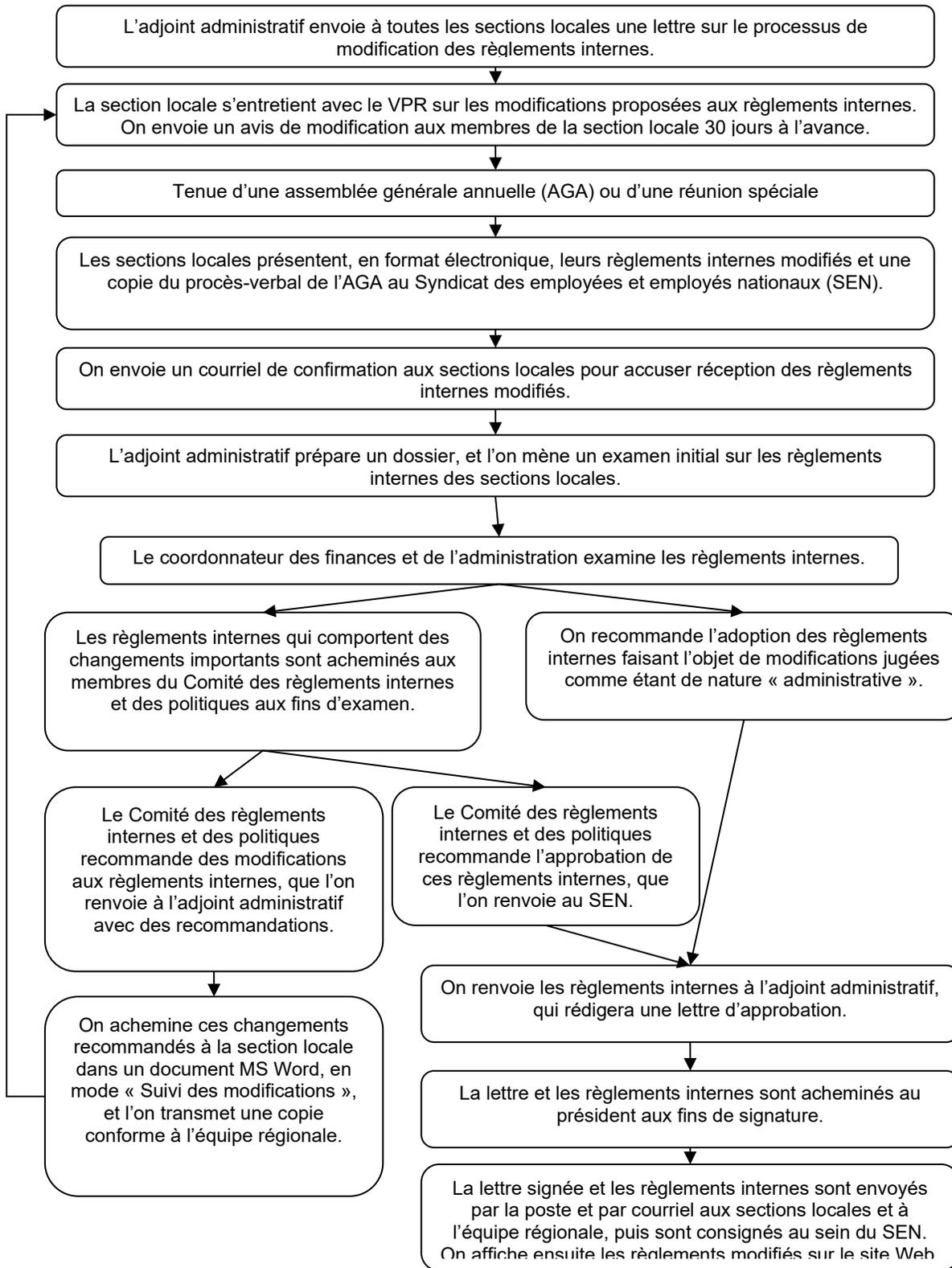
- traiter d'initiatives, de possibilités de formation et de toute autre question à laquelle souscrivent la section locale et les représentantes et représentants.

## **QUATRIÈME PARTIE : Autres renseignements importants**

1. Le procès-verbal de l'AGA doit être acheminé au SEN dès que possible après l'assemblée. Ce procès-verbal est requis pour :
  - mettre en œuvre les modifications apportées aux cotisations des sections locales;
  - soutenir les modifications apportées aux règlements internes des sections locales.
2. Avant de procéder à l'ouverture de l'AGA, vous devez vérifier s'il y a quorum conformément aux règlements internes de la section locale.
3. La participation à une AGA par téléconférence ou vidéoconférence n'est permise que si plusieurs lieux de réunion ont été prévus et que l'intégrité et le caractère secret des bulletins de vote sont protégés.
4. Veiller à ce que les candidats à l'élection soient membres en règle. Seuls les membres ont droit de vote à une assemblée.
5. Les membres en congé non payé doivent présenter une preuve d'« exonération de cotisation » signée par la présidente ou le président de l'AFPC. Le formulaire de demande d'exonération est accessible à partir du site Web du SEN.
6. Le vote par procuration est interdit par les règles de procédure de l'AFPC.
7. Si vous prévoyez utiliser les installations de l'employeur, vous devez en obtenir l'autorisation écrite et aviser l'employeur de la date et de l'heure de l'assemblée.
8. Vérifiez auprès de votre équipe régionale si la date choisie pour tenir votre assemblée cadre avec des événements du SEN ou de l'AFPC. Le moment choisi est très important si l'on veut éviter, par exemple, de désigner des représentantes ou représentants de la section locale à titre de déléguées ou délégués tardifs à un congrès, de rater des événements nationaux ou régionaux du SEN, etc.
9. Vous devez fournir au SEN et à l'employeur une liste des dirigeantes et dirigeants de la section locale. Les membres devraient également avoir accès à cette information sur les tableaux d'affichage du SEN, le site Web de la section locale, etc.
10. Si de nouveaux signataires autorisés sont élus ou désignés, les changements nécessaires doivent être faits auprès de l'institution financière de la section locale. La section locale devra alors remettre au bureau du SEN une nouvelle annexe D indiquant le nom des trois signataires autorisés.
11. Nous vous encourageons à inviter des dirigeantes nationales et dirigeants nationaux du SEN à l'AGA, en tenant toutefois compte du fait qu'elles ou ils ne sont pas toujours disponibles.

Si vous souhaitez obtenir plus de renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec votre vice-présidente régionale ou vice-président régional, ou à consulter notre site Web à [www.une-sen.org](http://www.une-sen.org).

**Annexe B : Processus de modification des règlements internes des sections locales**



# Tâches et responsabilités des membres (MEM)

## Politique MEM 1

### Membres à vie

#### Art. 1 de la Politique MEM 1

Le titre de membre à vie est la plus haute reconnaissance qui puisse être décernée à un membre pour services exceptionnels rendus aux membres du SEN.

#### Art. 2 de la politique MEM 1

Le titre de membre à vie peut être décerné à tout membre qui, par ses efforts personnels et dévoués dans les affaires du SEN, a rendu des services exemplaires aux membres. Le membre mis en nomination à titre de membre à vie doit avoir apporté une contribution exceptionnelle au bien-être des membres du SEN à différents échelons de l'organisation.

### Critères de mise en candidature – Membres actuels et anciens membres du SEN

#### Art. 3 de la Politique MEM 1

Le membre mis en nomination doit avoir apporté une contribution exceptionnelle pendant au moins dix années – pas nécessairement consécutives. Il est toutefois possible d'envisager d'accorder le titre pour une seule réalisation exceptionnelle si elle a une valeur exemplaire pour l'organisation.

#### Art. 4 de la Politique MEM 1

Le titre de membre à vie ne sera normalement accordé qu'à une personne qui est membre du SEN au moment où la demande est présentée. Toutefois, une considération rétroactive peut être accordée aux anciens membres, s'il y a lieu.

#### Art. 5 de la Politique MEM 1

Un membre se voit accorder le statut de candidat s'il est mis en nomination au cours d'une période de mise en disponibilité ou de congé non payé.

### Procédure d'octroi du titre de membre à vie et récompenses subséquentes

#### Art. 6 de la Politique MEM 1

L'octroi du titre de membre à vie est renvoyé au Comité des récompenses et prix du SEN pour examen et recommandation à l'Exécutif national.

**Art. 7 de la Politique MEM 1** Toutes les décisions relatives à l'octroi du titre de membre à vie doivent, en toutes circonstances, être prises par une majorité des deux tiers de l'Exécutif national, en réunion ordinaire et par vote secret.

#### Art. 8 de la Politique MEM 1

Tout titre de membre à vie accordé par le Syndicat des employées et employés nationaux sera également transmis au Comité des récompenses et des titres honorifiques de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, puisque le membre récipiendaire aura été réputé avoir rendu des services exemplaires à l'Alliance de la fonction publique du Canada.

## **Effet de l'octroi du titre de membre à vie**

### **Art. 9 de la Politique MEM 1**

Un membre ou un ancien membre qui s'est vu décerner le titre de membre à vie recevra du SEN un certificat dûment encadré et aura l'honneur d'assister aux congrès du Syndicat des employées et employés nationaux à titre d'invité.

### **Art. 10 de la Politique MEM 1**

Un membre à vie du SEN, qui est admissible à devenir membre régulier du SEN, jouira de tous les droits et privilèges conférés aux membres des diverses parties de l'AFPC.

### **Art. 11 de la Politique MEM 1**

Les membres à vie du Syndicat des employées et employés nationaux cesseront de payer la partie du SEN de leurs cotisations, tout en étant par ailleurs admissibles à devenir membres réguliers de l'AFPC.

## **Exceptions**

### **Art. 12 de la Politique MEM 1**

Un membre qui s'est vu octroyer le titre de membre à vie du SEN verra ce titre mis « en suspens » pour la durée de son emploi pendant qu'il occupe un poste confidentiel ou de direction ou un poste qui l'empêche de participer au Syndicat en raison des conditions de son emploi.

## **Révocation du titre de membre à vie**

### **Art. 13 de la Politique MEM 1**

Un titre de membre à vie peut être révoqué pour tout acte jugé préjudiciable au bien et au bien-être de l'Élément.

### **Art. 14 de la Politique MEM 1**

La révocation d'un titre de membre à vie nécessitera une motion et une majorité des deux tiers des voix de l'Exécutif national, en réunion ordinaire et par vote secret.

## **Pour obtenir de l'information sur les questions liées à l'adhésion, veuillez consulter :**

Règlement interne 7 - *Discipline*

Politique FIN 3 - *Aide financière aux fins de représentation*

Politique FIN 4 - *Politique d'aide aux familles*

Politique FIN 5 - *Allocations payables*

Politique FIN 10 - *Frais de réinstallation pour les postes politiques rémunérés*

Politique NEN 3 - *Formation linguistique*

Politique NEN 6 - *Harcèlement au travail*

Politique NEN 7 - *Politique sur les médias*

Politique CE 6 - *Protocole de messagerie électronique*

# Argent et finances (FIN)

## Politique FIN 1 (09/19)

### Finances des sections locales

#### Art. 1 de la Politique FIN 1

##### Dossiers financiers

En plus de leurs états financiers annuels vérifiés, tel que requis par les Règlements internes du SEN, les sections locales doivent soumettre, sur un formulaire préparé par le Syndicat des employées et employés nationaux (Annexe D) :

1. les noms des banques et les noms et adresses des succursales où elles ont leurs comptes;
2. les numéros de leurs comptes;
3. les noms et les signatures des dirigeantes et dirigeants des sections locales autorisées à signer les chèques et les autres documents bancaires;
4. une déclaration de chacune des dirigeantes et de chacun des dirigeants mentionnés à l'alinéa c), à l'effet que :
  - i. ni l'une ni l'autre ni aucune autre personne, pour autant qu'elle ou il le sache, ne détient de carte bancaire ou de carte de crédit associée à des comptes financiers de la section locale. Les sections locales peuvent avoir des cartes d'accès bancaire qui leur permettent uniquement de faire des dépôts et de produire des relevés.
  - ii. ni l'une ni l'autre n'a approuvé le versement ou effectué le remboursement de sommes retenues à des membres d'une section locale, que ce soit sous forme d'espèces, de chèques, de cartes-cadeaux ou par tout autre moyen.

Ce formulaire est soumis au Syndicat des employées et employés nationaux chaque année avec les états financiers requis. Il est également soumis chaque fois qu'il y a un changement apporté soit aux numéros de compte, soit aux succursales ou aux banques, soit aux dirigeantes et dirigeants autorisés à signer les chèques et à traiter avec les banques.

#### Art. 2 de la Politique FIN 1

Les sections locales doivent soumettre, avec leurs états financiers, leurs relevés bancaires ou des copies de leurs livres de banque pour la période allant jusqu'au 31 décembre. Elles doivent également remettre les dates d'échéance des certificats de placement et le solde des fonds communs de placement ou des fonds d'investissement détenus au 31 décembre.

#### Art. 3 de la Politique FIN 1

Conformément aux Règlements internes du SEN, les sections locales doivent tenir des registres financiers et présenter des états financiers annuels.

#### Art. 4 de la Politique FIN 1

Une section locale dont le revenu annuel est inférieur ou égal à 5 000 \$ doit tenir des registres financiers équivalant au moins à un simple livre de caisse ou à un journal, et soumettre un état

financier annuel examiné indépendamment, soit sur un formulaire fourni par le Syndicat des employées et employés nationaux, soit sur une copie de ce formulaire.

#### **Art. 5 de la Politique FIN 1**

Les sections locales dont le revenu est supérieur à 5 000 \$ doivent tenir des registres financiers selon le mode de comptabilité en partie double ou l'équivalent. Elles sont tenues de soumettre un état financier annuel détaillé, qui a été examiné indépendamment, conformément au Règlement interne 5. Cet état financier doit être accompagné d'un exemplaire du budget annuel approuvé ou des procès-verbaux des assemblées qui contiennent des résolutions d'autorisation de dépenses non approuvées dans le budget annuel ou dépassant les limites financières stipulées dans les Règlements internes de la section locale.

#### **Examens financiers des sections locales**

##### **Art. 6 de la Politique FIN 1**

Les examens financiers indépendants doivent être effectués par un CPA en règle avec l'Ordre des CPA, pour les sections locales dont le revenu annuel (remises des cotisations et intérêt) dépasse 25 000 \$.

##### **Art. 7 de la Politique FIN 1**

Les examens financiers indépendants des sections locales dont le revenu est inférieur ou égal à 25 000 \$ peuvent être effectués par deux membres de la section locale au lieu d'un comptable reconnu. Ces personnes ne doivent pas faire partie de l'Exécutif de la section locale ni être signataires autorisés pour la section locale.

##### **Art. 8 de la Politique FIN 1**

Les examens financiers indépendants doivent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

1. une vérification des bilans bancaires des rapprochements et des confirmations bancaires;
2. une vérification des actifs, notamment en recensant les investissements, l'achat de mobilier et d'équipement;
3. une vérification des reçus et des documents pertinents pour les paiements des frais;
4. une vérification des versements des sommes dues au gouvernement du Canada et aux gouvernements provinciaux appropriés;
5. une vérification de l'inscription et du suivi des sommes dues à la section locale.

##### **Art. 9 de la Politique FIN 1**

À la demande de la vice-présidente ou du vice-président de la région, l'Exécutif national peut demander à la présidente nationale ou au président national de s'assurer que les registres financiers de la section locale font l'objet d'une vérification indépendante.

Une telle vérification comprend, mais sans s'y limiter, un examen permettant de s'assurer que la section locale se conforme à ses Règlements internes et que ses dépenses ne contreviennent à aucune disposition des Règlements internes et politiques du Syndicat des employées et employés nationaux.

À la suite de cette vérification, un rapport complet accompagné de recommandations est présenté à la présidente nationale ou au président national. La section locale assume les coûts associés à cette vérification.

#### **Art. 10 de la Politique FIN 1**

Le personnel peut aider les sections locales à satisfaire aux exigences de vérification en offrant des conseils et des directives, mais cela ne doit pas être interprété comme remplissant les conditions de l'article 6 cité plus haut.

#### **Politique FIN 2**

##### **Aide financière aux sections locales**

#### **Politique FIN 2**

##### **Subventions**

Sur demande d'une vice-présidente régionale ou d'un vice-président régional, ou sur demande écrite présentée au Syndicat des employées et employés nationaux par une nouvelle section locale, le Syndicat des employées et employés nationaux peut accorder une somme de 500 \$. Les demandes de subvention sont soumises à l'Exécutif national pour approbation.

#### **Politique FIN 3**

##### **Aide financière pour des cours et des conférences**

Le Syndicat des employées et employés nationaux n'aide pas les sections locales à participer à des conférences ou à des cours donnés par un autre organisme lorsque ces conférences ou ces cours (ou des cours semblables) sont offerts par l'AFPC. Si une conférence ou un cours de l'AFPC n'est pas offert à un moment et à un endroit précis, la section locale ou le membre peuvent faire une proposition au Comité de l'éducation du Syndicat des employées et employés nationaux (par l'intermédiaire de la vice-présidente ou du vice-président de leur région) en vue d'obtenir une exemption. Cette demande doit répondre à tous les critères d'aide suivants :

1. La demande doit comprendre les raisons justifiant la participation à une conférence ou à un cours, y compris une analyse des besoins concernant les compétences, les connaissances et les avantages apportés ainsi à la section locale et aux membres;
2. Chaque demande doit être accompagnée d'une copie du dernier état financier de la section locale et d'une justification expliquant la demande de fonds au Syndicat des employées et employés nationaux plutôt que l'emploi de fonds de la section locale;
3. La demande doit être accompagnée d'une évaluation complète des coûts rattachés à la participation à une conférence ou à un cours (y compris les déplacements, la perte de salaire, les repas, les frais accessoires, la garde d'enfants, le soutien aux familles et tous les frais supplémentaires liés au logement). Cette estimation des coûts doit comprendre la

partie assumée par le membre ou par la section locale, le cas échéant, et la partie prise en charge par l'Élément;

4. Chaque demande doit être accompagnée d'un bref exposé sur la conférence ou sur le cours et de toute autre documentation connexe (par exemple, les formulaires d'inscription).

### **Examen des demandes**

Une fois que le Comité de l'éducation a reçu toute la documentation mentionnée ci-dessus, il examine la demande et effectue une recommandation à l'Exécutif national. Tous les efforts nécessaires sont alors déployés afin de répondre aux demandes en moins de six semaines.

## **Politique FIN 4**

### **Aide financière aux fins de représentation**

#### **Art. 1 de la Politique FIN 4**

##### **Dernier palier du processus de règlement des griefs**

Une fois que la date d'audience au dernier palier du processus de règlement des griefs a été fixée, si la plaignante ou le plaignant désire assister à l'audience, il ou elle doit en aviser la section locale ou encore la vice-présidente ou le vice-président de sa région.

La vice-présidente ou le vice-président de la région doit alors discuter avec le membre du personnel responsable et la présidente nationale ou le président national des détails du grief et de leur recommandation, afin de décider s'il est opportun ou non de permettre à la plaignante ou au plaignant d'être présent. C'est la présidente nationale ou le président national qui décide, de façon définitive, si la plaignante ou le plaignant peut assister aux audiences aux frais de l'Élément. Cette décision doit être communiquée par écrit à la section locale et au membre en question.

Si la plaignante ou le plaignant souhaite assister aux audiences, malgré la décision de la présidente nationale ou du président national, il lui incombe de soumettre une demande officielle à l'Exécutif national au complet par l'intermédiaire de la vice-présidente ou du vice-président de la région concernée. Cette demande doit comprendre les renseignements sur le grief et la raison pour laquelle la plaignante ou le plaignant désire être présent. La décision de l'Exécutif national est irrévocable.

Dans le cas où la date d'audience au dernier palier du processus de règlement des griefs est fixée avant la tenue d'une réunion de l'Exécutif national, l'Élément reporte l'audience à une date ultérieure à la prochaine réunion de l'Exécutif. Si le ministère ou l'agence ne peut ou ne veut fixer de nouveau la date de l'audience, la présidente nationale ou le président national présente toute la documentation écrite relative à la décision et fait appel à l'Exécutif national pour procéder à un vote d'urgence.

Toutes les demandes pour assister à une audience sont inscrites sur une liste, avec le nom de la plaignante ou du plaignant ainsi que la région et le numéro de la section locale. Cette liste est remise à l'Exécutif national à chaque réunion.

## **Critères pour assister aux audiences au dernier palier du processus de règlement des griefs**

1. Le membre possède des renseignements susceptibles de modifier les conclusions de l'audience;
2. Le grief peut constituer un précédent pour tout un groupe de membres;
3. Le grief a trait à un congédiement éventuel;
4. L'Élément estime que des circonstances spéciales rendent nécessaire la présence du membre.

### **Art. 2 de la Politique FIN 4**

#### **Aide aux sections locales représentant des membres à l'extérieur du secteur de leur administration centrale**

Les sections locales sont invitées à représenter des membres à l'extérieur du secteur de leur administration centrale. Lorsque des sections locales ont besoin d'une aide financière pour ce type de représentation, elles peuvent présenter leur demande écrite à la vice-présidente ou au vice-président de la région concernée.

La vice-présidente ou le vice-président examine toutes les demandes d'aide financière en tenant compte des facteurs suivants :

1. le membre était représenté au premier palier par la section locale en question et celle-ci a rempli tous les documents pertinents;
2. la représentation est rentable pour la section locale;
3. il n'y aura pas de représentation;
4. les ressources financières de la section locale ne permettent pas une telle représentation.

La vice-présidente régionale ou le vice-président régional, après avoir pris tous les facteurs en considération, fait une recommandation à la présidente nationale ou au président national quant au montant de l'aide financière à verser.

### **Politique FIN 5**

#### **Politique d'aide aux familles**

Le Syndicat des employées et employés nationaux comprend que les membres peuvent employer le terme « famille » pour définir une multitude de modes de cohabitation. Notre politique d'aide aux familles (PAF) appuie cette diversité en aidant l'ensemble de nos membres à couvrir les frais relatifs aux soins se rapportant directement à la participation aux activités autorisées du Syndicat des employées et employés nationaux.

## **Frais couverts par la PAF**

Un membre du Syndicat des employées et employés nationaux peut réclamer les frais relatifs aux soins des membres suivants de sa famille, qui vivent à temps plein ou à temps partiel avec elle ou lui:

1. les enfants de moins de 18 ans;
2. les personnes handicapées;
3. les adultes dépendants nécessitant des soins.

La PAF vise à couvrir les frais de soins dispensés pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 17 h 30), mais les membres qui sont seuls pourvoyeurs de soins peuvent aussi utiliser la PAF pendant les heures de nuit (de 17 h 31 à 7 h 29).

Le Syndicat des employées et employés nationaux s'efforce d'offrir des services de garderie sur les lieux de ses activités, services assurés par des éducatrices ou des éducateurs de la petite enfance ou par d'autres gardiennes ou gardiens reconnus. Le Syndicat des employées et employés nationaux essaie de faire en sorte que ces gardiennes ou gardiens soient disponibles pour les séances en soirée qui font partie du calendrier courant de ses événements.

## **Frais non couverts par la PAF**

1. Les frais pour l'aide à la famille qui sont normalement couverts pendant les heures de travail si le membre est à son lieu de travail;
2. Les frais pour les soins fournis par l'épouse ou l'époux, la conjointe ou le conjoint, ou encore par un parent vivant avec la famille du membre;
3. Les frais payés normalement par d'autres sources.

## **Frais compensés**

Les frais pour l'aide à la famille sont remboursés de la façon suivante :

1. Lorsque les soins sont fournis par une personne autre qu'une épouse ou un époux, une conjointe ou un conjoint, un organisme, une gardienne ou un gardien autorisé, la PAF paye :
  - les coûts réels jusqu'à 50 \$ par jour pour le premier membre de la famille;
  - les coûts réels jusqu'à 25 \$ par jour pour chacun des membres additionnels de la famille;
  - les coûts réels jusqu'à 30 \$ par nuit, par membre de la famille, pour les soins de nuit;
2. Si un organisme, une préposée ou un préposé autorisé fournissent des soins, la PAF rembourse tous les frais;
3. Lorsque le service de garderie est fourni sur place par le Syndicat des employées et employés nationaux, le coût des repas pour la durée de la garde ainsi que les coûts supplémentaires pour le local partagé sont couverts par la PAF;
4. Sur demande, le service des Finances du Syndicat des employées et employés nationaux prend en compte les circonstances inhabituelles lorsque les frais liés aux soins excèdent les taux et les frais remboursables mentionnés ci-dessus. (Le membre doit fournir des renseignements détaillés au service des Finances le plus tôt possible avant l'activité.)

### **Comment réclamer des frais?**

Le membre doit remplir un formulaire de remboursement des dépenses pour l'aide à la famille (voir l'Annexe B) et le soumettre au service des Finances du Syndicat des employées et employés nationaux. Il doit joindre un reçu sur lequel sont inscrits le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro du permis de conduire (s'il y a lieu) et la signature de la pourvoyeuse ou du pourvoyeur de soins, en plus des dates et des heures travaillées.

Les formulaires incomplets ne sont pas traités.

### **Politique FIN 6**

#### **Allocations payables**

Les membres, les dirigeantes et dirigeants et le personnel autorisés à se déplacer pour le compte du Syndicat des employées et employés nationaux ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement, conformément aux politiques du Syndicat des employées et employés nationaux.

#### **Art. 1 de la Politique FIN 6**

##### **Indemnité quotidienne**

L'indemnité quotidienne actualisée du Syndicat des employées et employés nationaux est versée dans toutes les circonstances où elle est appropriée. Dans le cas de voyages qui ne requièrent pas l'indemnité quotidienne complète, l'Élément paye la portion applicable.

#### **Art. 2 de la Politique FIN 6**

##### **Salaires**

1. Le remboursement de la perte de salaire ou de congés, de la perte de l'assurance-emploi ou de l'assurance-invalidité est versé selon le système de classification des emplois de l'employeur en question, à moins que ce taux ne soit inférieur au taux minimal établi par l'Exécutif national;
2. Des ajustements sont effectués pour les augmentations de salaire résultant de promotions, d'accords contractuels ou de périodes pendant lesquelles un membre perçoit une rémunération d'intérim.

#### **Art. 3 de la Politique FIN 6**

##### **Soumissions des réclamations**

Les demandes de remboursement de frais doivent être présentées au Syndicat des employées et employés nationaux avant le troisième lundi du mois suivant celui où les dépenses ont été engagées.

#### **Art. 4 de la Politique FIN 6**

##### **Membres de la région de la Capitale-Nationale**

Les membres du Syndicat des employées et employés nationaux qui travaillent dans la région de la Capitale-Nationale et qui sont tenus d'assister, durant leurs heures de travail, à des réunions de l'Exécutif national peuvent recevoir une indemnité quotidienne.

#### **Art. 5 de la Politique FIN 6**

## **Hébergement privé**

Les membres, les dirigeantes et dirigeants et le personnel de l'Élément qui, en voyage, demeurent dans un logement privé ont droit à une indemnité de 50 \$ par nuit d'hébergement. Cette indemnité couvre tous les frais d'hébergement.

## **Politique FIN 7**

### **Frais de déplacement**

Le paiement des frais de déplacement, lorsque le Syndicat des employées et employés nationaux en est responsable, se fait dans le respect des conditions suivantes :

1. Tous les voyages par transport aérien sont indemnisés au taux économique ou plus bas, sauf si un mode de voyage plus cher ou un autre type de voyage est nécessaire pour des raisons médicales ou dans des situations exceptionnelles déterminées par la présidente nationale ou le président national ou encore par sa représentante désignée ou son représentant désigné. Les billets d'avion de première classe sont strictement interdits. Les billets d'avion de classe affaires, ou leur équivalent, doivent être préalablement autorisés par la présidente nationale ou le président national ou encore par sa représentante désignée ou son représentant désigné.
2. Lorsqu'il s'avère plus économique de partir ou de revenir pendant une fin de semaine, le Syndicat des employées et employés nationaux paye l'indemnité quotidienne et les dépenses d'hôtel supplémentaires. Cela se produit uniquement lorsque le coût réduit du billet d'avion représente une économie supérieure aux frais supplémentaires de l'indemnité quotidienne, de l'hôtel et de la perte de salaire possible. L'Élément informe la personne de cette option; cependant, la décision définitive revient à la personne concernée.
3. Le Syndicat des employées et employés nationaux applique une politique de « 22 heures ». Si le membre peut rentrer chez lui avant 22 heures le jour d'une activité, le déplacement aura lieu ce même jour. Si le temps de déplacement ne permet pas un retour à la maison avant 22 heures, il sera permis de rester une nuit sur place.
4. Lorsque cela est possible, tous les services et produits utilisés par le Syndicat des employées et employés nationaux, par les membres de son Exécutif et son personnel doivent être achetés auprès d'entreprises syndiquées.
5. Si le trajet en véhicule personnel est approuvé, les frais de déplacement liés à l'usage d'un véhicule personnel sont payés au taux de l'Élément, jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion de classe économique pour une distance équivalente, conformément à la partie 1). Aucune indemnité supplémentaire n'est versée si l'indemnité de kilométrage est utilisée à des fins personnelles. Les personnes qui utilisent leur véhicule personnel pour les besoins ou une fonction du Syndicat des employées et employés nationaux doivent garantir qu'elles sont convenablement assurées. Les frais d'assurance sont pris en charge par la personne conduisant le véhicule.
6. La location de voiture compacte ou de taille moyenne, le cas échéant, plutôt que l'utilisation du véhicule personnel, peut être approuvée. Tous les frais associés à la location sont couverts par le Syndicat des employées et employés nationaux.
7. Lorsqu'une avance est émise et qu'aucune réclamation n'est reçue pour la justifier, aucune avance supplémentaire n'est émise avant la réception de la réclamation en souffrance.
8. Les frais de taxi, de train, d'autobus et de traversier sont remboursés jusqu'à concurrence de l'équivalent du prix le moins élevé d'un billet d'avion disponible, selon le paragraphe 1,

lorsqu'ils sont engagés pour les besoins du Syndicat des employées et employés nationaux et lorsque des reçus sont fournis.

## **Politique FIN 8**

### **Dépenses de l'Exécutif national**

Les politiques suivantes s'appliquent à tous les membres de l'Exécutif national (tel que défini à l'article 1 du Règlement interne 2), leurs adjointes ou adjoints ainsi qu'aux membres du Comité des droits de la personne.

#### **Art. 1 de la Politique FIN 8**

##### **Rémunération**

Ils reçoivent une rémunération les jours de repos et de vacances pendant lesquels ils prennent part aux missions du Syndicat des employées et employés nationaux. Cette rémunération ne dépasse pas sept heures et demie par jour et est versée au taux équivalant au salaire moyen d'un membre du Syndicat des employées et employés nationaux et est payable seulement si le membre est dans l'obligation de faire ce travail à l'extérieur du domicile. Ils peuvent également recevoir une rémunération n'excédant pas sept heures et demie par mois pour le temps travaillé à domicile effectuer pendant un jour de repos. Ce temps doit être clairement indiqué dans la demande de remboursement de dépenses. Les missions de l'Élément comprennent le temps de déplacement tel qu'il est précisé dans le paragraphe suivant. Le salaire minimal moyen des membres de l'Élément est révisé lors de la première réunion de l'Exécutif national de chaque année civile.

**(04/12)**

#### **Art. 2 de la Politique FIN 8**

##### **Déplacement**

Le temps de déplacement est payé pour tous les déplacements pour lesquels le membre est à plus de 60 km de son administration centrale ou de son domicile. La rémunération est versée selon les normes établies dans le paragraphe ci-dessus. Cela s'applique à tous les membres de l'Exécutif national, aux vice-présidentes régionales adjointes et vice-présidents régionaux adjoints ainsi qu'aux membres du Comité des droits de la personne.

#### **Art. 3 de la Politique FIN 8**

##### **Fournitures**

Les fournitures achetées par les membres de l'Exécutif national sont remboursées à condition que le membre fournisse des reçus et n'ait pas effectué d'achats déraisonnables. Les fournitures comprennent, par exemple, les frais postaux, le papier et les enveloppes.

#### **Art. 4 de la Politique FIN 8**

##### **Réunions**

Les dépenses réelles et raisonnables des membres de l'Exécutif national sont remboursées lorsque ces membres participent à une réunion dans le secteur de leur administration centrale. (Le logement à l'hôtel doit être approuvé par la présidente nationale ou le président national.) **(10/11)**

#### **Art. 5 de la Politique FIN 8**

##### **Région de la capitale nationale**

Les membres de l'Exécutif national qui relèvent de la région de la Capitale-Nationale, qui ne sont pas en déplacement et qui participent à des réunions de l'Exécutif national, reçoivent la même indemnité quotidienne que les autres membres de l'Exécutif national.

## **Art. 6 de la Politique FIN 8**

### **Autres**

Le Syndicat des employées et employés nationaux peut prendre en compte les autres frais lorsque le membre de l'Exécutif national peut apporter la preuve que ces frais ont été engagés alors qu'il s'acquittait de ses responsabilités de membre élu de l'Exécutif.

## **Politique FIN 9**

### **Frais de réception et de relations publiques**

#### **Objectif**

Il arrive que des frais de réception et de relations publiques soient engagés pour les affaires officielles du Syndicat des employées et employés nationaux, dans le meilleur intérêt de l'Élément et de ses membres. Vous trouverez ci-dessous un guide destiné aux dirigeantes et dirigeants de l'Exécutif et au personnel pour garantir que les dépenses de ce type sont utilisées en accord avec les principes du syndicat et la responsabilité fiduciaire de l'Élément. Bien entendu, chaque dépense doit être engagée de la manière la plus économique possible.

Cette politique s'applique aux activités qui font la promotion du Syndicat des employées et employés nationaux auprès du public et de ses membres. Elle instaure et divulgue les règles régissant les frais de réception et de relations publiques, y compris les remboursements versés à l'Exécutif national et au personnel.

Cette politique doit être lue conjointement avec la Politique FIN 8, *Dépenses de l'Exécutif*, et avec la Politique CE 4, *Conflits d'intérêts*.

#### **Définitions**

##### ***Frais de réception***

Dépenses engagées pour l'achat et l'offre de repas, de rafraîchissements ou de petits cadeaux de remerciement aux fins de promotion ou d'affaires des membres.

##### ***Frais de réception admissibles***

Dépenses approuvées et directement liées aux affaires de l'Élément:

1. qui sont appropriées à l'événement;
2. dont le montant est raisonnable;
3. qui servent un objectif véritable de l'Élément.

##### ***Accueil de séminaire ou de congrès***

Dépenses engagées pour recevoir les membres et les invités présents aux séminaires et aux congrès de l'Élément ainsi qu'aux autres activités parrainées par l'Élément.

### **Cadeaux**

Articles de faible valeur marchande (il ne s'agit pas d'argent), offerts aux personnes en signe de reconnaissance de leur travail ou de leur service.

### **Dons commémoratifs**

Montant qui n'excède pas 100 \$ et versé, après avis du bureau de la présidente ou du président, en mémoire d'une personne décédée, généralement une parente ou un parent ou encore l'enfant d'une dirigeante ou d'un dirigeant de l'Exécutif national, d'un membre du personnel ou d'un membre du conseil national d'administration. La possibilité de faire d'autres dons commémoratifs est examinée au cas par cas par l'Exécutif national.

### **Réceptions**

Généralement, les réceptions tenues lors d'activités parrainées par l'Élément offrent un service de bar payant uniquement pour les boissons alcoolisées. Les rafraîchissements peuvent comprendre les boissons gazeuses, les jus de fruits, le café, le thé et les hors-d'œuvre. Les frais liés à ces activités sont imputés à l'activité en cours. Un montant maximal de 30 \$ par participante ou participant est permis, comprenant les frais de location de la salle de réception, les pourboires et les taxes.

### **Contributions de solidarité**

Contributions aux sections locales en grève ou aux activités syndicales, autres que les contributions à la communauté du Syndicat des employées et employés nationaux, telles que le soutien aux activités d'une section locale ou d'un syndicat.

### **Exigences de remboursement**

1. Dans le cas des dépenses de moins de 100 \$, les reçus originaux sont annexés à un formulaire de remboursement des dépenses du Syndicat des employées et employés nationaux, qui comprend des renseignements sur les circonstances entourant les dépenses et les noms des personnes présentes. Les dépenses engagées dans les régions sont imputées au budget régional approprié;
2. Dans le cas des dépenses devant s'élever à plus de 100 \$, une pré autorisation de la présidente nationale ou du président national est requise. Les demandes doivent être transmises par écrit à la présidente nationale ou au président national et contenir une estimation du coût total, le lieu et la date de l'activité, le nombre de participantes et participants, les avantages pour le Syndicat des employées et employés nationaux ou la région et le motif des dépenses proposées. Les frais de réception engagés dans les régions sont imputés au budget régional approprié;
3. Au cours des séminaires, des conférences et des congrès du Syndicat des employées et employés nationaux, une suite avec salle de réception est généralement réservée selon un horaire déterminé par les membres de l'Exécutif national accueillant l'activité. Le montant à dépenser est déterminé par l'Exécutif national, et les frais sont imputés à l'activité particulière, à condition que l'on ne dépense par jour qu'un maximum de 10 \$ par participante ou participant;

4. Les frais de réception et l'indemnité quotidienne de repas ne peuvent être réclamés en même temps. Si les frais de réception comprennent un repas et que les frais ont été réclamés et remboursés, aucune indemnité quotidienne de repas ne peut être réclamée;
5. Les membres du personnel qui prévoient engager des frais de réception doivent obtenir l'approbation de leurs supérieurs pour réclamer un remboursement;
6. Généralement, des dépenses appropriées de réception ne comprennent pas celles engagées pour les membres de la famille ou le personnel, à moins d'une approbation préalable;
7. Aucune dépense pour les boissons alcoolisées n'est remboursée pour les activités du personnel.

## **Politique FIN 10**

### **Frais de campagne électorale de l'Exécutif national**

L'une des pierres angulaires du syndicalisme est l'élection démocratique ouverte. Cela permet aux membres de choisir leurs dirigeantes et dirigeants organisationnels et de leur donner plus de pouvoir. Au moyen de ce processus dynamique, les personnes peuvent chercher à assumer des rôles prépondérants, à exprimer différents points de vue sur les questions et à promouvoir de nouvelles orientations pour l'organisation. Ce processus ouvert doit être assujéti à des principes fondamentaux, tels que définis par les articles 1 et 2 ci-dessous, afin que la campagne se déroule de façon éthique et légale.

#### **Art. 1 de la Politique FIN 10**

##### **Dépenses**

1. Le plafond des dépenses pour les candidates et candidats qui se présentent à l'Exécutif national ne doit pas dépasser 5 000 \$;
2. Le coût pour une suite ou une chambre ne figure pas dans le plafond des dépenses;
3. La valeur pécuniaire des brochures gratuites, des affiches, de la documentation, des boutons et des autres objets de publicité, des aliments et des rafraîchissements est comprise dans le plafond des dépenses;
4. Les reçus pour les dépenses liées à la campagne, accompagnés d'un rapport détaillé de tout le matériel, des dons en argent ainsi que des dépenses engagées, sont soumis à l'agente ou à l'agent des finances du Syndicat des employées et employés nationaux dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de l'élection. Au-delà de 90 jours, l'agente ou l'agent des finances soumet un rapport à la réunion de l'Exécutif national, dressant la liste des candidates et candidats qui ont présenté leurs reçus et de ceux et celles qui ne l'ont pas fait. Cette liste doit comprendre les candidates et candidats qui se présentent à tous les postes de l'Exécutif national, y compris les vice-présidentes et vice-présidents régionaux ainsi que les adjointes et adjoints et les membres du Comité des droits de la personne.

#### **Art. 2 de la Politique FIN 10**

##### **Considérations d'ordre éthique**

Les candidates et candidats éventuels n'ont pas le droit :

1. d'utiliser les fonds de l'Élément;
2. d'utiliser le matériel, les services et l'équipement du bureau du Syndicat des employées et employés nationaux;
3. d'utiliser d'autres matériels, services et équipements qui occasionnent des frais supplémentaires à l'Élément;
4. de solliciter l'assistance des membres du personnel;
5. d'utiliser le logo de l'Élément, la marque de commerce ni aucune copie du logo ou de la marque de commerce de l'Élément sur le matériel de campagne.

Les candidates et candidats éventuels :

1. doivent obtenir l'approbation de l'un ou de l'une des trois dirigeantes nationales ou dirigeants nationaux pour tout matériel compris dans les envois postaux du Syndicat des employées et employés nationaux;
2. doivent éviter les attaques personnelles et les commentaires diffamatoires;
3. doivent être munis d'une liste de tous les membres admissibles au vote;
4. doivent recevoir le même traitement par l'Élément Si, par exemple, l'un ou l'une des candidates et candidats a la permission de faire un discours électoral à une réunion syndicale, toutes les candidates et tous les candidats à ce poste doivent l'avoir eux aussi.

Les candidates et candidats éventuels doivent disposer d'une période raisonnable pour mener une campagne avant l'élection. Ce qui constitue une période raisonnable dépend des circonstances, notamment de la méthode de nomination, du nombre de membres admissibles au vote et de la région géographique. (Ces paramètres sont déterminés par la présidente nationale ou le président national et doivent être conformes à tout Règlement interne applicable de l'Élément.)

## **Politique FIN 11**

### **Frais de réinstallation pour les postes politiques rémunérés**

La présente politique a pour objectif d'autoriser le Syndicat des employées et employés nationaux à rembourser les frais réels et raisonnables de réinstallation pour les postes politiques rémunérés.

#### **Art. 1 de la Politique FIN 11**

##### **Lorsqu'un membre est élu**

Un membre élu à un poste rémunéré à temps plein est remboursé pour ses frais de réinstallation s'il doit déménager dans la région de la capitale nationale pour se conformer aux conditions de son emploi.

#### **Art. 2 de la Politique FIN 11**

##### **Lorsqu'un membre cesse de travailler**

Lorsque le membre élu à un poste à temps plein cesse d'être employé à temps plein pour quelque raison que ce soit, sauf pour inconduite, ses frais de réinstallation sont remboursés aux conditions suivantes :

1. il résidait à l'extérieur de la RCN au moment de son élection;
2. il n'accepte pas un autre emploi dans la RCN après avoir quitté son emploi;

3. il fait une demande de remboursement des frais de réinstallation dans les trois mois suivant la fin de son emploi;
4. il ne démissionne pas au cours de son premier mandat pour toute autre raison que pour des circonstances personnelles exceptionnelles, déterminées comme telles par l'Exécutif national.

Un membre qui cesse d'être employé en tant que dirigeante ou dirigeant élu à temps plein du Syndicat des employées et employés nationaux a droit au remboursement des frais de réinstallation pour retourner au lieu de résidence où il habitait avant d'accepter un poste à temps plein (dans la mesure où la demande est conforme à l'article 2 ci-dessus). Tous les frais doivent être réels et raisonnables.

#### **Art. 3 de la Politique FIN 11**

### **Lorsqu'un membre choisit de ne pas déménager dans son ancien lieu de résidence**

Si le membre élu ne retourne pas dans son ancien lieu de résidence, un montant équivalent lui est versé pour se réinstaller en dehors de la région de la capitale nationale, dans la mesure où ces frais sont réels et raisonnables.

#### **Art. 4 de la Politique FIN 11**

### **Décès d'un membre**

1. Si le membre élu à temps plein décède au cours de son mandat, son épouse ou son époux, sa conjointe ou son conjoint de fait ou les personnes à sa charge ont droit au remboursement de leurs frais de réinstallation, aux mêmes conditions que celles énoncées plus haut. À la demande de la famille immédiate, un montant peut être versé pour le transport de la dépouille ou des cendres du défunt à son ancien lieu de résidence.

## **FRAIS PARTICULIERS ADMISSIBLES**

#### **Art. 5 de la Politique FIN 11**

### **Recherche d'un logement**

1. voyage pour recherche d'un domicile : frais d'hébergement pour six nuits au plus, pour le membre et son épouse ou son époux ou encore sa conjointe ou son conjoint de fait; frais de repas et frais complémentaires pour cinq jours au maximum, plus deux jours de déplacement; frais de gardiennage pendant sept jours; frais de déplacement (par exemple pour l'achat de billets d'avion);
2. voyage d'inspection pour l'achat d'un domicile principal : frais d'hébergement pour trois nuits au plus; frais de repas et frais complémentaires pour deux jours au maximum, plus deux jours de déplacement pour le membre et son épouse ou son époux ou encore sa conjointe ou son conjoint de fait; frais de déplacement; frais de gardiennage;
3. frais de location d'une voiture, le cas échéant, et frais de carburant avec présentation de reçus.

#### **Art. 6 de la Politique FIN 11**

### **Logement temporaire et frais de subsistance**

1. dans l'ancien lieu de résidence – lors de l'emballage, du chargement et du nettoyage : frais d'hébergement pour trois nuits au plus, pour le membre et les personnes à sa charge; frais de repas et frais complémentaires pour trois jours au plus, pour le membre et les personnes à sa charge;
2. jusqu'à cinq jours de congé payés pour préparer l'expédition des effets personnels et pour les rendez-vous liés à la réinstallation;
3. entre les deux lieux de résidence : frais d'hébergement, frais de repas et frais complémentaires pour quinze jours au plus, pour le membre et les personnes à sa charge;
4. dans le nouveau lieu de résidence – lors du déchargement et du déballage : frais d'hébergement, frais de repas et frais complémentaires pour deux jours au plus, pour le membre et les personnes à sa charge;
5. dans les deux lieux de résidence : frais de gardiennage, le cas échéant, pendant les jours d'emballage et de déchargement.

#### **Art. 7 de la Politique FIN 11**

##### **Déplacement au nouveau lieu de résidence**

1. frais de transport par le mode le plus approprié pour le membre, son épouse ou son époux ou encore sa conjointe ou son conjoint de fait et les personnes à sa charge;
2. frais de repas et frais complémentaires lors du déplacement pour le membre, son épouse ou son époux ou encore sa conjointe ou son conjoint de fait et les personnes à sa charge;
3. frais d'hébergement lors du déplacement pour le membre, son épouse ou son époux ou encore sa conjointe ou son conjoint de fait et les personnes à sa charge.

#### **Art. 8 de la Politique FIN 11**

##### **Départ de l'ancien lieu de résidence – Location ou loyer**

Si le membre est locataire, il doit s'efforcer de planifier son déménagement afin d'éviter des frais de responsabilité relative au bail de son ancien lieu de résidence. Le membre doit aussi trouver un logement disponible au moment de son déménagement vers son nouveau lieu de résidence. Cela réduit les coûts liés au paiement à l'avance du loyer et aux frais temporaires d'hébergement.

L'Élément doit rembourser les dépenses suivantes :

1. frais de responsabilité relative au bail pour trois mois ou plus si la loi le requiert;
2. frais de nettoyage professionnel du domicile pour un montant d'au plus 500 \$;
3. paiement à l'avance d'un mois de loyer pour la location du nouveau lieu de résidence;
4. frais d'agence de location, le cas échéant;
5. honoraires juridiques pour l'examen du nouveau bail, le cas échéant.

#### **Art. 9 de la Politique FIN 11**

##### **Départ de l'ancien lieu de résidence – Propriétaire**

Dans le cas où le membre est propriétaire, que sa maison constitue son domicile principal et est vendue dans les 12 mois suivant son élection à un poste de dirigeante ou de dirigeant à temps plein, et qu'il achète une maison dans la RCN, les frais réels et raisonnables suivants sont remboursés :

1. commissions de courtage à un taux maximal de six pour cent pour l'ancienne et la nouvelle maison si des coûts sont engagés que ce soit au moment de la vente ou de l'achat;
2. frais juridiques et débours sur les deux propriétés;
3. frais pour une évaluation professionnelle de chaque maison;
4. frais d'administration d'une hypothèque, y compris les pénalités, sur présentation de reçus/factures;
5. différence d'intérêts hypothécaires jusqu'à 10 000 \$;
6. un membre qui doit déménager pour assumer un poste politique rémunéré conformément à l'article 1 de la Politique FIN 10 et qui vend sa résidence à perte a droit à un remboursement équivalent à 100 % de la différence entre le prix d'achat initial et le prix de vente de son ancienne propriété;
7. location provisoire d'une voiture au nouvel emplacement jusqu'à l'arrivée du véhicule privé à la nouvelle résidence;
8. frais d'intérêts sur le prêt-relais ainsi que frais juridiques et administratifs liés au prêt;
9. frais de délégation ou de procuration;
10. frais pour une inspection structurelle du nouveau domicile;
11. indemnité pour occupation temporaire de deux résidences pour six mois au plus, y compris frais d'hébergement et de repas ainsi que frais complémentaires (65 % du prix du dîner) pour le membre, son épouse ou son époux ou sa conjointe de fait ou son conjoint de fait ainsi que sa ou ses personne(s) à charge, le cas échéant. Cette aide s'appliquera pour chaque personne cernée ci-dessus à partir de la date de résidence réelle dans la RCN et durera jusqu'à la fin de la double résidence ou après six mois selon la première échéance;
12. tous frais de services publics ou frais de sécurité domiciliaire pendant que l'ancienne résidence n'est pas occupée et que le membre réside dans la RCN conformément à l'article 1 de la Politique FIN 10;
13. indemnité de transport quotidien pour trois mois au plus, jusqu'à concurrence de 500 \$ par mois;
14. frais de nettoyage professionnel pour 500 \$ au plus;
15. frais d'aller-retour à l'ancien domicile pour conclure la vente : frais de déplacement et de repas ainsi que frais complémentaires pour deux jours au plus;
16. frais d'aller-retour à l'ancien domicile pour effectuer le déménagement : frais d'hébergement, frais de déplacement et frais de repas ainsi que frais complémentaires pour cinq jours au maximum, plus deux jours de déplacement pour emballer.

#### **Art. 10 de la Politique FIN 11**

#### **Expédition des objets ménagers et des effets personnels**

1. Frais réels d'expédition pour 20 000 lb ou 9 071,94 kg au maximum, d'objets ménagers et d'effets personnels de l'ancien domicile au nouveau, et pour le retour, le cas échéant;
2. frais d'entreposage en transit, le cas échéant, pour quatre-vingt-dix jours au plus;
3. frais d'assurance de base pour 100 000 \$ au plus;
4. frais d'expédition de deux voitures privées, le cas échéant;
5. frais d'emballage et de mise en caisse des objets et des effets personnels.

#### **Art. 11 de la Politique FIN 11**

## **Autres coûts de réinstallation**

1. Frais de branchement et de débranchement des services publics, comme le téléphone, l'eau, l'électricité, le gaz et le câble;
2. frais de branchement et de débranchement du matériel électronique ou électrique, comme Internet et les antennes paraboliques, entre autres;
3. frais des permis locaux, comme l'immatriculation d'une voiture et le permis de conduire, en cas de changement de province;
4. frais d'enregistrement du véhicule, y compris pour l'épouse ou l'époux ou la conjointe de fait ou le conjoint de fait, le cas échéant, y compris l'inspection de sécurité, les certificats, les supports de plaques d'immatriculation avant et arrière et leur installation, si le membre vient de l'extérieur de la province et au besoin;
5. frais de pose des nouvelles serrures au nouveau domicile;
6. frais de changement d'adresse à Postes Canada;
7. frais de recherche d'emploi du conjoint ou de la conjointe, jusqu'à concurrence de 10 000 \$.

### **Art. 12 de la Politique FIN 11**

#### **Circonstances exceptionnelles**

Le Syndicat des employées et employés nationaux reconnaît que des circonstances exceptionnelles qui pourraient engendrer des frais non décrits ci-dessus pourraient exister. Le membre peut alors demander à l'Exécutif national que sa demande de remboursement soit considérée d'une façon particulière. Toutes les demandes doivent être accompagnées d'une explication et des détails sur les frais réels, y compris les reçus.

### **Politique FIN 12**

#### **Énoncé de la politique d'investissement**

##### **Responsabilités :**

Le Conseil d'administration a délégué la gestion des fonds de la façon suivante.

##### **Le Comité des finances :**

- établit et modifie l'énoncé de politique;
- examine annuellement l'énoncé de politique;
- recommande au Conseil le gestionnaire en placements;
- examine le rendement du fonds au moins trimestriellement;
- examine le rendement du gestionnaire en placements au moins annuellement;
- est responsable de la délégation de toute responsabilité non définie explicitement.

##### **Le gestionnaire en placements :**

- investit les actifs du SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX conformément à l'énoncé de politique;
- participe aux examens annuels de l'énoncé de politique;
- présente un rapport trimestriel au Comité des finances qui comportera un aperçu et une perspective de la conjoncture économique et des marchés financiers, des données de

rendement de l'investissement en regard des objectifs et des indices de référence, une démonstration de la conformité aux divers paramètres et limites de la politique d'investissement et une liste détaillée des transactions.

### **Objectifs d'investissement**

L'objectif de la politique est d'établir les lignes directrices d'investissement des fonds de l'organisation. Les actifs du Fonds du SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX doivent être investis et réinvestis dans l'objectif :

- a) de préserver le pouvoir d'achat des cotisations au Fonds;
- b) d'obtenir une réelle augmentation de la valeur à long terme des capitaux du Fonds;
- c) d'obtenir un taux de rendement optimal des placements des capitaux du Fonds conformément aux points « a » et « b » susmentionnés selon une mesure de rendement médiane en fonction des indices de référence appropriés.

L'organisation croit que le recours à un gestionnaire en placements pourra maximiser le rendement de ces placements.

La politique d'investissement sera examinée chaque année en fonction des attentes du Comité des finances du Conseil d'administration du SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX et de la recommandation du gestionnaire des investissements. Il est à la discrétion du gestionnaire en placements de modifier la répartition des actifs à condition que ces modifications soient conformes aux écarts par classe d'actifs et aux lignes directrices.

Sous réserve des principes susmentionnés, ce qui suit constitue la politique d'investissement du ***SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX***

### **STRUCTURE ACTUELLE**

*Portefeuille en instruments à taux fixe*

**Stratégie de placement d'instruments à taux fixe**

**Écarts**

<b>Catégorie de placement</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
<b>Actifs équivalents au comptant</b>	<b>0%</b>	<b>20%</b>
<b>Instruments à taux fixe</b>	<b>50%</b>	<b>90%</b>
<b>Titres à échéance non déterminée</b>	<b>10%</b>	<b>30%</b>

**Placements permis :**

#### **1. Actifs équivalents au comptant**

Les capitaux du Fonds peuvent être placés dans les sous-catégories définies ci-dessous ou dans des fonds communs (ou collectifs) conformément aux mêmes lignes directrices.

- a) Les titres de dette émis ou garantis par le gouvernement du Canada ou par une province canadienne.
  - b) Les titres de dette émis ou garantis par un gouvernement municipal canadien à condition qu'ils aient obtenu une cote d'au moins A-1 par les agences fusionnées de notation Standard and Poors et Canadian Bond Rating Service (S&P/CBRS) ou de R-1 par le Dominion Bond Rating Service (DBRS).
  - c) Les titres de dette émis ou garantis par une société constituée en vertu des lois du Canada ou d'une province canadienne à condition qu'ils aient obtenu une cote d'au moins A-1 par les agences fusionnées de notation Standard and Poors et Canadian Bond Rating Service (S&P/CBRS) ou de R-1 par le Dominion Bond Rating Service (DBRS).
  - d) Les acceptations bancaires d'une institution inscrite aux annexes A et B de la Loi sur les banques à condition qu'ils aient obtenu une cote d'au moins A-1 par les agences fusionnées de notation Standard and Poors et Canadian Bond Rating Service (S&P/CBRS) ou de R-1 par le Dominion Bond Rating Service (DBRS).
  - e) Les reçus de dépôt à terme d'une banque inscrite aux annexes A et B de la Loi sur les banques du Canada à condition qu'ils aient obtenu une cote d'au moins A-1 par les agences fusionnées de notation Standard and Poors et Canadian Bond Rating Service (S&P/CBRS) ou de R-1 par le Dominion Bond Rating Service (DBRS).
- Montant maximal - à l'exception des obligations émises ou garanties par le gouvernement du Canada et la province de l'Ontario, pas plus de 10 p.100 de la valeur marchande totale du montant investi de temps à autre sera placée, émise ou garantie par un émetteur en particulier.
  - Terme - Aucun titre de dette ne peut être acquis à moins d'être payable sur demande ou échu conformément aux termes dans un délai d'un an à compter de la date du placement.
  - Les capitaux du Fonds peuvent être déposés auprès du dépositaire au taux d'intérêt offert de temps à autre par ce dernier pour des dépôts semblables; et les capitaux du Fonds peuvent être placés dans des titres de dette du dépositaire au taux d'intérêt offert de temps à autre par le dépositaire pour des titres de dette semblables.

## **2. Obligations et placements en instruments à taux fixe**

Les règlements suivants régissent les placements dans les obligations ou dans les fonds communs (ou collectifs).

- a) Pas moins de 20 % du total de la valeur marchande des capitaux du Fonds placés de temps à autre dans des instruments à taux fixe sera placé dans des obligations émises ou garanties par le gouvernement du Canada.
- b) À l'exception des obligations émises ou garanties par le gouvernement du Canada et la province de l'Ontario, pas plus de 10 % de la valeur marchande des capitaux du Fonds placés de temps à autre dans des instruments à taux fixe sera placée dans des obligations émises ou garanties par un émetteur en particulier.

- c) Pas plus de 65 % du total de la valeur marchande des capitaux du Fonds placés de temps à autre dans des instruments à taux fixe sera placé dans des obligations émises ou garanties par des sociétés.
- d) Les capitaux du Fonds ne devront pas être placés dans des obligations sauf dans le cas où l'agence de notation fusionnée Standard and Poors\* et Canadian Bond Rating Service (S&P/CBRS) accorde une cote d'au moins « BBB+ » ou que le Dominion Bond Rating Service (DBRS) accorde un « A » aux titres de dette de l'émetteur.
- e) La moyenne du terme et de la durée des obligations qui composent le Fonds devra être variée en fonction des ajustements au taux d'intérêt qu'anticipe le gestionnaire en placements.
- f) Des placements dans des hypothèques, des biens immobiliers et des titres privés ne seront pas réalisés sauf dans les cas où ils sont garantis par le gouvernement du Canada.
- g) Aucun placement dans des organismes qui mènent des activités antisyndicales, qui portent atteinte à l'environnement ou qui sont établis à l'étranger ne devra être réalisé.

\*Cela tient compte des techniques d'évaluation et de notation plus rigoureuses employées par Standard and Poors (S&P) par rapport à celles de l'ancien Canadian Bond Rating Service (CBRS). La notation BBB+ du nouveau service fusionné correspond à la notation « A » du DBRS. Les capitaux du Fonds peuvent servir à acheter des obligations à taux fractionné.

### 3. Actions

Les règles suivantes s'appliquent aux placements des capitaux du Fonds dans des actions ordinaires et autres titres à échéance non déterminée ou dans des fonds communs (ou collectifs).

- a) Les capitaux du Fonds ne pourront pas détenir plus de 10 % des actions à droit de vote de tout émetteur; et
- b) Il ne sera procédé à aucun placement dans les actions ordinaires de quelque société que ce soit si, après avoir mis en œuvre le placement proposé, le total de la valeur marchande des actifs du Fonds en actions communes de l'émetteur n'excède pas le moins élevé des taux suivants :
  - 5 % du total de la valeur marchande du placement des capitaux du Fonds ou 10 % du total de la valeur marchande du placement des capitaux du Fonds dans des titres à échéance non déterminée.
  - Le pourcentage du total de la valeur marchande du placement des capitaux du Fonds qui équivaut à la pondération de l'émetteur sur l'indice composé 300 de la Bourse de Toronto (TSE 300).
- c) Le Fonds ne devra détenir des actions que dans les sociétés canadiennes favorables aux syndicats
- d) Aucun placement dans des organismes qui mènent des activités antisyndicales, qui portent atteinte à l'environnement ou qui sont établis à l'étranger ne devra être réalisé.

### Examen de rendement

Le Comité des finances devra examiner le rendement des placements de façon trimestrielle. Au moment de procéder à l'évaluation, le Comité examinera un nombre de mesures y compris, sans s'y limiter, les suivantes :

- 1) comparer le taux de rendement global du fonds de placement avec les points de repère établis:
- 2) comparer le taux de rendement global des placements avec le taux de rendement des titres à court terme; cette dernière mesure sert à calculer approximativement le taux de rendement qui aurait été atteint dans une stratégie de gestion passive;
- 3) comparer le taux de rendement des titres à court terme, des fonds communs ou des fonds cotisés à la caisse en gestion commune à court terme avec le rendement des Bons du Trésor du gouvernement du Canada dont l'échéance est de 30 jours, en prévoyant que le taux de rendement à court terme du Fonds atteindrait le même niveau:
- 4) comparer le taux de rendement des placements en instruments à taux fixe d'un fonds commun qui comporte des obligations avec les indices des obligations à court et à moyen terme de Scotia Capitaux, en prévoyant que le taux de rendement du Fonds atteindrait le même niveau;
- 5) comparer le taux de rendement des titres à échéance non déterminée, des fonds communs de placement ou des fonds cotisés à la caisse en gestion commune qui comportent des titres à échéance non déterminée avec l'indice TSE 100, l'indice S&P 500 et l'indice mondial MSCI, selon un volume proportionnel, en prévoyant que le taux de rendement du Fonds atteindrait un niveau quelque peu supérieur;
- 6) Le gestionnaire en placements participera annuellement à au moins une réunion du Comité des finances afin d'examiner les objectifs, le rendement et les perspectives de placement.

#### **Modifications apportées à la présente politique**

La présente politique peut être modifiée à tout moment, mais elle doit être examinée officiellement par le Comité des finances chaque année. Les modifications ne peuvent entrer en vigueur tant qu'elles n'ont pas été présentées au Conseil d'administration du SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX aux fins d'approbation.

Si le gestionnaire en placements souhaite modifier temporairement toute ligne directrice énoncée ci-dessus en raison des conditions du marché, toutes les demandes devront être approuvées par les administrateurs du Conseil (Comité des finances).

#### ***FIN Annexe A***

Contient :

- Annexe A : La Réclamation sur les dépenses pour l'aide à la famille

**Annexe A : SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX, AFPC,  
FORMULAIRE DE DÉPENSES POUR L'AIDE AUX FAMILLES  
REPLIR TOUTES LES SECTIONS POUR ASSURER LE PAIEMENT DE LA RÉCLAMATION.**

NOM DU MEMBRE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_

FONCTION AU SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX : \_\_\_\_\_  
(TITRE DE LA CONFÉRENCE, COURS, RÉUNION, ETC. - VEUILLEZ PRÉCISER)

DATE DE LA FONCTION : \_\_\_\_\_

**LES RÉCLAMATIONS SERONT TRAITÉES POUR LES DÉPENSES UNIQUEMENT ENCOURUES EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL**

----LES RENSEIGNEMENTS QUI SUIVENT SONT POUR USAGE INTERNE SEULEMENT POUR LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX ET DEMEURERONT  
CONFIDENTIELS----

SOINS FOURNIS PAR :  POURVOYEUR DE SOINS NON AUTORISÉ  ORGANISME OU POURVOYEUR DE SOINS AUTORISÉ  
N° DE CERTIFICAT DE PERMIS : \_\_\_\_\_

NOM DU POURVOYEUR OU DE L'ORGANISME : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

DATE ET HEURES DES SOINS FOURNIS : \_\_\_\_\_

**SECTION A - COÛT DES SOINS**

TAUX: **SOINS NON AUTORISÉS**

**MAXIMUM 50 \$ PAR JOUR POUR LE PREMIER MEMBRE DE LA FAMILLE ET 25 \$ PAR JOUR POUR CHACUN DES MEMBRES ADDITIONNELS  
MAXIMUM 30 \$ PAR SOINS DE NUIT POUR CHACUN DES MEMBRES ADDITIONNELS**

**SOINS AUTORISÉS**

TEL QUE FACTURÉ

MEMBRE DE LA FAMILLE ET LIEN DE PARENTÉ

ÂGE(S)

1. \_\_\_\_\_ JOUR (S) @ \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ NUIT(S) @ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ \$

2. \_\_\_\_\_ JOUR (S) @ \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ NUIT (S) @ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ \$

3. \_\_\_\_\_ JOUR (S) @ \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_ NUIT (S) @ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ \$

TOTAL A \_\_\_\_\_ \$

**SECTION B - COÛTS ADDITIONNELS (VOIR 4 SOUS COÛTS COMPENSÉS AU VERSO)**

1. \_\_\_\_\_ \$

2. \_\_\_\_\_ \$

3. \_\_\_\_\_ \$

ANNEXER LES DOCUMENTS À L'APPUI.

TOTAL B \_\_\_\_\_ \$

PRÉ-APPROUVÉ PAR : \_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_

**SECTION C - CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES TELLES QUE PRÉ-APPROUVÉES (VOIR 5 SOUS COÛTS COMPENSÉS)**

COÛT TEL QU'APPROUVÉ (ANNEXER LES RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS ET LES DOCUMENTS À L'APPUI)

TOTAL C \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL DE LA RÉCLAMATION (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C) \_\_\_\_\_ \$**

VEUILLEZ ANNEXER LES REÇUS DÉTAILLÉS

JE CERTIFIE QUE LES DÉPENSES MENTIONNÉES CI-DESSUS ONT ÉTÉ ENGAGÉES DIRECTEMENT EN RAISON DE MA PRÉSENCE À L'ACTIVITÉ AUTORISÉE DU SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS NATIONAUX.

SIGNATURE DU MEMBRE \_\_\_\_\_ RECOMMANDÉ POUR PAIEMENT \_\_\_\_\_

APPROUVÉ POUR PAIEMENT \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

## Congrès et comités (CC)

### Politique CC 1 (09/19)

#### **Les résolutions du Congrès national**

Une résolution soumise au Syndicat des employées et employés nationaux par l'une des dirigeantes ou l'un des dirigeants d'une section locale ou par six membres en règle portera les signatures appropriées. Si l'organisme qui la soumet est une section locale, la preuve que la résolution a été approuvée par la section locale lors d'une assemblée générale est requise. Que l'organisme en question soit une section locale ou six membres en règle, le nom et le numéro de téléphone d'une personne en mesure d'apporter des éclaircissements seront fournis. Une résolution doit porter sur un seul sujet et faire état de l'orientation proposée, sans dépasser 150 mots.

### Politique CC 2 (09/19)

#### **Participation aux congrès, conférences et colloques du SEN**

Aux fins de la santé et sécurité ainsi que de la responsabilité comptable :

Les déléguées et délégués ainsi que les participantes et participants qui assistent aux congrès, conférences et colloques aux frais du Syndicat des employées et employés nationaux doivent être présents à toutes les séances de ces congrès ou conférences. L'absence aux séances entraînera la révocation immédiate des pouvoirs, de tous les droits correspondants, et le membre sera renvoyé chez lui, à moins que celui-ci soit en mesure de fournir une justification acceptable immédiate à la vice-présidente ou au vice-président de la région.

Une section locale est habilitée à appliquer les mêmes dispositions aux suppléantes et suppléants et aux observatrices et observateurs qui participent en utilisant des fonds de la section locale.

### Politique CC 3

#### **Conférences**

Le Syndicat des employées et employés nationaux appuie le perfectionnement de ses membres dans tous les domaines d'activité du syndicat. L'Élément favorise l'approfondissement des connaissances et de l'expertise de ses membres, en organisant pour cela des conférences et des colloques spécialisés dans différents domaines.

Les demandes présentées par une région pour assister à une conférence sont classées ou cotées par l'équipe régionale, puis transmises à l'autorité compétente au sein du Syndicat des employées et employés nationaux, aux fins d'examen. Cette autorité procède alors à une sélection, fondée sur l'examen de tous les classements régionaux, en veillant à assurer un équilibre entre le nombre d'hommes et de femmes ainsi qu'entre les groupes d'employeurs, et en tenant compte des préoccupations en matière d'équité ainsi que des facteurs géographiques. Le Bureau national signale à l'équipe régionale tout changement apporté aux classements régionaux, et fournit une explication sur le motif de ce changement.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Politique CC 7, *Colloques*.

## Politique CC 4

# Élection des déléguées et délégués du Syndicat des employées et employés nationaux au Congrès de l'AFPC

### Art. 1 de la Politique CC 4

#### Admissibilité

Tous les membres en règle du Syndicat des employées et employés nationaux peuvent être élus à titre de déléguées et délégués aux congrès triennaux de l'AFPC.

### Art. 2 de la Politique CC 4 (09/19)

#### Voici comment déterminer le nombre de déléguées et délégués qui doivent participer au Congrès de l'AFPC :

1. Le nombre de base de déléguées et délégués est égal au nombre de membres divisé par 400.

*Exemple fondé sur les listes de membres :*

$$\frac{20\,471}{400} = 51,18$$

On arrondit ce nombre à 51.

2. Il faut soustraire de ce résultat le nombre de déléguées et délégués de l'Exécutif national pour obtenir le nombre de déléguées et délégués restant.

*Exemple fondé sur les listes de membres :*

$$51 - 13 = 38$$

3. On divise le nombre des membres du Syndicat des employées et employés nationaux par le nombre de déléguées et délégués restant.

*Exemple fondé sur les listes de membres :*

$$\frac{20\,471}{38} = 538,71$$

On arrondit ce nombre à 539.

Dans cet exemple, 539 correspond au nombre de membres de base. On utilise ce nombre pour calculer le nombre de déléguées et délégués que peut envoyer chaque région.

4. Pour calculer le nombre de déléguées et délégués que peut envoyer chacune des 11 régions géographiques, il faut diviser le nombre des membres appartenant à chaque région par le nombre de membres de base (539).

**Exemple fondé sur les listes de membres****Membres supplémentaires**

Hors-Canada	$\frac{1\ 663}{539}$	=	3,09	49
		ou	3	
Atlantique	$\frac{1\ 546}{539}$	=	2,87	Néant
		ou	3	
Québec	$\frac{1\ 358}{539}$	=	2,52	Néant
		ou	3	
Ottawa. (CT)	$\frac{7\ 405}{539}$	=	6,44	237
		ou	6	
R.C.N. (CT)	$\frac{7\ 405}{539}$	=	7,24	129
		ou	7	
R.C.N. (ED)	$\frac{2\ 844}{539}$	=	5,28	151
		ou	5	
Ontario	$\frac{1\ 830}{539}$	=	3,40	216
		ou	3	
Manitoba	$\frac{673}{539}$	=	1,25	135
		ou	1	
Saskatchewan	$\frac{724}{539}$	=	1,34	183
		ou	1	
Alberta/T.N.-O./Nunavut	$\frac{1\ 379}{539}$	=	2,56	Néant
		ou	3	
C.-B. et Yukon	$\frac{1\ 048}{539}$	=	1,94	Néant
		ou	<u>2</u>	

---

**Total** 37

Une fois le nombre de déléguées et délégués obtenu pour chacune des 10 régions géographiques, il se peut que la somme de ces nombres soit inférieure au nombre de déléguées et délégués restant. Dans ce cas, le nombre restant de déléguées et délégués est réparti comme suit : on ajoute une déléguée ou un délégué dans la région qui a le nombre restant de membres le plus élevé; on ajoute ensuite une déléguée ou un délégué dans la région qui a le deuxième nombre restant de membres le plus élevé, jusqu'à ce que l'on atteigne le nombre total de déléguées et délégués requis.

### **Sommaire fondé sur les listes de membres**

Hors-Canada	=	3	Ontario	=	3
Canada atlantique	=	3	Manitoba	=	1
Québec	=	3	Saskatchewan	=	1
Alberta/T.N.-O./Nunavut	=	3			
Ottawa (CT)	=	6+1			
Gatineau (CT)	=	7			
R.C.N. (ED)	=	5	C.-B. et Yukon	=	2
			<b>TOTAL</b>		<b>38</b>

### **Art. 3 de la Politique CC 4**

#### **Élection des déléguées et délégués au Congrès de l'AFPC des régions**

La présidente ou le président du Syndicat des employées et employés nationaux, ou encore sa déléguée ou son délégué, désigne les personnes qui vont présider les élections du caucus régional pour les déléguées et délégués ainsi que pour les suppléantes et suppléants au Congrès de l'AFPC.

Les participantes et participants aux réunions régionales élisent leurs déléguées et délégués conformément à la formule décrite à l'article 2 ci-dessus.

Les membres des caucus régionaux élisent un minimum de 3 suppléants, ou l'équivalent ou le même nombre que le nombre de déléguées régionales et de délégués régionaux actuel, selon la plus élevée de ces valeurs, pour assurer rapidement la relève.

Procédure d'élections pour toutes les régions (à moins d'avis contraire) :

1. La présidente ou le président du caucus régional appelle trois fois les membres qui veulent se présenter aux élections dans le cadre du Congrès triennal de l'AFPC
2. Toutes les candidates et tous les candidats doivent être approuvés et appuyés, et une personne ne peut approuver ou appuyer plus d'une personne par tour de scrutin.
3. Les membres désignés à titre de candidats disent, à commencer par la dernière personne sélectionnée, s'ils sont prêts à se présenter aux élections à titre de déléguée régionale ou de délégué régional.
4. Le nom des personnes qui refusent de poser leur candidature sera rayé du tour de scrutin en question et il sera retiré de l'écran.
5. Chaque candidate et chaque candidat dont le nom est toujours inscrit sur le bulletin de vote n'a pas plus de 3 minutes pour aborder sa candidature à titre de membre délégué régional possible au Congrès de l'AFPC des régions.
6. La présidente ou le président du caucus demande à toutes les déléguées et tous les délégués de choisir leur candidate ou leur candidat préféré.
7. Après 60 secondes, la présidente ou le président du caucus demande aux membres délégués s'ils ont eu le temps de voter, s'assure qu'il n'y a pas eu de problèmes techniques, et demande aux techniciennes et aux techniciens de clore le vote dans les 30 secondes qui suivent.
8. Les techniciennes et les techniciens informeront d'abord la présidente ou le président du caucus du résultat de chaque vote avant d'en informer le caucus.
9. Les candidates et les candidats ayant reçu le moins de votes par tour, ou moins de 10 % des bulletins de vote dans chaque tour de scrutin verront leur nom retiré du bulletin de vote; la procédure sera répétée jusqu'à ce qu'il soit possible de déceler une majorité claire, et qu'une candidate ou un candidat soit élu.
10. Les étapes 1 à 5 sont répétées jusqu'à ce que tous les membres délégués régionaux, et les suppléantes et les suppléants, comme il est indiqué dans les étapes, soient élus comme il est mentionné plus haut.
11. La présidente ou le président du caucus demande au personnel de colliger les noms de toutes les personnes élues à tous les postes, y compris le nom des suppléantes et des suppléants, et de les envoyer à la présidente ou au président du Comité des élections, et de donner une copie au personnel du SEN afin qu'elle soit gardée en lieu sûr à titre de référence au sein du SEN.

## Politique CC 5

### **Processus d'élection des déléguées et délégués jeunesse au Congrès triennal du Syndicat des employées et employés nationaux**

Le Syndicat des employées et employés nationaux appuie pleinement la participation active des jeunes à toutes les activités syndicales. À cette fin, le Congrès triennal 2008 a adopté une

résolution permettant à deux déléguées et délégués jeunesse par région d'assister au Congrès (conformément à l'article 3 du Règlement interne 6).

Les critères et le processus d'élection de ces déléguées et délégués sont les suivants :

1. Les déléguées et délégués jeunesse doivent satisfaire aux exigences d'admissibilité au Congrès;
2. Les déléguées et délégués jeunesse doivent être âgés de 35 ans, au plus, au 31 décembre de l'année au cours de laquelle a lieu le Congrès triennal du Syndicat des employées et employés nationaux;
3. Les sections locales doivent élire une déléguée ou un délégué jeunesse qui participera au colloque régional à chaque cycle de congrès.
4. L'équipe régionale doit organiser un caucus jeunesse au cours du colloque régional afin d'élire les déléguées et délégués jeunesse qui doivent assister au Congrès triennal du Syndicat des employées et employés nationaux.

## Politique CC 6

### **Sélection de membres des comités du Syndicat des employées et employés nationaux**

Selon l'article 14 du Règlement interne 2, l'Exécutif national a le pouvoir de mettre sur pied tout comité nécessaire pour mener les affaires du Syndicat des employées et employés nationaux. La présidente nationale ou le président national est *membre d'office* du comité ainsi créé.

### **Comités permanents**

Les comités permanents sont composés de membres de l'Exécutif national. La composition de ces comités est déterminée par la présidente nationale ou par le président national, la vice-présidente exécutive nationale ou le vice-président exécutif national, ainsi que par la vice-présidente nationale ou le vice-président national aux droits de la personne, de concert avec le reste de l'Exécutif national. L'Exécutif national peut consulter le formulaire de demande du Comité permanent bénévole afin de faciliter les décisions dans le cadre du processus de sélection (Annexe C). La composition des comités est revue à la suite de chaque congrès triennal.

La présidente ou le président peut demander l'approbation de l'Exécutif national relativement à la participation des vice-présidentes ou vice-présidents régionaux adjoints et de la vice-présidente nationale ou le vice-président national aux droits de la personne aux comités permanents.

## Politique CC 7

### **Colloques**

#### **Types de colloques**

Le Comité d'Éducation recommande que le Syndicat des employées et employés nationaux définisse deux types de colloques : les colloques régionaux et les colloques spéciaux.

Un colloque régional rassemble les membres de la région pour traiter d'enjeux régionaux et nationaux actuels, transmettre des connaissances, offrir des possibilités de réseautage, partager des expériences sur les milieux de travail et défendre les causes liées aux droits de la personne.

Un colloque spécial rassemble les membres de la région pour traiter de questions sensibles au temps et d'enjeux particuliers pour les unités de négociations et qui ne peuvent pas être abordés dans le cycle normal du colloque régional.

### **Colloques régionaux**

1. Les colloques régionaux ont normalement lieu une fois au cours d'un mandat. De plus, la date de tout colloque du Syndicat des employées et employés nationaux doit être fixée par les équipes régionales en consultation avec la présidente nationale ou le président national.
2. Les colloques régionaux sont organisés par l'équipe régionale, et cette dernière est responsable, en consultation avec la présidente nationale ou le président national, de s'assurer qu'un nombre suffisant de dirigeantes ou dirigeants nationaux et de membres du personnel du Syndicat des employées et employés nationaux y participent.
3. Les points à l'ordre du jour devront inclure :
  - a. Un module à présenter sur la santé et la sécurité au travail
4. Les points à l'ordre du jour peuvent inclure :
  - l'organisation de l'AFPC et du Syndicat des employées et employés nationaux;
  - les exigences des sections locales au sein du Syndicat des employées et employés nationaux;
  - les services offerts par le Syndicat des employées et employés nationaux;
  - le rôle et les objectifs des dirigeantes et dirigeants élus;
  - les négociations collectives (mise à jour et procédures de la section locale, de l'Élément et de l'AFPC);

D'autres points à l'ordre du jour peuvent être proposés par les sections locales participantes.

Remarque : En vertu de la Politique 5 des CC, l'équipe régionale est tenue d'organiser un caucus jeunesse du colloque afin d'élire les déléguées et délégués jeunesse qui assisteront au Congrès triennal du Syndicat des employées et employés nationaux.

- a) La planification devrait commencer au moins quatre (4) mois avant la date prévue du colloque. Les appels aux membres devraient avoir lieu au moins dix (10) semaines avant l'événement.
- b) L'ordre du jour du colloque, ainsi que le lieu, la date et l'heure, doivent être remis aux participants avant le colloque.
- c) La vice-présidente régionale ou le vice-président régional devrait présider le colloque; présenter les participantes et participants et participer aux discussions ouvertes. La présidente nationale ou le président national ou les vice-présidentes nationales et vice-présidents nationaux, si elles sont présentes ou s'ils sont présents, devraient parler de leur rôle, participer aux discussions ouvertes et apporter leur aide pour la présentation de modules ou d'exposés, selon ce que leur demandent le ou les vice-présidentes régionales ou vice-présidents régionaux. Les vice-présidentes régionales et vice-présidents régionaux

peuvent inviter le personnel de l'Élément à participer au colloque. Le personnel invité peut participer à la discussion portant sur les points à l'ordre du jour et offrir son aide pour régler les questions administratives.

### **Colloques spéciaux**

Chaque dirigeante et dirigeant régional peut organiser ces colloques dans la mesure où son budget régional le permet. Les colloques régionaux doivent être organisés en consultation avec la présidente nationale ou le président national.

### **Lieu des colloques**

L'équipe régionale, en consultation avec la présidente nationale ou le président national, choisit le lieu du colloque en fonction des critères suivants :

- a) L'établissement doit être syndiqué;
- b) L'établissement doit être accessible;
- c) L'établissement doit être convenable;
- d) Le coût du lieu doit être conforme au coût estimé total

Remarque : Pour plus de renseignements voir en pièce jointe la Liste de vérification du Syndicat des employées et employés nationaux concernant la planification d'un colloque.

### **Participation et présence**

- a) Le Syndicat des employées et employés nationaux veillera à ce que les membres ne soient pas confrontés à des obstacles à leur participation et à leur présence au colloque liés à l'âge, à la race, à la couleur, au sexe, à la situation familiale, à l'origine nationale ou ethnique, à une incapacité, à l'orientation sexuelle, à l'expression de genre, d'identité sexuelle ou à la langue.
- b) Le Syndicat des employées et employés nationaux financera la participation de deux délégué(e)s par section locale aux colloques régionaux. Il devra de plus financer la participation d'une déléguée ou d'un délégué jeunesse à l'un des deux colloques régionaux. Les membres qui n'ont jamais participé à un colloque ont la priorité sur les places disponibles. La présidente ou le président de la section locale ou sa remplaçante ou son remplaçant désigné(e) agit à titre de délégué(e) à l'un des deux colloques.
- c) La participation aux colloques spéciaux est déterminée par l'équipe régionale en consultation avec la présidente nationale ou le président national.
- d) Lorsque les sections locales sélectionnent ou élisent des délégué(e)s pour participer à un colloque, les normes en matière d'équité devraient être appliquées et les sections locales devraient encourager la participation de membres de groupes sous-représentés, par exemple : les membres handicapés; les gais, lesbiennes, bisexuels et transgenres; les membres autochtones (Premières nations, Métis et Inuit); les membres faisant partie d'une

minorité visible et les femmes.

- e) Les membres du Comité des droits de la personne de l'Élément ou leurs délégué(e)s pourront être invités à participer à leur colloque dans leur propre région pour parler des enjeux relatifs aux droits de la personne, notamment, comment accroître la présence des femmes, des membres de minorités visibles, des gais, lesbiennes, bisexuels et transgenres, des membres autochtones (Premières nations, Métis et Inuit) et des membres handicapés. Ces membres peuvent être invités à parler de la façon d'améliorer les réseaux de communication entre les membres des groupes cibles.
- f) Des représentantes ou des représentants de l'AFPC peuvent être invité(e)s à titre de conférencières ou conférenciers.
- g) Les membres qui ont été élus dans des postes régionaux au sein de leurs régions respectives pourront participer aux colloques régionaux à titre de déléguées ou délégués. Leur participation aux réunions spéciales sera déterminée par la ou les vice-présidentes régionales ou le ou les vice-présidents régionaux, et se fera sur invitation.
- h) S'ils sont disponible, la présidente nationale ou le président national et les vice-présidentes nationales ou les vice-présidents nationaux du Syndicat des employées et employés nationaux pourront y participer.

### **Dispositions administrative**

- a) La planification des colloques doit respecter les délais prévus par le Syndicat des employées et employés nationaux. Veuillez consulter la Liste de vérification du Syndicat des employées et employés nationaux concernant la planification d'un colloque fournie en pièce jointe pour connaître les délais particuliers.
- b) Les participantes et participants dont la présence a été approuvée recevront une confirmation de leur participation par téléphone, par télécopieur, par courriel ou par la poste.
- c) Les participantes et participants qui accusent un retard devront assumer la différence des coûts de l'hébergement.
- d) Veuillez aviser les participantes et participants qu'ils ne pourront probablement pas encaisser les chèques d'avance qu'ils recevront pendant le colloque; elles et ils devront donc apporter de l'argent. Les chèques d'avance seront distribués pendant le colloque.
- e) Les participantes et participants doivent effectuer leurs préparatifs de voyage conformément à la Politique FIN 6 avec l'aide de l'agent de voyage autorisé du Syndicat des employées et employés nationaux.
- f) Les coûts du transport aérien doivent être approuvés par la coordonnatrice ou le coordonnateur, Finances et administration.
- g) Les préparatifs de voyage non conventionnels doivent être approuvés à l'avance par la coordonnatrice ou le coordonnateur, Finances et administration, en consultation avec la

vice-présidente ou le vice-président ou la présidente nationale ou le président national.

## **Coûts**

### **Colloques régionaux et colloques spéciaux**

Les déléguées ou les délégués qui participeront à un colloque régional ou à un colloque spécial du Syndicat des employées et employés nationaux se feront rembourser les dépenses suivantes :

- a) les frais de déplacement habituels conformément à la Politique FIN 6 et aux autres directives applicables de l'Élément;
- b) l'indemnité quotidienne habituelle par journée de participation au colloque;
- c) la perte de salaire de la déléguée ou du délégué qui devait travailler.

Remarque : Lorsqu'un colloque se termine plus tôt ou est prolongé, le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement sera ajusté en conséquence.

Le Syndicat des employées et employés nationaux encourage une plus grande participation des membres des sections locales à chacun des colloques. La section locale doit assumer la totalité des dépenses des autres participantes et participants.

### **Politique CC 8 (09/19)**

#### **Présence d'observatrices et d'observateurs aux réunions de l'Exécutif national**

Toutes les sections locales sont avisées par écrit des dates, heures et lieux des réunions de l'Exécutif national. Les avis écrits concernant la tenue des réunions de l'Exécutif doivent être envoyés simultanément aux sections locales ainsi qu'aux dirigeantes et dirigeants.

Les demandes de participation à une réunion de l'Exécutif national à titre d'observatrice et d'observateur doivent être présentées à la vice-présidente régionale ou au vice-président régional du membre.

Ces demandes doivent être faites au moins trois semaines avant toute réunion de l'Exécutif national et seront examinées et approuvées par la présidente nationale ou le président national, sous réserve des places disponibles.

Toutes les dépenses engagées pour la participation des observatrices et observateurs à une réunion de l'Exécutif national doivent être prises en charge par ces personnes elles-mêmes ou par leur section locale.

Ces observatrices et observateurs n'ont pas droit de parole ni de vote.

### **Politique CC 9**

## **Création de comités mixtes de consultation syndicale-patronale et participation à ces comités**

### **Principes de la consultation**

La consultation est la pierre d'assise d'une bonne gestion des relations syndicales-patronales et, en conséquence, d'un milieu de travail sain et plus productif.

La consultation est fondée sur la divulgation complète et la plus détaillée possible des mesures prévues par les deux parties.

Pour que la consultation soit utile, on doit la mener avant la prise de mesures, avant que les gens se fassent une idée et avant le début de la mise en œuvre de plans, même avant d'avoir cerné certains des compromis qui seront inévitables. Les deux parties doivent avoir le sentiment qu'elles participent au processus et qu'elles collaborent toutes deux à l'analyse des problèmes touchant le milieu de travail/l'organisation, à l'élaboration et à l'examen de différentes solutions et à la recommandation de mesures particulières.

Le processus de consultation exige que les deux parties s'engagent à communiquer des renseignements, à écouter et à respecter le point de vue et les commentaires de l'autre partie et à collaborer pour résoudre les problèmes et les différends.

La consultation ne supprime pas l'autorité des membres de la direction ni leur droit en matière de gestion ni ne supprime les droits du syndicat qui sont reconnus par les différents textes de loi et les conventions collectives.

Le Syndicat des employées et employés nationaux reconnaît l'avantage de la consultation mixte avec les employeurs pour résoudre les problèmes liés au milieu de travail et pour partager des renseignements. Les responsables du SEN s'efforceront de mettre sur pied des forums nationaux de consultation pour toutes les unités de négociation nationales et régionales. L'Élément et l'employeur doivent veiller à la mise en place de certains comités, comme les comités consultatifs patronaux-syndicaux ou les comités de santé et de sécurité, et s'assurer que les membres de ces comités se réunissent de manière régulière. Le Syndicat des employées et employés nationaux a pour politique que l'employeur paie tous les coûts rattachés à la participation de ses employées et employés à ces réunions de consultation.

Le Syndicat des employées et employés nationaux a pour principe général de ne pas rencontrer l'employeur aux fins de consultation, à l'échelle nationale, régionale ou locale, sans la présence d'au moins deux membres, à moins d'une mention différente figurant dans le mandat. Il est préférable que ces membres soient employés par le groupe d'employeurs concerné. À l'échelle nationale, les deux membres doivent représenter des régions différentes, à moins que le comité ne représente qu'une seule région. À l'échelle régionale, tout doit être fait pour assurer une répartition équitable du nombre de membres du comité.

Il est entendu que la terminologie utilisée dans le texte de la Politique (CCPSL, CCPSR et CCPSN) fait référence à tous les forums de consultation syndicale-patronale, y compris les comités en matière de santé et de sécurité, les comités relatifs à l'équité en matière d'emploi, les

sous-comités des ressources humaines, les comités d'uniforme, etc.

La composition des comités mixtes de consultation syndicale-patronale est présentée ci-dessous.

#### **Art. 1 de la Politique CC 9**

##### **Comités locaux**

À l'échelle locale, les Comités consultatifs patronaux-syndicaux locaux (CCPSL) doivent au moins compter parmi leurs membres la présidente ou le président de la section locale ainsi qu'une autre dirigeante ou un autre dirigeant de la section locale. Les sections locales doivent s'assurer que les représentantes et représentants patronaux ne sont pas plus nombreux que les représentantes et représentants syndicaux.

#### **Art. 2 de la Politique CC 9**

##### **Comités régionaux**

Dans la mesure du possible, dans une région comptant des membres qui travaillent pour l'employeur, les Comités consultatifs patronaux-syndicaux régionaux (CCPSR) doivent compter parmi leurs membres au moins la présidente ou le président de chaque section locale (ou sa suppléante ou son suppléant). Si le mandat du CCPSR comprend moins d'une participante ou d'un participant provenant de chaque section locale de la région concernée, on applique le processus suivant :

Sur un cycle de trois ans, en respectant le mandat des CCPSR et la législation, les vice-présidentes et vice-présidents régionaux, en collaboration avec les vice-présidentes et vice-présidents régionaux adjoints et les représentantes et représentants aux droits de la personne, sélectionnent des membres en règle pour participer aux CCPSR. Ces membres sont également des membres des comités de direction de leurs sections locales respectives. Les vice-présidentes et vice-présidents régionaux, ou leurs suppléantes et suppléants, amorcent ce processus en demandant aux sections locales de leur fournir les noms de leurs dirigeantes et dirigeants intéressés. Les vice-présidentes et vice-présidents régionaux, ou leurs suppléantes et suppléants, communiquent ensuite aux sections locales les noms des membres des comités retenus et de leurs suppléantes et suppléants.

Si le Comité consultatif patronal-syndical régional englobe plus d'une région du Syndicat des employées et employés nationaux et que le nombre de sièges disponibles est inférieur au nombre de sections locales concernées, on applique le processus suivant :

Lorsque la région de l'employeur est représentée par plus d'une région de l'Élément, les vice-présidentes et vice-présidents régionaux concernés se réunissent au début de leur mandat pour déterminer qui sera la vice-présidente régionale ou le vice-président régional responsable de l'organisation du CCPSR.

La vice-présidente régionale ou le vice-président régional responsable, selon la définition fournie ci-dessus, communique avec les sections locales concernées en étant soutenu par l'administration de l'Élément, au besoin. Les sections locales doivent fournir les noms des dirigeantes et dirigeants des sections locales en règle que le poste de vice-présidente régionale ou de vice-président régional intéresse. Les vice-présidentes et vice-présidents régionaux

concernés ou leurs suppléantes et suppléants se réunissent alors pour choisir les représentantes et représentants régionaux. En l'absence d'un consensus, la présidente nationale ou le président national prend la décision définitive.

Lorsque la région de l'employeur est représentée par une région de l'Élément, la vice-présidente régionale ou le vice-président régional est responsable de l'inscription des points à l'ordre du jour, de la réunion de consultation préalable et de toute mesure de suivi en résultant.

### **Art. 3 de la Politique CC 9**

#### **Comités nationaux**

Les dispositions suivantes s'appliquent à tous les comités nationaux qui sont mis sur pied à titre d'unités nationales et régionales de négociation. Il est entendu que ce ne sont pas toutes les unités de négociation régionales qui ont créé des forums de consultation nationale ou qui le feront, en raison d'un refus de l'employeur, de contraintes, etc.

Les représentantes et représentants des membres siégeant aux Comités consultatifs patronaux-syndicaux nationaux (CCPSN) sont des membres qui ont été élus à des postes régionaux ou nationaux au sein de ce groupe d'employeurs et qui souhaitent y participer, en fonction de la représentation régionale. De façon exceptionnelle, et avec l'approbation des dirigeantes et dirigeants nationaux, la présidente ou le président peut lancer un message pour créer un CCPSN si les intérêts des membres sont ainsi mieux servis.

Si aucun membre élu n'est disponible, ou n'est employé par l'employeur concerné, on applique les dispositions suivantes:

- Les responsables du bureau national du SEN lanceront un message à toutes les sections liées au groupe d'employeurs concerné (y compris aux sections locales composées ayant des membres appartenant au groupe d'employeurs concerné).
- Une fois les candidatures reçues, la présidente nationale ou le président national consultera les équipes régionales ayant fourni les noms des candidates et candidats.
- Après avoir consulté les équipes régionales, le président sélectionnera les candidates et les candidats retenus et fixera des rendez-vous avec les comités respectifs.
- Pour conclure ce processus, le bureau du Syndicat des employées et employés nationaux communique aux sections locales les noms des membres des comités retenus et de leurs suppléantes et suppléants.

La présidente nationale ou le président national ou encore sa suppléante ou son suppléant, doit participer à toutes les réunions du Comité consultatif patronal-syndical national. De la même façon, l'agente nationale ou l'agent national des relations de travail responsable du Ministère doit assister à toutes les réunions du Comité consultatif patronal-syndical national en tant que conseillère ou conseiller technique.

Tous les efforts sont déployés pour afficher le calendrier des réunions prévues par les CCPSL,

afin d'assurer une transition en douceur entre les CCPS locaux et régionaux et leurs homologues nationaux.

Les questions doivent être débattues à tous les niveaux avant d'être transmises au niveau suivant des CCPSL.

#### **Art. 4 de la Politique CC 9**

##### **Organisation d'un CCGL régional**

Lorsque la région d'un employeur est représentée par une région de l'Élément, la vice-présidente régionale ou le vice-président régional (ou la personne désignée pour occuper ce rôle) est tenu responsable de l'inscription des points à l'ordre du jour, des réunions de consultation préalable et de toute mesure de suivi en résultant.

Lorsque la région de l'employeur est représentée par plus d'une région de l'Élément, les vice-présidentes et vice-présidents régionaux se réunissent au début de leur mandat pour déterminer qui sera la vice-présidente régionale ou le vice-président régional responsable de l'organisation du CCGL régional.

#### **Art. 5 de la Politique CC 9**

##### **Organisation d'un CCGL national**

L'agente nationale ou l'agent national des relations de travail assigné au groupe d'employeurs organise le CCPSN et se charge de faire la demande pour l'inscription de points à l'ordre du jour ainsi que de diriger la téléconférence de consultation préalable, la réunion de consultation préalable, la téléconférence après la consultation et toute mesure de suivi nécessaire.

Des messages sont envoyés à toutes les sections locales, afin de leur fournir des instructions sur la soumission de points à l'ordre du jour des réunions des comités régionaux et nationaux. Ces messages sont envoyés au moins quatre semaines avant la réunion de consultation.

Pour faciliter les processus figurant dans les articles 4 et 5 de la Politique CC 9, les responsables du SEN fourniront une liste à jour de tous les comités consultatifs connus au début du mandat à toutes les représentantes nationales et régionales et à tous les représentants nationaux et régionaux élus.

#### **Art. 6 de la Politique CC 9**

##### **Communications**

Le Syndicat des employées et employés nationaux se charge d'élaborer et de tenir à jour un site intranet pour tous les CCPSN, CCPSR et CCPSL sur lesquels est publié ce qui suit :

- les noms de tous les membres des comités
- les procès-verbaux des comités respectifs
- les mandats des comités respectifs
- les calendriers des réunions
- les politiques/directives des employeurs, etc.

Les présidentes et présidents des sections locales, les vice-présidentes et vice-présidents

régionaux, la présidente nationale ou le président national ou encore leurs suppléantes et suppléants, doivent faire parvenir au Syndicat des employées et employés nationaux la version finale des procès-verbaux de toutes les réunions des Comités locaux, régionaux et nationaux de consultation patronale-syndicale, afin que ces procès-verbaux puissent être publiés sur le site intranet du Syndicat des employées et employés nationaux.

Les représentantes et représentants des Comités de consultation, s'ils sont dans l'impossibilité d'assister aux réunions, doivent en informer la vice-présidente régionale ou le vice-président régional ou encore l'agente nationale ou l'agent national de relations de travail de l'Élément, et ce, le plus tôt possible. Si une représentante ou un représentant ne peut assister à une réunion ou démissionne, on fait appel à sa suppléante ou à son suppléant.

## **CC Annexes**

Contiennent :

- Annexe A : Liste de vérification du Syndicat des employées et employés nationaux concernant la planification d'un colloque (complément à la politique CC 7)
- Annexe B : Formulaire d'évaluation du colloque (complément à la politique CC 7)
- Annexe C : Profil de compétences proposé pour la sélection des membres des comités consultatifs nationaux (complément à la politique CC 9)
- Annexe D : Rôles et responsabilités des membres des comités nationaux de consultation syndicale-patronale (complément à la politique CC 9)

## Annexe A : Liste de vérification du Syndicat des employées et employés nationaux concernant la planification d'un colloque

Point	Tâche	Responsable	Notes	Échéancier
1	Commencer le processus	Équipe régionale	Fournir à la coordonnatrice ou au coordonnateur de la conférence l'ébauche de l'ordre du jour et la liste des villes suggérées.	17 semaines avant l'événement (4 mois)
2	Faire un plan de l'hôtel (voir l'exemple joint)	Coordonnatrice ou coordonnateur de la conférence	Comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>- date de l'événement;</li> <li>- lieu de la réunion et locaux à bureaux au besoin;</li> <li>- estimation du nombre de chambres et de nuits;</li> <li>- besoins en restauration (pause-café, repas et réceptions);</li> <li>- l'hôtel doit être syndiqué;</li> <li>- l'hôtel doit être accessible;</li> <li>- aucune rénovation ne doit être en cours ou avoir récemment été effectuée.</li> </ul>	16 semaines avant l'événement
3	Présenter le plan aux hôtels afin d'obtenir des propositions	Coordonnatrice ou coordonnateur de la conférence	Peut utiliser le palais des congrès et du tourisme pour les grandes villes plutôt que d'envoyer le plan à de nombreux hôtels.	16 semaines avant l'événement
4	Examiner les propositions et soumettre les coûts	La coordonnatrice ou le coordonnateur de la conférence et la vice-présidente régionale ou le vice-président régional déterminent les hôtels en fonction des prix. La conseillère financière ou le conseiller financier remplit la feuille des coûts.	Éliminer les propriétés qui ne conviennent pas en raison de leur accessibilité, de leur disponibilité ou de leur prix.	14 semaines avant l'événement

<b>Point</b>	<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
5	Soumettre les coûts à l'équipe régionale et au comité des finances afin qu'ils les examinent	L'équipe régionale prendra la décision finale à propos de l'endroit.		13 semaines avant l'événement
6	Visiter les lieux	Coordonnatrice ou coordonnateur de la conférence	Au besoin. Les représentantes et représentants de l'équipe régionale peuvent participer à la visite s'ils se trouvent dans la ville sélectionnée.	12 semaines avant l'événement
7	Choisir l'hôtel et signer les contrats	La vice-présidente régionale ou le vice-président régional, la vice-présidente ou le vice-président du Syndicat des employées et employés nationaux (VPEN) et la coordonnatrice ou le coordonnateur de la conférence doivent choisir l'hôtel.	La présidente nationale ou le président national ou la ou le VPEN signe les contrats.	11 semaines avant l'événement
8	Si une interprétation est nécessaire, communiquer avec le Cabinet d'interprètes de conférence (CIC) et Electronic Language Communications (ELC).	Adjointe administrative ou adjoint administratif ou coordonnatrice ou coordonnateur de la conférence	La présidente nationale ou le président national ou la ou le VPEN signe les contrats.	11 semaines avant l'événement

<b>Point</b>	<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
9	Finaliser l'ordre du jour	Équipe régionale	Points à l'ordre du jour proposés : - organisation de l'AFPC et de l'Élément; - exigences des sections locales au sein de l'Élément; - services offerts par l'Élément; - rôle et objectifs des dirigeantes et dirigeants élu(e)s; - négociations collectives (mise à jour et procédures de la section locale, de l'Élément et de l'AFPC); - modules de formation.	11 semaines avant l'événement
10	Envoyer les appels de rétroaction à toutes les sections locales et au bureau régional (copie conforme aux agentes et agents des relations de travail)	Adjointe administrative ou adjoint administratif ou coordonnatrice ou coordonnateur de la conférence	Contient : - dates; - hôtel (nom, adresse, etc.); - formulaire d'inscription; - ordre du jour final; - renseignements sur les déplacements.	10 semaines avant l'événement
11	Préparer le contenu	Équipe régionale	- inviter les conférenciers; - prévoir les animatrices et animateurs des ateliers; - organiser les modules de formation; - envoyer la liste des exigences pour les trousseaux des déléguées et délégués au bureau.	9 semaines avant l'événement

<b>Point</b>	<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
12	Traiter les formulaires d'inscription	Adjointe administrative ou adjoint administratif	<p>- examiner les formulaires d'inscription pour s'assurer que le membre est en règle et que la section locale est conforme;</p> <p>- confirmer la réception du formulaire d'inscription et du formulaire de congé approuvé et saisir les renseignements dans la base de données sur les colloques.</p> <p>(Les membres communiqueront avec Saskatoon Coop afin d'organiser leurs déplacements. Le déplacement ne sera pas approuvé avant que les formulaires d'inscription et de congé autorisé ne soient arrivés).</p>	9-5 semaines avant l'événement
13	Envoyer les confirmations aux déléguées et délégués	Adjointe administrative ou adjoint administratif	Les déléguées et délégués recevront la confirmation de la réservation d'hôtel et des préparatifs de voyage.	9-5 semaines avant l'événement
14	Préparer les troussees des déléguées et délégués	Adjointe administrative ou adjoint administratif	<p>Contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papier;</li> <li>- stylo;</li> <li>- tout document demandé par l'équipe régionale;</li> <li>- demandes de remboursement des dépenses;</li> <li>- formulaires d'évaluation des colloques.</li> </ul>	5 semaines avant l'événement
15	Envoyer la liste des besoins d'hébergement à l'hôtel	Adjointe administrative ou adjoint administratif ou coordonnatrice ou coordonnateur de la conférence	L'hôtel doit recevoir cette liste un mois avant l'événement, sinon il ne retiendra pas la réservation.	4 semaines avant l'événement

<b>Point</b>	<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Notes</b>	<b>Échéancier</b>
16	Envoyer le matériel de conférence	Adjointe administrative ou adjoint administratif	Toutes les troussees pour les déléguées et délégués, les fournitures de bureau et tout autre article nécessaire pour l'événement doivent être envoyés à l'hôtel aux soins de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la conférence ou de l'équipe régionale (si la coordonnatrice ou le coordonnateur de la conférence ne participe pas à l'événement).	1 semaine avant l'événement
17	Tenir l'événement	Adjointe administrative ou adjoint administratif	Recueillir les formulaires d'évaluation (exemple de formulaire joint)	Dernier jour de l'événement
18	Examiner les formulaires d'évaluation	Coordonnatrice ou coordonnateur de la conférence et équipe régionale	La coordonnatrice ou le coordonnateur de la conférence examine les formulaires d'évaluation afin d'obtenir des propositions logistiques, et les fait numériser pour les envoyer à l'équipe régionale aux fins d'examen.	1 semaine après l'événement
19	Envoyer un exemplaire du formulaire d'évaluation aux membres	Adjointe administrative ou adjoint administratif	Comme il est indiqué dans le formulaire d'évaluation, les formulaires seront renvoyés aux participantes et participants deux mois après l'événement.	8 semaines après l'événement

## Annexe B : Formulaire d'évaluation du colloque

Nous vous remercions de prendre un moment pour remplir notre sondage. Votre rétroaction est très importante pour nous et nous aidera à mieux organiser les événements futurs.

	Médiocre	Satisfaisant	Bon	Excellent
1. Comment évalueriez-vous le contenu général du colloque?				
	1	2	3	4
Commentaires				
2. Comment évalueriez-vous la possibilité de participation et de discussion?				
	1	2	3	4
Commentaires				
3. Comment évalueriez-vous l'endroit où s'est tenu le colloque?				
	1	2	3	4
Commentaires				
4. Qu'avez-vous aimé le plus du colloque ?				
Commentaires				
5. Qu'avez-vous aimé le moins du colloque?				
Commentaires				

6. Quelles améliorations apporteriez-vous au colloque?				
Commentaires				
7. Les informations fournies dans la langue de votre choix étaient-elles adéquates?				
	1	2	3	4
Commentaires				
8. De quelle façon votre participation au colloque profitera-t-elle aux membres de votre section locale?				
	1	2	3	4
Commentaires				

Avez-vous d'autres commentaires ou suggestions?

---



---



---



---



---



---



---

## **Annexe C : Profil de compétences proposé pour la sélection des membres des comités consultatifs nationaux**

### **Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité (CNOSS)**

#### Compétences essentielles

- Bonne compréhension du *Code canadien du travail, Partie II*
- Connaissance de la législation en matière de santé et de sécurité
- Maîtrise d'une langue officielle, à l'oral et à l'écrit
- Expérience à titre de membre d'un comité de la santé et de la sécurité (expérience récente)
- Capacités d'analyse
- Aptitudes à communiquer et à faire des exposés
- Compétences en gestion du temps
- Compétences organisationnelles

#### Compétences souhaitées

- Connaissance de la législation applicable en matière de santé et de sécurité ainsi que des normes et des renseignements pertinents
- Compréhension des responsabilités des employeurs
- Compréhension des responsabilités des employés
- Connaissances relatives aux comités de la santé et de la sécurité en milieu de travail
- Connaissance du rôle d'un comité d'orientation en matière de santé et de sécurité
- Connaissance du rôle de représentant en matière de santé et de sécurité
- Compréhension des trois droits fondamentaux : le droit de savoir, le droit de participer et le droit de refuser
- Compréhension du Processus de règlement interne des plaintes
- Connaissance du rôle d'agent de santé et sécurité
- Connaissance des infractions et des sanctions.

Si vous souhaitez devenir membre de ce comité, veuillez répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi souhaitez-vous devenir membre de ce comité?
- Selon vous, quelle serait votre contribution à ce comité?

## **Comité national de consultation patronale-syndicale (CNCPS)**

### Compétences essentielles

- Bonne compréhension de la structure de l'organisation
- Connaissance des politiques, des directives et des lignes directrices, entre autres, de l'organisation
- Maîtrise d'une langue officielle, à l'oral et à l'écrit
- Expérience de participation à un comité en milieu de travail (expérience récente)
- Capacités d'analyse
- Capacités à obtenir un consensus
- Aptitudes en communications et à titre de représentant
- Compétences en gestion du temps
- Compétences organisationnelles

### Compétences souhaitées

- Compréhension des problèmes touchant le milieu de travail
- Aptitudes pour la résolution de problèmes
- Capacité d'écoute
- Habilité à communiquer des renseignements à des intervenants
- Capacité de faire preuve de respect dans le cadre de la participation aux activités des comités
- Expérience à titre de membre de comité
- Expérience à titre d'interlocuteur avec de hauts fonctionnaires
- Aptitudes en négociations fondées sur les Intérêts

Si vous souhaitez devenir membre de ce comité, veuillez répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi souhaitez-vous devenir membre de comité?
- Selon vous, quelle serait votre contribution à ce comité?

## Annexe D : Rôles et responsabilités des membres des comités nationaux de consultation syndicale-patronale

RÔLE	Comités nationaux de consultation syndicale-patronale	Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité
<b>Représenter les intérêts des membres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter les membres des comités consultatifs patronaux-syndicaux locaux et/ou régionaux pour cerner les enjeux cruciaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter les membres des comités consultatifs patronaux-syndicaux locaux et/ou régionaux pour cerner les enjeux cruciaux</li> <li>• Examiner des rapports d'accident ou cerner des problèmes systémiques touchant la santé et la sécurité</li> </ul>
<b>Être préparé</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner les questions d'intérêt pour les membres</li> <li>• Lire tous les documents fournis au syndicat et à l'employeur</li> <li>• Examiner les procès-verbaux pour s'assurer que l'employeur respecte tous ses engagements</li> <li>• Consulter les membres pour connaître leur position relative aux enjeux</li> <li>• Effectuer la liaison avec l'agente ou l'agent des relations de travail concerné pour comprendre la position de l'Élément</li> <li>• Effectuer des recherches sur les sujets qui figurent à l'ordre du jour et recueillir des faits</li> <li>• Faire des exposés sur des sujets donnés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner les questions d'intérêt pour les membres</li> <li>• Lire tous les documents fournis au syndicat et à l'employeur</li> <li>• Examiner les procès-verbaux pour s'assurer que l'employeur respecte tous ses engagements</li> <li>• Consulter les membres pour connaître leur position relative aux questions soulevées</li> <li>• Effectuer la liaison avec l'agente ou l'agent des relations de travail concerné pour comprendre la position de l'Élément</li> <li>• Effectuer des recherches sur les sujets qui figurent à l'ordre du jour et recueillir des faits</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer une stratégie pour obtenir le résultat souhaité</li> <li>• Atteindre une position qui fait consensus et qui reflète les souhaits des membres et la position de l'Élément</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des exposés sur des sujets donnés</li> <li>• Élaborer une stratégie pour obtenir le résultat souhaité</li> <li>• Atteindre une position qui fait consensus et qui reflète les souhaits des membres et la position de l'Élément</li> </ul>
<b>Communiquer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de consulter tous les membres pour obtenir leurs commentaires</li> <li>• Donner de la rétroaction aux membres</li> <li>• Obtenir le consensus quant à une position afin de faire front commun devant l'employeur</li> <li>• Faire rapport aux sections locales et effectuer un suivi auprès de celles-ci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de consulter tous les membres pour obtenir leurs commentaires</li> <li>• Donner de la rétroaction aux membres</li> <li>• Obtenir le consensus quant à une position afin de faire front commun devant l'employeur</li> <li>• Faire rapport aux sections locales et effectuer un suivi auprès de celles-ci</li> </ul>

# Employés/Personnel de l'Élément (EP)

## Politique EP 1

### Besoins et restrictions en matière de dotation en personnel

La présidente nationale ou le président national définit les besoins du Syndicat des employées et employés nationaux en termes de dotation en personnel, et ce, en collaboration avec la vice-présidente exécutive nationale ou le vice-président exécutif national, la coordonnatrice ou le coordonnateur (Finances et administration), la coordonnatrice ou le coordonnateur (Services aux membres) et l'équipe des cadres supérieurs. La politique de l'Élément sur la dotation est toujours assujettie aux dispositions négociées avec le personnel de l'Élément concerné, de l'AFPC, et des autres Éléments.

### Concours

En général, la procédure de concours se déroule selon les trois étapes suivantes, jusqu'à ce que le poste soit pourvu :

#### 1. Concours au sein du personnel

Le Syndicat des employées et employés nationaux s'efforce de faire appel à ses employées et employés pour pourvoir ses postes vacants. Les concours sont réservés aux employées et employés, et organisés dans le respect des conventions collectives du personnel.

#### 2. Concours parmi les membres

Le Syndicat des employées et employés nationaux s'efforce de pourvoir ses postes vacants en faisant appel uniquement aux candidatures de ses membres et de ses employées et employés.

#### 3. Concours ouverts

Si l'Élément ne parvient pas à pourvoir un poste en utilisant les méthodes ci-dessus, il étend le concours au grand public, tout en donnant la priorité au personnel interne qualifié et aux membres de l'AFPC.

### Admissibilité

Les conditions d'admissibilité sont fondées sur les besoins de l'Élément en matière de personnel qualifié, sur la volonté de l'Élément de permettre à ses membres compétents de participer aux concours, ainsi que sur les coûts et autres facteurs.

La participation aux concours du Syndicat des employées et employés nationaux ne doit pas être soumise à des restrictions géographiques régionales.

### Exigences de base

La présidente nationale ou le président national ou le membre de l'équipe des cadres supérieurs compétent en la matière doit rédiger un résumé des fonctions et des exigences de base pour tous les nouveaux postes et les postes à pourvoir.

Ces exigences sont les conditions indispensables à l'exercice des fonctions et sont basées sur les aptitudes, les connaissances, l'expérience de travail, l'expérience syndicale et les qualités personnelles. Une expérience dans le domaine des droits de la personne est aussi considérée comme un atout.

Les exigences de base sont mises en place dans le but de contrer la discrimination systémique qui peut découler de l'établissement de critères trop élevés au regard des exigences du poste.

Le Syndicat des employées et employés nationaux fournit des services aux membres dans les deux langues officielles et, par conséquent, encourage toutes ses employées et tous ses employés à devenir bilingues.

### **Comités de sélection**

Les comités de sélection du personnel du Syndicat des employées et employés nationaux doivent s'efforcer d'assurer un équilibre entre le nombre d'hommes et le nombre de femmes sélectionnés. Ces comités sont formés selon les critères suivants:

1. Les comités de sélection pour les membres du personnel exclu doivent compter parmi leurs membres la présidente nationale ou le président national, une dirigeante nationale ou un dirigeant national ainsi qu'une vice-présidente régionale ou un vice-président régional;
2. Les comités de sélection pour les postes d'agentes ou d'agents aux relations de travail doivent compter parmi leurs membres la présidente nationale ou le président national ou un membre désigné de l'Exécutif national, une vice-présidente ou un vice-président ainsi que le membre de l'équipe des cadres supérieurs compétent en la matière;
3. Les comités de sélection ou organismes d'examen pour les postes de soutien au personnel doivent compter parmi leurs membres la présidente nationale ou le président national ou un membre désigné de l'Exécutif national, une vice-présidente ou un vice-président et le membre de l'équipe des cadres supérieurs compétent en la matière.

Les comités de sélection choisissent les candidates et candidats en fonction des exigences de base et des conditions d'admissibilité établies. Avant de faire passer des entrevues aux candidates et candidats, les membres de ces comités de sélection doivent participer au processus de conception et d'approbation des tests, guides et systèmes de cotation utilisés pour la sélection des candidates et candidats.

Les entrevues ainsi que toute la documentation connexe sont proposées aux candidates et candidats dans les deux langues officielles du Canada. Au besoin, des services d'interprétation simultanée sont fournis pendant la sélection.

Les comités de sélection doivent choisir, selon le principe du mérite, les personnes disponibles les plus qualifiées pour le poste à pourvoir. Les principes de l'équité en matière d'emploi sont pris en compte au moment de sélectionner la personne la plus qualifiée pour un poste.

Les candidates et candidats peuvent s'adresser au membre du personnel ayant siégé au comité de sélection, pour passer en revue les résultats du processus de sélection.

### **Rapports**

Les renseignements concernant les opérations de dotation, à l'exclusion des renseignements d'ordre confidentiel, sont communiqués à l'Exécutif national.

### **Pour obtenir des renseignements relatifs au personnel de l'Élément, veuillez consulter :**

Article 5 du Règlement interne 5-*Conditions d'emploi*

Règlement interne 7 : *Mesures disciplinaires*

Politique FIN 4-*Politique de garde familiale*

Politique FIN 5-*Allocations payables*

Politique RF 4-*Droits et intérêts de tous les membres du Syndicat des employées et employés nationaux*

Politique NEN 3-*Formation linguistique*

Politique NEN 6-*Harcèlement au travail*

Politique NEN 7-*Politique sur les médias*

Politique NEN 9-*Acquisition et cession des immobilisations*

Politique CE 2-*Conservation et destruction des dossiers - Bureau du Syndicat des employées et employés nationaux*

Art. 8 de la Politique CE 2 -*Politique relative aux ententes avec des tiers*

Politique CE 3-*Code de déontologie*

Politique CE 4-*Conflits d'intérêts*

Politique CE 5-*Politique relative à la technologie de l'information*

Politique CE 6-*Protocole de messagerie électronique*

Politique CE 7-*Conservation et destruction des dossiers - Bureau du Syndicat des employées et employés nationaux*

# Conduite et éthique (CE)

## Politique CE 1

### **Politique de confidentialité**

Cette politique régit les renseignements personnels obtenus par les employées et employés du Syndicat des employées et employés nationaux et par les membres de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) et les renseignements à leur sujet. Les renseignements personnels font référence à tout renseignement concernant une personne ou qui permet de déduire ou de déterminer l'identité de quelqu'un.

Le Syndicat des employées et employés nationaux s'engage à préserver le caractère privé de la vie de ses membres et de ses employées et employés. Notre agente ou agent de la protection de la vie privée reçoit toutes les demandes de renseignements concernant la collecte, l'utilisation et la gestion des renseignements personnels. Cette agente ou cet agent travaille de concert avec la présidente nationale ou le président national, afin de déterminer les mesures qui s'imposent en tout temps.

### **Art. 1 de la Politique CE 1**

#### **Collecte, utilisation et divulgation des renseignements personnels**

Le Syndicat des employées et employés nationaux utilise les renseignements personnels fournis par ses membres pour :

1. représenter les intérêts des membres;
2. fournir aux membres des renseignements sur leurs griefs ou leurs appels;
3. donner aux membres des conseils;
4. actualiser les renseignements sur les membres;
5. préparer les dossiers de grief ou d'appel des membres aux fins d'un éventuel arbitrage.

Les renseignements personnels sont exclusivement utilisés à ces fins.

### **Art. 2 de la Politique CE 1**

#### **Renseignements personnels et griefs**

Lorsqu'un membre dépose un grief ou un appel auprès du Syndicat des employées et employés nationaux, il accepte implicitement que ce dernier puisse recueillir, utiliser et communiquer les renseignements personnels le concernant, conformément à la présente politique. À titre d'exemple, afin de préparer un dossier de grief ou d'appel de manière efficace, les renseignements personnels fournis par un membre peuvent être diffusés auprès des employées et employés du bureau du Syndicat des employées et employés nationaux ainsi que, de temps à autre, communiqués à des sources externes, telles que l'employeur du membre ou un professionnel de la santé.

### **Art. 3 de la Politique CE 1**

#### **Renseignements personnels et fournisseurs de services extérieurs**

Par des ententes contractuelles ou autres, le Syndicat des employées et employés nationaux s'assure que les fournisseurs de services grand public qui ont accès aux renseignements personnels de nos membres, dans le cadre de la prestation de services à l'Élément, acceptent de n'utiliser les renseignements que dans ce but. Par ailleurs, ces renseignements ne peuvent être utilisés que conformément aux instructions de l'Élément et dans le respect des principes énoncés dans la présente politique.

### **Art. 4 de la Politique CE 1**

#### **Divulgarion des renseignements sans consentement**

Il arrive que le Syndicat des employées et employés nationaux soit tenu de divulguer les renseignements personnels relatifs à un membre sans le consentement de celui-ci. Cette situation peut se produire lorsque :

1. l'Élément estime que le membre représente un danger pour lui-même ou les autres;
2. l'Élément soupçonne qu'un enfant de moins de 16 ans est menacé;
3. les tribunaux assignent le Syndicat des employées et employés nationaux afin qu'il présente ses dossiers.

Lorsqu'il est contraint de divulguer les renseignements personnels concernant un membre sans le consentement de celui-ci, le Syndicat des employées et employés nationaux ne communique pas plus de renseignements qu'il n'est nécessaire.

### **Art. 5 de la Politique CE 1**

#### **Exactitude des renseignements personnels**

Le Syndicat des employées et employés nationaux s'assure que tous les renseignements personnels fournis sont exacts, actuels et complets, selon l'utilisation qu'il doit en faire.

Les renseignements contenus dans des dossiers qui ont été fermés ne sont pas activement mis à jour ni conservés.

### **Art. 6 de la Politique CE 1**

#### **Conservation des renseignements personnels**

Le Syndicat des employées et employés nationaux conserve les renseignements personnels aussi longtemps qu'il le juge nécessaire afin de remplir l'objectif pour lequel ils ont été recueillis.

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la conservation des dossiers, consultez la Politique CE 8, *Conservation et destruction des dossiers - Bureau du Syndicat des employées et employés nationaux*.

## **Art. 7 de la Politique CE 1**

### **Sécurité des renseignements personnels**

Le Syndicat des employées et employés nationaux maintient une sécurité physique, administrative et technique appropriée quant à ses bureaux et à ses installations de stockage d'information, afin de prévenir toute perte, tout mauvais usage, toute divulgation ou toute modification des renseignements personnels, ou tout accès non autorisé à ces derniers.

L'Élément protège les renseignements personnels en limitant l'accès à ces renseignements aux seuls employés et employées qui en ont besoin afin de fournir les services du Syndicat des employées et employés nationaux.

## **Art. 8 de la Politique CE 1**

### **Accès aux renseignements personnels**

Tout membre peut avoir accès aux renseignements personnels le concernant, qui sont détenus par le Syndicat des employées et employés nationaux, et les consulter.

Si un membre estime que des renseignements personnels le concernant ne sont pas exacts, il peut demander à l'Élément de les actualiser. Le Syndicat des employées et employés nationaux se réserve le droit de ne pas modifier un renseignement personnel, mais il peut ajouter tout texte optionnel que le membre concerné juge approprié.

Pour se protéger des demandes frauduleuses d'accès aux renseignements personnels, le Syndicat des employées et employés nationaux exige des informations suffisantes sur l'identité de la personne qui fait la demande de ces renseignements avant de lui en accorder l'accès.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la politique de confidentialité du Syndicat des employées et employés nationaux, veuillez consulter la section intitulée « Protection de votre vie privée » à l'Annexe C du présent document.

Pour obtenir des renseignements complémentaires sur la protection des renseignements personnels, veuillez également consulter la section intitulée « Liste de contrôle des pratiques de protection de la vie privée et de sécurité à l'usage des représentantes et représentants syndicaux des sections locales », à l'Annexe C du présent document.

## **Politique CE 2**

### **Politique sur la confidentialité**

Le Syndicat des employées et employés nationaux fait de la confidentialité une affaire de confiance et une obligation légale. Notre politique consiste à maintenir la confidentialité de tous les renseignements concernant les employées et employés ainsi que les membres.

#### **Art. 1 de la Politique CE 2**

##### **Obligations en matière de confidentialité (employées et employés)**

Au début de leur emploi au sein du Syndicat des employées et employés nationaux, toutes les employées et tous les employés signent un formulaire de confidentialité. (Voir « l'Énoncé de confidentialité », à l'Annexe C du présent document.)

#### **Art. 2 de la Politique CE 2**

##### **Obligations en matière de confidentialité (dirigeantes et dirigeants)**

Dès son élection, chaque nouveau membre de l'Exécutif national signe un formulaire de confidentialité. (Voir « l'Énoncé de confidentialité », à l'Annexe C du présent document.)

#### **Art. 3 de la Politique CE 2**

##### **Diffusion des renseignements confidentiels (sans consentement)**

Les renseignements confidentiels ne peuvent être diffusés qu'afin de servir aux membres et en vue de l'accomplissement des tâches liées aux ressources humaines.

#### **Art. 4 de la Politique CE 2**

##### **Diffusion des renseignements confidentiels (avec consentement)**

L'autorisation verbale ou écrite préalable du membre est obtenue avant que les renseignements personnels concernant celui-ci puissent être diffusés auprès d'organismes externes. Le consentement est documenté ou noté au dossier de grief ou d'appel. L'autorisation de diffusion est implicite lorsque les renseignements sont nécessaires aux fins décrites à l'article 3 ci-dessus.

#### **Art. 5 de la Politique CE 2**

##### **Obligations de confidentialité des anciennes employées et des anciens employés ou des anciennes dirigeantes et des anciens dirigeants**

Les anciennes employées et les anciens employés ainsi que les anciennes dirigeantes et les anciens dirigeants sont tenus de respecter les obligations de confidentialité énoncées dans le présent document, même après la fin de leurs fonctions auprès du Syndicat des employées et employés nationaux.

#### **Art. 6 de la Politique CE 2**

##### **Violation des obligations de confidentialité**

La violation des obligations de confidentialité est considérée comme grave et peut entraîner le renvoi immédiat d'une employée ou d'un employé ou la révocation immédiate d'un membre de l'exécutif.

#### **Art. 7 de la Politique CE 2**

##### **Avis de confidentialité concernant les courriels**

Toutes les employées et tous les employés ainsi que toutes les dirigeantes et tous les dirigeants du Syndicat des employées et employés nationaux doivent ajouter le texte suivant au corps des courriels sortants :

«Les renseignements contenus dans ce courriel, y compris les pièces jointes, sont à l'usage exclusif du ou des destinataires désignés, car ils peuvent être de nature

confidentielle et privilégiée. Toute modification, utilisation, divulgation ou distribution non autorisée est interdite. Si vous n'êtes pas la destinataire désignée ou le destinataire désigné, veuillez immédiatement en aviser l'expéditrice ou l'expéditeur par courriel et vous assurer d'avoir détruit toutes les copies du message original.»

#### **Art. 8 de la Politique CE 2**

### **Politique relative aux ententes avec des tiers**

Les clauses suivantes concernent les renseignements confidentiels et s'appliquent à tous les fournisseurs de services grand public (ci-après appelés «consultants») qui agissent pour le compte du Syndicat des employées et employés nationaux :

1. La consultante ou le consultant reconnaît que certains renseignements qui lui sont communiqués par le Syndicat des employées et employés nationaux sont de nature confidentielle. Ces renseignements constituent la propriété exclusive du Syndicat des employées et employés nationaux, et la consultante ou le consultant doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour les protéger et préserver leur caractère confidentiel;
2. La consultante ou le consultant reconnaît que les renseignements qui lui sont communiqués par le Syndicat des employées et employés nationaux ne doivent être utilisés qu'aux fins précisées dans la convention qui lie les deux parties;
3. Tout renseignement confidentiel constitue et demeure la propriété exclusive du Syndicat des employées et employés nationaux, même s'il a été produit par la consultante ou le consultant. Celle-ci ou celui-ci convient qu'elle ou il doit remettre rapidement tous les renseignements confidentiels au moment où prend fin la convention qui lie les deux parties ;
4. La présente entente demeure valide à l'échéance de tout contrat conclu entre la consultante ou le consultant et le Syndicat des employées et employés nationaux.

#### **Art. 9 de la Politique CE 2**

### **Politique sur les plaintes au sujet des pratiques relatives à la confidentialité**

Toutes les employées et tous les employés ainsi que tous les membres du Syndicat des employées et employés nationaux ont le droit de formuler leurs suggestions et leurs plaintes au sujet des pratiques relatives à la confidentialité du Syndicat des employées et employés nationaux. Le Syndicat des employées et employés nationaux répond à toutes les préoccupations et s'efforce de les dissiper.

### **Procédure à suivre si vous avez des préoccupations ou une plainte à formuler au sujet de la protection de vos renseignements personnels par le Syndicat des employées et employés nationaux :**

1. Essayez de régler la question directement avec la personne concernée;
2. Adressez une plainte écrite à l'agente ou à l'agent de la protection de la vie privée du Bureau national si la question ne peut être réglée. Si vous ne vous

sentez pas à l'aise pour formuler votre plainte par écrit, communiquez par téléphone avec l'agente ou l'agent de la protection de la vie privée;

3. Faites examiner la plainte par l'agente ou l'agent de la protection de la vie privée, en collaboration avec la présidente nationale ou le président national. Cela peut nécessiter une réunion avec la plaignante ou le plaignant;
4. Attendez que l'agente ou l'agent de la protection de la vie privée communique avec vous, dans les 15 jours ouvrables à compter de la réception de la plainte. Cette personne accusera réception de la plainte, conviendra avec vous d'un calendrier de règlement de cette dernière et assurera, ensuite, le suivi auprès de vous, dans un délai raisonnable;
5. Demandez à la présidente nationale ou au président national de donner suite à votre plainte si celle-ci concerne l'agente ou l'agent de la protection de la vie privée. Demandez à la vice-présidente exécutive ou au vice-président exécutif de donner suite à votre plainte si celle-ci concerne la présidente nationale ou le président national.

### **Politique CE 3**

#### **Code de déontologie**

Le code suivant a été élaboré afin que le Syndicat des employées et employés nationaux s'acquitte de son obligation de fournir un code de déontologie. Le présent code s'applique aux dirigeantes et dirigeants élus, aux membres et aux employées et employés.

Le présent code doit être lu non pas isolément, mais conjointement avec l'ensemble des règlements internes et des politiques traitant de déontologie. Ce code encadre la prise de décision déontologique en instaurant une compréhension commune des normes de comportement attendues de toutes les dirigeantes et tous les dirigeants (élus ou nommés) et du personnel. Chaque personne est responsable de ses actes et doit être un modèle d'éthique pour les autres. Les dirigeantes et dirigeants, les cadres supérieurs, les employées et employés et les membres doivent toujours favoriser une atmosphère qui reflète notre mission, notre vision et nos valeurs.

### **Art. 1 de la Politique CE 3**

#### **Principes**

Les dirigeantes et dirigeants, les membres ainsi que le personnel doivent accepter de respecter les principes et pratiques décrits dans le code aux termes de leur contrat de travail, de leurs conditions d'emploi, de leur mandat ou de leur adhésion.

Les dirigeantes et dirigeants, les membres ainsi que le personnel doivent agir dans l'intérêt des membres et remplir leurs fonctions officielles de façon déontologique. Ce code a été élaboré au vu des responsabilités qui incombent aux dirigeantes et dirigeants ainsi qu'au personnel du fait de leur situation d'autorité, de leurs obligations en matière de prise de décisions et de leur leadership.

Si ce code ne traite pas de tous les éventuels problèmes d'éthique auxquels chaque personne peut faire face, il fournit des conseils sur la prise de décision déontologique. Dans certains cas, il devient nécessaire d'établir un équilibre entre des intérêts ou des valeurs qui s'opposent. Nous encourageons les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel à discuter des questions difficiles à résoudre avec les dirigeantes et dirigeants nationaux ou la direction du Syndicat des employées et employés nationaux.

## **Art. 2 de la Politique CE 3**

### **Comportement personnel et professionnel**

Afin de préserver la confiance des membres quant à l'intégrité de l'Élément, les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel doivent :

1. remplir leurs fonctions avec impartialité, professionnalisme, objectivité et intégrité;
2. éviter les conflits d'intérêts et agir dans le plus grand intérêt des membres.

Dans le cadre de leurs fonctions, les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel doivent :

1. faire preuve du meilleur jugement professionnel et technique;
2. respecter toute exigence légale, professionnelle ou administrative applicable à leurs fonctions ainsi que toutes les politiques officielles relatives à l'exécution de leurs fonctions;
3. garantir l'équité des processus de sélection des employées et employés, et de gestion du personnel; s'assurer de l'absence de discrimination et de harcèlement sur le lieu de travail et promouvoir l'égalité en matière d'emploi;
4. traiter les membres avec respect, en faisant attention à leurs droits, et offrir des exemples, des conseils et une aide appropriés;
5. s'assurer que les ressources sont utilisées efficacement;
6. agir en modèles et encourager les collègues à adopter un comportement personnel et professionnel similaire.

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel doivent s'assurer de l'équité et de la transparence du processus de prise de décisions. Lors de la prise de décisions concernant des questions individuelles, ils doivent tenir compte des éléments suivants :

1. l'équité;
2. le contenu et les incidences des décisions pour les personnes concernées et les membres dans leur ensemble.

Lorsqu'on doit donner des références ou faire des rapports aux dirigeantes et dirigeants ou au personnel, il convient de fournir des commentaires francs et judicieux et d'éviter de faire des déclarations susceptibles d'être considérées comme malveillantes. Les situations dans lesquelles un rapport est susceptible d'être perçu comme malveillant sont, notamment, les suivantes :

1. le rapport comprend sciemment de fausses allégations;

2. le langage utilisé dans le rapport est délibérément, ou sans raison valable, brutal et susceptible de blesser de manière déraisonnable la personne qui fait l'objet du rapport;
3. un élément extérieur est délibérément introduit ou des omissions sont commises afin de créer une impression trompeuse.

### **Art. 3 de la Politique CE 3**

#### **Relations entre les cadres supérieurs et les membres de l'Exécutif national**

Les cadres supérieurs font des rapports à la présidente ou au président ainsi qu'aux membres de l'Exécutif national et les soutiennent dans l'exécution des décisions. Les cadres supérieurs sont également chargés de mettre en œuvre les décisions prises et d'appliquer les programmes rapidement, consciencieusement et dans le respect de la politique de l'Élément.

Il peut arriver qu'un cadre supérieur soit en total désaccord avec une consigne ou une demande formulée par le président ou la présidente et l'Exécutif national. Cela peut se produire, notamment, dans les cas suivants :

1. lorsque le fait de suivre les instructions de la présidente ou du président ou de l'Exécutif national semble contraire à la loi;
2. lorsque le fait de suivre les instructions de la présidente ou du président ou de l'Exécutif national semble être contraire aux normes professionnelles ou aux documents de gouvernance de l'Élément.

Un cadre supérieur ne suit pas sciemment une directive qui contrevient aux règlements internes et aux politiques de l'Élément ou à la loi et il n'exige pas de ses subordonnés et subordonnés\* qu'ils le fassent. Chaque fois qu'un cadre supérieur est fortement en désaccord avec une instruction ou une demande formulée par la présidente ou le président ou l'Exécutif national, il a le droit de demander que cette instruction lui soit communiquée par écrit. Les cadres supérieurs doivent résoudre ce genre de problèmes par une négociation ouverte.

Un cadre supérieur peut s'adresser aux coordonnatrices et coordonnateurs des systèmes de gestion informelle des conflits (SGIC) afin d'obtenir de l'aide lorsque les étapes énoncées plus haut n'ont pas permis de résoudre les problèmes éthiques. Un cadre supérieur peut également s'adresser aux coordonnatrices et coordonnateurs des SGIC s'il pense que la position éthique adoptée concernant un problème donné a entraîné une discrimination à son encontre.

\* L'employée ou l'employé est habilité à ne pas suivre sciemment une directive qui contrevient aux Règlements internes et aux Politiques de l'Élément ou qui ne respecte pas la loi.

### **Art. 4 de la Politique CE 3**

#### **Commentaires publics**

Les commentaires publics comprennent les allocutions en public (y compris les

interventions à la radio ou à la télévision), les opinions exprimées dans des lettres adressées aux médias ou dans des livres, des avis ou sur des plateformes de médias sociaux ainsi que tout point de vue au sujet duquel il est raisonnablement prévisible que le commentaire sera du domaine public par suite de sa publication ou de sa diffusion.

Sauf lorsque cela est exigé par la loi, seuls les dirigeantes et dirigeants ainsi que les membres du personnel spécifiquement autorisés par la présidente nationale ou le président national peuvent émettre des commentaires pour le compte de l'Élément.

En tant que membres de la collectivité, les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel peuvent faire des commentaires publics ou intervenir dans des débats publics sur des problèmes politiques et sociaux. Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel doivent être attentifs au fait que leur responsabilité et leur statut ont tendance à impliquer l'Élément, même si les commentaires qu'ils émettent sont formulés à titre privé. Il peut être nécessaire qu'ils précisent, au moment où ils font leurs commentaires, qu'il s'agit uniquement d'opinions personnelles.

Les commentaires publics sont inappropriés :

1. lorsqu'une dirigeante ou un dirigeant ou un membre du personnel est directement concerné par la mise en œuvre de Règlements internes ou de Politiques de l'Élément et que le commentaire public compromet sa capacité à poursuivre son travail de manière efficace et professionnelle;
2. lorsque le public peut avoir l'impression que ce commentaire est contradictoire avec les Règlements internes et les Politiques du Syndicat des employées et employés nationaux.

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel doivent, dans la mesure où cela est juridiquement possible, s'efforcer de régler à l'interne les plaintes concernant la gestion de l'Élément, sans formuler de commentaire ou de critique en public.

### **Art. 5 de la Politique CE 3**

#### **Utilisation des renseignements officiels**

Sauf lorsque la loi l'exige, quand les dirigeantes et dirigeants ou le personnel sont appelés à témoigner devant un tribunal ou quand ils ont reçu des pouvoirs appropriés, ils ne divulgueront pas de renseignements ou de documents confidentiels acquis dans le cadre de leurs fonctions ou de leur emploi.

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel ne doivent pas faire une mauvaise utilisation des renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions officielles, notamment pour tirer un avantage personnel d'une autre personne en raison des renseignements la concernant consignés dans les dossiers officiels ou pour tenter d'obtenir des renseignements non autorisés.

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel doivent préserver l'intégrité et la

sécurité des documents ou des renseignements officiels dont ils ont la charge.

Sauf en cas d'une convention écrite affirmant le contraire, tout droit de propriété intellectuelle généré par des dirigeantes et dirigeants ainsi que par des membres du personnel travaillant pour le Syndicat des employées et employés nationaux est la propriété de ce dernier.

### **Art. 6 de la Politique CE 3**

#### **Utilisation des fonds des membres**

Les fonds des membres ne sont utilisés qu'aux fins pour lesquelles l'Élément les a affectés, conformément aux autorisations données par les dirigeantes et dirigeants et par le personnel.

### **Art. 7 de la Politique CE 3**

#### **Utilisation des installations officielles ainsi que des équipements et services**

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel ne doivent pas utiliser les services de leurs collègues ou de leurs subordonnés à des fins personnelles lorsque cela peut être interprété comme de l'abus de pouvoir. Sauf en cas d'autorisation officielle de la présidente ou du président, les installations officielles ne doivent pas servir à des fins personnelles.

### **Art. 8 de la Politique CE 3**

#### **Intérêts financiers et autres intérêts privés : divulgation et conflits d'intérêts**

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel doivent communiquer par écrit à la présidente ou au président ou à l'Exécutif national tout intérêt financier ou autre qu'ils détiennent dès qu'ils prennent connaissance d'un éventuel conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et leurs fonctions officielles. La dirigeante ou le dirigeant élu ou le membre du personnel concerné doit évoquer le problème avec la présidente ou le président ou l'Exécutif national afin de décider s'il lui faut :

1. poursuivre ses fonctions;
2. se départir de ses intérêts;
3. remanier ses fonctions ou prendre un poste équivalent n'impliquant pas de conflit d'intérêts, réel ou potentiel.

La présidente ou le président ou l'Exécutif national décidera de la mesure la plus appropriée.

### **Art. 9 de la Politique CE 3**

#### **Pots-de-vin, cadeaux, avantages, voyages et marques d'hospitalité**

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel ne doivent solliciter ou accepter aucun pot-de-vin ni autre paiement incitatif. Lorsqu'un cadeau important est proposé ou suggéré, directement ou indirectement, à une dirigeante ou à un dirigeant élu ou à un membre du personnel, la personne en question doit rapporter les faits à la présidente ou au président ou à l'Exécutif national dès qu'elle en a la possibilité. Un cadeau important ne peut être accepté que dans des circonstances exceptionnelles (par

exemple si le refus du cadeau est susceptible d'avoir des incidences culturelles négatives ou si le cadeau est offert dans le cadre d'un échange formel entre des représentantes et représentants d'autres organismes). Dans de tels cas, le cadeau doit être considéré comme la propriété de l'Élément et il pourra être acheté par la dirigeante ou le dirigeant ou par le membre du personnel concerné. Dans certaines circonstances, les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel peuvent accepter des cadeaux symboliques ou de petites marques d'hospitalité non sollicités. La décision d'accepter ou non ces cadeaux ou avantages est laissée à la discrétion de la personne concernée. Toutefois, cette dernière doit s'assurer que son acceptation ne peut ni compromettre ni sembler compromettre son intégrité. Les politiques de l'Élément à cet égard sont prises en compte, et la dirigeante ou le dirigeant élu ou le membre du personnel assume la responsabilité personnelle de la décision d'accepter un cadeau ou un avantage.

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que le personnel :

1. n'acceptent aucun cadeau ni avantage pouvant être proposé afin de les influencer ou de donner l'impression de les influencer dans le cadre de leurs fonctions officielles;
2. doivent éviter les situations dans lesquelles les marques d'hospitalité ou les avantages peuvent être perçus comme une tentative pour bénéficier de l'influence de quelqu'un ou d'une faveur;
3. doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les conjointes et conjoints ainsi que les enfants et les employées et employés ne reçoivent aucun avantage pouvant donner l'impression d'une tentative indirecte en vue de bénéficier de l'influence ou d'une faveur d'une autre personne ou d'un autre organisme.

### **Art. 10 de la Politique CE 3**

#### **Participation à la vie politique**

L'utilisation d'un bureau ou de ressources pour une activité politique au sein du Syndicat des employées et employés nationaux n'est pas acceptable et est contraire aux politiques de l'Élément (voir la politique FIN 9, Frais de campagne électorale de l'Exécutif national).

Le personnel ne doit pas, en dehors du cadre de ses fonctions, participer au processus politique interne du Syndicat des employées et employés nationaux.

Les dirigeantes et dirigeants qui interviennent dans la sphère politique, que ce soit à titre de candidats indépendants, de porte-parole, de représentants ou de collecteurs de fonds pour un parti, une cause ou un mouvement politique, doivent avoir conscience des éventuels conflits d'intérêts.

Si une dirigeante ou un dirigeant ou un membre du personnel a connaissance d'un éventuel conflit d'intérêts, réel ou apparent, il doit immédiatement en informer la présidente ou le président ou l'Exécutif national. S'il existe un conflit d'intérêts, la dirigeante ou le dirigeant ou le membre du personnel peut être invité à se retirer de la sphère politique ou à démissionner de ses fonctions.

Les membres du personnel qui sont nommés candidates ou candidats à une élection publique, ou les candidates ou candidats prendront un congé dès leur nomination, afin d'éviter tout éventuel conflit entre leurs intérêts politiques et leurs fonctions.

Les dirigeantes et dirigeants qui sont nommés candidates ou candidats à une élection publique, ou les candidates et candidats prendront congé de leur poste officiel aux fins de la campagne électorale dès leur nomination, afin d'éviter tout conflit potentiel entre leurs intérêts politiques et les postes actuels.

Les dirigeantes et dirigeants qui souhaitent être élus peuvent le faire sans démissionner de leurs fonctions au sein du SEN sous réserve des Règlements internes de l'Élément.

### **Art. 11 de la Politique CE 3**

#### **Emploi à l'extérieur**

Les dirigeantes et dirigeants ou les membres du personnel doivent déclarer tout emploi à l'extérieur susceptible de constituer ou d'être perçu comme constituant un conflit d'intérêts (voir la Politique CE 4, Conflits d'intérêts).

La présidente ou le président ou l'Exécutif national doit examiner s'il est possible que ses fonctions à l'extérieur qu'exerce une dirigeante ou un dirigeant ou un membre du personnel entrent en conflit avec ses responsabilités au sein de l'Élément. Il convient tout particulièrement d'examiner si la société ou l'organisme en question a établi ou est sur le point d'établir une relation contractuelle avec l'Élément.

Les activités exercées à l'extérieur doivent être intégralement menées pendant les temps libres de la dirigeante ou du dirigeant ou du membre du personnel, et elles ne doivent pas avoir d'incidence sur l'exécution des fonctions liées à l'Élément.

Les dirigeantes et dirigeants ou les membres du personnel ne doivent en aucun cas permettre que leurs décisions soient influencées par de futures occasions d'emploi.

### **Art. 12 de la Politique CE 3**

#### **Communication d'une violation du code de déontologie**

Toute violation du code de conduite sera signalée. Les dirigeantes et dirigeants ainsi que les membres du personnel doivent être protégés contre les représailles liées au fait de signaler volontairement de tels comportements. Tous les signalements doivent être faits à la présidente ou au président de l'Élément. Si l'allégation vise la présidente ou le président, elle doit être communiquée à la vice-présidente exécutive nationale ou au vice-président exécutif national.

Les dirigeantes et dirigeants ainsi que les cadres supérieurs doivent soutenir les membres du personnel qui font ou ont l'intention de faire des révélations protégées, tout en préservant la plus stricte confidentialité. Les violations alléguées devraient être signalées à la présidente nationale ou au président national, à moins que la présidente nationale ou le président national ne soit nommé dans la violation alléguée, auquel cas il faut alors communiquer l'allégation à la vice-présidente exécutive nationale ou au vice-président exécutif national.

### **Art. 13 de la Politique CE 3**

#### **Sanctions**

Pour les employées et employés du SEN, une violation du présent code constitue une violation des conditions générales d'emploi et peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

Pour les dirigeantes et dirigeants élus, une violation de ce code constitue une violation du serment d'office et peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la destitution, voire la suspension du statut de membre.

Pour les membres, une violation de ce code constitue une violation des Statuts de l'AFPC et pourrait entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la suspension éventuelle du statut de membre.

Bien que ce code prescrive des normes de conduite pour la plupart des situations, l'absence d'une norme de conduite spécifique ne signifie pas nécessairement que l'action serait cautionnée. Elle peut tout de même faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **Art. 14 de la Politique CE 3**

#### **Responsabilités de l'Exécutif national et des membres du personnel qui quittent le Syndicat des employées et employés nationaux**

Lorsqu'une dirigeante ou un dirigeant ou un membre du personnel envisage d'accepter une proposition d'emploi comportant un lien étroit ou délicat avec les activités que cette personne exerce alors, la personne doit, de bonne foi, déclarer le conflit d'intérêts à la présidente ou au président ou bien à l'Exécutif national.

Les dirigeantes et dirigeants ou les membres du personnel qui quittent le Syndicat des employées et employés nationaux doivent rendre tous les documents et tout l'équipement fournis ou obtenus dans le cadre de leur emploi. Au cours de leur emploi ou de leurs activités ultérieures, ils doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions officielles. (Voir les Règlements internes de l'Élément concernant le serment d'office.)

### **Politique CE 4 (09/19)**

#### **Conflits d'intérêts**

Les dirigeantes et dirigeants élus, les membres et le personnel doivent agir dans l'intérêt supérieur du Syndicat des employées et employés nationaux, remplir leurs fonctions officielles et prendre des dispositions quant à leurs affaires personnelles et à leurs activités hors du lieu de travail, de façon à maintenir l'impartialité du Syndicat des employées et employés nationaux et la confiance du public en ce dernier.

#### **Définition du conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts se produit lorsqu'une dirigeante ou un dirigeant élu, un membre ou bien une employée ou un employé se sert d'une information, de l'influence de quelqu'un ou de ressources du Syndicat des employées et employés nationaux afin d'obtenir un

avantage pour lui-même, une parente ou un parent, une amie ou un ami, un membre ancien ou actuel, une associée ou un associé, ou pour tout autre intérêt personnel, d'une manière pouvant être jugée contraire à l'éthique. Un conflit d'intérêts peut être subtil et difficile à reconnaître.

1. Les dirigeantes et dirigeants élus, les membres ainsi que les employées et employés doivent prendre toutes les mesures raisonnables afin d'éviter d'influencer les décisions prises par le Syndicat des employées et employés nationaux, décisions par rapport auxquelles ils peuvent être en conflit d'intérêts.
2. Les dirigeantes et dirigeants élus, les membres ainsi que les employées et employés doivent signaler à la présidente nationale ou au président national les conflits ou les apparences de conflit afin d'éviter les malentendus et de veiller à ce que les intérêts des membres du Syndicat des employées et employés nationaux ne soient pas menacés. Si le conflit d'intérêts concerne la présidente nationale ou le président national, ils doivent en aviser la vice-présidente exécutive nationale ou le vice-président exécutif national.
3. Les conflits d'intérêts visant les dirigeantes et dirigeants élus, les membres ou les employées et employés sont, notamment :
  - a. l'acceptation de cadeaux ou d'argent pour leur profit personnel;
  - b. le fait d'avoir des intérêts ou des engagements de nature financière qui sont ou peuvent être contraires aux intérêts de l'AFPC ou de l'un de ses éléments;
  - c. la réalisation de transactions financières avec toute personne ou tout organisme en relations d'affaires avec l'Élément et dont les dirigeantes élues et dirigeants élus, les membres ou bien l'employée ou l'employé peut tirer parti;
  - d. la fourniture d'une tierce représentation ou d'un avis juridique privé à quiconque, pouvant constituer un conflit d'intérêts;
  - e. la conclusion d'une relation hiérarchique de supérieur ou de subordonné avec un membre de la famille ou une personne vivant sous le même toit;
  - f. la participation à l'embauche, à la promotion, à la mutation ou à la cessation d'emploi d'un membre de la famille ou d'une personne vivant sous le même toit, ou à la prise de mesures disciplinaires envers ceux-ci;
  - g. la représentation d'une personne que le membre ou bien l'employée ou l'employé connaît personnellement, lorsque cette relation peut raisonnablement empêcher le membre ou l'employé d'offrir des conseils

objectifs et une représentation efficace;

h. l'établissement d'une relation personnelle avec des membres, qui pourrait compromettre l'objectivité et mener à l'usage abusif de renseignements obtenus dans le cadre de l'emploi au sein du Syndicat des employées et employés nationaux;

i. le fait, pour eux de se mettre dans une situation où ils doivent être loyaux tant au syndicat qu'à leur intérêt personnel ou extérieur.

4. Les dirigeantes et dirigeants élus, les membres et les membres du personnel peuvent accepter des cadeaux, conformément au *Code de déontologie* du SEN.
5. S'il existe un conflit d'intérêts, les mesures qui s'imposent doivent être établies, et la présidente nationale ou le président national en avise la dirigeante ou le dirigeant élu, le membre ou bien l'employée ou l'employé concerné.
6. Dans les situations de conflit d'intérêts éventuel concernant la présidente nationale ou le président national, la vice-présidente exécutive nationale ou le vice-président exécutif national doit intervenir.

Toute personne qui juge que la politique en matière de conflits d'intérêts a été violée peut soumettre ses préoccupations particulières par écrit à la présidente nationale ou au président national.

Toute décision prise relativement à un conflit d'intérêts peut faire l'objet d'un appel auprès de l'Exécutif national.

### **Politique CE 5 (09/19)**

#### **Politique en matière de gestion informelle des conflits**

Le Syndicat des employées et employés nationaux, l'AFPC et le Syndicat des employés de l'Alliance (SEA) se sont engagés conjointement à bâtir une culture où les divergences d'opinion sont respectées et traitées de façon à favoriser des relations de travail harmonieuses, satisfaisantes et productives entre employées, employés, militantes et militants des sections locales, laquelle est conforme aux principes décrits dans l'énoncé de mission, la vision et les valeurs du Syndicat des employées et employés nationaux.

La gestion informelle des conflits (GIC) constitue une habileté fondamentale qui nous permet de renforcer nos communications et nos relations. La gestion informelle des conflits consiste à communiquer clairement nos intérêts, à savoir les raisons ou les motivations spécifiques sous-jacentes aux positions que les gens adoptent au cours de leurs conversations. Lorsque les intérêts sont partagés, les gens peuvent mieux comprendre leurs pairs. Par conséquent, la résolution de problèmes, la gestion des

conflits et la prise de décisions sont plus efficaces. Ainsi, les aptitudes en gestion informelle des conflits contribuent aux valeurs et à l'énoncé de mission de notre organisation.

La gestion informelle des conflits veut aussi dire un plus grand nombre d'options pour traiter les différends en soutenant des processus tels que le recours à des conseillers en matière de conflits, la médiation, la facilitation ou l'animation de groupe.

### **Art. 1 de la Politique CE 5**

#### **Objectifs**

La présente politique vise quatre grands objectifs :

1. encourager les communications efficaces régulières et permettre une résolution rapide des conflits ;
2. intégrer des activités de prévention et des méthodes de GIC assistée dans les structures existantes, afin de créer un système de gestion des conflits à options multiples ;
3. normaliser le recours et l'accès à la GIC assistée au Syndicat des employées et employés nationaux ; et
4. bâtir une organisation où les divergences d'opinion sont respectées et traitées de façon à encourager des relations de travail harmonieuses, satisfaisantes et productives entre employées et employés, militantes et militants des sections locales et qui est conforme aux principes décrits dans l'énoncé de mission, la vision et les valeurs du Syndicat des employées et employés nationaux.

### **Art. 2 de la Politique CE 5**

#### **Énoncés de la politique**

Pour faciliter le recours à la GIC, le Syndicat des employées et employés nationaux :

- procure aux employées, aux employés et aux membres de l'Exécutif national des possibilités d'acquérir et de perfectionner des aptitudes en gestion des conflits ;
- encourage les communications axées sur les intérêts et les aptitudes de résolution de problèmes le plus tôt possible dans les interactions quotidiennes ;
- renseigne les employées et employés sur tous les processus et ressources en matière d'intérêts et de droits dont ils disposent pour résoudre les conflits en milieu de travail ;
- offre le recours à la GIC assistée aux employées et employés, aux dirigeantes et dirigeants élus ainsi qu'aux militantes et militants des sections locales;
- respecte les souhaits des employées et employés qui demandent l'aide des représentants syndicaux ou d'autres personnes de soutien lorsqu'ils ont recours à la GIC ;
- honore et respecte le droit des employées et employés de se prévaloir des mécanismes officiels de règlement des conflits, par exemple le processus de règlement des griefs ;

- s'assure, lorsque les conflits ou les différends portent sur l'interprétation ou l'application d'une disposition de la convention collective, que les parties impliquées participent au règlement.

S'il y a conflit au sujet d'un article de la convention collective, les membres de l'Unité III du SEA peuvent déposer un grief et le maintenir en vigueur, en attendant la résolution du conflit par GIC.

La participation à la GIC est volontaire.

### **Art. 3 de la Politique CE 5**

#### **Application**

Le présent document traite du recours à la GIC pour la prévention, la gestion et la résolution efficaces de tout type de conflits en milieu de travail. Les employées et employés ainsi que les militantes et militants qui participent aux processus de GIC sont liés par cette politique.

Le recours à un processus de GIC ne compromet ni la convention collective entre le Syndicat des employées et employés nationaux et le SEA ni les lois, règlements internes et politiques du Syndicat des employées et employés nationaux.

### **Art. 4 de la Politique CE 5**

#### **Définitions**

Dans la présente politique, le Syndicat des employées et employés nationaux définit précisément les termes suivants :

*Confidentiel* signifie privé, secret, qui ne doit être ni mentionné, ni divulgué. La confidentialité est un facteur important qui influence la confiance des participantes et participants dans l'intégrité de la GIC. Il est impossible de garantir la confidentialité absolue.

*Conflit* désigne la perception ou l'occurrence réelle d'intérêts divergents, opposés ou incompatibles entre deux personnes ou plus.

Un *litige* est la manifestation d'un conflit non résolu.

*Employé* désigne une employée ou un employé du Syndicat des employées et employés nationaux.

*Impartialité* décrit une qualité essentielle d'une intervenante ou d'un intervenant en gestion informelle des conflits. Elle indique l'ouverture d'esprit, la capacité de traiter équitablement et justement les gens et l'imperméabilité aux facteurs extérieurs.

### **Art. 5 de la Politique CE 5**

#### **Rôles et responsabilités**

Les employées et employés ainsi que les membres de l'Exécutif national :

- évitent autant que possible que les conflits en milieu de travail ne s'aggravent ;
- envisagent de recourir aux processus de GIC ;
- respectent les dispositions de la convention collective ainsi que les politiques et procédures applicables en milieu de travail.

Les fournisseurs de services de GIC :

- se conforment à la présente politique et aux lignes directrices y afférentes ;
- aident les parties à prendre des décisions éclairées relativement à la décision de prendre part à la GIC ;
- avisent les employées et employés de leur droit à la représentation syndicale au cours du processus de résolution des conflits ;
- fournissent et coordonnent les services d'intervention ;
- tiennent confidentiels tous les documents utilisés au cours du processus de GIC ;
- fournissent au personnel et aux membres de l'Exécutif national les outils nécessaires au recours à la GIC ;
- évaluent l'opportunité de recourir à la GIC selon le cas donné.

Les gestionnaires :

- encouragent, appliquent et adoptent des comportements conformes aux principes de GIC ;
- encouragent et utilisent la GIC au besoin pour gérer les conflits ;
- autorisent les coûts liés au recours à la GIC, au besoin ;
- aident les employées et employés à accéder au programme de GIC ;
- participent à la formation sur la GIC et invitent les autres à faire de même ;
- honorent et respectent le droit des employées et employés de se prévaloir des mécanismes officiels de règlement des conflits, par exemple le processus de règlement des griefs ;
- participeront aux processus de GIC lorsque les droits prévus dans la convention collective sont en cause.

Les participantes et participants à la GIC :

- respectent la confidentialité pendant et après le processus de GIC ;
- participent de bonne foi ;
- respectent les dispositions de la convention collective ainsi que les politiques et procédures applicables ;
- se conforment à toute entente de médiation et aux conditions de règlement ;
- tentent de résoudre le conflit dès que possible.

Les représentantes et représentants syndicaux :

- encouragent le recours à la GIC quand cela convient ;
- encouragent et aident les employées et employés à recourir à la GIC ;
- participent à la formation sur la GIC et invitent les autres à faire de même ;

- représentent, au besoin, les membres au cours d'un processus de GIC sur des questions non liées à la convention collective, si la partie syndicale le juge nécessaire et en fait la demande ;
- participent aux processus de GIC lorsque les droits prévus dans la convention collective sont en cause.

Toute disposition relative à la convention collective ou à la législation dans le cadre des conditions de règlement est conditionnelle à l'examen et à l'aval des représentants du SEA et du Syndicat des employées et employés nationaux. Les deux groupes sont tenus à la confidentialité.

#### **Art. 6 de la Politique CE 5**

##### **Surveillance et examen**

Les membres du Syndicat des employées et employés nationaux examineront la présente politique et les lignes directrices y afférentes **tous les** deux ans après la date d'entrée en vigueur.

#### **Art. 7 de la Politique CE 5**

##### **Références**

- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques;*
- Convention collective entre le Syndicat des employées et employés nationaux et le SEA (Unité III);
- Formules de grief et de transmission de grief.

#### **Art. 8 de la Politique CE 5**

##### **Date d'entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le **24 septembre 2019**.

#### **Art. 9 de la Politique CE 5**

##### **Demandes**

Toute demande relative à la présente politique doit être adressée à une ou un gestionnaire, à une représentante syndicale ou un représentant syndical ou encore à la présidente ou au président du Syndicat des employées et employés nationaux.

#### **Politique CE 6**

### **Politique relative à la technologie de l'information (01/11)**

Le Syndicat des employées et employés nationaux offre des systèmes informatiques et des réseaux aux dirigeantes et dirigeants élus ainsi qu'aux membres du personnel afin que ceux-ci puissent remplir la mission de l'Élément Ces personnes doivent s'assurer que les outils mis à leur disposition sont utilisés de manière légale, éthique et courtoise.

La présente politique vise à s'assurer que le Syndicat des employées et employés nationaux est protégé contre les accès non autorisés et les utilisations abusives de ces

outils, en tenant compte du droit au respect de la vie privée de toutes les utilisatrices et de tous les utilisateurs. Les membres du personnel ainsi que les dirigeantes et dirigeants doivent lire et signer une convention d'utilisation qui confirme qu'ils connaissent le code de déontologie, le comprennent et acceptent de le respecter. Cette politique n'est pas un document autonome; elle doit être lue conjointement avec la Politique CE 6, *Protocole de messagerie électronique*, et la Politique CE 3, *Code de déontologie*.

Il convient de noter que cette politique ne traite pas des systèmes de messagerie électronique vocale, et ce, pour deux raisons : les droits de propriété liés au système téléphonique du Syndicat des employées et employés nationaux appartiennent à l'AFPC, et l'accès à la messagerie vocale d'un téléphone intelligent est protégé par un mot de passe défini par chaque utilisatrice et chaque utilisateur. Aucun de ces deux outils n'est donc accessible au personnel de l'Élément.

#### **Art. 1 de la Politique CE 6**

##### **Responsabilités**

Les personnes qui utilisent le matériel informatique mis à leur disposition doivent respecter les lois locales, provinciales et fédérales ainsi que les politiques de l'Élément.

Ces personnes doivent respecter également les droits des autres utilisatrices et utilisateurs ainsi que l'intégrité des systèmes de technologie de l'information (TI) et du matériel associé.

#### **Art. 2 de la Politique CE 6**

##### **Politique générale relative aux systèmes informatiques**

Les personnes autorisées reçoivent un nom d'utilisatrice ou d'utilisateur, à condition qu'elles acceptent par écrit de respecter la convention d'utilisation du Syndicat des employées et employés nationaux, annexée à cette politique. L'Élément se réserve le droit de modifier cette convention s'il le juge approprié.

Les utilisatrices et utilisateurs autorisés ne sont responsables que des actions entreprises pendant que leur nom d'utilisatrice ou d'utilisateur est actif. Il est par conséquent essentiel que toutes ces personnes préservent la confidentialité de leur mot de passe et sécurisent leur compte.

#### **Art. 3 de la Politique CE 6**

##### **Conséquences**

La violation de cette politique entraîne une sanction disciplinaire pouvant aller d'une réprimande aux sanctions maximales prévues aux termes des politiques du Syndicat des employées et employés nationaux et de la convention collective du personnel.

Toute tentative en vue de contourner des lois locales, provinciales, fédérales ou internationales, en utilisant les outils de l'Élément, peut entraîner, à l'encontre du contrevenant, des poursuites exercées par les autorités compétentes. L'Élément

respecte toutes les instructions des autorités visant à fournir les renseignements nécessaires aux fins de l'exercice des poursuites.

#### **Art. 4 de la Politique CE 6**

##### **Protection de la vie privée**

Le caractère politique de l'activité du Syndicat des employées et employés nationaux donne lieu à de nombreuses considérations d'ordre éthique, qui ne sont pas toujours évidentes. Par conséquent, l'Élément n'a pas accès à la correspondance que s'échangent les dirigeantes et dirigeants élus, sans l'approbation de l'Exécutif national.

L'Élément respecte la vie privée des utilisatrices et utilisateurs et, en temps normal, n'accède pas aux comptes de ces derniers. Toutefois, l'Élément se réserve le droit d'examiner le contenu des comptes utilisateurs en cas de besoin. Il s'agit, notamment, des cas où l'on soupçonne une mauvaise utilisation des outils, où il est nécessaire de protéger l'intégrité du système et où il faut réparer les erreurs ou bien accéder à des documents à durée de vie critique. Dans de tels cas, l'utilisatrice ou l'utilisateur est informé que l'Élément a accédé à son compte, conformément à cette politique et à la convention d'utilisation.

Si une dirigeante ou un dirigeant élu ordonne à une employée ou à un employé de lui fournir un accès à la correspondance échangée avec d'autres dirigeantes et dirigeants élus, l'employé doit d'abord obtenir l'approbation de l'Exécutif national avant d'accéder à cette demande.

## Politique CE 7

### Protocole de messagerie électronique

Un courriel est un document dynamique, un moyen de communication écrit entre un expéditeur et un ou plusieurs destinataires. Faites preuve de prudence lorsque vous communiquez par courriel. Sachez qu'une fois que vous avez envoyé un courriel, son contenu est du domaine public et donne une certaine image de vous. Le Syndicat des employées et employés nationaux considère que les communications électroniques entre ses membres et ses employées et employés constituent un privilège. Il encourage ses membres à utiliser les courriels, mais les incite à toujours faire preuve de prudence. Voici quelques points importants à respecter afin d'utiliser les courriels de façon efficace et courtoise :

1. Réfléchissez aux personnes à qui vous vous adressez et sélectionnez uniquement les destinataires appropriés;
2. Indiquez avec précision l'objet de votre courriel, qui doit annoncer l'essence du message. Assurez-vous que le courriel comprend un bloc-signature approprié qui vous désigne comme l'auteur du message;
3. Faites toujours preuve de respect et de professionnalisme dans la rédaction de vos courriels. Étant donné qu'il est impossible de faire passer le langage corporel ou les intonations dans les courriels, assurez-vous que votre message est clair et que votre langage est respectueux;
4. Écrivez vos messages dans un langage approprié. Les courriels sont soumis à la Politique 23 de l'AFPC, *Harcèlement au travail*. Un langage écrit inapproprié peut entraîner des poursuites ou d'autres conséquences graves;
5. Adressez les courriels que vous envoyez à un groupe, à des tiers ou à un public national, dans une version présentée dans les deux langues officielles. Demandez conseil à un membre de l'équipe régionale ou communiquez avec le bureau national;
6. Évitez de répondre inutilement à tous les destinataires;
7. Indiquez clairement les mesures que votre destinataire doit prendre, selon vous, à la suite de votre courriel. Si vous vous attendez à ce que quelqu'un vous réponde ou prenne une mesure particulière, saisissez son nom dans le champ À. N'attendez pas de réponse des destinataires mentionnés dans le champ Cc. Si vous attendez une réponse à votre message, indiquez la date à laquelle vous attendez une réaction de la personne qui l'a reçu;
8. Fixez des délais de réponse réalistes. Ne présumez jamais qu'une destinataire ou un destinataire va répondre immédiatement à votre courriel;
9. Communiquez avec un membre de votre équipe régionale ou une dirigeante ou un dirigeant de l'Élément lorsque vous avez des doutes sur le caractère approprié d'un message;
10. Incorporez l'avis de confidentialité dans tous les messages sortants envoyés par voie électronique (VOIR l'article 7 de la Politique CE 2).

## Politique CE 8 (09/19)

### **Conservation et destruction des dossiers - Bureau du Syndicat des employées et employés nationaux**

Le Syndicat des employées et employés nationaux adopte une politique stricte en matière de conservation et de destruction de tous les documents internes, financiers et relatifs aux ressources humaines ainsi que des dossiers des membres, des griefs et des plaintes.

#### **Procédures de conservation des documents**

Les dossiers doivent être conservés pour les raisons suivantes :

1. faciliter la prestation des services aux membres;
2. fournir des données historiques en vue d'enquêtes ultérieures;
3. réduire les risques pour le Syndicat des employées et employés nationaux;
4. satisfaire aux exigences juridiques;
5. exécuter les tâches liées aux ressources humaines;
6. satisfaire aux exigences opérationnelles de l'organisation.

Les dossiers doivent être stockés de façon à préserver l'intégrité des documents originaux et le caractère confidentiel de tout renseignement personnel. Tous les dossiers sont stockés dans un endroit sec et sécurisé aussi longtemps que nécessaire, et le Syndicat des employées et employés nationaux conserve des sauvegardes électroniques.

Les dossiers sont conservés aussi longtemps que le Syndicat des employées et employés nationaux en a besoin, au regard des raisons énoncées ci-dessus. Le Syndicat des employées et employés nationaux révisé périodiquement l'ensemble des documents qu'il détient afin de s'assurer que ceux-ci sont gérés conformément aux calendriers de conservation des dossiers indiqués ci-dessous.

#### **Documents internes**

Le Syndicat des employées et employés nationaux considère les documents suivants comme des documents internes :

1. les contrats,
2. les règlements internes,
3. les ententes de services,
4. les polices d'assurance,
5. les rapports du vérificateur,

6. les lettres patentes,
7. les rapports annuels,
8. les plans stratégiques,
9. les documents du Conseil.

Le Syndicat des employées et employés nationaux conserve les documents internes originaux dans un endroit central, selon le calendrier de conservation indiqué ci-dessous. Les employées et employés du Syndicat des employées et employés nationaux remettent des copies de ces documents à toute personne qui en fait la demande.

<b>Calendrier de conservation : documents internes</b>	
<b>Document</b>	<b>Durée de la conservation</b>
Charte de l'organisation, rapports annuels, règlements internes, lettres patentes, plans stratégiques et documents du Conseil	Durée de vie de l'organisation, plus cinq ans
Polices d'assurance (actuelles et précédentes)	Indéfiniment
Contrats et ententes de services	Sept ans après l'expiration du contrat ou de l'entente

### **Dossiers des membres**

Le SEN doit s'assurer que tous les dossiers relatifs aux membres et aux services sont stockés, conservés et détruits conformément à cette politique et au calendrier de conservation.

<b>Calendrier de conservation : dossiers des membres</b>	
<b>Document</b>	<b>Durée de la conservation</b>
Dossiers de plainte ou de grief de membres (copie papier)	Un mois après que le dossier papier est revenu des bureaux de l'AFPC.
Dossiers de plainte ou de grief de membres (format électronique)	Indéfiniment
Dossiers de plainte ou de grief archivés au moyen du logiciel Laserfiche	Indéfiniment

Dossiers des membres	Un mois après qu'on a déterminé que le dossier n'est plus nécessaire.
Dossiers électroniques	Archivés tous les ans
Copies papier de revendications	Un cycle triennal, plus un an
Modification des renseignements concernant un membre	Un mois après que la modification a été faite
États financiers des sections locales	Durée de validité, plus sept ans

### Documents financiers

Le Syndicat des employées et employés nationaux conserve les documents suivants dans son établissement :

1. factures,
2. feuilles de paye,
3. reçus officiels de dons,
4. preuves de paiement,
5. livres et registres de dépôt,
6. relevés des débours en espèces,
7. documents justificatifs de débours,
8. toute autre pièce justificative.

Le SEN doit s'assurer que tous les originaux des dossiers financiers sont stockés, conservés et détruits conformément à la présente politique et au calendrier de conservation des dossiers indiqués ci-dessous.

<b>Calendrier de conservation : documents financiers</b>	
<b>Document</b>	<b>Durée de la conservation</b>
États financiers annuels vérifiés, grand livre général (GLG), journal annuel d'écritures d'ajustement, et doubles des reçus relatifs à des cadeaux faits à des organismes de bienfaisance enregistrés, à conserver pendant 10 ans	Durée de vie de l'organisation, plus sept ans

Doubles des reçus officiels de dons, à l'exception de ceux qui sont liés aux cadeaux et qui doivent être conservés pendant 10 ans.	Fin de l'exercice financier auquel ils se rapportent, plus sept ans
Dossiers des remises de retenues à la source	Indéfiniment
Autres dossiers financiers, y compris les feuilles de paie	Fin de l'exercice financier auquel ils se rapportent, plus sept ans

### **Dossiers relatifs aux ressources humaines**

Le SEN doit s'assurer que les dossiers relatifs aux ressources humaines sont stockés, conservés et détruits conformément à cette politique et au calendrier de conservation des documents indiqués ci-dessous.

<b>Calendrier de conservation : dossiers relatifs aux ressources humaines</b>	
<b>Document</b>	<b>Durée de la conservation</b>
Dossiers des employés	Indéfiniment
Sauvegardes électroniques	Indéfiniment

**Pour obtenir de plus amples renseignements concernant les questions de conduite et d'éthique, veuillez consulter :**

La Politique FIN 9-*Frais de campagne électorale de l'Exécutif national*

## **CE Annexes**

Contiennent :

- Annexe A : Protection de votre vie privée (complément à la Politique CE 1)
- Annexe B : Énoncé de confidentialité (complément à la Politique CE 2)
- Annexe C : Liste de contrôle des pratiques de protection de la vie privée et de sécurité à l'usage des représentantes et représentants syndicaux des sections locales.
- Annexe D : Lignes directrices relatives à la gestion informelle des conflits au Syndicat des employées et employés nationaux (Complément à la Politique CE 5)
- Annexe E : Convention d'utilisation du réseau informatique du Syndicat des employées et employés nationaux (Complément à la Politique CE 6)



### **Complément à la Politique CE 1**

Nous, le Syndicat des employées et employés nationaux, sommes engagés à protéger vos renseignements personnels. Voici dix façons de garantir le respect de votre vie privée.

- 1. Nous reconnaissons qu'il nous incombe de protéger vos renseignements personnels.**  
Nous sommes légalement responsables des renseignements personnels que nous recueillons et adoptons des politiques qui en garantissent la confidentialité.
- 2. Nous indiquons clairement pour quelle raison nous recueillons des renseignements vous concernant.**  
Nous recueillons des renseignements vous concernant uniquement pour gérer les dossiers de nos membres et de griefs.
- 3. Nous restreignons le nombre de renseignements que nous recueillons.**  
Nous ne collectons que les renseignements dont nous avons besoin pour conserver nos dossiers et vous fournir des services de qualité.
- 4. Sauf instruction contraire de la loi, nous n'utilisons vos renseignements personnels qu'aux fins auxquelles vous avez consenti**  
Sauf instruction contraire de la loi, nous utilisons vos renseignements personnels uniquement pour vous fournir des services ou bien pour gérer ou planifier les services.
- 5. Nous prenons des mesures pour protéger vos renseignements personnels.**  
Nous protégeons les renseignements vous concernant et garantissons le respect de la vie privée.
- 6. Nos employées et employés vous servent.**  
Vos renseignements personnels peuvent être transmis aux employées et employés du Syndicat des employées et employés nationaux afin que nous puissions vous aider le plus efficacement possible.
- 7. Nous respectons votre consentement.**  
Lorsqu'un dossier de plainte ou de grief est envoyé à nos bureaux, nous présumons que vous nous donnez votre consentement pour recueillir, utiliser et diffuser vos renseignements personnels.
- 8. Nous vous informons sur nos politiques de confidentialité et nos pratiques en matière de renseignements personnels.**  
Notre agente ou agent de la protection de la vie privée se tient à votre disposition pour vous fournir des renseignements sur nos politiques et pratiques concernant les renseignements personnels. Il vous suffit de les demander.

**9. Nous reconnaissons votre droit de savoir quels renseignements personnels nous détenons vous concernant.**

Sur une demande signée de votre part, nous vous fournissons avec plaisir une liste exhaustive des données personnelles que nous détenons à votre sujet.

**10. Nous répondons à vos questions et tenons compte de vos préoccupations.**

Si vous avez des commentaires concernant la façon dont nous mettons en œuvre les principes de protection de vie privée, tels qu'énoncés plus haut, veuillez communiquer avec votre agente ou agent de la protection de la vie privée au 613-560-4302.

**Annexe B : Énoncé de confidentialité**

**Complément à la Politique CE 2**

J'ai lu et examiné les politiques relatives à la confidentialité des dossiers du personnel et des membres du Syndicat des employées et employés nationaux.

Je comprends que tous les renseignements sur le personnel et sur les membres auxquels je pourrais avoir accès sont de nature confidentielle et qu'ils ne peuvent en aucun cas être communiqués à qui que ce soit, à l'exception des cas indiqués dans les politiques.

Signature : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Annexe C : Liste de contrôle des pratiques de protection de la vie privée et de sécurité à l'usage des représentantes et représentants syndicaux des sections locales**

Les représentantes et représentants syndicaux des sections locales doivent traiter des renseignements hautement délicats, personnels et confidentiels dans l'exécution de leurs tâches. Le présent document décrit une série de mesures visant à faire en sorte que ces représentantes et représentants gèrent correctement leurs obligations en ce qui concerne les renseignements délicats.

- Détruire, quand on n'en a plus besoin, tous les documents qui contiennent des renseignements personnels.
- Mettre en sécurité dans des classeurs et dans des bureaux verrouillés les documents qui contiennent des renseignements personnels.
- Conserver des copies de tous les documents envoyés au Syndicat des employées et employés nationaux ou à l'AFPC.
- Effectuer régulièrement des sauvegardes informatiques pour s'assurer que les renseignements ne sont pas perdus.
- Veiller à ne pas discuter de renseignements délicats dans des endroits publics.
- Prendre toutes les précautions pour assurer la sécurité des télécopies.
- Obtenir toujours un consentement écrit en bonne et due forme avant de recueillir, de transférer ou de partager des renseignements personnels avec un tiers (par exemple, un professionnel de la santé ou une compagnie d'assurance). Classer le consentement du membre dans son dossier de grief ou de plainte.
- Ajouter à tous les documents de correspondance un bloc-signature dans lequel sont clairement indiqués le nom, le poste, l'adresse électronique et les numéros de téléphone et de télécopieur de la représentante ou du représentant. Inclure également un avis bilingue qui donne aux destinataires la consigne de communiquer avec la représentante ou le représentant s'ils reçoivent par erreur une lettre qui est destinée à ce dernier.
- S'assurer que les renseignements personnels ne sont pas laissés dans des endroits visibles (par exemple les coins-repas, les comptoirs de réception, les bureaux vides, les contenants de recyclage, les chambres d'hôtel ou les aires de repos des aéroports).
- Fermer la session du profil d'utilisatrice ou d'utilisateur de l'ordinateur en tenant enfoncées simultanément les touches Control, Alt et Delete, en cas d'absence du bureau.
- Enlevez rapidement tous les renseignements personnels des imprimantes.
- Changez régulièrement le mot de passe de votre ordinateur. Ne choisissez pas des mots de passe faciles à deviner (comme votre date de naissance ou le nom d'un membre de votre famille).
- Signez le serment d'office du Syndicat des employées et employés nationaux si vous êtes une dirigeante ou un dirigeant de la section locale.

Pour obtenir des précisions sur l'un de ces points, veuillez communiquer avec l'agente ou l'agent de la protection de la vie privée du Syndicat des employées et employés nationaux, au 613-560-4302 ou au 1-800-663-6685.

**Annexe D : Lignes directrices relatives à la gestion informelle des conflits au Syndicat des employées et employés nationaux**

**Complément à la Politique CE 5**

Ces lignes directrices étayent et structurent davantage la Politique CE 5 du Syndicat des employées et employés nationaux, la *Politique en matière de gestion informelle des conflits*, afin d'en assurer la mise en application uniforme. Aussi contribuent-elles également à faire du Syndicat des employées et employés nationaux un employeur de choix, une organisation où les gens collaborent à tous les niveaux dans le respect et la dignité, et à améliorer les milieux de travail pour tous et à favoriser des relations professionnelles productives et satisfaisantes.

**Principes de base**

Une série de principes gouvernent la politique, les services qu'elle offre et la pratique générale de la gestion informelle des conflits (GIC) au sein du Syndicat des employées et employés nationaux. Ces principes sont les suivants.

- **Accessibilité**  
Les employées et employés du Syndicat des employées et employés nationaux et les membres de l'Exécutif national doivent comprendre le système en place, connaître les options possibles de résolution de conflits et y avoir facilement accès en tout temps.
- **Choix**  
Les participantes et participants peuvent choisir la méthode de résolution des conflits qui convient le mieux à leur situation ou créer un nouveau processus qui atteint leurs objectifs.
- **Confidentialité**  
La confidentialité des participantes et participants au cours d'un processus de GIC est respectée en vertu des lois applicables. De plus, les participantes et participants acceptent d'utiliser l'information obtenue au moyen de processus de GIC uniquement à cette fin.
- **Consultation avec les intervenants**  
La participation des intervenants dès le début du processus est cruciale à son succès.
- **Impartialité**  
Les fournisseurs de services de GIC seront impartiaux.
- **Ni intimidation ni représailles**  
Personne n'utilisera de représailles contre une autre personne qui recourt au processus de gestion informelle des conflits, y participe ou refuse d'y participer.
- **Sauvegarde des droits**  
Les processus de GIC maintiennent les droits de l'employeur, des employées et employés, et des agentes et agents du Syndicat des employées et employés nationaux.

- *Prévention*  
La gestion efficace et proactive des conflits encourage le respect en milieu de travail.
- *Célérité*  
Les processus de GIC sont menés en tenant compte des contraintes de temps ou des besoins des parties.

### **Protection des renseignements personnels et confidentialité**

Le Syndicat des employées et employés nationaux fournit à ses employées et employés une formation sur les principes et les lois applicables en matière de protection des renseignements personnels afin de veiller à ce qu'ils comprennent parfaitement les exigences et les répercussions de la législation relative à la confidentialité.

### **Options en matière de processus de GIC**

Les membres sont encouragés à recourir aux pratiques, aux outils et aux compétences de GIC sans la participation directe du Syndicat des employées et employés nationaux.

Ces options comprennent :

- la communication raisonnée;
- la résolution de problèmes;
- la consultation;
- la collaboration.

Les options de processus de GIC assistée comprennent:

- les conseils sur les conflits;
- la facilitation;
- la recherche informelle des faits;
- la médiation;
- les évaluations en milieu de travail.

### **Calendriers du recours aux processus de GIC dans le cadre des processus de règlement des griefs et de plaintes**

Une fois que toutes les parties ont convenu du processus, une date d'intervention est fixée. Cette date doit autant que possible convenir à toutes les parties intéressées et être fixée dans les 30 jours suivant la date où le fournisseur a été choisi.

Lorsqu'un grief est déposé et que les deux parties acceptent de participer à la GIC, le délai de traitement d'un grief prescrit dans la convention collective est suspendu et un autre délai est accordé. La participation à la GIC ne retire pas à une partie le droit de déposer un grief. Si l'une des parties choisit de recourir au processus de règlement des griefs, le délai prescrit dans la convention collective (ou accepté par les deux parties) reprend.

### **Sélection d'un processus de GIC**

Le fournisseur en matière de services de GIC consulte les parties pour déterminer le meilleur type d'intervention répondant le mieux à leurs besoins et intérêts respectifs.

### **Participation à un processus de GIC**

Les parties à un processus de gestion informelle des conflits peuvent être accompagnées ou représentées par une personne de leur choix, par exemple leur agent négociateur. Les parties font tous les efforts raisonnables pour veiller à ce que les personnes investies des pouvoirs nécessaires au règlement d'un conflit soient présentes.

### **Retrait d'un processus de GIC**

En tout temps, les participantes et participants peuvent se retirer du processus de GIC. De plus, le fournisseur de services de GIC peut mettre fin au processus s'il le juge approprié. Il informe cependant les parties des raisons de sa décision.

Lorsqu'on met fin à un processus de GIC, les parties peuvent consulter leurs représentants respectifs pour déterminer les prochaines étapes de gestion du conflit.

### **Fermeture d'un dossier**

Le dossier sera fermé de façon à en respecter la confidentialité.

### **Dépenses associées aux interventions de GIC**

Les interventions de GIC assistée sont planifiées de manière à être le plus économique et efficace possible. Elles doivent avoir lieu le plus près possible du lieu de travail des participantes et participants.

Le Syndicat des employées et employés nationaux assume les coûts raisonnables des services de fournisseurs tiers en matière de GIC. Il assume également les coûts relatifs à la perte de salaire des participantes et participants et de leurs témoins ou représentants. Chaque demandeur assume ses propres coûts, notamment la perte de salaire de même que les dépenses des représentants et des personnes de confiance qui ne sont pas des employés.

### **Demandes**

Toute demande relative à la présente politique doit être adressée à une ou un gestionnaire, à une représentante ou un représentant syndical ou à la présidente ou au président du Syndicat des employées et employés nationaux.

**Annexe E : Convention d'utilisation du réseau informatique du Syndicat des employées et employés nationaux**

**Complément à la Politique CE 6**

En contrepartie de l'obtention d'un compte réseau du SEN et d'un nom d'utilisateur, j'accepte de me conformer aux énoncés suivants.

**Généralités**

- Je suis la seule personne autorisée à utiliser ce nom d'utilisateur.
- Je suis la seule personne responsable de toutes les actions entreprises au moyen de mon nom d'utilisateur tant que celui-ci sera valide.
- Je ne laisserai personne utiliser mon nom d'utilisateur.
- Je n'utiliserai ni les biens ni les services informatiques à des fins commerciales.
- Je ne supprimerai, n'examinerai, ne copierai ni ne modifierai les fichiers ou les données d'autres utilisateurs sans leur consentement préalable.
- Je n'accomplirai aucune action non autorisée ni ne commettrai aucun acte délibéré pouvant endommager le système informatique ou y nuire, réduire son rendement ou causer son mauvais fonctionnement, quel que soit son emplacement ou la durée de l'utilisation.

**Systèmes de messagerie électronique**

- Je suis responsable de tout courrier électronique provenant de mon nom d'utilisateur.
- Je ne falsifierai ni ne tenterai de falsifier des courriels.
- Je ne tenterai pas de lire, de supprimer, de copier, ni de modifier de courriels adressés à d'autres utilisateurs sans leur consentement préalable.
- Je n'envverrai, ni ne tenterai d'envoyer à un autre utilisateur des courriels qui soient harcelants, obscènes ou menaçants.
- Je n'envverrai aucun message non sollicité à des fins lucratives ni de lettres faisant partie d'une chaîne.

**Sécurité du réseau**

- Je ne tenterai pas d'utiliser les systèmes ou les réseaux du SEN dans le but d'obtenir un accès non autorisé à des systèmes à distance. Je n'utiliserai pas les systèmes ou les réseaux du SEN pour me connecter à d'autres systèmes, de façon à me soustraire aux restrictions imposées par un système à distance.
- Je ne décodrai pas le système ou les mots de passe des utilisateurs.
- Je ne copierai pas les fichiers du système.
- Je ne tenterai pas intentionnellement de mettre en panne les systèmes du réseau ou ses programmes.
- Je ne tenterai pas d'obtenir un niveau d'accès privilégié aux systèmes du réseau plus élevé qu'autorisé. Je n'introduirai pas volontairement de virus informatiques ou d'autres programmes, perturbateurs ou destructeurs, dans le réseau du SEN ou dans ses réseaux externes.

**J'ai lu et compris cette convention d'utilisation et je consens à utiliser mon compte ou mes comptes conformément à celle-ci. J'accepte l'entière responsabilité légale de toutes les actions que j'accomplis en utilisant le réseau du SEN à l'égard de toutes les lois applicables.**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

## Négociation collective (NG)

La présente politique définit les responsabilités du Syndicat des employées et employés nationaux et de ses sections locales en vertu du Règlement 15 de l'AFPC, Processus de négociation collective.

### Art. 1 de la Politique NG 1

#### Principes

Tous les membres en règle ont le droit de participer au processus de négociation, y compris celui de soumettre des revendications à leur section locale, de se tenir informé de l'avancement des dossiers abordés à la table de négociation, de participer aux activités de mobilisation, et de voter lors de grèves et de scrutins de ratification.

Un des objectifs essentiels du Syndicat des employées et employés nationaux consiste à encourager et à favoriser la participation des membres au processus de négociation.

Les revendications doivent souscrire aux principes syndicaux d'un milieu de travail inclusif et progressiste et à la promotion des droits de la personne et de la justice sociale.

Tout ce processus de négociation constitue un processus démocratique.

### Art. 2 de la Politique NG 1

#### Définitions

**Revendication** : Demande de changement, d'ajout ou d'élimination à une convention collective d'une unité de négociation.

**Équipe de négociation** : Équipe formée de membres de l'unité de négociation et d'une négociatrice ou d'un négociateur nommé par l'AFPC et qui peut comprendre une chercheuse/un chercheur nommé par l'AFPC, conformément au Règlement 15 de l'AFPC.

**Comité de négociation d'une section locale** : Groupe composé de membres élus d'une section locale qui peuvent être chargés de mener des sondages et d'autres recherches en vue de la négociation collective.

**Unités de négociation nationales (Conseil du Trésor/Parcs/OES)** : Unité de négociation à portée nationale formée de membres provenant de plus d'une section locale, et comprenant des membres de sections locales dans différentes régions du pays.

**Programme de revendications** : Guide produit par l'AFPC pour les unités de négociation du Conseil du Trésor et de Parcs Canada. Il peut servir de référence pour

stimuler le processus d'établissement des revendications au sein d'une section locale. Il représente un ensemble de recherches qui fournit ce qui suit :

- une liste des revendications qui n'ont pas abouti et qui sont toujours en suspens depuis les dernières rondes de négociations
- les tendances actuelles relatives à la négociation collective
- les revendications qui suivent le rythme des changements législatifs, sociaux et économiques
- les éléments auxquels les membres peuvent souhaiter s'attacher au chapitre du libellé (améliorations sensibles)
- les domaines où des améliorations doivent être apportées aux libellés selon les griefs accueillis et rejetés

Les membres peuvent présenter des revendications portant sur n'importe quel sujet lié à la négociation et ne sont pas limités à ceux contenus dans le Programme de revendications.

**Unité de négociation régionale (toutes les autres unités de négociation) :** Unité de négociation dont les membres travaillent dans une seule région.

**Comité de coordination de la stratégie ou de la grève :** Comité constitué de membres de l'équipe de négociation et de dirigeantes/dirigeants élus nommés et du personnel du SEN et de l'AFPC.

**Comité de négociation collective du SEN :** Comité composé de membres de l'Exécutif national, qui peut également comprendre des dirigeants/dirigeantes élus à l'échelle nationale régionale et du personnel.

**Équipe régionale du SEN :** Équipe formée de la vice-présidente régionale ou du vice-président régional, des vice-présidentes adjointes régionales et des vice-présidents adjoints régionaux et des représentantes régionales et des représentants régionaux aux droits de la personne.

### Art. 3 de la Politique NG 1 Rôles et responsabilités

	<b>Conseil du Trésor et Parcs Canada (unités de négociation nationales)</b>	<b>Opérations des enquêtes statistiques (unité de négociation nationale)</b>	<b>Unités de négociation régionales (toutes les autres unités de négociation)</b>
Membres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• présentent des revendications qui reflètent leurs problèmes.</li> <li>• doivent se tenir informés des progrès réalisés à la table de négociation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• présentent des revendications qui reflètent leurs problèmes.</li> <li>• doivent se tenir informés des progrès réalisés à la table de négociation.</li> <li>• soutiennent leurs équipes de négociation en participant aux activités de mobilisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• présentent des revendications qui reflètent leurs problèmes.</li> <li>• doivent se tenir informés des progrès réalisés à la table de négociation.</li> <li>• soutiennent leurs équipes de négociation en</li> </ul>

	<b>Conseil du Trésor et Parcs Canada (unités de négociation nationales)</b>	<b>Opérations des enquêtes statistiques (unité de négociation nationale)</b>	<b>Unités de négociation régionales (toutes les autres unités de négociation)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>soutiennent leurs équipes de négociation en participant aux activités de mobilisation.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>participant aux activités de mobilisation.</li> </ul>
Sections locales	<ul style="list-style-type: none"> <li>reçoivent la demande de revendications du SEN et la distribuent aux membres de l'unité de négociation.</li> <li>reçoivent la demande de revendications et d'en avisent les membres.</li> <li>examinent le Programme de revendications.</li> <li>élisent/sélectionnent un comité de négociation pour mener des consultations, examiner et classer par ordre de priorité les revendications présentées par les membres de la section locale et recommander d'autres revendications.</li> <li>réunissent les membres et leur demandera de les ratifier avant de soumettre l'ensemble des revendications au SEN.</li> <li>veillent à ce que les revendications soient présentées au SEN dans les délais prévus, accompagnées du procès-verbal ou du compte rendu de leur réunion.</li> <li>veillent les revendications doivent être présentées dans le format exigé, comprendre une justification et être signées par un dirigeant/une dirigeante de la section locale.</li> <li>fournissent, en cas de besoin, des commentaires en vue de la négociation d'ententes sur les services essentiels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reçoivent la demande de revendications du SEN et la distribuent aux membres de l'unité de négociation.</li> <li>reçoivent la demande de revendications et d'en avisent les membres.</li> <li>examinent le Programme de revendications.</li> <li>élisent/sélectionnent un comité de négociation pour mener des consultations, examiner et classer par ordre de priorité les revendications présentées par les membres de la section locale et recommander d'autres revendications.</li> <li>réunissent les membres et leur demandera de les ratifier avant de soumettre l'ensemble des revendications au SEN.</li> <li>veillent à ce que les revendications soient présentées au SEN dans les délais prévus, accompagnées du procès-verbal ou du compte rendu de leur réunion.</li> <li>veillent les revendications doivent être présentées dans le format exigé, comprendre une justification et être signées par un dirigeant/une dirigeante de la section locale.</li> <li>fournissent, en cas de besoin, des commentaires en vue de la négociation d'ententes sur les services essentiels.</li> <li>élisent/sélectionnent des membres engagés et informés pour représenter le SEN en tant que délégués/déléguées à la Conférence nationale sur la négociation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reçoivent la demande de revendications du SEN et la distribuent aux membres de l'unité de négociation.</li> <li>reçoivent la demande de revendications et d'en avisent les membres.</li> <li>élisent/sélectionnent un comité de négociation pour mener des consultations, examiner et classer par ordre de priorité les revendications présentées par les membres de la section locale et recommander d'autres revendications.</li> <li>élisent/sélectionnent leur équipe de négociation (les élections sont tenues par l'équipe régionale du SEN).</li> <li>réunissent les membres et leur demanderont de les ratifier avant de soumettre l'ensemble des revendications au SEN.</li> <li>veillent à ce que les revendications soient présentées au SEN dans les délais prévus, accompagnées du procès-verbal ou du compte rendu de leur réunion.</li> <li>veillent les revendications doivent être présentées dans le format exigé, comprendre une justification et être signées par un dirigeant/une dirigeante de la section locale.</li> </ul>

	<b>Conseil du Trésor et Parcs Canada (unités de négociation nationales)</b>	<b>Opérations des enquêtes statistiques (unité de négociation nationale)</b>	<b>Unités de négociation régionales (toutes les autres unités de négociation)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>travaillent de concert avec le SEN et l'AFPC pendant les scrutins sur la ratification ou la grève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>travaillent de concert avec le SEN et l'AFPC pendant les scrutins sur la ratification ou la grève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fixent une échéance pour la réception des revendications des membres afin de respecter les dates limites du SEN.</li> <li>fournissent, en cas de besoin, des commentaires en vue de la négociation d'ententes sur les services essentiels.</li> <li>travaillent de concert avec le SEN et l'AFPC pendant les scrutins sur la ratification ou la grève.</li> </ul>
Équipe de négociation d'une section locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>aide à l'élaboration de la justification.</li> <li>veille à ce que l'ensemble final de revendications soit ratifié par la section locale.</li> <li>veille à ce que les revendications ratifiées par la section locale soient présentées au SEN avant la date d'échéance accompagnées du compte rendu de l'examen effectué par la section locale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>aide à l'élaboration de la justification.</li> <li>veille à ce que l'ensemble final de revendications soit ratifié par la section locale.</li> <li>veille à ce que les revendications ratifiées par la section locale soient présentées au SEN avant la date d'échéance accompagnées du compte rendu de l'examen effectué par la section locale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mène des consultations, examinera et classe par ordre de priorité les revendications et en recommande d'autres.</li> <li>aide à l'élaboration de la justification.</li> <li>veille à ce que l'ensemble final de revendications soit ratifié par la section locale.</li> <li>veille à ce que les revendications ratifiées par la section locale soient présentées au SEN avant la date d'échéance accompagnées du compte rendu de l'examen effectué par la section locale.</li> <li>travaille de concert avec le négociateur nommé par l'AFPC pour négocier et conclure une convention collective.</li> </ul>
Comité de négociation d'une section locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>mène des consultations, examinera et classe par ordre de priorité les revendications et en recommande d'autres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mène des consultations, examinera et classe par ordre de priorité les revendications et en recommande d'autres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mène des consultations, examinera et classe par ordre de priorité les revendications et en recommande d'autres.</li> </ul>
Équipe régionale du SEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>veille à ce que les sections locales aient reçu les revendications et soient au fait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>veille à ce que les sections locales aient reçu les revendications et soient au fait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>veille à ce que les sections locales aient reçu les revendications et soient au fait</li> </ul>

	<b>Conseil du Trésor et Parcs Canada (unités de négociation nationales)</b>	<b>Opérations des enquêtes statistiques (unité de négociation nationale)</b>	<b>Unités de négociation régionales (toutes les autres unités de négociation)</b>
	<p>des délais pour leur réacheminement au SEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incite les sections locales à soumettre des revendications en favorisant le respect des droits de la personne et la justice sociale.</li> <li>• participe au processus de négociation collective interne du SEN (voir annexe B) en fournissant des conseils et une aide aux sections locales de leur région.</li> <li>• incite les sections locales et les membres à soumettre des propositions de négociation collective lorsque des revendications sont demandées.</li> <li>• fournit aux sections locales des suggestions relatives aux propositions de négociation collective sur les enjeux actuels de l'AFPC et du SEN ainsi que des façons de promouvoir les droits de la personne et la justice sociale.</li> <li>• collabore avec les dirigeantes nationales/dirigeants nationaux pour déterminer les membres qui assisteront aux conférences sur la négociation.</li> <li>• aide les sections locales à fournir des commentaires en vue de la négociation d'ententes sur les services essentiels.</li> <li>• participe activement aux activités de mobilisation relatives au processus de négociation collective et aide</li> </ul>	<p>des délais pour leur réacheminement au SEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incite les sections locales à soumettre des revendications en favorisant le respect des droits de la personne et la justice sociale.</li> <li>• participe au processus de négociation collective interne du SEN (voir annexe B) en fournissant des conseils et une aide aux sections locales de leur région.</li> <li>• incite les sections locales et les membres à soumettre des propositions de négociation collective lorsque des revendications sont demandées.</li> <li>• fournit aux sections locales des suggestions relatives aux propositions de négociation collective sur les enjeux actuels de l'AFPC et du SEN ainsi que des façons de promouvoir les droits de la personne et la justice sociale.</li> <li>• collabore avec les dirigeantes nationales/dirigeants nationaux pour déterminer les membres qui assisteront aux conférences sur la négociation.</li> <li>• aide les sections locales à fournir des commentaires en vue de la négociation d'ententes sur les services essentiels.</li> <li>• participe activement aux activités de mobilisation relatives au processus de négociation collective et aide les sections locales à mobiliser leurs membres.</li> </ul>	<p>fait des délais pour leur réacheminement au SEN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• incite les sections locales à soumettre des revendications en favorisant le respect des droits de la personne et la justice sociale.</li> <li>• participe au processus de négociation collective interne du SEN (voir annexe A) en fournissant des conseils et une aide aux sections locales de leur région.</li> <li>• incite les sections locales et les membres à soumettre des propositions de négociation collective lorsque des revendications sont demandées.</li> <li>• fournit aux sections locales des suggestions relatives aux propositions de négociation collective sur les enjeux actuels de l'AFPC et du SEN ainsi que des façons de promouvoir les droits de la personne et la justice sociale.</li> <li>• tient l'élection des membres de l'équipe de négociation.</li> <li>• aide les sections locales à fournir des commentaires en vue de la négociation d'ententes sur les services essentiels.</li> <li>• peut participer au processus de négociation collective des unités de négociation régionales, notamment en s'informant de l'évolution et des</li> </ul>

	<b>Conseil du Trésor et Parcs Canada (unités de négociation nationales)</b>	<b>Opérations des enquêtes statistiques (unité de négociation nationale)</b>	<b>Unités de négociation régionales (toutes les autres unités de négociation)</b>
	les sections locales à mobiliser leurs membres.		questions abordées à la table de négociations. <ul style="list-style-type: none"> <li>participe activement aux activités de mobilisation relatives au processus de négociation collective et aide les sections locales à mobiliser leurs membres.</li> </ul>
Comité de négociation collective du SEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>examine les revendications présentées par les sections locales afin de s'assurer qu'elles sont en conformité avec les principes syndicaux.</li> <li>fusion les revendications qui sont présentées en double.</li> <li>veille à ce que toutes les revendications transmises à l'AFPC n'aillent pas à l'encontre de la Constitution, des règlements internes, des politiques ou des règlements du SEN ou de l'AFPC.</li> <li>établit l'ordre des priorités des revendications.</li> <li>achemine les revendications de l'unité de négociation à l'AFPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>examine les revendications présentées par les sections locales afin de s'assurer qu'elles sont en conformité avec les principes syndicaux.</li> <li>fusion les revendications qui sont présentées en double.</li> <li>veille à ce que toutes les revendications transmises à l'AFPC n'aillent pas à l'encontre de la Constitution, des règlements internes, des politiques ou des règlements du SEN ou de l'AFPC.</li> <li>établit l'ordre des priorités des revendications.</li> <li>achemine les revendications de l'unité de négociation à l'AFPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le directeur, représentation des membres et relations examinera toutes les revendications transmises par toutes les autres unités de négociation et veillera à ce que toutes les revendications transmises à l'AFPC n'aillent pas à l'encontre de la Constitution, des règlements internes, des politiques ou des règlements du SEN ou de l'AFPC.</li> </ul>
Exécutif national du SEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve les modifications apportées à la politique et au cadre de négociation collective.</li> <li>participe activement aux activités de mobilisation et aide les équipes régionales à mobiliser leurs membres.</li> <li>distribue le calendrier annuel de négociation publié par l'AFPC.</li> <li>peut participer aux comités nationaux de coordination de la stratégie et de la grève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve les modifications apportées à la politique et au cadre de négociation collective.</li> <li>participe activement aux activités de mobilisation et aide les équipes régionales à mobiliser leurs membres.</li> <li>distribue le calendrier annuel de négociation publié par l'AFPC.</li> <li>peut participer aux comités nationaux de coordination de la stratégie et de la grève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve les modifications apportées à la politique et au cadre de négociation collective.</li> <li>participe activement aux activités de mobilisation et aide les équipes régionales à mobiliser leurs membres.</li> <li>distribue le calendrier annuel de négociation publié par l'AFPC</li> <li>peut participer aux comités régionaux de coordination de la stratégie et de la grève.</li> </ul>
Comité de coordination de la stratégie ou de la grève	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour obtenir de plus amples renseignements, voir le Règlement 15A de l'AFPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour obtenir de plus amples renseignements, voir le Règlement 15B de l'AFPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour obtenir de plus amples renseignements, voir le Règlement 15C de l'AFPC.</li> </ul>

#### **Art. 4 de la Politique NG 1**

Dans le cadre du processus de sélection du SEN des déléguées/délégués qui assisteront aux conférences régionales ou nationales sur la négociation, la priorité sera accordée aux déléguées/délégués des sections locales qui ont soumis des propositions de négociation.

#### **Art. 5 de la Politique NG 1**

##### **Salaire des membres de l'équipe de négociation**

Le Syndicat des employées et employés nationaux versera aux membres de l'équipe de négociation une indemnité pour toutes les heures de travail ou de déplacement qui dépassent le nombre maximal d'heures pour lesquelles l'AFPC verse une indemnité, à un taux horaire équivalant au taux de rémunération moyen d'un membre du Syndicat des employées et employés nationaux.

Aucun membre du Syndicat des employées et employés nationaux ne recevra d'indemnité pour perte de salaire pendant une grève de son unité de négociation.

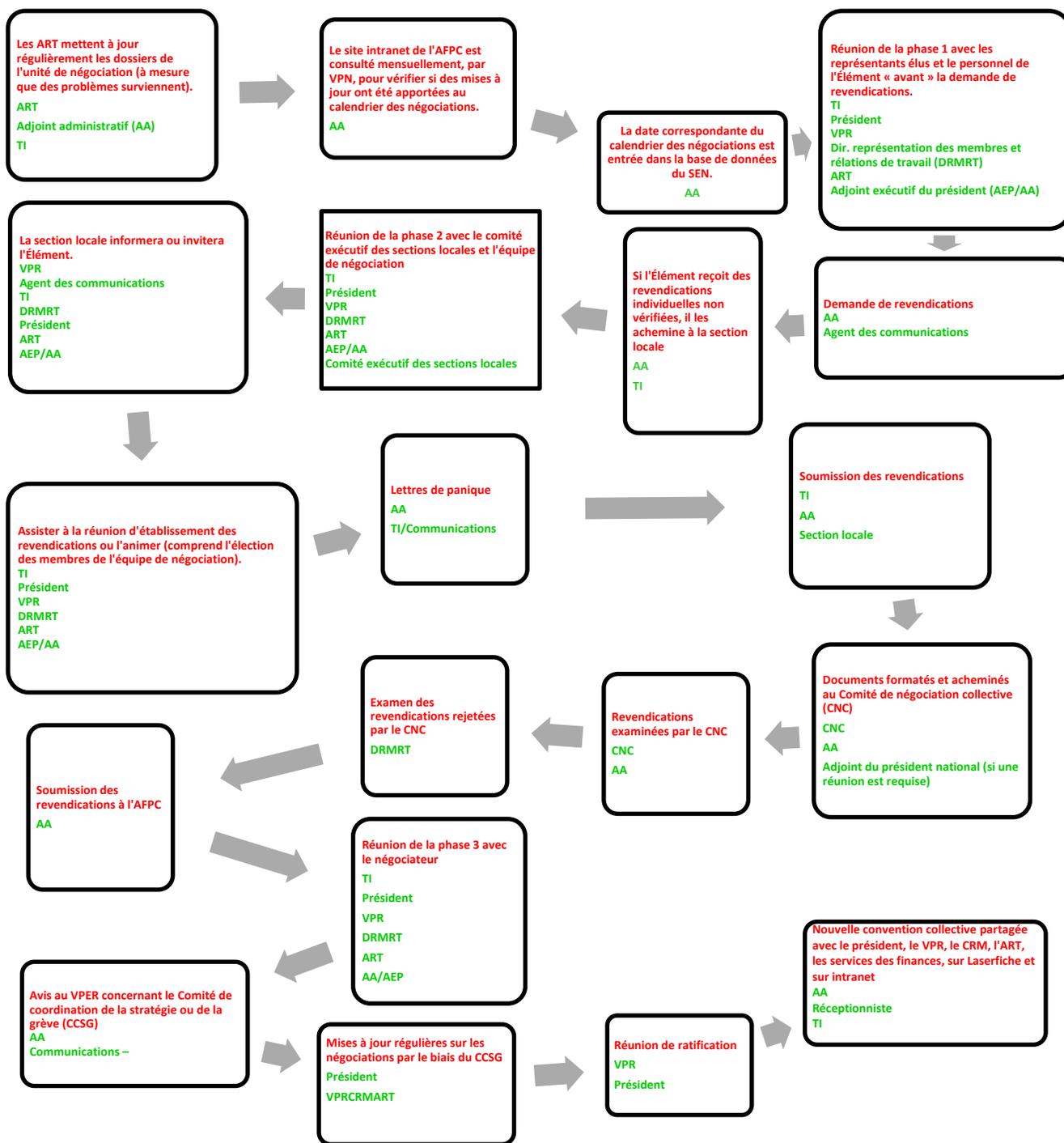
## **NG Annexe**

Contient:

- Annexe A : Processus de négociation interne du SEN - Employeurs distincts
- Annexe B : Processus de négociation interne du SEN - Conseil du Trésor/Parcs-Canada/OES
- Annexe C : Processus de négociation interne du SEN - Examen périodique du CNM

Pour de plus amples renseignements au sujet de la négociation collective, veuillez consulter le Règlement 15 des Statuts de l'Alliance de la fonction publique du Canada

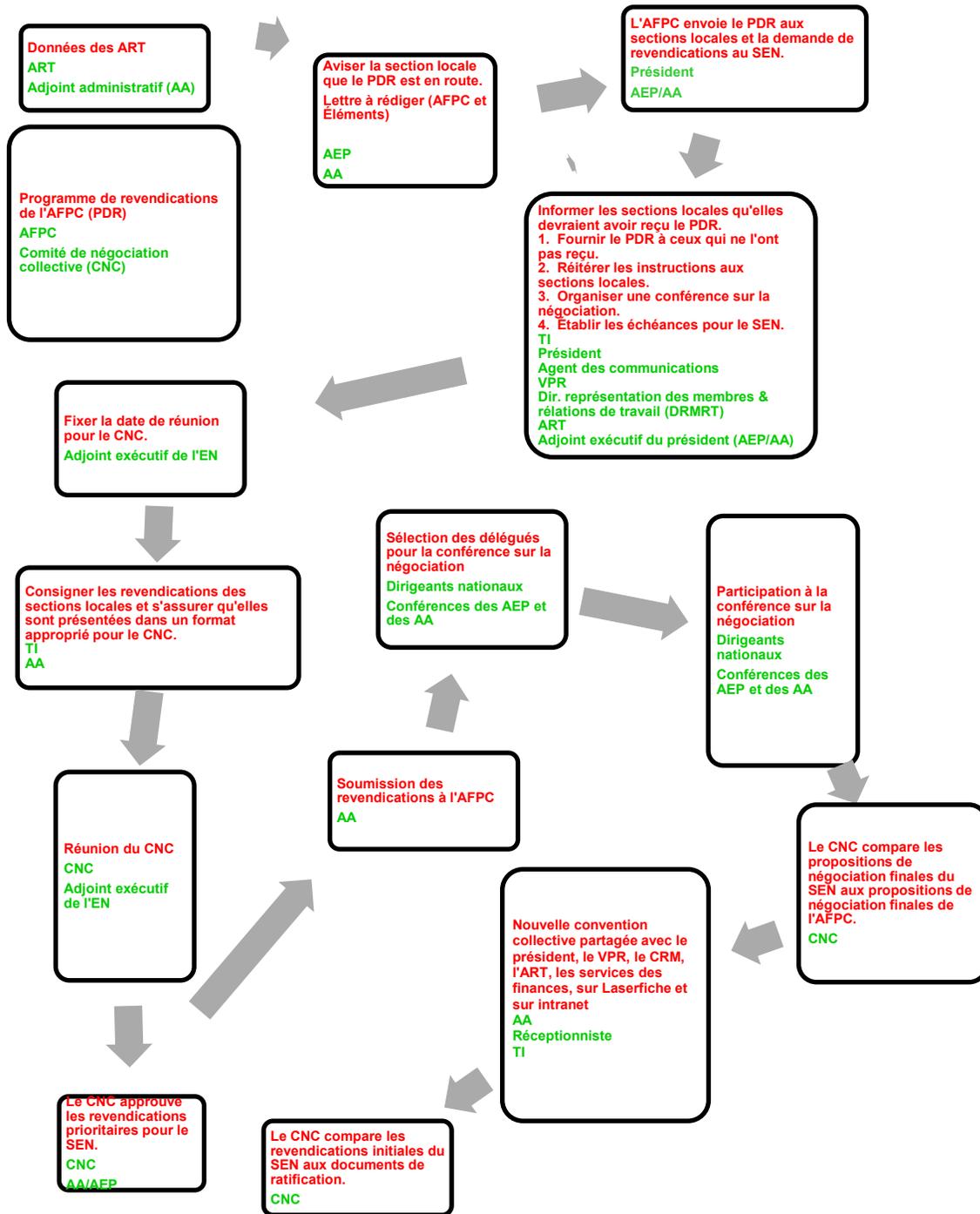
## Annexe A : Processus de négociation interne du SEN - Employeurs distincts



### Légende :

- **Processus**
- **Personnes concernées directement ou indirectement**

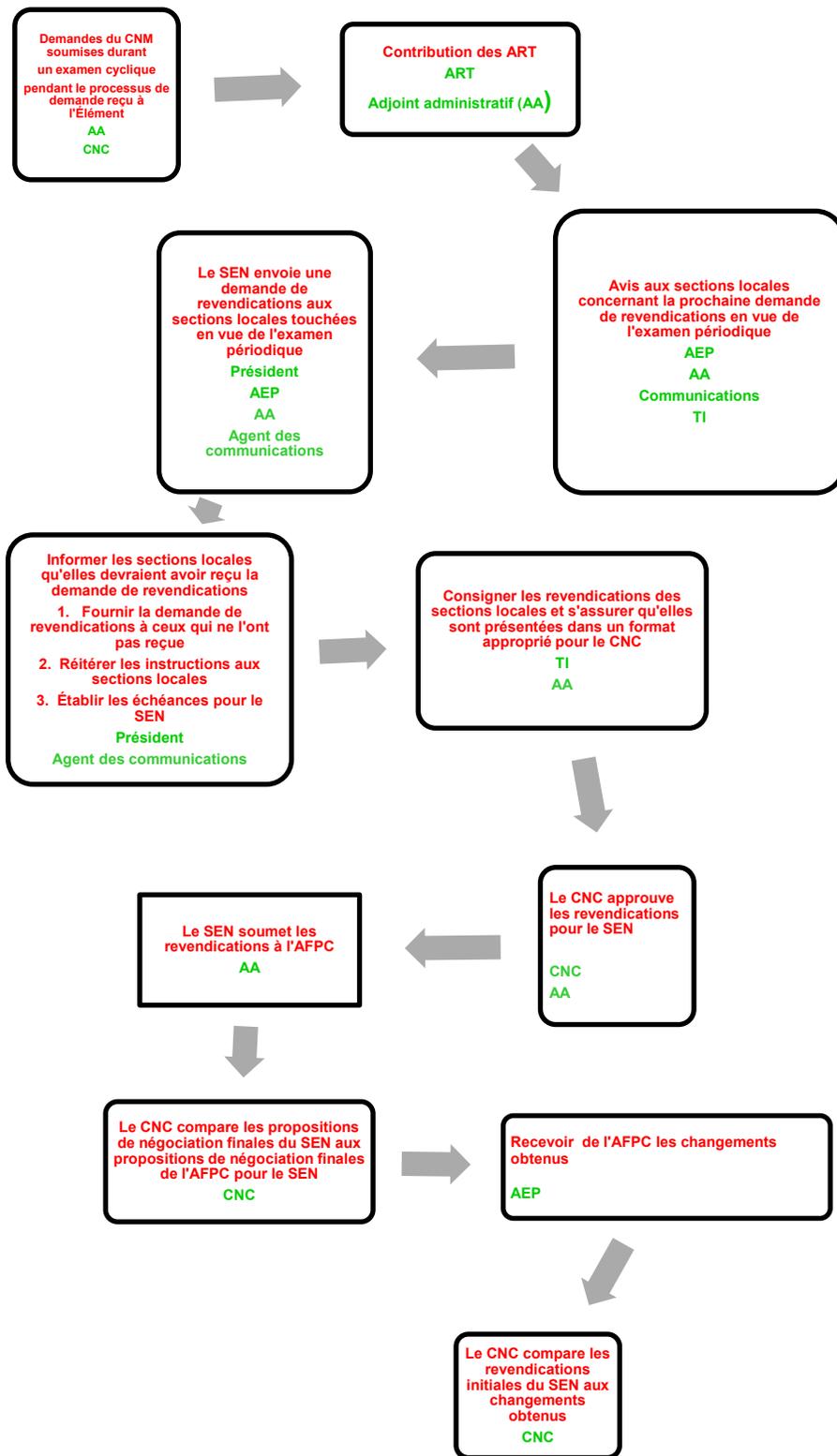
**Annexe B : Processus de négociation interne du SEN-Conseil du Trésor/Parcs-Canada/OES**



**Légende :**

- **Processus**
- **Personnes concernées directement ou indirectement**

**Annexe C : Processus de négociation interne du SEN – Examen périodique du CNM**



**Légende :**

- **Processus**
- **Personnes concernées directement ou indirectement**
- **Fonctionnalité requise pour appuyer le processus**