

# RÈGLEMENTS DU SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S DE L'IMPÔT

**(Mise à jour JUIN 2024)**

## **Table des Matières**

RÈGLEMENT NO. 1 – STRUCTURE	1
RÈGLEMENT NO. 2 – CRÉATION DE NOUVELLES SECTIONS LOCALES	2
RÈGLEMENT NO. 3 – COMITÉS	4
RÈGLEMENT NO. 4 – COMITÉS DU CONGRÈS	6
RÈGLEMENT NO. 5 – AFFAIRES DEMEURÉES EN SUSPENS AU CONGRÈS	8
RÈGLEMENT NO. 6 – DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS DU SEI AUX CONGRÈS DE L'AFPC	8
RÈGLEMENT NO. 7 – CONFÉRENCES RÉGIONALES OU INTER-RÉGIONALES	9
RÈGLEMENT NO. 8 – FONCTIONS DES VICE-PRÉSIDENTES ET VICE-PRÉSIDENTS	12
RÈGLEMENT NO. 9 – FONCTIONS DES SUBSTITUTS AUX VICE-PRÉSIDENTES ET VICE-PRÉSIDENTS RÉGIONAUX	13
RÈGLEMENT NO. 10 – PROCÉDURES APPLICABLES À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE	14
RÈGLEMENT NO. 11 – POLITIQUE DE REPRÉSENTATION POUR LES GRIEFS	16
RÈGLEMENT NO. 12 – DOTATION	17
RÈGLEMENT NO. 13 – REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	18
RÈGLEMENT NO. 14 – CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE	26
RÈGLEMENT NO. 15 – FINANCEMENT D'ÉVÉNEMENTS AUTRES QUE CEUX DU SEI	27
RÈGLEMENT NO. 16 – POLITIQUE SUR LES PRÊTS AUX SECTIONS LOCALES	28
RÈGLEMENT NO. 17 – PRÊTS POUR ORDINATEUR	29
RÈGLEMENT NO. 18 – FONDS POUR ENDROITS DISTINCTS	30
RÈGLEMENT NO. 19 – LIGNES DIRECTRICES POUR LE FONDS DE TRADUCTION POUR LES SECTIONS LOCALES	31
RÈGLEMENT NO. 20 – MEMBRES AYANT UN HANDICAP	32
RÈGLEMENT NO. 21 – FRAIS DE GARDE FAMILIALE	33
RÈGLEMENT NO. 22 – TERMES ET CONDITIONS DES POSTES RÉMUNÉRÉS DES DIRIGEANTES ET DES DIRIGEANTS ÉLUS	34
RÈGLEMENT NO. 23 – BOURSES COMMÉMORATIVES MARGUERITE STONEHOUSE (Bourse du Collège canadien des travailleurs)	39
RÈGLEMENT NO. 24 – RÉCOMPENSES ET TITRES HONORIFIQUES	40
RÈGLEMENT NO. 25 – TUTELLE	50
RÈGLEMENT NO. 26 – PROCÉDURES DISCIPLINAIRES	51
RÈGLEMENT NO. 27 – EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DES SERVICES ESSENTIELS	59
RÈGLEMENT NO. 28 – PROTOCOLE DE DEUIL	59

RÈGLEMENT NO. 29 – LIGNES DIRECTRICES POUR LES DONS/COMMANDITES	62
RÈGLEMENT NO. 30 – FONDS D'APPRECIATION POUR LES MEMBRES	63
RÈGLEMENT NO. 31- LIGNES DIRECTRICES POUR LE FINANCEMENT DES ACTIONS ET CAMPAGNES POLITIQUES	64
MEMBRES À VIE	66
ANNEXE « A » – RÉOLUTIONS EN INSTANCE	68
1. REVENDICATIONS	68
2. RECOMMANDATIONS DU COMITÉ DES FINANCES AU CONGRÈS	68
3. COURTOISIE POUR LES NON-FUMEURS	69
4. STATUTS ET RÈGLEMENTS	69
5. REPRÉSENTATION FÉMININE	70
6. CONSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT	70
7. TRADUCTION DES DOCUMENTS	70
8. COMITÉ DES CHANCES ÉGALES	71
9. ACCESSIBILITÉ ET DÉFICIENCES	71
10. ACCESSIBILITÉ ET HANDICAPS	72
11. CONFÉRENCE DES CHANCES ÉGALES DU SEI	72
12. SONDAGE AUPRÈS DES MEMBRES	72
13. GEL DES ÉCHELONS SALARIAUX DES OFFICIERS LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN	73
14. ÉVALUATION DE LA CONFÉRENCE DES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS	73
15. ARC – ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	73
16. ARC – ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	74
17. TROUSSE D'INFORMATION	74
18. TROUSSE D'INFORMATION	74
19. PROTOCOLE	75
20. RÉOLUTION SUR LES REVENDICATIONS CONTRACTUELLES	75
21. RÉUNION CONJOINTE SUR LA NÉGOCIATION	75
22. RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX DES MEMBRES RÉINSTALLÉS / TRANSFÉRÉS	75
23. STRUCTURE SYNDICALE	76
24. ÉVÉNEMENT DU SEI – CNP POUR AFFAIRES SYNDICALES	76
25. POLITIQUE NATIONALE SUR LA LANGUE	76
26. TRANSPORTEUR AÉRIEN	76
ANNEXE « B »RECOMMANDATIONS EN INSTANCE DU COMITÉ DES FINANCES DU CONGRÈS	77

## RÈGLEMENT NO. 1 – STRUCTURE

Aux fins des présents Statuts, les localités suivantes sont établies :

- (1) La région de l'Atlantique, comprenant les sections locales de St-John's (90001), Charlottetown (90002), Sydney (80004), Saint John (60005), Halifax (80003), Bathurst (60006), Moncton (60008), le Centre des données fiscales de St-John's (90000) et Summerside (90006).
- (2) La région de Québec, comprenant les sections locales de Québec (10006), Trois-Rivières (10027), Shawinigan (10005), Chicoutimi (10110) et Jonquière (10004).
- (3) La région de Montréal, comprenant les sections locales de Montréal (10008), Rouyn-Noranda (10009), Montérégie-Rive-Sud (10017), Sherbrooke (10007), Laval (10028) et l'Outaouais (70035).
- (4) La région de la Capitale nationale, comprenant les sections locales de l'Administration centrale (70000), le Centre de technologie d'Ottawa (70030), le Bureau des services fiscaux d'Ottawa (70010), le Bureau international des services fiscaux (70009), Ottawa-Centre (70004), Ottawa-Est (70001), Édifice Connaught (70021) et Rue Albert (70022).
- (5) La région du nord et de l'est de l'Ontario, comprenant les sections locales de Belleville (00012), Kingston (00011), Peterborough (00008), Sudbury (00042) et Thunder Bay (00020).
- (6) La région du sud-ouest de l'Ontario, comprenant les sections locales de Windsor (00018), London (00017), Kitchener (00015), Hamilton (00014) et St. Catharines (00016).
- (7) La région du Grand Toronto, comprenant les sections locales de Toronto-Centre (00013), Toronto-Nord (00048), Toronto-Est (00001), Toronto-Ouest (00051) et Barrie (00052).
- (8) La région des Prairies, comprenant les sections locales de Winnipeg (50021), Regina (40022), le Centre des données fiscales de Winnipeg (50031) et le Centre de services à la clientèle sur la rémunération de Winnipeg (CSCR) (50032).
- (9) La région des Montagnes Rocheuses, comprenant les sections locales de Calgary (30024), Edmonton (30025), Saskatoon (40023), Lethbridge (30027) et le Centre d'appels de Calgary (30022).

- (10) La région du Pacifique, comprenant les sections locales de Vancouver (20027), Penticton (20026), Victoria (20028), BSF de Fraser Valley (20007), Surrey (20029), Prince George (20002), Kelowna (20003) et le Centre d'appels de la région du Pacifique (20050).

**Adopté novembre 1966** / Amendé février 1977 / Amendé septembre 1978 / Amendé août 1981 / Amendé mars 1982 / Amendé juillet 1984 / Amendé juillet 1987 / Amendé septembre 1987 / Amendé septembre 1989 / Amendé décembre 1989 / Amendé décembre 1990 / Amendé octobre 1991 / Amendé décembre 1992 / Amendé mars 1993 / Amendé juillet 1993 / Amendé septembre 1994 / Amendé juin 1995 / Amendé décembre 1996 / Amendé septembre 1997 / Amendé juin 1998 / Amendé juillet 1999 / Amendé septembre 1999 / Amendé juin 2000 / Amendé septembre 2001 / Amendé mars 2003 / Amendé décembre 2003 / Amendé mars 2004 / Amendé juin 2004 / Amendé mars 2005 / Amendé décembre 2005 / Amendé mars 2006 / Amendé décembre 2006 / Amendé décembre 2007 / Amendé décembre 2009 / Amendé décembre 2010 / Amendé juillet 2011 / Amendé juin 2012 / Amendé septembre 2013 / Amendé décembre 2013 / Amendé juin 2014 / Amendé mars 2016 / Amendé décembre 2016 / Amendé septembre 2018 / Amendé décembre 2018 / Amendé septembre 2019 /

## **RÈGLEMENT NO. 2 – CRÉATION DE NOUVELLES SECTIONS LOCALES**

### **2.1 NOMBRE MINIMAL DE MEMBRES**

- (1) Les nouvelles sections locales comptent un minimum de cinquante (50) membres.
- (2) Nonobstant ce qui précède, une nouvelle section locale de moins de cinquante (50) membres peut être créée si la nouvelle localité est située à cent (100) kilomètres et plus de la section locale existante/principale et qu'il est impossible de desservir la nouvelle section locale à partir de la section locale existante/principale.

### **2.2 PROCÉDURE DE VOTE**

- (1) Les membres qui désirent former une nouvelle section locale avisent la section locale existante/principale de leurs intentions et produisent une pétition signée par vingt-cinq pourcent (25%) des membres concernés qui appuient la création de la nouvelle section locale avant de tenir un vote formel;
- (2) Les membres qui désirent former une nouvelle section locale tiennent un vote et font la preuve que la majorité des membres concernés appuient la formation de la nouvelle section locale;

- (3) Pour l'application du présent règlement, les membres concernés sont définis comme étant les membres qui formeront la nouvelle section locale.
- (4) La vice-présidente régionale ou le vice-président régional de la région doit être présent pour surveiller la tenue du vote;
- (5) La vice-présidente régionale ou le vice-président régional responsable valide la tenue du vote au Conseil exécutif;
- (6) Le bulletin de vote exprime clairement la question relative à la création d'une nouvelle section locale;
- (7) Le Conseil exécutif approuve à la majorité simple des voix la création d'une nouvelle section locale; et
- (8) Un nouveau vote ne peut être tenu avant douze (12) mois, si la majorité des membres concernés votent contre la création d'une nouvelle section locale.

### **2.3 EXCEPTION**

Nonobstant ce qui précède, le Conseil exécutif a le pouvoir d'établir de nouvelles sections locales, à la majorité des deux tiers (2/3) des voix, lorsqu'il juge que c'est dans l'intérêt du SEI.

### **2.4 DIVISION DES FONDS**

- (1) Les fonds en dépôt de la section locale existante doivent être divisés proportionnellement au nombre de membres de la section locale existante qui passent à la nouvelle section locale;
- (2) Le montant des fonds en dépôt est établi par la vice-présidente régionale ou le vice-président régional dont relève la section locale existante de concert avec la présidente ou le président de celle-ci; et
- (3) Le mois pendant lequel le Conseil exécutif approuve la création de la nouvelle section locale devient le mois utilisé pour calculer le montant des fonds en dépôt en vue de la distribution à la nouvelle section locale.

**Adopté septembre 1997** / Amendé mars 2000 / Amendé mars 2002 / Amendé juillet 2005  
/ Amendé septembre 2005 / Amendé décembre 2013 / Amendé septembre 2014 /  
Amendé juillet 2005 /

## RÈGLEMENT NO. 3 – COMITÉS

(1) Sont établis **quatorze (14)** comités permanents :

(a) Comité de la négociation, comité des statuts, comité de la dotation, comité sur les changements technologiques, comité de santé et de sécurité, comité des chances égales, comité sur le Mieux-Être, comité des finances, comité des récompenses et des titres honorifiques, comité sur le réaménagement des effectifs, comité des communications, comité d'action politique, comité des centres d'appels et le comité sur l'Approche syndicale-patronale (ASP).

(b) Chaque comité permanent à l'exception du comité de la négociation, le comité de la dotation et le comité sur le réaménagement des effectifs (RDE) aura chacun une représentante ou représentant. Le comité de la négociation, comité de la négociation et le comité RDE auront chacun deux

(2) représentantes ou représentants; un d'un BSF et un d'un CF. Le comité de la dotation aura trois (3) représentantes ou représentants; un d'un BSF, un d'un CF et un d'un Centre d'appels. Tous les représentant-e-s des président-e-s sont élus conformément au Statut 8 article 1 (g).

(c) Pour les élections à ces postes, les sections locales suivantes sont considérées être des Centres fiscaux :

Summerside 90006  
St. John's 90000  
Surrey 20029  
Jonquière 10004  
Shawinigan 10005  
Winnipeg 50031  
Sudbury CF 00042  
Centre de technologie d'Ottawa 70030  
Centre de services à la clientèle sur la rémunération de Winnipeg (CSCR) 50032  
BISF 70009

(d) Pour l'élection au poste de centre d'appels, les sections locales suivantes sont considérées être des Centres d'appels :

BSF St. John's 90001  
Saint John 60005  
Montréal 10008  
Toronto Nord 00048  
Hamilton 00014  
Centre de technologie d'Ottawa 70030  
Centre d'appels Calgary 30022  
Edmonton 30025  
Centre d'appels de la Région du Pacifique 20050

CF de Surrey 20029  
CF de Shawinigan 10005

- (2) Des comités spéciaux sont mis sur pied, au besoin.
- (3) Les réunions ont habituellement lieu dans la région de la Capitale nationale.
- (4) Au moins une dirigeante ou un dirigeant du Conseil exécutif fait partie de chaque comité.
- (5) Lorsqu'une présidente ou président d'un comité est dans l'incapacité de s'acquitter de ses fonctions pour une période temporaire, la présidente ou le président a :
  - (a) le pouvoir de nommer l'autre dirigeante ou dirigeant du Conseil exécutif qui est membre du comité à titre de présidente ou président intérimaire du comité; et
  - (b) le pouvoir de nommer la vice-présidente ou le vice-président régional substitut de la dirigeante ou du dirigeant qui est dans l'incapacité de s'acquitter de ses fonctions, membre du comité pour la période d'absence.
- (6) Si le poste de représentante ou représentant des présidentes et présidents de section locale dans un comité devient vacant, ce poste est comblé conformément au Statut 8, article 1 (1) (g) (v).
- (7) Les comités se réunissent à la demande de la présidente ou président du comité ou la présidente ou président intérimaire du comité au moins une fois par mandat de trois (3) ans.
- (8) La présidente ou le président du comité ou la présidente ou président intérimaire du comité, en consultation avec la présidente ou le président, détermine le temps nécessaire et la méthode à utiliser pour régler les questions dont le comité est saisi.
- (9) Les réunions des comités sont une dépense autorisée du SEI.
- (10) Il n'y a pas de réunion avec les hauts fonctionnaires l'ARC sans l'autorisation du Conseil exécutif, du Comité exécutif ou de la présidente ou du président.
- (11) Les comités du SEI tiennent compte des deux langues officielles.

**Adopté septembre 1978** / Amendé mai 1979 / Amendé août 1981 / Amendé juillet 1984 / Amendé septembre 1986 / Amendé septembre 1987 / Amendé septembre 1989 / Amendé décembre 1989 / Amendé septembre 1992 / Amendé décembre 1996 / Amendé septembre 1999 / Amendé septembre 2000 / Amendé décembre 2003 / Amendé juillet 2005 / Amendé décembre 2007 / Amendé juillet 2011 / Amendé septembre 2012 / Amendé décembre 2013 / Amendé juillet 2014 / Amendé décembre 2014 / Amendé juin 2015 / Amendé décembre 2016 / Amendé septembre 2017 / Amendé décembre 2018 / Amendé décembre 2019 /

## **RÈGLEMENT NO. 4 – COMITÉS DU CONGRÈS**

- (1) Au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils avant la date inaugurale d'un congrès national triennal, le Conseil exécutif nomme les comités nécessaires à la conduite des affaires du congrès.
- (2) Il y a quatre (4) comités permanents :
  - (a) Statuts;
  - (b) Finances;
  - (c) Négociation collective; et
  - (d) Affaires générales
- (3) Les comités se réunissent habituellement à Ottawa au moins soixante (60) jours civils avant la date inaugurale d'un congrès national triennal. Les rapports des comités sont fournis aux déléguées et délégués au moins trente (30) jours civils avant le congrès.
- (4) La présidente ou le président recommande les délégué-e-s à attribuer à chaque Comité du congrès, sous réserve de l'approbation du Conseil exécutif.
- (5) Les comités du congrès sont constitués comme suit :
  - (a) les dirigeantes ou dirigeants du Conseil exécutif, sauf la présidente ou le président; et
  - (b) des membres de chaque région, choisis en fonction d'une (1) déléguée ou d'un (1) délégué du congrès pour chaque section locale prévue au règlement 1.
- (6) Nonobstant ce qui précède, les régions qui comptent moins de quatre (4) sections locales sont représentées par au plus quatre (4) membres délégués du congrès et sont choisis de la manière suivante :
  - (a) une (1) déléguée ou un (1) délégué par section locale;
  - (b) au besoin, la première (1<sup>re</sup>) déléguée ou le premier (1<sup>er</sup>) délégué additionnel



être choisi par la section locale dans la région qui compte le plus grand nombre de membres en règles cinq (5) mois avant la date du congrès; et

- (c) au besoin, la deuxième (2<sup>e</sup>) déléguée ou le deuxième (2<sup>e</sup>) délégué additionnel à être choisi par la section locale dans la région qui compte le deuxième plus grand nombre de membres en règles cinq (5) mois avant la date du congrès.
- (7) La présidente ou le président a le pouvoir exclusif d'allouer les résolutions du congrès aux comités du congrès.
- (8) Mandat pour les congrès du SEI
- a) Les comités feront une recommandation d'acceptation ou de rejet aux délégué-e-s de toutes les résolutions soumises pour leur considération. L'unanimité, si unanimité il y a, est notée;
  - b) Les comités ne devront pas rédiger eux-mêmes ou présenter de nouvelles résolutions dans leurs rapports;
  - c) Chaque comité devra présenter un rapport écrit;
  - d) Les décisions en comité seront par voix majoritaire; le président ou la présidente du comité aura le vote prépondérant en cas d'égalité;
  - e) Le comité pourra recommander le fusionnement de plusieurs résolutions similaires dans une. Il devra rédiger la résolution mixte;
  - f) Le comité pourra recommander l'acceptation d'une ou de plusieurs résolutions semblables et le rejet de d'autres donnant comme raison que l'intention est contenue dans la résolution recommandée;
  - g) Les comités peuvent recommander la séparation des résolutions en deux ou plusieurs résolutions, et doivent eux-mêmes produire ainsi les résolutions divisées;
  - h) Tout au cours de son travail le comité ne pourra, en recommandant la fusion de plusieurs résolutions, en séparant une résolution ou en réécrivant une résolution, en changer la teneur soit en y diminuant l'importance ou en lui donnant davantage. L'intention ou les effets doivent demeurer les mêmes que dans la résolution originale. Pour plus de clarté et pour les besoins de la traduction seulement (en consultation avec la section locale d'où provient

la résolution), le Comité peut reformuler les résolutions, pourvu que cette reformulation ne diminue ni n'augmente l'intention et la ligne de force d'ensemble de la résolution initiale;

- i) Le comité devra clairement identifier toutes les résolutions qui ont été combinées, divisée, ou incorporées dans une résolution mixte;
- j) Lorsqu'une résolution aura un effet sur le travail d'un autre comité, un contact immédiat devra être fait avec le comité en question; et
- k) Le président ou la présidente du comité présentera les résolutions au congrès selon l'ordre de priorité qui aura été établi par les membres de son comité. L'ordre de priorité tiendra compte de la reconnaissance des résolutions sur lesquelles une « dissidence » a été consignée.

**Adopté juin 1989** / Amendé décembre 1996 / Amendé mars 2002 / Amendé juin 2002 / Amendé juillet 2005 / Amendé juillet 2011 / Amendé décembre 2013 / Amendé décembre 2016 /

## **RÈGLEMENT NO. 5 – AFFAIRES DEMEURÉES EN SUSPENS AUCONGRÈS**

- (1) Le Conseil exécutif étudie ces affaires demeurées en suspens et y donne suite avant la fin de la deuxième réunion ordinaire du Conseil exécutif après le Congrès.
- (2) La suite donnée par le Conseil exécutif à toutes les questions et résolutions du Congrès est publiée, avec les motifs de toutes les décisions et le résultat de tous les votes consignés.
- (3) Les décisions, les motifs des décisions et les résultats des votes consignés sont distribués à tous les déléguées et délégués au Congrès.

**Adopté décembre 2002** / Amendé juillet 2005 / Amendé décembre 2007 /

## **RÈGLEMENT NO. 6 – DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS DU SEI AUXCONGRÈS DE L'AFPC**

- (1) Les déléguées et délégués élus au congrès du SEI pour le représenter au congrès de l'AFPC, appuient sans réserve toutes les résolutions soumises par le congrès du SEI, au congrès de l'AFPC.
- (2) Nonobstant l'alinéa un (1), les déléguées et les délégués du SEI qui ont des

problèmes personnels graves peuvent s'abstenir de voter ou de se présenter à un vote concernant une résolution du SEI.

- (3) Les déléguées et les délégués du SEI à un congrès de l'AFPC n'expriment pas leur désaccord au sujet d'une résolution adoptée lors d'un congrès du SEI, ni votent contre ces résolutions.

***Adopté juillet 1999***

## **RÈGLEMENT NO. 7 – CONFÉRENCES RÉGIONALES OU INTER-RÉGIONALES**

### **7.1 CONFÉRENCES RÉGIONALES OU INTER-RÉGIONALES**

- (1) La vice-présidence régionale organise des conférences régionales ou inter-régionales, au besoin, ou à la demande de la majorité simple des présidentes et présidents des sections locales.
- (2) Au moins trente (30) jours avant la conférence, la vice-présidence régionale soumet par écrit à la présidente ou au président une demande de fonds. La demande comprend :
  - (a) la date;
  - (b) le lieu;
  - (c) l'ordre du jour proposé;
  - (d) les prévisions budgétaires; et
  - (e) le nom des invités qui nécessitent des dépenses des fonds du syndicat.
- (3) Sur réception de la demande de la vice-présidence régionale la présidente ou le président la révisé et fait part de sa décision à la vice-présidence régionale. Si la décision est négative, la raison du refus doit être donnée. L'accord est donné par la présidente ou le président si la conférence est demandée par une majorité simple des présidentes et présidents des sections locales, à condition qu'il n'y ait pas plus de deux (2) conférences du genre dans une année financière.
- (4) Suite à l'approbation de la présidente ou du président, une avance pour couvrir les dépenses de la conférence sera envoyée aux vice-présidentes et vice-présidents régionaux.
- (5) Dans le cas d'un conflit de travail qui entraîne des frais supplémentaires liés à un événement régional approuvé en ce qui concerne les frais de voyage ainsi que d'autres frais connexes, la région sera admissible pour demander une subvention jusqu'à concurrence de cinq cents dollars (500 \$) par délégué.

Le Vice-président régional demandant cette subvention doit fournir au Président

national pour examen et approbation, conformément au Règlement 13 du SEI, les détails des frais supplémentaires incluant, mais sans s'y limiter, les billets d'avion, le kilométrage, l'hébergement, l'indemnité quotidienne ou la perte de salaire.

- (6) Les vice-présidentes et vice-présidents ont le droit d'assister aux conférences régionales ou inter-régionales auxquelles leur section locale a le droit de participer et d'assister à toute autre conférence régionale ou inter-régionale à l'invitation d'une région participante.
- (7) Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de chaque conférence, la vice-présidente ou le vice-président régional :
  - (a) fournit un procès-verbal écrit de la conférence au bureau national et aux déléguées et délégués; et
  - (b) rend compte de l'avance obtenue pour la conférence et de toutes les autres dépenses encourues.
- (8) Si les exigences stipulées à 7.1 (7) ne sont pas remplies, la présidente ou le président ne considère aucune avance additionnelle sous ce règlement.
- (9) Les vice-présidentes régionales et vice-présidents régionaux obtiennent et maintiennent un compte bancaire séparé pour le dépôt des fonds reçus pour les cours de formation et conférences.

## **7.2 FONDS DISCRÉTIONNAIRE RÉGIONAL**

- (1) Un montant maximal de dix pourcent (10 %) du budget annuel attribué à la région peut être consacré à des dépenses discrétionnaires, sujettes à l'approbation de la majorité des sections locales de la région.
- (2) Toutes les demandes de dépenses doivent être approuvées par la présidente ou le président ou en son absence, de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président.

## **7.3 LIGNES DIRECTRICES SUR LES BUDGETS RÉGIONAUX DE FORMATION**

- (1) le budget régional de formation est réparti également entre les dix régions;
- (2) pour pouvoir utiliser son budget de formation, la région doit dégager une contrepartie, dollar pour dollar, de son budget régional;
- (3) la présidente ou le président peut approuver l'utilisation du budget de formation pour les cours approuvés du SEI en entier, en partie, en combinaison des cours approuvés et/ou des ateliers offerts dans le cadre des conférences des présidentes listés à 7.3.6;

- (4) la portion attribuée pour chaque région pour l'éducation qui n'a pas été utilisée dans une année donnée est reportée à une année subséquente pour cette région jusqu'au prochain congrès du SEI;
- (5) les cours de formation hors SEI exigent l'approbation du Conseil exécutif. Un cours approuvé par le Conseil devient un cours approuvé du SEI, qui n'exige donc plus que l'approbation de la présidente ou du président.
- (6) (a) Cours/ateliers du SEI approuvés par le Conseil :
- Cours pour les dirigeantes et dirigeants de section locale;
  - Cours de préparation au congrès de l'AFPC;
  - Cours sur les règles de procédures aux congrès de l'AFPC;
  - Cours sur l'Obligation d'adaptation de l'AFPC;
  - Cours sur le retour au travail de la FTO;
  - Cours sur la dotation;
  - Cours sur le traitement des griefs;
  - Atelier sur la gestion du rendement;
  - Atelier sur la rédaction de résolutions;
  - Atelier sur les Statuts des sections locales;
  - Atelier pour les trésoriers/trésorières; et
  - Atelier sur la promotion du militantisme syndical;
  - Cours de base sur la comptabilité pour les sections locales
  - Cours de premiers soins en santé mentale présenté par l'Association canadienne pour la santé mentale
  - Cours de base sur les syndicats;
- (b) Les modules du Kit de l'officier local de l'AFPC comme suit :
- 1.3, 1.4, 2.3, 2.4, 2.5, 2.9 et 3.1
- (i) Si la portion éducative d'une session régionale dure une journée complète ou plus ils peuvent affecter cinquante pourcent (50 %) de la dépense de leur budget d'éducation.
- (ii) Si la portion éducative d'une session régionale dure seulement un avant midi ou un après-midi (moins qu'une demie journée et au plus une demie journée), ils peuvent affecter vingt-cinq pourcent (25%) de la dépense de leur budget d'éducation.

- (7) (a) Au moment de la planification d'une conférence régionale ou interrégionale qui comporte un atelier ou un module de formation ne figurant pas parmi les cours approuvés, tel que mentionné ci-dessus, la vice-présidente régionale ou le vice-président régional est réputé avoir satisfait les exigences pour avoir accès aux fonds d'éducation régionaux si sa demande est approuvée par la présidente ou le président; et
- (b) La vice-présidente régionale ou le vice-président régional qui demande l'approbation pour une formation ne figurant pas sur la liste ci-dessus doit, avant de pouvoir l'obtenir, fournir l'information nécessaire à la présidente ou au président, y compris mais sans s'y limiter les éléments suivants : aperçu de la formation prévue, durée du module et thème.

**Adopté septembre 1986** / Amendé mars 1987 / Amendé juillet 1987 / Amendé septembre 1989 / Amendé juillet 1990 / Amendé décembre 1996 / Amendé mars 2002 / Amendé juillet 2002 / Amendé décembre 2002 / Amendé décembre 2003 / Amendé mars 2004 / Amendé juin 2005 / Amendé juillet 2005 / Amendé décembre 2007 / Amendé juillet 2008 / Amendé mars 2009 / Amendé juin 2009 / Amendé juillet 2011 / Amendé juin 2013 / Amendé juillet 2014 / Amendé septembre 2014 / Amendé juin 2016 / Amendé décembre 2016 / Amendé Décembre 2019 / Amendé décembre 2021 / Amendé mars 2024 /

## **RÈGLEMENT NO. 8 – FONCTIONS DES VICE-PRÉSIDENTES ET VICE-PRÉSIDENTS**

- (1) La 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président :
- (a) assiste aux réunions du Conseil national d'administration de l'AFPC;
  - (b) fait partie de comités.
- (2) La 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président :
- (a) peut assister une fois l'an, en tant qu'observatrice ou observateur, à une réunion du Conseil national d'administration de l'AFPC, autrement qu'à titre de remplaçante ou de remplaçant de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président;
  - (b) fait partie de comités.
- (3) La vice-présidente régionale ou le vice-président régional;
- (a) doit se rendre dans chaque section locale au moins une fois par année et assister aux activités d'appréciation des membres si la section locale de sa

région le demande;

- (b) assiste à toutes les réunions du Conseil exécutif, à toutes les rencontres syndicales-patronales au niveau régional et au niveau national. Si aucun procès-verbal n'est préparé, elle ou il présente un rapport écrit aux sections locales respectives dans les trente (30) jours;
- (c) organise des réunions régionales ou inter-régionales, au besoin;
- (d) fait partie de comités;
- (e) aide et conseille les présidentes et présidents de sections locales et/ou les dirigeantes et dirigeants de section locale, sur demande ou lorsque cela est jugé nécessaire. Une directive peut aussi venir du Conseil exécutif ou de la présidente nationale ou du président national;
- (f) agit à titre de représentante ou représentant ou aide à la présentation des plaintes, des griefs ou des appels;
- (g) sur demande, aide à la consultation au niveau de la section locale;
- (h) lorsque nécessaire, aide à la formation des dirigeantes et dirigeants des sections locales par des cours ou des colloques;
- (i) veille au maintien de communications efficaces à tous les niveaux du SEI;
- (j) révisé les Statuts des sections locales et suggère des améliorations;
- (k) accomplit toute autre fonction connexe selon les besoins;
- (l) soumet au bureau national, au moins deux (2) semaines avant une réunion du Conseil exécutif, un rapport écrit de ses activités, des dépenses engagées, des points à l'ordre du jour, y compris les résolutions et leur argumentation et, le cas échéant, la documentation à l'appui; et
- (m) peut assister à une réunion du Conseil national d'administration de l'AFPC une fois au cours du mandat, quel que soit le lieu de la réunion du Conseil national d'administration. Cette réunion est choisie par la vice-présidente régionale ou le vice-président régional, sous réserve de l'approbation préalable de la présidente nationale ou du président national.

**Adopté 1970** / Amendé décembre 1975 / Amendé mars 1978 / Amendé septembre 1978 / Amendé août 1981 / Amendé septembre 1986 / Amendé juillet 1987 / Amendé juillet 1990 / Amendé septembre 1992 / Amendé décembre 1996 / Amendé septembre 2002 / Amendé juillet 2005 / Amendé décembre 2007 / Amendé juillet 2008 / Amendé juin 2009 / Amendé juillet 2021 /

## **RÈGLEMENT NO. 9 – FONCTIONS DES SUBSTITUTS AUX VICE-PRÉSIDENTES ET VICE-PRÉSIDENTS RÉGIONAUX**

Les substituts aux vice-présidentes et vice-présidents régionaux :

- (1) assument les fonctions de la vice-présidence régionale pendant l'absence temporaire ou en cas d'incapacité des dirigeantes ou dirigeants;
- (2) assistent ou remplacent les vice-présidentes ou vice-présidents régionaux sur demande;
- (3) font partie des comités lorsqu'ils y sont nommés;
- (4) s'acquittent dans la région des services que le Conseil exécutif peut exiger;
- (5) peuvent assister à la réunion du Conseil exécutif qui se tient en même temps qu'une conférence des présidentes et des présidents pour un maximum de six (6) réunions durant leur mandat et qu'ils aient droit au remboursement d'une journée de congé supplémentaire pour perte de salaire conformément au Règlement 13.8.1;
- (6) peuvent assister à toutes les réunions régionales et conférences des présidents auxquelles ils ne sont pas déjà délégués;
- (7) soumettent au bureau national, au moins deux (2) semaines avant la réunion du Conseil exécutif, un rapport écrit de leurs activités, les dépenses encourues et toutes autres informations selon la formule normalisée; et
- (8) accomplissent toute autre fonction connexe au besoin;

**Adopté mars 1982** / Amendé septembre 1986 / Amendé juillet 1990 / Amendé décembre 1992 / Amendé décembre 1996 / Amendé juin 2000 / Amendé juillet 2002 / Amendé juillet 2005 / Amendé septembre 2008 / Amendé décembre 2021 / Amendé août 2023 /



# **RÈGLEMENT NO. 10 – PROCÉDURES APPLICABLES À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE**

## **10.1 GÉNÉRALITÉ**

- (1) Tout membre participant à la négociation collective se conforme à la procédure de négociation collective.
- (2) Les revendications contractuelles peuvent prévoir des modifications aux conventions collectives actuelles sous forme d'amendements, d'ajouts ou d'abrogations.
- (3) La présidente ou le président est membre d'office sur le comité national de négociation et sur l'équipe de négociation AFPC/ARC.
- (4) La 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président est aussi membre du comité national de coordination de la stratégie/grève de l'AFPC (CCNS).

## **10.2 COMITÉ PERMANENT DE NÉGOCIATION**

### **10.2.1 Composition du comité**

Ce comité est composé de :

- (1) la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président qui est la présidente ou le président du comité;
- (2) la vice-présidente ou le vice-président régional assigné par le Conseil exécutif qui est la co-présidente ou le co-président du comité;
- (3) deux représentantes ou représentants des présidentes ou présidents de section locale. L'un représentant les bureaux des services fiscaux et l'autre représentant les centres fiscaux.

Total des membres du comité quatre (4).

## **10.2.2 Fonctions et responsabilités**

Ce comité :

- (1) sollicite, reçoit et organise les demandes reçues des sections locales pour le comité national de négociation;
- (2) prépare le programme proposé des demandes de revendications du SEI et le soumet à l'AFPC;
- (3) soumet des revendications contractuelles pour le programme de demande de revendications, sous réserve de l'approbation du Conseil Exécutif.

## **10.3 COMITÉ NATIONAL DE NÉGOCIATION**

### **10.3.1 Composition du comité**

Ce comité est composé :

- (1) des quatre (4) membres du comité permanent de négociation;
- (2) Cinq (5) vice-présidentes régionales et vice-présidents régionaux nommés par le Comité exécutif :

### **10.3.2 Fonctions et responsabilités**

- (1) Ce comité :
  - (a) reçoit les revendications contractuelles du comité permanent de la négociation, choisit, modifie, rédige ou compose une proposition mixte qui devient la position officielle du SEI;
  - (b) établit les priorités des revendications contractuelles des sections locales et les soumet dans les délais établis à la direction de la négociation collective de l'AFPC;
  - (c) avant de partager le programme de revendications contractuelles avec toutes les sections locales, fournit aux sections locales qui ont soumis une ou des revendications contractuelles une courte explication pour chacune de leur revendication qui n'est pas incluse dans le programme final de demande de revendications contractuelles.
- (2) Le Comité est créé par la présidente ou le président lorsqu'un processus de négociation est requis.

## **10.4 ÉQUIPE DE NÉGOCIATION AFPC/ARC**

### **10.4.1 Composition de l'équipe**

- (1)
  - (a) le premier siège est attribué à la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président;
  - (b) le second siège est attribué à la vice-présidente ou le vice-président régional assigné par le Conseil exécutif qui est la co-présidente ou le co-président du comité permanent de négociation;
  - (c) tous les autres sièges disponibles seront choisis parmi les membres du Comité national de négociation.
- (2) La sélection des membres de l'équipe de négociation AFPC/ARC au point 1 © ci-dessus est faite par la présidente ou le président, la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président et la vice-présidente ou le vice-président régional assigné par le Conseil exécutif qui est la co-présidente ou le co-président du comité permanent de négociation.

### **10.4.2 Fonction et responsabilités**

L'équipe représente et défend les intérêts des membres du SEI lors des rencontres de négociation avec les représentantes et représentants de l'AFPC et de l'employeur.

***Adopté mars 1976** / Amendé février 1979 / Amendé juin 1980 / Amendé février 1981 / Amendé août 1981 / Amendé mars 1982 / Amendé mars 1985 / Amendé septembre 1986 / Amendé mars 1987 / Amendé juin 1989 / Amendé juillet 1990 / Amendé mars 1992 / Amendé juillet 1993 / Amendé septembre 1995 / Amendé décembre 1996 / Amendé décembre 1999 / Amendé juin 2000 / Amendé août 2000 / Amendé mars 2002 / Amendé mars 2003 / Amendé juillet 2005 / Amendé décembre 2007 / Amendé septembre 2009 / Amendé décembre 2013 / Amendé juillet 2014 / Amendé décembre 2016 /*

## **RÈGLEMENT NO. 11 – POLITIQUE DE REPRÉSENTATION POUR LES GRIEFS**

### **11.1 PREMIER (1<sup>ER</sup>) ET DEUXIÈME (2<sup>E</sup>) PALIER DE LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.**

La représentation et les frais de représentation, au premier (1<sup>er</sup>) et deuxième (2<sup>e</sup>) palier de la procédure de règlement des griefs, relèvent de la section locale. Dans les cas où le premier (1<sup>er</sup>) et/ou le deuxième (2<sup>e</sup>) palier a lieu en dehors de la zone d'affectation de la section locale, et à la demande de la section locale, tous les frais de représentation pour la procédure de règlement des griefs (plaignantes ou plaignants, témoins et représentantes ou représentants) relèvent du SEI.

## **11.2 TROISIÈME (3<sup>e</sup>) PALIER DE LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

La représentation et les frais de représentation au troisième (3<sup>e</sup>) palier de la procédure de règlement des griefs :

- (1) relève de la vice-présidente ou du vice-président régional ou de son substitut dans tous les cas où la plaignante ou le plaignant demande à être représenté par le SEI;
- (2) lorsque, de l'avis de la vice-présidente ou du vice-président régional, les intérêts de la plaignante ou du plaignant sont mieux desservis par une autre personne, cette autre personne peut être nommée pour représenter la plaignante ou le plaignant au troisième (3<sup>e</sup>) palier, et le SEI prend tous les frais inhérents à sa charge; ou
- (3) nonobstant le règlement, lorsque la section locale et/ou la plaignante ou le plaignant désire nommer sa propre représentante ou son propre représentant au troisième (3<sup>e</sup>) palier de la procédure, et lorsque la présidente ou le président a donné son approbation par écrit, ils peuvent offrir cette représentation à leurs propres frais.

## **11.3 QUATRIÈME (4<sup>e</sup>) PALIER DE LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

La représentation et les frais de représentation au quatrième (4<sup>e</sup>) palier de la procédure de règlement des griefs, relèvent du bureau national du SEI.

## **11.4 GÉNÉRALITÉS**

Il incombe aux représentantes et représentants, à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, de veiller au traitement expéditif de tous les griefs.

*Adopté octobre 1978 / Amendé août 1981 / Amendé septembre 1983 / Amendé juillet 1984 / Amendé septembre 1989 / Amendé juillet 1990 / Amendé septembre 1992 / Amendé décembre 1996 / Amendé juillet 2005 /*

## **RÈGLEMENT NO. 12 – DOTATION**

- (1) Les nominations du personnel s'effectuent conformément à un processus de sélection fondé sur le mérite.
- (2) Le personnel nécessaire est nommé par le Comité exécutif, sous réserve des restrictions qui peuvent être imposées par le Congrès ou le Conseil exécutif.
- (3) Les conditions d'emploi, y compris les salaires de l'adjointe exécutive ou de l'adjoint exécutif, et de la secrétaire exécutive ou du secrétaire exécutif, sont déterminées par le Comité exécutif, sous réserve des restrictions qui peuvent être

imposées par le Congrès ou le Conseil exécutif.

*Adopté septembre 1986 / Amendé juillet 1990 / Amendé décembre 1996 /*

## **RÈGLEMENT NO. 13 – REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

### **13.1 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

Le présent règlement a pour objet de pourvoir au remboursement des dépenses occasionnées dans le cadre des affaires syndicales autorisées par le SEI.

### **13.2 PER DIEMS**

#### **13.2.1 Dirigeantes/Dirigeants**

- (1) Les dirigeantes ou dirigeants du Conseil exécutif qui travaillent pour le compte du SEI à l'extérieur de leur région métropolitaine reçoivent un per diem selon 13.2.1
- (1) pour couvrir les frais de repas et les faux frais. Ce montant est payé à ceux qui sont autorisés par le SEI et non rémunérés par le SEI à partir du jour de leur départ de leur résidence jusqu'à et y compris le jour du retour.
- (2)
  - (a) Les dirigeantes et les dirigeants du Conseil exécutif qui assistent à une réunion du Conseil exécutif, à une conférence des présidentes et des présidents, à une réunion des comités nationaux, à une conférence régionale, à une conférence inter-régionale, à un congrès, au congrès d'une fédération de travail, à un congrès du Congrès du travail du Canada ou à toute autre conférence du SEI dans leur région métropolitaine reçoivent le per diem mentionné au règlement. La dirigeante ou le dirigeant qui assiste à une réunion d'un comité national et loge à l'hôtel, avec l'approbation préalable de la présidente ou du président ou, en son absence, de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président touche le per diem mentionné au règlement.
  - (b) Les dirigeantes et les dirigeants du Conseil exécutif qui assistent à une réunion d'un comité national tenue au Bureau national du SEI et qui ne reçoivent pas de per diem selon la clause (a) ont droit au per diem de déjeuner mentionné au règlement. Le per diem de dîner prévu au règlement peut être versé avec l'approbation de la présidente ou du président ou, en son absence, de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président.
- (3) Les dirigeantes et les dirigeants du Conseil exécutif et les représentantes ou les représentants d'appel nommés par le SEI touchent le per diem mentionné au règlement lorsqu'ils représentent une appelante ou un appelant ou agissent comme conseiller technique à une audience dans leur région métropolitaine.
- (4) Les représentantes et représentants aux appels du SEI ont droit au

remboursement des dépenses réelles engagées dans le cadre de la représentation d'une appelante ou d'un appellant, en sus du per diem dont il est question au paragraphe précédent.

- (5) Les dirigeantes ou dirigeants du Conseil exécutif ont droit au remboursement des repas nécessaires, conformément aux taux du Syndicat énumérés ci-dessous, et aux frais de déplacement et de stationnement occasionnés dans le cadre des affaires syndicales autorisées par le SEI à l'intérieur de la région métropolitaine de leur résidence à l'exception de ce qui est prévu au règlement.

JOURNALIER		
(a)	Petit déjeuner	30 \$
(b)	Déjeuner	40 \$
©	Dîner	55 \$
	Total	125 \$

### 13.2.2 Membres

- (1) (a) Les membres du SEI qui ne sont pas des dirigeantes ou dirigeants du Conseil exécutif ont droit de recevoir un per diem selon 13.2.1 (5) pour les dépenses occasionnées dans le cadre des affaires syndicales autorisées par le SEI et non rémunérés par le SEI à l'extérieur de leur région métropolitaine, ou lorsqu'ils participent à une conférence des présidentes et présidents, ou à toute autre conférence du SEI dans leur région métropolitaine. Le per diem pour les conférences régionales et inter-régionales est établie par la vice-présidence régionale.
- (b) Pour une réunion de comité national pour laquelle il est hébergé dans un hôtel, avec l'approbation préalable de la présidente ou du président ou, en son absence, de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président, le membre reçoit le per diem mentionné au règlement.
- (c) Les membres qui assistent à une réunion de comité national tenue au Bureau national du SEI et qui ne reçoivent pas de per diem en vertu de l'alinéa b) reçoivent l'indemnité de déjeuner mentionnée au règlement. L'indemnité de dîner mentionnée du règlement peut être payée avec l'approbation de la présidente ou du président ou, en son absence, de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président.

- (2) Les membres du SEI qui ne sont pas des dirigeantes ou dirigeants du Conseil exécutif ont droit au remboursement des repas nécessaires, conformément aux taux du SEI énumérés au règlement, et aux frais de déplacement et de stationnement, occasionnés dans le cadre des affaires syndicales autorisées par le SEI dans la région métropolitaine de leur résidence, à l'exception de ce qui est indiqué au règlement.

### **13.2.3 Circonstances exceptionnelles**

- (1) Lorsqu'il est déterminé par le président national du SEI que des conférences et/ou des congrès en personne ne peuvent avoir lieu en raison d'une catastrophe naturelle, d'un conflit du travail, d'une pandémie ou de toute autre circonstance imprévue décidée par l'autorité susmentionnée,
  - (a) La conférence et/ou le congrès ne doit pas avoir lieu pendant le week-end ou les congés payés.
  - (b) Dans les rares cas où une réunion doit avoir lieu pendant le week-end, les délégués reçoivent une allocation égale à l'indemnité journalière pour le samedi, le dimanche ou le jour férié au cours duquel la réunion a lieu.

### **13.3 AVANCES**

- (1) Les dirigeantes ou dirigeants du Conseil exécutif ne peuvent obtenir plus de trois
- (2) avances en même temps, à moins qu'elles n'aient été autorisées par la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président.
- (3) Avant d'obtenir une avance, les dirigeantes ou dirigeants du Conseil exécutif fournissent, au meilleur de leur connaissance, un compte détaillé de l'utilisation qu'ils feront de cette avance, à moins que celle-ci ne soit utilisée pour une réunion du Comité exécutif, pour une conférence des présidentes et présidents ou une réunion d'un comité du SEI.
- (4) Il n'est pas fait d'avance à un membre pour un montant inférieur à cent cinquante dollars (150 \$), sauf autorisation de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président.
- (5) Les avances approuvées pour un membre y compris un membre du personnel, ne comprennent que les frais de déplacement, d'hôtel, et le per diem. La partie de l'avance concernant les déplacements est normalement au montant d'un tarif aérien de la classe Flex. Tout autre tarif aérien doit être approuvé au préalable par la présidente ou le président ou, en son absence, la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président.

### **13.4 TEMPS DE DÉPLACEMENT**

- (1) Le SEI rembourse la perte raisonnable de salaire encourue dans le cadre des

affaires syndicales autorisées par le SEI. Dans le cas des déplacements par avion, la perte raisonnable de salaire dépend de la proximité de l'aéroport, de la fréquence des envolées et de toute correspondance. Ce temps ne varie de rien du tout à une journée, une journée étant l'exception.

- (2) Si un membre est autorisé par la présidente ou le président, ou son substitut, à voyager par d'autres moyens que l'avion, la perte raisonnable de salaire encourue pour que le membre arrive à destination à une heure raisonnable est remboursée.
- (3) Si un membre décide de voyager par d'autres moyens que l'avion, et lorsque le déplacement par avion est plus opportun, seule la perte raisonnable de salaire qui est nécessaire pour le déplacement par avion est remboursée.
- (4) Tous les membres prennent leurs dispositions de voyage de façon à ne pas encourir des dépenses qui ne sont pas nécessaires ou raisonnables.

## **13.5 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### **13.5.1 Subventions de déplacement aux sections locales**

- (1) Les subventions de déplacement pour les déléguées et délégués et/ou les observatrices et observateurs rémunérés, que le Bureau national verse pour les Conférences et les Congrès, le sont par l'entremise de la section locale, qui est chargée de les administrer et d'en rendre compte.
- (2) Les subventions de déplacement pour les sections locales sont normalement égales à 2 fois le coût d'un passage aérien en classe Flex, sans reçu. La raison d'être du 2 fois le tarif aérien en classe Flex est d'assurer la participation de la déléguée ou du délégué et d'aider les sections locales à envoyer d'autres participantes ou participants. Tout tarif aérien autre que celui mentionné ici doit être approuvé au préalable par la présidente ou le président ou, en son absence, la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président.
- (3) La section locale qui reçoit une subvention de déplacement et n'envoie pas de participantes ou participants doit en retourner la totalité au bureau national.



### **13.5.2 Frais de déplacement**

- (1) Les frais de déplacement pour tous les autres, y compris le personnel, sont le coût effectif engagé. Cependant, si le coût dépasse le montant du tarif aérien en classe Flex, sans reçu, il faut l'approbation préalable de la présidente ou du président ou, en son absence, de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président.
- (2) Si le déplacement par automobile a été approuvé, le taux de remboursement est au taux le plus élevé établi par l'ARC pour les dix (10) provinces plus un cent (.01¢).

### **13.6 ALLOCATION POUR LA PRÉSENCE D'UNE OBSERVATRICE OU D'UN OBSERVATEUR DE LA SECTION LOCALE À LA CONFÉRENCE DES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS**

- (1) Nonobstant l'alinéa 1(1) (j) du Statut 8, une section locale qui amène une observatrice ou un observateur à la conférence des présidentes et des présidents sera, en soumettant la documentation requise, en droit de recevoir une (1) allocation pour observatrice/observateur égale au moindre des deux montants : sept cent cinquante dollars (750 \$) ou les frais réels engagés. Advenant le cas où les sections locales envoient des observatrices ou des observateurs supplémentaires, cela ne sera pas pris en compte dans le calcul des dépenses engagées.
- (2) La demande de remboursement mentionnée ci-dessus doit être accompagnée de tous les documents et/ou reçus nécessaires et être reçue par le bureau national à la fermeture des bureaux dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la Conférence des présidentes et des présidents.

### **13.7 AUTORISATION**

- (1) Les dirigeantes ou dirigeants du Conseil exécutif invités à des réunions de l'AFPC, du Congrès du Travail du Canada, de fédérations du travail ou d'autres organisations et qui dépensent des fonds appartenant au SEI soumettent leur demande d'approbation à la présidente ou au président avant que la réunion n'ait lieu. La présidente ou le président ne peut refuser une demande sans motif valable.
- (2) Toute perte de salaire encourue pour se rendre au bureau national afin de rencontrer un membre du personnel du bureau national est autorisée par la présidente ou le président avant que la réclamation puisse être examinée pour fin d'approbation.
- (3) Les autres dépenses non comprises dans la présente politique peuvent, avec l'accord de la présidente ou du président, être approuvées par la 1<sup>re</sup> vice-

présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président.

- (4) Les réclamations de dépenses sont soumises à la présidente ou au président. La présidente ou le président peut déléguer à l'adjointe exécutive ou à l'adjoint exécutif de la présidente ou du président ou à la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou au 1<sup>er</sup> vice-président ou à l'agent principal des relations de travail l'autorisation d'approuver les réclamations de dépenses.
- (5) Les réclamations des dépenses de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président sont soumises pour vérification à la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président, ou par la vice-présidente ou le vice-président régional qui siège à ce moment-là au comité exécutif.
- (6) Les réclamations des dépenses de la présidente ou du président sont également examinées par la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président ou par la vice-présidente ou le vice-président régional qui siège à ce moment au comité exécutif.
- (7) Toutes les réclamations des dépenses, y compris celles du personnel, sont soumises pour vérification à la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou au 1<sup>er</sup> vice-président. Les paiements, au besoin, sont envoyés aux requérants.
- (8) Toute réclamation des dépenses contestée est référée au Conseil exécutif pour qu'il en dispose.
- (9) Toutes les sections locales doivent obtenir l'autorisation préalable du SEI avant de retenir les services d'un avocat si elles ont l'intention de demander au SEI de rembourser les honoraires juridiques.

### **13.8 JOUR DE REPOS**

Les membres du Conseil exécutif ou leurs substituts lorsqu'ils sont tenus d'être présents, ont droit au remboursement d'une journée supplémentaire pour toute perte de salaire éventuellement subie, à concurrence de six

(6) jours par an lorsqu'ils :

- (1) assistent au Conseil exécutif, suivi d'une Conférence des présidentes et présidents; ou
- (2) assistent à une réunion de comité national avant ou après une réunion du Conseil exécutif;
- (3) assistent à une réunion de comité national avant ou après une réunion du Conseil exécutif et une Conférence des présidentes et présidents; ou
- (4) assistent au Conseil exécutif du SEI ou à une réunion d'un comité national avant ou après une conférence ou un congrès qui dure plus de six (6) jours consécutifs.

## **13.9 GÉNÉRALITÉS**

### **13.9.1 Indemnité d'hébergement non commercial**

- (1) La présidente ou le président ou la première vice-présidente ou le premier vice-président peut approuver l'utilisation d'un moyen d'hébergement non commercial pour les affaires autorisées du SEI. Sur approbation, il est versé une indemnité de cinquante dollars (50 \$) par jour/nuit.
- (2) L'utilisation d'un moyen d'hébergement non commercial n'autorise pas l'augmentation de quelque autre dépense qui devrait être effectuée si la personne séjournait dans un moyen d'hébergement commercial.

### **13.9.2 Indemnité de faux frais**

Le membre utilisant un moyen d'hébergement commercial ou institutionnel (p. ex., Rigaud, Nav Can, une université) qui fournit tous les repas a droit à une indemnité de faux frais de vingt dollars (20 \$) par jour, sans les jours de voyage. L'indemnité quotidienne complète s'applique aux jours de voyage.

### **13.9.3 Reçus**

- (1) Les reçus suivants doivent être joints aux réclamations de dépenses:
  - (a) frais d'hôtel payés;
  - (b) coût du billet d'avion payé; et
  - (c) dépenses diverses.
- (2) Le remboursement de ces réclamations de dépenses se fera le plus tôt possible.
- (3) La justification de chaque dépense réclamée devrait être indiquée le plus clairement possible.

## **13.10 LIGNES DIRECTRICES SUR LES DÉPENSES**

L'objet des Lignes directrices ci-après est de préciser les Statuts et Règlements du SEI pour ce qui est du remboursement des dépenses.

Les présentes Lignes directrices concernent les dépenses des personnes s'occupant d'affaires syndicales autorisées. Ces personnes sont définies comme la présidente ou le président, la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président, la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président, les vice-présidentes régionales ou vice-présidents régionaux, les substituts aux vice-présidentes régionales ou aux vice-présidents régionaux, les membres de comité, le personnel et tout autre membre s'occupant d'affaires syndicales autorisées.

- (1) Subventions de déplacement : Subvention accordée par le SEI aux sections locales pour couvrir le transport aérien, mais pas le transport au sol, comme les taxis, le kilométrage à destination et au départ de l'aéroport et/ou le stationnement.
- (2) Transport au sol : Cela comprendrait les frais de taxi de chez vous à l'aéroport, à la gare routière ou ferroviaire et l'inverse. Cela comprendrait aussi le kilométrage et/ou le stationnement à destination et au retour du point de départ si un véhicule personnel est utilisé. Au point de destination, le transport au sol comprendrait les taxis à destination et au départ de l'aéroport ainsi que le stationnement si un véhicule personnel est utilisé, sauf lorsqu'une subvention de déplacement a été reçue. Les frais supplémentaires doivent être approuvés au préalable par la présidente ou le président ou la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président.
- (3) Déplacements en automobile : La présidente ou le président ou la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président doit approuver l'utilisation d'un véhicule personnel. L'exception est le cas des membres qui assistent à un événement du SEI lorsqu'une subvention de déplacement a été accordée. L'utilisation d'un véhicule personnel donne droit au remboursement des frais au taux de kilométrage du SEI ou au tarif aérien en classe Flex sans reçu, selon le moindre des deux. L'utilisation de voitures de location doit être approuvée au préalable pour que les frais en soient remboursés, et elle doit être justifiée par des considérations pratiques et économiques.
- (4) Stationnement : Voir Transport au sol ci-dessus.
- (5) Déplacements : Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par la présidente ou le président ou, en leur absence, par la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président. Le coût effectif est remboursé selon les Statuts et les Règlements.
- (6) Indemnité quotidienne : Selon les Règlements.
- (7) Hébergement : Il faut choisir les chambres d'hôtel les plus pratiques et les plus économiques disponibles applicables dans la région du pays.
- (8) Garde familiale : Les frais de garde familiale sont remboursés selon les Règlements.
- (9) Divers – Généralités : Toutes les dépenses diverses, sauf les pourboires, doivent être justifiées d'un reçu.
  - (a) Appels téléphoniques : Un montant raisonnable est remboursé pour les appels téléphoniques.
  - (b) Maladie/vacances : Pendant que vous vous occupez des affaires syndicales autorisées, si vous travaillez moins de soixante-quinze (75) heures pour l'ARC dans un mois donné, ce qui vous fait perdre des vacances et des crédits de congés de maladie, le SEI vous rembourse cette perte sur présentation d'une demande de salaire pour la période, avec

indication de la perte de crédits.

- (c) Pourboires : Un montant raisonnable de pourboires est remboursé (les exemples comprennent les chasseurs d'hôtel; sont exclus les pourboires dans les restaurants).
- (10) Conseil exécutif – Divers :
- (a) Blanchissage : Les montants raisonnables sont admis pour les frais de blanchissage pour les séjours prolongés sept (7) jours ou lorsque les délais entre voyages sont courts ou si les dépenses ont été approuvées au préalable dans les situations exceptionnelles.
  - (b) Attaché-case : Les officiers du Conseil exécutif ont droit à un attaché-case et à un remplacement si nécessaire (environ cent cinquante dollars (150 \$)).
  - (c) Bagages : Le Conseil exécutif a droit à un ensemble approprié de valises d'un prix raisonnable pré approuvé, qui peut être remplacé si nécessaire.
  - (d) Accessoires téléphoniques : Comme chaque officier du Conseil a l'utilisation d'un téléphone cellulaire, le SEI rembourse les frais pour les accessoires approuvés de téléphone cellulaire (p. ex., étui, mains libres, etc.).
  - (e) Accessoires d'ordinateur : Comme chaque officier du Conseil a l'utilisation d'un ordinateur portable, le SEI rembourse les accessoires d'ordinateur approuvés. (p. ex., encre pour imprimante, souris, etc.).
  - (f) Fournitures générales de bureau : Vu que cela est jugé couvert par l'indemnité de résidence des membres du Conseil, seuls les articles exceptionnels pré approuvés sont remboursés.
  - (g) Frais de poste : La dépense pour les timbres ordinaires fait partie de l'indemnité de résidence des membres du Conseil. Les gros articles d'affranchissement, comme pour les colis, etc., peuvent être remboursés, sur présentation des reçus avec les demandes de remboursement des dépenses (p. ex., dossiers de griefs).
  - (h) Congé : Selon les Règlements.
  - (i) Journée administrative : Les officiers du Conseil exécutif (excluant la présidente ou le président et la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président) peuvent utiliser une journée d'administration pour effectuer leur travail syndical, avec l'approbation de la présidente ou du président ou de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président.
  - (j) Indemnité de résidence : Les officiers du Conseil exécutif (excluant la présidente ou le président et la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président) reçoivent deux (2) fois l'an une indemnité de résidence d'un montant de

cent trente-cinq dollars (135 \$) par mois à verser en juin et en décembre.

- (k) Cachet mensuel : Les officiers du Conseil exécutif reçoivent deux (2) fois l'an un cachet mensuel d'un montant de cent cinquante dollars (150 \$) par mois à verser en mars et en septembre.

**Adopté septembre 1986** / Amendé décembre 1986 / Amendé mars 1988 / Amendé juin 1988 / Amendé septembre 1989 / Amendé juillet 1990 / Amendé décembre 1990 / Amendé décembre 1992 / Amendé mars 1993 / Amendé décembre 1996 / Amendé mars 1997 / Amendé septembre 1998 / Amendé juillet 1999 / Amendé juin 2000 / Amendé mars 2001 / Amendé décembre 2001 / Amendé mars 2002 / Amendé juin 2002 / Amendé juillet 2002 / Amendé septembre 2002 / Amendé décembre 2002 / Amendé juin 2003 / Amendé décembre 2003 / Amendé juin 2004 / Amendé décembre 2004 / Amendé juillet 2005 / Amendé septembre 2005 / Amendé juin 2006 / Amendé septembre 2006 / Amendé juin 2007 / Amendé \*décembre 2007 (français) / Amendé mars 2009 / Amendé décembre 2009 / Amendé juin 2012 / Amendé décembre 2012 / Amendé décembre 2013 / Amendé septembre 2014 / Amendé décembre 2014 / Amendé juin 2015 / Amendé septembre 2016 / Amendé juin 2017 / Amendé octobre 2020 / Amendé juillet 2021 / Amendé décembre 2022 / Amendé août 2023 /

## **RÈGLEMENT NO. 14 - CARTE DE CRÉDIT CORPORATIVE**

- (1) Les officiers du Conseil exécutif peuvent demander une carte de crédit corporative conjointe du Syndicat avec le SEI.
- (2) L'utilisation de cette carte est réservée aux dépenses à engager pour les affaires syndicales autorisées.
- (3) Des pièces justificatives doivent être soumises avec toute demande concernant les dépenses réglées avec cette carte.
- (4) Le compte est adressé directement au SEI.

**Adopté juin 2000** / Amendé décembre 2013 /

## **RÈGLEMENT NO. 15 – FINANCEMENT D'ÉVÉNEMENTS AUTRES QUE CEUX DU SEI**

### **15.1 FINANCEMENT D'ÉVÉNEMENTS AUTRES QUE CEUX DU SEI**

- (1) Les membres du SEI, autres que les membres du Conseil exécutif et des Comités nationaux, qui assistent à des événements autres que ceux du SEI peuvent demander le financement de deux (2) des dépenses suivantes si elles ne sont pas remboursées pour les mêmes dépenses par tout autre organisme, à moins d'une

autorisation spécifique de la présidente ou le président. Le coût du transport sera le moyen le plus économique, par exemple, vente de places, kilométrage :

- (a) transport;
  - (b) hébergement;
  - (c) per diem;
  - (d) perte de salaire; ou
  - (e) frais d'inscription.
- (2) (a) Les événements autres que ceux du SEI doivent avoir l'approbation préalable du Conseil exécutif pour que les membres du SEI soient admissibles au financement.
- (b) Entre les réunions du Conseil exécutif et en cas de circonstances exceptionnelles, des événements autres que ceux du SEI peuvent recevoir l'approbation préalable de la présidente ou du président et de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président. Il est fait rapport de cette approbation à la réunion suivante du Conseil exécutif. Cette approbation n'est pas refusée de façon déraisonnable.
- (c) Toute documentation concernant l'événement doit parvenir avant l'autorisation de (a) ou (b) ci-dessus.
- (3) Une fois que le Conseil exécutif ou la présidente ou le président et la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président a donné son approbation préalable à l'événement, le membre peut soumettre sa demande de financement directement à la vice-présidente régionale ou au vice-président régional qui l'envoie à la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président ou en leur absence à la présidente ou au président avec une recommandation.
- (4) Les membres qui reçoivent des fonds du SEI pour ces événements doivent soumettre un rapport à la présidente ou au président dans les soixante (60) jours de l'événement. Le rapport doit faire état de la valeur de l'événement pour eux-mêmes et/ou pour les autres membres du SEI et des sujets traités.

## **15.2 GÉNÉRALITÉS**

- (1) Cette politique ne s'applique pas à la participation aux congrès.
- (2) Le budget ne peut dépasser dix mille dollars (10 000 \$) par événement.

**Adopté mars 1998** / Amendé septembre 1998 / Amendé décembre 2001 / Amendé juillet 2005 / Amendé juin 2006 / Amendé mars 2007 (français) /

## **RÈGLEMENT NO. 16 – POLITIQUE SUR LES PRÊTS AUX SECTIONS LOCALES**

### **16.1 PRÊTS AUX SECTIONS LOCALES**

- (1) Le SEI peut prêter aux sections locales une partie ou la totalité des fonds dont elles ont besoin pour les affaires du Syndicat et dont elles font la demande.
- (2) Il y a une "convention de prêt" écrite entre le SEI et la section locale demandant le prêt. Le SEI prescrit les détails d'un document type de "convention de prêt". La "convention de prêt" type est signée par la présidente ou le président et la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président, ainsi que par deux personnes autorisées par la section locale.
- (3) Toutes les demandes de prêt sont soumises à l'examen du Comité national des finances du SEI. Le Comité national des finances du SEI tient compte de la capacité de remboursement de la section locale dans l'étude de la demande de prêt.
- (4) S'il approuve une demande de prêt, le Comité national des finances du SEI recommande au Conseil exécutif d'accorder le prêt. Le prêt est accordé à la majorité des deux tiers (2/3) des voix du Conseil exécutif durant une réunion du Conseil exécutif.
- (5) S'il refuse la demande de prêt, le Comité national des finances du SEI expose les raisons du refus, par écrit, à la section locale qui a fait la demande.
- (6) Le montant des prêts accordés aux sections locales par le SEI ne doit jamais dépasser cent mille dollars (100 000 \$).

### **16.2 CONDITIONS DU PRÊT**

- (1) Le remboursement mensuel minimal du prêt est de cent dollars (100 \$). Le SEI retient le remboursement sur le chèque mensuel de cotisations de la section locale.
- (2) Le nombre maximal de mois du remboursement d'un prêt est de trente-six (36).
- (3) Tous les prêts portent intérêt calculé au taux courant des Certificats de placement garanti (CPG) à la date du prêt.

### **16.3 PROCÉDURE DE DEMANDE DE PRÊT**

- (1) La section locale qui présente la demande de prêt justifie sa demande au SEI. La justification doit comprendre, au minimum : le montant du prêt, la raison du prêt, un échéancier de remboursement et le montant, le cas échéant, que la section



locale dépense elle-même.

- (2) La section locale présente au SEI une copie du procès-verbal d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire où les membres ont discuté et approuvé l'autorisation du prêt.
- (3) La section locale soumet au SEI des états financiers courants.

**Adopté septembre 1998 / Amendé juillet 2005 (français) /**

## **RÈGLEMENT NO. 17 - PRÊTS POUR ORDINATEUR**

### **17.1 POLITIQUE SUR LES PRÊTS POUR ORDINATEUR**

Le SEI peut prêter à toute section locale en partie ou en totalité les fonds requis pour l'achat d'un ordinateur et d'une imprimante selon la procédure énoncée dans le présent Règlement.

### **17.2 PROCÉDURE**

- (1) Toute demande de prêt est soumise à l'approbation au comité national des finances du SEI qui tient compte de la capacité de remboursement de la section locale.
- (2) La section locale présente au comité national des finances du SEI une copie du procès-verbal autorisant le prêt adopté par les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée extraordinaire.
- (3) La section locale soumet des états financiers à jour au comité national des finances du SEI.
- (4) La section locale soumet le montant du prêt et l'échéancier de remboursement qu'il propose.
- (5) Le comité national des finances du SEI donne les motifs du refus, par écrit, à la section locale qui demande le prêt.

### **17.3 TERMES ET CONDITIONS**

- (1) Le SEI prescrit les modalités et conditions du prêt dans un contrat écrit.
- (2) Le montant mensuel minimal du remboursement d'un prêt est de cent dollars (100 \$). Le SEI retiendra ce remboursement sur le chèque mensuel des cotisations de la section locale.
- (3) La durée maximale du prêt n'excède pas trente-six (36) mois.

- (4) Un prêt de moins de douze (12) mois est sans intérêt.
- (5) Un prêt de plus de douze (12) mois porte le taux d'intérêt courant des Certificats de placement garanti (CPG) au moment du prêt, pour toute la période du prêt.
- (6) La présidente ou le président et la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président ainsi que deux (2) personnes autorisées de la section locale signent le contrat de prêt écrit entre le SEI et la section locale.

**Adopté décembre 1997** / Amendé mars 2000 / Amendé décembre 2002 / Amendé juillet 2005 (français) / Amendé décembre 2013 /

## **RÈGLEMENT NO. 18 - FONDS POUR ENDROITS DISTINCTS**

### **18.1 POLITIQUE SUR LE FONDS POUR LES ENDROITS DISTINCTS**

- (1) Les sections locales ayant des membres qui travaillent dans des endroits distincts situés à plus de cent (100) kilomètres de la section locale, qui doivent communiquer, visiter ou faire venir des militants de ces endroits distincts pour des réunions de section locale peuvent accéder à ce fonds, deux fois par année civile pour chacun des endroits distincts.
- (2) Un budget annuel de cinq mille dollars (5 000 \$) est affecté à ce fonds.

### **18.2 PROCÉDURE**

- (1) La présidente ou le président de la section locale doit soumettre sa demande par écrit et reçoit l'autorisation préalable de la présidente ou du président ou de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président.
- (2) La demande doit préciser la nature de l'événement et expliquer comment le fonds sera utilisé.
- (3) Lorsque le fonds est utilisé par un membre de la région distincte, la section locale sera remboursée pour deux (2) des coûts suivants :
  - (a) le déplacement
  - (b) l'hébergement
  - (c) l'indemnité quotidienne
  - (d) la perte de salaire
- (4) La section locale peut aussi bénéficier de ce fonds pour d'autres formes de communication ou de participation des membres des endroits distincts, par exemple, appel-conférence, transport d'un groupe par autobus pour des

événements ou toutes autres situations raisonnables.

- (5) Lorsque des dirigeantes ou dirigeants de section locale utilisent le fonds pour visiter un endroit distinct, le SEI finance deux (2) membres de l'Exécutif de la section locale pour la visite de l'endroit en question. La section locale sera remboursée de la même manière qu'à l'alinéa 18.2(3).

**Adopté mars 2000** / Amendé décembre 2001 / Amendé juillet 2002 / Amendé septembre 2003 / Amendé juillet 2005 (français) / Amendé mars 2017 /

## **RÈGLEMENT NO. 19 - LIGNES DIRECTRICES POUR LE FONDS DE TRADUCTION POUR LES SECTIONS LOCALES**

Le fonds de traduction de cinq mille dollars (5 000 \$) pour les sections locales est alloué comme suit :

- (1) Le fonds est distribué selon le principe du premier arrivé, premier servi.
- (2) La section locale n'a pas droit à plus de mille dollars (1 000 \$) par an.
- (3) Il incombe à la section locale d'obtenir l'approbation écrite préalable de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président ou en leur absence de la présidente ou du président pour dépenser ces fonds. Cette approbation porte sur le montant financier et non sur le contenu.
- (4) La traduction commandée sans autorisation préalable est la responsabilité de la section locale.
- (5) La section locale soumet la facture au Bureau national pour paiement.

**Adopté décembre 2002** / Amendé juillet 2005 / Amendé décembre 2006 /

## **RÈGLEMENT NO. 20 - MEMBRES AYANT UN HANDICAP**

### **20.1 MEMBRES AYANT UN HANDICAP**

- (1) Le SEI établit un fonds d'aide aux sections locales pour donner de l'information aux membres ayant un handicap au sujet des activités syndicales et leur donner accès à ces activités.
- (2) Un budget de dix mille dollars (10 000 \$) par année est affecté à ce fonds.
- (3) L'aide financière se définit comme suit : les charges inhérentes provenant de toutes accommodations permettant aux membres ayant un handicap de participer aux activités.

- (4) Les activités syndicales sont définies comme étant les événements suivants du SEI : Conférence des présidentes et des présidents, régionales, interrégionales, rencontres des comités du congrès, conférences nationales, assemblées générales des sections locales et toutes autres activités de formations.
- (5) Les sections locales qui demandent des crédits sur ce fonds soumettent les renseignements suivants, par écrit :
  - (a) Le type d'activité, les dates et l'endroit où l'activité a lieu, le montant ou une estimation du montant de la demande;
  - (b) La raison de la demande d'aide.
- (6) La demande de financement est soumise à l'approbation de la 1<sup>re</sup> vice- présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président responsable des finances ou, en son absence, de la présidente ou du président.
- (7) Après avoir dépensé les fonds, la section locale présente une demande de remboursement des dépenses, justifiée de tous les reçus.

## **20.2 ACCESSIBILITÉ ET HANDICAPS**

- (1) Le SEI fait une évaluation préalable de l'accessibilité de toutes les installations et de toutes les aides techniques requises avant de faire la réservation pour un événement parrainé par le SEI.
- (2) L'évaluation préalable est réalisée en consultation avec un membre du Comité des chances égales du SEI, c.-à-d. (local, régional ou national), selon l'événement.
- (3) Lors de toutes les conférences, tous les congrès et tous les caucus tenus pour les membres handicapés, l'aménagement des locaux tient compte de la nécessité de besoins alimentaires particuliers, de médication, d'aide à la mobilité, etc. (c.-à-d., pour les diabétiques, tumeurs au cerveau – besoins de médication avec ou après les repas prévus au programme).

## **20.3 SUPPORT DE SUBSTITUTION**

- (1) Le SEI diffuse son information et ses publications sur des supports de substitution aux membres identifiés.

*Adopté mars 2001 / Amendé décembre 2001 / Amendé septembre 2002 / Amendé mars 2007 / Amendé juin 2008 / Amendé décembre 2013 / Amendé mars 2014 / Amendé décembre 2016 /*

## **RÈGLEMENT NO. 21 - FRAIS DE GARDE FAMILIALE / SOINS AUX ANIMAUX DE COMPAGNIE**

### **21.1 FRAIS DE GARDE FAMILIALE / SOINS AUX ANIMAUX DE COMPAGNIE**

1. Les membres du SEI ont droit au remboursement des frais de garde familiale / soins aux animaux de compagnie pour les enfants de seize (16) ans ou moins et pour des adultes qui ont besoin de soins spéciaux ou d'animaux de compagnie et qui résident en permanence dans la demeure du membre ou avec qui le membre réside en permanence.
2. Les frais de garde familiale / soins aux animaux de compagnie sont remboursés aux membres qui sont tenus de participer aux affaires syndicales autorisées par le SEI.
3. Les frais de garde familiale / soins aux animaux de compagnie qui font partie des arrangements habituels du membre ne sont pas payés.

### **21.2 LIGNES DIRECTRICES DU SEI**

#### **21.2.1 Arrangements habituels pour la garde familiale / soins aux animaux de compagnie**

- (1) Les Arrangements habituels pour la garde familiale / soins aux animaux de compagnie se définissent selon les dispositions qui nécessiteraient l'engagement de frais de garde familiale / soins aux animaux de compagnie si le membre était au travail à s'acquitter de ses fonctions pour l'employeur pendant les heures normales de travail. Ils comprennent aussi les dispositions prises pendant les heures d'absence du travail, alors que des frais seraient engagés, que l'employé s'acquitterait ou pas de fonctions syndicales.
- (2) Les frais de garde familiale / soins aux animaux de compagnie ne sont pas remboursés si le membre se fait accompagner à l'événement syndical par son conjoint ou de la personne qui assure la garde familiale / soins aux animaux de compagnie.

- (3) Les frais de garde familiale / soins aux animaux de compagnie ne sont pas remboursés si le membre se fait accompagner à l'événement syndical par son conjoint ou la personne qui assure la garde familiale / soins aux animaux de compagnie et par la personne qui nécessite la garde familiale / soins aux animaux de compagnie.
- (4) Les frais de garde familiale / soins aux animaux de compagnie ne sont pas remboursés si le membre est en congé (avec ou sans paie) de l'ARC, mais engagerait normalement des dépenses pour le soin des membres de la famille / soins aux animaux de compagnie s'il était au travail à moins que le membre ne soit pas aussi remboursé par le SEI de dépenses salariales pour la même activité autorisée du SEI.

### 21.3 Remboursement des frais

1. Lorsque les soins sont prodigués par une personne autre qu'un organisme ou un aidant naturel autorisé ou qu'un conjoint ou un partenaire, ancien ou actuel, ayant des droits de garde. Dans le cas du remboursement des soins aux animaux de compagnie, les membres de la famille résidant dans le même foyer que l'animal n'ont pas droit au remboursement.

Les frais suivants seront remboursés :

- a) le montant réel des frais jusqu'à concurrence de 80 \$ par jour (pour chaque période de 24 heures) pour le premier membre de la famille;
  - b) le montant réel des frais jusqu'à concurrence de 55 \$ par jour (pour chaque période de 24 heures) pour chaque membre de la famille supplémentaire.
  - c) le montant réel des frais jusqu'à concurrence de 50 \$ par jour (pour chaque période de 24 heures) pour les soins aux animaux de compagnie.
2. Si les soins sont prodigués par un organisme ou un préposé autorisé, les frais réels seront remboursés pour la garde familiale uniquement. Pour la garde des animaux de compagnie, les frais réels seront plafonnés à 50 dollars par jour (pour chaque période de 24 heures)
  3. Les exceptions préapprouvées doivent être soumises à la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou au 1<sup>er</sup> vice-président ou, en son absence, à la présidente ou au président, **au moins 14 jours avant l'événement**. Les besoins spéciaux ou les circonstances inhabituelles qui entraînent des coûts excédant les dépenses et les taux admissibles susmentionnés feront l'objet d'un examen.
  4. Un formulaire de demande de remboursement des frais de garde familiale / soins aux animaux de compagnie dûment rempli doit être présenté, accompagné d'un reçu qui doit comprendre les renseignements suivants :
    - a) Nom complet de l'aidant naturel
    - b) Adresse complète de l'aidant naturel
    - c) Numéro de téléphone de l'aidant naturel
    - d) Numéro de permis de l'aidant naturel (s'il y a lieu)
    - e) Dates et heures détaillées auxquelles les soins ont été prodigués à

- chaque membre de la famille / ou animaux de compagnie
- f) Montant facturé
- g) Signature de l'aidant naturel

**Adopté septembre 1985** / Amendé juillet 1990 / Amendé décembre 1996 / Amendé mars 1997 / Amendé décembre 2001 / Amendé décembre 2007 / Amendé juin 2008 / Amendé septembre 2019 / Amendé septembre 2023 / Amendé mars 2024 /

## **RÈGLEMENT NO. 22 - TERMES ET CONDITIONS DES POSTES RÉMUNÉRÉS DES DIRIGEANTES ET DES DIRIGEANTS ÉLUS**

### **22.1 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des dirigeantes et dirigeants est celle prévue par les Statuts du SEI.

### **22.2 RÉMUNÉRATION**

- (1) Les dirigeantes et dirigeants sont rémunérés tel que prévu:
  - a. La présidente ou le président :  
**143,121 \$**
  - b. La 1<sup>re</sup> Vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président :  
**122, 190 \$**
  - c. La 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président :  
**106, 868 \$**
- (2) Les dirigeantes ou les dirigeants ont touché des augmentations de salaire correspondant à l'augmentation des pourcentages des salaires négociée entre l'AFPC et l'ARC qui est fixée pour le groupe et niveau SP-05.
- (3) Les dirigeantes ou les dirigeants reçoivent une indemnité de grève prévue dans la politique de l'AFPC au lieu de leurs salaires, durant les périodes de grève générale des membres du SEI.
- (4) Lorsque la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président doit remplacer la présidente ou le président pour une période d'au moins trois (3) jours ouvrables consécutifs, la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président reçoit une rémunération d'intérim.
- (5) Lorsque la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président doit remplacer la présidente ou le président pour une période d'au moins trois (3) jours ouvrables consécutifs, la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président reçoit une rémunération d'intérim.

## 22.2 JOURS FÉRIÉS DÉSIGNÉS PAYÉS

Les dirigeantes ou les dirigeants bénéficient des mêmes jours fériés désignés payés que les membres du SEI.

## 22.3 CONGÉ DE MALADIE

- (1) Les dirigeantes ou les dirigeants acquièrent des crédits de congé de maladie à raison d'un jour et quart (1 1/4) pour chaque mois civil au cours duquel elles ou ils touchent au moins dix (10) jours de rémunération.
- (2) Les dirigeantes ou les dirigeants bénéficient d'un congé de maladie payé lorsqu'elles ou ils sont incapables de remplir leurs fonctions à cause de maladie ou de blessures, à la condition qu'elles ou qu'ils aient les crédits de congés de maladie nécessaires.
  - (a) La présidente ou le président informe la 1<sup>re</sup> ou le 1<sup>er</sup> vice-président lorsqu'elle ou lorsqu'il utilise ces crédits; et
  - (b) La 1<sup>re</sup> ou le 1<sup>er</sup> vice-président informe la présidente ou le président lorsqu'elle ou lorsqu'il utilise ces crédits.
  - (c) La 2<sup>e</sup> ou le 2<sup>e</sup> vice-président informe la présidente ou le président lorsqu'elle ou il utilise ces crédits.
- (3) Si Les dirigeantes ou les dirigeants n'ont pas suffisamment de crédits pour couvrir l'attribution d'un congé de maladie payé aux termes du présent paragraphe, un congé de maladie payé, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours, peut leur être accordé à la discrétion du Comité exécutif. L'attribution, par anticipation, aux dirigeantes ou aux dirigeants, de plus de vingt-cinq (25) jours de congé de maladie, doit être approuvée par le Conseil exécutif avant que puisse être accordé le congé de maladie payé.
- (4) Sous réserve du règlement ci-dessous, lorsque les dirigeantes ou les dirigeants sont incapables de s'acquitter de leurs fonctions par suite d'une maladie ou d'une blessure, et que cette maladie ou cette blessure les empêche d'assister au congrès et de solliciter un renouvellement de leurs mandats, elles ou ils ont droit à un congé de maladie jusqu'à concurrence de leurs crédits de congé de maladie ou pour la durée de leur maladie, la plus courte durée étant retenue, à la condition que le Conseil exécutif soit persuadé qu'elles ou ils sont incapables de travailler pour cause de maladie ou de blessure.
- (5) Si, dans le cas énoncé au règlement ci-dessus, les dirigeantes ou les dirigeants ont droit à des prestations d'assurance-invalidité, elles ou ils demandent ces prestations et s'engagent à rembourser au Syndicat les prestations d'assurance-invalidité qui leur sont versées pour la période entre la date où elles ou ils cessent d'occuper leur poste et la date de cessation du congé de maladie payé.
- (6) Si les dirigeantes ou les dirigeants cessent d'être au service du SEI et reviennent au service de l'ARC, elles ou ils sont réputés bénéficier du solde des crédits de congé de maladie accumulés au moment de leur départ du SEI. Elles ou ils



pourront utiliser ces crédits si elles ou ils doivent prendre des congés de maladie non payés de l'ARC en raison d'un manque de crédits de congé de maladie de l'ARC. Les dirigeantes ou les dirigeants doivent convaincre le SEI, d'une façon jugée appropriée par ce dernier (c.-à-d. comme sous forme de rapport de temps), qu'elles ou ils ont pris des congés de maladie non payés de l'ARC.

- (7) Les dirigeantes ou les dirigeants déclarent oralement le solde de leurs crédits de congés de maladie disponibles à chaque réunion du Conseil exécutif.

## **22.4 CONGÉS ANNUELS PAYÉS**

- (1)
  - a. Pour chaque mois civil au cours duquel elles ou ils touchent au moins dix (10) jours de rémunération, les dirigeantes ou les dirigeants acquièrent des crédits de congés annuels payés selon les taux fixés par la convention collective du Syndicat des employé-e-s de l'Alliance (SEA).
  - b. L'emploi avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) est utilisé pour le calcul d'emploi continu aux fins de l'article a.
- (2) Pour utiliser cette disposition de congé :
  - (a) La présidente ou le président informe la 1<sup>re</sup> ou le 1<sup>er</sup> vice-président; et
  - (b) La 1<sup>re</sup> ou le 1<sup>er</sup> vice-président informe la présidente ou le président.
  - (c) La 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président en informe la présidente ou le président.
- (3) Les dirigeantes ou les dirigeants peuvent reporter leurs crédits de congés annuels, mais jusqu'à concurrence de leurs droits à un congé dans une année.
- (4) Si les dirigeantes ou les dirigeants décèdent ou cessent d'occuper leurs postes pour toute autre raison, elles ou ils, ou leurs successions touchent, en remplacement des congés annuels payés acquis, un montant égal au produit obtenu en multipliant le nombre de jours de congés annuels payés acquis mais non utilisés par le tarif quotidien de rémunération quotidien auquel elles ou ils ont droit immédiatement avant la date de cessation de leur emploi.
- (5) Les dirigeantes ou les dirigeants déclarent oralement le solde de leurs crédits de congés annuels payés à chaque réunion du Conseil exécutif.

## **22.5 AUTRES GENRES DE CONGÉS**

- (1) Les dirigeantes ou les dirigeants ont droit aux autres genres de congé payés ou non payés, en vertu des dispositions relatives aux congés qui se trouvent dans la convention collective entre le SEI/SEA.
- (2) Pour utiliser les dispositions de congé :
  - (a) La présidente ou le président informe la 1<sup>re</sup> ou le 1<sup>er</sup> vice-président; et

- (b) La 1<sup>re</sup> ou le 1<sup>er</sup> vice-président informe la présidente ou le président.
- (c) La 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président informe la présidente ou le président.

## **22.6 FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Les dirigeantes ou les dirigeants ont droit au remboursement des frais de déplacement applicables aux dirigeantes et dirigeants siégeant au Conseil exécutif.

## **22.7 FRAIS DE RÉINSTALLATION**

- (1) Les dirigeantes ou les dirigeants doivent élire domicile dans la région métropolitaine d'Ottawa.
- (2) Le présent règlement a pour objet d'autoriser le SEI à rembourser, dans les limites précisées dans la Directive de l'ARC sur la réinstallation, à l'exception des dispositions dans cette directive, qui pourvoient au paiement de la différence dans le coût du logement ou dans le taux d'intérêt sur hypothèque, les frais réels et raisonnables encourus par les dirigeantes ou les dirigeants, leur conjointe ou leur conjoint et les membres de leur famille à leur charge, pour se réinstaller dans un nouveau domicile, soit au moment de leur élection ou soit à la cessation de leur emploi à ces postes.
- (3) Le membre qui est élu à la présidence ou à la première vice-présidence a droit au remboursement de ses frais de réinstallation si, au moment de son élection, il demeure à l'extérieur de la région métropolitaine d'Ottawa et doit, pour se conformer au présent règlement, emménager dans la région métropolitaine d'Ottawa.
- (4) Lorsque les dirigeantes ou les dirigeants cessent, pour tout motif sauf pour mauvaise conduite, d'occuper leurs postes de dirigeante ou dirigeant élu à temps plein, ces membres ont droit au remboursement de leurs frais de réinstallation, pourvu que lesdits membres:
  - (a) aient eu domicile à l'extérieur de la région métropolitaine d'Ottawa au moment de leur élection;
  - (b) n'acceptent pas un autre emploi dans la région métropolitaine d'Ottawa à la cessation de leur emploi à titre de dirigeante ou dirigeant élu à temps plein; et
  - (c) réclament le remboursement de leurs frais de réinstallation dans les six (6) mois de la cessation de leur emploi à titre de dirigeante ou dirigeant élu à temps plein.

- (5) Les dirigeantes ou les dirigeants dont l'emploi prend fin à titre de dirigeante ou dirigeant élu à temps plein du SEI, qui ont droit aux frais de réinstallation et les réclament, ont droit au remboursement des frais réels et raisonnables jusqu'à concurrence d'un montant égal aux frais de réinstallation d'Ottawa à leur ancien lieu de domicile.
- (6) Si les dirigeantes ou les dirigeants, auxquels s'applique le règlement, décèdent au cours de leurs mandats, leur conjointe ou leur conjoint et/ou les personnes à leur charge ont droit au remboursement des frais de réinstallation, sous réserve des conditions énoncées au présent règlement. À la demande de la famille immédiate, une aide financière peut être consentie pour le transport de la dépouille de la dirigeante ou du dirigeant décédé à son ancien lieu de domicile, en conformité avec les conditions énoncées au règlement.
- (7) Les dirigeantes ou les dirigeants qui n'ont pas droit au remboursement de frais de réinstallation en vertu du présent règlement, au moment de la cessation de leur emploi comme dirigeante ou dirigeant élu à temps plein du SEI, peuvent demander le remboursement de frais de réinstallation raisonnables au Comité exécutif. Le Comité exécutif peut recommander au Conseil exécutif de rembourser les frais de réinstallation.

## **22.8 AUTRES AVANTAGES**

- (1) Le SEI rembourse la partie de l'employeur à tous les régimes d'avantages sociaux de la fonction publique et pour lesquels les dirigeantes ou les dirigeants doivent maintenant payer afin de maintenir leur participation aux régimes pendant leur congé non payé de la fonction publique.
- (2) Les dirigeantes ou les dirigeants ont droit à tous les autres avantages, selon les mêmes modalités dont bénéficie l'adjoint exécutif ou l'adjointe exécutive, sauf pour les types de régimes couverts à l'article précédent.
- (3) Les dirigeantes ou les dirigeants ont le droit de toucher une prime au bilinguisme selon les mêmes critères et dans les mêmes conditions que ceux qui s'appliquent à tous les employés et employées du SEI.
- (4) Aucun avantage autre que les avantages énoncés dans le présent règlement n'est consenti aux dirigeantes ou dirigeants, à moins d'être approuvé par le Conseil exécutif avant d'être mis en œuvre.

**Adopté juillet 1984** / Amendé septembre 1984 / Amendé octobre 1984 / Amendé juin 1986 / Amendé mars 1987 / Amendé juillet 1990 / Amendé juin 1991 / Amendé décembre 1992 / Amendé mars 1993 / Amendé décembre 1995 / Amendé décembre 1996 / Amendé mars 2001 / Amendé juin 2002 / Amendé juillet 2002 / Amendé juillet 2005 / Amendé septembre 2005 / Amendé décembre 2007 / Amendé juillet 2008 / Amendé mars 2010 / Amendé septembre 2010 / Amendé décembre 2013 / Amendé mars 2017 / Amendé juin 2017 / Amendé septembre 2019 / Amendé décembre 2019 / Amendé août 2023 / Amendé décembre 2023 /

## **RÈGLEMENT NO. 23 - BOURSES COMMÉMORATIVES MARGUERITE STONEHOUSE (Bourse du Collège canadien des travailleurs)**

Marguerite Stonehouse a commencé sa carrière dans les années 60 avec l'Association des employés de l'Impôt, qui faisait alors partie de la Fédération du Service civil. Elle a assisté au Congrès de fondation de l'AFPC. Avec la formation des « sections locales », elle est devenue déléguée syndicale en chef à la section locale d'Edmonton. Jusqu'à son décès, survenu prématurément, elle a occupé diverses fonctions au sein du Syndicat des employé-e-s de l'Impôt, au double niveau local et national.

Comme bien d'autres pionnières et pionnier des débuts de l'Élément de l'Impôt, elle a été la cible de l'intimidation, du harcèlement et de la discrimination d'une direction dont l'attitude envers le Syndicat était, pour dire le moins, négative. Un exemple du combat qu'elle a livré pour faire reconnaître les droits syndicaux a été le dépôt d'une plainte où elle accusait la direction de discrimination à son endroit à cause de son activité syndicale. Après deux (2) longues années de procédures, elle a eu gain de cause. Sa cause est devenue une décision qui a fait époque dans la lutte pour les droits syndicaux.

En reconnaissance de ses réalisations, le Syndicat des employé-e-s de l'Impôt a donné son nom à la bourse d'études au Collège canadien des travailleurs (CCT).

- (1) Le présent règlement a pour but d'énoncer les termes et conditions se rattachant aux bourses d'études.
- (2) Chaque membre en règle du SEI qui fait sa demande d'inscription au Programme de certificats du Collège canadien des travailleurs, peut demander les bourses.
- (3) Le Comité exécutif du SEI décerne la bourse d'études en tenant compte des recommandations du Comité de sélection du Collège canadien des travailleurs. Chaque année, le SEI décerne une (1) bourse d'études un membre sélectionné pour participer au Programme de certificats du CCT.
- (4) Tout membre dont la bourse d'études a été approuvée verront leurs frais de participation au Programme de certificats du CCT remboursés conformément aux Règlements du SEI, sous réserve de l'approbation de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président.

**Adopté juin 1985** / Amendé juillet 1987 / Amendé septembre 1989 / Amendé décembre 1996 / Amendé septembre 1998 / Amendé décembre 1999 / Amendé septembre 2012 / Amendé décembre 2013 / Amendé juillet 2014 / Amendé juin 2015 / Amendé septembre 2019 /

## **RÈGLEMENT NO. 24 - RÉCOMPENSES ET TITRES HONORIFIQUES**

### **24.1 ADMINISTRATION**

- (1) Les candidatures dont il est question dans le présent règlement doivent être soumises par un membre autre que le candidat sauf pour les bourses d'études et pour l'ICA.
- (2) Toutes les recommandations, sauf celles visant les boutons-insignes, doivent être soumises à la présidente ou au président du Comité des récompenses et des titres honorifiques.
- (3) Le comité dispose d'au moins trente (30) jours pour examiner toutes les candidatures avant de faire une recommandation au Conseil exécutif.
- (4) Le Comité des récompenses et des titres honorifiques présente la candidature, avec sa recommandation, à la réunion suivante du Conseil exécutif.
- (5) Seuls les membres en règle peuvent recevoir les récompenses et titres honorifiques destinés aux membres du SEI.

### **24.2 CERTIFICAT DE RÉALISATION (Certificat Al Lough)**

- (1) Le certificat de réalisation est un certificat portant une dédicace appropriée.
- (2) Les candidates et candidats ont :
  - (a) démontré leur engagement à atteindre les buts et objectifs du SEI; et
  - (b) fait preuve de dévouement exemplaire à n'importe quel niveau du SEI.

#### **24.2.1 Présentation**

Ce certificat est présenté par une dirigeante syndicale ou un dirigeant syndical dans le cadre d'un événement local ou régional ou d'une conférence nationale des présidentes et présidents.

### **24.3 BOUTONS – INSIGNES D'ÉTATS DE SERVICES**

Des boutons-insignes de trois (3), cinq (5), dix (10), quinze (15), vingt (20) vingt-cinq (25), trente (30) et trente-cinq (35) ans de service sont remis annuellement par les sections locales aux membres qui ont servi les membres au sein du mouvement syndical. Ces boutons-insignes sont décernés sur la recommandation d'une section locale ou d'une dirigeante ou d'un dirigeant du Conseil exécutif.

### **24.3.1 Présentation**

Ces boutons-insignes sont présentés par une dirigeante syndicale ou un dirigeant syndical dans le cadre d'un événement local, régional ou national du Syndicat. Si le temps le permet, les boutons-insignes des vingt (20), vingt-cinq (25), trente (30) et trente-cinq (35) années de service peuvent être remis lors d'une Conférence des président-e-s, si le ou la récipiendaire est présent-e.

## **24.4 CERTIFICAT ET PRIX POUR ÉTATS DE SERVICES DE 40 ANS ET PLUS**

- (1) Un certificat et un prix sont remis aux individus qui ont servi les membres au sein du mouvement syndical durant une période de 40 ans et plus. Ce certificat et ce prix sont décernés sur la recommandation d'une section locale ou d'une dirigeante ou d'un dirigeant du Conseil exécutif.
- (2) Le certificat pour les états de services de 40 ans et plus est un document portant une dédicace appropriée.
- (3) Le cadeau devrait-être l'un des choix suivants : une épinglette, une bague ou une montre. Tous les prix remis devront avoir le sigle du SEI.

### **24.4.1 Présentation**

Le prix est présenté par une dirigeante syndicale ou un dirigeant syndical dans le cadre d'un événement local ou régional, d'une conférence nationale des présidentes et présidents ou d'un congrès national.

## **24.5 CERTIFICAT DE MÉRITE (Certificat Godfroy Côté)**

- (1) Le certificat de mérite est une plaque portant une dédicace appropriée.
- (2) Les candidates et candidats ont :
  - (a) démontré leur engagement à atteindre les buts et objectifs du SEI;
  - (b) fait preuve de dévouement exemplaire à n'importe quel niveau du SEI;
    - i) Définition de dévouement exemplaire;
      - (1) exceptionnel;
      - (2) servant d'exemple; admirable, louable, modèle idéal, digne de louanges ou irréprochable.
  - (c) travaillé cumulativement à n'importe quel niveau du SEI pendant au moins cinq (5) ans.

### **24.5.1 Présentation**

Ce certificat est présenté par une dirigeante syndicale ou un dirigeant syndical dans le cadre d'un événement local ou régional ou d'une conférence nationale des présidentes et présidents.

### **24.6 QUALITÉ DE MEMBRE À VIE**

- (1) La récompense est une plaque avec inscription.
- (2) Les membres ont les droits prévus au Statut 3, article 3.
- (3) Les membres ont droit à une bague du SEI ou à une montre d'égale valeur gravée de l'inscription du SEI.
- (4) Les membres sont invités à notre Congrès, et pour ceux et celles qui souhaitent y assister, tous leurs frais seront payés conformément aux présents statuts et règlements, comme s'il s'agissait de délégué-e-s.
- (5) Les membres seront reconnus au Congrès.
- (6) Les candidates et candidats doivent avoir :
  - (a) démontré leur engagement à atteindre les buts et objectifs du SEI;
  - (b) travaillé cumulativement au niveau de l'Exécutif local et national du SEI pendant au moins quinze (15) ans;
  - (c) fait preuve de dévouement exemplaire au niveau de l'Exécutif local et national du SEI;
    - i) Définition de dévouement exemplaire;
      - (1) servant d'exemple : en démontrant les valeurs syndicales.
      - (2) admirable, louable, modèle idéal, digne de louanges, exceptionnel ou remarquable.
      - (3) faire preuve de leadership en faisant progresser le mouvement syndical pour l'amélioration de tous les membres.
- (7) Pour recevoir une récompense Qualité de membre à vie, un vote majoritaire des deux tiers (2\3) des membres du Conseil exécutif est requis.

#### **24.6.1 Présentation**

- (1) La récompense est présentée par une dirigeante syndicale ou un dirigeant syndical dans le cadre d'une conférence nationale des présidentes et présidents

ou d'un congrès national.

- (2) Si la lauréate ou le lauréat n'assiste pas à l'événement, le SEI assume les dépenses nécessaires pour lui permettre d'être là pour recevoir son certificat s'il le désire.

## **24.7 LE PRIX DU SYNDICAT DES EMPLOYE-E-S DE L'IMPOT POUR ACTION HUMANITAIRE**

- (1) Ce prix est décerné à un seul récipiendaire par année parmi les candidatures reçues.
- (2) Toutes les candidatures à ce prix doivent être reçues par la présidente ou le président du Comité des récompenses et des titres honorifiques pour le 15 décembre à 23 h 59 (HAE) de chaque année.
- (3) Le prix est une plaque portant une dédicace appropriée et est assorti d'un versement de deux mille cinq cents dollars (2 500 \$).
- (4) Le Comité des récompenses et des titres honorifiques recommande au Conseil le prix et le bénéficiaire.
- (5) Le versement en argent est fait à la cause qu'épouse le bénéficiaire ou à un organisme de bienfaisance de son choix.
- (6) Les candidates et candidats doivent :
  - (a) être un membre en règle du SEI;
  - (b) avoir démontré leur engagement envers une cause humanitaire où il y a un besoin extrême;
  - (c) avoir fait preuve de dévouement exemplaire envers les autres dans sa collectivité, son pays ou le monde.
    - (i) Définition de dévouement exemplaire :
      - (1) servant d'exemple : en démontrant les valeurs syndicales.
      - (2) admirable, louable, modèle idéal, digne de louanges ou exceptionnel.

### **24.7.1 Présentation des candidatures**

- (1) La demande doit contenir les renseignements suivants :
  - (a) Nom de la candidate ou du candidat,
  - (b) Nom de la personne qui présente la candidate ou le candidat,
  - (c) Présentation de la candidate ou du candidat,
  - (d) Biographie, et



- (e) Les hommages aux activités de la candidate et du candidat dans la collectivité et/ou à ses réalisations au sein du Syndicat.

### **24.7.2 Présentation**

Le prix est présenté par une dirigeante syndicale ou un dirigeant syndical dans le cadre d'un événement local ou régional ou d'une conférence nationale des présidentes et présidents.

### **24.8 PRIX DE SERVICE COMMUNAUTAIRE DU SEI**

- (1) Le prix est un certificat encadré portant une dédicace appropriée.
- (2) Les candidates et candidats doivent :
  - (a) être membres en règle du SEI.;
  - (b) avoir fait preuve de dévouement et d'attachement à leur cause.
    - (i) Définition de dévouement et attachement :
      - (1) dévouement à sa cause pendant au moins deux (2) ans
      - (2) servant d'exemple;
- (3) La demande doit contenir les renseignements suivants :
  - (a) nom de la candidate ou du candidat;
  - (b) nom de la personne qui présente la candidate ou le candidat;
  - (c) présentation de la candidate ou du candidat;
  - (d) brève notice biographique;
  - (e) renseignements détaillés sur les activités de la candidate ou du candidat au sein de la collectivité;
  - (f) renseignements détaillés sur le temps consacré à la cause et le niveau de réalisation.

### **24.8.1 Présentation**

Le prix est présenté par une dirigeante syndicale ou un dirigeant syndical dans le cadre d'un événement local ou régional ou d'une conférence nationale des présidentes et présidents.

### **24.9 BOURSES D'ÉTUDES DU SEI**

Le Syndicat des employé-e-s de l'Impôt – AFPC  
Bourses d'études - Lignes directrices

Le Syndicat des employé-e-s de l'Impôt (SEI) offre chaque année deux (2) bourses d'études nationales de trois mille dollars (3 000 \$) :

- Bourse d'études nationale Diana Gee
- Bourse d'études nationale Robert « Bob » Campbell

Également, dix (10) bourses d'études régionales de mille cinq cents dollars (1 500 \$):

- Bourse d'études régionale Al Rollins de l'Atlantique
- Bourse d'études régionale du Québec
- Bourse d'études régionale Jean Bergeron de Montréal
- Bourse d'étude régionale Shane O'Brien de la Capitale nationale
- Bourse d'études régionale Linda Collins du Grand Toronto
- Bourse d'études régionale Nick Stein du Sud-Ouest de l'Ontario
- Bourse d'études régionale Kent MacDonald pour Nord et l'Est de l'Ontario
- Bourse d'études régionale des Prairies
- Bourse d'études régionale Don Davoren des Montagnes Rocheuses
- Bourse d'études régionale du Pacifique

Après examen des circonstances et avec l'accord de la présidente nationale ou du président national et de la présidente ou du président du Comité des récompenses et des titres honorifiques, le SEI peut différer pour une période de douze (12) mois l'attribution d'une bourse d'études à la lauréate ou au lauréat. Si la bourse d'études n'est pas attribuée après douze (12) mois, une bourse d'études additionnelle peut être attribuée pour l'année en cours.

Le Syndicat des employé e s de l'Impôt (SEI) offre également chaque année dix (10) bourses d'études régionales de mille dollars (1 000 \$) parrainées par la compagnie d'assurance La Personnelle. Ces bourses sont attribuées selon les mêmes critères que les bourses du SEI.

### **Admissibilité :**

Toutes les bourses d'études sont accessibles aux membres en règle du SEI (ou aux membres qui, au moment de leur départ de l'ARC au cours de la même année civile, étaient membres en règle du SEI), incluant leurs conjoints et conjoints de faits (incluant leurs partenaires de même sexe) et à leurs enfants ou leurs petits-enfants. Cependant, il n'est pas accordé plus d'une bourse d'études à une même famille pour une année donnée.

À cette fin, l'enfant ou le petit-enfant d'un membre en règle du SEI est :

- (1) la personne dont le membre est le père ou la mère biologique ou le grand-père ou la grand-mère biologique, qu'elle soit née à l'intérieur ou à l'extérieur du mariage ;
- (2) la personne qui est entièrement à la charge du membre et dont le membre a, ou avait, immédiatement avant que la personne n'atteigne l'âge de dix-neuf (19) ans, la garde et le contrôle, de droit ou de fait ;
- (3) l'enfant ou le petit-enfant de la conjointe ou du conjoint, de droit ou de fait, du membre ;

## **Exigences :**

- Une preuve d'inscription portant votre nom et le nom de l'université, du collège ou de l'institut d'enseignement supérieur que vous fréquenteriez doit être présentée. La fréquentation est vérifiée avant l'octroi de la bourse
- Une composition ou un exposé ayant un minimum de cinq cents (500) mots et un maximum de sept cents (700) mots, sur support format audio, visuel (peinture, dessin, sculpture, photographie) ou vidéo qui exprimerait vos vues. Si la soumission est audio ou vidéo, la durée doit être 3 à 5 minutes. Si votre exposé est formé d'éléments audio ou visuels, vous devez expliquer comment il répond à l'un des sujets; et
- Votre soumission sera rejetée si vous ne respectez pas le nombre de mots / temps minimum et maximum.
- Vous pourrez choisir parmi un maximum de quatre sujets sélectionnés par le Comité des récompenses et des titres honorifiques du SEI, à publier en mars de chaque année.

Toutes les soumissions deviennent la propriété du SEI.

## **Critères :**

La décision du Comité des récompenses et des titres honorifiques du SEI s'appuie sur ce qui suit :

- Soumission de la candidate ou du candidat (voir détails sous « Exigences ») ;
- Énoncé expliquant la nature et la durée de son plus récent implication dans la collectivité ;
- Énoncé du rôle joué de la candidate ou du candidat dans le syndicat.

La préférence peut être accordée aux personnes inscrites dans leur première année d'université, de collège ou d'institut d'enseignement supérieur. Cependant, les candidates et candidats peuvent s'inscrire dans d'autres années que leur première. Ils doivent être aux études à plein temps.

La préférence peut être accordée aux personnes qui sont récipiendaires pour la première fois.

Les personnes ne sont pas exclues s'ils ne possèdent pas chacun des critères. Les critères de sélection peuvent être revus en entier. Toutefois, si le membre n'est pas membre en

règle à compter du 15 juin, la demande sera exclue.

Le SEI se réserve le droit de retenir l'octroi d'une bourse s'il estime qu'aucune candidate ni aucun candidat ne possède la qualification nécessaire, ou pour d'autres raisons valables. Le Comité des récompenses et des titres honorifiques du SEI peut accorder une bourse d'études régionale en dehors d'une région donnée s'il ne trouve personne dans cette région qui possède la qualification nécessaire ou s'il n'y avait pas de candidate ou candidat de cette région.

Tous les documents doivent accompagner la demande, qui, autrement, sera jugée incomplète. La date du cachet postal porté sur la demande ne doit pas être après le 15 juin à 23 h 59 (HAE).

Les formulaires de demande sont disponibles à l'adresse suivante : [www.ute-sei.org](http://www.ute-sei.org), le site Web du SEI.

Envoyez les formulaires de demande électroniquement sur notre site web : [www.ute-sei.org](http://www.ute-sei.org) ou par la poste au :

Syndicat des employé- e-s de l'Impôt  
a/s Comité des récompenses et des titres honorifiques du SEI  
275, rue Bank, Bureau 400  
Ottawa ON K2P 2L6

#### **24.10 PRIX DE MÉRITE DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ – ELIZABETH (BETTY) BANNON**

- (1) Ce prix est décerné à un seul récipiendaire par année parmi les candidatures reçues.
- (2) La récompense est une plaque avec inscription.
- (3) Les candidatures au prix sont soumises à la présidente ou au président du Comité des récompenses et des titres honorifiques.
- (4) Après consultation et en collaboration avec le Comité national de la santé et de la sécurité du SEI, le Comité des récompenses et des titres honorifiques recommande la candidate ou le candidat au Conseil exécutif.
- (5) Toutes les candidatures au prix doivent parvenir à la présidente ou au président du Comité des récompenses et des titres honorifiques pour le 15 décembre à 23h 59 (HAE) de chaque année.
- (6) Les candidates et candidats doivent :
  - a) être membres en règle du SEI;

- b) avoir démontré leur engagement envers la protection de la santé et de la sécurité des employé-e-s de l'ARC;
- c) avoir au moins cinq (5) ans de service cumulatif comme membres du SEI dans un comité local ou national de la santé et de la sécurité; et
- d) avoir fait preuve de dévouement exemplaire dans le domaine de la santé et de la sécurité.
  - i. Définition de dévouement exemplaire:
    - 1. servant d'exemple dans le domaine de la santé et de la sécurité;
    - 2. extraordinaire, louable, exceptionnel ou remarquable.
  - ii. Exemples de dévouement exemplaire:
    - 1. Découverte/correction d'infractions majeures au Code canadien du travail;
    - 2. Prise de mesures proactives de santé et de sécurité au niveau local ou national;
    - 3. Organisation d'activités de santé et de sécurité;
    - 4. Mise en œuvre d'initiatives de sensibilisation;
    - 5. Organisation d'une formation en santé et sécurité.

#### **24.10.1 Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit contenir les renseignements suivants:

- 1. nom de la candidate ou du candidat;
- 2. nom de la personne qui parraine la candidate ou le candidat;
- 3. présentation de la candidate ou du candidat; et
- 4. renseignements détaillés concernant la participation du membre à son Comité de la santé et de la sécurité, y compris de ses efforts et de ses réalisations d'importance.

#### **24.10.2 Présentation**

Le prix est présenté par une dirigeante syndicale ou un dirigeant syndical dans le cadre d'un événement local ou régional, d'une conférence nationale des présidentes et présidents ou d'une conférence nationale sur la santé et la sécurité.

#### **24.11 PARRAINAGE ET SUBVENTION ICA**

Chaque année, le Syndicat des employé-e-s de l'Impôt parraine une étudiante ou un étudiant et subventionne un membre en règle, pour se rendre avec l'International

Children's Awareness (ICA). L'ICA met l'accent sur le développement global au Cameroun, ce qui inclut des projets comme celui d'apporter de l'eau douce aux villages et la construction d'écoles et de dispensaires. Le voyage se fait habituellement en février.

#### **24.11.1 Parrainage d'une étudiante ou d'un étudiant**

- (1) Le parrainage sera attribué à une étudiante ou un étudiant de 18 ans ou plus qui est inscrit dans l'enseignement post-secondaire.

**24.11.2** Le parrainage couvrira tous les coûts associés à leur voyage dans le pays choisi par l'ICA. Ces coûts comprennent, le coût de voyage, les frais d'obtention de visas, les vaccinations, l'hébergement et les indemnités journalières en route et tout autre coût connexe.

#### **24.11.3 Subvention pour un membre**

- (1) La subvention sera accordée à un membre en règle du SEI âgé de 18 ans ou plus.
- (2) La subvention couvrira tous les coûts associés à leur voyage en Afrique, pour un maximum de trois mille cinq cents dollars (3 500 \$). Ces coûts comprennent le coût du voyage, les frais d'obtention des visas, les vaccinations, l'hébergement et les indemnités journalières en route et tout autre coût connexe.  
La subvention ne couvre pas le remboursement des pertes de salaire.
- (3) Dans des circonstances exceptionnelles, la présidente ou le président a le pouvoir, en consultation avec la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président, d'augmenter le montant de la subvention.

#### **24.11.4 Lignes directrices et conditions**

- (1) Les requérants doivent:
  - (a) avoir un passeport valide;
  - (b) avoir reçu tous les vaccins exigés avant de quitter pour le pays choisi par l'ICA;
  - (c) signer une renonciation pour le Syndicat des Employé-e-s de l'Impôt, l'exemptant de la responsabilité pour tout accident ou blessures qui peuvent arriver;
  - (d) compléter les documents exigés par l'ICA; et
  - (e) Soumettre leurs demandes, contenant leur nom et leurs coordonnées au Comité des récompenses et titres honorifiques, au plus tard le 15 septembre, à 23 h 59 (HAE). Un texte de 400 à 700 mots ou une production

audio ou vidéo d'au plus 4 minutes expliquant « pourquoi vous aimeriez faire partie de l'équipe d'ICA dans le pays choisi par l'ICA et des projets de l'ICA ».

- (f) si plus d'une demande est reçue, le Comité des récompenses et des titres honorifiques choisira la candidate ou le candidat retenu après avoir examiné et classé toutes les candidatures;
  - (g) si la candidate ou le candidat qui s'est le mieux classé-e ne peut participer, la prochaine candidate ou le prochain candidat s'étant le mieux classé-e, qui est disponible et qui accepte l'invitation, sera choisi.
- (2) La préférence ira aux membres ou aux étudiantes et étudiants qui n'ont jamais fait ce voyage.

#### **24.11.5 Dons annuels et rappel de dons**

- (1) Le SEI fait un don annuel à l'ICA dont le montant est égal au montant de rabais qu'il reçoit du Programme d'Affinité de la Banque de Montréal.
- (2) Lorsque dans une année donnée, aucune étudiante ou étudiant n'est choisi pour aller avec l'ICA, d'autres candidatures peuvent être prises en considération au cours des années suivantes. Pas plus de trois étudiants ou étudiantes seront sélectionnés au cours d'un cycle budgétaire triennal.
- (3) Lorsque dans une année donnée, aucun membre n'est choisi pour aller avec l'ICA, d'autres candidatures peuvent être prises en considération au cours des années suivantes. Pas plus de trois membres seront sélectionnés au cours d'un cycle budgétaire triennal.
- (4) Le SEI fera un rappel annuel à ses membres, leur demandant d'envisager de faire un don à l'ICA dans le cadre de la Campagne annuelle de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC).

**Adopté septembre 1986** / Amendé mars 1987 / Amendé juin 1988 / Amendé septembre 1988 / Amendé mars 1989 / Amendé décembre 1992 / Amendé décembre 1996 / Amendé décembre 2000 / Amendé juin 2002 / Amendé décembre 2003 / Amendé juillet 2005 / Amendé mars 2006 / Amendé septembre 2006 / Amendé décembre 2006 / Amendé septembre 2007 / Amendé décembre 2007 / Amendé juin 2008 / Amendé septembre 2008 / Amendé décembre 2008 / Amendé septembre 2009 / Amendé septembre 2010 / Amendé décembre 2010 / Amendé mars 2011 / Amendé juillet 2011 / Amendé décembre 2011 / Amendé mars 2012 / Amendé septembre 2012 / Amendé décembre 2013 / Amendé juin 2015 / Amendé septembre 2015 / Amendé décembre 2016 / Amendé septembre 2018 / Amendé décembre 2018 / Amendé septembre 2019 / Amendé décembre 2020 / Amendé juillet 2021 / Amendé juillet 2022 / Amendé septembre 2023 / Amendé mars 2024 / Amendé juin 2024 /

## **RÈGLEMENT NO. 25 - TUTELLE**

## **25.1 GÉNÉRALITÉS**

- (1) Le Conseil exécutif nomme par procuration une tutrice ou un tuteur pour s'occuper des affaires de la section locale.
- (2) La présidente ou le président avise par courrier enregistré ou par porteur la section locale de la mise en tutelle et de la nomination d'une tutrice ou d'un tuteur.
- (3) La tutrice ou le tuteur fait par écrit un rapport sur ses activités et sur la tutelle à chaque réunion du Conseil exécutif.

## **25.2 TUTELLE INTÉRIMAIRE**

- (1) Nonobstant le Statut 13, la présidente ou le président entre les réunions du Conseil exécutif en consultation avec la vice-présidente ou le vice-président régional concerné, peut mettre en tutelle une section locale, nommer une tutrice ou un tuteur intérimaire et saisir les biens avant d'aviser officiellement la section locale.
- (2) La présidente ou le président fait rapport sur la tutelle intérimaire lors de la prochaine réunion du Conseil exécutif.

*Adopté juin 2000 / Amendé juin 2006 / Amendé décembre 2006 / Amendé juillet 2007 / Amendé décembre 2007 /*

## **RÈGLEMENT NO. 26 - PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

### **26.1 GÉNÉRALITÉS**

- (1) Nonobstant la procédure décrite au présent règlement, les mesures disciplinaires peuvent être entamées conformément aux Statuts, à un palier plus élevé que celui où les actions donnant lieu à la mesure disciplinaire se sont produites.
- (2) Toute allégation qui est jugée frivole ou qui a pour objet de harceler, d'embarrasser ou de discréditer un membre ou des membres, peut donner lieu à une recommandation de mesures disciplinaires, qui sont incluses dans le rapport du comité.
- (3) Tout membre contre qui une allégation de mauvaise conduite est avancée ne fait pas partie du comité mis sur pied aux fins d'enquêter sur l'allégation ou les allégations, et il n'a pas droit de parole ou de vote dans la décision d'accepter ou de rejeter les conclusions et les recommandations de ce comité.
- (4) Si, dans le cadre de son enquête, le comité obtient des informations qui donnent lieu à d'autres dispositions des Statuts, le comité avertit le membre ou les membres en cause, par écrit, et il leur donne l'occasion de répondre. Ces informations font



maintenant partie de l'enquête.

- (5) La procédure pour traiter d'une situation disciplinaire au niveau local, au niveau régional de l'AFPC, au Conseil national d'administration de l'AFPC et au Comité exécutif de l'AFPC se trouve au Règlement 19 des Statuts et Règlements de l'AFPC.
- (6) La procédure applicable à une situation disciplinaire qui peut survenir et qui n'est pas expressément visée par le présent règlement, est réputée être visée par le règlement et elle est traitée selon l'esprit et l'intention du règlement.

## **26.2 ALLÉGATIONS ET ÉTABLISSEMENT D'UN COMITÉ D'ENQUÊTE**

- (1) Toutes les allégations avancées contre un membre sont faites par écrit, signées par le membre ou les membres qui avancent l'allégation ou les allégations et soumises à l'organisme approprié pour fin d'examen.
- (2)
  - (a) les allégations au palier local sont soumises à l'exécutif de la section locale;
  - (b) les allégations impliquant un ou plusieurs membres de plus d'une section locale dans une même région sont soumises à la vice-présidente régionale ou au vice-président régional de cette région;
  - (c) les allégations impliquant un ou plusieurs membres de plus d'une section locale dans plus d'une région sont soumises à la présidente ou au président;
  - (d) les allégations avancées contre les vice-présidentes régionales ou les vice-présidents régionaux ou les vice-présidentes ou vice-présidents sont soumises à la présidente ou au président;
  - (e) les allégations avancées contre la présidente ou le président en sa qualité de présidente ou de président d'élément sont soumises à la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou au 1<sup>er</sup> vice-président;
  - (f) les allégations avancées contre la présidente ou le président en sa qualité de membre du Conseil national d'administration sont soumises au Comité exécutif de l'AFPC.
- (3)
  - (a) l'organisme exécutif compétent qui reçoit l'allégation ou les allégations détermine si la \*preuve justifie une enquête. Dans l'affirmative, il met sur pied un comité d'enquête interne ou externe et impartial, composé de trois (3) personnes chargées d'enquêter et d'évaluer l'allégation ou les allégations, et de recevoir les preuves orales ou par écrit. (\*Preuve signifie qu'il doit y avoir une documentation justificative démontrant que les allégations sont valables. Cela ne signifie pas qu'il faut présenter des preuves concluantes, ni que l'organisme en cause accepte ou rejette la documentation justificative.);
  - (b) nonobstant 2a) et b) ci-dessus, la présidente ou le président a le pouvoir d'intervenir et de mettre sur pied un comité d'enquête au niveau national;

- (c) toutes les personnes nommées à un comité d'enquête doivent avoir suivi le cours de formation de l'AFPC sur les enquêtes internes.
- (4) Le comité remet au membre contre qui l'allégation a été avancée une copie de l'allégation ou des allégations écrites. Le membre ou les membres qui soumettent l'allégation ou les allégations, et le membre ou les membres contre qui l'allégation a été avancée, ont le droit de comparaître et d'être entendu devant le comité. Le comité peut interroger des témoins.

## **26.3 LIGNES DIRECTRICES POUR L'ENQUÊTE**

### **26.3.1 Comité d'enquête**

Le comité a pour rôle et responsabilités :

- (1) Toutes les personnes nommées au comité doivent avoir suivi le cours de formation de l'AFPC sur les enquêtes internes.
- (2) De remettre au membre accusé une copie de l'allégation ou des allégations par écrit.
- (3) De veiller à ce que l'enquête soit impartiale et qu'elle soit vue comme tel par toutes les parties.
- (4) D'enquêter sur les allégations avec la discrétion appropriée et de voir à ce que l'enquête se déroule promptement.
- (5) D'interroger les témoins et d'examiner tous les documents pertinents identifiés par les parties.
- (6) De présenter un rapport par écrit à l'organisme qui a constitué le comité, au membre qui a porté l'allégation et au membre accusé.
- (7) De tenir pour confidentielle toute l'information recueillie.

### **26.3.2 Procédure d'enquête**

- (1) Les membres du comité élaborent la méthode appropriée applicable à l'enquête, en fonction de l'allégation ou des allégations et du mandat du comité.
- (2) Le membre qui avance l'allégation et le membre accusé peuvent fournir au comité une liste de témoins qui sont à interroger par le comité. Un témoin est une personne qui a constaté la mauvaise conduite présumée ou qui a quelque autre genre d'information pertinente qui contribue à déterminer s'il y a eu contravention. Le comité détermine quels témoins peuvent posséder des informations pertinentes en regard de l'allégation. Une méthode d'interrogation des témoins doit être mise au point; par exemple, le comité doit décider s'il donne aux témoins le choix

d'exposer les faits dans leurs propres mots, de répondre aux questions du comité, ou une combinaison des deux choix.

(3) Le comité s'assure :

- (a) que les témoins sont mis au courant du mandat du comité;
- (b) que les témoins savent qu'ils peuvent être accompagnés d'une personne de leur choix à l'interrogatoire;
- (c) que les interrogatoires ont lieu dans un endroit confidentiel approprié;
- (d) que la partie pertinente de l'ébauche du rapport soit envoyée aux témoins pour révision de leurs déclarations lorsque ces déclarations sont utilisées dans le rapport; et
- (e) que tous les membres du comité prennent leurs propres notes durant l'interrogatoire.

### **26.3.3 Rapport du comité**

(1) Comme l'exige le présent règlement, le rapport du comité doit être écrit en une ou deux parties. La première partie comprend une constatation de fait pour chaque allégation, et une décision à savoir s'il y a eu infraction aux Statuts ou aux règlements de la section locale, et/ou du SEI et/ou de l'AFPC.

Cette partie du rapport peut également inclure une décision à savoir si une accusation est jugée superficielle ou a pour objet de harceler, d'embarrasser ou de discréditer un membre.

- (a) La première partie du rapport du comité peut préciser :
  - (i) la composition du comité;
  - (ii) une description de la mauvaise conduite alléguée;
  - (iii) le mandat du comité;
  - (iv) la méthodologie (notamment la documentation, la liste des témoins et les dates des interrogatoires);
  - (v) les conclusions.
- (b) La deuxième partie du rapport précise si une mesure corrective est recommandée, notamment une mesure disciplinaire spécifique comme la suspension et /ou la destitution. Lorsqu'une allégation de mauvaise conduite implique du harcèlement, le rapport du comité ne doit pas faire état des noms des personnes en cause, sauf celui de la personne visée par la mesure disciplinaire. Cela assure une certaine confidentialité si le rapport du comité est soumis au Conseil exécutif et qu'il est inclus dans le procès-verbal du Conseil exécutif.
- (c) Le rapport du comité est daté et signé par les trois membres du comité et

n'est pas modifié. L'organisme compétent qui a mis le comité sur pied doit être convaincu que le comité a suivi la bonne procédure, et il vote, à savoir s'il accepte ou non le rapport du comité.

- (2) Le comité remet une version préliminaire du rapport final à l'organisme qui a autorisé la création du comité pour examen et modifications au besoin, avant de l'envoyer à la réunion de la section locale ou au Conseil exécutif. Les modifications doivent avoir l'accord du comité; ces modifications sont pour fins de clarification ou de processus seulement.
- (3) Le comité soumet son rapport au membre contre lequel l'allégation ou les allégations ont été avancées, au membre ou aux membres qui ont avancé l'allégation ou les allégations et à l'organisme compétent qui a mis le comité sur pied.
- (4) Si une mesure disciplinaire n'est pas recommandée, l'organisme compétent étudie le rapport du comité et vote, à savoir s'il accepte ou non le rapport. Une majorité simple des personnes présentes décident de l'acceptation. Toutes les décisions sont communiquées par écrit aux personnes en cause.
- (5) Si une mesure disciplinaire est recommandée au palier de la section locale, l'Exécutif de la section locale présente le rapport du comité à une réunion extraordinaire ou générale de la section locale et le rapport fait l'objet de l'acceptation par les deux tiers (2/3) des membres présents. Si les recommandations du rapport du comité ne recueillent pas l'acceptation des deux tiers (2/3) des voix, le motif du rejet doit être fourni aux personnes en cause.
  - (a) Si la réunion de la section locale accepte une recommandation portant destitution d'une charge, l'Exécutif de la section locale transmet par écrit cette décision au membre ou aux membres en cause, de même qu'un avis écrit indiquant qu'un appel peut être interjeté dans les soixante (60) jours civils de la réception de l'avis de mesure disciplinaire.
  - (b) Si la réunion de la section locale accepte une recommandation visant à suspendre un membre ou à le priver de son titre de membre, la section locale transmet la recommandation à la présidente ou au président, qui soumet cette recommandation au Conseil national d'administration de l'AFPC avec toute la documentation pertinente.
- (6) Si une mesure disciplinaire est recommandée au niveau national, le rapport du comité fait l'objet de l'acceptation par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) à une réunion du Conseil exécutif. Si les recommandations du rapport du comité ne recueillent pas l'acceptation des deux tiers (2/3), le motif du rejet doit être fourni aux personnes en cause.
  - (a) Si le Conseil exécutif accepte une recommandation portant destitution d'une charge, la présidente ou le président transmet au membre ou aux membres en cause un avis écrit indiquant qu'un appel peut être interjeté dans les soixante (60) jours civils suivant la réception de l'avis de mesure

disciplinaire.

- (b) Si le Conseil exécutif accepte une recommandation visant à suspendre un membre ou à le priver de son titre de membre, la présidente ou le président soumet cette recommandation au Conseil national d'administration de l'AFPC avec toute la documentation pertinente.

## **26.4 PROCÉDURE D'APPEL**

La procédure d'appel est un processus informel, accessible à tous les membres, qui permet aux parties d'être entendues.

### **26.4.1 Pour une mesure disciplinaire recommandée par une section locale**

- (1) La demande écrite d'appel d'une recommandation de mesure disciplinaire de la section locale doit arriver à l'Exécutif local dans les soixante (60) jours de la réception de la recommandation de mesure disciplinaire.
- (2) L'Exécutif local nomme un agent d'appel pour entendre l'appel dans les soixante (60) jours de la réception de l'appel. L'agent d'appel doit être accepté par toutes les parties.
- (3) L'audition de l'appel a lieu dans les soixante (60) jours de la nomination de l'agent d'appel.
- (4) L'Exécutif local veille à ce qu'une copie du rapport du comité d'enquête de la section locale soit remise à l'agent d'appel avant l'audition de l'appel.
- (5) L'appelante ou l'appelant a le droit d'être entendu et d'être représenté à l'audition de l'appel.
- (6) L'Exécutif local a le droit d'être entendu et représenté à l'audition de l'appel.
- (7) L'agent d'appel fixe la date de l'audition et la communique à l'appelante ou à l'appelant et à la représentante ou au représentant de l'Exécutif local.
- (8) L'appelante ou l'appelant ou sa représentante ou son représentant présente à l'agent d'appel un exposé dans lequel elle ou il explique pourquoi la recommandation de destitution ou d'autre mesure disciplinaire n'est pas justifiée.
- (9) Les témoins de l'appelante ou de l'appelant présentent à l'agent d'appel un exposé où ils expliquent comment leur participation a eu des répercussions sur la recommandation de destitution ou d'autre mesure disciplinaire.
- (10) La représentante ou le représentant de l'Exécutif locale présente à l'agent d'appel un exposé dans lequel elle ou il explique pourquoi la recommandation de destitution ou d'autre mesure disciplinaire a été prise.

- (11) Les témoins de l'exécutif de la section locale présentent à l'agent d'appel un exposé dans lequel ils expliquent comment leur participation a eu des répercussions sur la recommandation de destitution ou d'autre mesure disciplinaire.
- (12) L'agent d'appel peut demander des précisions découlant des exposés.
- (13) L'appelante ou l'appelant ou sa représentante ou son représentant ainsi que la représentante ou le représentant de l'Exécutif local ont l'occasion de faire un résumé final.
- (14) L'agent d'appel rend une décision par écrit au plus tard trente (30) jours après la date à laquelle il a reçu les résumés finals et transmet la décision aux parties en cause.
- (15) La décision d'appel de l'agent d'appel est finale et lie toutes les parties en cause.
- (16) La présidente ou le président de la section locale a le pouvoir de destituer un membre de ses fonctions afin de réintégrer un membre dans ses fonctions, conformément à une décision d'appel.

#### **26.4.2 Frais d'audition de l'appel d'une mesure disciplinaire recommandée par une section locale**

- (1) La section locale assume tous les frais associés à l'agent d'appel.
- (2) Chaque partie assume ses propres frais.
- (3) Les frais de la représentante ou du représentant de l'appelante ou de l'appelant sont à la charge de l'appelante ou de l'appelant.
- (4) Chaque partie assume les frais engagés du fait du témoignage des témoins qu'elle désire faire comparaître.
- (5) Si l'appelante ou l'appelant a gain de cause, l'appelante ou l'appelant peut avoir droit au remboursement des frais raisonnables, déterminé par l'exécutif de la section locale.

#### **26.4.3 Pour une mesure disciplinaire recommandée par le Conseil exécutif**

- (1) La demande écrite d'appel d'une recommandation de mesure disciplinaire de la section locale doit arriver à la présidente ou le président dans les soixante (60) jours de la réception de la recommandation de mesure disciplinaire.
- (2) La présidente ou le président nomme un agent d'appel pour entendre l'appel dans les soixante (60) jours de la réception de l'appel. L'agent d'appel doit être accepté par toutes les parties.

- (3) L'audition de l'appel a lieu dans les soixante (60) jours de la nomination de l'agent d'appel.
- (4) La présidente ou le président veille à ce qu'une copie du rapport du comité d'enquête de la section locale soit remise à l'agent d'appel avant l'audition de l'appel.
- (5) L'appelante ou l'appelant a le droit d'être entendu et d'être représenté à l'audition de l'appel.
- (6) Le Conseil exécutif a le droit d'être entendu et représenté à l'audition de l'appel.
- (7) L'agent d'appel fixe la date de l'audition et la communique à l'appelante ou à l'appelant et à la représentante ou au représentant du Conseil exécutif.
- (8) L'appelante ou l'appelant ou sa représentante ou son représentant présente à l'agent d'appel un exposé dans lequel elle ou il explique pourquoi la destitution ou l'autre mesure disciplinaire recommandée n'est pas justifiée.
- (9) Les témoins de l'appelante ou de l'appelant présentent à l'agent d'appel un exposé dans lequel ils expliquent comment leur participation a eu des répercussions sur recommandation de destitution ou d'autre mesure disciplinaire.
- (10) La représentante ou le représentant du Conseil exécutif présente à l'agent d'appel un exposé dans lequel elle ou il explique pourquoi la recommandation de destitution ou d'autre mesure disciplinaire a été prise.
- (11) Les témoins du Conseil exécutif présentent à l'agent d'appel un exposé dans lequel ils expliquent comment leur participation a eu des répercussions sur la recommandation de destitution ou d'autre mesure disciplinaire.
- (12) L'agent d'appel peut demander des précisions découlant des exposés.
- (13) L'appelante ou l'appelant ou sa représentante ou son représentant et la représentante ou le représentant de l'Exécutif local ont l'occasion de faire un résumé final.
- (14) L'agent d'appel rend une décision par écrit au plus tard trente (30) jours après la date à laquelle il a reçu les résumés finals et transmet la décision aux parties en cause.
- (15) La décision d'appel de l'agent d'appel est finale et lie toutes les parties en cause.
- (16) La présidente ou le président a le pouvoir de destituer un membre de ses fonctions afin de réintégrer un membre dans ses fonctions, conformément à une décision d'appel.

#### **26.4.4 Frais d'audition de l'appel d'une mesure disciplinaire recommandée par le Conseil exécutif**

- (1) Le SEI assume tous les frais associés à l'agent d'appel.
- (2) Le SEI assume tous les frais associés à la salle de réunion où l'appel est entendu.
- (3) Chaque partie assume ses propres frais.
- (4) Les frais de la représentante ou du représentant de l'appelante ou de l'appelant sont à la charge de l'appelante ou de l'appelant.
- (5) Chaque partie assume les frais engagés du fait du témoignage des témoins qu'elle désire faire comparaître.
- (6) Si l'appelante ou l'appelant a gain de cause, l'appelante ou l'appelant peut avoir droit au remboursement des frais raisonnables, déterminé par le Conseil exécutif.

**Adopté septembre 1978** / Amendé décembre 1992 / Amendé mars 1993 / Amendé décembre 1996 / Amendé juin 2000 / Amendé mars 2002 / Amendé juin 2002 / Amendé juillet 2005 / Amendé juin 2006 / Amendé décembre 2007 (français) / Amendé septembre 2015 /

## **RÈGLEMENT NO. 27 – EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DES SERVICES ESSENTIELS**

### **27.1 EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DES SERVICES ESSENTIELS**

- (1) Les employées et les employés des services essentiels qui travaillent sur les lieux de travail lorsque leur groupe de négociation est en grève doivent contribuer au fonds de la section locale vingt-cinq pour cent (25%) de leur salaire net qu'ils ont reçu pendant la période de grève.
- (2) Les employées et les employés des services essentiels qui ne respectent pas le Règlement sont en contravention des présents Statuts et sont sujets à des mesures disciplinaires conformément aux Statuts Règlements.
- (3) Les employées et employés des services essentiels qui font la preuve du versement de vingt-cinq pour cent (25 %) de leur salaire au Fonds national ou régional de l'AFPC pour alléger les difficultés sont exemptés de l'application du présent Règlement.



## **27.2 POSTES EXCLUS**

Les membres qui occupent des postes Directoriaux ou Confidentiels exclus sur une base temporaire, doivent abandonner leurs postes syndicaux jusqu'au temps où ces membres retournent à un poste de l'unité de négociation du SEI.

*Adopté mars 1993 / Amendé décembre 1996 / Amendé décembre 2001 / Amendé juillet 2002 / Amendé septembre 2007 / Amendé juin 2011 / Amendé juillet 2011 /*

## **RÈGLEMENT NO. 28 - PROTOCOLE DE DEUIL**

### **28.1 GÉNÉRALITÉS**

Le Syndicat des employé-e-s de l'Impôt est une grande famille qui est parfois touchée par la mort. La mort peut être celle d'un proche d'une employée ou d'un employé, d'une dirigeante ou d'un dirigeant élu, d'une employée ou d'un employé, etc. Dans tous les cas, il est nécessaire et souhaitable de témoigner une forme quelconque de reconnaissance et d'exprimer des condoléances d'une manière quelconque. Voici les mesures à prendre en cas de décès au sein de la famille du SEI.

Aux fins de ce protocole, la proche famille se définit comme le père, la mère (ou encore le père par remariage, la mère par remariage ou un parent nourricier), le frère, la sœur, le conjoint (y compris le conjoint de fait qui demeure avec l'employé-e), l'enfant propre de l'employé-e (y compris l'enfant du conjoint de fait), l'enfant d'un autre lit ou l'enfant en tutelle de l'employé-e, le petit-fils ou la petite-fille, les grands parents, les grands parents par mariage, le beau-père, la belle-mère et un parent demeurant en permanence dans le ménage de l'employé-e ou avec qui l'employé-e demeure en permanence.

- (1) Officier du Conseil exécutif : Une carte de condoléances au nom du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national, est adressée au plus proche parent. Il est versé une contribution de cent dollars (100 \$) à l'organisme de charité désigné (s'il en est indiqué un). S'il n'est pas précisé d'organisme de charité, la contribution de cent dollars (100 \$) est versée à Centraide de la collectivité de la personne décédée. Le Comité exécutif assiste aux funérailles. Les vice-présidentes régionales et présidents régionaux peuvent aussi assister aux funérailles.

Tout membre du personnel du SEI qui désire assister au service funèbre se voit accorder jusqu'à une demi-journée de congé spécial payé pour assister aux funérailles.

- (2) Ancien officier du Conseil exécutif : Une carte de condoléances au nom du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national, est adressée au plus proche parent. Selon la demande de la famille, il est envoyé un arrangement floral approprié en rouge et blanc, ou il est versé une contribution de cent dollars (100 \$) à l'organisme de charité désigné. La présidente ou le président

ou la personne qu'elle ou il désigne assiste aux funérailles.

- (3) Membre actuel du personnel du SEI : Une carte de condoléances au nom du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national, est adressée au plus proche parent. Il est versé une contribution de cent dollars (100 \$) à l'organisme de charité désigné (s'il en est indiqué un). S'il n'est pas précisé d'organisme de charité, la contribution de cent dollars (100 \$) est versée à Centraide de la collectivité de la personne décédée. La présidente ou le président ou la personne qu'elle ou il désigne assiste aux funérailles. Tout membre du personnel du SEI qui désire assister au service funèbre se voit accorder jusqu'à une demi-journée de congé spécial payé pour assister aux funérailles.
- (4) Membre de la proche famille du Conseil exécutif ou du personnel : Une carte de condoléances au nom du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national, est adressée au plus proche parent. Il est versé une contribution de cent dollars (100 \$) à l'organisme de charité désigné (s'il en est indiqué un). S'il n'est pas précisé d'organisme de charité, la contribution de cent dollars (100 \$) est versée à Centraide de la collectivité de la personne décédée. En cas de décès d'un enfant ou du conjoint, la présidente ou le président ou la personne qu'elle ou il désigne assiste aux funérailles.
- (5) Membre à vie : Une carte de condoléances au nom du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national, est adressée au plus proche parent. Selon la demande de la famille, il est envoyé un arrangement floral approprié en rouge et blanc, ou il est versé une contribution de cent dollars (100 \$) à l'organisme de charité désigné. La présidente ou le président ou la personne qu'elle ou il désigne assiste aux funérailles.
- (6) Membre honoraire : Une carte de condoléances au nom du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national, est adressée au plus proche parent. Il est versé une contribution de cent dollars (100 \$) à l'organisme de charité désigné (s'il en est indiqué un). S'il n'est pas précisé d'organisme de charité, la contribution de cent dollars (100 \$) est versée à Centraide de la collectivité de la personne décédée.
- (7) Dirigeante ou dirigeant de section locale : Une carte de condoléances au nom du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national, est adressée au plus proche parent. Il est versé une contribution de cent dollars (100 \$) à l'organisme de charité désigné (s'il en est indiqué un). S'il n'est pas précisé d'organisme de charité, la contribution de cent dollars (100 \$) est versée à Centraide de la collectivité de la personne décédée. La vice-présidente régionale ou vice-président régional pour la région ou la personne qu'elle ou il désigne assiste aux funérailles.
- (8) Ancienne dirigeante ou ancien dirigeant de section locale : Une carte de condoléances au nom du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national est adressée au plus proche parent.
- (9) Membre tué dans l'exercice de ses fonctions : Une carte de condoléances au nom

du Syndicat, signée par la présidente nationale ou le président national et adressée au plus proche parent. Selon la demande de la famille, il est envoyé un arrangement floral approprié, ou il est versé une contribution de cent dollars (100 \$) à l'organisme de charité désigné. La présidente ou le président ou la personne qu'elle ou il désigne assiste aux funérailles.

- (10) En général, au cas par cas, la présidente ou le président peut décider d'une autre forme de sympathie que ce qui est précisé plus haut.

### **Communications:**

Pour permettre au SEI de souligner de façon appropriée le décès d'un de ses membres, il est essentiel que la présidente ou le président du SEI soit informé du décès aussitôt que possible. Il incombe à la présidente ou au président de prendre les mesures qui s'imposent. La section locale doit informer le bureau national du décès d'un de ses membres ou agents décédés dans l'exercice de ses fonctions.

Il est important de fournir les renseignements suivants à la présidente ou au président aussitôt que possible :

- Le nom de la personne décédée et le titre de son poste;
- Le nom et l'adresse du plus proche parent;
- Les arrangements de service funéraires, y compris le lieu de la veillée funèbre et des funérailles proprement dites; et
- L'organisme de bienfaisance désigné par la personne décédée ou sa famille.

*Adopté décembre 2003 / Amendé juin 2004 / Amendé décembre 2007 /*

## **RÈGLEMENT NO. 29 – LIGNES DIRECTRICES POUR LES DONS/COMMANDITES**

- (1) Au poste budgétaire Dons/commandites :

- (a) Les dons sont définis comme des fonds accordés au profit d'une collectivité, d'un organisme, d'un syndicat ou d'un particulier;
- (b) Les commandites sont définies comme des fonds accordés pour des activités, à des équipes ou à des particuliers, lorsqu'il y a des avantages promotionnels pour le Syndicat des employé-e-s de l'Impôt.

- (2) Les demandes de fonds sont soumises par des membres à leur section locale, qui les

transmet ensuite à sa ou son VPR. La ou le VPR acheminera la demande à la présidente nationale ou au président national et à la 1ere vice-présidente nationale ou au 1<sup>er</sup> vice-président national avec une recommandation.

(3) La présidente nationale ou le président national peut approuver les dons/commandites à concurrence de cinq cents dollars (500 \$) avec l'accord de la première vice-présidente ou du premier vice-président. En l'absence de la 1ere vice-présidente nationale ou du 1<sup>er</sup> vice-président national, la 2eme vice-présidente nationale ou le 2em vice-président national sera délégué comme un des deux officiers d'approbation.

(4) Tous les fonds destinés aux dons/commandites doivent être approuvés et dépensés dans l'année civile.

(5) La commandite maximale par demande est de cinq cents dollars (500 \$) par an, sauf que, dans des circonstances exceptionnelles, ce montant peut être majoré à la majorité des deux tiers (2/3) du Conseil.

(6) En janvier de chaque année, une liste complète des dons/commandites est envoyée à toutes les sections locales. (Qui, ville et montant)

(7) Tous les chèques de dons/commandites sont établis à l'ordre de l'organisme, de l'équipe ou du particulier, etc., pour lequel le montant a été approuvé.

(8) Un minimum de deux mille dollars (2 000 \$) du poste budgétaire dons/commandites soit réservé à la demande de soutien à la grève et aux fonds de secours pour les fêtes.

(9) Si la totalité des deux mille dollars (2 000 \$) n'ont pas été dépensés ou attribués au 1<sup>er</sup> décembre, le solde soit disponible pour d'autres types de dons/ commandites à la réunion du Conseil exécutif de décembre.

Les articles 8 et 9 ont été adoptées en octobre 2004 et transférées des Résolutions en instance en décembre 2013.

*Adopté juin 2003 / Amendé septembre 2009 / Amendé décembre 2013 / Amendé juin 2022 /*

## **RÈGLEMENT NO. 30 - FONDS D'APPRÉCIATION POUR LES MEMBRES**

### **30.1 POLITIQUE**

Le SEI subventionne les sections locales qui tiennent une activité d'appréciation des membres.

## 30.2 DÉFINITION

- (1) Une activité d'appréciation des membres est un rassemblement social permettant aux dirigeantes et dirigeants d'une section locale d'interagir avec leurs membres. Exemples de ce type d'activité : barbecue, vins et fromages, fêtes de Noël, soirées dansantes, etc....
- (2) Ce fonds ne sert pas à subventionner les assemblées générales annuelles des membres des sections locales, les autres assemblées générales des membres des sections locales et les activités de l'AFPC.

## 30.3 LIGNES DIRECTRICES

- (1) Les sections locales peuvent demander du financement à concurrence de **mille cinq cent dollars (1 5000 \$)** par an.
- (2) Pour avoir accès à la subvention, la section locale doit y aller d'une contrepartie directe sur ses propres fonds.
- (3) Pour demander le financement, la section locale doit préparer une proposition expliquant les points suivants :
  - (a) type de l'activité;
  - (b) date de l'activité;
  - (c) lieu de l'activité;
  - (d) estimation du nombre de membres présents;
  - (e) budget de l'activité; et
  - (f) montant de la subvention demandée.
- (4) La section locale envoie sa proposition à son VPR, qui la transmet à la présidente ou au président.
- (5) Toutes les propositions doivent être approuvées par la présidente ou le président et la 1<sup>re</sup> vice-présidente nationale ou le 1<sup>er</sup> vice-président national avant que l'activité ait lieu.
- (6) Dans les trente jours de l'activité, la section locale adresse un rapport à la présidente ou au président sur la façon dont l'activité s'est déroulée, avec une comptabilité de tous les fonds dépensés y compris des copies des reçus. La subvention sera alors envoyée à la section locale.

**Adopté mars 2012** / Amendé décembre 2012 / Amendé juillet 2021 / Amendé décembre 2023 /

## **RÈGLEMENT NO. 31- LIGNES DIRECTRICES POUR LE FINANCEMENT DES ACTIONS ET CAMPAGNES POLITIQUES**

Les lignes directrices s'appliquent aux demandes d'action ou de campagnes politiques qui sont soumises par une section locale, une région, le Conseil exécutif ou le Bureau national du SEI.

### **LIGNES DIRECTRICES:**

- (1) Une section locale, une région, le Conseil exécutif ou le Bureau national peut demander du financement pour une action ou une campagne politique.
- (2) Pour une demande de financement, il faut soumettre une « proposition de financement ». La proposition doit indiquer :
  - (a) le type d'événement ou de campagne;
  - (b) l'objectif de l'événement ou de la campagne, y compris les groupes ciblés;
  - (c) la date/l'échéancier de l'événement ou de la campagne;
  - (d) le lieu de l'événement ou de la campagne;
  - (e) une estimation du nombre de membres présents, s'il y a lieu;
  - (f) le budget de l'événement ou de la campagne devrait comprendre, sans limitation, les déplacements, la traduction, la perte de salaire, les indemnités quotidiennes, les locations, les matériaux, etc.
  - (g) le montant demandé;
  - (h) une indication expliquant comment l'événement ou la campagne intéresse directement le SEI; et
  - (i) le nom et les coordonnées de 1(une) personne-ressource responsable.
- (3) Toutes les propositions doivent avoir l'approbation préalable de la présidente ou du président ainsi que de la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président national avant la tenue de l'événement.
- (4) La demande d'une section locale est envoyée à la vice-présidente régionale ou au vice-président régional, qui l'envoie à la présidente ou au président et à la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou au 1<sup>er</sup> vice-président. Les autres demandes sont envoyées directement à la présidente ou au président et à la 1<sup>re</sup> vice-présidente ou au 1<sup>er</sup> vice-président.
- (5) Une avance peut être demandée avant la tenue de l'événement. Ces demandes sont soumises à l'approbation de la présidente ou du président ainsi que de la 1<sup>re</sup> vice-présidente nationale ou du 1<sup>er</sup> vice-président national.
- (6) Dans les trente jours de l'événement ou de la campagne, il faut remettre un rapport à la présidente ou au président sur la façon dont l'événement ou la campagne s'est déroulé, avec une comptabilité de tous les fonds dépensés, y compris les reçus pour les remboursements.

## MEMBRES À VIE ET MEMBRES HONORAIRES

### MEMBRES À VIE

Pamela Abbott	Gwen Jackson
June Atkinson	Sabri Khayat
Ray Bailey	Denis Lalancette
Betty Bannon	Frank Lancaster
Jean Bergeron	E.C.H. Leslie
Marcel Bertrand	Al Lough
Louis Cadieux	Kent MacDonald
Madeleine Caldwell	Lorne Menzies
Allan Robert (Bob) Campbell	Harold Neun
Camille Carrier	Peter Otterdahl
Linda Cassidy	Fred Perrott
Mike Chiasson	David Quist
Godfroy Côté	Clare Scott
François Coulonval	Nick Stein
Jerry Dee	
Arthur Dickinson	
Terry Dupuis	
Donald Ells	
Gary Esslinger	
Gerard Ennis	
Debbie Ferguson	
Cathy Figueira	
Dave Flinn	
Cecil Foley	
Gil Folkedahl	
Jean-Pierre Fraser	
Doug Gaetz	
Madonna Gardiner	
Gérard Genest	

## **MEMBRES HONORAIRES**

Carmen Armstrong

Ghislaine Audet

Hélène Gagné

James Infantino

Donna Nitz

Shane O'Brien

Lina Ruel

Bob Wallace

***Adopté juin 1998***

Amendé septembre 2018

Amendé décembre 2018

Amendé août 2023



## **ANNEXE "A" - RÉSOLUTIONS EN INSTANCE**

### **1. REVENDICATIONS**

**IL EST RÉSOLU QUE** les résolutions qui sont des demandes spécifiques de négociation ne seront pas traitées lors des congrès triennaux.

Adoptée juillet 1981

### **2. RECOMMANDATIONS DU COMITÉ DES FINANCES AU CONGRÈS**

Recommandations qui sont ressorties lors de la révision des états financiers:

1. Avant le congrès, les délégués devraient disposer des documents suivants:
  - a. état du budget voté, les résultats réalisés et une explication des différences entre le budget voté et les résultats ;
  - b. une liste des comptes et des regroupements de comptes qui sont reliés aux états financiers ;
  - c. une plus grande analyse des coûts de la représentation des appels et griefs en fonction des salaires payés, des allocations journalières, du transport, etc. ;
  - d. une meilleure analyse de l'ensemble des postes regroupés relativement aux voyages, aux frais d'hôtel, etc.
2. Fournir plus d'explications sur les éléments du budget, pourquoi les changements (inflation, autres raisons).
3. Obtenir plus de commentaires des vérificateurs internes.
4. Établir une politique relativement au remboursement des dépenses.
5. Vérification de toutes les réclamations de dépenses payées par au moins deux officiers élus. (Vice-président aux finances et les autres par rotation).
6. Que l'ordre de présentation des états financiers et du budget soit le même.
7. Allocation pour les conférences régionales.

**Adoptée juillet 1984 / Reconfirmée juillet 1987 /**

### **3. COURTOISIE POUR LES NON-FUMEURS**

**ATTENDU QU'**une majorité écrasante d'évidence indique que la fumée secondaire affecte négativement les membres non-fumeurs; et

**ATTENDU QUE** plusieurs membres souffrent d'allergies, des bronches, d'asthme et d'autres problèmes respiratoires, des conditions qui peuvent s'aggraver par la fumée; et

**ATTENDU QUE** la fumée de cigarette, de cigare et de pipe communique une odeur désagréable à tous les matériaux et substances avec lesquels elle entre en contact causant une augmentation des coûts de nettoyage de même que d'autres inconvénients pour les non-fumeurs; et

**ATTENDU QUE** la fumée de cigarette, de cigare et de pipe empêche la pleine participation, dans certaines activités des membres non-fumeurs qui représentent la majorité.

**IL EST RÉSOLU QUE** toutes les réunions de l'Elément y compris mais non limitées aux conférences régionales, congrès, réunions des comités de l'Elément, réunions du Conseil exécutif et les Conférences des présidents soient désignées sans droit de fumée; et

**II EST DE PLUS RÉSOLU QU'** afin d'accommoder les fumeurs des pauses adéquates soient incorporées pendant la procédure de planification des réunions mentionnées ci-dessus, les congrès et les conférences.

*Adoptée juillet 1987*

### **4. STATUTS ET RÈGLEMENTS**

**ATTENDU QUE** tous les membres devraient pouvoir se fier aux Statuts et Règlements qui leur sont fournis dans leur langue maternelle; et

**ATTENDU QU'** il y a des différences connues dans la traduction des Statuts et Règlements; et

**ATTENDU QUE** le Bureau national révisé présentement les versions anglaise et française afin d'identifier et de corriger toutes les différences dans la traduction.

**QU'IL SOIT RÉSOLU QU'** aucun membre n'aura à souffrir de quelque façon que ce soit pour s'être fier aux Statuts et Règlements imprimés dans sa langue maternelle; et

**QU'IL SOIT DE PLUS RÉSOLU QUE** si une différence est identifiée, qu'elle soit corrigée afin de refléter l'intention du Statut ou Règlement original telle que débattue et adoptée; et

**QU'IL SOIT DE PLUS RÉSOLU QUE** le Bureau national donne aux membres un avis de la différence et de la correction et qu'un tel avis soit considéré comme étant obligatoire

pour tous les membres à partir de la date de l'avis.

*Adoptée septembre 1988*

## **5. REPRÉSENTATION FÉMININE**

**IL EST RÉSOLU QUE** chaque section locale tienne compte de la représentation de ses membres féminins dans le choix de ses délégué-e-s.

*Adoptée septembre 1990*

## **6. CONSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT**

**IL EST RÉSOLU QUE** le S.E.I. entreprenne une étude et, dans la mesure du possible, adopte des politiques et des méthodes susceptibles de freiner la destruction de notre environnement.

*Adoptée septembre 1990*

## **7. TRADUCTION DES DOCUMENTS**

**IL EST RÉSOLU QUE** le président du S.E.I. obtienne de l'AFPC et de Revenu Canada, Impôt une réponse officielle dans les deux langues à ses demandes bilingues sans que la traduction ne soit effectuée par le S.E.I.

*Adoptée septembre 1992*

## **8. COMITÉ DES CHANCES ÉGALES**

**ATTENDU QUE** le comité des chances égales a pour tâche de répondre aux préoccupations et aux besoins des femmes, des minorités raciales et ethniques, des personnes handicapées, des homosexuels et des autochtones; et

**ATTENDU QUE** la quantité de travail à effectuer dans ce domaine est considérable.

**IL EST RÉSOLU QUE** le nombre minimal de membres siégeant au sein du comité des chances égales passe à six membres et que le nombre maximal passe à huit membres; et

**IL EST DE PLUS RÉSOLU QUE** les groupes désignés soient, représentés au sein du comité; et

**IL EST DE PLUS RÉSOLU QUE** le comité des chances égales se réunisse en assemblée plénière au moins quatre fois l'an.

*Adoptée juillet 1993*

## **9. ACCESSIBILITÉ ET DÉFICIENCES**

**ATTENDU QUE** la santé et la sécurité de nos membres nous concernent tous; et

**ATTENDU QUE** certaines installations utilisées pour les fonctions syndicales n'ont pas été adaptées aux besoins de tous nos membres; et

**ATTENDU QUE** l'accessibilité aux fonctions organisées est parfois restreinte aux personnes handicapées.

**IL EST RÉSOLU QUE** le SEI fasse une évaluation préalable de l'accessibilité de toutes les installations et de toutes les aides techniques requises avant de faire la réservation pour un événement parrainé par le SEI; et

**IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE** l'évaluation préalable soit réalisée en consultation avec la représentante ou le représentant des personnes handicapées au sein du Comité des chances égales du SEI.

*Adoptée juillet 1996*

## **10. ACCESSIBILITÉ ET HANDICAPS**

**ATTENDU QU'**on nous fait sentir que nous nous imposons à tout le monde à cause de nos déficiences, qu'il s'agisse du diabète, d'une mobilité réduite, ou d'un handicap visuel.

**IL EST RÉSOLU QUE**, à l'occasion des futurs congrès, conférences et caucus tenus pour les membres ayant un handicap, il soit tenu compte des besoins en matière d'alimentation, de médication, d'aide à la mobilité, etc. (c.-à-d. diabétiques, tumeur au cerveau – besoin de médication avec ou après les repas).

*Adoptée juillet 1996*

## **11. CONFÉRENCE DES CHANCES ÉGALES DU SEI**

**ATTENDU QUE** le concept des Conférences des chances égales est de sensibiliser les membres; et

**ATTENDU QUE** les grandes sections locales ont un budget plus considérable pour financer ces événements.

**IL EST RÉSOLU QUE** le Comité des chances égales puisse, en consultation avec la présidente nationale, transférer à une autre section locale les fonds des sections locales qui n'en tirent pas tout le parti possible.

*Adoptée juillet 1996*

## **12. SONDAGE AUPRÈS DES MEMBRES**

**ATTENDU QUE** les membres veulent faire partie du processus de changement; et

**ATTENDU QUE** le SEI demande souvent une rétroaction locale par le truchement de bulletins sur diverses questions.

**IL EST RÉSOLU QUE** le SEI encourage toutes les sections locales à communiquer avec leurs membres (c.-à-d. comités permanents, assemblées des membres, sondages) avant de répondre à une invitation aux contributions.

*Adoptée juillet 1996*

## **13. GEL DES ÉCHELONS SALARIAUX DES OFFICIERS LIBÉRÉS À TEMPS PLEIN**

**ATTENDU QUE** les échelons salariaux des membres du Syndicat des employé-e-s de l'Impôt sont gelés; et

**ATTENDU QUE** les employé-e-s du Syndicat des employé-e-s doivent montrer beaucoup d'équité.

**IL EST RÉSOLU QUE** le salaire des officiers libérés à temps plein soit assujéti au même gel et que la durée du gel soit la même que celle imposée aux membres.

*Adoptée juillet 1996*

## **14. ÉVALUATION DE LA CONFÉRENCE DES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS**

**ATTENDU QUE** plusieurs personnes font des commentaires sur le fonctionnement de la Conférence des présidentes et présidents et que ces commentaires pourraient être utiles pour améliorer les futures conférences.

**IL EST RÉSOLU QUE** la présidente nationale ou le président national soumette à la réunion du Conseil exécutif qui suit la Conférence des présidentes et présidents toutes les évaluations reçues et qu'une compilation et/ou un sommaire de ces évaluations soit établi pour fins d'analyse par le Conseil exécutif afin que toutes les améliorations suggérées soient apportées, selon qu'il y a lieu.

*Adoptée mars 1998*

## **15. ARC – ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

**IL EST RÉSOLU** de réclamer à l'employeur qu'il remette aux Comités locaux d'équité un exemplaire complet et détaillé de ses buts et objectifs en matière d'équité d'emploi, pour le 31 décembre de l'année précédant le début du plan triennal; et

**IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE** l'Exécutif national prenne les mesures nécessaires pour veiller au respect de cette disposition.

*Adoptée juillet 2002*

## **16. ARC – ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

**IL EST RÉSOLU QUE** tous les niveaux du Syndicat obtiennent de l'employeur leur plan d'action d'équité en matière d'emploi au moins trois (3) mois avant la période initiale du plan d'action d'équité en matière d'emploi de l'employeur; et

**IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE** le Syndicat se donne une stratégie pour veiller à ce que l'employeur applique ses objectifs d'équité en matière d'emploi dans la dotation dans les meilleurs délais compatibles avec le plan d'action d'équité en matière d'emploi.

*Adoptée juillet 2002*

## **17. TROUSSE D'INFORMATION**

**IL EST RÉSOLU QUE** le SEI crée une trousse d'information donnant la liste des fonctions de la section locale et de l'Élément; et

**IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE** cette trousse d'information comprenne les noms et numéros de contact des dirigeantes et dirigeants de la section locale; et

**IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE** cette trousse d'information soit remise à tous les nouveaux membres dès leur adhésion au Syndicat.

*Adoptée juillet 2002*

## **18. TROUSSE D'INFORMATION**

**IL EST RÉSOLU QUE** le Bureau national du SEI crée une trousse d'information qui expliquerait la structure de l'Élément et ses politiques et procédures afin d'aider les sections locales à répondre aux questions ou à défendre les griefs, traiter les plaintes en matière de dotation, etc. – c.-à-d. un guide d'exercice des fonctions syndicales; et

**IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE** ce guide soit envoyé à toutes les sections locales pour décembre 2002; et

**IL EST EN OUTRE RÉSOLU QUE** ce guide soit mis à jour par le Bureau national et que les modifications soient envoyées à toutes les sections locales pour septembre de chaque année après la première diffusion.

*Adoptée juillet 2002*

## **19. PROTOCOLE**

**IL EST RÉSOLU QUE** le Conseil exécutif du SEI élabore des procédures de protocole de retour au travail à mettre en œuvre après une grève.

*Adoptée juillet 2005*

## **20. RÉOLUTION SUR LES REVENDICATIONS CONTRACTUELLES**

**IL EST RÉSOLU QUE** le Comité national de négociation du SEI reçoive et examine les revendications contractuelles n'importe quand, et ce de façon continue.

*Adoptée juillet 2005*

## **21. RÉUNION CONJOINTE SUR LA NÉGOCIATION**

**IL EST RÉSOLU QUE** le SEI demande à l'AFPC d'instaurer un calendrier pour prévoir des réunions entre les responsables de l'ARC, l'AFPC et le SEI afin de discuter de tous les aspects techniques touchant la préparation des séances de négociation ; et

**QU'IL SOIT DE PLUS RÉSOLU QUE** le Conseil exécutif du SEI donne des directives claires et exhaustives de ses attentes et objectifs à atteindre dans ces réunions ; et

**QU'IL SOIT DE PLUS RÉSOLU QUE** les représentants du syndicat qui assisteront à ces réunions de préparation et de discussions soient : Le membre élu désigné par l'AFPC rattaché à l'équipe de négociation AFPC/ARC. Pour les représentants du SEI, la Présidente ou le Président du SEI ainsi que la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président.

*Adoptée juillet 2005*

## **22. RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX DES MEMBRES RÉINSTALLÉS / TRANSFÉRÉS**

**IL EST RÉSOLU QUE** le SEI prenne les mesures appropriées pour veiller au maintien ininterrompu de la rémunération et des avantages sociaux pour les membres réinstallés ou transférés au sein de l'ARC.

*Adoptée juillet 2005*

## **23. STRUCTURE SYNDICALE**

**IL EST RÉSOLU QUE** le SEI prenne toutes les démarches nécessaires auprès de l'AFPC, pour que la section locale 70035 soit transférée à la structure québécoise de l'AFPC.

*Adoptée juillet 2005*

## **24. ÉVÉNEMENT DU SEI – CNP POUR AFFAIRES SYNDICALES**

**IL EST RÉSOLU QUE** le SEI négocie avec l'employeur pour obtenir que ses membres continuent de toucher leur chèque de paie sans retenues pour les « congés non payés pour affaires syndicales » et que l'employeur facture directement au SEI ces « congés non payés pour affaires syndicales ».

*Adoptée juillet 2008*

## **25. POLITIQUE NATIONALE SUR LA LANGUE**

**IL EST RÉSOLU QUE** le SEI élabore et adopte une politique nationale déclarant que le SEI n'endosse pas l'établissement de ce répertoire national sur une troisième langue et que l'employeur doit cesser de faire cette demande aux employé-e-s.

*Adopté septembre 2006*

## **26. TRANSPORTEUR AÉRIEN**

**IL EST RÉSOLU QUE** la politique actuelle du SEI sur l'utilisation de transporteurs aériens syndiqués soit modifiée pour que, dans les collectivités non desservies par un transporteur aérien syndiqué, les membres qui voyagent pour s'occuper d'affaires syndicales soient autorisés à demander un vol d'un transporteur aérien non syndiqué.

L'autorisation sera accordée par la présidente nationale ou le président national.

*Adoptée juin 2012*



## **ANNEXE "B" RECOMMANDATIONS EN INSTANCE DU COMITÉ DES FINANCES DU CONGRÈS**

### **1. Recommandation n° 5 du Comité des finances du Congrès 2005**

**IL EST RÉSOLU QUE** la pratique de payer la rétroactivité à tous les membres ayant reçu des remboursements de salaire du SEI soit abolie sauf lorsque demandé par le membre.

### **2. Recommandation n° 7 du Comité des finances du Congrès 2008**

**IL EST RÉSOLU QUE** Pour toutes les conférences, à l'exclusion de la Conférence des présidentes et présidents, le comité organisateur remet une demande de financement, par écrit, à la Présidente nationale. La demande comprend :

- a) la date;
- b) le lieu;
- c) ordre du jour proposé;
- d) les prévisions budgétaires; et
- e) le nom des invités qui nécessitent des dépenses des fonds du syndicat.