



**Manuel sur les politiques  
et procédures**

**du**

**Syndicat des employé-e-s de l'Impôt**

**Mise à jour septembre 2009**

MANUEL SUR LES POLITIQUES ET PROCÉDURES  
TABLE DES MATIÈRES

	<u>PAGE</u>
1. COMITÉS DU SEI – Mandat	
a) Comité de dotation .....	1
b) Comité de négociation.....	1
c) Comité des statuts .....	1
d) Comité contre le harcèlement .....	2
e) Comité de la santé et de sécurité.....	3
f) Comité de réaménagement des effectifs.....	4
g) Comité des chances égales .....	6
h) Comité des changements technologiques.....	8
i) Comité des finances.....	9
j) Comité des récompenses et des titres honorifiques.....	10
k) Comité du programme d'aide aux employés .....	11
l) Comité exécutif .....	13
m) Comité d'action politique .....	14
n) Comité sur les communications .....	15
2. FONCTIONS DE L'EXÉCUTIF ET LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE	
a) Statut 6 – Structure administrative .....	16
b) Statut 8 – Fonction des dirigeantes et dirigeants .....	24
c) Règlement 8 – Fonctions des Vice-présidentes et Vice-présidents.....	28
d) Règlement 9 – Fonctions des Substituts aux vice-présidentes et vice-présidents régionaux.....	30
3. FONCTIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF	
a) Président.....	31
b) Vice-président .....	31
c) Trésorier.....	31
d) Secrétaire.....	31
e) Délégué en chef .....	32
f) Délégués/Représentants des employés.....	32
4. PROCÉDURES POUR LA MISE EN CANDIDATURE ET L'ÉLECTION DES OFFICIERS.....	33
5. POLITIQUES DANS LES RÈGLEMENTS DU SEI	
a) Règlement No. 15 – Financement d'événements syndicaux autres que ceux du SEI.....	38
b) Règlement No. 16 - Politique sur les prêts aux Sections Locales.....	40
c) Règlement No. 17 - Prêts pour ordinateur .....	42
d) Règlement No. 18 - Fonds pour endroits distincts .....	44
e) Règlement No. 19 - Lignes directrices pour le fonds de traductions pour les sections locales .....	45
f) Règlement No. 20 - Membres ayant un handicap.....	46
g) Règlement No. 26 – Procédures disciplinaires .....	48

6.	GRIEFS	
1.	SEI/ARC PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	55
2.	Catégorie de griefs .....	59
	a) Griefs de Relations de Travail.....	60
	b) Griefs de convention collective ou d'une décision arbitrale.....	61
	c) Griefs disciplinaires.....	62
	d) Griefs de licenciement et de rétrogradation .....	63
	e) Griefs de classification .....	64
	f) Griefs de politiques de l'ARC .....	66
	g) Le grief collectif et le grief de politique.....	68
3.	Secteurs de Compétence .....	70
4.	Formules de griefs.....	73
	1. Formule de présentation d'un grief .....	73
	2. Formules de transmission des griefs .....	75
5.	Organisation Du Dossier .....	76
	1. Chemise.....	76
	2. Contenu .....	76
	2(1) Côté gauche de la chemise .....	76
	2(2) Côté droit de la chemise .....	77
	3. Griefs collectifs.....	79
	4. Renvoi rapide des griefs .....	79
6.	Arbitrage.....	80
7.	Enquête Sur Le Grief Et Présentation Du Grief .....	84
8.	Interprétation De La Convention Collective .....	86
9.	Règlement 11 – Politique de représentation pour les griefs .....	87
10.	Article 18 de la Convention collective .....	89
7.	DOTATION .....	97
8.	NÉGOCIATION COLLECTIVE .....	99
	a) Règlement 15 de l'AFPC – Procédure de négociation collective à l'Alliance.....	99
	b) Règlement 15A de l'AFPC – Négociation collective avec le Conseil du Trésor, l'Agence du Revenu du Canada, l'Agence Parcs Canada et l'Agence Canadienne d'Inspection des Aliments.....	101
	c) Règlement 15A de l'AFPC – Règlement régissant le paiement de dépenses aux membres désignés d'un comité ou d'une équipe de négociation de l'AFPC ....	114
	d) Structure de grève – Règlement 10.....	116
	e) Résolutions en instance .....	119
	a. Résolution 1 – Revendications .....	119
	b. Résolution 23 – Résolution sur les revendications contractuelles .....	119
	c. Résolution 24 – Réunion conjointe sur la négociation .....	119

# **1. COMITÉS DU SEI – Mandat**

## **a) Comité de dotation**

Aucun.

## **b) Comité de négociation**

Aucun.

## **c) Comité des statuts**

Aucun.

## ***d) Comité contre le harcèlement***

### **MANDAT**

Le Comité est responsable d'examiner, de suivre et de surveiller l'engagement du Syndicat (SEI) et du maintien du respect de sa politique sur le harcèlement.

#### **Pour ce faire, le comité :**

- évalue les besoins des représentants syndicaux et développe des outils qui rencontrent ses besoins;
- propose des amendements à la présente politique du SEI sur le harcèlement;
- mène un sondage annuel sur tous les cas de harcèlement; et
- traite des problèmes renvoyés par le président, le Comité exécutif, le Conseil exécutif ou un membre du Conseil exécutif.

Le Comité est responsable d'examiner, de suivre et de surveiller l'engagement de l'Agence des Douanes et du Revenu du Canada (ADRC) et du maintien du respect de sa politique contre le harcèlement en milieu de travail.

#### **Pour ce faire, le comité :**

- s'assure que le SEI participe aux consultations avec l'employeur en ce qui a trait au harcèlement (politique, formation, médiation, etc.).

Le Comité est formé de deux membres du Conseil exécutif, d'une personne élue par la Conférence des présidents et un agent des relations de travail, qui fait fonction de conseiller technique.

## ***e) Comité de la santé et de sécurité***

### **MANDAT**

#### ***Composition***

Le comité est formé de :

- Deux dirigeantes et dirigeants nationaux, dont l'un est nommé à la présidence
- Un membre élu par les présidentes et présidents de section locale
- Un agent des relations de travail, à titre de conseillère ou conseiller permanent du comité

#### ***But et objectif***

Veiller à la santé et à la sécurité des membres du SEI en :

- consultant l'employeur sur les questions de santé et de sécurité
- recommandant la nomination de représentantes et représentants au Comité national d'orientation en matière de santé et de sécurité au président national ou à la présidente nationale
- donnant des avis et des conseils aux sections locales et comités locaux
- organisant des conférences et des séances de formation, selon les directives du Congrès triennal
- traitant de toutes les questions que lui confie le Conseil et le Comité exécutif ou la présidente ou le président

#### ***Réunions***

Le comité se réunit sur convocation de la présidente ou du président du comité et avec l'approbation de la présidente nationale ou du président national.

## ***f) Comité de réaménagement des effectifs***

### **COMITÉ MIXTE (ADRC/SEI) LOCAL DE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS**

#### ***ÉNONCÉ DE MISSION***

- Toutes les parties conviennent de mener des actions qui soient tout à fait transparentes et qui augmentent la confiance dans les systèmes et les processus élaborés.
- Les actions menées par le Comité sont conformes aux objectifs existants en matière de langues officielles et d'équité d'emploi.
- Le Comité joue un rôle proactif dans l'optimisation de l'employabilité des employé-e-s touchés par les situations de réaménagement des effectifs.
- Le Comité joue un rôle proactif pour veiller à ce que les droits des employé-e-s soient respectés et à ce que les gestionnaires s'acquittent de leurs obligations.

#### ***MANDAT***

1. Aider les employé e s qui sont touchés ou excédentaires.
2. Aider la direction locale et les employé-e-s à s'acquitter de leurs rôles et responsabilités, conformément à la partie 1 de l'Appendice sur le réaménagement des effectifs.
3. Promouvoir le traitement efficace, convergent et équitable des employé e s nommés pour une période indéterminée qui sont touchés par des situations de réaménagement des effectifs.
4. Tenir des consultations sur toutes les questions concernant le réaménagement des effectifs.
5. Donner des avis, des conseils et des recommandations à la direction pour la formulation d'une stratégie d'emploi pour les employé e s touchés ou excédentaires, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'ADRC.
6. Surveiller le processus d'échange de postes et aider à l'emploi des employé e s touchés ou excédentaires.
7. Surveiller les actions et les activités qui peuvent avoir des incidences sur les ETP ou les changements opérationnels/organisationnels au travail qui pourraient avoir des conséquences pour les employé-e-s.
8. Le Comité examine tous les plans de dotation dans la zone locale pour repérer les postes éventuellement vacants en vue d'un placement possible.
9. Communiquer directement avec les employé e s touchés/excédentaires.
10. Tenir un dossier des affaires et des documents traités par le Comité. Tous les membres du Comité reçoivent des copies des procès- verbaux des réunions du Comité.
11. Se réunir au minimum, à tous les trimestres. Les membres du Comité se réservent le droit de convoquer des réunions n'importe quand.
12. Le Comité est composé d'un nombre égal de représentants de l'Agence, choisis par la direction de l'ADRC, et de représentantes et représentants de l'Alliance, choisis par l'Alliance. Les membres du Comité peuvent se faire accompagner

- aux réunions par des experts techniques, qui participeront afin d'aider le Comité.
13. Le Comité continue de se réunir jusqu'à ce que tous les employés touchés et/ou excédentaires soient placés.
  14. Les membres du Comité sont libérés de leurs tâches avec rémunération pour s'acquitter de leurs fonctions au sein du Comité, et les dépenses associées aux travaux du Comité sont prises en charge par l'ADRC.



## ***g) Comité des chances égales***

### **MANDAT**

#### ***1. Énoncé de politique :***

L'Élément du SEI appuie les chances égales pour tous les membres, sans considération de sexe, d'orientation sexuelle, d'âge, d'incapacité physique ou mentale, de race, de couleur, d'origine ethnique ou nationale, de convictions religieuses, de convictions politiques, d'état matrimonial, de situation de famille ou d'état de personne graciée.

#### ***2. Buts et objectifs :***

- Appuyer et guider les membres pour ce qui est des questions de chances égales
- Promouvoir une meilleure compréhension des questions relatives aux chances égales
- Surveiller la mise en œuvre des Programmes d'équité en matière d'emploi et de diversité et recommander les mesures nécessaires
- Faire de la sensibilisation aux questions d'équité et de diversité, en particulier dans le cas de l'équité en matière d'emploi, et susciter des appuis pour ces questions parmi les syndiqués et le public
- Consulter l'employeur sur tous les aspects de l'équité en matière d'emploi et collaborer avec lui à cet égard, et veiller à ce qu'il se conforme à la loi
- Être en liaison avec d'autres organismes, de l'intérieur et de l'extérieur du syndicat, pour veiller à ce que les besoins des syndiqués soient pris en compte
- Déterminer les nouvelles questions d'équité et de diversité qui intéressent les membres du syndicat et recommander les mesures nécessaires
- Préparer et tenir les Conférences régionales et nationales des chances égales

#### ***3. Le Comité est formé de :***

- deux dirigeant-e-s nationaux, dont l'un est nommé à la présidence
- un membre élu par les président-e-s de section locale
- un membre représentant chacun des groupes d'équité désignés, à choisir par un comité formé de deux dirigeant-e-s nationaux et du membre élu par les président-e-s de section locale, et à ratifier par le Conseil exécutif. La sélection se fait par voie d'invitations aux membres intéressés à soumettre leur curriculum vitæ
- un agent des relations de travail, désigné conseiller permanent du Comité

#### ***4. Fonctions du président ou de la présidente :***

- En général, être responsable des questions de chances égales
- Coordonner les efforts du CCE
- Représenter l'Élément au CAE de l'AFPC
- Veiller à faire remettre aux membres du Comité les procès-verbaux de toutes les réunions et toute la correspondance pertinente
- Donner des avis à l'Élément sur les questions de CE
- Approuver toutes les communications officielles du Comité des CE
- Recommander la recommandation de la dépense du budget des CE au nom du Comité
- Avec l'aide du Comité, organiser et tenir des Conférences régionales et nationales des chances égales.

#### ***5. Fonctions des membres du Comité des CE :***

Sous la direction du président ou de la présidente du CCE :

- Établir un réseau et rester en contact avec les membres qui appartiennent au groupe représentatif et leur diffuser de l'information, à l'échelle nationale. Encourager les membres à participer à leur syndicat.
- Rester en contact avec les organismes communautaires régionaux et nationaux qui s'intéressent au portefeuille des membres du comité
- Participer activement aux campagnes du SEI et de l'AFPC sur les questions de CE, et en faire la promotion
- Tenir le CCE au courant de leurs activités
- Contribuer à la préparation des Conférences régionales et de la Conférence nationale
- Participer aux Conférences régionales selon la nécessité
- Participer à la Conférence nationale

#### ***6. Réunions :***

Le Comité se réunit au moins quatre fois l'an.

Le Comité se réunit avec l'employeur selon la nécessité.

## ***h) Comité des changements technologiques***

### **MANDAT**

Le rôle des membres du comité est:

- D'enquêter et de rapporter sur les sujets et problèmes reliés aux changements technologiques référés au comité par le Conseil exécutif, le Comité exécutif ou d'autres sources.
- De servir de liaison entre le Syndicat des Employé-e-s de l'Impôt et l'Administration centrale de l'Agence du revenu du Canada concernant les changements technologiques.
- D'assurer qu'une consultation significative se fasse entre l'Agence du revenu du Canada et le Syndicat des Employé e s de l'Impôt comme il est décrit dans les conventions collectives.
- De conseiller et de diriger le Syndicat des Employé-e-s de l'Impôt sur des sujets concernant les changements technologiques, lorsque demandé.
- De promouvoir et d'encourager l'éducation des membres du Syndicat des Employé-e-s de l'Impôt sur les changements technologiques.
- De servir de liaison avec le Comité consultatif de l'AFPC sur les changements technologiques se rapportant au Syndicat des Employé-e-s de l'Impôt.
- De se rencontrer sur une base régulière afin de discuter des questions sur les changements technologiques telles qu'elles se rapportent au Syndicat des Employé-e-s de l'Impôt.
- De conserver des dossiers et documents traités par le Comité.
- D'encourager un réseau de communication entre les sections locales et le Comité.

Adopté au mois de décembre 1986

## ***i) Comité des finances***

### **MANDAT**

Comme il convient à un syndicat représentant les travailleuses et travailleurs de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, le SEI surveille ses sous et prend ses finances très au sérieux.

Un Comité national des finances, présidé par la vice-présidente ou le vice-président national responsable des finances, a été créé en 1996 et est chargé de surveiller toutes les dépenses du syndicat. Deux autres membres du Conseil exécutif, un membre élu par la Conférence des présidentes et présidents et l'agente ou l'agent des services administratifs complètent la composition du Comité.

Le mandat du Comité comprend les points suivants :

- L'examen permanent de la situation financière du SEI.
- La recommandation de changements à nos Statuts ou règlements en matière financière.
- L'exposé détaillé de lignes directrices pour les dépenses relatives à des choses précises, comme les conférences, les acquisitions de matériel, les communications informatiques, etc.
- La préparation du budget du Congrès triennal, qui est soumis à l'approbation du Conseil exécutif.

Malgré l'expansion de nos services, notre syndicat a pu rester en bonne santé financière, grâce à une administration financière prudente. Il l'a fait par des placements judicieux, et en faisant preuve de responsabilité budgétaire dans ses dépenses.

## ***j) Comité des récompenses et des titres honorifiques***

### **MANDAT**

1. Le Comité est composé d'une présidente ou d'un président et de deux autres membres, tous choisis par et parmi les membres du Conseil exécutif et d'une représentante ou d'un représentant des présidentes et présidents choisi par les présidentes et présidents à la Conférence des présidentes et présidents de septembre à chaque année paire.
2. Le Comité s'assure de promouvoir, d'encourager et de créer un climat d'appréciation et de reconnaissance à tous les niveaux du syndicat.
3. Le Comité étudie les commentaires de la présidente nationale ou du président national, du Conseil exécutif et des membres lorsque nécessaire.
4. Le Comité examine les Statuts et les Règlements qui ont trait aux récompenses et aux titres honorifiques pour vérifier qu'ils sont corrects et exacts et, si nécessaire, fait des recommandations, au Conseil exécutif.
5. Le Comité étudie et donne suite à toutes les questions qui lui sont renvoyées par le congrès, la présidente nationale ou le président national, le Comité exécutif, le Conseil exécutif ou tel que définit par le Règlement.
6. Le Comité met en œuvre les programmes et les politiques approuvés touchant les récompenses et les titres honorifiques.
7. Le Comité se réunit selon les besoins avec l'approbation de la présidente nationale ou le président national pour discuter des questions concernant les récompenses et les titres honorifiques.

Octobre 2007

## ***k) Comité du programme d'aide aux employés***

### **MANDAT**

#### **Énoncé de politique**

Le SEI appuie le Programme d'aide aux employé-e-s (PAE) et le rôle qu'il joue dans la promotion de la santé des employé-e-s et de l'organisation. Le Comité examine toutes les questions qui lui sont déferées par le Congrès, le Conseil exécutif, le Comité exécutif ou la présidente nationale ou le président national. Les membres du Comité ne sollicitent ni n'élaborent de sujets.

#### **Buts et objectifs**

- Donner appui et conseils aux membres en ce qui a trait au Programme d'aide aux employé-e-s
- Promouvoir une meilleure compréhension des enjeux touchant le Programme d'aide aux employé-e-s
- Surveiller la mise en œuvre du Programme d'aide aux employé-e-s et recommander des mesures selon qu'il y a lieu
- Consulter l'employeur sur tous les aspects du Programme d'aide aux employé-e-s
- Examiner et discuter les enjeux de politique et les propositions et donner des conseils et formuler des recommandations à cet égard
- Assurer la liaison avec d'autres organismes de l'extérieur ou de l'intérieur du Syndicat pour veiller à ce que les besoins des membres soient pris en compte
- Déterminer les enjeux émergents de PAE qui intéressent les membres du Syndicat et recommander les mesures nécessaires
- Reconnaître les pratiques exemplaires qui relèvent le profil du PAE et améliorent le service aux membres

#### **Composition**

Le Comité est formé de :

- Deux dirigeantes et dirigeants nationaux, dont l'un est nommé à la présidence
- Un membre élu par les présidentes et présidents de section locale
- Un agent des relations de travail, à titre de conseillère ou conseiller permanent du Comité

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

- En général, être responsable des questions liées au Programme d'aide aux employé-e-s
- Veiller à faire envoyer aux membres du Comité le procès-verbal de toutes les réunions et toute la correspondance pertinente
- Donner des conseils à l'Élément sur les questions de PAE
- Être responsable de l'approbation de toutes les communications officielles du Comité du PAE
- Avec l'aide du Comité, organiser et tenir des conférences, selon qu'il y a lieu.

## **Rôle du membre élu du Comité**

La représentante ou le représentant des présidentes et présidents rend compte à l'organe qui l'a élu. Le membre élu du Comité :

- Tient les présidentes et présidents de section locale au courant du travail du Comité
- Peut communiquer avec les présidentes et présidents de section locale pour connaître leurs avis sur une question qui a déjà été confiée au Comité, avant la tenue de discussions au niveau du Comité.
- Parle au nom des présidentes et présidents de section locale lorsqu'il ou elle siège au Comité, indépendamment de ses opinions personnelles, et de celles de la Section locale ou de la région
- Surveille les intérêts des présidentes et présidents de section locale pendant son mandat au Comité.

## **Réunions**

Le Comité se réunit selon la nécessité.

## ***1) Comité exécutif***

### **MANDAT**

Le mandat du Comité exécutif peut se trouver dans le statut 6 du SEI. Nous avons reproduit cette section ci-dessous.

### **Article 2 - Comité exécutif**

#### ***(1) Composition du Comité***

Le Comité exécutif se compose:

- (a) de la présidente ou du président;
- (b) de deux (2) vice-présidentes ou vice-présidents; et
- (c) d'une vice-présidente ou d'un vice-président régional choisi par les vice-présidentes ou vice-présidents régionaux comme membre du Comité pendant une période déterminée par les vice-présidentes ou vice-présidents régionaux.

#### ***(2) Fonctions et Responsabilités***

Le comité exécutif:

- (a) traite de toutes les questions touchant les affaires du SEI entre les réunions du conseil exécutif; et
- (b) accomplit toutes les fonctions et s'acquitte de toutes les obligations qui lui sont imposées par le Conseil exécutif.

#### ***(3) Réunions***

- (a) le Comité exécutif se réunit sur convocation de la présidence ou à la demande de deux (2) membres du Comité exécutif;
- (b) la présidence peut, au lieu de convoquer une réunion dans un lieu et à un moment précis, tenir une conférence téléphonique si les sujets s'y prêtent; et
- (c) lorsqu'un sujet est soumis par une vice-présidente ou un vice-président régional, la présidence doit s'assurer que le sujet est bien compris par le Comité exécutif et, si nécessaire, la présidence convoque la vice-présidente régionale ou le vice-président régional en question à la prochaine réunion du Comité exécutif, où le sujet sera discuté.



## **m) Comité d'action politique**

### ***MANDAT***

#### ***Composition***

Le comité est formé de :

- Deux dirigeantes et dirigeants nationaux, dont l'un est nommé à la présidence
- Un membre élu par les présidentes et présidents de section locale

#### ***Mandat***

Conformément au mandat qui lui a été confié au Congrès triennal national de 2005, le SEI se donne un Comité permanent d'action politique chargé des questions d'action politique qui concernent ses membres; en particulier :

- Le Comité est chargé de coordonner les campagnes politiques, le lobbying et la publication de communiqués tel qu'autorisé pour aider le Bureau national et les sections locales dans les dossiers d'intérêt politique;
- Le Comité discute de l'intervention du SEI et des membres dans les élections fédérales, provinciales et municipales.

#### ***Réunions***

Le Comité se réunit sur convocation de sa présidente ou de son président, avec l'approbation de la présidente nationale ou du président national.

## **n) Comité sur les communications**

### ***MANDAT***

### **COMPOSITION**

Le comité est composé d'un président et un vice-président recommandés par le président et approuvés par le Conseil exécutif; un représentant des présidents choisis par les présidents lors de la Conférence des présidents de septembre à tous les deux (2) ans, débutant une année paire, et un conseiller technique choisi par le président national parmi le personnel du bureau national.

### **BUTS ET OBJECTIFS**

- Le comité fait des recommandations sur tous les aspects de la communication, au président national.
- Le comité promeut, encourage et s'efforce continuellement d'améliorer les communications et d'assurer que des communications efficaces sont maintenues à tous les niveaux du syndicat.
- Le Comité examine sur une base régulière les sujets du Président National, du Conseil Exécutif et des membres.
- Le comité examine régulièrement les politiques reliées aux communications, et recommande les changements nécessaires.
- Le Comité examine les Statuts et les Règlements qui touchent la communication et recommande des changements.
- Le Comité prépare et distribue le bulletin national
- Le comité examine le site web pour assurer qu'il soit précis et informatif, et fait les recommandations nécessaires au président national ou le Conseil exécutif.
- Le Comité s'assure que notre technologie est utilisée à son plein potentiel
- Le comité traite tous les enjeux reliés à la communication, qui lui sont référés par le président national, le Conseil exécutif ou le Congrès.

### **RÉUNIONS**

Le comité se réunit sur convocation de la présidente ou du président du comité et avec l'approbation de la présidente nationale ou du président national.

## **2. FONCTIONS DE L'EXÉCUTIF ET LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

### ***a) Statut 6 – Structure administrative***

#### **STATUT 6**

#### **STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

#### **Article 1 - Conseil exécutif**

##### **(1) Composition du Conseil exécutif**

Le Conseil exécutif se compose:

- (a) de la présidente ou du président;
- (b) de la première vice-présidente ou du premier vice-président;
- (c) de la deuxième vice-présidente ou du deuxième vice-président; et
- (d) de dix (10) vice-présidentes régionales employées en permanence ou de dix (10) vice-présidents régionaux employés en permanence et représentant les régions indiquées dans les Règlements.

##### **(2) Fonctions et responsabilités**

Le Conseil exécutif:

- (a) exerce tous les pouvoirs et accomplit toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes des présents statuts;
- (b) s'acquitte de toutes les fonctions et de toutes les obligations que lui impose le Congrès;
- (c) est investi du pouvoir de l'autorité de disposer de toutes les questions portant sur les objets, buts et objectifs du SEI entre les congrès;
- (d) est autorisé à dépenser les fonds du SEI dans l'intérêt des membres, en conformité avec les Statuts et les règlements;
- (e) approuve toutes les dépenses du SEI. Nonobstant tout autre statut, lorsqu'une dépense excède les montants budgétisés adoptés et qu'elle doit être payée à même le surplus, un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des membres du conseil exécutif est

requis;

- (f) approuve, au besoin, la réaffectation des montants budgétisés, entre les congrès;
- (g) approuve séparément les montants payés à chaque dirigeante ou dirigeant national. Chacun des montants approuvés est rapporté séparément dans le procès-verbal de chaque réunion, de même que les rapports d'activités desdites dirigeantes et dirigeants;
- (h) désigne les représentantes ou les représentants du SEI à toute organisation où le SEI peut déléguer des représentantes ou des représentants;
- (i) adopte, modifie ou abroge les règlements qu'il juge nécessaire, en conformité avec les Statuts de l'AFPC et les présents statuts, à condition que ces règlements soient adressés par écrit à toutes les sections locales et qu'ils soient soumis au premier congrès suivant pour fin de ratification; et
- (j) peut consulter et/ou inviter à une conférence, ou congrès, ou à une réunion du Conseil exécutif, toute personne qui peut aider le SEI à atteindre ses objets, buts et objectifs ou à fournir de l'information à ses membres.

### **(3) Réunions**

- (a) Le Conseil exécutif se réunit sur convocation de la présidente ou du président, ou à la demande d'une majorité des deux tiers (2/3) des membres du Conseil. Le Conseil exécutif se réunit au moins deux (2) fois par année financière, dont au moins une fois en marge de la Conférence des présidentes et présidents.
- (b) Les réunions du Conseil exécutif ont habituellement lieu dans la région de la Capitale national entre les congrès.

### **(4) Restrictions**

Une dirigeante nationale ou un dirigeant national du SEI n'est pas autorisé-e à occuper un poste élu au niveau local.

## **Article 2 - Comité exécutif**

### **(1) Composition du Comité**

Le Comité exécutif se compose:

- (a) de la présidente ou du président;
- (b) de deux (2) vice-présidentes ou vice-présidents; et
- (c) d'une vice-présidente ou d'un vice-président régional choisi par les vice-présidentes ou vice-présidents régionaux comme membre du Comité pendant une période déterminée par les vice-présidentes ou vice-présidents régionaux.

### **(2) Fonctions et Responsabilités**

Le comité exécutif:

- (a) traite de toutes les questions touchant les affaires du SEI entre les réunions du conseil exécutif; et
- (b) accomplit toutes les fonctions et s'acquitte de toutes les obligations qui lui sont imposées par le Conseil exécutif.

### **(3) Réunions**

- (a) le Comité exécutif se réunit sur convocation de la présidence ou à la demande de deux (2) membres du Comité exécutif;
- (b) la présidence peut, au lieu de convoquer une réunion dans un lieu et à un moment précis, tenir une conférence téléphonique si les sujets s'y prêtent; et
- (c) lorsqu'un sujet est soumis par une vice-présidente ou un vice-président régional, la présidence doit s'assurer que le sujet est bien compris par le Comité exécutif et, si nécessaire, la présidence convoque la vice-présidente régionale ou le vice-président régional en question à la prochaine réunion du Comité exécutif, où le sujet sera discuté.

### **Article 3 - Comités**

- (1) Les comités sont établis par des règlements.
- (2) La présidence nationale a le pouvoir d'établir tout autre comité qu'elle juge nécessaire, sous réserve de l'approbation du Conseil exécutif.
- (3) La présidence nationale a le pouvoir de nommer la présidente ou le président de tous les comités, sous réserve de l'approbation du Conseil exécutif.
- (4) Tous les comités doivent soumettre un rapport écrit de leurs activités à chaque réunion du Conseil exécutif.

### **Article 4 - Postes vacants**

- (1) Si le poste à la présidence, à la 1ère vice-présidence ou à la 2e vice-présidence devient vacant, ou si la ou le titulaire du poste devient incapable de remplir ses fonctions six mois ou plus avant le congrès, une élection est tenue pour combler la vacance. Sous réserve des limites énoncées au statut 9 article 1 (4), les candidatures sont sollicitées par le bureau national. Il ne peut s'écouler plus de trente (30) jours entre la date de l'avis de la vacance et la demande des candidatures, et le bureau national s'assure que les candidates et candidats sont membres en règle et qu'ils acceptent d'être mis en candidature.
- (2) Si le poste à la vice-présidence régionale devient vacant son substitut pour la région occupe le poste.
- (3) Si le poste de substitut à la vice-présidence régionale devient vacant ou si la ou le titulaire devient incapable de s'acquitter de ses fonctions, une élection est tenue pour combler la vacance. Sous réserve des limites énoncées au statut 9, article 9, c'est le bureau national qui sollicite les candidatures. Il ne peut s'écouler plus de trente (30) jours entre la date de l'avis de la vacance et la date de demande des candidatures, et le bureau national s'assure que les candidates et candidats sont membres en règle et qu'ils acceptent, par écrit, d'être mis en candidature.
- (4) Advenant que les postes à la vice-présidence régionale et de substitut à la vice-présidence régionale deviennent vacants en même temps, le bureau national procède à l'élection à la vice-présidence régionale pour cette région et au substitut à la vice-présidence régionale, conformément à l'article 4(3) ci-dessus.

- (5) Le substitut à la vice-présidence régionale qui remplace temporairement une vice-présidente ou un vice-président régional a plein droit de vote.
- (6) Les élections pour combler les vacances sont conduites par le bureau national et tenues par la poste.
- (7) (a) Si des élections sont requises pour combler des vacances, seules les déléguées et les délégués du dernier congrès, qui sont toujours des membres en règle sont habilités à voter.
- (b) nonobstant (a) ci-dessus, si le poste à la présidence, à la 1ère vice-présidence ou à la 2e vice-présidence devient vacant, le statut de délégué pour ces postes ne sera pas remplacé.
- (c) Si le poste à la vice-présidence régionale devient vacant et que le substitut à la vice-présidence régionale l'assume, l'ancien détenteur du poste abandonne son statut de déléguée ou de délégué au profit du substitut.
- (d) Une déléguée ou un délégué au niveau local, abandonne son statut de déléguée ou délégué, si elle ou il:
- (i) occupe un poste au Conseil exécutif,
  - (ii) quitte, pour devenir membre d'une autre section locale, ou
  - (iii) cesse d'être membre en règle.
- Les sections locales ont le droit de remplacer leurs délégués par leurs substituts disponibles.
- (8) Les postes comblés conformément aux paragraphes (1), (2), (3) ou (4) du présent article ont la même force et le même effet qu'une élection à un congrès.

## **Article 5 - Conférence des présidentes et des présidents**

- (1) Est établie une conférence des présidentes et des présidents, constituée de la façon suivante:
- (a) la présidence nationale ou son substitut préside l'assemblée;
  - (b) les présidentes et présidents de toutes les sections locales telles que définies par les Règlements, ou leurs substituts sont délégués à la conférence;

- (c) la conférence des présidentes et des présidents se réunit à la demande du Conseil exécutif, et au moins deux fois par année;
- (d) chaque séance d'une conférence des présidentes et des présidents dure habituellement un maximum de deux jours et demi (2 1/2);
- (e) la conférence des présidentes et des présidents a l'autorité de discuter de toutes les affaires traitées par le Conseil exécutif entre les congrès;
- (f) la discussion des affaires traitées par le Conseil exécutif n'excède habituellement pas une demi journée (1/2 journée);
- (g) Il incombe à la présidente ou au président d'assemblée de dresser un ordre du jour traitant des questions suivantes :
  - (i) des affaires traitées par le Conseil exécutif;
  - (ii) des questions que le Conseil exécutif souhaite voir discutées;
  - (iii) des questions que les présidentes et présidents des sections locales ont soumises par écrit;
  - (iv) l'élection des représentantes et représentants des présidentes et présidents aux comités permanents du SEI aura lieu tous les deux (2) ans à la Conférence des présidentes et présidents de septembre à chaque année paire; et
  - (v) en cas de vacance aux comités permanents, des élections doivent avoir lieu à la prochaine conférence des présidentes et des présidents, pour combler les postes pour la durée restante du mandat.
- (h) la conférence des présidentes et des présidents peut, à la majorité simple des voix des délégué-e-s présent-e-s, formuler des recommandations sous forme de motions adressées au Conseil exécutif;
- (i) le syndicat prend à sa charge toutes les dépenses de chaque conférence des présidentes et des présidents;
- (j) les membres en règle du SEI peuvent assister à titre d'observatrices ou d'observateurs, à leurs propres frais, ou, sur approbation du Conseil exécutif, aux frais du SEI;
- (k) les observatrices et observateurs n'ont pas droit de vote mais, avec l'approbation de la présidente ou du président d'assemblée et par un vote à la majorité simple des voix, ils peuvent prendre la parole



une fois au cours d'une séance complète; et

- (l) Les membres du Conseil exécutif assistent à titre d'observateurs entièrement financés.

## **Article 6 - Conférence des chances égales**

- (1) Sont établies des Conférences des chances égales, constituées de la façon suivante :
  - (a) une Conférence nationale est tenue habituellement à Ottawa, l'année civile précédant le Congrès;
  - (b) les dates, les endroits et les régions participantes aux Conférences régionales, tenues avant la Conférence nationale des chances égales, sont recommandés par le comité des chances égales et approuvés par le Conseil exécutif;
  - (c) la présidente ou le président du Comité des chances égales ou son substitut préside chaque Conférence nationale et régionale;
  - (d) le SEI finance la participation deux (2) membres par section locale selon les Règlements;
  - (e) les membres du Comité des chances égales reçoivent du financement pour assister à la Conférence nationale et à la Conférence régionale à laquelle leur section locale d'attache a été désignée pour assister;
  - (f) il incombe au Comité des chances égales de dresser l'ordre du jour et de choisir les ateliers des conférences. Les dépenses reliées à l'ordre du jour, aux ateliers et aux articles, requièrent une approbation préalable de la première vice-présidente ou le premier vice-président responsable des finances ou en son absence, de la présidente ou le président;
  - (g) chaque Conférence régionale est habituellement prévue pour une journée et demie (1½ journée), le samedi et le dimanche.
  - (h) la Conférence nationale est habituellement prévue pour deux journées et demie (2½ journées), le vendredi, le samedi et le dimanche;
  - (i) les membres du Conseil exécutif reçoivent du financement pour assister à la Conférence nationale et aux Conférences régionales

auxquelles leur section locale d'attache a été désignée pour assister ou auxquelles les sections locales de leur région ont été désignées pour assister; et

- (j) nonobstant l'alinéa (d), les membres en règle du SEI peuvent assister à leurs frais si des places sont disponibles.

## **Article 7 – Conférence nationale sur la santé et la sécurité**

- (1) Est établie une Conférence nationale sur la santé et la sécurité, constituée de la façon suivante :
  - (a) une Conférence nationale est tenue habituellement à Ottawa, l'année civile précédant le congrès;
  - (b) la présidente ou le président du Comité de la santé et de la sécurité ou son substitut préside la conférence;
  - (c) le SEI finance la participation d'un membre par comité local selon la définition du Règlement;
  - (d) il incombe au Comité national de la santé et de la sécurité de dresser l'ordre du jour et de choisir les ateliers de la Conférence;
  - (e) la Conférence est habituellement prévue pour 2½ jours;
  - (f) les membres du Conseil exécutif reçoivent du financement pour assister à la Conférence; et
  - (g) nonobstant l'alinéa (c), les membres du SEI peuvent assister à leurs frais ou aux frais de leur section locale.

(juillet 2008)

## ***b) Statut 8 – Fonctions des dirigeantes et dirigeants***

### **STATUT 8**

#### **FONCTIONS DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS**

##### **Article 1 - Présidence**

###### **La présidente ou le président:**

- (1) représente le SEI au Conseil national d'administration de l'AFPC, tel que l'exigent les Statuts de l'AFPC;
- (2)
  - (a) fait respecter les Statuts de l'AFPC et les Statuts du SEI.
  - (b) préside toutes les réunions et tous les congrès;
  - (c) est membre d'office de tous les comités;
  - (d) s'acquitte de toutes les fonctions qui découlent de la présidence;
- (3) rend compte au Comité exécutif, au Conseil exécutif et au Congrès;
- (4) soumet des rapports écrits de son administration et des affaires du SEI à chaque réunion régulière du Conseil exécutif et à chaque congrès;
- (5) est responsable de la gestion administrative, du contrôle et de l'affectation du personnel au bureau national;
- (6) a la responsabilité de recevoir et de conserver toutes les sommes d'argent du SEI, et d'en disposer conformément aux directives du Conseil exécutif;
- (7) voit à ce que les avis et l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil exécutif, du Comité exécutif, de la conférence des présidentes et des présidents et du congrès, soient rédigés et distribués à l'avance;
- (8) est responsable du procès-verbal de toutes les réunions du Conseil exécutif, du Comité exécutif, et des conférences des présidentes et présidents, et contresigne ces procès-verbaux avec la première vice-présidente ou le premier vice-président;
- (9) est responsable de la préparation d'un compte rendu complet de tout congrès;

- (10) s'assure que les copies des procès-verbaux des réunions du Conseil exécutif ou du Comité exécutif soient envoyées à chaque section locale dans les quatre (4) semaines et à ce que le compte rendu de tout congrès soit envoyé à chaque section locale dans les quatre (4) mois;
- (11) s'assure à ce que le bureau national dispense des services dans les deux langues officielles;
- (12) s'assure que les directives, politiques et procédures du SEI sont actualisées et subséquemment expédiées aux sections locales; et
- (13) s'acquitte de toutes les fonctions et obligations qui lui sont imposées par le Congrès et/ou le Conseil exécutif.

## **Article 2 - Vice présidence**

- (1) Les vice-présidentes et vice-présidents soumettent des rapports écrits des responsabilités qui leur ont été attribuées, à chaque réunion régulière du Conseil exécutif et au congrès.
- (2) Si le poste à la présidence devient vacant entre les congrès, ou que la ou le titulaire est rendu incapable de remplir les fonctions, la 1<sup>ère</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président occupe le poste temporairement.
- (3) En l'absence temporaire de la présidente ou du président, et avec l'accord de cette dernière ou de ce dernier, la 1<sup>ère</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président exécute toutes les fonctions de la présidence et est investi de tous les pouvoirs qui en découlent.
- (4) En l'absence temporaire de la présidente ou du président et de la 1<sup>ère</sup> vice-présidente ou du 1<sup>er</sup> vice-président, et avec l'accord de la présidente ou du président, la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président exécute toutes les fonctions de la présidence et est investi de tous les pouvoirs qui en découlent.
- (5) Dans les circonstances qui ne sont pas couvertes par ces Statuts, le Conseil exécutif aura l'autorité de combler tout poste, sur une base temporaire.
- (6) Aux réunions du Conseil national d'administration de l'AFPC, la suppléante ou le suppléant de la présidente ou du président est la première vice-présidente ou le premier vice-président ou, en son absence, la deuxième vice-présidente ou le deuxième vice-président.

**Article 3 - La 1<sup>re</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président responsable des finances:**

- (1) s'assure que les fonds du SEI soient administrés d'une manière saine et dans le meilleur intérêt des membres;
- (2) s'assure que les livres, registres et pièces justificatives soient tenus et conservés conformément aux opérations du SEI;
- (3) fournit à chaque réunion du Conseil exécutif les états et les documents d'appoint qui permettront au Conseil exécutif de bien évaluer et gérer les finances du SEI;
- (4) inclut dans son rapport écrit au Conseil exécutif et au congrès, le montant en espèces dépensé par chaque membre du Conseil et des substituts pour la période en cours, ainsi que le montant cumulatif depuis le dernier congrès; et
- (5) préside le comité permanent des finances.

**Article 4 - La 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président responsable de la négociation collective:**

- (1) surveille l'application du règlement régissant la procédure de négociation collective;
- (2) publie fréquemment des bulletins sur l'état des négociations pendant le processus des négociations;
- (3) assume la présidence du Comité permanent de la négociation;
- (4) participe à l'équipe de négociation;
- (5) préside le Comité national de la négociation collective;
- (6) est membre du Comité de coordination national de grève de l'AFPC; et
- (7) veille à ce que le processus de négociation pour le SEI soit bien mené au mieux des intérêts des membres.
- (8) Assiste et participe aux discussions ou réunions préparatoires de la négociation entre l'AFPC/SEI et l'employeur.

## **Article 5 - Les vice-présidentes et les vice-présidents régionaux:**

- (1) s'acquittent de leurs fonctions selon les directives établies par le Conseil exécutif sous forme de règlement;
- (2) s'acquittent, dans leur région, des fonctions qui peuvent leur être attribuées par le Conseil exécutif ou la présidence;
- (3) rendent compte de toutes les dépenses qui sont payées par le SEI à l'égard de leur poste;
- (4) soumettent un rapport de leurs activités, des dépenses qu'ils ont encourues ou toutes autres informations pertinentes, selon une présentation normalisée. Une vice-présidente régionale ou un vice-président régional a le droit de soumettre un rapport complémentaire portant sur les points non inclus dans leur rapport. Ces rapports complémentaires sont considérés par le Conseil exécutif comme distincts et séparés; et
- (5) remettent chaque année un rapport détaillé de toutes les sommes qui leur ont été attribuées pour des activités régionales, y compris de toutes les dépenses engagées. Ces renseignements sont communiqués à toutes les sections locales de leur région et à la vice-présidente ou au vice-président responsable des finances dans les 90 jours de la fin de l'année civile.

## ***c) Règlement 8 – Fonctions des Vice-présidentes et Vice-présidents***

### **RÈGLEMENT NO. 8**

#### **8.1 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) visite chaque section locale de sa région au moins une fois l'an;
  - (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) révise 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



***d) Règlement 9 – Fonctions des Substituts aux vice-présidentes et vice-présidents régionaux***

***RÈGLEMENT NO. 9***

**9.1 FONCTIONS DES SUBSTITUTS AUX VICE-PRÉSIDENTES ET VICE-PRÉSIDENTS RÉGIONAUX**

- (1) Les substituts aux vice-présidentes et vice-présidents régionaux:
- (a) assument les fonctions de la vice-présidence régionale pendant l'absence temporaire ou en cas d'incapacité des dirigeantes ou dirigeants;
  - (b) assistent ou remplacent les vice-présidentes ou vice-présidents régionaux sur demande;
  - (c) font partie des comités lorsqu'ils y sont nommés;
  - (d) s'acquittent dans la région des services que le Conseil exécutif peut exiger;
  - (e) peuvent assister à la réunion du Conseil exécutif qui se tient en même temps qu'une conférence des présidentes et des présidents une fois par an, de juillet à juillet, durant leur mandat qui débute en juillet, l'année du congrès jusqu'en juillet du congrès suivant, pour un maximum de trois réunions.
  - (f) 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
  - (g) 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

### 3. FONCTIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF

#### *a) Président*

- (i) Préside aux assemblées
- (ii) Maintient l'ordre
- (iii) Voit à faire respecter la constitution et les règlements
- (iv) Exerce une surveillance générale sur les affaires du local
- (v) Aux assemblées, il décide de toutes les questions de droit ou d'ordre
- (vi) En cas d'égalité des voix, il peut donner son vote
- (vii) Signe tous les documents officiels ainsi que les chèques
- (viii) Membre d'office de tous les comités
- (ix) A une connaissance de la constitution, des statuts du Syndicat et de la section locale, des règlements, convention collective, règles d'ordre, procédure parlementaire

#### *b) Vice-président*

- (i) Assiste le Président
- (ii) Préside aux assemblées, lorsque le président est absent ou lorsque ce dernier quitte le fauteuil
- (iii) Succède ordinairement au président si le poste devient vacant durant un terme
- (iv) Lorsqu'il y a plus d'un vice-président, la responsabilité est partagée entre les divers groupes d'employés soient: Catégorie Scientifique et Professionnelle, Catégorie Administrative et Catégorie du Soutien Administratif.

#### *c) Trésorier*

- (i) Responsable de la comptabilité
- (ii) Reçoit les cotisations et autres argents
- (iii) Dépose tous les argents dans une institution financière au nom de la section locale (i.e. banque, co-op, société fiduciaire)
- (iv) Signe les chèques avec le président
- (v) Paye les comptes après approbation
- (vi) Soumet les livres pour vérification lorsqu'il est tenu de le faire
- (vii) S'assure que la section locale reçoit sa part des cotisations.

#### *d) Secrétaire*

- (i) **Préparation du procès-verbal des assemblées:**
  - a) Heure, endroit, date, genre d'assemblée, etc
  - b) Officiers présents, raisons d'absences notées
  - c) Motions consignées avec précision. Décisions notées.
  - d) Fait résumé des remarques du président, des officiers ou de l'assemblée sur les questions hautement controversées.
  - e) Après lecture du procès-verbal, le Secrétaire devrait demander si

quelqu'un a noté des changements et devrait par la suite proposer son adoption.

**(ii) La correspondance**

- (a) Est adressée au secrétaire qui en discute avec le président pour ensuite être référée aux personnes concernées.
- (b) Un système de filières appropriées doit être établi avec les références qui s'imposent.
- (c) Faire la lecture de la correspondance aux réunions de l'exécutif
- (d) Recommandations du comité exécutif notées pour référence aux assemblées du syndicat
- (e) Résumer les lettres - mais avoir disponible toute correspondance pour ceux qui désirent en prendre connaissance.
- (f) Correspondance à point et sur base d'affaires - indiquez référence et gardez copie dans dossier.
- (g) Périodiquement réviser les dossiers pour déterminer les choses qui ne sont plus nécessaires.

***e) Chef délégué syndical***

- a) Recrute les délégués syndicaux, organise et coordonne le réseau des délégués
- b) Établit un réseau de communication des délégués, en assure le bon fonctionnement et préside le comité des délégués syndicaux;
- c) Conseille les délégués et offre ses conseils et son appui dans certains domaines techniques;
- d) Veille à ce que la direction et les membres appliquent bien les conventions collectives, les décisions arbitrales, les lois et les règlements existants;
- e) Règle les problèmes relatifs à l'organisation, au fonctionnement et à l'efficacité du réseau des délégués syndicaux; et,
- f) Collabore étroitement avec tous les délégués, les dirigeants, les comités et le personnel de l'Élément.

***f) Délégués syndicaux/représentants d'employés***

- a) Assurez-vous que les noms sont soumis au Bureau national et ce dernier vous fera parvenir le nécessaire à l'entraînement.
- b) Assister à un cours de formation syndical dès que possible
- c) Assister aux assemblées
- d) Informer les membres
- e) Apprendre la procédure de griefs
- f) Apprendre les principes et procédures d'appels
- g) Apprendre à fonds les conventions collectives
- h) Entrer en communication avec vos confrères représentants afin de discuter de vos activités syndicales.

## **4. PROCÉDURES POUR LA MISE EN CANDIDATURE ET L'ÉLECTION DES OFFICIERS**

Les statuts généraux, les règlements ou tout autre code de régie interne, applicables à une organisation, devraient toujours faire état des conditions essentielles et de la procédure à suivre à l'occasion de l'élection périodique de ses dirigeants. Il va sans dire qu'il faut se conformer rigoureusement à de telles dispositions. Les élections risquent de blesser des susceptibilités particulières et le seul moyen vraiment sûr de prévenir la critique ou le ressentiment, c'est de se conformer aux règles avec une impartialité totale malgré les tentations d'y déroger. En y mettant suffisamment de prévoyance, on peut s'épargner bien des difficultés en procédant aux élections. Les dirigeants élus progressent ordinairement et passent par des étapes d'usage, des charges les plus modestes aux plus lourdes et si le membre a été élu pour la première fois au bas de l'échelle en lui reconnaissant ses compétences et son empressement à progresser par étapes, la suite des événements est relativement simple et classique et elle offre cet avantage remarquable de permettre au membre en question d'acquérir de l'expérience aux divers échelons d'une responsabilité de plus en plus lourde.

Les statuts généraux ou les règlements stipulent la période réglementaire d'élection des dirigeants. A moins de dispositions contraires dans les règlements, on peut, à l'occasion d'une réunion ordinaire ou d'une réunion extraordinaire convoqué à ces fins, procéder aux élections visant à pourvoir des charges vacantes, nommer des délégués ou constituer des comités.

### ***Méthodes de mise en candidature***

La mise en candidature, c'est la présentation officielle par un groupe, une section locale, etc., d'un candidat à un poste à pourvoir. Elle peut être proposée, durant la séance, par un membre ou encore elle peut l'être en vertu d'un rapport d'une commission des candidatures.

Si les statuts généraux ou les règlements de l'organisation ne prévoient aucune modalité de mise en candidature et de scrutin, tout membre peut présenter une motion pour déterminer les modalités.

Lorsqu'une candidature est proposée par l'assemblée, au cours d'une réunion générale, il faut s'assurer immédiatement si la personne nommée consent à poser sa candidature. C'est dire qu'il incombe au parrain de s'assurer de la présence de son candidat; si ce dernier est présent, il peut, séance tenante, accepter ou refuser d'être candidat. Tout membre en règle peut proposer la candidature de tout autre membre apte à occuper une charge et peut présenter autant de candidats qu'il lui plaît.

Les candidatures proposées par l'assemblée sont recevables dès que le président les sollicite. Le président dira, par exemple: "Nous allons maintenant recevoir les candidatures à la présidence".

Tout membre peut alors se lever et proposer en ces termes la candidature d'un autre membre: "Je propose la candidature de M. X à la présidence".

Il est alors permis à un autre membre d'appuyer la candidature. Il est d'usage de faire précéder la mise en candidature d'une allocution visant à mettre en valeur les mérites du candidat. Cette façon de procéder est permise pourvu que les membres ne s'y opposent pas. Dans les grandes organisations, ces présentations des candidats par leur parrain sont très utiles pour faire connaître aux membres le candidat et ses compétences. Ces discours de mise en candidature sont de peu d'utilité dans le cas des organisations plus modestes dont la plupart des membres connaissent les candidats.

L'autre méthode de mise en candidature consiste à s'en remettre à une commission des candidatures. Celle-ci a pour rôle de s'assurer de candidatures à toutes les charges que l'organisation doit pourvoir au scrutin. La commission doit non seulement choisir le membre qui, à son avis, est le plus apte à occuper la charge mais elle doit de plus s'assurer (a) que le candidat satisfait aux conditions d'éligibilité stipulées dans les règlements applicables et (b) qu'il consent à poser sa candidature à l'élection. La commission des candidatures n'a pas ordinairement comme rôle de proposer deux ou plusieurs candidats à la même charge pour précipiter, ce faisant, une élection bien qu'elle puisse procéder de la sorte si des considérations spéciales lui semblent justifier une telle façon de procéder.

Cette commission peut être élue en conformité des règlements ou à défaut de règlements applicables au choix de la commission des candidatures, l'organisation peut opter pour sa propre méthode. Il est préférable que le président ne participe aucunement au choix de la commission des candidatures et qu'il n'en soit pas membre, même membre d'office. Cette commission est ordinairement nommée au cours de la réunion qui précède la réunion ou d'une réunion antérieure pour qu'elle dispose d'un délai suffisant au choix des candidats. Toute candidature aux diverses charges soumise à la commission des candidatures doit l'être par écrit portant la signature du parrain et du deuxième parrain qui, tous deux, doivent être habilités au scrutin. La commission des candidatures dépose son rapport au moment stipulé dans ses instructions ou au moment prévu par le Règlement. Le rapport soumis à l'organisation vise la candidature d'un ou de plusieurs membres à chacun des postes à pourvoir.

Lorsque la commission des candidatures dépose son rapport, les personnes dont les noms paraissent dans le rapport sont considérées au même titre que si leur candidature avait été proposée et appuyée par l'assemblée. Puis le président, pour chacune des charges à tour de rôle, sollicite d'autres candidatures et si d'autres candidatures sont proposées par l'assemblée, les noms de ces candidats sont ajoutés à ceux qu'a soumis la commission des candidatures.

Lorsqu'on semble ne plus vouloir proposer de candidatures, le président demande à l'assemblée: "Avez vous d'autres candidatures à proposer à la présidence?"

A défaut d'autres candidatures, le président pourra en solliciter à la charge suivante ou encore, un membre pourra déposer une motion de clôture. Cette motion est adoptée à la majorité des voix mais ne peut être proposée qu'au terme d'un délai raisonnable afin de permettre la présentation d'autres candidats. La motion de clôture n'est pas de rigueur et on peut procéder à l'élection lorsqu'il n'y a plus d'autres mises en candidature. Le président, comme solution de rechange à la motion de clôture, peut poser par trois fois, la question précitée.

Si la commission des candidatures ne soumet que le nom d'un seul candidat pour chaque charge électorale à pourvoir et qu'on n'a proposé aucune autre candidature, on peut tout simplement adopter ce rapport à la majorité des voix exprimées par les membres présents et élus sans opposition à leurs charges respectives pour la durée du mandat prévu ou jusqu'à l'élection ou la nomination de leurs successeurs. Cette dernière solution offre cet avantage de ne pas priver, au cours d'une certaine période, l'organisation de dirigeants au cas où il faudrait retarder ou différer les prochaines élections. Bien qu'on puisse la concevoir comme détail administratif, elle n'en constitue pas moins une précaution grâce à laquelle l'organisation n'est pas littéralement exposée à être entièrement privée de dirigeants durant un mois, advenant, par exemple, que les titulaires sortants aient été élus pour une période d'un an au cours d'une réunion annuelle qui aurait eu lieu, disons, le 1er avril et qu'il faudrait différer jusqu'au 1er mai de l'année suivante la prochaine réunion annuelle durant laquelle seront élus les dirigeants pour l'année suivante.

Certaines organisations, telles l'Alliance, dans ses Statuts généraux et le Syndicat des Employé-e-s de l'Impôt, dans ses règlements, confient au président de la commission des candidatures, la présidence de l'élection de tous les dirigeants.

## ***Élections***

Lorsque les mises en candidature sont closes, les membres procèdent à l'élection parmi les candidats et de la manière stipulée dans les Statuts généraux ou dans les règlements ou stipulée par motion. Si les Statuts généraux ou les règlements ne comportent aucune disposition applicable au mode de scrutin, on pourra s'en remettre à n'importe quelle méthode choisie par l'assemblée.

Les irrégularités commises durant une élection mais qui n'en affectent pas le résultat, n'entachent pas l'élection de nullité mais toute infraction grave aux règlements rend nulle l'élection.

Il faudrait, dans la mesure du possible, élire les candidats au scrutin secret pour prévenir les situations embarrassantes. Lorsque l'élection des dirigeants se fait au scrutin, les candidats devraient nommer des scrutateurs pour prévenir les irrégularités et veiller sur leurs intérêts.

Il faut mettre en élection chaque charge à tour de rôle et lui élire un titulaire avant de procéder à la suivante. A la mise en élection de chaque charge, le premier et le deuxième parrain de chaque candidat, que la candidature ait été antérieurement transmise à la commission des candidatures ou proposée en cours d'assemblée, peuvent prendre la parole, durant trois minutes au plus, pour présenter leur candidat à l'assemblée.

Le nombre des voix que le candidat doit recueillir pour être élu est ordinairement stipulé dans les Statuts généraux ou les règlements. Ces règles s'appliquent à moins de dispositions contraires:

- (1) Le candidat qui recueille la majorité des voix légalement exprimées est élu.
- (2) Le candidat qui recueille la pluralité de toutes les voix légalement exprimées ou qui recueille plus de voix que tout autre candidat n'est pas élu à défaut d'une disposition à cet effet dans les Statuts généraux, les règlements ou les règles de procédure.
- (3) Si le candidat ne recueille pas la majorité des voix, lorsqu'il lui faut la recueillir, on procède à un nouveau tour de scrutin.

Certaines organisations prévoient que lorsqu'aucun candidat ne recueille la majorité des voix, le prochain tour de scrutin ne visera que les deux candidats qui auront recueilli le plus grand nombre de voix. D'autres prévoient l'élimination, après chaque tour de scrutin, du candidat ayant recueilli le moins de voix.

Les Statuts généraux de l'AFPC et les règlements du Syndicat des Employé-e-s de l'Impôt stipulent qu'aux élections qui ont lieu durant leurs congrès nationaux triennaux, seuls seront élus aux diverses charges les candidats qui auront recueilli une majorité claire des voix exprimées. Les Statuts de l'AFPC stipulent en outre que s'il y a plus de deux candidats à un poste, les élections se déroulent selon la formule d'élimination. Les Statuts généraux, comme les règlements d'ailleurs, stipulent que s'il y a partage égal des voix, le président des élections doit immédiatement faire reprendre le vote sans interruption de la séance. S'il y a de nouveau partage égal des voix, le président lève brièvement la séance.

L'unanimité des voix s'entend de l'unanimité de toutes les voix exprimées légalement. On a bien tort et trop souvent de supposer qu'on puisse faire l'unanimité des voix par une motion à cet effet. Au terme du scrutin, seul le candidat qui a recueilli le deuxième nombre des voix ou un de ses amis devrait présenter une motion d'unanimité des voix. Cette motion n'a cependant aucun effet légal. Si cette motion visant l'unanimité des voix est un témoignage de solidarité, elle ne modifie en rien le résultat du scrutin et le rend encore moins unanime.

L'élection est immédiatement confirmée. A moins qu'il en soit autrement stipulé dans les Statuts ou les règlements, le dirigeant occupe sa charge dès qu'il est élu. Les règlements pourvoient quelquefois à l'installation des dirigeants à l'occasion d'une réunion subséquente alors que les élus doivent prêter le serment d'office avant d'occuper leur charge.



## ***Récapitulation***

Les règles applicables à l'élection périodique des dirigeants d'une organisation sont ordinairement formulées dans ses Statuts généraux ou ses règlements. Il faut se conformer scrupuleusement à ces règles. Les candidatures peuvent être soumises par l'assemblée ou encore, être proposées aux termes du rapport déposé par la commission des candidatures. Lorsque la candidature est proposée par l'assemblée, il faut s'assurer immédiatement que la personne mise en candidature y consent. La plupart des organisations exigent un deuxième parrain du candidat.

L'autre méthode consiste à confier le choix des candidats à une commission des candidatures qui peut être élue ou choisie de quelque autre manière. Les personnes nommées dans le rapport de la commission des candidatures sont considérées au même titre que les autres candidats proposés par l'assemblée. Les noms des candidats proposés par l'assemblée s'ajoutent à ceux qui paraissent sur la liste des candidats. Il n'est pas nécessaire de présenter une motion de clôture des mises en candidature et l'élection a lieu dès que prennent fin les mises en candidature. Si la commission ne soumet qu'une seule candidature à chaque charge et qu'il n'est proposé aucune autre candidature, le rapport de la commission peut être adopté à la majorité des voix et les candidats sont alors déclarés élus sans opposition. Dans certaines organisations, la présidence de l'élection est confiée au président de la commission des candidatures.

Les statuts généraux ou les règlements pourvoient, dans certains cas, aux modalités du scrutin. L'élection doit se faire, dans la mesure du possible, au scrutin secret et il faudrait nommer des scrutateurs. Les irrégularités n'entachent pas l'élection de nullité si elles n'en affectent pas le résultat. Les Statuts généraux ou les règlements devraient préciser le nombre des voix à recueillir pour être élu. Sinon, le candidat qui recueille la majorité des voix exprimées est élu. Si aucun candidat ne recueille la majorité des voix, il faut reprendre le vote. Le prochain tour de scrutin ne vise généralement que les deux candidats qui ont recueilli le plus grand nombre de voix ou bien on élimine à chaque tour de scrutin le candidat qui a recueilli le plus petit nombre de voix. La motion visant l'unanimité des voix ne modifie en rien le résultat légal du scrutin et n'en fait pas l'unanimité. C'est tout simplement un témoignage de solidarité envers l'organisation. Sauf s'il en est autrement stipulé dans les Statuts généraux ou les règlements, l'élection est confirmée immédiatement si le candidat est présent et ne refuse pas. Dans certaines organisations, les candidats élus doivent prêter le serment d'office avant d'occuper leur charge.



## 5. POLITIQUES DANS LES RÈGLEMENTS DU SEI

### *a) Règlement No. 15 – Financement d'événements syndicaux autres que ceux du SEI*

#### RÈGLEMENT NO. 15

##### **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'envoi 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.

### **15.1.1 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 seulement

## ***b) Règlement No. 16 - Politique sur les prêts aux Sections Locales***

### **RÈGLEMENT NO. 16**

#### ***16.1 POLITIQUE SUR LES PRÊTS AUX SECTIONS LOCALES***

##### **16.1.1 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 \$).

##### **16.1.2 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.

### **16.1.3 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

## ***c) Règlement No. 17 - Prêts pour ordinateur***

### **RÈGLEMENT NO. 17**

#### **17.1 PRÊTS POUR ORDINATEUR**

##### **17.1.1 Politique sur les prêts pour ordinateur**

- (1) 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.

##### **17.1.2 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.

##### **17.1.3 Termes et conditions**

- (1) Le SEI prescrit les détails du contrat.
- (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) Le remboursement 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

## ***d) Règlement No. 18 - Fonds pour endroits distincts***

### **RÈGLEMENT NO. 18**

#### **18.1 FONDS POUR ENDROITS DISTINCTS**

##### **18.1.1 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, une fois par année civile pour chacun des endroits distincts.
- (2) Un budget annuel de dix mille (10 000 \$) est affecté à ce fonds.

##### **18.1.2 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.

Adopté mars 2000

Amendé juillet 2005

Amendé décembre 2001

Amendé juillet 2002

Amendé septembre 2003

***e) Règlement No. 19 - Lignes directrices pour le fonds de traductions pour les sections locales***

**RÈGLEMENT NO. 19**

***19.1 LIGNES DIRECTRICES POUR LE FONDS DE TRADUCTION POUR LES SECTIONS LOCALES***

**19.1.1 Le fonds de traduction de 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 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



## ***f) Règlement No. 20 - Membres ayant un handicap***

### **RÈGLEMENT NO. 20**

#### ***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 cinq mille (5 000 \$) 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 suit : Conférence des présidentes et des présidents, interrégionales, pré-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

## ***g) Règlement No. 26 – Procédures disciplinaires***

### **RÈGLEMENT NO. 26**

#### ***26.1 PROCÉDURES DISCIPLINAIRES***

##### **26.1.1 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 accusation 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 accusation de mauvaise conduite est alléguée 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, Régional de l'AFPC, Conseil national d'administration de l'AFPC et le 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 PROCÉDURE 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 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 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) 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.).
- 4) Le comité remet au membre contre qui l'allégation a été avancée une copie de l'accusation ou des accusations 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.
- 5) 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.
- 6) Le rapport du comité comprend une ou deux parties, selon que l'allégation ou les allégations sont maintenues ou non par le comité :
- a) La première partie comprend une constatation de fait pour chaque accusation, et une décision, à savoir s'il y a eu infraction aux Statuts. 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.

- b) La deuxième partie précise si une mesure corrective est recommandée, notamment une mesure disciplinaire spécifique, suspension du titre de membre et/ou la destitution d'une charge.
  - 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, conformément aux dispositions générales énoncées en 26.1.1(3).
- 7) 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 décide de l'acceptation. Toutes les décisions sont communiquées par écrit aux personnes en cause.
- 8) 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.
- 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 auprès du Conseil national d'administration de l'AFPC 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.

## ***26.3 LIGNES DIRECTRICES SUR LA PROCÉDURE D'ENQUÊTE***

### **26.3.1 Comité d'enquête**

- 1) Le comité a pour rôle et responsabilités :
- a) de remettre au membre accusé une copie de l'accusation ou des accusations par écrit;
  - b) de veiller à ce que l'enquête soit impartiale et qu'elle soit vue comme tel par toutes les parties;

- c) d'enquêter sur les allégations avec la discrétion appropriée et de voir à ce que l'enquête se déroule promptement;
- d) d'interroger les témoins et d'examiner tous les documents pertinents identifiés par les parties;
- e) de présenter un rapport par écrit à l'organisme qui a constitué le comité, au membre qui a porté l'accusation et au membre accusé.

### **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 porte l'accusation et le membre accusé peuvent fournir au comité une liste de témoins qui sont interrogés 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 un ensemble 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 accusation, 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 présumée;
- iii. le mandat du comité;
- iv. la méthodologie (notamment la documentation, la liste des témoins et les dates des interrogatoires);
- v. les constatations.

b) La deuxième partie du rapport précise si une mesure corrective est recommandée, notamment une mesure disciplinaire spécifique. 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.

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 au Conseil exécutif. Les modifications doivent avoir l'accord du comité; ces modifications sont pour fins de clarification ou de processus seulement.

## **26.4 PROCÉDURE D'APPEL**

- 1) L'audition d'appel se tient au cours d'une période de trois (3) mois, à moins que les délais ne soient prolongés par une entente mutuelle des parties en cause, ou par le Conseil exécutif, s'il détermine que des circonstances atténuantes empêchent la création d'une audition d'appel dans les délais prescrits susmentionnés.
- 2) 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 fait l'objet de l'acceptation par les deux tiers (2/3) des membres présents, conformément aux dispositions générales énoncées en 26.1.1. 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.
- 3) Si la réunion de la section locale accepte une recommandation portant destitution d'une charge, l'exécutif de la section locale transmet cette décision au membre ou aux membres en cause, de même qu'un avis écrit indiquant qu'un appel peut être interjeté auprès de la présidente ou du président, dans les soixante (60) jours civils suivant la réception de l'avis de mesure disciplinaire.

- 4) L'appelante ou l'appelant a le droit d'être entendu et d'être représenté par la personne de son choix à l'audition d'appel.
- 5) La décision d'appel du Conseil exécutif est définitive et exécutoire pour toutes les parties à l'appel.
- 6) Le SEI est responsable du coût de l'audience et des dépenses comme suit:
  - a) chaque partie est responsable de ses propres dépenses, sauf que si l'appel est accueilli, l'appelante ou l'appelant peut avoir droit au remboursement des dépenses raisonnables fixées par le Conseil exécutif;
  - b) les dépenses de la représentante ou du représentant de l'appelante ou de l'appelant sont la responsabilité de l'appelante ou de l'appelant;
  - c) chaque partie est habituellement responsable des dépenses engagées à la suite du témoignage des témoins qu'elle désire inviter. Toutefois, lorsque l'appel est maintenu, l'appelante ou l'appelant peut, dans des circonstances atténuantes, exiger le paiement entier ou partiel des dépenses raisonnables engagées pour les témoins de l'appelante ou de l'appelant. Le caractère raisonnable de ces dépenses est déterminé par le Conseil exécutif.

## ***26.5 LIGNES DIRECTRICES SUR LA PROCÉDURE D'APPEL***

- (1) La procédure d'appel est un processus informel, accessible à tous les membres qui permet aux parties d'être entendues. La procédure d'appel doit se dérouler de la manière suivante :
  - (a) l'appelante ou l'appelant ou sa représentante ou son représentant présente au Conseil exécutif un exposé dans lequel elle ou il explique pourquoi sa destitution ou autre mesure disciplinaire n'est pas justifiée;
  - (b) les témoins de l'appelante ou de l'appelant présente au Conseil exécutif un exposé dans lequel elles ou ils expliquent comment leur participation a eu des répercussions sur la destitution ou autre mesure disciplinaire;
  - (c) la représentante ou le représentant de la section locale présente au Conseil exécutif un exposé dans lequel elle ou il explique pourquoi la décision de destitution ou autre mesure disciplinaire, a été prise;
  - (d) les témoins de la section locale présentent au Conseil exécutif un exposé dans lequel elles ou ils expliquent comment leur participation a eu des répercussions sur la décision portant sur la destitution ou autre mesure



disciplinaire;

- (e) les membres du Conseil exécutif peuvent demander des précisions découlant des exposés;
- (f) l'appelante ou l'appelant ainsi que la représentante ou le représentant de la section locale, ont l'occasion de faire un résumé final;
- (g) les membres du Conseil exécutif rendent une décision par écrit. La présidente ou le président transmet cette décision aux parties concernées.

## **26.6 DESTITUTION**

(1) Nonobstant ce qui précède, les dispositions de destitution seront considérées comme ayant été respectées par une section locale, dans les conditions suivantes:

(a) Lorsqu'il y a disposition contenue aux Statuts de la section locale pour un référendum auprès des membres de la circonscription particulière que représente la dirigeante ou le dirigeant que l'on se propose de démettre de sa charge.

ou

(b) Lorsque, dans le cas d'une dirigeante ou d'un dirigeant qui a été élu par des représentantes ou des représentants plutôt que d'avoir été directement élu par les membres, il y a disposition contenue dans les règlements de la section locale pour un vote auprès des représentantes ou des représentants de la circonscription particulière que représente la dirigeante ou le dirigeant que l'on se propose de démettre de sa charge.

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 septembre 2007  
Amendé décembre 2007 (français seulement)

## 6. GRIEFS

### 1. SEI/ARC PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

Un des objectifs fondamentaux de l'*Alliance de la Fonction publique du Canada*, selon l'article 3, paragraphe (2), des Statuts, est :

"Obtenir pour tous les fonctionnaires de la Fonction publique les meilleures normes de compensation et autres conditions d'emploi, et protéger les droits et les intérêts de tous les fonctionnaires de la Fonction publique."

En vue de réaliser le deuxième volet de cet objectif, il a fallu établir un système qui assurerait la protection efficace des employés-e-s.

Le système d'appel qui existait depuis plusieurs années était très restrictif. L'Alliance, ainsi que ses prédécesseurs, ont mené une longue lutte pour obtenir un mode systématique de règlement des plaintes qu'une ou un fonctionnaire ou un groupe de particuliers peut avoir au sujet de ses conditions d'emploi. Avec l'avènement de la négociation collective dans la Fonction publique fédérale, l'Alliance a réussi à faire adopter une mesure législative qui prévoyait, entre autres, un système formel de règlement des plaintes des fonctionnaires. Ce système s'appelle communément la procédure de règlement des griefs.

Jusqu'au 1 avril 2005, c'était l'article 91 de la LRTFP. Depuis le 1 avril 2005, c'est maintenant l'article 208 de la loi sur les relations de travail dans la fonction publique et l'article 18 de l'exécution des programmes et des services administratifs, l'article 208 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* est l'un des textes de référence qui nous accorde le droit de grief.

L'article 208 de la Loi se lit comme suit:

### **PARTIE 2** **GRIEFS**

#### *Définitions et interprétation*

#### *Griefs individuels*

#### *Présentation*

Droit du  
fonctionnaire

**208.** (1) Sous réserve des paragraphes (2) à (7), le fonctionnaire a le droit de présenter un grief individuel lorsqu'il s'estime lésé :

a) par l'interprétation ou l'application à son égard :

(i) soit de toute disposition d'une loi ou d'un règlement, ou de toute directive ou de tout autre document de l'employeur

- concernant les conditions d'emploi,  
(ii) soit de toute disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale;
- b) par suite de tout fait portant atteinte à ses conditions d'emploi.

Réserve

(2) Le fonctionnaire ne peut présenter de grief individuel si un recours administratif de réparation lui est ouvert sous le régime d'une autre loi fédérale, à l'exception de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Réserve

(3) Par dérogation au paragraphe (2), le fonctionnaire ne peut présenter de grief individuel relativement au droit à la parité salariale pour l'exécution de fonctions équivalentes.

Réserve

(4) Le fonctionnaire ne peut présenter de grief individuel portant sur l'interprétation ou l'application à son égard de toute disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale qu'à condition d'avoir obtenu l'approbation de l'agent négociateur de l'unité de négociation à laquelle s'applique la convention collective ou la décision arbitrale et d'être représenté par cet agent.

Réserve

(5) Le fonctionnaire qui choisit, pour une question donnée, de se prévaloir de la procédure de plainte instituée par une ligne directrice de l'employeur ne peut présenter de grief individuel à l'égard de cette question sous le régime de la présente loi si la ligne directrice prévoit expressément cette impossibilité.

Réserve

(6) Le fonctionnaire ne peut présenter de grief individuel portant sur une mesure prise en vertu d'une instruction, d'une directive ou d'un règlement établis par le gouvernement du Canada, ou au nom de celui-ci, dans l'intérêt de la sécurité du pays ou de tout État allié ou associé au Canada.

Force probante absolue du décret

(7) Pour l'application du paragraphe (6), tout décret du gouverneur en conseil constitue une preuve concluante de ce qui y est énoncé au sujet des instructions, directives ou règlements établis par le gouvernement du Canada, ou au nom de celui-ci, dans l'intérêt de la sécurité du pays ou de tout État allié ou associé au Canada.

Cette législation prévoit fondamentalement un droit pour les employés, le droit de grief. Cet article de la Loi comprend par ailleurs un certain nombre de réserves.

1. Il ne doit pas y avoir d'autre recours ouvert sous le régime d'une autre loi fédérale, à l'exception de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

2. Si le grief individuel porte sur l'interprétation ou l'application de toute disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale, la plaignante ou le plaignant doit avoir obtenu l'approbation de l'agent négociateur et être représenté par cet agent.
3. Le grief individuel ne peut pas avoir pour objet la parité salariale pour l'exécution de fonctions équivalentes.
4. L'employé ne peut pas déposer un grief s'il ou elle choisit de se prévaloir d'une procédure de plainte qui prévoit expressément cette impossibilité.
5. L'employé-e ne peut présenter de grief portant sur une instruction, une directive ou un règlement établis par le gouvernement du Canada, ou au nom de celui-ci, dans l'intérêt de la sécurité du pays.

Comme le révèle notre examen de l'article 208 de la Loi, ces mesures législatives prévoient seulement un droit fondamental et certaines réserves précises. Par ailleurs, nous savons qu'un grand nombre d'autres règles et règlements régissent le processus de règlement des griefs. La Partie 2 (articles 206 à 238) de la LRTFP établit les dispositions législatives régissant le processus de règlement des griefs. Les articles 237 et 238 habilite aussi la Commission des relations de travail dans la fonction publique à prendre des règlements relativement à la procédure de grief. Les articles 237 et 238 de la Loi portent ce qui suit :

#### Règlements

#### Règlements

**237.** (1) La Commission peut prendre des règlements relatifs à la procédure applicable aux griefs, notamment en ce qui concerne :

- a) leurs mode et formalités de présentation, ainsi que, dans le cas des griefs collectifs, la forme du consentement des fonctionnaires concernés;
- b) le nombre maximal de paliers auxquels ils peuvent être présentés dans le cadre de la procédure applicable;
- c) la façon dont les fonctionnaires sont avisés du nom des personnes dont la décision en matière de grief constitue un palier de la procédure applicable, y compris le dernier;
- d) leur délai de présentation pour chaque palier de la procédure applicable;
- e) les circonstances permettant d'éliminer, pour leur présentation, tel ou tel palier inférieur ou intermédiaire;
- f) le mode et le délai de leur renvoi à l'arbitrage après leur présentation jusqu'au dernier palier inclusivement;
- g) l'établissement de règles de procédure pour leur audition;
- h) le délai d'envoi des avis et autres documents au titre de la présente partie, ainsi que leurs destinataires et la date où ils sont réputés avoir été donnés et reçus;
- i) les modalités applicables aux avis donnés à la Commission canadienne des droits de la personne sous le régime de la présente

partie.

Restriction à l'application des règlements

(2) Les clauses d'une convention collective conclue à l'égard des fonctionnaires d'une unité de négociation par l'agent négociateur accrédité pour celle-ci et par l'employeur l'emportent sur les dispositions incompatibles des règlements pris en vertu du paragraphe (1) au sujet des griefs individuels, collectifs ou de principe.

Règlements

**238.** La Commission peut, par règlement :  
a) régir les modalités applicables à l'envoi de l'avis prévu au paragraphe 223(1) et le délai applicable à l'opposition prévue à l'alinéa 223(2)c);  
b) le mode et le délai d'établissement des conseils d'arbitrage.

En se fondant sur ces dispositions des articles 237 et 238, la Commission des relations de travail dans la fonction publique a effectivement pris des règlements présentés en partie dans les articles 61 à 106 de la Partie 2 du Règlement de la Commission des relations de travail dans la fonction publique.

L'article 18 de la convention collective donne également le droit de grief aux employé-e-s. Cet article établit en outre des procédures régissant le processus de règlement des griefs.

Étant donné que la CRTFP peut modifier les règlements et que le processus de négociation collective est aussi susceptible de modifier les dispositions de la convention collective, il pourrait arriver que des dispositions de l'article 18 soient incompatibles avec des dispositions réglementaires dont l'objet est semblable ou identique. Voici ce que prévoit le paragraphe 237(2) de la Loi à cet effet.

**237.** (2) Les clauses d'une convention collective conclue à l'égard des fonctionnaires d'une unité de négociation par l'agent négociateur accrédité pour celle-ci et par l'employeur l'emportent sur les dispositions incompatibles des règlements pris en vertu du paragraphe (1) au sujet des griefs individuels, collectifs ou de principe.

Autrement dit, dans les cas où des dispositions de règlements sont incompatibles avec la convention collective, la convention collective aura la préséance.

L'article 18 de la convention sur l'exécution des programmes et des services administratifs et la Partie 2 du Règlement de la CRTFP établissent pour les employé-e-s, le Syndicat et l'employeur des droits et des obligations précis. En votre qualité de délégué-e-s syndicaux, il sera très important que vous connaissiez et compreniez ces droits et obligations.

La procédure de grief a été établie pour la protection des intérêts des employés-e-s. En revanche, vous ne tarderez pas à constater avec l'expérience que cela ne semble pas toujours vrai. Par conséquent, dans votre rôle de délégué-e syndical-e, il vous revient

de veiller à la protection des droits et des intérêts des membres. Vous devrez à cette fin acquérir une connaissance approfondie de la Loi en ce qui a trait aux griefs et à la procédure de grief.

## ***2. Catégorie de griefs***

Maintenant que nous connaissons les droits et les obligations que prescrit la loi relativement à la procédure de règlement des griefs, nous allons voir comment la loi s'applique à certains genres particuliers de griefs. Avant de discuter de ces catégories de griefs, cependant, nous devons comprendre à fond ce qu'est un grief et être capable de faire la distinction entre une plainte et un grief.

**Une plainte :** *La formulation d'un problème qui a trait aux conditions d'emploi d'un employé-e sans toutefois porter sur un sujet visé par un autre recours administratif de réparation dans la loi.*

**Un grief :** *est une plainte écrite.*

Cette procédure de plainte n'est pas reconnue en vertu de la LRTFP ou du Règlement de la CRTFP. La procédure de plainte est une méthode couramment acceptée de résolution des problèmes des membres même si elle n'est pas officiellement reconnue par une loi ou un règlement. Ce processus dont nous parlons existe depuis bien avant le mode alternatif de règlement des conflits ou d'autres processus du genre. Dans bien des cas, le processus de plainte, s'il est appliqué comme il faut, peut se révéler le moyen le plus rapide de résoudre un problème dans la mesure où il permet aux membres ou au Syndicat de discuter du problème en question, avec la direction, dans un cadre moins rigide, en vue de le résoudre avant de déposer officiellement un grief. En outre, il permet au cadre de régler le problème en dehors de la procédure officielle de grief. La discussion du problème du membre et des réparations possibles au moyen de ce processus moins rigide permet tant au membre qu'au cadre d'adopter une position plus souple. Dans bien des cas, cela conduit à une solution acceptable pour les deux parties.

Pendant cette procédure relative aux plaintes, cependant, le délégué syndical ne doit jamais perdre de vue le délai de 25 jours pour la présentation d'un grief et, s'il semble que la plainte ne se réglera pas dans le délai prescrit, il doit veiller à faire présenter un grief en bonne et due forme ou à faire donner l'avis et à obtenir l'accord de l'employeur en vertu de l'article 18.01 pour mettre le grief en veilleuse le temps de discussions officieuses.

Il arrive bien souvent également que le problème ne peut se régler au stade de la plainte parce que le gestionnaire ou le membre refuse d'assouplir sa position ou parce que le gestionnaire n'a pas le pouvoir d'accorder le redressement demandé. Dans ces cas-là aussi, la ou le fonctionnaire doit présenter un grief dans les délais prescrits.

Si la procédure relative aux plaintes ne donne pas de résultats pour une raison ou pour une autre, il est extrêmement important que vous établissiez si le membre a un grief légitime en ce qui concerne l'interprétation ou l'application et, dans l'affirmative, quel genre de grief il faut présenter. C'est habituellement là que le membre a le plus besoin de conseils et d'aide, car il y a plusieurs genres de griefs, pour lesquels les procédures, les paliers et les délais sont différents. Voyons donc maintenant ces différents genres de griefs, avec la procédure applicable à chacun.

Jusqu'à la proclamation de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, on comptait en fait six catégories de griefs. Cette loi a défini deux nouvelles catégories de griefs, nommément le grief collectif et le grief de politique. Dans un premier temps, nous nous attarderons à une catégorie de griefs qu'on appelle couramment les griefs de relations de travail.

## **a) Griefs de Relations de Travail**

C'est le genre de grief le plus fréquent. Il ne concerne ni une mesure disciplinaire ni un congédiement. Il n'a pas trait à l'application ni à l'interprétation de la convention collective ou d'une décision arbitrale. Il n'a pas trait à la classification d'un poste et il ne porte pas sur les politiques de l'ADRC sur la mobilité, la SST et la prime au bilinguisme (qui étaient connues sous les politiques du Conseil national mixte). Souvent, vous verrez que ces griefs touchent des problèmes concernant les politiques et les procédures du ministère, les évaluations de travail et évaluations de rendement, les décisions de la direction qui ne sont pas restreintes par la convention collective et les conflits de personnalité avec les superviseurs. Cette liste ne se veut pas exhaustive, mais elle représente la vaste majorité des sujets qui donneront lieu à la présentation d'un grief de relations de travail.

La grande différence qui distingue cette catégorie de griefs et les griefs de convention collective ou les griefs liés à un congédiement ou à une suspension tient à ce que les griefs de relations de travail ne peuvent pas être renvoyés à l'arbitrage.

### **Délais**

Pour présenter un grief de relations de travail, la plaignante ou le plaignant a 25 jours ouvrables à compter de la date à laquelle il/elle est notifié, oralement ou par écrit, ou prend connaissance, pour la première fois, de l'action ou des circonstances donnant lieu au grief.

Si la plaignante ou le plaignant n'est pas satisfait du règlement ou de la décision rendue par l'employeur relativement à son grief, il/elle peut transmettre le grief aux paliers successifs de la procédure de règlement des griefs. Pour transmettre un grief au palier suivant, il faut présenter la formule de transmission des griefs dans les 10 jours ouvrables après réception d'une réponse écrite au grief. Si



l'employeur ne répond pas dans les 15 jours ouvrables, il faut transmettre le grief dans les 10 jours ouvrables qui suivent. Au dernier palier de la procédure de règlement des griefs, l'employeur a 30 jours ouvrables pour répondre. La décision rendue au dernier palier pour ces griefs est cependant exécutoire, car, comme nous l'avons déjà vu, ce genre de grief ne peut être porté en arbitrage.

Les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel entre la plaignante ou le plaignant, l'employeur et, s'il y a lieu, le Syndicat. En outre, on peut renoncer, par consentement mutuel, à certains paliers de la procédure de règlement des griefs ou le plaignant ou la plaignante peut renoncer soit au palier 2 soit au palier 3, en invoquant l'article **18.08** de la *Convention sur l'exécution des programmes et des services administratifs*.

En cas d'accord pour prolonger les délais ou renoncer à des paliers, il faut rédiger un bref mémoire d'entente et le faire signer par la plaignante ou le plaignant, le gestionnaire et, s'il y a lieu, le Syndicat. En outre, si la plaignante ou le plaignant choisit de renoncer au palier 2 ou 3, il faut le noter au dossier.

De temps à autre, en parlant des délais pour les griefs, nous avons parlé de jours ouvrables. L'article 18.02 définit "JOURS OUVRABLES" se lit comme suit :

**18.02 Lorsqu'il s'agit de calculer le délai au cours duquel une mesure quelconque doit être prise ainsi qu'il est stipulé dans la présente procédure, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés payés sont exclus.**

## **b) Griefs de convention collective ou d'une décision arbitrale**

Ce genre de grief est aussi fréquent. Il découle d'une allégation d'erreur d'interprétation ou d'application d'une convention collective ou d'une décision arbitrale. La grande différence entre cette catégorie de grief et le grief de relations de travail, c'est que ces griefs sont effectivement arbitrables. Autrement dit, la décision de l'employeur au dernier palier n'est pas exécutoire et, de fait, la question peut être renvoyée à un agent ou à un tribunal d'un tiers indépendant, la Commission des relations de travail dans la fonction publique. Relativement à ces griefs, cependant, l'Alliance doit approuver le renvoi à l'arbitrage et doit accepter de représenter la plaignante ou le plaignant en arbitrage.

### **Délais et paliers pour le règlement des griefs**

Les délais de présentation et de transmission de ces griefs sont les mêmes que pour les griefs de relations de travail. En outre, la procédure pour ces griefs compte quatre paliers, ainsi que l'arbitrage. De plus, ces griefs sont assujettis aux mêmes conditions en ce qui concerne la prolongation des délais et la renonciation aux paliers.



### c) Griefs disciplinaires

Il y a deux types de griefs disciplinaires : dans le premier cas, il s'agit d'une sanction entraînant une suspension ou une sanction pécuniaire et dans l'autre, d'une sanction ne s'accompagnant pas d'une suspension ou d'une sanction pécuniaire. Il est très important de faire la distinction entre ces deux genres de sanctions disciplinaires, car le premier est arbitrable mais pas le deuxième.

L'Article 18.21 de la Convention collective se lit comme suit:

**18.21 Lorsque l'employé-e a présenté un grief jusqu'au et y compris le dernier palier de la procédure de règlement des griefs au sujet:**

- a) de l'interprétation ou de l'application, à son égard, d'une disposition de la présente convention ou d'une décision arbitrale s'y rattachant,
- ou
- b) d'une mesure disciplinaire entraînant un licenciement aux termes de l'alinéa 51(1)f) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada*, d'une suspension ou d'une sanction pécuniaire,

**et que son grief n'a pas été réglé à sa satisfaction, il ou elle peut le présenter à l'arbitrage selon les dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et de son règlement d'exécution.**

Par conséquent, les griefs visant des sanctions disciplinaires, comme les réprimandes verbales, les réprimandes écrites et les entrevues-conseils ne peuvent être renvoyés à l'arbitrage. Cependant, les griefs portant sur des mesures disciplinaires comme des suspensions sans paye et l'imposition de sanctions pécuniaires sans suspension sont arbitrables.

En outre, alors qu'il faut le consentement de l'Alliance pour renvoyer à l'arbitrage un grief contre la convention collective ou une décision arbitrale, il n'en va pas de même pour un grief contre une mesure disciplinaire entraînant une sanction pécuniaire. Pour ces griefs, la ou le fonctionnaire peut renvoyer le grief à l'arbitrage. Ce n'est pas l'approche que nous recommandons, toutefois, si la ou le fonctionnaire demande à l'Alliance de le représenter, vu que la pratique normale de l'Alliance est de renvoyer tous les griefs de discipline à l'arbitrage.

#### **Délais et paliers de règlement des griefs**

Les délais pour les griefs de discipline sont les mêmes que pour les autres genres de griefs dont nous avons déjà parlé. Ainsi, un fonctionnaire a 25 jours ouvrables pour présenter le grief et a 10 jours ouvrables pour transmettre le grief à compter de la date à laquelle il reçoit la réponse ou 10 jours ouvrables pour

transmettre le grief s'il n'a pas reçu de réponse dans les 15 jours ouvrables. En outre, il y a quatre paliers dans la procédure pour ces griefs et, comme nous l'avons vu, dans le processus d'arbitrage des mesures disciplinaires entraînant une sanction pécuniaire. De même, ces griefs sont assujettis aux mêmes conditions de prolongation de délai et de renonciation aux paliers que les autres catégories de griefs que nous avons déjà vus.

#### **d) Griefs de licenciement et de rétrogradation**

L'article 18.17 de la Convention collective se lit comme suit :

**18.17** Lorsque l'Employeur rétrograde ou licencie un employé-e pour un motif déterminé aux termes des alinéas 51(1)f) et g) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada*, la procédure de règlement des griefs énoncée dans la présente convention s'applique, sauf que le grief n'est présenté qu'au dernier palier.

Cet article nous dit en fait que, pour les griefs contre un licenciement ou une rétrogradation, le processus de règlement des griefs ne compte qu'un palier, le dernier palier. Les griefs de cette nature doivent être renvoyés directement et rapidement au Bureau national, vu que ces griefs sont du ressort du Syndicat des employés-e-s de l'Impôt au niveau du Bureau national.

En outre, l'alinéa 18.21 de la convention collective se lit :

**18.21** Lorsque l'employé-e a présenté un grief jusqu'au et y compris le dernier palier de la procédure de règlement des griefs au sujet:

- a) de l'interprétation ou de l'application, à son égard, d'une disposition de la présente convention ou d'une décision arbitrale s'y rattachant, ou
- b) d'une mesure disciplinaire entraînant un licenciement aux termes de l'alinéa 51(1)f) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada*, d'une suspension ou d'une sanction pécuniaire,

et que son grief n'a pas été réglé à sa satisfaction, il ou elle peut le présenter à l'arbitrage selon les dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et de son règlement d'exécution.

Vous remarquerez que, au contraire de l'article 18.17, la question du licenciement n'est pas sujette à arbitrage. Lors de la négociation de cet article, l'intention des parties était que les rétrogradations pour des raisons non disciplinaires soient traitées sur une autre tribune; par la suite, on a établi un processus de révision par un tiers indépendant après le dernier palier du

processus de règlement des griefs pour traiter de cette question. La position du SEI est que, lorsqu'un employé-e est rétrogradé pour des raisons disciplinaires, la question est effectivement arbitrale. Par conséquent, en cas d'échec au dernier palier de la procédure de règlement des griefs, nous recommandons que le grief soit présenté à l'arbitrage et que, parallèlement, l'employé-e présente une demande de RTI, en demandant que la RTI soit mise en veilleuse jusqu'à ce que la Commission des relations de travail dans la fonction publique tranche le renvoi à l'arbitrage.

Encore une fois, comme dans les griefs pour des raisons disciplinaires, la plaignante ou le plaignant peut présenter à l'arbitrage un grief concernant son licenciement ou sa rétrogradation pour des raisons disciplinaires sans passer par l'Alliance, mais, encore une fois, nous déconseillons cette approche, vu que la politique normale de l'Alliance est de présenter ces types de griefs à l'arbitrage.

### **Délais et paliers de règlement des griefs**

Encore une fois, pour ces genres de griefs, la ou le fonctionnaire a 25 jours ouvrables pour présenter un grief contre son licenciement ou sa rétrogradation. Comme nous l'avons vu plus tôt, le grief est renvoyé immédiatement au dernier palier, où le ministère a 30 jours ouvrables pour répondre. Le dernier palier de cette procédure ne peut faire l'objet d'une renonciation ni être éliminé. De fait, pour toutes les catégories de griefs, le grief doit toujours être entendu au dernier palier selon le Règlement et les Règles de procédure de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, si bien que le dernier palier ne peut jamais faire l'objet d'une renonciation ni être éliminé. Les délais peuvent être prolongés, cependant, par accord mutuel entre l'employeur, la plaignante ou le plaignant et, s'il y a lieu, le Syndicat.

### **e) Griefs de classification**

Comme la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique ne permet pas que la classification des postes fasse l'objet de négociations dans la Fonction publique fédérale, il n'est pas question de la procédure de classification dans les conventions collectives. Par conséquent, la classification est un droit absolu, réservé à l'employeur. Par ailleurs, les règlements de la CRTFP permettent aux employé-e-s de déposer des griefs ayant trait à la classification de leur poste.

La procédure de grief de classification est une procédure à une seule étape. Le grief est présenté au superviseur immédiat du membre ou au fonctionnaire responsable local, qui le transmet directement à l'Administration centrale du ministère (dernier palier). En outre, le délégué syndical doit immédiatement renvoyer le grief au Bureau national de l'Élément, qui le transmet pour examen à la Section de la classification de l'Alliance. Lorsqu'on envoie le grief au Bureau national de l'Élément pour le faire réacheminer à l'AFPC, il faut inclure dans le

dossier du grief au moins les éléments suivants :

- la formule de présentation d'un grief;
- une copie signée de la description de poste à jour, avec la cote numérique du poste;
- un organigramme approuvé montrant la relativité du poste par rapport aux autres au sein de l'organisme; et
- un sommaire narratif des aspects importants du poste et de la justification du membre pour la présentation du grief.

Sur réception de ces renseignements, la Section de la classification de l'Alliance examine la classification du poste et informe le membre de ses chances de succès. Si l'AFPC recommande de poursuivre le grief, un agent de classification de l'AFPC représente la plaignante ou le plaignant devant le Comité d'examen des griefs de classification de l'employeur. Toutefois, si l'AFPC recommande de ne pas poursuivre le grief, la plaignante ou le plaignant peut choisir de retirer le grief ou d'aller de l'avant, seul, sans représentation de l'Alliance. Cette solution n'est pas recommandée, toutefois, vu que les agents de classification de l'Alliance sont des spécialistes du domaine de la classification et qu'un plaignant pourrait voir la classification de son poste diminuer si le Comité d'examen des griefs de classification devait décider que le poste a été mal classé à son niveau actuel.

Par ailleurs, la décision du Comité d'examen des griefs de classification est finale et exécutoire, et le membre ne peut plus contester la classification avant que les fonctions du poste n'aient changé considérablement.

Une des choses qui se produit le plus souvent dans la procédure de règlement des griefs de classification est qu'un fonctionnaire présente un grief au sujet de la classification de son poste parce qu'il estime accomplir des fonctions supplémentaires qui ne sont pas contenues dans sa description de poste. Dans ce cas, avant de présenter un grief de classification, la ou le fonctionnaire doit d'abord veiller à ce que sa description de poste soit complète et exacte. Ainsi, la ou le fonctionnaire doit prendre les mesures suivantes avant de présenter le grief de classification :

- (1) Obtenir une copie de la description de poste la plus récente et la comparer avec les fonctions qu'il accomplit effectivement.
- (2) Dresser une liste des fonctions accomplies qui ne figurent pas dans la description de poste.
- (3) Rédiger une note de service à son superviseur immédiat pour l'informer que la description de poste n'est pas complète et exacte et demander de remanier la description de poste pour qu'elle reflète fidèlement les fonctions accomplies. Remettre la liste des fonctions supplémentaires à

titre d'annexe de la note de service.

- (4) Si l'employeur répond qu'il n'est pas tenu d'accomplir ces fonctions supplémentaires, la ou le fonctionnaire doit cesser immédiatement de les accomplir.
- (5) Si l'employeur répond que les fonctions sont déjà comprises dans la description de poste et que la ou le fonctionnaire est tenu d'accomplir les fonctions énumérées, mais que l'employeur refuse de communiquer une description de poste complète et exacte, comprenant les fonctions indiquées, le= membre doit immédiatement présenter un grief relatif à la description de poste, en précisant que la description de poste=ne reflète pas fidèlement les fonctions accomplies et demandant que soit établie une nouvelle description de poste comprenant les fonctions supplémentaires énumérées et que la description de poste fasse l'objet d'une cote numérique et puis soit classée.
- (6) Sur réception de la description de poste révisée, présentez le grief de classification.

Au contraire des autres genres de griefs dont nous avons déjà parlé, l'employeur a 60 jours plutôt que 30 jours pour répondre à un grief de classification. Comme nous l'avons vu plus tôt, il n'y a qu'une seule étape dans cette procédure, si bien qu'il n'est pas question de renoncer à des paliers. Les délais peuvent et sont habituellement prolongés, en raison du volume considérable de griefs de classification dans le système. Enfin, comme nous l'avons déjà vu, la décision de l'employeur est finale et exécutoire, si bien que nous ne pouvons renvoyer de grief à l'arbitrage.

## **f) Politiques de l'ARC**

La dernière catégorie de griefs que nous examinerons est la procédure applicable aux griefs contre une application erronée ou une erreur d'interprétation de ce qu'on appelait jadis les Directives du Conseil national mixte et qu'on appelle maintenant les Politiques de l'ARC. Plus particulièrement, ces politiques touchent la mobilité, la santé et la sécurité au travail et la prime de bilinguisme qui inclut ce qui suit :

- Politique sur la prime au bilinguisme;
- Politique sur l'aide au transport quotidien;
- Politique sur le service extérieur;
- Politique sur les chaudières et les récipients soumis à une pression interne;
- Politique sur les comités et les représentants;
- Politique sur l'électricité;
- Politique sur les charpentes surélevées;

- Politique sur les substances dangereuses;
- Politique sur les appareils de levage;
- Politique sur la sécurité et la santé - Premiers Soins;
- Politique sur les espaces clos dangereux;
- Politique sur la manutention des matériaux;
- Politique sur l'utilisation de véhicules à moteur;
- Politique sur la lutte contre le bruit et la protection de l'ouïe;
- Politique sur l'équipement et les vêtements de protection individuelle;
- Politique sur les pesticides;
- Politique sur le refus de travailler;
- Politique sur l'hygiène;
- Politique sur les outils et machines;
- Politique sur l'utilisation et l'occupation des bâtiments;
- Politique sur les postes isolés;
- Politique sur les charges des logements;
- Politique sur la réinstallation;
- Politique sur les voyages d'affaires;
- Politique sur les uniformes.

L'employé-e qui estime avoir été traité injustement ou est lésé par l'interprétation ou l'application de ces politiques et procédures peut présenter un grief conformément à ce qui suit :

Voici la marche à suivre pour le traitement des griefs :

*Premier palier de gestion* : représentant de l'ADRC autorisé à régler les griefs au premier palier de la procédure de règlement des griefs établie conformément aux conventions collectives respectives entre l'ADRC et les syndicats (article 18 de la convention collective entre l'AFPC et l'ADRC et article 34 de la convention collective entre l'IPFPC et l'ADRC);

*Deuxième palier* : directeur général, Division des relations de travail et de la rémunération, Direction générale des ressources humaines;

*Troisième palier* : comité mixte patronal-syndical de révision, comptant un nombre égal de représentants des deux parties (ci-après appelé comité paritaire de révision);

*Dernier palier* : révision par un tiers indépendant (RTI), dont les coûts sont assumés conjointement.

Le plaignant doit présenter le grief au premier palier dans un délai de 25 jours à compter de la date à laquelle il est avisé verbalement ou par écrit, ou de la date à laquelle il prend connaissance, la première fois, de la mesure ou des circonstances donnant lieu au grief.

Les délais de réponse à un grief sont les suivants :

- 10 jours au premier palier;
- 20 jours au deuxième palier;
- 30 jours au troisième palier (comité paritaire de révision); RTI

Pour déterminer le délai de réponse aux différents paliers, on considère le grief comme présenté le jour où le syndicat fait sa présentation au palier en question. Les délais prescrits excluent les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés payés.

Lorsque le plaignant n'est pas satisfait de la réponse au grief, il peut, avec l'assentiment de son représentant syndical, présenter son grief au palier suivant dans les 10 jours qui suivent la date à laquelle la réponse lui a été communiquée par écrit ou, s'il n'a pas reçu de réponse de l'employeur dans les délais prescrits, dans les 10 jours qui suivent la date où le palier autorisé devait répondre. Les délais peuvent être prolongés d'un commun accord entre le syndicat et l'employeur.

L'employeur transmettra au représentant syndical approprié une copie de la décision à chaque palier au même moment où l'on communiquera la décision à l'employé.

Un employé peut retirer un grief en donnant un avis par écrit à son superviseur immédiat ou agent responsable, ou à son représentant syndical.

Si le grief n'est pas présenté au palier suivant dans les délais prescrits, on le considère comme ayant été abandonné.

Le syndicat peut consulter le représentant de l'employeur à chaque palier de la procédure de règlement des griefs.

### **g) Le grief collectif et le grief de politique**

La proclamation de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, le 1<sup>er</sup> avril 2005, a créé deux nouvelles catégories de griefs : le grief collectif et le grief de politique. L'article 215 de la LRTFP permet à l'agent négociateur de déposer un grief collectif au nom des employés-e-s de l'unité de négociation qui s'estiment lésés par l'interprétation ou l'application d'une convention collective ou d'une décision arbitrale. En vue de déposer ce type de grief, l'agent négociateur doit toutefois avoir obtenu le consentement des employés-e-s et avoir rempli la formule 19.

Il faut toutefois signaler que seule l'AFPC peut autoriser le dépôt d'un grief collectif. Le processus lié aux griefs collectifs ne peut comprendre plus de trois paliers. La LRTFP prescrit différents délais, mais la convention collective donne à l'agent négociateur



25 jours ouvrables pour présenter un grief collectif au premier palier, avec la formule 19. Au premier et au deuxième palier de la procédure de règlement des griefs, l'employeur a normalement 15 jours ouvrables pour répondre et l'agent négociateur peut transmettre un grief collectif aux niveaux successifs dans les 10 jours ouvrables après réception d'une réponse ou dans les 10 jours ouvrables après les 20 jours ouvrables. Au dernier palier, l'employeur a 30 jours ouvrables pour répondre.

L'article 220 de la LRTFP permet à l'agent négociateur ou à l'employeur de déposer un grief de politique relativement à l'interprétation ou à l'application de la convention collective pour ce qui a trait à l'une des parties ou à l'unité de négociation en général. La procédure liée aux griefs de politique ne compte qu'un seul palier (siège social) et, de nouveau, seule l'AFPC peut déposer un grief de politique.

Encore une fois, LRTFP prescrit différents délais, mais la convention collective donne à la partie qui présente un grief de principe 35 jours ouvrables pour présenter le grief après le premier en date des jours suivants : le jour où elle a été avisée de l'action, de l'omission ou de la situation à l'origine du grief de principe ou du jour où elle en a eu connaissance. L'employeur ou l'agent négociateur dispose de 20 jours ouvrables pour répondre au grief.

Les griefs collectifs et les griefs de politique peuvent faire l'objet d'un renvoi à l'arbitrage, assorti des formules indiquées, dans les 40 jours ouvrables suivant la date à laquelle une réponse du dernier palier a été reçue, ou dans les 40 jours ouvrables suivant l'expiration de la période de réponse de 20 jours.

Maintenant que nous avons étudié les diverses catégories de griefs, nous examinerons brièvement les secteurs de compétence pour chaque niveau de la procédure de règlement des griefs pour ces diverses catégories particulières de griefs.



### ***3. Secteurs de Compétence***

Les griefs de relations de travail, les griefs relatifs à la convention collective ou à une décision arbitrale et les griefs de discipline font tous l'objet d'une procédure de règlement des griefs à quatre (4) paliers. Le premier palier de ces procédures de règlement des griefs est la responsabilité de la section locale, et la représentation y est habituellement assurée par le délégué syndical dans le secteur de travail. La consultation à ce niveau se fait avec le représentant de la direction qui a le pouvoir délégué en tant que premier palier de la procédure de règlement des griefs. La consultation à ce palier a normalement lieu avec le gestionnaire ou le directeur adjoint.

Le deuxième palier est aussi du ressort de la section locale, et la représentation y est normalement assurée par le délégué syndical sur place ou le délégué en chef ou principal. La consultation à ce palier a normalement lieu avec le directeur.

La représentation au troisième palier est assurée par le vice-président régional de qui relève la section locale et la consultation a lieu avec le sous-ministre adjoint régional.

La représentation au quatrième et dernier palier est la responsabilité des agents des relations du travail du Bureau national. À ce palier, la consultation a lieu avec les agents des relations de travail de l'Administration centrale du ministère ou avec le sous-ministre adjoint, Direction générale des ressources humaines.

Enfin, lorsqu'un grief peut être renvoyé à l'arbitrage, la Section des griefs et de l'arbitrage de l'AFPC représente la plaignante ou le plaignant devant la Commission des relations de travail dans la Fonction publique si l'AFPC autorise le renvoi du grief à l'arbitrage.

Le seul processus de règlement des griefs à trois paliers est la procédure de règlement des griefs selon les Politiques de l'ARC. La représentation au premier palier est la responsabilité de la section locale et elle est normalement assurée par la déléguée syndicale et le délégués syndical ou la déléguée syndicale en chef/principale ou le délégué syndical en chef/principal devant le gestionnaire local de l'ADRC autorisé en tant que premier palier dans l'une ou l'autre de ces procédures.

Le deuxième palier de ces procédures est la responsabilité du Bureau national de l'Élément. La représentation à ce palier est assurée par les agents des relations de travail de l'Élément et il y a des consultations avec le directeur général, Relations de travail et rémunération. Le troisième palier de ces procédures est la responsabilité, encore une fois, de l'agent des relations de travail du SEI au Bureau national de l'Élément, qui présente ces griefs devant le Comité d'examen conjoint.

La Section de la représentation de l'AFPC se charge de soumettre les griefs à la révision d'un tiers indépendant.

La procédure de règlement des griefs de classification et la procédure de règlement des griefs de licenciement et de rétrogradation sont toutes deux des procédures à un seul palier. Dans les deux cas, les griefs sont présentés directement au dernier palier. Alors qu'il incombe au délégué syndical d'aider la plaignante ou le plaignant à préparer la Formule de présentation d'un grief, il n'y a pas de consultation au niveau local. Plutôt, après avoir présenté le grief au superviseur immédiat du plaignant, le délégué syndical doit veiller à ce que la formule du grief et les documents connexes soient transmis immédiatement au Bureau national de l'Élément.

Pour les griefs de licenciement et de rétrogradation, la représentation au dernier palier est la responsabilité des agents des relations du travail du Bureau national de l'Élément, et la consultation à ce palier a lieu avec l'agent des relations de travail de l'Administration centrale du ministère ou avec le SMA, Direction générale des ressources humaines. Lorsque le grief est renvoyé à l'arbitrage, si l'AFPC approuve le renvoi du grief, elle assure la représentation par l'entremise de la Section des griefs et de l'arbitrage.

Pour ce qui est des griefs de classification, le rôle du délégué syndical est d'aider la plaignante ou le plaignant à préparer le grief, en veillant à ce que le grief soit présenté au superviseur immédiat du plaignant et à ce que la formule du grief et les documents connexes soient transmis immédiatement au Bureau national de l'Élément. Sur réception de ces renseignements sur le grief, l'agent des relations du travail de l'Élément les examine pour vérifier que le dossier est complet et les réachemine à la Section de la classification de l'AFPC. Là, un agent de classification examine le dossier du grief et recommande s'il y a lieu d'aller de l'avant ou de retirer le grief. Si l'AFPC approuve le grief, l'agent de classification de l'Alliance assure la représentation nécessaire devant le Comité d'examen des griefs de classification.

La procédure liée aux griefs collectifs est un processus de règlement des griefs en trois paliers qui prévoit le recours à l'arbitrage. Le premier palier relève de la section locale. Comme première étape de la procédure de grief, la consultation à ce palier a lieu avec le directeur investi du pouvoir délégué.

Le deuxième palier relève du VPR et la consultation a lieu avec le sous-commissaire régional. Le dernier palier relève de l'agent-e des relations de travail du Bureau national en consultation avec le sous-commissaire de la Direction générale des ressources humaines. L'AFPC assure la représentation dans les cas où le grief est renvoyé à l'arbitrage.

Tel qu'il en a aussi été question, la procédure liée aux griefs de politique est un processus comptant un seul palier suivi du droit à l'arbitrage. L'agent-e des relations de travail du Bureau national se charge de la représentation au dernier palier. À ce palier, la consultation a lieu avec le sous-commissaire de la Direction générale des ressources humaines de l'Agence.

Si le grief est renvoyé à l'arbitrage, la Section des griefs et de l'arbitrage assure la représentation dans la mesure où l'AFPC a autorisé le renvoi à l'arbitrage.

## **4. Formules de griefs**

Il est de la plus haute importance, dans la procédure de règlement des griefs, de bien remplir une formule de présentation d'un grief et une formule de transmission. Ces deux formules servent à bien identifier la plaignante ou le plaignant et le ministère concerné, à faire savoir si le Syndicat assure la représentation, et à établir que le grief a été présenté et transmis dans les délais prescrits. En outre, la formule de présentation d'un grief expose les motifs du grief et précise le redressement que demande la plaignante ou le plaignant pour obtenir satisfaction.

Par conséquent, il est très important de bien remplir ces formules, et surtout la zone du redressement demandé de la formule de présentation d'un grief, vu que le grief fixe les conditions dans lesquelles la Commission des relations de travail dans la Fonction publique peut être compétente si le grief est renvoyé à l'arbitrage. En outre, le président de la Commission ne peut, en accueillant le grief, accorder un redressement supérieur à celui demandé par la plaignante ou le plaignant.

### **a. Formule de présentation d'un grief**

#### **Généralités :**

- Les renseignements concernant le grief doivent être écrits lisiblement en lettres d'imprimerie ou dactylographiés.
- Le numéro de grief attribué par le ministère doit être transcrit dans la zone «de référence».

#### **Section 1(A) :**

- Il faut inclure les numéros de téléphone complets, à domicile et au travail, du plaignant afin de donner aux représentants suffisamment de renseignements pour communiquer avec lui.

#### **Section 1(B) :**

- Dans la zone de l' « Énoncé du grief », il est recommandé d'écrire un énoncé bref et concis de la nature du grief du plaignant. N'essayez pas de tout expliquer et ne donnez pas vos arguments dans cette zone. Gardez vos arguments pour l'audition du grief. L'énoncé doit, cependant, renfermer suffisamment d'information pour permettre aux représentants au grief et à l'employeur de bien cerner le problème.

#### **Section 1(C) :**

- En décidant du redressement demandé, la plaignante ou le plaignant et son représentant doivent garder à l'esprit le principe suivant :

- Le redressement demandé, s'il est accordé, doit mettre la plaignante ou le plaignant dans la situation où il aurait été si l'incident ne s'était pas produit.
- Par conséquent, la zone « Redressement demandé » doit comprendre un énoncé détaillé de tous les redressements demandés par la plaignante ou le plaignant. Dans l'exemple illustré, il ne serait pas suffisant de demander de rescinder la décision de l'employeur. Nous devons veiller à ce que, en plus de ce redressement, la plaignante ou le plaignant soit remboursée de la rémunération et des avantages perdus et que les dossiers de discipline soient retirés et détruits. Rappelez-vous - et nous l'avons déjà vu - si un grief de cette nature est admis à l'arbitrage, l'arbitre ne peut accorder de redressement supérieur à celui demandé par la plaignante ou le plaignant.

#### Section 2 :

- Lorsqu'un grief a trait à l'interprétation ou à l'application d'une convention collective ou d'une décision arbitrale, le délégué syndical doit apposer sa signature dans cette zone au nom de l'agent négociateur, c'est-à-dire l'AFPC, avant que le grief ne soit officiellement reconnu. De même, dans les cas où le grief n'a pas trait à la convention collective ou à une décision arbitrale, mais où le délégué syndical au nom de l'AFPC a accepté de représenter la plaignante ou le plaignant, le délégué syndical doit quand même apposer sa signature dans cette zone.

#### Section 3 :

- Le superviseur immédiat de la plaignante ou du plaignant ou le fonctionnaire responsable local doit remplir cette section dès la présentation du grief au premier palier. Cette zone de la formule constitue aussi un récépissé attestant que le grief a été présenté dans les délais prescrits. Dans les cas où un grief est présenté après les délais, le superviseur doit quand même le signer pour en accuser réception et signifier la date de présentation.

#### Distribution :

La Formule de présentation d'un grief est une formule en cinq copies avec carbones intercalaires. Sur présentation au superviseur immédiat et accusé de réception de la part de ce dernier, les copies 1 et 2 doivent être remises au superviseur, les copies 3 et 4 conservées par le représentant et la copie 5 remise au plaignant.

## **b. Formules de transmission des griefs**

### **Généralités :**

- Les renseignements concernant le grief doivent être écrits lisiblement en lettres d'imprimerie ou dactylographiés.
- Le numéro de grief attribué par le ministère doit être transcrit dans la zone «No de référence ».

### **Section 1 :**

- Il faut mettre un «X » dans la case appropriée afin de préciser à quel palier le grief est transmis. Rappelez-vous qu'un grief de classification et un grief de licenciement ou de rétrogradation vont directement au dernier palier et ne nécessite pas de formules de transmission.

### **Section 2 :**

- Encore une fois, le représentant de l'agent négociateur, le délégué syndical, doit apposer sa signature ici si le grief concerne la convention collective ou une décision arbitrale ou s'il s'agit d'un autre grief où la plaignante ou le plaignant doit être représenté par le Syndicat.

### **Section 3 :**

- Encore une fois, cette section doit être remplie par le superviseur immédiat ou le fonctionnaire responsable local de la transmission du grief et elle sert de récépissé pour indiquer que le grief a été transmis dans les délais prescrits. Dans les cas où la transmission a lieu après les délais, le superviseur doit quand même apposer sa signature en guise d'accusé de réception et pour signifier la date de présentation.

### **Distribution :**

- La formule de présentation des griefs est une formule en trois copies avec carbones intercalaires. Sur présentation au superviseur immédiat et signature du récépissé par ce dernier, la copie 1 (copie du ministère) est remise au superviseur, la copie 2 est conservée par le représentant et la copie 3 est remise à la plaignante ou au plaignant.

## **5. Organisation Du Dossier**

Si certains griefs se règlent au stade de la plainte ou au premier palier de la procédure de règlement des griefs, ce n'est malheureusement pas ainsi que les choses se passent la plupart du temps. Lorsqu'il n'a pas été réglé à la satisfaction du plaignant au premier palier, le grief est habituellement transmis aux paliers successifs de la procédure de règlement des griefs jusqu'à ce que la question soit réglée de façon satisfaisante ou jusqu'à épuisement de tous les paliers. Comme la plaignante ou le plaignant peut être représenté aux divers paliers par jusqu'à cinq représentants différents de l'agent négociateur, il est de la plus haute importance que le dossier de grief soit bien documenté et bien organisé.

Les dossiers de grief qui sont incomplets, mal organisés ou en désordre entraînent des retards dans la présentation du grief, retardent la justice pour la plaignante ou le plaignant et diminuent les chances de succès dans la procédure de règlement des griefs. En outre, ces retards peuvent parfois créer des difficultés indues pour la plaignante ou le plaignant, surtout dans les cas de perte de revenu ou d'emploi.

Ainsi, il est de la plus haute importance que le représentant à chaque palier de la procédure de règlement des griefs veille à ce que le dossier soit maintenu en ordre afin de réduire au minimum les problèmes et retards éventuels.

Voici une méthode proposée d'organisation du dossier de grief pour assurer l'uniformité à tous les paliers et obtenir tous les avantages possibles.

### **1. CHEMISE**

Il faut conserver chaque grief avec la documentation connexe dans des chemises portant le nom du plaignant, le numéro du grief et la nature du grief.

### **2. CONTENU**

Nous suggérons de fixer le contenu du dossier à l'aide d'attaches ACCO.

#### **2(1) CÔTÉ GAUCHE DE LA CHEMISE**

Sur le côté gauche intérieur de la chemise, il faut agraffer les documents et les renseignements suivants :

##### **a) LA FORMULE DE PRÉSENTATION DU GRIEF**

La formule de présentation du grief doit être bien remplie. De nombreuses formules de présentation que nous recevons sont illisibles; par conséquent, nous recommandons fortement d'écrire en lettres d'imprimerie ou de dactylographier tous les renseignements à inscrire sur la formule. La formule remplie doit renfermer au moins les

renseignements suivants :

- i) le nom complet du plaignant;
- ii) l'adresse complète du plaignant (y compris le code postal);
- iii) les numéros de téléphone au travail et à la maison du plaignant;
- iv) la classification (groupe et niveau) du plaignant - (ce renseignement indique au représentant quelle convention collective s'applique.)
- v) la section de travail du plaignant;
- vi) le lieu de travail du plaignant.

**b) FORMULES DE TRANSMISSION**

Toutes les formules de transmission des griefs doivent être dûment remplies. (Ces renseignements sont nécessaires lorsqu'on remplit les formules pour renvoyer un grief à l'arbitrage, vu qu'il faut inscrire sur les formules les dates auxquelles les griefs ont été présentés au premier et au dernier palier).

**c) RENONCIATIONS**

Lorsqu'un plaignant choisit de renoncer au palier 2 ou 3 aux termes de l'article 18.08, ou lorsqu'il y a eu renonciation à d'autres paliers par consentement mutuel en vertu de l'article 18.16, il faut joindre une déclaration signée par la plaignante ou le plaignant, le représentant de la plaignante ou du plaignant et le représentant de l'employeur.

**d) PROLONGATION DES DÉLAIS**

Lorsque les délais pour la présentation ou la réponse ont été prolongés en vertu de l'article 18.03 de la Convention cadre, il faut joindre une déclaration à cet effet portant la signature du plaignant, du représentant du plaignant et du représentant de l'employeur.

**e) RÉPONSES**

La réponse de l'employeur à chaque palier de la procédure de règlement des griefs doit être jointe; la réponse la plus récente doit être sur le dessus.

**2(2) CÔTÉ DROIT DE LA CHEMISE**

Sur le côté droit intérieur de la chemise, il faut agraffer les documents et les renseignements suivants :

**a) TABLE DES MATIÈRES**

La table des matières énumère la preuve documentaire et la présentation



qui sera jointe du côté droit. Il n'est pas nécessaire d'inclure la table des matières des documents contenus sur le côté gauche de la chemise.

Pour permettre à chaque représentant syndical d'ajouter à la table des matières, il faut énumérer les documents par ordre chronologique, en donnant le plus vieux document-source en premier. Lorsque les documents sont organisés dans la chemise, cependant, il faut les verser au dossier en mettant le plus vieux au fond et le plus récent sur le dessus. Cela permet, aussi, au représentant du plaignant aux paliers successifs d'ajouter à la preuve documentaire sans avoir à réassembler le dossier de grief chaque fois qu'il reçoit de l'information. La table des matières doit préciser ce qui suit :

- (i) la nature du document;
- (ii) l'auteur
- (iii) le destinataire
- (iv) l'objet
- (v) la date

#### **b) BREF SOMMAIRE DE LA PRÉSENTATION DU GRIEF**

Ce sommaire doit renfermer les renseignements suivants :

- i) le nom complet du plaignant;
- ii) le titre du poste du plaignant;
- iii) les noms et numéros de téléphone au travail et à domicile du représentant;
- iv) les faits pertinents au grief;
- v) les arguments avancés par la plaignante ou le plaignant et (ou) la représentante ou représentant du plaignant;
- vi) la preuve documentaire pertinente (citez les politiques, les procédures, les articles, les lois, etc.)
- vii) les noms, les adresses, les numéros de téléphone des témoins et la relation des témoins, le cas échéant, avec la plaignante ou le plaignant (c.-à-d. collègue, médecin, etc.);
- viii) les déclarations des témoins, le cas échéant;
- ix) la déclaration du plaignant (annexe H); et
- x) la position de l'employeur.

Souvent, la réponse de l'employeur ne reflète pas sa position initiale.

#### **c) PREUVE**

La preuve mentionnée dans le sommaire doit être incluse dans le dossier. Cette preuve documentaire pourrait être formée de :

- (i) déclarations écrites;
- (ii) correspondance connexe;
- (iii) politiques;

- (iv) procédures écrites;
- (v) copies de demandes de remboursement, reçus, etc.; ou
- (vi) tous autres documents pertinents.

(Cette preuve documentaire doit aussi être jointe par ordre chronologique, les documents les plus récents étant sur le dessus.)

### **3. GRIEFS COLLECTIFS**

Il faut également suivre la procédure suivante pour organiser les griefs collectifs :

- a) Lorsque le ministère a attribué un seul numéro de grief pour le grief collectif, il faut joindre une liste des plaignants par ordre alphabétique rigoureux à la formule de présentation du grief et du côté droit du dossier.
- b) Lorsque le ministère a attribué des numéros de griefs individuels, il faut joindre une liste des plaignants par ordre numérique du côté droit du dossier.

### **4. RENVOI RAPIDE DES GRIEFS**

Au moment de la transmission d'un grief à chaque palier successif, il faut respecter rigoureusement les indications qui suivent :

- 1) le dossier doit être organisé selon la description donnée au numéro 2 ci-dessus,
- 2) il faut photocopier le dossier pour le cas où il se perdrait en cours de route ou pour le cas où le représentant du plaignant aux divers paliers aurait besoin d'information sur un document particulier ou aurait besoin de se reporter à un document particulier,
- 3) le dossier original doit être transmis immédiatement au représentant au palier suivant, en personne, par la poste ou par messenger, avec une lettre d'accompagnement dûment datée.

## 6. Arbitrage

L'Article 18.21 de la Convention collective se lit:

**18.21** Lorsque l'employé-e a présenté un grief jusqu'au et y compris le dernier palier de la procédure de règlement des griefs au sujet de:

- a) de l'interprétation ou de l'application, à son égard, d'une disposition de la présente convention ou d'une décision arbitrale s'y rattachant,
- ou
- b) d'une mesure disciplinaire entraînant un licenciement aux termes de l'alinéa 51(1)f) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada*, d'une suspension ou d'une sanction pécuniaire,

et que son grief n'a pas été réglé à sa satisfaction, il ou elle peut le présenter à l'arbitrage selon les dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et de son règlement d'exécution.

Il est aussi question du processus d'arbitrage dans les articles 206 à 238 de la LRTFP et dans les articles 89 à 106 du Règlement de la CRTFP.

L'arbitrage est une procédure prévue dans la Loi qui permet de soumettre certaines catégories de griefs à l'examen d'un arbitre ou d'une tierce partie indépendante et impartiale, la Commission des relations de travail dans la fonction publique. En règle générale, si le grief fait l'objet d'un renvoi à l'arbitrage en bonne et due forme, l'audience d'arbitrage aura lieu à proximité du lieu de travail du plaignant. L'audience d'arbitrage est un processus quasi judiciaire au cours duquel des représentants et le conseiller de l'employeur, de même que l'AFPC s'il s'agit d'un grief de politique, d'un grief collectif ou d'un grief individuel (relatif à une convention collective, à une décision arbitrale ou à une question disciplinaire), ainsi que le plaignant et son représentant, pour les questions disciplinaires, seront invités à présenter des éléments de preuve, à interroger et contre-interroger des témoins et à soumettre un argument à l'appui de leur position respective. Même si le processus d'arbitrage n'est pas judiciaire en soi, l'arbitre nommé par la CRTFP est investi de droits judiciaires conformément aux articles 226 et 227 de la LRTFP, que voici :

### Pouvoirs

#### Pouvoirs

- 226.** (1) Pour instruire toute affaire dont il est saisi, l'arbitre de grief peut :
- a) de la même façon et dans la même mesure qu'une cour supérieure d'archives, convoquer des témoins et les contraindre à comparaître et à déposer sous serment, oralement ou par écrit;
  - b) ordonner l'utilisation de moyens de télécommunication permettant aux parties et à l'arbitre de grief de communiquer les uns avec les autres simultanément lors des audiences et des conférences préparatoires;

- c) faire prêter serment et recevoir les affirmations solennelles;
- d) accepter des éléments de preuve, qu'ils soient admissibles ou non en justice;
- e) obliger, en tout état de cause, toute personne à produire les documents ou pièces qui peuvent être liés à toute question dont il est saisi;
- f) sous réserve des restrictions que le gouverneur en conseil peut imposer en matière de défense ou de sécurité, pénétrer dans les locaux ou sur les terrains de l'employeur où des fonctionnaires exécutent ou ont exécuté un travail, procéder à l'examen de tout matériau, outillage, appareil ou objet s'y trouvant, ainsi qu'à celui du travail effectué dans ces lieux, et obliger quiconque à répondre aux questions qu'il lui pose relativement à l'affaire dont il est saisi;
- g) interpréter et appliquer la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, sauf les dispositions de celle-ci sur le droit à la parité salariale pour l'exécution de fonctions équivalentes, ainsi que toute autre loi fédérale relative à l'emploi, même si la loi en cause entre en conflit avec une convention collective;
- h) rendre les ordonnances prévues à l'alinéa 53(2)e) et au paragraphe 53(3) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
- i) dans le cas du grief portant sur le licenciement, la rétrogradation, la suspension ou une sanction pécuniaire, adjuger des intérêts au taux et pour la période qu'il estime justifiés;
- j) rejeter de façon sommaire les griefs qu'il estime frustratoires.

#### Médiation

(2) En tout état de cause, l'arbitre de grief peut, avec le consentement des parties, les aider à régler tout désaccord entre elles, sans qu'il soit porté atteinte à sa compétence à titre d'arbitre chargé de trancher les questions qui n'auront pas été réglées.

#### Décision sans audience

**227.** L'arbitre de grief peut trancher toute affaire dont il est saisi sans tenir d'audience.

À la fin de l'audition d'arbitrage, l'arbitre ajourne le processus et retourne à son bureau, où il examine la preuve présentée, selon ses notes, et selon les enregistrements faits, et rend une décision écrite, qui tient compte de choses comme les dispositions de la

convention collective, l'esprit et l'intention de la convention collective, les positions avancées par les parties et la jurisprudence pertinente. La décision écrite de l'arbitre doit renfermer les points suivants :

- un énoncé sommaire du grief;
- un sommaire des instances présentées par les parties;
- la décision sur le grief;
- les motifs de la décision.

À toutes fins utiles, la décision est finale et exécutoire pour toutes les parties. Il y a, quand même, des dispositions permettant de contester une décision de l'arbitre en Cour fédérale si :

- l'arbitre n'a pas observé un principe de justice naturelle ou a dépassé les limites de sa compétence ou refusé d'exercer sa compétence; ou
- l'arbitre a commis une erreur de droit dans sa décision, que l'erreur soit ou pas évidente à la face du dossier; ou
- l'arbitre a fondé sa décision sur une conclusion de fait erronée tirée de façon abusive ou arbitraire, sans égard à la preuve dont il était saisi.

Les contestations devant la Cour fédérale sont très complexes et très coûteuses, de sorte qu'il vaut mieux laisser cette décision aux mains des agents à la législation de l'AFPC.

Comme il en a été question au début du présent module, la clause 18.21 de la convention collective et la LRTFP définissent les catégories de griefs qui peuvent être renvoyés à l'arbitrage. Par ailleurs, la clause 18.22 de la convention précise deux autres conditions à satisfaire pour le renvoi d'un grief à l'arbitrage.

Bien que la plaignante ou le plaignant lui-même puisse renvoyer à l'arbitrage un grief pour licenciement ou mesure disciplinaire entraînant une sanction pécuniaire, un grief contre la convention collective ou une décision arbitrale ne peut être renvoyé à moins que l'AFPC ne signifie :

- 1) son approbation du renvoi à l'arbitrage;  
et
- 2) son accord de représenter la plaignante ou le plaignant dans le processus d'arbitrage.

La négociation collective et la convention collective sont la responsabilité et la compétence de l'agent négociateur et pas de la ou du fonctionnaire individuel. Comme cette responsabilité appartient à l'AFPC, cette dernière a l'obligation de veiller à ne pas renvoyer à l'arbitrage des griefs déraisonnables ou mauvais, vu que cela pourrait donner lieu à des décisions négatives et néfastes, ce qui créerait une mauvaise jurisprudence pour le reste des fonctionnaires.

Afin de répondre à nos obligations à cet égard et pour bien protéger les intérêts des plaignants, l'agente ou l'agent des relations du travail au Bureau national examine de très près les griefs qui lui sont renvoyés au dernier palier. Sur réception de la réponse du dernier palier, l'agente ou l'agent des relations du travail examine le grief à la lumière de la réponse et, si le grief a trait à la convention collective ou à une décision arbitrale, elle ou il formule une recommandation écrite ou verbale sur la question de savoir s'il est préférable de renvoyer le grief. Le Syndicat des employé-e-s de l'Impôt a adopté pour politique de recommander le renvoi à l'arbitrage de tous les griefs concernant la discipline ou le congédiement.

Sur recommandation de renvoi d'un grief à l'arbitrage, le Bureau national fera parvenir au plaignant les formules pertinentes, l'avis de renvoi à l'arbitrage ainsi que des consignes indiquant à la plaignante ou au plaignant qu'elle ou il doit remplir les formules et les renvoyer. L'AFPC doit également remplir la formule 22 s'il s'agit du renvoi d'un grief collectif à l'arbitrage et la formule 23 s'il s'agit du renvoi d'un grief de politique à l'arbitrage.

Dès la réception de la formule remplie par la plaignante ou le plaignant, le Bureau national du S.E.I. fera parvenir à la Section des griefs et de l'arbitrage de l'AFPC le dossier et le mémoire de grief assortis d'une demande d'examen du dossier, adressée à l'AFPC, dans le contexte d'un éventuel renvoi à l'arbitrage. La Section des griefs et de l'arbitrage de l'AFPC examinera le dossier de grief et indiquera à l'Élément si l'AFPC appuie le renvoi à l'arbitrage.

Si l'AFPC recommande le renvoi du grief à l'arbitrage, la Section des griefs et de l'arbitrage fera parvenir au greffier de la CRTFP les formules pertinentes, en double, au plus tard 40 jours après la date à laquelle la plaignante ou le plaignant a reçu une réponse au dernier palier de la procédure de grief, ou à partir de la dernière journée de la période accordée à l'employeur pour répondre au dernier palier. L'Alliance devra aussi joindre aux formules à acheminer à la CRTFP deux copies du grief tel qu'il a été déposé. Avant l'audience, l'agent-e des griefs et de l'arbitrage devra rencontrer la plaignante ou le plaignant et tous les témoins, s'il y en a, pour passer l'affaire en revue et se préparer.

Le Syndicat des employé-e-s de l'Impôt fait office d'intermédiaire entre la plaignante ou le plaignant et l'AFPC et achemine à la plaignante ou au plaignant toute pièce de correspondance en provenance de l'AFPC au sujet de l'affaire. De plus, la correspondance en provenance de plaignante ou du plaignant doit être acheminée au complet au Bureau national, qui la fera suivre à l'AFPC.

## ***7. Enquête Sur Le Grief Et Présentation Du Grief***

Il n'y a pas de façon idéale de faire enquête sur un grief, de se préparer à défendre un grief et de présenter un grief. Au fur et à mesure qu'il prendra de l'expérience, chacun de vous acquerra le style qui lui convient le mieux. Il y a, toutefois, certaines étapes et méthodes de base à suivre dans l'enquête sur le grief et la présentation du grief.

Voici quelques étapes ou méthodes pour faire enquête, préparer et présenter un grief.

- Écoutez avec soin et attentivement l'explication que la plaignante ou le plaignant donne des événements.
- Prenez note des points saillants.
- Obtenez des précisions en posant des questions.
- Obtenez des renseignements supplémentaires en posant des questions.
- Transcrivez tous les renseignements, même s'ils peuvent sembler sans importance à première vue.
- Distinguez les faits des hypothèses et des opinions.
- Dressez une liste des parties en cause dans un incident (p. ex., plaignant, superviseur, gestionnaire, témoins, etc.) avec les noms, les numéros de téléphone, les titres de poste, etc.
- Dressez une liste des documents concernant l'affaire (p. ex., convention collective, MGP, MOI, politiques du ministère, dossier de personnel, etc.).
- Dressez une liste des personnes que vous pourriez vouloir interviewer.
- Obtenez la version de la direction.
- Transcrivez les dates et la liste des endroits pertinents.
- Éliminez les renseignements sans importance.
- Demandez : qui, quoi, comment, où, pourquoi, que veut-il
- Demandez-lui de vous faire un résumé écrit des événements.
- Revoyez les renseignements et fixez une autre rencontre avec la plaignante ou le plaignant si nécessaire.
- Consultez la législation, la convention collective et d'autres ressources pour déterminer si le grief est fondé.
- Consultez les autres délégués syndicaux, le comité des griefs, etc.
- S'il s'agit d'une question de discipline, voyez s'il y a déjà eu d'autres incidents.
- Tenez des dossiers complets et exacts de tous les aspects de votre enquête.
- Revoyez les renseignements et la documentation sur le grief pour veiller à ce que le dossier de grief soit complet.
- Prenez soin de faire une enquête complète sur les opinions et les hypothèses.
- N'utilisez que les faits pour préparer la cause.
- Tâchez de faire confirmer les divergences de fait soulevées par la plaignante ou le plaignant et la direction par le recours à une preuve, à des documents, à des témoins, à des politiques, etc.
- Dans la préparation de votre cause, revoyez la source pertinente de pouvoir (p. ex., convention collective, M.G.P., MOI, législation, index des décisions d'arbitrage, etc.).
- Renforcez vos arguments en renvoyant aux sources pertinentes énumérées plus



haut.

- Présentez tous les faits pertinents au premier palier de la procédure de règlement des griefs. N'essayez pas de cacher une information qui pourrait être pertinente à l'affaire, car un arbitre pourrait ne pas vous permettre d'introduire une preuve qui n'a pas été soulevée à un palier antérieur à moins que la preuve ne soit nouvelle ou à moins qu'elle n'ait été découverte que récemment.
- Ne faites jamais savoir à l'employeur que le Syndicat n'appuie pas véritablement le grief en disant \*la plaignante ou le plaignant soutient ou la plaignante ou le plaignant déclare. Utilisez plutôt des expressions collectives comme le syndicat soutient ou nous soutenons.
- Prévoyez et préparez-vous à réfuter les arguments que l'employeur risque de soulever. N'essayez pas de répondre à des questions ou de réfuter des arguments si vous ne connaissez pas la bonne réponse. Prenez plutôt note de la question ou de l'argument et dites au gestionnaire que vous ferez enquête et lui répondrez plus tard.
- N'argumentez pas et ne faites pas preuve d'une trop grande agressivité pendant l'audition. La meilleure façon de présenter un grief consiste à :
  - Énoncer les faits que l'enquête vous a permis d'établir.
  - Laisser l'employeur énoncer les faits tels qu'il les voit.
  - Avancer la position du Syndicat au nom du plaignant.
  - Demander à l'employeur d'énoncer sa position.
  - Résumer la position du Syndicat et réfuter la position de l'employeur.
- Prenez bien soin de vous en tenir au point et de ne pas vous laisser détourner en laissant le gestionnaire vous amener sur une question sans rapport.
- Traitez de la question du grief et non pas des personnalités qu'elle cache.
- N'essayez pas de bluffer, de menacer ou de faire chanter l'employeur, ni de promettre une chose que vous ne pourrez pas faire.
- Conservez des notes écrites complètes et exactes de toutes les réunions de consultation sur les griefs, y compris des faits présentés, de la position que le syndicat a présentée au nom du plaignant et de la position de l'employeur.
- Tenez la plaignante ou le plaignant constamment au courant des progrès de sa cause.
- Si l'employeur permet à la plaignante ou au plaignant d'assister à l'audition, déterminez s'il vaudrait mieux amener la plaignante ou le plaignant à l'audition ou procéder sans lui.
- Si vous décidez d'amener la plaignante ou le plaignant à l'audition, faites-lui savoir qu'il ne doit pas répondre aux questions de la direction à moins que vous ne lui disiez. De même, dites au plaignant de ne pas interrompre et de ne pas parler du grief sans d'abord vous parler.
- Si nécessaire, demandez une courte pause pour vous entretenir avec la plaignante ou le plaignant. Rappelez-vous, vous êtes le représentant de la plaignante ou du plaignant.



## ***8. Interprétation De La Convention Collective***

Un des rôles principaux du délégué syndical est de conseiller et d'aider les membres dans leur milieu de travail à régler leurs problèmes et les violations alléguées de leurs droits. Certes, chaque membre devrait avoir un exemplaire de sa convention collective, mais peu de membres lisent effectivement la convention collective et encore moins savent vraiment comment l'appliquer et l'interpréter. Donc ces membres s'adresseront à vous, l' « expert » du syndicat dans leur milieu de travail pour savoir si leurs droits ont été violés et demander le redressement approprié afin de résoudre leurs problèmes.

Par conséquent, il devient crucial pour vous, le délégué syndical, de connaître les diverses conventions collectives et de pouvoir expliquer aux membres la bonne application ou la bonne interprétation de la convention. Cela ne signifie pas que vous devez pouvoir réciter par cœur chaque article ou clause de la convention et être automatiquement capable de donner la bonne interprétation. Vous devez plutôt pouvoir trouver l'article ou la clause voulue et, après étude, pouvoir donner aux membres une interprétation logique et raisonnable.

À l'occasion, la bonne interprétation peut vous paraître ambiguë ou pas claire, et vous aurez peut-être à demander l'aide d'un agent local, du comité des griefs, du V.P.R., du Bureau régional de l'AFPC, du Bureau national de l'Élément, voire de l'AFPC. L'ignorance de la bonne interprétation ne traduit pas un manque de connaissances de votre part. De fait, bien souvent, l'AFPC et l'employeur ont une interprétation complètement différente et contradictoire d'un article ou d'une clause spécifique de la convention collective, même si ce sont ces deux parties qui ont négocié la convention. C'est pourquoi nous avons le processus d'arbitrage, de manière qu'un tiers indépendant puisse rendre une décision sur la bonne interprétation ou application.

## ***9. Règlement 11 – Politique de représentation pour les griefs***

### **RÈGLEMENT NO. 11**

#### **11.1 POLITIQUE DE REPRÉSENTATION POUR LES GRIEFS**

##### **11.1.1 Premier (1<sup>er</sup>) et deuxième (2<sup>e</sup>) palier de la procédure de règlement des griefs.**

- (1) La représentation et les frais de représentation, aux premier (1<sup>er</sup>) et deuxième (2<sup>e</sup>) paliers 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.

##### **11.1.2 Troisième (3<sup>e</sup>) palier de la procédure de règlement des griefs**

- (1) La représentation et les frais de représentation au troisième (3<sup>e</sup>) palier de la procédure de règlement des griefs:
  - a) 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;
  - b) 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
  - c) 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.

### **11.1.3 Quatrième (4<sup>e</sup>) palier de la procédure de règlement des griefs**

- (1) 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.

### **11.1.4 Généralités**

- (1) Il incombe à la représentante ou au représentant, à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, de s'assurer que tous les griefs sont traités rapidement.

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

## **10. Article 18 de la Convention collective**

### **\*\*ARTICLE 18**

#### **PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

**18.01** Les parties reconnaissent l'importance de la résolution officieuse des différends avant de recourir à la procédure de règlement de grief officielle ou d'utiliser des mécanismes de règlement alternatif des différends afin de résoudre un grief en cours, conformément au présent article. Par conséquent, lorsqu'un employé-e :

- a) avise, dans les délais prescrits au paragraphe 18.11, qu'il ou elle désire se prévaloir des dispositions de ce paragraphe dans le but de résoudre un différend de façon informelle sans recourir à la procédure officielle de griefs et de favoriser les discussions entre l'employé-e et ses superviseurs, il est entendu que la période couvrant l'explication initiale jusqu'à la réponse finale ne doit pas être comptée comme comprise dans les délais prescrits lors d'un grief; ou
- b) présente un grief, dans les délais prescrits sous le régime du présent article, et avise le représentant de l'Employeur autorisé à traiter les griefs au palier approprié qu'il ou elle désire se prévaloir des mécanismes de règlement alternatif des différends, les délais stipulés dans le présent article peuvent être prolongés par accord mutuel entre l'Employeur et l'employé-e et le représentant de l'Alliance, dans les cas appropriés.
- c) Il est interdit à tout représentant de l'Employeur et de l'agent négociateur de chercher, par intimidation, par menace ou par n'importe quels autres moyens, à obliger un employé-e à prendre part ou de ne pas prendre part dans un mécanisme de règlement alternatif des différends.
- d) Lorsqu'un employé-e désire se prévaloir d'un processus décrit à l'un des alinéas 18.01 a) et b) ci-dessus, qui concerne l'application d'une disposition de la convention collective, l'employé-e peut, sur demande, être représenté par l'Alliance à toute réunion ou séance de médiation tenue pour traiter le sujet.

**18.02** Lorsqu'il s'agit de calculer le délai au cours duquel une mesure quelconque doit être prise ainsi qu'il est stipulé dans le présent article, les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés sont exclus.

**18.03** Les délais stipulés dans le présent article peuvent être prolongés d'un commun accord entre l'Employeur et l'employé-e et, s'il y a lieu, le représentant de l'Alliance.

**18.04** Lorsque les dispositions de l'un des paragraphes 18.06, 18.23 et 18.37 ne peuvent être respectées et qu'il est nécessaire de présenter un grief par la poste, le

grief est réputé avoir été présenté le jour indiqué par le cachet d'oblitération postal et l'on considère que l'Employeur l'a reçu à la date à laquelle il est marqué reçu au bureau approprié du ministère ou de l'organisme intéressé. De même, l'Employeur est réputé avoir livré sa réponse, à quelque palier que ce soit, à la date à laquelle le cachet d'oblitération postale a été apposé sur la lettre, mais le délai au cours duquel l'auteur du grief peut présenter son grief au palier suivant se calcule à partir de la date à laquelle la réponse de l'Employeur a été livrée à l'adresse indiquée dans le formulaire de grief.

**18.05** Le grief de l'employé-e n'est pas considéré comme nul du seul fait qu'il n'est pas conforme au formulaire fourni par l'Employeur.

## **Griefs individuels**

**18.06** L'employé-e qui désire présenter un grief à l'un des paliers prescrits de la procédure de règlement des griefs le remet à son surveillant immédiat ou au chef de service local qui, immédiatement :

- a) l'adresse au représentant de l'Employeur autorisé à traiter les griefs au palier approprié, et
- b) remet à l'employé-e un récépissé indiquant la date à laquelle le grief lui est parvenu.

## **18.07 Présentation des griefs**

Sous réserve de l'article 208 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique et conformément aux dispositions dudit article, l'employé-e qui estime avoir été traité de façon injuste ou qui se considère lésé par une action ou l'inaction de l'Employeur, au sujet de questions autres que celles qui découlent du processus de classification, a le droit de présenter un grief de la façon prescrite au paragraphe 18.06, compte tenu des réserves suivantes :

- a) s'il existe une autre procédure administrative de réparation prévue par une loi du Parlement ou établie aux termes d'une telle loi, à l'exception de la Loi canadienne sur les droits de la personne, pour traiter sa plainte particulière, cette procédure doit être suivie, et
- b) si le grief porte sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention ou d'une décision arbitrale, l'employé-e n'a pas le droit de présenter le grief, à moins d'avoir obtenu le consentement de l'Alliance et de se faire représenter par celle-ci,

**18.08** La procédure de règlement des griefs comporte un maximum de quatre (4) paliers :

- a) le palier 1 - premier (1<sup>er</sup>) palier de direction;
- b) les paliers 2 et 3 – palier(s) intermédiaire(s), lorsqu'il existe de tel(s) palier(s) à l'Agence;

- c) le palier final – le Commissaire ou son représentant autorisé.

Lorsque la procédure de règlement des griefs comprend quatre paliers, le plaignant peut choisir de renoncer soit au palier 2, soit au palier 3.

## **18.09 Représentants**

a) L'Employeur désigne un représentant à chaque palier de la procédure de règlement des griefs et communique à tous les employé-e-s assujettis à la procédure le titre de la personne ainsi désignée ainsi que le titre et l'adresse du surveillant immédiat ou du chef de service local auquel le grief doit être présenté.

b) Cette information est communiquée aux employé-e-s au moyen d'avis affichés par l'Employeur dans les endroits qui sont les plus en vue pour les employé-e-s auxquels la procédure de règlement des griefs s'applique, ou d'une autre façon qui peut être déterminée par un accord conclu entre l'Employeur et l'Alliance.

**18.10** L'employé-e qui présente un grief à n'importe quel palier de la procédure de règlement des griefs peut, s'il le désire, se faire aider et/ou représenter par l'Alliance. L'Alliance a le droit de tenir des consultations avec l'Employeur au sujet d'un grief à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs.

**18.11** Au premier (1<sup>er</sup>) palier de la procédure, l'employé-e peut présenter un grief de la manière prescrite au paragraphe 18.06 au plus tard le vingt-cinquième (25<sup>e</sup>) jour qui suit la date à laquelle il ou elle est notifié, oralement ou par écrit, ou prend connaissance, pour la première fois, de l'action ou des circonstances donnant lieu au grief.

**18.12** L'Employeur répond normalement au grief d'un employé-e, à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, sauf au dernier, dans les dix (10) jours qui suivent la date de présentation du grief au dit palier, et dans les trente (30) jours lorsque le grief est présenté au dernier final.

**18.13** L'employé-e peut présenter un grief à chacun des paliers suivants de la procédure de règlement des griefs :

- a) s'il ou elle est insatisfait-e de la décision ou de l'offre de règlement, dans les dix (10) jours suivant la communication par écrit de cette décision ou offre de règlement par l'Employeur à l'employé-e; ou
- b) si l'Employeur ne lui communique pas une décision dans les quinze (15) jours qui suivent la date de présentation du grief à tous les paliers, sauf au dernier, l'employé-e peut, dans les dix (10) jours suivants, présenter le grief au palier suivant de la procédure de règlement des griefs.

**18.14** Lorsque l'Alliance représente l'employé-e dans la présentation de son grief, l'Employeur, à chaque palier de la procédure de règlement des griefs, communique en même temps une copie de sa décision à l'Alliance et à l'employé-e.

**18.15** La décision rendue par l'Employeur au dernier palier de la procédure de règlement des griefs est définitive et exécutoire pour l'employé-e, à moins qu'il ne s'agisse d'un type de grief qui peut être renvoyé à l'arbitrage.

**18.16** Lorsque la nature du grief est telle qu'une décision ne peut être rendue au-dessous d'un palier d'autorité donné, l'Employeur et l'employé-e et, s'il y a lieu, l'Alliance, peuvent s'entendre pour supprimer un palier ou tous les paliers, sauf le dernier.

**18.17** Lorsque l'Employeur rétrograde ou licencie un employé-e pour un motif déterminé aux termes de l'un des alinéas 51(1)f) et g) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada*, la procédure de règlement des griefs énoncée dans la présente convention s'applique, sauf que le grief n'est présenté qu'au dernier palier.

**18.18** L'employé-e peut renoncer à un grief en adressant une notification par écrit à cet effet à son surveillant immédiat ou son chef de service.

**18.19** L'employé-e qui néglige de présenter son grief au palier suivant dans les délais prescrits est réputé avoir renoncé à son grief, à moins qu'il ou elle ne puisse invoquer des circonstances indépendantes de sa volonté qui l'ont empêché de respecter les délais prescrits.

**18.20** Il est interdit à toute personne de chercher, par intimidation, par menace de renvoi ou par toute autre espèce de menace, à amener l'employé-e à renoncer à son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief, comme le prévoit la présente convention.

### **18.21 Renvoi à l'arbitrage**

Lorsque l'employé-e a présenté un grief jusqu'au et y compris le dernier palier de la procédure de règlement des griefs au sujet :

- a) de l'interprétation ou de l'application, à son égard, d'une disposition de la présente convention ou d'une décision arbitrale s'y rattachant, ou
- b) d'une mesure disciplinaire entraînant un licenciement aux termes de l'alinéa 51(1)f) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada*, d'une suspension ou d'une sanction pécuniaire, et que son grief n'a pas été réglé à sa satisfaction, il ou elle peut le présenter à l'arbitrage selon les dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et de son règlement d'exécution.

**18.22** L'employé-e doit obtenir le consentement de l'Alliance et se faire représenter par elle en ce qui a trait à tout grief dont il est fait référence à l'alinéa 18.21a).

## **Griefs collectifs**

**18.23** L'Alliance peut présenter un grief à l'un des paliers prescrits de la procédure de règlement des griefs et le transmet au chef de service qui, immédiatement

- a) l'adresse au représentant de l'Employeur autorisé à traiter les griefs au palier approprié, et
- b) remet à l'Alliance un récépissé indiquant la date à laquelle le grief lui est parvenu.

### **18.24 Présentation d'un grief collectif**

Sous réserve de l'article 215 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique et conformément aux dispositions dudit article, l'Alliance peut présenter un grief collectif au nom d'employé-e-s de l'unité de négociation qui s'estiment lésés par l'interprétation ou l'application, communément à leur égard, d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale.

**18.25** La procédure de règlement des griefs comporte un maximum de trois (3) paliers :

- a) le palier 1 – premier (1<sup>er</sup>) palier de direction;
- b) le palier 2 – palier intermédiaire, lorsqu'il existe à l'Agence;
- c) le palier final – le Commissaire ou son représentant autorisé.

**18.26** L'Employeur désigne un représentant à chaque palier de la procédure de règlement des griefs et communique à l'Alliance le titre de la personne ainsi désignée ainsi que le titre et l'adresse du chef de service auquel le grief doit être présenté.

**18.27** L'Alliance a le droit de tenir des consultations avec l'Employeur au sujet d'un grief à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs.

**18.28** Au premier (1<sup>er</sup>) palier de la procédure, l'Alliance peut présenter un grief de la manière prescrite au paragraphe 18.24, au plus tard le premier en date du vingt-cinquième (25<sup>e</sup>) jour qui suit la date à laquelle les employé-e-s s'estimant lésé-s sont notifiés et du jour où ils ont pris connaissance du geste, de l'omission ou de toute autre question donnant lieu au grief collectif.

**18.29** L'Alliance peut présenter un grief à chacun des paliers suivants de la procédure de règlement des griefs :

- a) si elle est insatisfaite de la décision ou de l'offre de règlement, dans les dix (10) jours suivant la communication par écrit de cette décision ou offre de règlement par l'Employeur à l'Alliance;  
ou
- b) si l'Employeur ne lui communique pas une décision dans les vingt (20) jours qui suivent la date de présentation du grief à tous les paliers, sauf au dernier, l'Alliance peut, dans les dix (10) jours suivants, présenter le grief au palier suivant de la procédure de règlement des griefs.



**18.30** L'Employeur répond normalement au grief d'un employé-e, à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs sauf au dernier, dans les quinze (15) jours qui suivent la date de présentation du grief audit palier, et dans les trente (30) jours lorsque le grief est présenté au dernier palier.

**18.31** Lorsque la nature du grief est telle qu'une décision ne peut être rendue au-dessous d'un palier d'autorité donné, l'Employeur et l'Alliance peuvent s'entendre pour supprimer un palier ou tous les paliers, sauf le dernier.

**18.32** L'Alliance peut retirer un grief en adressant une notification par écrit à cet effet au chef de service.

### **18.33 Retrait d'un grief collectif**

- (1) L'employé-e visé par le grief collectif peut, avant le prononcé de la décision définitive à l'égard de celui-ci, aviser l'Alliance qu'il ne désire plus y souscrire.
- (2) L'Alliance fournit aux représentants de l'Employeur autorisé à traiter le grief une copie de l'avis reçu aux termes du paragraphe (1).
- (3) Une fois l'avis reçu par l'Alliance, celle-ci ne peut plus donner suite au grief à l'égard de l'employé-e.

**18.34** Si l'Alliance néglige de présenter son grief au palier suivant dans les délais prescrits, elle est réputée avoir renoncé à son grief, à moins qu'elle ne puisse invoquer des circonstances indépendantes de sa volonté qui l'ont empêchée de respecter les délais prescrits.

**18.35** Il est interdit à toute personne de chercher, par intimidation, par menace de renvoi ou par toute autre espèce de menace, à amener l'Alliance à renoncer à son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief, comme le prévoit la présente convention.

### **18.36 Renvoi à l'arbitrage**

Après l'avoir porté jusqu'au dernier palier de la procédure applicable sans avoir obtenu satisfaction, l'Alliance peut renvoyer le grief collectif à l'arbitrage.

### **Griefs de principe**

**18.37** Tant l'Employeur que l'Alliance peut présenter à l'autre un grief de principe portant sur l'interprétation ou l'application d'une disposition de la convention ou de la décision arbitrale relativement à l'un ou l'autre ou à l'unité de négociation de façon générale.

**18.38** Un grief de principe est présenté au dernier palier de la procédure de règlement des griefs et est adressé au représentant de l'Alliance ou de l'Employeur, selon le cas, autorisé à traiter le grief. La partie qui reçoit le grief remet à l'autre partie un récépissé indiquant la date à laquelle le grief lui est parvenu.

**18.39** L'Employeur et l'Alliance désignent un représentant et communiquent l'un à l'autre le titre de la personne ainsi désignée ainsi que le titre et l'adresse du chef de service auquel le grief doit être présenté.

**18.40** Tant l'Employeur que l'Alliance peut présenter un grief de la manière prescrite au paragraphe 18.38, au plus tard le premier en date du vingt-cinquième (25<sup>e</sup>) jour qui suit la date à laquelle l'Employeur ou l'Alliance, selon le cas, est notifié et du jour où il ou elle a pris connaissance du geste, de l'omission ou de toute autre question donnant lieu au grief de principe.

**18.41** L'Employeur et l'Alliance répondent normalement au grief dans les vingt (20) jours suivant sa présentation.

**18.42** Tant l'Employeur que l'Alliance, le cas échéant, peut renoncer à un grief en adressant une notification par écrit à cet effet au chef de service.

### **18.43 Renvoi à l'arbitrage**

La partie qui présente un grief de principe peut le renvoyer à l'arbitrage conformément aux dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

### **Arbitrage accéléré des griefs**

18.44 Les parties conviennent que tout grief arbitrable peut être renvoyé au processus suivant d'arbitrage accéléré :

- a) À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief qui a été transmis à l'arbitrage peut être traité par voie d'arbitrage accéléré avec le consentement des deux parties.
- b) Une fois que les parties conviennent qu'un grief donné sera traité par voie d'arbitrage accéléré, l'Alliance présente à la CRTFP la déclaration de consentement signée par l'auteur du grief ou par l'agent négociateur.
- c) Les parties peuvent procéder par voie d'arbitrage accéléré avec ou sans un énoncé conjoint des faits. Lorsqu'elles parviennent à établir un énoncé des faits de la sorte, les parties le soumettent à la CRTFP ou à l'arbitre dans le cadre de l'audition de la cause.
- d) Aucun témoin ne sera admis à comparaître devant l'arbitre.
- e) La CRTFP nommera l'arbitre, qu'elle choisira parmi ses commissaires qui comptent au moins deux années d'expérience à ce titre.
- f) Chaque séance d'arbitrage accéléré se tiendra à Ottawa à moins que les parties et la CRTFP ne conviennent d'un autre endroit. Le calendrier de l'audition des

causes sera établi conjointement par les parties et la CRTFP, et les causes seront inscrites au rôle des causes de la CRTFP.

- g) L'arbitre rendra une décision de vive voix qui sera consignée et initialée par les représentants des parties. Cette décision rendue de vive voix sera confirmée par écrit par l'arbitre dans les cinq jours suivant l'audience. À la demande de l'arbitre, les parties pourront autoriser une modification aux conditions énoncées ci-dessus, dans un cas particulier.
- h) La décision de l'arbitre est définitive et exécutoire pour toutes les parties, mais ne constitue pas un précédent. Les parties conviennent de ne pas renvoyer la décision à la Cour fédérale.

## 7. DOTATION

La dotation était et est toujours non négociable dans la fonction publique fédérale. Le SEI a mené un long et dur combat pour faire retirer cette interdiction de la loi créant l'Agence des douanes et du revenu du Canada, aujourd'hui l'Agence du revenu du Canada. Il semble bien, cependant, que l'employeur a pris goût à avoir tous les atouts dans son jeu, surtout qu'il est le seul à pouvoir changer les règles du jeu comme cela lui plaît.

Le SEI considère toujours la dotation comme une demande prioritaire du processus de négociation.

Néanmoins, il y a quelques années, le SEI s'est donné un Comité de la dotation, dont le rôle est de défendre les intérêts des membres auprès de l'employeur en matière de dotation. La persistance et le travail acharné du Comité ont fini par avoir un impact réel sur de nombreuses initiatives de dotation de l'employeur. Nous avons parfois réussi à convaincre l'employeur d'adapter ses processus pour avantager les membres, mais nous n'avons pas réussi à changer le recours pour la dotation.

En cas de problèmes de dotation soulevés par les membres, une représentante ou un représentant du Syndicat est chargé soit de trouver une réponse à la question soit de régler le problème. Un membre peut demander très directement pourquoi l'employeur fait ou s'il a le droit de faire telle ou telle chose; dans ce genre de scénario, nous devons savoir que l'ARC a mis dans son Infozone toutes ses Directives en matière de dotation et tous ses bulletins. Nous ne devons pas oublier la vaste quantité d'information à laquelle nous avons accès dans le système de l'employeur; un signet marquant les sites reliés aux pratiques de dotation de l'Agence est le meilleur outil que vous ayez pour répondre aux questions de vos membres. La représentante ou le représentant syndical qui est incapable de répondre à une question qui lui est adressée au sujet de la dotation peut aussi communiquer avec sa vice-présidente régionale ou son vice-président régional ou, s'il ne le rejoint pas, avec l'agent des relations de travail de sa région.

Si un problème concernant un processus de dotation en cours ou un type quelconque d'opération de dotation, il faut savoir que l'ARC n'est plus régie par la Loi et le Règlement sur l'emploi dans la fonction publique, si bien que les anciens droits d'appel n'existent plus. L'ARC s'est donné un système de recours en matière de dotation qui, selon le type d'opération de dotation, détermine les droits de recours que l'employeur a jugé bon d'accorder.

Selon l'ARC, le recours en matière de dotation offre aux intéressés la possibilité d'exprimer leurs appréhensions concernant le processus de dotation et d'obtenir un redressement en temps opportun. Les intéressés ont accès à des mécanismes de recours, depuis la rétroaction individuelle jusqu'au processus de révision de la décision et à une révision par un tiers indépendant, selon la nature de l'activité de dotation et la Directive sur les recours en matière de dotation (annexe L). Il faut noter que la position

du SEI est qu'il faut toujours demander une R.T.I. lorsque le membre a le choix entre la R/D et la R.T.I.

La **rétroaction individuelle** (R.I.) est fournie sur demande par la (les) personne(s) responsable(s) du processus de dotation ou de l'étape du processus de dotation visé. Il faut demander la R.I. après chaque étape du processus de dotation.

La rétroaction individuelle s'applique aux mesures comme :

- a) Les prolongations de contrat;
- b) La réembauche d'employé-e-s temporaires;
- c) Les déplacements latéraux temporaires;
- d) Les préalables du processus de sélection; et
- e) Les nominations intérimaires pour moins de 6 mois, sans processus de sélection.

La rétroaction individuelle est aussi une étape obligatoire avant la révision de la décision.

La **révision de la décision** s'applique aux circonstances comme :

- a) Les nominations intérimaires (6 mois ou plus) sans processus de sélection;
- b) Les déplacements latéraux permanents (d'employé-e-s permanents);
- c) Les promotions par reclassification;
- d) Les promotions au sein d'un programme d'apprentissage; et
- e) À l'étape de l'évaluation du processus de sélection interne, aux individus dont les préoccupations n'ont pas été satisfaites par le processus de rétroaction individuelle.

Lors du processus de révision de la décision, le superviseur de la personne autorisée, ou son délégué, est responsable de procéder à la révision et de rendre la décision.

La **révision par un tiers indépendant (RTI)** est un examen des préoccupations exprimées par un intéressé par une personne extérieure à l'ARC, qui aboutit à une décision exécutoire n'établissant pas de précédent.

Cette révision par un tiers indépendant s'applique aux :

- a. Promotions à des postes permanents sans processus de sélection;
- b. Décisions de nomination permanente par un processus de sélection interne/de placement à partir du répertoire des candidats préqualifiés; et
- c. À l'admission (de l'intérieur de l'ARC) à un programme d'apprentissage.

**Note spéciale :** Sept (7) est le chiffre magique.

Vous avez sept (7) jours civils pour exercer un recours.

Le délai de sept jours commence à la date de l'envoi de la notification.

Pour les processus de sélection externes, il n'y a pas de recours officiel possible, mais l'ARC a fait savoir que les gestionnaires répondront aux préoccupations soulevées par les candidats et prendront des mesures correctives là où il y aura lieu.

## **8. NÉGOCIATION COLLECTIVE**

### ***a) Règlement 15 de l'AFPC – Procédure de négociation collective à l'Alliance***

#### **RÈGLEMENT 15**

##### **Alliance de la Fonction publique du Canada**

Adopté ce 29<sup>e</sup> jour de mai 1975

(Modifié le 22 mai 1976 et le 26 mai 1977)

(Modifié le 26 septembre 1979)

(Modifié le 1<sup>er</sup> février 1980)

(Modifié le 29 mai 1980)

(Modifié le 27 septembre 1981)

(Modifié le 28 janvier 1982)

(Modifié le 27 septembre 1983)

(Modifié le 24 septembre 1985)

(Modifié le 28 mars 1987)

(Modifié en avril 1988)

(Modifié le 22 mai 1990)

(Modifié le 29 janvier 1992)

(Modifié le 30 mars 1992)

(Modifié le 3 février 1995)

(Modifié le 31 janvier 1996)

(Modifié le 27 janvier 1999)

(Modifié le 25 janvier 2001)

(Modifié le 22 mai 2002)

(Modifié le 29 juillet 2002)

(Modifié en juin 2006)

(Modifié en décembre 2008)

#### **Le processus de négociation collective de l'AFPC**

##### **INTRODUCTION**

La participation et la mobilisation de l'effectif forment l'assise du processus de négociation collective. Grâce à ce processus, nous protégeons et améliorons nos conditions de vie au travail et nous aidons à renforcer le mouvement syndical. La négociation collective est également un important mécanisme de promotion de nos objectifs en matière de droits de la personne et de justice sociale. La négociation collective avantage la société en général et nous donne l'occasion de rendre plus inclusifs et plus progressistes les milieux de travail. Grâce à la participation et à l'autonomisation de tous les membres de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) par le biais du processus de négociation collective, nous pourrions concrétiser nos aspirations et nos objectifs communs en tant que groupe et créer un syndicat plus fort.

L'AFPC est un grand syndicat diversifié qui s'est engagé à doter toutes les unités de négociation — peu importe leur taille ou le secteur auquel elles sont rattachées — d'une chance égale d'atteindre leurs propres buts et de promouvoir la vision du syndicat en matière de justice sociale et d'égalité. La mobilisation et la participation de tout l'effectif sont à la base d'une négociation fructueuse. En conséquence, une communication, une mobilisation et une participation soutenues sont au coeur de notre démarche pendant tout le processus de négociation collective.

Le présent document décrit le cadre démocratique permettant à l'AFPC de s'assurer que toutes les personnes participant au processus — depuis les membres et leurs déléguées et délégués sur le lieu de travail jusqu'à la présidence nationale en passant par le personnel du syndicat — comprennent leurs rôles et responsabilités dans la négociation d'une convention collective.

## **STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est divisé en trois sections. Ceci permet à notre syndicat de tenir compte de la diversité des unités de négociation au sein de l'Alliance de la Fonction publique du Canada et de soutenir l'engagement de ses membres dans le processus de négociation collective. Ces trois sections du Règlement sont les suivantes : 15A – unités de négociation du Conseil du Trésor et des agences; 15B – unités de négociation des gouvernements territoriaux et unités de négociation nationales; 15C – sections locales à charte directe et unités de négociation régionales.

## ***b) Règlement 15A de l'AFPC – Négociation collective avec le Conseil du Trésor, l'Agence du Revenu du Canada, l'Agence Parcs Canada et l'Agence Canadienne d'Inspection des Aliments***

### **1. APPLICATION**

La présente section du règlement s'applique à nos unités de négociation du Conseil du Trésor : Services des programmes et de l'administration (PA), Services de l'exploitation (SV), Services techniques (TC), Enseignement et bibliothéconomie (EB) et Services Frontière/Border (FB). Il s'applique également à nos grandes unités de négociation de l'Agence du revenu du Canada, de l'Agence Parcs Canada et de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

### **2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **2.1 Membres**

2.1.1 Les membres sont la cheville ouvrière du processus de négociation collective. Leur soutien actif et leur mobilisation sont essentiels à une négociation collective fructueuse. La force de notre syndicat réside dans la force de notre effectif.

2.1.2 La négociation collective constitue le moyen par excellence d'améliorer les conditions de travail et de s'attaquer aux questions d'intérêt pour les membres de notre syndicat. Plus le degré de participation au processus est élevé, qui comprend la présentation de revendications contractuelles, la connaissance des dossiers abordés à la table de négociation, l'appui à nos équipes de négociation et l'implication dans les activités de mobilisation, plus la négociation collective a de chances d'être fructueuse.

#### **2.2 Sections locales/succursales**

2.2.1 Les sections locales/succursales sont le premier point de contact de la plupart des membres des unités de négociation avec le syndicat. Les dirigeantes et dirigeants des sections locales jouent donc un rôle déterminant dans notre capacité de mobiliser notre effectif et de marquer des points à la table de négociation.

2.2.2 Les sections locales/succursales reçoivent la demande de revendications et la transmettent aux membres de leur unité de négociation. Les sections locales/succursales reçoivent ensuite les revendications contractuelles de leurs membres.

2.2.3 Les sections locales/succursales ont la responsabilité d'établir des comités permanents de négociation chargés d'examiner et de structurer les revendications contractuelles des membres, de contribuer à l'élaboration des explications concernant les revendications et de s'assurer que l'information pertinente est incluse dans les revendications contractuelles transmises à l'Élément.

2.2.4 Les comités permanents de négociation s'emploient à faire de la négociation un processus participatif à la fois engageant et continu pour les membres. Ils peuvent, par



exemple, mener des sondages préalables à la négociation collective, analyser des griefs et inciter les membres à aider d'autres unités de l'AFPC engagées dans le processus de négociation.

2.2.5 Le comité permanent de négociation et la direction de chaque section locale/succursale apportent un soutien notable au processus de négociation en s'assurant que les membres de l'unité de négociation de la section locale/succursale connaissent bien les questions à négocier et que les activités de mobilisation reçoivent un appui solide de la section locale/succursale.

2.2.6 Les sections locales/succursales renforcent le processus de négociation en soumettant à leurs Éléments le nom de membres bien informés et engagés pouvant les représenter, le cas échéant, aux conférences sur la négociation et au sein d'équipes de négociation et de comités de coordination de grève.

2.2.7 Les sections locales/succursales, de concert avec l'AFPC, tiennent des scrutins sur la ratification, la grève ou la méthode de règlement d'un différend, par exemple, auprès de leurs membres.

## **2.3 Éléments**

2.3.1 Les Éléments reçoivent de l'AFPC la demande de revendications contractuelles. Ils la transmettent ensuite à chaque section locale/succursale représentant des membres dans l'unité de négociation.

2.3.2 Les Éléments reçoivent ensuite, par l'entremise des sections locales/succursales, les revendications contractuelles des membres. Ils examinent, modifient et/ou complètent les revendications, puis les transmettent à l'AFPC conformément au présent règlement.

2.3.3 Les Éléments appuient le processus de négociation en élisant/choisissant, parmi les membres de l'unité de négociation qui prennent part aux activités syndicales et qui souscrivent aux principes syndicaux, ceux qui représenteront les membres de l'unité de négociation aux conférences régionales et/ou nationales sur la négociation, conformément au présent règlement. Les déléguées et délégués aux conférences régionales et nationales sur la négociation ont la responsabilité d'appuyer la mobilisation des membres pendant tout le processus de négociation.

2.3.4 Les Éléments doivent tenir leurs membres informés des questions abordées pendant les négociations et s'assurer que toutes leurs composantes appuient solidement les activités de mobilisation.

2.3.5 Les Éléments, de concert avec l'AFPC, tiennent des scrutins sur la ratification, la grève ou la méthode de règlement d'un différend, par exemple, auprès de leurs membres.

## **2.4 Conseil national d'administration (CNA)**

2.4.1 En tant qu'instance dirigeante du syndicat entre les congrès, le CNA établit la politique à suivre en matière de négociation collective.

2.4.2 Le CNA détermine s'il convient de procéder à une négociation globale ou concertée, lorsqu'il y a communauté d'intérêts.

2.4.3 Le CNA a la responsabilité d'examiner et d'approuver le cahier des revendications

établi pour les unités de négociation du Conseil du Trésor et des agences et de déterminer si le nombre de revendications que peut soumettre chaque Élément sera limité.

2.4.4 Le CNA a la responsabilité de déterminer s'il convient de tenir un scrutin sur la méthode de règlement d'un différend, conformément au présent règlement.

2.4.5 Le CNA a la responsabilité d'appuyer sans réserve les recommandations d'une équipe de négociation et ne peut faire aucune déclaration publique réprouvant ou mettant en question la décision de l'équipe de négociation.

2.4.6 Les membres du CNA dont l'Élément compte des membres dans l'unité de négociation ont la responsabilité de participer activement aux efforts de mobilisation.

2.4.7 Les membres du CNA dont l'Élément compte des membres dans l'unité de négociation peuvent être élus/choisis pour siéger au Comité national de coordination de la stratégie et/ou au Comité national de coordination de la grève.

## **2.5 Comité de la négociation collective (CNC) du CNA**

2.5.1 Le CNC du CNA est constitué de membres dudit Conseil nommés par la présidente nationale ou le président national de l'AFPC, et sa présidence est assumée par le ou les membres du CEA responsables de la négociation collective.

2.5.2 Le CNC passe en revue le cahier des revendications qui accompagne la demande de revendications déclenchant le processus de négociation et recommande son adoption par le CNA.

2.5.3 Le CNC peut être appelé à examiner des questions relatives à la négociation collective que lui soumet le CNA ou le CEA et à formuler des recommandations, selon le cas.

## **2.6 Comité national de coordination de la stratégie/de la grève (CNCS)**

2.6.1 Le CNCS apporte un soutien et des conseils stratégiques clés pendant tout le processus de négociation et formule des recommandations à la présidence nationale, au CEA et au CNA sur des questions comme le calendrier des négociations, la stratégie et les priorités en matière de négociation ainsi que la stratégie de communications et de mobilisation.

2.6.2 Le CNCS devient le Comité national de coordination de la grève lorsque la mobilisation à la grève s'avère nécessaire et il formule, au besoin, des recommandations clés à l'intention de la présidence nationale, du CEA et du CNA concernant la stratégie de grève et la mobilisation.

## **2.7 Équipes de négociation**

2.7.1 Les équipes de négociation représentent tous les membres de l'unité de négociation à la table de négociation et jouent un rôle essentiel dans le processus de négociation.

2.7.2 Les membres des équipes de négociation sont censés participer directement avec les autres travailleuses et travailleurs à l'ensemble du processus de négociation.

2.7.3 Les membres des équipes de négociation doivent veiller à ce que le processus de

négociation contribue au renforcement du syndicat et progresse dans l'intérêt de tous les membres.

2.7.4 Les membres des équipes de négociation sont tenus de se conformer aux statuts, règlements et politiques de l'AFPC.

2.7.5 Les membres des équipes de négociation doivent être des militantes et militants syndicaux convaincus, prendre part aux activités syndicales et souscrire aux principes syndicaux, y compris la justice sociale et les droits de la personne.

2.7.6 Les membres des équipes de négociation donnent un aperçu essentiel des conditions de travail des membres de leur unité de négociation, présentent de l'information sur le sujet et fournissent des explications sur les revendications contractuelles.

2.7.7 Les membres des équipes de négociation ont la responsabilité de transmettre aux membres de leur unité de négociation des informations sur l'évolution de la négociation et de leur fournir des explications quant aux décisions qu'ils ont prises à la table de négociation.

2.7.8 Les membres des équipes de négociation doivent, de façon continue, se tenir mutuellement informés des questions pertinentes dont l'effectif leur a fait part au cours de leurs activités de communication et de sensibilisation.

2.7.9 Les membres des équipes de négociation participent au processus de négociation en examinant les revendications contractuelles, en les mettant au point et en établissant leur ordre de priorité; en participant à la négociation et, au besoin, aux discussions sur la stratégie et la mobilisation; en prenant des décisions au sujet des offres patronales et des accords de principe; et en prenant part à toutes les activités de mobilisation mises sur pied pour l'unité de négociation.

2.7.10 Les membres des équipes de négociation doivent décider s'ils acceptent ou s'ils rejettent le protocole d'accord qui leur est proposé, avant de le soumettre au vote des membres de leur unité de négociation. Une fois cette décision prise, tous les membres de l'équipe de négociation doivent s'y rallier.

## **2.8 Conseils de régions**

2.8.1 Les conseils de régions, formés de dirigeantes et de dirigeants élus dans chaque région, jouent un rôle crucial dans la mobilisation régionale pendant les processus de négociation collective et de mobilisation à la grève, particulièrement lors d'une négociation globale ou concertée.

2.8.2 Les conseils de régions constituent un important instrument de diffusion de l'information, d'appel à la solidarité et de promotion du soutien aux unités de négociation de l'AFPC ayant besoin d'aide.

## **2.9 Comité exécutif de l'Alliance (CEA)**

2.9.1 Le CEA veille à l'instauration d'un climat de négociation efficace en nommant le personnel requis pour faciliter la négociation et la mobilisation de l'effectif.

2.9.2 Le CEA décide s'il y a lieu de tenir des conférences régionales et/ou nationales sur la négociation.

2.9.3 Le CEA détermine la taille de l'équipe de négociation conformément aux

paramètres établis en 3.8.

2.9.4 Le CEA veille à la représentativité des équipes de négociation en nommant, en vertu du pouvoir qui lui est conféré, des membres de ces équipes.

2.9.5 Seul le CEA peut retirer un membre d'une équipe de négociation.

2.9.6 Seul le CEA peut approuver les protocoles d'accord et les lettres d'entente.

2.9.7 Le CEA est responsable d'approuver les lignes directrices administratives régissant les activités associées au Règlement 15.

## **2.10 Membres du Comité exécutif de l'Alliance**

2.10.1 Les membres du CEA ont la responsabilité de créer un comité national de coordination de la stratégie/de la grève et d'en présider les réunions.

2.10.2 Les membres régionaux du CEA approuvent le programme des conférences sur la négociation de leur région respective et assument la présidence de ces conférences.

2.10.3 Un ou des membres du CEA assument la présidence des conférences nationales sur la négociation.

2.10.4 Les membres du CEA ont le mandat de signer les conventions collectives.

## **2.11 Présidence nationale**

2.11.1 La présidente nationale ou le président national est la seule personne à pouvoir interpréter les Statuts de l'AFPC et le présent règlement.

2.11.2 De concert avec le Comité de la négociation collective du Conseil national d'administration, la présidente nationale ou le président national détermine les questions qui feront l'objet de négociations dans le cadre du processus de négociation collective et des travaux conjoints ou des consultations à l'échelon du Conseil national mixte.

2.11.3 La présidente nationale ou le président national est la seule personne à pouvoir autoriser un vote de grève ainsi que le déclenchement ou la fin d'un mouvement de grève.

2.11.4 La présidente nationale ou le président national (ou son substitut), après avoir consulté l'équipe ou les équipes de négociation visées, peut engager des négociations directes avec l'employeur afin de conclure un protocole d'accord.

## **3. PROCESSUS DE NÉGOCIATION COLLECTIVE**

### **3.1 Création d'un comité national de coordination de la stratégie/de la grève (CNCS)**

3.1.1 Le ou les membres du CEA responsables de la négociation collective dans le cas de nos unités de négociation du Conseil du Trésor, ou encore le membre du CEA affecté à une unité de négociation donnée d'une agence, créent un CNCS chargé de fournir des conseils stratégiques sur la négociation, la mobilisation des membres et la mobilisation à la grève.

3.1.2 Le CNCS est composé du ou des membres du CEA responsables de la

négociation collective, des membres du CNA choisis à même les Éléments comptant des membres dans l'unité de négociation, de même que des membres de l'équipe de négociation choisis par l'équipe à cette fin, auxquels s'ajoutent des membres du personnel chargés de donner des conseils techniques au besoin.

3.1.3 La présidence nationale et/ou le CEA déterminent le nombre de présidentes et de présidents d'Éléments et de membres élus/choisis par les équipes de négociation pour siéger au CNCS; dans le cas du nombre de membres des équipes de négociation, la décision se prend en collaboration avec les présidentes et présidents des Éléments comptant des membres dans l'unité de négociation.

3.1.4 Le CNCS a pour présidente ou président le ou les membres du CEA responsables de la négociation collective pour nos unités de négociation collective du Conseil du Trésor, ou encore le membre du CEA affecté à une unité de négociation donnée d'une agence, et est constitué des membres du CNA choisis parmi les Éléments comptant des membres dans l'unité de négociation, de même que des membres de l'équipe de négociation que celle-ci a choisis à cette fin.

3.1.5 Le CNCS se réunit le plus tôt possible au début du processus de négociation, idéalement avant la signification de l'avis de négocier.

3.1.6 Le CNCS établit sa propre procédure et son propre programme, mais il a généralement pour mandat de discuter et de recommander des stratégies visant le calendrier des négociations, les communications avec l'effectif et d'autres intéressés, la mobilisation des membres, la mobilisation à la grève et la stratégie de grève, de même que toute autre question susceptible d'avoir une incidence sur la négociation pendant une ronde donnée de négociations.

## **3.2 Calendrier des négociations**

3.2.1 Entre six mois et un an avant la signification de l'avis de négocier, l'AFPC élabore le calendrier initial des négociations en collaboration avec le CEA, le CNA et/ou les présidentes ou présidents des Éléments comptant des membres dans l'unité de négociation, le Comité de la négociation collective du CNA et le CNCS.

3.2.2 Le calendrier des négociations peut être révisé au besoin pendant le processus de négociation.

## **Cahier des revendications et demande de revendications**

### **3.3 Cahier des revendications**

3.3.1 Au moins six (6) mois avant la signification de l'avis de négocier, la Section des négociations de l'AFPC prépare le cahier des revendications suggérées qui accompagne la demande de revendications, dont certaines sont tirées en partie des revendications restées sur la table lors de la dernière ronde, des nouveaux développements touchant la négociation collective, de la recherche en cours et des priorités et buts du syndicat.

3.3.2 La forme du cahier des revendications peut varier d'une ronde à l'autre, mais dans tous les cas, le cahier énonce le principe mis de l'avant dans chaque revendication et fournit les explications connexes.

3.3.3 Le Comité de la négociation collective du CNA examine le cahier des revendications proposées et, s'il est satisfait, recommande son adoption par le CNA.

3.3.4 Au moment de l'examen et de l'adoption du cahier des revendications proposées, on détermine si le nombre de revendications que chaque Élément peut soumettre sera limité et, si c'est le cas, dans quelle mesure.

### **3.4 Demande de revendications**

3.4.1 Au moins six (6) mois avant la signification de l'avis de négocier, ou au moment prévu dans le calendrier des négociations, l'AFPC envoie la demande de revendications des membres de l'unité de négociation.

3.4.2 La demande, accompagnée du cahier des revendications, est envoyée à chaque Élément comptant des membres dans l'unité de négociation et précise la date à laquelle les revendications contractuelles doivent être transmises à la Section des négociations de l'AFPC.

3.4.3 L'Élément transmet la demande de revendications et le cahier des revendications à chaque section locale/succursale comptant des membres dans l'unité de négociation.

3.4.4 Chaque section locale/succursale fait parvenir aux membres de l'unité de négociation visée la demande de revendications, le cahier des revendications et tout document qui y est joint.

3.4.5 Les membres de l'unité de négociation soumettent leurs revendications contractuelles à la section locale/succursale, et celle-ci examine chaque revendication, s'assure qu'elle est accompagnée d'explications complètes. Si plusieurs propositions portent sur le même sujet, la section locale/succursale veille à ce que tous leurs aspects soient pris en compte dans une seule proposition.

3.4.6 La section locale/succursale transmet à l'Élément une seule proposition par sujet et ne dépasse pas le nombre de propositions établi dans la demande de revendications, le cas échéant.

3.4.7 L'Élément examine, modifie et/ou complète les propositions reçues des sections locales/succursales et transmet à la Section des négociations de l'AFPC le nombre de propositions spécifié dans la demande de revendications, en s'en tenant à une seule proposition par sujet, conformément à la demande de revendications.

3.4.8 L'Élément veille à l'envoi de chaque proposition de revendication à la Section des négociations de l'AFPC par voie électronique, dans les délais établis dans la demande de revendications. Chaque proposition renferme des explications, identifie la section locale/succursale qui l'a soumise et est présentée dans les deux langues officielles.

### **3.5 Conférences sur la négociation**

3.5.1 Lorsque le CEA décide, de concert avec les Éléments comptant des membres dans les unités de négociation visées, que des conférences régionales et/ou nationales sur la négociation doivent avoir lieu, les règles et procédures suivantes s'appliquent.

3.5.2 Les conférences sur la négociation offrent aux membres des unités de négociation, aux dirigeantes et dirigeants élus et aux militantes et militants l'occasion de se rencontrer, de planifier la prochaine ronde de négociations, d'examiner les revendications contractuelles, d'établir des priorités, d'élaborer des stratégies initiales



de mobilisation et de mieux comprendre le contexte politique dans lequel s'inscrira la ronde de négociations.

3.5.3 Les conférences sur la négociation sont aussi une excellente occasion d'apprentissage pour les nouveaux militants et militantes et permettent à tous les membres présents de renforcer leur solidarité.

3.5.4 Les déléguées et délégués choisis pour assister aux conférences régionales ou nationales sur la négociation doivent être membres de l'unité de négociation ou occuper une charge au sein du syndicat, comme celle de déléguée ou délégué syndical. Les déléguées et délégués doivent être des militantes et militants syndicaux convaincus qui prennent part aux activités syndicales et qui souscrivent aux principes syndicaux, y compris la justice sociale et les droits de la personne.

3.5.5 Les membres du CNA dont l'Élément compte des membres dans l'unité de négociation participant à la ronde de négociations peuvent assister aux conférences sur la négociation et participer pleinement à toutes les discussions, mais ils ne peuvent tenter de se faire élire en tant que membres de l'équipe de négociation, ni voter lors de l'élection de ces derniers.

### **3.6 Conférences régionales**

3.6.1 Des conférences régionales sur la négociation peuvent être organisées au besoin.

3.6.2 La décision de tenir des conférences régionales sur la négociation relève du CEA, de concert avec les Éléments comptant des membres dans l'unité de négociation et avec le Comité de la négociation collective du CNA.

3.6.3 Le lieu de la tenue des conférences régionales sur la négociation est établi par le CEA et peut varier d'une ronde de négociations à une autre, selon les circonstances et les besoins. Si une unité de négociation compte des membres dans chacune des régions, une conférence régionale est tenue pour chacune, mais plusieurs conférences régionales peuvent avoir lieu simultanément au même endroit afin de mieux employer les ressources.

3.6.4 La ou le VPER où se tient une conférence régionale sur la négociation assume la présidence de celle-ci. Il en va de même pour les conférences régionales regroupées au même endroit. Les séances s'adressant à plus d'une région peuvent être placées sous la présidence de la ou des VPER ou encore du ou des VPER responsables de la négociation collective pour l'unité de négociation visée.

3.6.5 Le programme des conférences régionales sur la négociation, qui est passé en revue et approuvé par la ou les VPER ou encore le ou les VPER compétents, peut varier d'une ronde de négociations à une autre. Toutefois, dans tous les cas, les déléguées et délégués devraient avoir l'occasion d'examiner les stratégies de mobilisation et les revendications contractuelles proposées, de même que de choisir les déléguées et délégués qui assisteront à la conférence nationale sur la négociation.

3.6.6 Les critères suivants s'appliquent au choix des déléguées et délégués qui assisteront aux conférences régionales sur la négociation :

### **A. Représentation des Éléments**

Chaque Élément comptant des membres dans l'unité de négociation a droit :

- (i) à une déléguée ou à un délégué pour la première tranche ou fraction de

tranche de 400 membres de l'unité de négociation d'une région donnée;  
(ii) à une déléguée ou à un délégué supplémentaire pour chaque tranche additionnelle ou importante fraction de tranche additionnelle de 400 membres de l'unité de négociation d'une région donnée.

## **B. Représentation des femmes et des groupes d'équité**

Une déléguée ou un délégué par unité de négociation représentée à la conférence est nommé par le CEA parmi les membres des comités régionaux des femmes et de chacun des groupes d'équité suivants :

- les peuples autochtones,
- les travailleuses et travailleurs racialisés,
- les gais, lesbiennes, personnes bisexuelles et transgenres,
- les membres ayant un handicap.

## **C. Jeunes membres**

Le CEA nomme, parmi les jeunes membres, une déléguée ou un délégué de chaque unité de négociation représentée à la conférence. On entend par jeune membre d'une unité de négociation une personne de 30 ans ou moins.

3.6.7 Les déléguées et délégués aux conférences régionales sur la négociation élisent, pour assister à la conférence nationale sur la négociation, deux membres de chaque unité de négociation.

## **3.7 Conférences nationales sur la négociation**

3.7.1 Des conférences nationales sur la négociation sont tenues à l'endroit que choisit le CEA.

3.7.2 Un membre du CEA assume la présidence des conférences nationales sur la négociation.

3.7.3 Le CEA passe en revue et approuve le programme et la durée des conférences nationales sur la négociation. Le programme doit donner aux déléguées et délégués l'occasion d'examiner les revendications contractuelles proposées, d'établir les priorités de la négociation, d'élaborer des stratégies de mobilisation et d'élire les membres des équipes de négociation.

3.7.4 Les critères suivants s'appliquent au choix des déléguées et délégués qui assisteront aux conférences nationales sur la négociation, en plus de celles et ceux élus lors des conférences régionales sur la négociation :



## **A. Représentation des Éléments**

Tout Élément dont aucun membre d'une unité de négociation n'a été choisi à l'occasion des conférences régionales sur la négociation peut choisir une représentante ou un représentant par unité de négociation; cette personne doit être membre de l'unité de négociation et avoir assisté aux conférences régionales sur la négociation.

## **B. Représentation des femmes et des groupes d'équité**

Le CEA peut choisir des déléguées et délégués parmi les groupes d'équité et les comités régionaux des femmes si ces groupes et comités ne sont pas représentés de façon équitable à la conférence nationale sur la négociation. Les personnes choisies doivent avoir assisté aux conférences régionales sur la négociation.

## **C. Jeunes membres**

Le CEA peut choisir des déléguées et délégués parmi les jeunes membres si ces derniers ne sont pas représentés de façon équitable à la conférence nationale sur la négociation. Les personnes choisies doivent avoir assisté aux conférences régionales sur la négociation.

3.7.5 Une conférence nationale sur la négociation peut être organisée si aucune conférence régionale sur la négociation n'a été tenue. La délégation à une conférence nationale sur la négociation est choisie conformément au processus établi par le CEA de concert avec l'Élément ou les Éléments comptant des membres dans l'unité de négociation.

## **3.8 Équipes de négociation**

### **Généralités**

3.8.1 Les membres des équipes de négociation doivent occuper une charge au sein du syndicat et représenter tous les membres de l'unité de négociation et non des groupes particuliers de ladite unité ou du syndicat.

3.8.2 Les membres des équipes de négociation doivent assister à toutes les séances de négociation, à défaut de quoi ils peuvent être retirés de leur équipe.

3.8.3 Les membres des équipes de négociation ne subissent aucune perte de revenus et leurs frais sont remboursés conformément aux lignes directrices administratives et leurs modifications successives, telles qu'elles sont approuvées par le CEA.

3.8.4 L'équipe de négociation informe les membres des progrès des négociations à chaque étape du processus (p. ex. avant l'échange initial, lorsqu'il y a une impasse et au moment de la ratification ou de la décision) ou plus fréquemment au besoin. Les membres de l'équipe se tiennent mutuellement informés de toute question que soulèvent les membres de l'effectif.

3.8.5 Les membres de l'équipe de négociation qui ne s'acquittent pas de leurs responsabilités peuvent être retirés de l'équipe. Les demandes de retrait doivent être soumises au membre ou aux membres du CEA responsables de la négociation collective pour l'unité de négociation. C'est le CEA qui prend la décision quant au retrait ou non d'un membre de l'équipe de négociation.

## **Taille des équipes de négociation**

3.8.6 Le CEA détermine la taille de chaque équipe de négociation en tenant compte de l'effectif de l'unité de négociation, de même que de sa diversité sur les plans géographique et professionnel et des groupes d'équité.

3.8.7 Une équipe de négociation compte normalement entre sept et neuf membres, ce qui permet de s'assurer qu'elle est diversifiée sur les plans géographique et professionnel, des femmes et des groupes d'équité.

3.8.8 Le CEA peut réduire à moins de sept le nombre de membres d'une équipe de négociation si l'unité de négociation compte moins de 1 500 membres, mais aucune équipe de négociation ne devrait compter moins de cinq membres.

## **3.9 Élection/choix des membres et composition des équipes de négociation**

3.9.1 La plupart des membres de chacune des équipes de négociation sont élus à la conférence nationale sur la négociation, les autres étant choisis parmi les déléguées et délégués à la conférence régionale ou nationale sur la négociation par le CEA, en collaboration avec l'Élément. Le CEA établit et annonce le nombre de membres à nommer avant la conférence nationale sur la négociation.

3.9.2 En choisissant les autres membres parmi les membres de l'unité de négociation qui étaient présents à la conférence régionale ou nationale sur la négociation, le CEA s'assure que l'équipe est diversifiée sur les plans géographique, linguistique et/ou professionnel, des femmes et des groupes d'équité.

3.9.3 La présidente nationale ou le président national peut nommer un membre du CEA et/ou du CNA au sein de l'équipe de négociation. Cette personne a droit de parole, mais elle n'a pas droit de vote.

3.9.4 La présidente nationale ou le président national et/ou le CEA nomment à la présidence de l'équipe de négociation une représentante ou un représentant du personnel. Cette personne a droit de parole, mais elle n'a pas droit de vote.

3.9.5 La présidente nationale ou le président national et/ou le CEA peuvent nommer des représentantes ou représentants supplémentaires du personnel qui agiront comme conseillères ou conseillers techniques au sein de l'équipe de négociation. Ces personnes ont droit de parole, mais elles n'ont pas droit de vote.

## **3.10 Protocole d'accord**

3.10.1 La présidente nationale ou le président national (ou son substitut), après avoir consulté l'équipe ou les équipes de négociation visées, peut engager des négociations directes avec l'employeur afin de conclure un protocole d'accord.

3.10.2 Le pouvoir de conclure un protocole d'accord ou une lettre d'entente est dévolu au CEA. Le ou les membres du CEA responsables de la négociation collective pour l'unité de négociation doivent être consultés avant la signature d'un protocole d'accord ou d'une lettre d'entente.

3.10.3 Le ou les membres (ou leur substitut) du CEA ont le pouvoir de signer tout protocole d'accord, toute convention collective ou toute lettre d'entente.

## **3.11 Scrutins**

### **Choix au scrutin de la méthode de règlement des différends**

3.11.1 La conciliation avec droit de grève constitue, pour toutes les unités de négociation assujetties à la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, la méthode de règlement des différends. Les demandes de changement de méthode à l'arbitrage peuvent être soumises conformément aux dispositions ci-dessous, et si elles sont approuvées, elles seront en vigueur pour une ronde de négociation seulement.

3.11.2 Le choix de la méthode de règlement des différends s'effectue par scrutin lorsque 10 pourcent ou plus des membres de l'unité de négociation en font la demande ou lorsque le Conseil national d'administration l'ordonne.

3.11.3 Le CEA est autorisé à fixer la date limite de réception d'une telle demande afin de permettre l'établissement du calendrier de scrutins bien avant la date de l'avis de négocier. Les Éléments sont avisés de la date limite au moins trois mois à l'avance.

3.11.4 La méthode de règlement des différends est modifiée et approuvée à l'issue d'un scrutin majoritaire en ce sens, à l'exception des bulletins annulés, ou par décision du CNA.

### **Votes de grève**

3.11.5 La présidente nationale ou le président national est la seule personne à pouvoir autoriser un vote de grève ainsi que le déclenchement ou la fin d'un mouvement de grève. Dans tous les cas, cette autorisation est donnée par écrit.

3.11.6 Sous réserve des dispositions législatives applicables, les votes de grève sont tenus à l'occasion de réunions ayant pour objet d'expliquer les questions non réglées et les raisons justifiant un vote de grève, sauf lorsque l'isolement d'un lieu de travail ou les horaires des quarts de travail exigent la prise de mesures particulières.

3.11.7 Toutes les employées et tous les employés de l'unité de négociation ont droit de vote.

### **Scrutins de ratification**

3.11.8 Les scrutins de ratification sont tenus à l'occasion de réunions ayant pour objet d'expliquer les modalités de l'accord de principe, sauf lorsque l'isolement d'un lieu de travail ou les horaires des quarts de travail exigent la prise de mesures particulières.

3.11.9 Seuls les employées et employés de l'unité de négociation qui sont membres en règle de l'AFPC ont droit de vote; une preuve d'appartenance au syndicat peut être exigée.

3.11.10 Lorsqu'un scrutin de ratification portant acceptation ou rejet d'une convention collective provisoire constitue simultanément un vote de grève en cas de rejet de ladite convention, toutes les employées et tous les employés de l'unité de négociation ont droit de vote lors du vote de grève, conformément à la loi ainsi qu'à l'alinéa 3.11.7 du présent règlement. La procédure suivante s'applique :

a) les employées et employés de l'unité de négociation qui sont membres en règle de l'AFPC reçoivent un bulletin de vote sur lequel ils indiquent qu'ils acceptent la

convention collective provisoire ou qu'ils la rejettent et se prononcent du même coup en faveur d'une mesure de grève;

b) les employées et employés de l'unité de négociation qui ne sont pas membres en règle de l'AFPC reçoivent un bulletin de vote sur lequel ils indiquent qu'ils sont en faveur ou non d'une mesure de grève.

3.11.11 Un membre du CEA a le mandat de signer la convention collective d'une unité de négociation ou d'un groupe d'unités visé par une négociation concertée si les employées et employés de l'unité de négociation qui sont membres en règle de l'AFPC ont voté majoritairement en faveur de l'acceptation de la convention collective provisoire, à l'exception des bulletins annulés.

#### **4. DÉROGATION AU RÈGLEMENT**

4.1 Une demande de dérogation au présent règlement peut être formulée par une majorité de présidentes ou de présidents d'Éléments dans le cas d'une unité de négociation dont les membres sont rattachés à trois Éléments ou plus, ou par une présidente ou un président d'Élément dans le cas d'une unité de négociation dont les membres sont rattachés à un ou deux Éléments.

4.2 Dans le cas d'unités de négociation dont les membres sont rattachés à plus de deux Éléments, toute dérogation au présent règlement doit être approuvée par le CEA et par la majorité des présidentes ou présidents d'Éléments comptant des membres dans les unités en question.

4.3 Dans le cas d'unités de négociation dont les membres sont rattachés à un ou deux Éléments, toute dérogation au présent règlement doit être approuvée par le CEA et par la ou les présidentes ou encore le ou les présidents des Éléments concernés.

***c) Règlement 15A de l'AFPC – Règlement régissant le paiement de dépenses aux membres désignés d'un comité ou d'une équipe de négociation de l'AFPC***

**CE RÈGLEMENT SERA RÉVISÉ D'ICI LA FIN DE L'ANNÉE 2009.**

***RÈGLEMENT 15A***

***Alliance de la Fonction publique du Canada***

Adopté ce 29<sup>e</sup> jour de janvier 1985

(Modifié le 22 mai 1990)

(Modifié le 30 mars 1992)

(Modifié le 27 mai 1993)

(Modifié le 29 juillet 2002)

***RÈGLEMENT RÉGISSANT LE PAIEMENT DE DÉPENSES AUX MEMBRES  
DÉSIGNÉS D'UN COMITÉ OU D'UNE ÉQUIPE DE NÉGOCIATION DE L'AFPC***

**1. GÉNÉRALITÉS**

- a) Le présent Règlement régit le versement de fonds à des membres désignés de l'AFPC qui sont soit élus, soit nommés pour siéger à un comité de négociation de l'AFPC ou faire partie d'une équipe de négociation de l'AFPC représentant l'unité de négociation dont ils sont membres.
- b) Le Règlement prévoit le remboursement des dépenses des membres désignés, dans la mesure prévue ci-après, de façon qu'ils n'encourent pas de pertes financières parce qu'ils font partie d'un tel comité ou d'une telle équipe.
- c) Afin d'accélérer le remboursement, le membre remplit et soumet les demandes de remboursement des dépenses (approuvées par le CEA). Un feuillet d'instructions est fourni au membre en même temps que la demande de remboursement des dépenses.
- d) Les demandes de remboursement sont réglées en conformité avec les dispositions du paragraphe 4 du Règlement 15.
- e) Le cas échéant, la perte de salaire comprend la prime de surveillance, la prime de poste, la prime de fin de semaine, l'allocation d'isolement, l'indemnité d'environnement, la prime de vie chère, la Directive sur le service extérieur, les frais de combustible et de services publics, les frais de garde familiale ainsi que le taux de rémunération précisé dans la convention collective applicable.
- f) Le membre ou les membres désignés du comité de négociation de l'AFPC se voient rembourser la perte de salaire au regard de toutes les journées normales de travail; on ne peut cependant demander aucun remboursement au titre des jours de repos, non plus que le paiement des heures supplémentaires dans aucune circonstance.

- g) Nonobstant l'alinéa f) ci-dessus, les représentantes et représentants du comité de négociation de l'AFPC, membres d'une équipe de négociation de l'AFPC, qui travaillent un jour de repos, sont rémunérés au taux de leurs heures normales jusqu'à concurrence d'un (1) jour de rémunération ordinaire.
- h) Si la rémunération d'un membre est augmentée par suite de la ratification, avec effet rétroactif, d'une convention collective, il incombe au membre de soumettre une demande de remboursement pour frais imprévus à la Direction des finances.
- i) Aucun membre d'une équipe de négociation n'est tenu de commencer à travailler dans les dix (10) heures qui suivent le retour à son domicile après les négociations.

## ***d) Structure de grève – Règlement 10***

### **RÈGLEMENT NO. 10**

#### **10.1 PROCÉDURES APPLICABLES À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE**

##### **10.1.1 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 de coordination national de grève de l'AFPC.

#### **10.2 COMITÉ PERMANENT DE NÉGOCIATION**

##### **10.2.1 Composition du comité**

- (1) Ce comité est composé de:
  - a) la 2<sup>e</sup> vice-présidente ou le 2<sup>e</sup> vice-président qui est la présidente ou le président du comité;
  - b) la vice-présidente ou le vice-président régional assigné par le Conseil exécutif qui est la co-présidente ou le co-président du comité;
  - c) 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**

- (1) Ce comité :
  - (a) sollicite, reçoit et organise les demandes reçues des sections locales pour le comité national de négociation;
  - (b) prépare le programme proposé des demandes de revendications du SEI et le soumet à l'AFPC.

## **10.3 COMITÉ NATIONAL DE NÉGOCIATION**

### **10.3.1 Composition du comité**

- (1) Ce comité est composé :
  - (a) des quatre (4) membres du comité permanent de négociation;
  - (b) de la présidente ou du président de chacun des comités permanents suivants :
    - (i) comité de dotation;
    - (ii) comité des changements technologiques;
    - (iii) comité de réaménagement des effectifs;
    - (iv) comité de santé et sécurité
    - (v) comité des chances égales

Total des membres du comité neuf (9).

### **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.
- (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 (c) 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**

- (1) L'équipe :
  - (a) représente et défend les intérêts des membres du SEI lors des rencontres de négociation avec les 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

## *e) Résolutions en instance*

### **a. Résolution 1 – Revendications**

#### **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

### **b. Résolution 23 – Résolution sur les revendications contractuelles**

#### **23. 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

### **c. Résolution 24 – Réunion conjointe sur la négociation**

#### **24. 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