

**SYNDICAT DE L'EMPLOI ET DE L'IMMIGRATION DU CANADA
LIVRET DES STATUTS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES**

POLITIQUES

TABLE DES MATIÈRES - POLITIQUES DU SEIC

	<i>Page</i>
No 1 Fumée de tabac- ABROGÉE (remplacée par la politique 39 de l'AFPC, 03/04)	
No 2 Aide juridique	3
No 3 Enquêtes administratives	5
No 4 Garde des enfants et des personnes à charge	10
No 5 Dotation	13
No 6 Mises à pied	19
No 7 Équité en matière d'emploi	20
No 8 Négociation collective - ABROGÉE <i>(adoption de la résolution 93/B-21 du Congrès national)</i>	
No 9 Salaire égal pour travail de valeur égale - ABROGÉE <i>(mise en application de la décision de 1998 du Tribunal canadien des droits de la personne concernant l'équité salariale, 1999)</i>	
No 10 Soins spéciaux	22
No 11 Déléguées ou délégués, suppléantes ou suppléants et observatrices ou observateurs au Congrès.....	23
No 12 Harcèlement	27
No 13 Dirigeantes ou dirigeants nationaux occupant des postes de membre du personnel syndical – ABROGÉE (fait maintenant partie des Statuts du SEIC)	
No 14 Budgets des vice-présidentes ou vice-présidents nationaux	31
No 15 Les femmes et la violence	33
No 16 L'indépendance économique des femmes	34
No 17 Télétravail	35
No 18 Élections	38
No 19 Équipes autogérées - ABROGÉE (03/04)	
No 20 Changements technologiques - ABROGÉE <i>(remplacée par la politique 20 de l'AFPC, 03/04)</i>	
No 21 Sous-traitance	39
No 22 Élargissement des tâches	41
No 23 Remboursement aux membres-représentantes ou membres-représentants aux appels - ABROGÉE <i>(Rapport du Comité des Statuts - mars 2009)</i>	
No 24 Restructuration des sections locales	43
No 25 Utilisation des réseaux électroniques pour affaires syndicales	49
No 26 Financement de la participation des membres aux conférences	51
No 27 Placements du SEIC	53
No 28 Achat d'ordinateurs et d'autres articles de matériel par les dirigeantes ou dirigeants nationaux.....	56
No 29 Politique anti-parfum	58
No 30 L'obligation d'adaptation - Guide à l'intention des membres et des représentantes et représentants	59
No 31 Bourses d'études – lignes directrices et demande	65
No 32 Profilage injuste	67

POLITIQUE 2 DU SEIC
AIDE JURIDIQUE

Novembre 1984

Telle qu'amendée en septembre 1997

en mars 2004

Objectif :

La présente politique est destinée à indiquer les circonstances dans lesquelles le SEIC peut payer ou rembourser les frais d'aide juridique engagés par des membres individuels ainsi que les conditions posées et la procédure à suivre à cette fin.

Le SEIC payera les honoraires d'une conseillère ou d'un conseiller juridique jusqu'à concurrence de cinq mille dollars (5 000,00 \$). Dans tous les cas, la présidente nationale ou le président national a le pouvoir et la responsabilité exclusifs d'approuver l'obtention d'aide juridique nécessitant une dépense de fonds du SEIC.

1. **Circonstances :**

- 1.1 Le membre est tenu de comparaître devant une instance judiciaire ou une commission d'enquête ou de se faire interroger par pareille instance ou commission;
- 1.2 Le membre se fait poursuivre ou menacer de poursuite;
- 1.3 Le membre se fait accuser ou se fera probablement accuser d'une infraction;
- 1.4 Le membre se trouve dans d'autres circonstances suffisamment graves pour nécessiter l'obtention d'une aide juridique et

la Couronne refuse de l'indemniser ou de lui assurer une aide juridique en vertu de la *Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et la prestation de services juridiques à ces derniers* ou

le besoin d'aide juridique découle de l'exercice de ses fonctions de représentante ou de représentant syndical;
- 1.5 Le membre se fait imposer une suspension ou congédier.

2. **Conditions :**

- 2.1 Le membre doit être un membre en règle.
- 2.2 Le besoin d'aide juridique doit découler d'une question ou d'une activité ayant trait à l'emploi.

- 2.3 Le membre doit avoir agi honnêtement et sans malice dans le cadre de ses fonctions ou de son emploi.
- 2.4 Le membre doit avoir épuisé tous les recours que prévoit sa convention collective, la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* et toute autre loi appropriée telle que la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, etc.
- 2.5 Le membre doit préalablement avoir demandé de l'aide juridique à l'Alliance de la fonction publique du Canada et se l'être vu refuser.

3. **Procédure :**

Les membres demandant de l'aide juridique au syndicat doivent :

- 3.1 Présenter une demande et obtenir l'approbation du syndicat avant d'engager une action indépendante en justice.
- 3.2 Présenter une justification claire et exhaustive de la demande d'aide appuyée sur les documents appropriés.
- 3.3 Présenter un engagement écrit à demander un jugement sur les frais et à rembourser tout montant dépensé en leur nom par le syndicat si la Cour leur accorde les frais ou que ceux-ci sont couverts ou remboursés par l'employeur.

**POLITIQUE 3 DU SEIC
ENQUÊTES ADMINISTRATIVES**

*Octobre 1985
Telle qu'amendée en septembre 2004
en mars 2005*

**CONSEILS À L'INTENTION DES MEMBRES ET DES REPRÉSENTANTES ET
REPRÉSENTANTS**

INTRODUCTION

Les conseils donnés dans cette politique s'appliquent non seulement aux membres qui font l'objet d'une enquête administrative et à leurs représentantes ou représentants mais aussi aux membres et à leurs représentantes et représentants qui seraient appelés comme témoins à pareille enquête.

1. **Dès qu'un membre est convoqué par l'employeur à une enquête administrative ou à une réunion d'instruction**

1. **Toujours** exiger que la convocation soit faite par écrit et qu'elle indique à quelle fin; quant au contenu de cette convocation, voir l'article 3 de cette politique.
2. Entrer **immédiatement** en contact avec son syndicat local.
3. S'il n'y a pas de syndicat local ou de représentante ou représentant syndical, voici les alternatives qui s'offrent :

Contactez le bureau syndical régional du SEIC

Contactez une représentante ou un représentant de district ou une vice-présidente ou un vice-président national.

OU

Engager une avocate ou un avocat de son choix; signalons toutefois que cette option entraîne des frais juridiques et que ceux-ci sont la charge exclusive de la **PERSONNE** qui choisit cette option.

4. Ne **jamais** donner suite à une convocation de l'employeur et ne **jamais** parler à la direction ou aux membres du comité **avant d'avoir reçu les conseils essentiels** soit du syndicat, soit de l'avocate ou de l'avocat choisi.
5. Ne **jamais** céder sous la menace ou accepter d'être menacé par quiconque. Toute personne a un droit légal et absolu de se protéger; ne **jamais** rencontrer le comité ou la direction sans sa représentante ou son représentant.

6. Ne jamais céder devant l'intimidation et ne jamais signer une déclaration sans avoir reçu les conseils essentiels auparavant.

2. **Fondement des enquêtes administratives**

Il semble que l'institution gouvernementale possède un pouvoir disciplinaire à l'égard de ses employés ou employées et que, pour l'application de mesures disciplinaires justifiées, l'organisme dispose d'un pouvoir d'enquête selon les articles 7 et 11 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

3. **La lettre de convocation - son contenu**

3.1 **Convocation de la personne au sujet de laquelle l'enquête administrative se tient**

Ce document doit indiquer :

1. Le droit de la personne faisant l'objet de l'enquête de se faire représenter par son syndicat, par une avocate ou un avocat ou par une autre personne de son choix, comme condition *sine qua non* à la tenue de l'entrevue.
2. Une description claire et précise du mandat et de son origine. (Obtenez une copie du mandat). Pour éviter les « séances de pêche », le mandat doit être précis et clair et prévoir la période sur laquelle il porte.
3. La liste des membres du comité d'enquête comprenant leurs noms, titres et rôles.
4. S'il y a lieu, le fait qu'une mesure disciplinaire peut être imposée par suite du témoignage recueilli pendant l'entrevue.
5. Le droit d'obtenir la transcription des témoignages ou le procès-verbal de cette entrevue.
6. Une description claire et précise de l'inconduite présumée et le rôle précis que l'on reproche à la personne convoquée, pour empêcher le comité « d'aller à la pêche ».
7. Annexer à cette lettre un exemplaire du chapitre 7 du Guide des relations de travail.
8. Annexer à cette lettre de convocation la liste et les témoignages des témoins déjà interviewés ainsi que la garantie de recevoir les témoignages d'autres témoins qui peuvent être interviewés plus tard.

POLITIQUE 3

9. Annexer à cette lettre de convocation la liste complète des questions que le comité entend poser à la personne interviewée.
10. La date, le lieu et l'heure de l'entrevue. Exiger de l'employeur le temps jugé nécessaire pour bien se préparer à la rencontre.

3.2 Convocation d'un membre comme témoin dans une enquête administrative ou à une réunion d'instruction

1. Faire les mêmes démarches que celles indiquées à l'article 1 de cette politique.
2. La lettre de convocation doit indiquer le droit à la représentation, la description du mandat du comité, la liste des membres du comité, l'origine du mandat, le droit à la transcription de son témoignage ainsi que la liste complète des questions que le comité entend lui poser.

3.3 Remarques importantes

1. L'employeur peut, par l'entremise de son comité, rendre obligatoire la présence de la personne faisant l'objet de l'enquête ou d'un témoin. **CEPENDANT**, le témoignage de ces personnes doit être **VOLONTAIRE**. **Aucune menace faite par qui que ce soit ne doit le faire oublier.**
2. **Nul n'est tenu** de s'incriminer ou d'incriminer une ou un collègue; il arrive trop souvent que l'employeur cherche à obtenir sa preuve par ces entrevues.

4. Conseils aux représentantes ou représentants des personnes faisant l'objet d'une enquête ou aux témoins

1. Assurez-vous que les conditions de l'article 3 de cette politique sont réunies.
2. Recueillez le dossier complet de l'enquête; il faut que les personnes enquêtées ou questionnées prennent connaissance des faits avant même de rencontrer le comité.
3. Lors de l'entrevue, exercez votre droit d'interroger et de contre-interroger tous les témoins, si vous le jugez à propos. Ne permettez pas à l'employeur de confiner la représentante ou le représentant syndical dans un rôle d'observatrice ou d'observateur, sans droit de parole. La représentante ou le représentant syndical peut intervenir en tout temps, mais ne peut pas répondre à la place de la personne interrogée.

POLITIQUE 3

4. Prenez des notes personnelles sur les témoignages recueillis. Tout enregistrement audio ou vidéo de l'entrevue doit se faire d'un commun accord.
5. Conseillez à la personne convoquée de répondre ou non à chacune des questions; étudiez bien avec elle la portée de chacune d'entre elles et, pendant l'entrevue, demandez des ajournements au besoin avant de répondre.
6. Exigez du comité tout le temps jugé nécessaire aux personnes convoquées pour bien se préparer.
7. Voyez à ce que le comité d'enquête s'en tienne à son mandat initial et respecte les délais et empêchez-le de poser des questions suggestives ou de recueillir des preuves par oui-dire.
8. Avisez la personne convoquée de ne **jamais** rencontrer l'employeur en l'absence de sa représentante ou de son représentant et de ne **jamais signer** un document de l'employeur sans avoir informé sa représentante ou son représentant de l'existence de ce document.
9. La représentante ou le représentant ne doit **jamais** rencontrer la direction ou un ou des membres du comité d'enquête en l'absence du membre qui est convoqué comme témoin ou qui fait l'objet de l'enquête.
10. Établissez bien avec la direction et les membres du comité que la participation de la personne enquêtée ou d'un témoin est strictement conditionnelle aux conditions indiquées dans cette politique.
11. La représentante ou le représentant syndical peut, en tout temps, s'adresser aux représentantes ou représentants syndicaux nationaux (RSN) du bureau syndical régional pour obtenir de l'aide technique et des conseils. Au moindre doute quant à la marche à suivre, contactez le bureau syndical régional du SEIC, qui pourra fournir de l'aide en tout temps.
12. Exigez que l'employeur présente à la représentante ou au représentant syndical la liste des témoins présents et futurs dans la cause ainsi que les notes prises au cours de leurs témoignages. Faites savoir à l'employeur que le syndicat se réserve le droit d'interroger ou de contre-interroger tous les témoins, s'il le juge à propos.
13. Les représentantes ou représentants syndicaux nationaux pourront faire appel aux VPN du SEIC pour une implication politique dans ce genre de dossiers, si nécessaire.

POLITIQUE 3

14. La représentante ou le représentant syndical incitera le membre ou les témoins à demander le texte intégral du rapport d'enquête et des conclusions dans le plus bref délai possible.
15. Le membre devra se présenter en compagnie d'une représentante ou d'un représentant syndical pour recevoir les conclusions de l'enquête ou à toute rencontre future, disciplinaire ou autre, avec l'employeur.

CONCLUSION

Le SEIC n'approuve aucunement la fraude, les abus ou les conflits d'intérêts.

Toutefois, le SEIC accompagnera sur demande les membres qui font l'objet d'enquêtes ou de représailles de l'employeur.

Le SEIC analysera à fond le dossier d'enquête et la preuve de l'employeur afin de représenter le membre se voyant imposer des mesures disciplinaires ou administratives.

Dans le cas de fautes excessivement graves, l'agent négociateur de l'AFPC ne pourra défendre la cause et le SEIC devra en tenir compte dans son analyse.

Si l'enquête porte sur plusieurs membres, l'employeur doit prévenir le syndicat que des rencontres auront lieu sous peu afin que le SEIC se prépare à y affecter des représentantes ou représentants. L'employeur n'est pas tenu d'indiquer les noms des membres selon la *Loi sur l'accès à l'information*.

Le sujet des enquêtes devrait être à l'ordre du jour des assemblées générales des membres, afin que les membres soient informés de la position du SEIC. Une copie de la présente politique doit être présentée à chaque membre et affichée sur le tableau syndical.

Bien entendu, le Syndicat n'approuve pas la tenue d'enquêtes administratives et ce, pour plusieurs raisons. Nous refusons de collaborer à l'échafaudage d'une preuve contre un de nos membres. Par le passé, l'employeur a outrepassé son pouvoir au détriment de nos membres. Aucun membre n'est obligé de s'incriminer et, de plus, **AUCUN MEMBRE NE DOIT DÉNONCER UN AUTRE MEMBRE**. Pour ces raisons, les enquêtes administratives doivent disparaître et nous devons tous concourir à cette fin.

**POLITIQUE 4 DU SEIC
GARDE DES ENFANTS ET DES PERSONNES À CHARGE**

*octobre 1985
Telle qu'amendée en novembre 1988
en février 1996
en mars 1999
en octobre 2000
en mars 2003
en mars 2004
en mai 2007
en septembre 2007
en février 2017*

(POUR CE QUI EST DES SOINS SPÉCIAUX DES MEMBRES AYANT UN HANDICAP, VOIR LA POLITIQUE 10)

1. **Définitions**

1.1. **Enfant**

Aux fins de la présente politique, un enfant est une personne mineure de 17 ans ou moins qui demeure en permanence avec un membre.

1.2. **Personne à charge**

Aux fins de la présente politique, on entend par « personne à charge » une personne qui demeure en permanence chez un membre et qui a un handicap ou est âgée ou infirme.

2. **Objectif**

2.1 L'objectif de la présente politique est de niveler les obstacles qui empêchent les membres de participer pleinement aux activités du syndicat. Afin d'assurer une garde d'enfants de qualité et une latitude des dispositions, des garderies seront prévues sur place, ou les membres se verront rembourser les dépenses engagées pour soins fournis au domicile ou par une agence autorisée.

2.2 Cette politique n'est pas destinée à fournir des fonds aux conjointes ou conjoints ou aux compagnes ou compagnons des membres.

3. Assurance de garde

3.1 La garde des enfants et des personnes à charge sera fournie dans le cadre de toutes les réunions syndicales nationales.

4. Admissibilité

4.1 Afin d'avoir droit au remboursement des frais de garde de personnes à charge, le membre devra présenter une attestation de médecin – qui ne sera exigée qu'une fois et dont le coût, s'il y a lieu, sera remboursé par le SEIC – indiquant le lieu de résidence normal de la personne à charge, le niveau des soins nécessaires, le nombre d'heures de soins nécessaires, etc. Le membre devra remplir une demande appropriée de remboursement des dépenses. Les demandes ne comprenant pas tous les renseignements nécessaires seront remises aux membres.

5. Financement

5.1 Généralités

Sur présentation d'un reçu, il y aura remboursement des dépenses raisonnables engagées par le membre pour la garde d'un enfant ou d'une personne à charge en raison d'une absence attribuable à une activité syndicale approuvée qui a lieu en dehors des heures de travail NORMALES.

5.2 Garde d'une personne à charge ayant des besoins spéciaux

Sur présentation des reçus appropriés, le SEIC remboursera au membre les dépenses additionnelles engagées pour prodiguer des soins appropriés à la personne à sa charge pendant qu'il participe à des activités syndicales convoquées par la présidente ou le président national ou une vice-présidente ou un vice-président national.

5.3 Garde par une agence autorisée

Si la garde est assurée par une agence autorisée, le montant remboursé sera le coût réel. La demande de remboursement devra être accompagnée d'un reçu ou d'une facture signée par la personne responsable.

POLITIQUE 4

5.4 Garde par une personne autre qu'une agence ou la conjointe ou le conjoint ou la compagne ou le compagnon

5.4.1 Si la garde est assurée par une personne autre qu'une agence ou la conjointe ou le conjoint ou la compagne ou le compagnon du membre, le taux de remboursement maximum sera de 45 \$ **80 \$** par jour pour le premier enfant ou personne à charge et de 20 \$ par jour pour chaque enfant ou personne à charge supplémentaire. Un montant additionnel maximum de 30 \$ pour le premier enfant ou personne à charge et de 20 \$ pour chaque enfant ou personne à charge supplémentaire sera versé si la garde est assurée pour la nuit. (**en vigueur au 1^{er} janvier 2018*).

5.4.2 Si c'est un particulier qui assure la garde, la demande de remboursement comprendra le nom et l'adresse postale de cette personne ainsi que son NAS. Le paiement sera fait directement à la personne qui a assuré la garde.

5.5 Garde sur les lieux

5.5.1 Admissibilité

5.5.1.1 À la demande d'au moins une participante ou un participant, des services de garde d'enfants seront fournis sur les lieux.

5.5.1.2 Des services de garde d'enfant seront prévus pour toute séance du soir qui fait partie du calendrier des activités.

5.5.2 Le remboursement comprendra :

- le coût des repas de l'enfant ou des enfants placés en garderie,
- le coût de toutes les dépenses additionnelles engagées du fait que l'enfant ou les enfants occupent la chambre du membre.

5.6 Garde par le membre ou le parent

5.6.1 S'il n'est pas nécessaire de faire garder sur les lieux un enfant qui accompagne un membre, les frais suivants seront payés : une allocation quotidienne de 40 \$ par enfant sans qu'il soit nécessaire de présenter un reçu ou d'un maximum de 60 \$ par enfant sur présentation de reçus.

5.6.2 Les membres toucheront le remboursement des frais de voyage de leur enfant ou de leurs enfants, jusqu'à concurrence du montant autorisé qu'il en aurait coûté pour laisser les enfants à la maison.

5.6.3 Il sera tenu compte des circonstances extraordinaires ou exceptionnelles. Cependant, le membre doit donner des renseignements détaillés d'avance au syndicat.

POLITIQUE 5 DU SEIC DOTATION

Introduction

Les possibilités d'emploi, l'avancement professionnel et la sécurité d'emploi comptent parmi les avantages les plus importants qu'on puisse tirer d'un emploi. Le régime actuel prévu par la loi pour la dotation en personnel dans la fonction publique fédérale ne reconnaît pas pleinement ces avantages, et il doit être modifié de manière à englober des dispositions permettant à la procédure de dotation d'être négociable et assujettie à la convention collective.

Bien que la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* prétende respecter les principes du mérite et de l'impartialité politique, il arrive souvent que nos membres vivent l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire injuste par l'employeur, un manque de reconnaissance, un manque de respect de l'ancienneté, du favoritisme et des abus de procédure. L'employeur exerce souvent ses pouvoirs discrétionnaires de manières qui empêchent l'avancement des carrières de nos membres et qui compromettent leur sécurité d'emploi.

Le SEIC doit collaborer avec l'AFPC pour restreindre les pouvoirs discrétionnaires de la direction en matière de nomination et de promotion en voyant à ce que les postes vacants soient dotés selon la procédure établie qui permet de tenir compte des exigences professionnelles justifiées que comporte le poste et d'accorder l'importance appropriée à l'ancienneté et à la durée du service.

Le SEIC doit assurer la protection et l'amélioration de la sécurité d'emploi et des possibilités d'avancement de ses membres. Grâce à la négociation collective, à la consultation, aux pressions politiques, aux communications, à l'éducation, aux recours officiels et à d'autres mécanismes, le SEIC s'efforcera de défendre et d'améliorer l'accès de ses membres à ces avantages.

Objectifs

Grâce à la négociation collective, à la consultation, aux pressions politiques, aux communications, à l'éducation, aux recours officiels et à d'autres mécanismes, le SEIC :

- s'efforcera de défendre et d'améliorer la sécurité d'emploi, l'accès aux possibilités d'emploi et l'avancement professionnel de ses membres;
- s'efforcera de voir à ce que les processus de sélection et les nominations soient équitables, transparents et uniformes;
- participera pleinement à toute campagne destinée à améliorer le cadre législatif, les politiques et les pratiques de dotation dans la fonction publique fédérale;
- appuiera le principe selon lequel l'avancement professionnel et la sécurité d'emploi doivent être liés à l'ancienneté;

- représentera ses membres dans le cadre de recours informels et formels, y compris les griefs et les processus de plainte dans toute la mesure du possible;
- s'opposera à tout effort fait pour donner en sous-traitance le travail de ses membres;
- s'efforcera d'habiliter ses membres par la communication, la consultation et l'éducation.

Principes :

Le SEIC appuie activement les principes suivants au nom de ses membres :

1. Ancienneté

- 1.1 Les possibilités d'emploi et d'avancement et la sécurité d'emploi doivent être liées à l'ancienneté.
- 1.2 L'employeur devrait reconnaître que la sécurité d'emploi et les possibilités devraient augmenter proportionnellement au service et à l'ancienneté.

2. Équité / accessibilité

- 2.1 L'employeur doit activement niveler les obstacles que comprennent les processus de sélection et voir à ce que tous les membres du SEIC aient accès à des possibilités et à des avantages.
- 2.2 L'employeur doit procéder à des nominations conformément à la législation en vigueur sur les droits de la personne et l'équité en emploi.
- 2.3 La partialité et le favoritisme ne doivent pas être des facteurs de sélection et de nomination.
- 2.4 Les nominations non annoncées doivent être découragées.

* (Puisque l'employeur a une obligation selon la loi, il faut employer le mot DOIT)

3. Travail de l'unité de négociation

- 3.1 Le syndicat dénoncera le recours à des employées ou employés occasionnels ou à d'autres employées ou employés ne faisant pas partie de l'unité de négociation engagés pour accomplir du travail normalement accompli par les membres de l'unité de négociation.
- 3.2 Toute violation de ce principe sera signalée par la présidente ou le président de la section locale aux vice-présidentes ou vice-présidents nationaux. Les VPN signaleront la violation à la présidente ou au président national.
- 3.3 Toute violation de ce principe sera dénoncée à tous les paliers de la structure du syndicat.

4. Sous-traitance / privatisation

- 4.1 Le SEIC s'opposera activement à toute tentative de prestation en sous-traitance ou de privatisation du travail de ses membres.
- 4.2 Tous les membres, dirigeantes ou dirigeants et membres du personnel du SEIC doivent demeurer vigilants dans leur opposition aux initiatives de sous-traitance.
- 4.3 Toute violation de ce principe sera signalée par la présidente ou le président de la section locale aux VPN. Les VPN la signaleront à la présidente ou au président national.
- 4.4 Toute violation de ce principe sera dénoncée à tous les paliers de la structure du syndicat.
- 4.5 L'information appropriée et les raisons devraient être transmises à l'AFPC pour fin de recours possible.

5. Énoncé de qualités

- 5.1 Les énoncés de qualités seront uniformes. S'il s'agit d'un poste générique national, l'énoncé de qualités sera le même dans tout le pays. S'il s'agit d'un poste qui n'existe que dans une région, l'énoncé de qualités sera le même dans toute la région. L'énoncé de qualités doit être établi de manière objective afin de ne pas favoriser une candidate ou un candidat par rapport aux autres.
- 5.2 Les restrictions relatives aux exigences de base doivent être maintenues au minimum selon les normes de sélection.

6. Avis et partage d'information

- 6.1 Les avis de processus de sélection, d'emploi vacant et de nomination doivent être rendus accessibles à tous les employées ou employés, y compris celles ou ceux qui sont en congé, en temps opportun et de façon suivie.
- 6.2 Les avis de processus de sélection, d'emploi vacant et de nomination devraient être donnés au syndicat aux paliers local et national afin de faciliter la transparence.
- 6.3 Des outils pouvant accroître les chances de succès des candidates ou candidats à tout processus de sélection, y compris des exemples de questions et d'examens, devraient être diffusés largement afin de permettre aux candidates ou candidats de bien se préparer à occuper les postes disponibles.
- 6.4 La direction doit* donner à tous les employées ou employés ou à leurs représentantes ou représentants toute la documentation appropriée sur la préparation d'un grief, d'une plainte ou de tout autre recours officiel.
- 6.5 La dotation en personnel sera un point permanent à l'ordre du jour des réunions patronales-syndicales à tout palier où la direction donnera de l'information et procédera à une consultation valable sur toute dotation de postes pour une période déterminée ou de postes occasionnels, toute affectation intérimaire et tout congé pour une longue période et le syndicat pourra poser des questions et exprimer ses inquiétudes.

* (Puisque l'employeur a une obligation selon la loi, il faut employer le mot DOIT)

7. Processus de sélection

- 7.1 Les processus de sélection devraient être transparents et équitables.
- 7.2 Le recours à des processus non annoncés devrait être dénoncé, y compris l'intégration des étudiantes et étudiants.
- 7.3 Tous les membres du SEIC devraient recevoir une formation de l'employeur sur la manière d'accéder, de participer et de réussir à des processus de sélection.
- 7.4 Les outils d'évaluation ne devraient servir qu'à évaluer le degré de compétence nécessaire pour accomplir le travail. Les compétences et les connaissances devraient être prises en compte quand elles existent.
- 7.5 Les outils d'évaluation doivent être utilisés dans le cadre de la journée normale de travail de l'employée ou de l'employé et devraient comporter une quantité raisonnable de temps de préparation, y compris aux concours de dotation internes.
- 7.6 Les critères de « correspondance parfaite » incorporés au processus devraient être éliminés ou grandement restreints.
- 7.7 Les jurys de sélection devraient être objectifs et impartiaux. Ils doivent être composés de membres de l'extérieur du bureau en question. Seules des personnes ayant reçu une formation relative à la procédure de jury de sélection devraient faire partie de ces jurys.
- 7.8 Les membres des jurys de sélection devraient demeurer les mêmes pendant tout le processus de sélection.
- 7.9 Les employées ou employés ont le droit d'être évalués également et équitablement dans la langue de leur choix.

8. Emplois pour une période déterminée / vacances temporaires

- 8.1 Le recours aux employées ou employés nommés pour une période déterminée doit être éliminé. Il faut y préférer dans toute la mesure du possible des nominations pour une période indéterminée. Les employées ou employés nommés pour une période déterminée doivent automatiquement être nommés pour une période indéterminée dans un délai acceptable.
- 8.2 Le recours aux employées ou employés occasionnels doit être restreint. Il faut y préférer dans toute la mesure du possible des nominations pour une période déterminée ou indéterminée.
- 8.3 La dotation temporaire ou intérimaire d'emplois vacants pour une longue période n'est dans l'intérêt ni des membres du SEIC, ni de leurs employeurs ou du public canadien. Dans toute la mesure du possible, les postes vacants devraient être dotés de façon permanente. La création de vacances temporaires à répétition devrait être soumise à un examen en vue de doter les postes de façon permanente.
- 8.4 S'il est nécessaire de nommer du personnel supplémentaire pour des périodes précises, il faudrait suivre la procédure de nomination intérimaire à cette fin.
- 8.5 Dans toute la mesure du possible, les nominations intérimaires à tout poste devraient être accordées par rotation au sein d'un bassin de candidates ou candidats qualifiés pour que tous les membres du personnel qui sont admissibles à ce poste aient une occasion équitable d'acquérir et de manifester les compétences nécessaires, sauf dans de rares et exceptionnelles circonstances.

- 8.6 Tous les postes ainsi dotés doivent l'être à l'interne, et les employées ou employés nommés à ces postes intérimaires doivent conserver leur droit d'occuper leur poste d'attache qui sera également doté de façon intérimaire au besoin. Les nominations intérimaires devraient être partagées s'il y a plus d'une employée ou d'un employé qualifié.

9. Formation / éducation

- 9.1 Tous les membres du SEIC devraient recevoir une formation efficace de l'employeur sur la façon d'accéder, de participer et de réussir à des processus de sélection.
- 9.2 Tous les membres du SEIC devraient pouvoir recevoir une formation linguistique financée par l'employeur dans l'une des deux langues officielles afin d'améliorer les services qu'ils fournissent au public canadien ainsi que leur sécurité d'emploi et leurs possibilités d'avancement.
- 9.3 Les possibilités de perfectionnement et d'apprentissage devraient être offertes à tous les employées ou employés de la zone de sélection de manière équitable.
- 9.4 Les membres des jurys de sélection doivent recevoir une formation sur leurs responsabilités avant de commencer à remplir leurs fonctions.

10. Candidates ou candidats qualifiés

- 10.1 L'employeur devrait maintenir des bassins de candidates ou candidats qualifiés pour pouvoir satisfaire à tous les besoins prévus en nominations pour une période indéterminée, en nominations temporaires, en nominations intérimaires, etc. Les candidates ou candidats à ces nominations devraient être tirés de ces bassins. L'employeur devrait vider les bassins existants de candidates ou candidats qualifiés en commençant par y puiser la candidate ou le candidat qui s'y trouve depuis le plus longtemps.
- 10.2 Les processus de sélection non annoncés ne remplacent pas le processus équitable car ils présentent une partialité et des iniquités inhérentes.
- 10.3 L'employeur ne devrait pas limiter à 16 kilomètres du poste d'attache une affectation à un poste temporaire ou créé pour une période déterminée du même niveau ou d'un niveau supérieur.
- 10.4 L'employeur doit tenir des bassins de candidates ou candidats qui se sont qualifiés par rapport aux compétences, aux capacités et aux qualités évaluées et tenir compte de la durée du service et de l'ancienneté au sein des bassins de candidates ou candidats qualifiés. Cela devrait les dispenser de se qualifier de nouveau à l'égard des mêmes compétences au cours d'un processus de sélection ultérieur.
- 10.5 Advenant des mises en disponibilité ou un réaménagement des effectifs, l'employeur doit reconnaître le principe de l'ancienneté de telle sorte que les employées ou employés ayant le moins d'ancienneté soient mis en disponibilité ou touchés alors que les employées ou employés ayant le plus d'ancienneté qui satisfont aux exigences minimales de leur poste conservent leur emploi.

11. Discussion informelle / post-entrevue

- 11.1 La direction donnera à toute employée ou à tout employé le droit d'avoir une discussion informelle ou une post-entrevue, ou les deux, après chaque étape du processus de sélection. Cette possibilité devrait être donnée également pour les concours internes et externes.
- 11.2 Les discussions informelles et post-entrevues doivent être approfondies, transparentes et constructives et doivent être menées par un ou plus d'un membre du jury initial.
- 11.3 Les discussions doivent pouvoir modifier des décisions déjà prises au sujet de l'admissibilité de l'employée ou de l'employé au poste si une erreur ou une omission est relevée dans le processus de sélection.

**POLITIQUE 6 DU SEIC
MISES À PIED**

Mai 1986

Telle qu'amendée en mai 1988

Voici la politique du SEIC sur les mises à pied dans le contexte des conventions collectives :

1. Il n'y aura pas de mise à pied pendant la durée de la convention en vigueur.
2. Les employées ou employés excédentaires ne seront pas tenus d'accepter un emploi à l'extérieur d'un rayon de 40 km de leur lieu de travail.
3. Les employées ou employés excédentaires se verront offrir une indemnité de départ ou un paiement de cessation d'emploi, ou les deux, pour accepter de mettre fin à leur emploi ou de prendre une retraite anticipée sans pénalité.
4. L'ancienneté constituera le facteur déterminant dans une situation d'employée ou d'employé excédentaire.

POLITIQUE 7 DU SEIC
ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Octobre 1984

Telle qu'amendée en octobre 1985

en mai 1986

en septembre 1987

en mai 1988

en novembre 1988

en novembre 1992

en mars 2000

en mars 2005

1. Le SEIC établit, par l'entremise de ses comités, les priorités, les objectifs et le plan d'équité en matière d'emploi.
2. Le SEIC favorise activement la pleine participation, sur un pied d'égalité avec l'employeur, à la mise en œuvre et à la révision des politiques et programmes nationaux sur l'équité en matière d'emploi.
3. Le SEIC encourage activement ses membres à présenter des observations et des recommandations au sujet des politiques et programmes nationaux sur l'équité en matière d'emploi.
4. La politique nationale sur l'équité en matière d'emploi comprend des colloques d'éducation, des publications et des présentations à la conférence régionale des présidentes ou présidents des sections locales.
5. Le SEIC encourage la pleine participation des femmes, des Autochtones, des personnes ayant un handicap, des membres de minorités visibles, des gais, lesbiennes, personnes bisexuelles et transgenres, et des autres groupes pouvant être désignés aux activités syndicales à tous les paliers.
6. La vice-présidente ou le vice-président national aux droits de la personne sera la représentante ou le représentant syndical au sein de tout comité national patronal-syndical sur l'équité en matière d'emploi.
7. Le SEIC recherche activement l'intégration aux conventions collectives de clauses sur l'équité en matière d'emploi et de clauses anti-discrimination.
8. Tous les immeubles des ministères ou organismes occupés par les membres du SEIC doivent être faciles d'accès pour les personnes ayant un handicap.

POLITIQUE 7

9. Le SEIC souscrit pleinement aux programmes d'équité en matière d'emploi des ministères ou organismes dont les membres sont représentés par le SEIC qui permettent la rectification de la discrimination systémique. Ces programmes comprendraient, sans y être restreints, ce qui suit :
- a) Une pratique de recrutement prévoyant des mesures spéciales pour engager des membres de groupes désignés et assurer leur perfectionnement.
 - b) L'acceptation du principe selon lequel les groupes désignés doivent avoir la même représentation à l'intérieur de la population active que dans l'ensemble de la population.
 - c) Une pratique consistant à engager des personnes faisant partie de groupes désignés à des postes créés pour une période indéterminée au niveau d'entrée de la fonction publique. Des postes d'équité en matière d'emploi devraient être établis à tous les niveaux de chaque groupe professionnel, en plus des années-personnes déjà attribuées à chaque lieu géré.
10. Le SEIC encouragera activement la direction à établir et à mettre en œuvre avec le SEIC un programme de formation sur l'équité en matière d'emploi. Le SEIC préconise :
- que les formatrices ou formateurs soient des membres de groupes désignés choisis à parts égales par l'employeur et la partie syndicale;
 - que la formation soit obligatoire pour tous les membres du personnel, y compris les membres de la direction.

**POLITIQUE 10 DU SEIC
SOINS SPÉCIAUX**

Novembre 1988

Telle qu'amendée en mars 2004

(POUR CE QUI EST DE LA GARDE DES ENFANTS ET DES PERSONNES À CHARGE, VOIR LA POLITIQUE 4)

SOINS SPÉCIAUX AUX MEMBRES AYANT UN HANDICAP

Sur présentation de reçus appropriés et d'un formulaire de réclamation de frais de voyage, le SEIC paiera les frais de déplacement, l'indemnité quotidienne et l'hébergement d'une compagne ou d'un compagnon qui doit voyager avec un membre ayant un handicap afin de lui assurer des soins pendant que le membre participe à des activités syndicales convoquées par la présidente ou le président national ou une vice-présidente ou un vice-président national.

REMARQUE :

Les dépenses ne seront pas payées en vertu de la présente politique si elles sont couvertes par la politique sur la garde des enfants et des personnes à charge (politique 4).

**POLITIQUE 11 DU SEIC
DÉLÉGUÉES OU DÉLÉGUÉS, SUPPLÉANTES OU SUPPLÉANTS ET OBSERVATRICES OU
OBSERVATEURS AU CONGRÈS**

Novembre 1993

Telle qu'amendée en février 1996

en mars 2000

en octobre 2000

CONGRÈS DU SEIC

L'objectif du SEIC est d'assurer la représentation du plus grand nombre possible de sections locales au congrès, compte tenu de la différence entre les grandes sections locales et les petites. Seules les sections locales en règle ont droit à des déléguées ou délégués.

1. MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS – DÉLÉGUÉES OU DÉLÉGUÉS ET SUPPLÉANTES OU SUPPLÉANTS

- 1.1 On élit des déléguées ou délégués dans les cas où le nombre des candidatures dépasse celui des déléguées ou délégués qu'on est autorisé à envoyer au congrès. En vertu du paragraphe 11.11 des statuts, les candidates ou candidats qui auront recueilli le plus grand nombre de voix seront élus déléguées ou délégués au congrès par ordre décroissant de voix recueillies et à concurrence du nombre de déléguées ou délégués auquel le district a droit. Les suppléantes ou suppléants seront choisis dans le même ordre parmi les autres candidates ou candidats.
- 1.2 S'il n'y a aucune suppléante ou aucun suppléant dans le district électoral, on sollicitera des suppléantes ou suppléants et, au besoin, on procédera par la suite à une élection dans le district électoral.
- 1.3 La candidate ou le candidat au poste de déléguée ou délégué ou de suppléante ou suppléant doit venir du district électoral représenté. S'il n'y a pas de candidate ou de candidat de ce district, une section locale peut mettre en candidature un membre d'un autre district électoral. Cela doit être fait lors d'une assemblée générale des membres; cependant, dans une situation d'urgence, l'exécutif de la section locale peut autoriser la mise en candidature. Dans tous les cas, des formulaires de mises en candidature doivent être signés par la présidente ou le président et la ou le secrétaire de la section locale qui pose la candidature.
- 1.4 Après les élections, la région détermine comment elle dotera les postes vacants, le cas échéant.

2. PROCÉDURES AU CONGRÈS

2.1 Rôle des suppléantes ou suppléants

Si la déléguée ou le délégué désire partager sa lettre de créance, c'est possible. Cependant, il faut répondre aux critères suivants :

2.1.1 Le remplacement doit durer au moins une journée.

2.1.2 Il doit être approuvé par le comité des lettres de créance une demi-heure avant le début de la séance du matin où commence le congrès.

2.1.3 La suppléante ou le suppléant doit être inscrit sur la liste officielle des déléguées ou délégués et des suppléantes ou suppléants et devrait représenter, si possible, le même district que la déléguée ou le délégué. Il ne peut pas y avoir de suppléante ou de suppléant volant.

2.1.4 Une fois qu'une suppléante ou un suppléant a remplacé une déléguée ou un délégué, elle ou il ne peut pas remplacer une déléguée ou un délégué d'un autre district pendant la durée du congrès.

2.1.5 Toutefois, en cas d'urgence (p. ex., en cas de maladie d'une déléguée ou d'un délégué), le comité des lettres de créance peut, de concert avec la présidente ou le président national et la, le ou les VPN de la région, permettre à une personne de suppléer une déléguée ou un délégué de son district ou d'un autre.

2.1.6 La suppléante ou le suppléant ne peut remplacer la déléguée ou le délégué sans que l'autorisation de celle-ci ou de celui-ci n'ait été donnée en personne ou par écrit au comité des lettres de créance. Dans le cas extrême où cela serait impossible, une autorisation écrite de la, du ou des VPN de la région sera acceptable.

2.1.7 Il appartient à la suppléante ou au suppléant de remettre le double de la lettre de créance au comité des lettres de créance à la fin de sa période de suppléance.

2.2 Advenant qu'il n'y ait pas de suppléante ou de suppléant pouvant occuper un poste vacant de déléguée ou délégué au congrès, la délégation de la région d'où vient la déléguée ou le délégué absent peut élire une remplaçante ou un remplaçant parmi les suppléantes ou suppléants disponibles qui participent au congrès. Si une région décide de ne pas remplacer sa déléguée ou son délégué, ce droit est transféré à la région qui vient le plus près d'obtenir une place de déléguée ou délégué si elle a une suppléante ou un suppléant présent. Cette procédure s'applique à la région suivante par ordre décroissant qui n'avait

pas de déléguée ou délégué présent.

2.3 Suppléantes ou suppléants spéciaux des déléguées ou délégués ayant un handicap

On peut prendre des dispositions spéciales pour que des suppléantes ou suppléants présents remplacent des déléguées ou délégués dûment élus qui se sont identifiés avant le congrès en tant que personnes ayant un handicap pendant une partie de chaque séance afin de réduire leur fatigue et d'accroître leur participation s'ils ont de la difficulté à supporter physiquement la participation au congrès.

2.3.1 On permettra à une seule suppléante ou à un seul suppléant de partager le statut de déléguée ou délégué avec une personne ayant un handicap si les circonstances le justifient. La suppléante ou le suppléant sera choisi selon la procédure énoncée à l'alinéa 2.1.3 de la présente politique OU élu par la délégation régionale parmi les suppléantes ou suppléants régionaux.

2.3.2 L'arrangement à l'égard des déléguées ou délégués ayant un handicap s'appliquera pendant le congrès entier, de telle sorte qu'il ne sera pas nécessaire de procéder à un renouvellement long et compliqué chaque jour ou pour chaque séance.

2.3.3 On prendra des dispositions avec le comité des lettres de créance au début du congrès pour permettre à chaque déléguée ou délégué ayant un handicap de recourir à sa suppléante ou à son suppléant désigné une fois par séance du congrès. Cela signifie que la déléguée ou le délégué ayant un handicap pourra quitter la salle pour aller se reposer et y retourner une fois pendant chacune des séances du matin, de l'après-midi et du soir.

2.3.4 Le comité des lettres de créance verra au partage de lettres de créance.

2.3.5 Il n'y aura dans la salle du congrès qu'une seule à la fois des deux personnes partageant une lettre de créance (soit la déléguée ou le délégué ayant un handicap, soit la suppléante ou le suppléant désigné). Le fait d'employer une unique lettre de créance partagée garantirait qu'il n'y aurait qu'une seule des deux personnes à la fois dans la salle du congrès.

2.3.6 Il appartiendra à la déléguée ou au délégué ayant un handicap de se présenter avec sa suppléante ou son suppléant devant le comité des lettres de créance pour passer la lettre de créance.

2.4 Suppléantes ou suppléants des VPN ayant un handicap

2.4.1 Les VPN suppléantes ou suppléants sont les seules personnes autorisées à remplacer les VPN pendant le congrès.

2.4.2 Si la VPN suppléante ou le VPN suppléant est déjà au congrès et compte elle-même ou lui-même parmi les déléguées ou délégués, les dispositions énoncées au paragraphe 2.3 de la présente politique seront prises pour désigner une personne pouvant suppléer la VPN suppléante ou le VPN suppléant pendant qu'elle ou il remplace la VPN ou le VPN ayant un handicap. Cela signifie que trois personnes participeraient à chaque échange de lettres de créance. Cependant, on verrait ainsi à ce qu'il s'agisse toujours des trois mêmes personnes.

2.4.3 La participation de la VPN suppléante ou du VPN suppléant sera financée en vertu de la politique 10 du SEIC - Soins spéciaux.

2.5 Rôle des observatrices ou observateurs

2.5.1 En vertu du paragraphe 11.13 des Statuts, tout membre en règle a le droit d'assister au congrès en tant qu'observatrice ou observateur; cependant, le membre n'a pas le droit de vote et ne peut pas non plus participer aux délibérations.

2.5.2 Seuls les déléguées ou délégués accrédités et les membres autorisés du personnel du SEIC sont admis au sein de l'assemblée délibérante du congrès au cours des délibérations.

CONGRÈS DE L'AFPC

Mêmes dispositions que celles énoncées ci-dessus, à l'exception du paragraphe 2 .1

**POLITIQUE 12 DU SEIC
CONTRE LE HARCÈLEMENT**

Mars 2000

Telle qu'amendée en mars 2001

en mars 2002

Le congrès de 1999 du SEIC adoptait une résolution (D-9) pour que le SEIC adopte et mette en œuvre les politiques de l'AFPC 23A - POLITIQUE DE L'AFPC CONTRE LE HARCÈLEMENT: EN MILIEU DE TRAVAIL et 23B - POLITIQUE DE L'AFPC CONTRE LE HARCÈLEMENT: EN MILIEU SYNDICAL. Lors de sa réunion de mars 2000, l'Exécutif national du SEIC adoptait les lignes directrices suivantes, s'appliquant spécifiquement au SEIC.

**LIGNES DIRECTRICES SUR LES ENQUÊTES AU SUJET DES PLAINTES DE
HARCÈLEMENT AU SEIN DU SEIC**

Les lignes directrices suivantes sont destinées à aider toutes les personnes intéressées quand une plainte de harcèlement personnel ou sexuel est portée. Elles sont fondées sur les principes de la confidentialité, de la célérité et de l'équité de la procédure tant pour la personne contre laquelle la plainte est portée que pour celle qui la porte.

Le SEIC respectera les politiques 23A et 23B de l'AFPC, y compris le règlement 19 de l'AFPC, et les mettra pleinement en œuvre. Toutes les plaintes et les enquêtes engagées en vertu de ces politiques seront traitées avec discrétion et de manière confidentielle par toutes les personnes intéressées.

1. **Comité interne sur le harcèlement**

1.1 **Création**

Un comité permanent de trois (3) membres a été créé au sein du SEIC pour entendre et traiter les plaintes conformément aux politiques 23A et 23B de l'AFPC.

1.2 **Composition**

Les membres du comité sont choisis par la présidente ou le président national, en sa qualité de dirigeante ou dirigeant responsable selon la politique 23B de l'AFPC, parmi les membres qui se sont portés volontaires. La sélection est fondée sur des exigences linguistiques, des facteurs géographiques, l'impartialité, l'équité, etc.

1.3 Traitement de la plainte

- 1.3.1 La plainte est portée à la présidente ou au président national, qui l'examine et détermine, au plus tard 30 jours après avoir reçu la plainte, si elle peut être réglée indépendamment ou si elle exige un traitement plus poussé. Un accusé de réception de la plainte est envoyé à la personne qui la porte dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après la réception de la plainte par la présidente ou le président national.
- 1.3.2 Si la présidente ou le président national juge que la question ne peut pas être réglée indépendamment, la plainte est déférée sur-le-champ au Comité sur le harcèlement. Toutes les parties intéressées sont informées du dépôt de la plainte et reçoivent un bref résumé des allégations.
- 1.3.3 Dans un délai de 60 jours après la réception de la plainte par la présidente ou le président national, le Comité sur le harcèlement mène une enquête et présente ses conclusions et ses recommandations à la présidente ou au président national pour que l'Exécutif national en soit saisi.
- 1.3.4 Les rapports sur les plaintes de harcèlement non fondées sont reçus par la présidente ou le président national ou sa suppléante ou son suppléant, qui y donne suite.

2. Comités extérieurs

2.1 Création

- 2.1.1 Des comités extérieurs seront créés, selon les politiques 23A et 23B de l'AFPC :
- si la question est très épineuse sur le plan politique
 - si la question est très grave et englobe une violence physique
 - si la plainte met en cause plus d'un membre de l'EN, c.-à-d. que la personne qui porte la plainte et celle contre laquelle elle est portée sont toutes deux des membres de l'EN
 - si c'est plus pratique sur le plan géographique
 - s'il n'y a pas suffisamment de membres volontaires pour créer un comité interne dans la langue choisie par la personne qui porte la plainte ou celle contre laquelle elle est portée

2.2 **Composition**

Les membres du comité seront nommés par la présidente ou le président national.

2.3 **Traitement de la plainte**

2.3.1 Les plaintes seront traitées dans les mêmes délais que celles dont les comités internes sont saisis.

2.3.2 Les comités extérieurs présentent leurs conclusions et recommandations de la même façon que les comités internes.

2.3.3 Les rapports sur les plaintes de harcèlement non fondées seront reçus par la présidente ou le président national ou sa suppléante ou son suppléant, qui y donne suite.

3. **Mise en œuvre des recommandations du comité**

3.1 À la réception du rapport du comité, la présidente ou le président national détermine la façon la plus expéditive de donner suite aux conclusions (p. ex., procéder à une téléconférence plutôt que d'attendre la réunion suivante de l'Exécutif national).

Remarque: Si la présidente ou le président national opte pour la téléconférence et que la partie défenderesse fait partie de l'Exécutif national, la partie plaignante pourra participer à la téléconférence - sans droit de parole ou de vote.

3.2 Si la recommandation est la destitution, l'Exécutif national a le pouvoir de la mettre en œuvre. Si la recommandation est la suspension de la qualité de membre, elle est soumise à l'approbation du Conseil national d'administration de l'AFPC.

4. **Appels**

Si la plainte est jugée non fondée, la plaignante ou le plaignant peut appeler de la décision à la présidente ou au président national du SEIC.

5. **Responsabilité à l'égard des frais d'enquête sur les plaintes de harcèlement**

5.1 **Dans le cas des plaintes portées au palier de la section locale :**

5.1.1 Si la plainte est portée et fait l'objet d'une enquête au palier local, la section locale doit assumer les frais de l'enquête.

POLITIQUE 12

- 5.1.2 Si la section locale n'est pas disposée à enquêter et que la plainte est transmise au palier de la région, la section locale demeure responsable des frais.
- 5.1.3 Si la section locale est incapable d'enquêter et que la plainte est transmise au palier de la région, les frais seront partagés également entre la section locale et la région.
- 5.1.4 Si la région n'est pas disposée à enquêter et que la plainte est transmise au palier national, la section locale et la région devront partager les frais également entre elles.
- 5.1.5 Si la région est incapable d'enquêter et que la plainte est transmise au palier national, la section locale et la région paieront chacune le tiers des frais.

5.2 Dans le cas des plaintes portées au palier régional :

- 5.2.1 Si la plainte est portée au palier régional, la région doit assumer les frais de l'enquête.
- 5.2.2 Si la région n'est pas disposée à enquêter et que la plainte est transmise au palier national, la région demeure responsable des frais.
- 5.2.3 Si la région est incapable d'enquêter et que la plainte est transmise au palier national, les frais sont partagés également entre la région et l'instance nationale.

**POLITIQUE 14 DU SEIC
BUDGETS DES VICE-PRÉSIDENTES OU
VICE-PRÉSIDENTS NATIONAUX**

Mars 1993

Telle qu'amendée en novembre 1993

en septembre 1997

en mars 2003

en mars 2005

Voici la politique qui s'applique uniformément aux budgets des vice-présidentes ou vice-présidents nationaux afin qu'elles ou ils puissent tous respecter les mêmes règles :

1. Toutes les visites rendues aux sections locales sont assujetties au budget.
2. Toutes les réunions régionales avec l'employeur sont assujetties au budget.
3. Toutes les conférences et formations régionales, les visites au bureau syndical régional et les activités menées avec l'AFPC et d'autres organisations syndicales sont assujetties au budget.
4. Il est reconnu que les conférences suivantes intéressent plusieurs régions à la fois :
 1. Conférence des présidentes ou présidents des sections locales de l'Atlantique, qui intéresse les VPN de l'Atlantique;
 2. Conférence de l'Atlantique sur la condition féminine, qui intéresse les VPN de l'Atlantique;
 3. Conférence de l'Ouest sur la condition féminine, qui intéresse les VPN de l'Ouest;
 4. Conférences nationales (p. ex., Conférence sur la condition féminine, Conférence sur les DPRI, Conférence sur la CISR, Conférence sur l'IRCC...)

Ces conférences peuvent être assujetties au budget des VPN.

5. Les VPN de l'Ouest du Canada et de l'Atlantique peuvent utiliser leur budget pour tenir un maximum de deux réunions par année afin de discuter de questions d'intérêt commun aux membres de leurs régions.
6. Conférences internationales - Les budgets des VPN n'ont jamais compris d'affectation précise aux fins des conférences internationales. Les VPN doivent employer leurs budgets pour participer à de telles conférences. Toutes les dépenses engagées pour y participer doivent être approuvées par l'Exécutif national.

REMARQUE :

Les budgets des VPN et les autres dépenses des VPN seront administrés selon le document intitulé Directives financières à l'intention des VPN, adopté par le Congrès national du SEIC de 2002 et modifié de temps en temps par l'Exécutif national. Ces directives sont disponibles au bureau national du SEIC.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE 15 DU SEIC
LES FEMMES ET LA VIOLENCE**

Août 1993

Nous, les membres du SEIC, adoptons le principe de la tolérance zéro face à toute forme de violence faite aux femmes.

Nous dénonçons la violence faite aux enfants et à tout autre groupe exposé à une discrimination systémique, notamment aux aînées ou aînés, aux personnes ayant des handicaps, aux immigrantes ou immigrants, aux Autochtones, aux lesbiennes et aux membres de minorités visibles.

Nous reconnaissons que la violence faite aux femmes porte atteinte à leur sécurité et à leur dignité et que les droits des femmes incluent la protection contre toute forme de violence.

Selon les statistiques, environ 85 % des actes de violence sont commis par des hommes. Nous réclamons donc que les hommes reconnaissent leurs comportements et en assument la responsabilité.

Le SEIC s'engage à prendre des mesures immédiates auprès des gouvernements pour que la violence faite aux femmes soit toujours considérée comme un acte criminel grave. Pareil acte devrait entraîner des accusations et des sentences pénales minimales sévères, accompagnées d'un programme de réadaptation approprié et obligatoire.

Nous, les membres du SEIC, réclamons l'implantation de programmes de sensibilisation, de formation, de prévention et d'aide sur les questions relatives à la violence faite aux femmes. Seule une meilleure compréhension du problème de la violence dans la société, au travail, dans les syndicats, dans la famille, à l'endroit des enfants et de tous les groupes faisant l'objet de discrimination peut permettre d'éliminer la violence.

Le SEIC s'engage à appuyer et à travailler en concertation avec les organismes ou associations qui militent contre la violence sous toutes ses formes.

Le SEIC exige de l'employeur qu'il assure une qualité de vie au travail et un milieu de travail sécuritaire en protégeant les travailleuses ou travailleurs contre toute forme de violence.

Le SEIC reconnaît l'existence de toutes les formes de violence faite aux femmes dans le milieu syndical et adopte le principe de tolérance zéro. De plus, il fournira les ressources nécessaires à une intervention efficace au besoin.

Nous cesserons de lutter le jour où toutes les femmes pourront vivre sans peur et en toute sécurité.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE 16 DU SEIC
L'INDÉPENDANCE ÉCONOMIQUE DES FEMMES**

Août 1993

Telle qu'amendée en mars 2005

Les femmes du SEIC sont de la classe ouvrière; des immigrantes, des femmes handicapées, des femmes âgées, des jeunes femmes, des lesbiennes, des francophones, des anglophones et des allophones. Elles sont de toutes les races et de toutes les origines ethniques mais, surtout, elles sont des femmes.

Le SEIC s'engage à obtenir l'égalité économique par la stabilité économique en obtenant la reconnaissance de la valeur du travail accompli par les femmes, qu'il soit rémunéré ou non.

Le SEIC s'oppose aux obstacles posés par le racisme, le sexisme, l'homophobie ou la discrimination fondée sur la classe sociale, l'âge ou les capacités qui empêchent les femmes de participer pleinement et sur un pied d'égalité aux activités dans leur foyer, au travail, au sein du syndicat et dans la société.

Le SEIC n'acceptera plus l'assujettissement des femmes à des actes de violence sexuelle, raciale, physique, verbale, psychologique ou économique.

Le SEIC ne tolérera pas les politiques gouvernementales oppressives qui compromettent et détruisent l'universalité des programmes sociaux du Canada.

Le SEIC n'acceptera aucun genre d'exploitation de nos consœurs du monde entier au nom du profit et du pouvoir.

Le SEIC continuera de militer en faveur d'un programme national de garde d'enfants et de la création d'une place pour les enfants au sein du syndicat.

Le SEIC n'acceptera rien de moins que l'occupation par les femmes de la place qui leur revient dans la société, telle qu'elles la définissent, tant dans le secteur public que dans le secteur privé, et militera à cette fin en bâtissant la solidarité entre les femmes, individuellement, collectivement et par l'entremise de coalitions.

Le SEIC reconnaît les luttes menées par les femmes et poursuit énergiquement la réalisation de l'indépendance économique des femmes.

Le SEIC doit réaffirmer son engagement à créer des places sécuritaires pour les femmes dans le syndicat.

EN CONCLUSION : Le SEIC appuie l'éducation, l'indépendance, l'accès à l'égalité et la stabilité économique qui aboutissent à l'estime de soi et à la fierté libérant les femmes de générations d'oppression.

**POLITIQUE 17 DU SEIC
TÉLÉTRAVAIL**

Le 15 février 1996

Le syndicat établit cette politique pour que tous les membres la consultent avant de conclure une entente de télétravail avec l'employeur.

Le syndicat reconnaît les dangers inhérents au télétravail et recommande que les membres se gardent de conclure une entente tant qu'ils n'ont pas été informés des avantages et des inconvénients du télétravail.

Aucun membre ne devrait conclure une entente de télétravail sans avoir dûment consulté le syndicat ou obtenu une représentation appropriée de celui-ci.

OBJECTIFS :

1. Le télétravail doit être volontaire.
2. Les ententes de télétravail ne doivent pas aller à l'encontre de la convention collective en vigueur et les personnes qui télétravaillent doivent demeurer dans leurs unités de négociation respectives et jouir de tous les droits des membres en règle de leur syndicat.
3. La personne qui télétravaille doit conserver son statut d'employée ou d'employé et demeurer assujettie à toutes les conditions d'emploi (p. ex., rémunération, congés, heures supplémentaires, avantages sociaux, etc.) en vigueur avant qu'elle signe l'entente. De plus, la procédure établie à l'égard de toutes les conditions d'emploi doit demeurer inchangée, sauf indication contraire.
4. Le télétravail ne doit pas être effectué à plein temps et les télétravailleuses ou télétravailleurs doivent avoir un poste de travail garanti à leur lieu de travail officiel, où elles ou ils passeront par exemple une journée par période de paye.
5. Le télétravail ne doit pas être employé par la direction en tant que solution à long terme à des problèmes de santé et de sécurité ou pour se dégager de sa responsabilité d'assurer un milieu de travail sûr, sain et de qualité.
6. Les ententes de télétravail ne doivent pas donner lieu à une méthode de rémunération de travail à la pièce, de sous-traitance ou de détachement, etc.

7. Les attentes relatives à la productivité doivent être les mêmes pour tous les employées ou employés, qu'ils télétravaillent ou non, et ne doivent pas augmenter en raison du télétravail. Le contrôle et l'évaluation du rendement ne peuvent être effectués que de la même manière et selon les mêmes normes qu'au lieu de travail officiel. Les personnes qui télétravaillent ne doivent pas faire l'objet d'une surveillance électronique.
8. La durée du travail des personnes qui télétravaillent doit ressembler uniformément à celle des autres membres. L'intégrité de la plage fixe, de l'horaire variable et des heures prévues dans la convention collective doit être respectée.
9. Toutes les heures supplémentaires doivent être autorisées d'avance et la rémunération correspondante doit être versée selon la convention collective.
10. Les membres doivent conserver leurs avantages sociaux et pouvoir prendre les congés nécessaires aux rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, pour cause de maladie, etc.
11. La direction doit couvrir tous les frais associés au télétravail, y compris les frais d'équipement, d'aménagement de poste de travail, d'assurance, d'éclairage, de chauffage, etc. Tout équipement doit être conforme au *Code canadien du travail*.
12. Formation :
 - a) L'employeur a la responsabilité de donner une formation au télétravail et de bien expliquer à l'employée ou à l'employé les répercussions du travail loin du bureau.
 - b) L'employeur doit donner à tous les gestionnaires et surveillantes ou surveillants la formation nécessaire à la surveillance de personnes qui télétravaillent. Le syndicat participera à l'établissement de cette formation.
 - c) L'employeur doit donner une formation patronale-syndicale sur la santé et la sécurité des personnes, la réparation des accidents du travail, la sécurité matérielle et le SIMDUT, particulièrement dans l'optique du télétravail.
13. La direction doit fournir à la personne qui télétravaille une description de toutes les activités qu'elle doit accomplir à la maison selon sa description d'emploi et son niveau de classification (ce niveau sera indiqué à la personne qui télétravaille).
14. Il incombe au membre ou à sa représentante ou son représentant de signaler sans tarder tout accident ou toute blessure survenu au travail à son supérieur et aux coprésidentes ou coprésidents du comité de santé et de sécurité. L'employeur doit assumer sa responsabilité de communiquer sans tarder avec la CAT appropriée.

POLITIQUE 17

15. Les membres du bureau central ne doivent pas se voir refuser des congés en raison de nécessités du service qui sont attribuables au télétravail, c'est-à-dire que personne ne doit être obligé de compenser une pénurie de main-d'œuvre au bureau découlant du télétravail.
16. L'employeur doit annoncer aux membres qui télétravaillent en temps opportun tout cours et toute réunion du personnel afin que ces membres aient l'occasion d'y participer.
17. L'employeur doit s'assurer que la personne qui télétravaille reçoit toute l'information que reçoivent les autres employées ou employés, particulièrement mais non exclusivement dans le contexte de concours et de possibilités d'avancement.
18. En cas de grève, l'entente cessera sur-le-champ d'être en vigueur et tout équipement prêté à la personne qui télétravaille sera recouvré par l'employeur à ses frais.
19. L'employeur donnera à la personne qui télétravaille les moyens de protéger le caractère confidentiel des renseignements et documents en sa possession. Le classeur sera considéré comme l'unique et officiel lieu de dépôt des renseignements du gouvernement fédéral qui sont assujettis à la législation sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
20. L'employeur doit fournir au syndicat une copie de chaque protocole signé.
21. Les membres doivent avoir le droit de mettre fin à l'entente à tout moment.

**POLITIQUE 18 DU SEIC
ÉLECTIONS**

Février 1996

Telle qu'amendée en octobre 2000

en mars 2001

en mars 2004

1. Ni les candidates ou candidats, ni leurs partisans ou partisanes ne peuvent employer les installations ou le papier à en-tête du SEIC au nom d'une candidate ou d'un candidat ou faire allusion à la préférence ou à l'appui d'une candidate ou d'un candidat par le SEIC ou son personnel.
2. Il est interdit d'utiliser les sites Web du SEIC, leurs liens, leurs forums de discussion et leurs autres forums pour mener des campagnes en vue de l'élection à des postes du syndicat.
3. Aucune documentation de campagne ne doit être distribuée dans la salle du Congrès pendant les heures de travail.
4. Les dirigeantes ou dirigeants nouvellement élus du SEIC entreront en fonction à la fin du Congrès.
5. Les élections auront lieu au cours de l'après-midi de la quatrième journée du Congrès et une réunion contradictoire aura lieu le soir de la troisième journée du Congrès.
6. Le vote se déroulera par scrutin secret à des bureaux de scrutin établis à cette fin dans la salle du Congrès.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE 21 DU SEIC
SOUS-TRAITANCE ET PRIVATISATION**

Novembre 1996

Telle qu'amendée en mars 2002

en mai 2007

Depuis une décennie, le nombre de nos membres a diminué grandement, principalement à cause de la pratique soutenue du gouvernement fédéral consistant à donner un certain nombre de services clés en sous-traitance à des entreprises privées amies.

Le SEIC reconnaît la valeur des bons services publics et demeure par conséquent déterminé à lutter contre toutes les formes de prestation en sous-traitance de services publics, de l'embauche de travailleuses ou travailleurs retraités en tant qu'employées ou employés occasionnels à la cession du travail de ses membres à des gouvernements d'autres paliers.

Le SEIC s'oppose à toute forme de partenariat public-privé (P3) qui :

- menace la sécurité d'emploi des membres, compromet leur pouvoir de négociation, exploite les travailleuses ou travailleurs et compromet leurs conditions de travail;
- réduit la qualité des services fournis au grand public, en restreint l'accès, ne comporte aucune reddition de comptes aux contribuables et n'est pas prouvé rentable;
- du point de vue de l'économie locale, réduit les emplois qui paient bien, accroît les frais modérateurs et fait diminuer les avantages locaux en raison de la prestation de travail à des communautés extérieures.

Depuis bon nombre d'années, le SEIC ne cesse de dénoncer la pratique de prestation en sous-traitance et de privatisation, et particulièrement son effet sur le travail de ses membres. Toutefois, le problème continue d'empirer à mesure que nos gouvernements de droite font la promotion et chantent les louanges des partenariats public-privé.

Ne rien faire n'est pas une option. Il est d'une importance cruciale pour la sécurité d'emploi de tous les membres du SEIC de s'occuper de cette question.

Voici les objectifs du SEIC, qui ne sont pas énumérés dans un ordre précis :

- faire de la question sa principale priorité soutenue;
- faire connaître le besoin de faire de la question une des principales revendications au cours de la négociation collective;

POLITIQUE 21

- sensibiliser les membres et les motiver pour qu'ils soient vigilants et proactifs dans ce dossier;
- établir des stratégies et des tactiques locales pour lutter contre toutes les formes de sous-traitance en milieu de travail;
- faire connaître au public la valeur des services publics fournis aux communautés (efficacité, reddition de comptes, etc.);
- s'unir avec des membres de groupes qui partagent ses objectifs (CTC, AFPC, fédérations du travail, conseils du travail, etc.) en créant des fronts communs aux paliers local, régional et national;
- s'opposer publiquement à toutes les formes de prestation de services fédéraux en sous-traitance au secteur privé;
- profiter de toutes les occasions de dévoiler les terribles vérités au sujet de la privatisation des services publics en disant tout au sujet des parties qui en profitent et de celles aux dépens desquelles elle se produit;
- exiger que la direction avise le syndicat des cas où des services fédéraux sont fournis par des personnes autres que des employées ou employés du gouvernement fédéral;
- contrôler, consigner et faire connaître les situations (gains et pertes) à mesure qu'elles lui sont signalées.

Les membres du SEIC sont un élément vital d'un grand système efficace et productif de services publics. Il est d'une importance cruciale de freiner le démantèlement de ce système et de mettre l'accent sur le rétablissement à l'interne des services déjà assujettis à des accords de P3.

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE 22 DU SEIC
ÉLARGISSEMENT DES TÂCHES**

Novembre 1996

Nous, les membres du SEIC, reconnaissons que le phénomène d'élargissement des tâches suivi de la création de nouveaux postes touchera la majorité des membres du SEIC.

Nous exigeons que le SEIC dénonce ce phénomène par la publication de bulletins d'information.

Le SEIC doit exiger de l'employeur qu'il s'engage :

- à donner une formation uniforme et adaptée à tous les titulaires de postes;
- à respecter les principes d'équité et d'uniformité dans la dotation des nouveaux postes en procédant à la mutation des titulaires de postes touchés par l'élargissement des tâches;
- à faire preuve d'ouverture et de flexibilité dans l'application des régimes de travail pour assurer une meilleure qualité de vie et de travail à les membres du SEIC.

**POLITIQUE 23 DU SEIC
REMBOURSEMENT AUX MEMBRES-REPRÉSENTANTES OU MEMBRES-
REPRÉSENTANTS AUX APPELS**

Abrogée - selon le rapport du Comité des Statuts de
mars 2009

**POLITIQUE 24 DU SEIC
RESTRUCTURATION ET RESPONSABILITÉS DES SECTIONS LOCALES**

*Septembre 1998
Telle qu'amendée en mars 2000
en mars 2004
en septembre 2012*

1. PRÉAMBULE

Conformément à l'article 8 des Statuts du SEIC, l'Exécutif national a le pouvoir d'accorder une charte aux sections locales lorsque la demande est faite par des membres; il a également le pouvoir de modifier, de révoquer ou de retirer une telle charte si c'est dans l'intérêt des membres et du Syndicat.

La compétence de la section locale est déterminée en fonction de la demande de charte, qui indique le lieu ou les lieux de travail des membres en cause. Le SEIC s'engage à respecter et à protéger la compétence établie de chaque section locale. Toutefois, s'il y a des réorganisations majeures et une restructuration dans les ministères, la compétence de certaines sections locales n'est plus viable et les sections locales devraient être restructurées afin de permettre un meilleur regroupement et une meilleure représentation des membres. Les décisions de restructuration doivent être conformes au paragraphe 9.1 des *Statuts des sections locales*, qui stipule que l'exécutif de la section locale doit compter au moins trois membres.

La restructuration peut se faire sous forme d'une fusion de sections locales, de la dissolution de sections locales, du transfert de membres d'une section locale à une autre par suite d'une réorganisation/restructuration de ministère, de la création de sections locales, etc.

L'article 9 des *Statuts des sections locales* que comprennent les Statuts du SEIC stipule que l'exécutif se compose d'une présidente ou d'un président élu, d'au moins une vice-présidente ou un vice-président et soit d'une secrétaire-trésorière ou d'un secrétaire-trésorier, soit d'une ou d'un secrétaire et d'une trésorière ou d'un trésorier.

2. PRINCIPES

Conformément à l'article 8 des Statuts du SEIC, l'Exécutif national a le pouvoir de modifier, de révoquer ou de suspendre la charte de toute section locale si c'est dans l'intérêt des membres et du syndicat. Cependant, les principes suivants doivent être respectés dans l'exercice de ce pouvoir :

POLITIQUE 24

- a) Le projet de fusion ou de restructuration des sections locales est établi par les membres intéressés et doit être réalisé dans un délai d'un an après la date où la décision sur la fusion ou la restructuration a été prise par les membres soit grâce à une pétition, soit par la tenue d'une réunion.
- b) Le projet de restructuration des sections locales doit être accepté par les 2/3 des membres de chacune des sections locales en cause qui participent à la réunion ou par les 2/3 des membres des deux sections locales ou de toutes les sections locales en cause ayant signé la pétition.
- c) Si une restructuration proposée n'est pas acceptée, une procédure de règlement des conflits, y compris un processus de référendum possible, sera mise en place.
- d) Les projets de restructuration de sections locales sont présentés au bureau national par l'entremise de la vice-présidente ou du vice-président national approprié. Dans le cas des sections locales de la CISR et de IRCC, les vice-présidentes ou vice-présidents nationaux de la CISR et de IRCC seront consultés.
- e) Le bureau national doit recevoir toutes les informations pertinentes (correspondance entre sections locales, etc.) avant que les décisions de l'Exécutif national puissent être prises.
- f) L'Exécutif national prendra les décisions qui sont dans l'intérêt des membres et du syndicat.
- g) Les décisions de l'Exécutif national au sujet de la restructuration d'une section locale seront prises rapidement.
- h) Tous les fonds des sections locales restructurées sont répartis proportionnellement. Le nombre des membres inscrits sur la liste des membres du mois précédant la restructuration sera celui sur lequel le partage des fonds sera fondé. Les fonds seront affectés à la nouvelle section locale ou aux nouvelles sections locales ou à la section locale qu'il reste.
- i) Les sections locales ne doivent pas épuiser leurs fonds en prévision d'une dissolution ou d'une fusion. Tous les fonds doivent être affectés proportionnellement à la section locale ou aux sections locales d'accueil.

3. FERMETURE DE BUREAUX

- 3.1 Lorsqu'un bureau ferme et que la « section locale » n'existe plus, les membres sont transférés immédiatement à la section locale ou aux sections locales auxquelles ils appartiendront dorénavant.

- 3.2 La charte de la section locale abolie sera ensuite retirée officiellement par l'Exécutif national.

4. FUSION VOLONTAIRE DE DEUX (2) SECTIONS LOCALES OU PLUS

- 4.1 Si deux (2) sections locales ou plus conviennent de fusionner, une demande doit être présentée à la VPN ou au VPN, et cette demande doit être accompagnée :
- a) d'une déclaration, sous forme d'une pétition présentée par les 2/3 des membres, ou sous forme d'une résolution adoptée à une assemblée générale des membres, selon laquelle les membres en cause ont convenu de fusionner;
 - b) d'une déclaration de la section locale d'accueil, sous forme d'une pétition présentée par les 2/3 des membres ou d'une résolution adoptée à une assemblée générale des membres, indiquant que les 2/3 des membres présents ont convenu d'accepter les nouveaux membres;
 - c) des états financiers à jour de toutes les sections locales en cause.
- 4.2 Sur la recommandation de la VPN ou du VPN, et avec l'approbation de l'Exécutif national, la charte sera alors modifiée de manière à indiquer la nouvelle compétence de la section locale.
- 4.3 Les sections locales ne doivent pas épuiser leurs fonds en prévision d'une dissolution ou d'une fusion. Tous les fonds doivent être affectés proportionnellement à la section locale ou aux sections locales d'accueil.

5. SECTIONS LOCALES À LIEUX MULTIPLES

De nombreuses sections locales ont des lieux multiples. Bien que le SEIC s'efforce de respecter et de protéger les compétences établies de ces sections locales, il doit s'assurer que la compétence de chacune est viable et que ses membres sont groupés de la façon la plus favorable possible. Le point 6.1 figurant ci-dessous s'applique à cette fin.

6. TRANSFERT DE MEMBRES PAR SUITE D'UNE RÉORGANISATION OU RESTRUCTURATION DE MINISTÈRE

Le SEIC s'efforce de respecter et de protéger les sphères de compétence établies des sections locales. Toutefois, par suite d'une réorganisation ou d'une restructuration dans les ministères, la compétence de certaines sections locales n'est plus viable et les sections locales devraient être restructurées afin de permettre un meilleur regroupement et une meilleure représentation des membres. Dans ce cas, il y a lieu de mettre en pratique les principes suivants :

- 6.1 Si certains ou même la totalité des membres d'une section locale sont transférés par suite d'une réorganisation ou d'une restructuration dans les ministères à un lieu où il y a déjà une section locale, les membres en question commenceront normalement à relever de la compétence de celle-ci.
- 6.2 Si certains ou même la totalité des membres d'une section locale ne désirent pas être transférés à la section locale qui existe déjà ou fusionner avec elle, la ou le VPN demandera aux membres transférés s'ils désirent continuer de faire partie de leur section locale actuelle ou demander une nouvelle charte en vertu de l'article 8 des Statuts du SEIC. Les raisons pour lesquelles les membres en question désirent continuer de faire partie de leur section locale actuelle plutôt que de se joindre à la section locale qui existe déjà dans leur nouveau lieu de travail ou demander une charte en vertu de l'article 8 des Statuts doivent être indiquées par écrit et les 2/3 des membres transférés doivent s'entendre sur ces raisons. Celles-ci doivent être fondées sur des faits et être dans l'intérêt de tous les membres qui seraient influencés par le transfert plutôt que dans celui de seulement quelques-uns de ces membres.
- 6.3 Des mesures de transition peuvent être prises pour aider les membres en train de participer à un transfert (p. ex., si le bâtiment est en rénovation, etc.). Le statu quo peut être maintenu jusqu'à ce que tous les membres de la section locale aient été transférés. À ce moment-là, une réunion extraordinaire des membres sera tenue pour élire l'exécutif.
- 6.4 Tout conflit sera réglé selon la procédure indiquée à l'article 7 de la présente politique.
- 6.5 Tous les fonds des sections locales restructurées sont répartis proportionnellement. Le nombre des membres inscrits sur la liste des membres du mois précédant la restructuration sera celui sur lequel le partage des fonds sera fondé. Les fonds seront affectés à la nouvelle section locale ou aux nouvelles sections locales ou à la section locale qu'il reste.
- 6.6 Les sections locales ne doivent pas épuiser leurs fonds en prévision d'une dissolution ou d'une fusion. Tous les fonds doivent être affectés proportionnellement à la section locale ou aux sections locales d'accueil.

7. CONFLITS

- 7.1 S'il y a un conflit entre des sections locales, la ou le VPN s'efforce, de concert avec les dirigeantes ou dirigeants désignés des sections locales qui sont partie au conflit, de régler la question par une entente de gré à gré.
- 7.2 S'il est impossible de conclure une entente de gré à gré, la ou le VPN procède à un référendum auprès des membres en cause, et ce, dans les soixante (60) jours de la constatation de l'impossibilité.
- 7.3 Les résultats du référendum sont exécutoires.
- 7.4 Si le référendum ne permet pas de régler le conflit, les VPN présenteront des recommandations à l'Exécutif national sur les mesures à prendre.
- 7.5 Il n'y aura aucun transfert de membres depuis le moment où le conflit est déclaré jusqu'au moment où il est réglé.

8. SECTIONS LOCALES EN TUTELLE

Dans le cas des sections locales qui sont en tutelle, et lorsqu'une restructuration est nécessaire par suite d'une réorganisation, les options suivantes peuvent s'appliquer :

- 8.1 Si la section locale a indiqué qu'elle acceptait de fusionner avec une autre section locale, la méthode énoncée à l'article 4 de la présente politique s'applique.
- 8.2 Si la section locale n'a pas abordé la question, alors les syndics ont le droit de recommander l'affectation à une autre section locale ou à d'autres sections locales, à condition que les membres en aient été avisés d'avance (par la convocation à une réunion extraordinaire) et que les syndics soient convaincus que la section locale n'est toujours pas disposée à administrer ses propres affaires. La recommandation doit être présentée à la VPN ou au VPN, qui la présentera à l'Exécutif national pour qu'il y donne suite.

9. FONDS DE LA SECTION LOCALE

- 9.1 Les fonds de la section locale sont répartis proportionnellement lorsque des sections locales fusionnent ou se réorganisent ou lorsque des membres sont transférés d'une section locale à une autre en raison d'une réorganisation ou d'une restructuration de ministère. La répartition des fonds doit assurer un accès immédiat à tout soutien et à toute représentation nécessaires.
- 9.2 Dans le cas des sections locales en tutelle, la remise des fonds de la section locale sera autorisée au préalable par l'Exécutif national.

POLITIQUE 24

- 9.3 Les sections locales ne doivent pas épuiser leurs fonds en prévision d'une dissolution ou d'une fusion. Tous les fonds doivent être affectés proportionnellement à la section locale ou aux sections locales d'accueil.
- 9.4 Advenant un conflit prévu à l'article 7 et afin que les fonds finissent par être répartis proportionnellement, l'accès aux fonds existants des sections locales sera bloqué et les chèques de ristourne aux sections locales seront retenus jusqu'à ce qu'un règlement ait été conclu.
- 9.5 Si une section locale néglige de présenter ses états financiers vérifiés pour deux (2) années consécutives, le compte bancaire de la section locale sera gelé. Après la réception des états financiers, tous les fonds retenus seront remis à la section locale.
- 9.6 Toute utilisation inappropriée des fonds de la section locale et toute utilisation allant à l'encontre des règlements de l'ARC sont interdites.

**POLITIQUE 25 DU SEIC
UTILISATION DES RÉSEAUX ÉLECTRONIQUES POUR AFFAIRES SYNDICALES**

Mars 2000

Telle qu'amendée en mars 2004

On entend par « réseaux électroniques » tant l'Internet que les réseaux de courriel. Cette politique devrait être considérée comme un document évolutif qui pourra être modifié à mesure que changent l'utilisation des réseaux électroniques, la législation et les politiques du syndicat.

Le SEIC s'est efforcé de mettre les technologies perfectionnées et l'augmentation de l'accès à l'information à la disposition de ses membres. La disponibilité de l'information sur le site Web du SEIC et la distribution d'information par courriel favorisent la diffusion de l'information en temps opportun. Cela permet au syndicat de réduire ses frais de port et de papier.

BUT

Les réseaux électroniques sont destinés à faciliter les communications pour favoriser l'atteinte des objectifs du SEIC, le respect de ses principes et la conduite de ses affaires. Cette politique est destinée à donner des lignes directrices sur les responsabilités associées à l'utilisation des réseaux électroniques aux fins des communications et des affaires syndicales et à voir à ce que ces réseaux soient utilisés efficacement et conformément aux principes syndicaux reconnus.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le SEIC diffusera son information par voie de réseaux électroniques dans toute la mesure du possible.

Il encourage ses sections locales à puiser leur information au site Web du SEIC. Les sections locales peuvent demander de continuer à recevoir l'information par la poste.

Le SEIC encourage et favorise l'utilisation de l'accès à l'Internet et au courriel à la maison aux fins de l'information, des communications et des affaires du syndicat. (Pour de plus amples informations, les sections locales sont priées de communiquer avec leurs vice-présidentes ou vice-présidents nationaux.)

Chaque personne utilisant les réseaux électroniques pour affaires syndicales a pour obligation d'y procéder de façon responsable et éclairée et conformément aux principes indiqués dans cette politique.

SITE WEB DU SEIC

Le SEIC tiendra son propre site Web et y portera dans les deux langues officielles tous ses renseignements généraux (bulletins, procès-verbaux de réunions, etc.) sauf les renseignements de nature délicate tels que les bilans financiers, les listes de membres, les renseignements personnels, etc.

Des liens avec le site Web de l'instance nationale du SEIC pourront être établis pourvu que la présidente ou le président national y consente par écrit.

Les personnes demandant un lien avec le site Web de l'instance nationale du SEIC doivent prouver que ce lien servira à l'atteinte des objectifs globaux du SEIC et non à des fins personnelles, politiques ou ayant trait à des élections syndicales (*voir la Politique 18 du SEIC*).

Les personnes demandant que le SEIC établisse un lien avec leur site Web peuvent être tenues de signer une déclaration par laquelle elles s'engageront à suivre certaines règles quant à l'utilisation et à la teneur.

COURRIEL

Le SEIC encourage et favorise le recours aux services de courriel à la maison aux fins des communications et des affaires syndicales.

Responsabilités (Vous pouvez obtenir des documents sur l'étiquette sur le site Web du SEIC)

Les individus doivent suivre les règles de l'étiquette : être polis, employer des termes appropriés et ne pas blasphémer ou utiliser des termes vulgaires ou d'autres termes déplacés.

Utilisation inacceptable

Les réseaux électroniques ne doivent pas servir à envoyer des communications qui comprennent :

- des éléments offensants, diffamatoires ou destinés à importuner, harceler ou intimider une autre personne
- des éléments frauduleux
- des remarques, des propositions ou des documents indécents
- des signes de comportement menaçant ou violent
- des messages commerciaux

Les personnes utilisant les systèmes de courriel aux fins des communications et des affaires syndicales ne doivent se livrer à aucune activité constituant une infraction selon le paragraphe 10.3 des Statuts nationaux.

Virus informatiques

Les virus informatiques sont beaucoup plus faciles à prévenir qu'à guérir. Il suffit d'installer et de maintenir le logiciel antivirus approprié sur votre ordinateur et de s'en servir périodiquement pour procéder à une recherche de virus.

POLITIQUE 26 DU SEIC
FINANCEMENT DE LA PARTICIPATION DES MEMBRES AUX CONFÉRENCES

Mars 2001

Telle qu'amendée en septembre 2003

Il arrive souvent que des membres du SEIC expriment le désir de participer à différentes conférences commanditées par le SEIC, l'AFPC, des partenaires en coalition ou d'autres organisations syndicales (CTC, fédérations du travail, etc.). Ces conférences peuvent avoir lieu à l'intérieur ou à l'extérieur du secteur où ils travaillent et les obliger à engager des frais qu'ils demandent au SEIC de payer. Bien que le SEIC appuie et encourage la participation à de telles conférences, il doit tenir compte des répercussions financières du financement de cette participation. C'est pourquoi le SEIC suivra les règles que voici :

1. Demandes de financement

- 1.1 Les demandes doivent être présentées par écrit à la présidente ou au président national et à la vice-présidente ou au vice-président exécutif national au plus tard quatre (4) semaines avant l'événement.

2. Critères

- 2.1 La personne faisant la demande de financement doit être membre en règle du SEIC.
- 2.2 Le membre doit prouver que la participation à la conférence lui serait utile en sa qualité de militante ou de militant ou serait utile à d'autres membres ou au SEIC.
- 2.3 Le membre doit présenter une répartition des dépenses prévues.
- 2.4 Le SEIC est le financier de dernier recours. Le membre doit prouver qu'il a essayé d'obtenir des fonds d'une autre source et indiquer à qui exactement et le montant du financement obtenu.
- 2.5 Le membre doit s'engager à présenter un rapport écrit au SEIC après la conférence.

3. Considérations financières

- 3.1 Pour décider d'accorder ou non le financement demandé, le SEIC tiendra compte :
- a) de la disponibilité des fonds
 - b) de la réponse aux critères
 - c) de l'effet financier sur l'organisation
 - d) du respect de l'engagement à présenter des rapports si le membre a déjà obtenu un financement semblable

3.2 L'ordre de priorité du financement sera le suivant :

- Congrès du travail du Canada
- Alliance de la fonction publique du Canada
- Fédération du travail
- Partenaires en coalition
- Autre
- Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada

**POLITIQUE 27 DU SEIC
PLACEMENTS**

*Novembre 2001
Telle qu'amendée en mars 2002*

PORTEFEUILLE DE PLACEMENTS

Le SEIC fera établir, à la fin de chaque année financière, la valeur nette de son portefeuille de placements.

OBJECTIFS DE PLACEMENT

Le principal objectif de placement du SEIC consiste à dégager un revenu et à préserver son capital.

OBJECTIFS DU PORTEFEUILLE

3.1 Liquidité :

La liquidité du portefeuille du SEIC représente la partie du portefeuille conservée sous forme de titres liquides ou quasi-liquides, comme des bons du Trésor ou des titres du marché monétaire. Le niveau de liquidité du portefeuille du SEIC correspondra à ses objectifs de placement et dépendra des conditions économiques et financières du moment.

3.2 Actions et croissance du capital :

Le SEIC préfère investir essentiellement dans des actions à forte capitalisation, sachant que cela peut se traduire par un potentiel de croissance moyen de son capital.

PROFIL DU RISQUE

4.1 Risque et rendement :

Il existe un lien proportionnel entre risque et rendement. Sachant cela, le SEIC est prêt à accepter de faibles rendements pour maintenir un faible niveau de risque.

4.2 Volatilité :

À court terme, les marchés sont volatils et les cours fluctuent à la hausse et à la baisse. Tous les marchés et tous les placements, des obligations d'État, aux actions, peuvent faire l'objet d'une certaine volatilité et voir leurs cours fluctuer. Le SEIC préfère une volatilité faible et souhaite que son portefeuille soit géré en conséquence.

4.3 Risque de capital :

Il peut arriver, dans le cadre de la gestion d'un portefeuille, de vendre un titre à perte parce que ses perspectives ont changées. Ce phénomène, que l'on appelle risque de capital, fait partie intégrante du processus de placement.

Sachant cela, le SEIC indique que sa tolérance à l'égard du risque de capital est très faible.

4.4 Risque de placement :

La qualité et la taille des sociétés dans lesquelles nous investissons influent sur le risque et les rendements potentiels de nos placements. En général, les grandes sociétés bien établies produisent, sur le long terme, des rendements modérés et présentent un niveau de risque modéré également.

Inversement, les sociétés plus petites et moins bien établies peuvent générer des rendements élevés, mais présentant un niveau de risque bien plus élevé. C'est ce qu'on appelle le risque de placement.

Sachant cela, le SEIC précise qu'il souhaite investir essentiellement dans les sociétés bien établies.

CONTRAINTES DE PLACEMENTS

5.1 Contraintes de placement :

Le SEIC préfère exclure les secteurs ou types d'investissement suivants : alcool, tabac, travail des enfants, armement, entreprises et pays ayant des antécédents de violation des droits de la personne.

STRATÉGIE DE PLACEMENT SOUHAITÉE

6.1 Stratégie de revenu :

Compte tenu de ses objectifs de placement, de sa tolérance à l'égard du risque et des autres paramètres que comprend sa politique de placement, le SEIC souhaite utiliser une stratégie du type « stratégie de revenu ».

Une stratégie de revenu vise essentiellement à dégager un revenu tout en préservant son capital. Le rendement du capital du SEIC sera principalement issu de titres à revenu fixe et d'actions à dividende élevé. Cette approche se voulant prudente, le SEIC est en droit d'attendre un niveau de risque et une volatilité inférieurs à la moyenne.

SERVICE ATTENDU DE LA SOCIÉTÉ AGISSANT À TITRE DE DÉPOSITAIRE

- 7.1 Le SEIC s'attend que la société agissant à titre de dépositaire fournisse tous les services de garde et de tenue de dossiers associés à son portefeuille. Notre contrôleur en placements s'assurera que ladite société réponde à tous les besoins financiers et à toutes les questions du SEIC. Le SEIC devra recevoir en outre les documents suivants :

7.1.1 Relevés de compte :

Des relevés détaillés seront fournis tous les mois au bureau national du SEIC. Ils comprendront un compte rendu d'évaluation de ses placements à jour, sur lequel figurent le coût et le cours des titres, et un relevé des transactions.

7.1.2 Rapports de rendement :

Chaque trimestre, le SEIC recevra un rapport de rendement trimestriel indiquant le de son portefeuille au cours du trimestre et le contexte économique du moment.

7.1.3 Communications bilingues :

Pour respecter le caractère bilingue du SEIC, celui-ci est en droit de s'attendre que la société agissant à titre de dépositaire du SEIC s'engage à respecter la *Loi sur les langues officielles* dans tous ses rapports et communications écrites avec le SEIC.

POLITIQUE 28 DU SEIC
ACHAT D'ORDINATEURS ET D'AUTRES ARTICLES DE MATÉRIEL
PAR LES DIRIGEANTES OU DIRIGEANTS NATIONAUX

Mars 2001

Telle qu'amendée en novembre 2001

en mars 2002

en mars 2003

en septembre 2003

1. Les dirigeantes ou dirigeants nationaux auront droit à une allocation de 3 000,00 \$ par mandat pour acheter des ordinateurs, des télécopieurs ou d'autres articles de matériel ou meubles au besoin.
2. L'achat des articles de matériel ou des meubles doit être approuvé au préalable par le bureau national.
3. À la fin du mandat de trois ans, les dirigeantes ou dirigeants nationaux auront l'option d'acheter le matériel au coût de 25 % du prix d'achat ou à sa valeur marchande au moment où l'acquisition est demandée si celle-ci dépasse 25 % du prix d'achat.
4. Aux fins de cette politique, la valeur marchande sera définie comme étant la valeur dépréciée au taux annuel de 30 % de la valeur résiduaire conformément aux lignes directrices de Revenu Canada sur l'amortissement de l'équipement de la catégorie 10.
5. Le matériel excédentaire sera le matériel déprécié jusqu'à ce que sa valeur soit nulle conformément aux lignes directrices de Revenu Canada sur l'amortissement de l'équipement de la catégorie 10. Le matériel excédentaire sera remis au bureau national du SEIC.
6. Les ordinateurs et les autres articles de matériel seront assurés par la dirigeante ou le dirigeant national. Les primes d'assurance seront remboursées par le bureau national du SEIC. Tout bien non assuré devra être compensé par la dirigeante ou le dirigeant national en cas de perte, de vol ou de destruction.
7. La partie inutilisée de la provision d'une ou d'un VPN ne pourra pas être reportée au-delà d'une période de trois ans.
8. Une provision de 60,000 \$ sera portée au compte chaque année de congrès (la provision maximale totale par VPN serait de 3,000 \$).
9. Le coût du matériel acheté peut être réparti entre la provision permise et le budget de la ou du VPN concerné.

10. La valeur marchande et le prix d'achat du matériel seront fondés sur son coût total (plutôt que seulement sur la partie imputée à la provision).
11. Les lignes directrices applicables aux dépenses autorisées devront être suivies.
 - 11.1 Le matériel suivant pourra être acheté à l'aide du compte de provision :
 - a) Un système informatique (unité de disque dur, moniteur, modem, lecteur de CD-ROM, logiciels) OU un ordinateur portable (comprend le modem et lecteur de CD-ROM)
 - b) Imprimante (combinaison imprimante-télécopieur)
 - c) Téléphone cellulaire
 - d) Scanner
 - e) Télécopieur
 - f) Meubles
 - g) Mises à niveau
 - h) Tout contrat de maintenance compris lors de l'achat de l'équipement
 - 11.2 Les dépenses supplémentaires suivantes doivent être effectuées à l'aide des budgets des VPN :
 1. Réparations d'ordinateurs et contrats de maintenance non inclus dans le contrat d'achat
 2. Fournitures pour ordinateur ou matériel connexe.
 - 11.3 Tout achat de matériel devra faire l'objet d'un document d'approbation signé par l'acheteuse ou l'acheteur, qui y consignera les renseignements suivants :
 1. article acheté
 2. prix d'achat
 3. date de l'achat
 4. numéro de série

*Remarque : De plus amples renseignements à ce sujet sont donnés dans le document intitulé **Directives financières à l'intention des VPN** qu'on peut obtenir du bureau national du SEIC.*

**POLITIQUE 29 DU SEIC
ANTI-PARFUM**

Juillet 2003

Telle qu'amendée en mars 2004

Le Congrès national triennal de 2002 du SEIC a adopté la résolution suivante (D-9) au sujet des milieux sans parfum.

ATTENDU QUE l'Alliance de la fonction publique du Canada a mis en œuvre une politique interdisant de porter du parfum pendant ses conférences syndicales et ses autres réunions officielles;

IL EST RÉSOLU que le SEIC adopte la politique anti-parfum de l'AFPC, la mette en œuvre pendant toutes les conférences et les réunions officielles et en avise par écrit tous les participant-e-s avant chaque réunion.

Il s'ensuit qu'aux fins de cette politique, les mesures suivantes s'appliqueront :

Activités du SEIC

- Toutes les conférences et les réunions officielles seront exemptes de parfum.
- Tous les participantes ou participants en seront avisés par écrit avant chaque réunion; des avis écrits devraient être incorporés à tout envoi transmis par les bureaux du SEIC ou d'autres organisatrices ou organisateurs.

Lieux du SEIC

De plus, le SEIC appuie les milieux exempts de toute odeur dans tous ses bureaux. Les membres qui visitent nos bureaux sont donc priés de s'abstenir de porter du parfum.

Remarque : *Des troussees de sensibilisation anti-parfum sont disponibles aux bureaux régionaux de l'AFPC.*

**POLITIQUE 30 DU SEIC
L'OBLIGATION D'ADAPTATION**

*Mars 2006
telle qu'amendée en mai 2007*

**GUIDE À L'INTENTION DES MEMBRES ET
DES REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS**

Les informations fournies dans ce guide visent à apporter un éclairage sur la signification de l'obligation d'adaptation et à indiquer aux membres et aux représentantes et représentants syndicaux les responsabilités légales de chacune des parties intéressées, c'est-à-dire l'employeur, le syndicat et l'employée ou l'employé.

1. ORIGINES

Dans un premier volet, donnons quelques explications sur l'origine de l'obligation d'adaptation.

L'obligation d'adaptation est ancrée dans la *Charte canadienne des droits et libertés* qui garantit des droits, tels que les suivants :

- Libertés et droits fondamentaux
- Droit à l'égalité
- Droits politiques
- Droits judiciaires
- Droits économiques et sociaux

L'interdit de discrimination est la pierre angulaire de l'obligation d'adaptation.

Le paragraphe 15 (1) de la *Charte canadienne des droits et libertés* assure la protection des droits à l'égalité indépendamment de toute discrimination, notamment celles qui sont fondées sur la race, l'origine nationale et ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques.

De plus, la *Loi canadienne sur les droits de la personne* reconnaît, au paragraphe 3 (1), que les motifs de distinction illicite comprennent la race, l'origine nationale ou ethnique la couleur, la religion l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de la personne graciée ou la déficience.

Selon cette loi, précisons :

- Qu'une distinction fondée sur la grossesse ou l'accouchement est réputée être fondée sur le sexe.
- Que la déficience physique ou mentale inclut la dépendance à l'alcool ou aux drogues.
- Que l'état de la personne graciée est celui d'une personne dont la condamnation a été effacée.
- Que la *Loi canadienne sur les droits de la personne* assure aussi à chacun des chances de travailler et de vivre à l'abri de la discrimination. Ainsi, le harcèlement fondé sur un des motifs de discrimination décrits dans la Loi est lui aussi interdit.

Ce qui importe, c'est l'effet de la discrimination et non l'intention de la pratiquer.

2. **OBLIGATIONS**

Le deuxième volet établit les obligations des parties intéressées, soit l'employeur, le syndicat et l'employée ou l'employé.

2.1 **Principes clés de l'obligation d'adaptation**

L'obligation d'adaptation impose à l'employeur une conduite proactive, c'est-à-dire qu'il doit faire des efforts appréciables pour aider l'employée ou l'employé ayant besoin d'adaptation.

L'obligation d'adaptation tient compte du fait qu'il peut être impossible que l'employée ou l'employé remplisse toutes les fonctions de son poste.

Il appartient à l'employeur de prendre des mesures d'adaptation.

La bonne foi ou les intentions louables ne peuvent contrer une conclusion de discrimination. Même chose pour une politique neutre.

2.2 **Les obligations de l'employeur**

Afin d'honorer ses obligations d'adaptation raisonnable, l'employeur devra :

- S'assurer de bien comprendre les limitations et les difficultés de l'employée ou de l'employé.

- Tenter de trouver des solutions et examiner les différentes possibilités d'adaptation.
- Prendre l'initiative pour tenter de trouver une solution qui répondra aux besoins particuliers de l'employée ou de l'employé.
- Faire des efforts valables pour adapter l'emploi aux besoins de l'employée ou de l'employé et tenir compte des difficultés réelles qu'elle ou il éprouve dans chacune des situations envisagées.
- Ne pas se replier sur une possibilité qui s'est révélée inacceptable ou impraticable.
- Étudier toutes les possibilités de compromis et prouver, s'il y a lieu, que celles-ci lui imposent des contraintes excessives.

Si l'employeur n'honore pas ses obligations d'adaptation raisonnable, il pourra être condamné à des dommages moraux et exemplaires.

2.3 **Les obligations du syndicat**

Le syndicat qui est à l'origine d'un effet discriminatoire ou qui y contribue engage sa responsabilité. S'il est co-auteur d'une discrimination avec l'employeur, il partage l'obligation de prendre des mesures raisonnables pour supprimer ou restreindre la cause de l'effet discriminatoire.

Mentionnons quelques exemples :

- Participer à la rédaction d'une politique ayant un effet discriminatoire.
- Refuser de composer avec les limitations en entravant les efforts déployés par l'employeur ou l'employée ou l'employée, ou les deux, pour en arriver à une entente.
- Demander le respect intégral de la convention collective qui comprend une règle discriminatoire ou nuire aux efforts faits par l'employeur pour supprimer ou atténuer l'effet de cette règle.

En résumé, le syndicat a l'obligation, en vertu de la Loi de ne pas participer à un acte discriminatoire. Tout comme l'employeur, il peut être condamné à des dommages moraux et exemplaires.

2.4 Les obligations de l'employée ou de l'employé

- L'employée ou l'employé doit faire reconnaître ses besoins en demandant que des mesures d'adaptation soient prises et proposer, si possible, le genre de mesures qu'elle ou qu'il juge appropriées.
- L'employée ou l'employé doit offrir toute sa collaboration à la recherche d'un compromis acceptable.
- L'employée ou l'employé a l'obligation d'étudier, dans une mesure raisonnable, les offres d'adaptation qui lui sont faites.
- L'employée ou l'employé n'est nullement tenu d'accepter une offre d'adaptation qui lui imposerait des difficultés excessives.

3. MESURES D'ADAPTATION

Le troisième volet vous donne des exemples concrets de mesures d'adaptation que vous pouvez invoquer, selon la situation des membres concernés.

En voici quelques-uns :

- Affectation temporaire à d'autres fonctions
- Retour progressif au travail
- Poste à temps partiel
- Adaptation du poste de travail
- Aide à l'accomplissement du travail
- Modification des tâches
- Horaire de travail adapté
- Affectation à un autre poste disponible
- Inscription à une liste de rappel
- Acceptation d'absences temporaires du travail

4. CONTRAINTES EXCESSIVES

Le quatrième volet a trait à la notion de contrainte excessive.

Le fardeau de démontrer le caractère excessif de l'adaptation envisagée ou proposée revient à l'employeur. Voici les facteurs pouvant être reconnus comme étant des contraintes excessives :

- Le coût financier excessif (*signalons que la jurisprudence a prouvé que cela ne s'applique pas dans le cas du gouvernement fédéral*)
- L'atteinte à la convention collective
- Le moral du personnel
- L'interchangeabilité des effectifs et des installations
- La compromission des exigences de sécurité

5. PRODÉDURE

Le cinquième volet donne des conseils aux représentantes ou représentants sur les étapes à suivre pour faire honorer l'obligation d'adaptation

Dès qu'une situation de discrimination qui se rapporte aux éléments susmentionnés a été identifiée, votre rôle consiste à intervenir pour éliminer toute forme de discrimination.

En général, la marche à suivre est celle-ci, bien qu'il y ait lieu de tenir compte de la situation précise dont il est question :

1. Rencontrer le membre individuellement et être à l'écoute de sa situation.
2. Déterminer avec le membre s'il se peut qu'il y ait discrimination et quelles mesures le syndicat peut prendre pour influencer l'employeur.
3. Préparer la position syndicale et les mesures d'adaptation proposées à présenter à l'employeur.
4. Fixer une rencontre avec l'employeur pour présenter la position syndicale et les mesures d'adaptation proposées par le syndicat, en compagnie du membre si possible.
5. Négocier avec l'employeur la faisabilité des mesures d'adaptation proposées de part et d'autre.
6. S'entendre sur un délai d'application des mesures retenues.
7. Faire un suivi sur la mise en œuvre des mesures.
8. Si aucune entente n'est possible avec l'employeur, il est possible de déposer un grief de discrimination en le fondant sur le refus de l'employeur d'accepter ou de prendre les mesures d'adaptation proposées.
9. Ne jamais oublier qu'il faut tenir compte des délais prévus dans la convention collective pour le dépôt d'un grief, sinon celui-ci pourrait être jugé irrecevable.

POLITIQUE 30

10. Si l'un des motifs de discrimination susmentionnés est invoqué dans un grief, en informer la Commission canadienne des droits de la personne. Un formulaire est prévu à cet effet.

La Loi oblige le syndicat à proposer et à faire prendre par l'employeur des mesures d'adaptation, que ce soit au niveau local, régional ou national.

Les bureaux syndicaux régionaux du SEIC peuvent apporter de l'aide dans ce genre de situation.

POLITIQUE 31 DU SEIC
BOURSES D'ÉTUDES - LIGNES DIRECTRICES ET DEMANDE

Mars 2010

Telle qu'amendée en mars 2013

Le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (SEIC) offre chaque année cinq (5) bourses d'études nationales de 1 000 \$ aux personnes dont les demandes sont retenues. Si le SEIC reçoit moins de 5 demandes au cours de toute année, les sommes non octroyées seront conservées dans un fonds aux fins des années ultérieures.

Si les fonds recueillis au cours d'une année donnée dépassent 25 000 \$, à chaque montant de 2 000 \$ en sus du repère de 25 000 \$, une (1) bourse supplémentaire pourra être octroyée cette année-là à condition qu'un nombre suffisant de candidatures acceptables soient reçues, jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) bourses au total.

Signalons que toute personne qui reçoit une bourse d'études du SEIC ne pourra pas demander une bourse d'études du SEIC au cours des années ultérieures. Toute personne n'aura droit qu'à une seule bourse d'études du SEIC au cours de sa vie.

Admissibilité :

Toutes les bourses d'études sont accessibles aux membres en règle du SEIC, à leurs conjointes et conjoints de droit ou de fait (y compris les partenaires de même sexe) et aux personnes à leur charge. Cependant, il n'est pas accordé plus d'une bourse d'études à une même famille pour une année donnée.

À cette fin, la personne à charge d'un membre en règle du SEIC est :

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

Exigences :

- Une composition ou un exposé de 600 à 800 mots, sur support audio, visuel (peinture, dessin, sculpture, photographie) ou vidéo, qui exprimerait votre point de vue sur l'un des sujets suivants :
 - La contribution des travailleuses ou travailleurs à la collectivité;
 - Ce que vous prévoyez comme rôle des syndicats pour l'avenir;
 - Comment peut-on lutter contre les attaques sur les services publics et les régimes de pension à prestations déterminées?

Veillez compter les mots dans votre composition ou exposé

- Brève déclaration d'une personne pouvant donner des renseignements sur votre travail, vos capacités, votre caractère et votre rendement. Cette personne pourrait être une enseignante ou un enseignant, un membre du clergé, une dirigeante ou un dirigeant de la collectivité, un supérieur, etc. La déclaration peut être envoyée directement au SEIC.
- Preuve d'inscription indiquant le nom de l'université, du collège ou de l'établissement d'enseignement supérieur que vous fréquenteriez. La fréquentation est vérifiée avant l'octroi de la bourse.
- Votre relevé de notes le plus récent, sauf si vous n'êtes plus aux études depuis plus de deux (2) ans.

Le SEIC se réserve le droit de ne pas octroyer une bourse s'il est jugé qu'aucune candidate ou aucun candidat ne satisfait aux exigences. Tous les documents présentés seront réputés appartenir au SEIC.

Des copies des formulaires de demande seront présentées à l'exécutif de votre section locale, aux membres de l'Exécutif national et aux bureaux syndicaux national et régionaux du SEIC et portées au site Web du SEIC.

**POLITIQUE 32 DU SEIC
PROFILAGE INJUSTE**

Adopté à la réunion de l'Exécutif national de mars 2011

Le profilage discriminatoire et injuste est toute action prise à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes pour des raisons de sécurité, de sûreté ou d'ordre public qui est fondée sur l'appartenance effective ou présumée à un groupe pouvant reposer, sans y être restreinte, sur l'âge, la race, la couleur, le genre, l'apparence, l'origine ethnique ou nationale, le lieu d'origine ou de résidence, la religion, la langue, la condition sociale, la classe sociale, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, le handicap, les convictions politiques ou les antécédents criminels sans qu'il n'y ait des motifs factuels ou des soupçons raisonnables à son égard et qui a pour effet que la personne ou le groupe fait l'objet d'un traitement ou d'un examen différent de celui des autres.

Le profilage racial en particulier comprend toute mesure qui s'applique démesurément à certains segments de la population en raison de leur race, de leur origine ethnique ou nationale ou de leur religion effectives ou présumées.

Le SEIC croit que l'égalité fait partie intégrante de la vision de notre syndicat. Il cherche en priorité à voir à ce que ses membres ne participent pas à une forme de profilage injuste ou n'en fassent pas l'objet au sein du syndicat, en milieu de travail, dans les services publics ou privés et dans notre société.

En tant qu'organisation répondant à ses membres et en tant de facteur de changement social, le SEIC a pour responsabilité de répondre aux cas de profilage injuste qui affectent tous ses membres. Il s'agit de cas se présentant dans la participation à des événements syndicaux (tels que les cours, les conférences et les réunions) et dans des interactions individuelles (par exemple au cours de la représentation en matière de griefs et de discussions sur des questions syndicales).

Pour exécuter son mandat qui consiste à voir à ce que ses membres, pris individuellement et collectivement, soient traités avec respect en milieu de travail, le SEIC collaborera avec ses membres afin d'éliminer le profilage injuste.

À mesure qu'il lutte contre la discrimination sous toutes ses formes, où qu'elle se produise, le SEIC collaborera avec ses membres à la promotion des droits humains fondamentaux de toutes les personnes et verra à ce que notre société soit inclusive, représentative et dénuée de toute forme de profilage et de discrimination injustes.

Le SEIC reconnaît que le profilage injuste diffère du profilage criminel puisque celui-ci est fondé sur de l'information objective, réelle et détaillée permettant d'identifier une personne ou un groupe de personnes qui peut avoir participé à une activité criminelle. Le profilage criminel devient discriminatoire ou injuste quand la race ou d'autres caractéristiques personnelles servent à juger de la propension au crime d'un groupe entier.

Le SEIC reconnaît le prix humain et social du profilage injuste que paient les individus et leurs familles, les organisations et l'ensemble de la société à cause de pratiques discriminatoires qui ont un effet négatif sur la dignité, l'estime de soi et le sens d'appartenance à part entière et de citoyenneté des gens ainsi que la cohésion sociale. En somme, le profilage injuste compromet les valeurs canadiennes fondamentales de l'égalité et de la diversité.