



Canada Employment  
and Immigration Union

Syndicat de l'Emploi et de  
l'Immigration du Canada

**LIVRET DES STATUTS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES NATIONALES**

# ***POLITIQUES NATIONALES DU SEIC***

(Document révisé en FÉVRIER 2026)

## TABLE DES MATIÈRES - POLITIQUES DU SEIC

POLICIE #	TITLE	ENACTED OR LAST UPDATE	PAGE NUMBER
1	<b>Fumée de tabac- ABROGÉE (remplacée par la politique 39 de l'AFPC, 03/04)</b>		
2	Aide juridique	Mars 2004	4
3	Enquêtes administratives	Mars 2021	6
4	Garde familiale	Février 2026	11
5	Dotation dans la Fonction publique fédérale	Mars 2024	14
6	Mises à pied	ABROGÉE	
7	Équité en matière d'emploi	Mars 2024	20
8	<b>Négociation collective – ABROGÉE (adoption de la résolution 93/B-21 du Congrès national)</b>	ABROGÉE	
9	<b>Salaires égaux pour travail de valeur égale - ABROGÉE (mise en application de la décision de 1998 du Tribunal canadien des droits de la personne concernant l'équité salariale, 1999)</b>	ABROGÉE	
10	Soins spéciaux	Mars 2004	22
11	Déléguées ou délégués, suppléantes ou suppléants et observatrices ou observateurs au Congrès	Février 2023	23
12	Les plaintes	Mars 2021	28
13	<b>Dirigeantes ou dirigeants nationaux occupant des postes de membre du personnel syndical – ABROGÉE (fait maintenant partie des Statuts du SEIC)</b>	ABROGÉE	
14	Budgets des vice-présidentes ou vice-présidents nationaux	Mars 2024	31
15	Les femmes et la violence	Août 1993	32
16	L'indépendance économique des femmes	Mars 2005	33
17	Télétravail	Février 2023	34
18	Élections	Juin 2021	37
19	<b>Équipes autogérées - ABROGÉE (03/04)</b>	ABROGÉE	
20	<b>Changements technologiques – ABROGÉE (remplacée par la politique 20 de l'AFPC)</b>	ABROGÉE	
21	Sous-traitance	Mai 2007	39
22	<b>Élargissement des tâches – ABROGÉE à la réunion de l'Exécutif national en septembre 2022</b>	ABROGÉE	
23	<b>Remboursement aux membres-représentantes ou membres-représentants aux appels - ABROGÉE à la réunion de l'Exécutif national en mars 2009)</b>	ABROGÉE	
24	Restructuration des sections locales	Février 2023	41

## TABLE DES MATIÈRES - POLITIQUES DU SEIC

POLICIE #	TITLE	ENACTED OR LAST UPDATE	PAGE NUMBER
25	Utilisation des réseaux électroniques pour affaires syndicales	Mars 2024	47
26	Utilisation des réseaux électroniques pour affaires syndicales	Février 2023	49
27	Placements du SEIC	Mars 2024	50
28	Achat d'ordinateurs et d'autres articles de matériel par les dirigeantes ou dirigeants nationaux	Avril 2022	53
29	Sensibilités environnementales	Février 2023	55
30	L'obligation d'adaptation - Guide à l'intention des membres et des représentantes et représentants	Mars 2021	56
31	Bourses d'études – lignes directrices et demande	Mars 2024	63
32	Profilage injuste	Octobre 2018	66
33	Services offerts pendant les événements nationaux du SEIC aux membres ayant un handicap	Septembre 2019	68
34	Politique de lutte contre le harcèlement lors des événements du SEIC (non-membres)	Février 2026	70
Appendix "A":	Déclaration du SEIC sur le harcèlement		76
Appendix "B":	Déclaration du SEIC sur le profilage injuste		77
Appendix "C":	Sensibilités environnementales		78
Appendix "D":	Déclaration du SEIC sur l'oppression et le racisme	Decembre 2021	79

**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*

*en mars 2021*

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

**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 regroupement ou une vice-présidente ou un vice-président national.

*N.B Si la personne ne souhaite pas être représenté par son syndicat, elle peut engager une avocate ou un avocat de leur choix; signalons toutefois que cette option entraîne des frais juridiques et que ceux-ci seront à 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 la ou les personnes attitrées à tenir l'entrevue, **avant d'avoir reçu les conseils essentiels** soit du syndicat, soit de l'avocate ou de l'avocat choisi.

5. L'article 17.02 de la convention collective (PA) détermine le préavis minimum pour recevoir une telle convocation, et ceci permettra au membre de contacter son syndicat local.
6. 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 la ou les personnes attitrées à tenir l'entrevue ou la direction sans sa représentante ou son représentant.
7. 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 faut savoir que l'institution gouvernementale possède un pouvoir disciplinaire à l'égard de ses employées ou employés 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 des allégations pour lesquelles la personne est convoquée. Pour éviter les « séances de pêche », il est important que les allégations soient précises et claires.
3. Le ou les noms des personnes qui effectueront l'entrevue d'enquête comprenant leurs 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. La date, le lieu et l'heure de l'entrevue. Exiger de l'employeur le temps jugé nécessaire pour que le membre puisse bien se préparer à l'entrevue avec sa représentante ou son représentant.

### 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 aussi indiquer le droit à la représentation, la description des allégations pour lesquelles la personne est convoquée, et le ou les noms des personnes qui effectueront l'entrevue d'enquête.

### 3.3 Remarques importantes

1. L'employeur peut, par l'entremise de la ou les personnes attitrées à tenir l'entrevue, 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 l'obliger de le faire.**
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 « séances de pêche ».

### 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. Assurez-vous de toujours savoir à quelle étape est rendu le dossier du membre dans le cadre du processus disciplinaire de l'employeur. Certains ministères utilisent un schéma de la procédure interne lors d'allégation d'acte répréhensible et/ou pour un cheminement du traitement de cas de manquements au Code de Valeurs et éthiques.
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.
4. Prenez des notes des témoignages recueillis lors du déroulement des entrevues. Tout enregistrement audio ou vidéo de l'entrevue doit se faire d'un commun accord avant même que celle-ci débute.

### POLITIQUE 3

5. Conseillez à la personne convoquée de répondre ou de ne pas répondre à chacune des questions; étudiez bien avec elle la portée de chacune d'entre elles et, pendant l'entrevue, demandez des ajournements au besoin afin de bien conseiller la personne interrogée ou d'éclaircir des propos qu'elle veut tenir pour ainsi bien évaluer la portée de ses réponses.
6. Exigez de la ou les personnes qui effectueront l'entrevue tout le temps jugé nécessaire pour que la ou le membre convoqué puisse bien se préparer et ce, avec sa représentante ou son représentant.
7. Voyez à ce que la ou les personnes qui effectuent l'entrevue s'en tiennent aux allégations décrites dans la convocation et respectent les délais de l'entrevue. Empêchez-les 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 la ou les personnes qui effectuent l'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~~ la ou les personnes qui effectuent l'entrevue 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 Marse 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.
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 FAMILIALE**

*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*

*en avril 2021*

*en septembre 2022*

*en février 2023*

*en mars 2023*

*le 10 février 2025*

*en février 2026*

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

**Des renseignements détaillés doivent être fournis à l'avance pour que le remboursement de garde familiale soit approuvé au préalable**

**OBJECTIF**

Le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (SEIC) reconnaît que la famille ne se définit pas toujours comme étant composée d'une mère, d'un père et d'enfants. Elle prend bien des formes et comprend, entre autres, les familles monoparentales, celles dont les parents sont du même sexe et celles au sein desquelles un parent à charge fait partie du ménage.

La norme nationale établit une exigence minimale pour des activités syndicales pour les régions et le national. Les sections locales sont encouragées à soutenir les politiques de gardes familiales dans la mesure de leurs capacités.

La politique de garde familiale du SEIC a pour objet de lever un des obstacles qui empêchent les membres de participer aux activités nationales du syndicat.

Cette politique a pour but d'aider les membres à couvrir les frais supplémentaires occasionnés directement par leur participation à une activité nationale syndicale autorisée par le SEIC.

Afin que les membres bénéficient d'une plus grande souplesse, des services de garde d'enfants seront offerts sur place lorsqu'on pourra embaucher des éducatrices ou des éducateurs de la petite enfance ou du personnel agréé. Ces personnes seront également disponibles pour la durée des séances en soirée faisant partie du programme d'activités.

## ADMISSIBILITÉ

Lorsque le membre à l'entière charge de la famille au moment de l'activité nationale syndicale autorisée, la politique couvre les frais se rattachant aux soins durant la journée **hors** des heures scolaires normales et des heures normales de travail ou de garderie. Les frais de garde familiale que le membre aurait **normalement engagés pendant les heures de travail**, s'il avait été à leur lieu de travail, **ne sont pas remboursés**.

Aucun remboursement n'est accordé lorsque la garde familiale est confiée à l'époux ou l'épouse/le conjoint ou la conjointe, l'ex-époux ou l'ex-épouse/l'ex-conjoint ou l'ex-conjointe ayant la garde légale.

Les membres ont le droit de réclamer le remboursement des frais liés aux soins des membres de la famille qui demeurent en permanence ou à temps partiel avec eux

1. un enfant âgé de moins de 18 ans;
2. une personne ayant un handicap;
3. un adulte à charge exigeant des soins.\*

**\*\*Pour un adulte à charge exigeant des soins, afin d'être éligible d'obtenir un remboursement, un certificat du médecin (qui ne sera exigé qu'une seule fois et remboursé par le SEIC s'il y avait des frais) peut-être fourni par le membre indiquant la résidence normale de l'adulte à charge exigeant des soins, le niveau de soins requis, le nombre d'heures de soins.**

## SOUMETTRE LA DEMANDE

Soumettre la demande de remboursement des dépenses de garde familiale dûment remplie, **accompagnée d'un reçu sur lequel figurent les renseignements suivants:**

- nom complet de la personne qui assure les services;
- son adresse
- son numéro de téléphone;
- son numéro de permis (le cas échéant);
- les dates et les heures de garde pour chaque membre de la famille;
- la somme demandée;
- la signature de la personne qui assure les services.
- Une copie de l'approbation

## FRAIS REMBOURSÉS

1Lorsque les soins sont assurés par une personne autre qu'une agence ou du personnel agréé, ou autre que l'époux ou l'épouse/le conjoint ou la conjointe ou l'ex-époux ou l'ex-épouse/l'ex-conjoint ou l'ex-conjointe ayant la garde légale :

- a) La somme réelle jusqu'à concurrence de 25 \$ de l'heure au taux maximal de 250 \$ par période de 24 heures pour une famille comptant une personne à charge.
- b) La somme réelle jusqu'à concurrence de 50 \$ de l'heure au taux maximal de 250 \$ par période de 24 heures pour une famille comptant deux personnes à charge.
- c) La somme réelle jusqu'à concurrence de 50 \$ de l'heure au taux maximal de 500 \$ par période de 24 heures pour une famille comptant trois personnes à charge.
- d) La somme réelle jusqu'à concurrence de 50 \$ de l'heure + 25 \$ de l'heure par personne à charge supplémentaire, au taux maximal de 500 \$ pour une famille comptant quatre personnes à charge ou plus.

*La période de 24 heures : soins prodigués entre 7 h 30 et 7 h 29 le lendemain.*

- 2) Si les soins sont assurés par une agence agréée ou par du personnel agréé, les **frais réels** sont remboursés.
- 3) Lorsque des services de garde d'enfants sont assurés sur place aux activités nationales syndicales du SEIC,
  - a) les frais supplémentaires liés à l'hébergement partagé sont couverts ; et
  - b) lorsque qu'un souper ne fait pas partie du programme ou de l'ordre du jour, une allocation de 25 \$ par enfant, par jour, peut être remboursée.
- 4) **Si un service de garde sur place n'est pas requis**, mais que l'enfant accompagne un membre, les frais de repas suivants seront payés : 100 \$ maximum par jour, répartis comme suit : 25 \$ pour le petit-déjeuner, 25 \$ pour le dîner et 50 \$ pour le souper. Il n'est pas nécessaire de présenter un reçu.
- 5) 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. Le remboursement des frais de vol sera couvert par le national pour les événements régionaux et nationaux.

## **APPROBATION PRÉALABLE DES CAS EXCEPTIONNELS**

Sur demande, on tiendra compte des besoins particuliers ou des circonstances inhabituelles qui entraînent des frais supérieurs aux taux susmentionnés et aux frais admissibles. **Des renseignements détaillés doivent être fournis à l'avance pour que le remboursement soit approuvé au préalable.**

## POLITIQUE 5 DU SEIC DOTATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE

*Telle qu'amendée en octobre 2017*

*Telle qu'amendée en mars 2024*

### **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'exams, 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.
- 7.10 Les processus de nomination doivent être inclusifs et exempts de toute discrimination, sans obstacle ni parti pris.
- 7.11 L'employeur doit respecter l'obligation de prendre des mesures d'adaptation tout au long du processus de nomination.

**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 comités de sélection doivent recevoir une formation sur leurs responsabilités avant d'entrer en fonction.

### **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 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.

- 10.4 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 satisfait 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.

### **12. Fonctions de l'emploi**

- 12.1 Le SEIC reconnaît que la question de l'élargissement des tâches par l'employeur, suivi de la création de nouveaux postes, affectera la majorité des membres du SEIC.
- 12.2 Le SEIC doit exiger de l'employeur une formation cohérente et adaptée à tous les titulaires, le respect des principes d'équité et d'uniformité dans la dotation des nouveaux postes par la mutation des titulaires des postes concernés par l'élargissement des tâches.

### **13. Descriptions de tâches**

- 13.1 L'employeur doit rédiger des descriptions de tâches concises, dans un langage clair et sans préjugés, qui contiennent tous les aspects importants du travail assigné à l'emploi.
- 13.2 L'employeur doit fournir des descriptions de tâches nouvelles ou mises à jour en temps utile lorsque des changements importants (ex : obligation d'adaptation) interviennent dans le travail ou les tâches, ou lorsque de nouvelles tâches sont attribuées.

**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*

*en mars 2024*

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 peuples Autochtones, des membres ayant un handicap, des membres des LGBTQ2+, des membres racialisées et d'autres groupes potentiels à tous les niveaux de l'activité syndicale..
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 :
- o que les formatrices ou formateurs soient des membres de groupes désignés choisis à parts égales par l'employeur et la partie syndicale;
  - o 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*

*en avril 2021*

*en février 2023*

**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.

**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. COMITÉS DES RÉOLUTIONS DU CONGRÈS

- 2.1 On y trouve trois (3) comités de résolution du congrès:
  - a) Le Comité des résolutions des finances
  - b) Le Comité des résolutions sur les statuts
  - c) Le Comité des résolutions générales/AFPC
- 2.2 Chacun des comités, tel qu'indiqué au point 2.1 ci-dessus, est composé de deux (2) coprésident-e-s, qui sont vice-président-e-s nationaux, ainsi que d'un (1) membre pour chacune des huit (8) régions, pour un total de 10 membres pour chacun des comités de résolution.
- 2.3 Tous les délégué-e-s au Congrès du SEIC, ceux des districts électoraux et du Comité des DPRI sont considérés pour faire partie d'un des trois comités de résolution pour leurs régions respectives.
- 2.4 Les VPN(s) des régions respectives choisiront, parmi leur liste de délégué-e-s, un (1) membre pour chacun des trois (3) comités.
- 2.5 S'il n'y a pas d'équité et/ou d'équilibre entre les sexes au sein d'un ou de plusieurs comités des résolutions du congrès, la ou le VPN pour les droits de la personne, et les VPN pour la condition féminine peuvent présenter un (1) nom supplémentaire en tant que siège d'équité au comité ou aux comités respectifs.

## 3. PROCÉDURES AU CONGRÈS

### 3.1 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 :

- 3.1.1 Le remplacement doit durer au moins une journée.
- 3.1.2 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.
- 3.1.3 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.

## POLITIQUE 11

- 3.1.4 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.
- 3.1.5 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.
- 3.1.6 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.
- 3.1.7 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.

- 3.3.1 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.
  - 3.3.2 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.
  - 3.3.3 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.
  - 3.3.4 Le comité des lettres de créance verra au partage de lettres de créance.
  - 3.3.5 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.
  - 3.3.6 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.
- 3.4 Suppléantes ou suppléants des VPN ayant un handicap
- 3.4.1 Les VPN suppléantes ou suppléants sont les seules personnes autorisées à remplacer les VPN pendant le congrès.
  - 3.4.2 Si la VPN suppléante ou le VPN suppléant est déjà au congrès et compte eux-mêmes 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 que celle-ci 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.

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

3.5 Rôle des observatrices ou observateurs

3.5.1 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.

3.5.2 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 3.1

**POLITIQUE 12 DU SEIC  
LES PLAINTES**

*La Politique 12 du SEIC – Lutte contre le harcèlement du SEIC a été abrogée par l'Exécutif national en octobre 2017*

*La Politique 12 du SEIC – Les plaintes a été créée en mars 2021*

**LIGNES DIRECTRICES POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES  
AU SEIN DU SEIC  
AUX NIVEAUX LOCAL, RÉGIONAL ET NATIONAL**

Les lignes directrices suivantes sont fournies pour aider toutes les parties concernées lorsqu'une plainte est reçue - Règlement 10 du SEIC - Discipline

Ces lignes directrices sont fondées sur les principes de confidentialité, d'opportunité, d'équité et d'application régulière de la loi tant pour le ou les plaignants que pour les intimés.

Toutes les plaintes et enquêtes ouvertes en vertu de la présente politique et du Règlement 19 de l'AFPC doivent être traitées avec discrétion et traitées de façon confidentielle par toutes les parties concernées.

**1. NIVEAU NATIONAL (Président national, VPEN, VPN)**

- 1.1 Conformément au Règlement 19 de l'AFPC, toute plainte contre un-e agent-e national-e du SEIC (VPEN, VPN) doit être portée auprès de la présidente ou du président national.
- 1.2 Toute plainte contre la présidente ou le président national du SEIC doit être déposée auprès de la vice-présidente ou du vice-président exécutif national.
- 1.3 L'accusé de réception d'une plainte contre un ou plusieurs agent-e-s nationaux du SEIC sera envoyé au ou aux plaignants dans les cinq (5) jours suivant leur réception par la présidente ou le président national ou la et le VPEN.
- 1.4 La présidente ou le président national ou la ou le VPEN examine et détermine si des « éléments de preuve » (prima facie et documents à l'appui) justifient une enquête.
- 1.5 S'il est déterminé que la plainte justifie une enquête, une première lettre sera envoyée au ou aux plaignants pour l'informer qu'on croit que les éléments de preuve justifient une enquête.
- 1.6 La lettre, comme indiqué dans 1.5 ci-dessus, avisera la ou le e ou les plaignants que la médiation sera offerte si le ou les plaignants souhaitent suivre la voie du règlement informel des conflits. Une date limite pour répondre fera partie de ladite lettre.

1.7 Si la ou le ou les plaignants indiquent qu'ils souhaitent procéder à une enquête et non à une médiation, la présidente ou le président national ou la ou le VPEN mettra sur pied un comité d'examen impartial interne ou externe composé de trois (3) personnes pour enquêter et évaluer les accusations, y compris la réception de preuves orales et écrites.

1.8 À partir de ce moment, veuillez consulter le Règlement 19 de l'AFPC sur la discipline d'adhésion.

### 2. **NIVEAU RÉGIONAL** (membre du Conseil régional/Comités régionaux)

2.1 Toute plainte déposée contre le Conseil régional ou un Comité régional est traité par la vice-présidente ou le vice-président national de la région respective.

2.2 Veuillez consulter le Règlement 19 de l'AFPC pour les prochaines étapes.

### 3. **NIVEAU LOCAL** (Membre d'une section locale ou membre de l'exécutif de la section locale)

3.1 Toute plainte déposée contre un membre d'une section locale ou un membre de l'exécutif de la section locale sera traitée par la présidente ou le président local.

3.2 Toute plainte déposée contre la présidente ou le président de la section locale est traité par la 1<sup>e</sup> vice-présidente ou le 1<sup>er</sup> vice-président de la section locale.

3.3 Veuillez consulter le Règlement 19 de l'AFPC pour les prochaines étapes.

## 4 **RESPONSABILITÉ DES COÛTS DES ENQUÊTES SUR LES PLAINTES**

### 4.1 Pour **les plaintes déposées à l'échelle locale** :

4.1.1 Si une plainte est déposée et fait l'objet d'une enquête à l'échelle locale, la section locale est responsable des coûts.

4.2.1 Si la section locale n'est pas disposée à enquêter et que la plainte est déposée dans la région, la section locale demeure responsable des coûts.

4.3.1 Si la section locale n'est pas en mesure d'enquêter et que la plainte est déposée dans la région, la section locale et la région partage les coûts 50/50.

4.4.1 Si la région n'est pas disposée à enquêter et que la plainte est déposée auprès du national, de la section locale et de la région, elle demeure responsable du partage des coûts 50/50.

4.5.1 Si la région n'est pas en mesure d'enquêter et que la plainte est déposée auprès du national, la section locale et la région, le coût national sera d'un/3 de coût chacun.

### 4.2 Pour **les plaintes déposées à l'échelle régionale** :

4.2.1 Si une plainte est déposée à l'échelle régionale, la région est responsable des coûts.

4.2.2 Si la région n'est pas disposée à enquêter et que la plainte est déposée au niveau national, la région demeure responsable des coûts.

4.2.3 Si la région n'est pas en mesure d'enquêter et que la plainte est déposée à l'échelle nationale, les coûts seront partagés 50/50.

NOTA : Veuillez consulter le Règlement 19 de l'AFPC sur la discipline pour obtenir des renseignements détaillés sur la procédure de traitement des accusations disciplinaires.

**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*

*en mars 2024*

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. Certains événements ont été reconnus comme des activités qui dépassent les frontières régionales et pour lesquelles le budget des VPN peut être utilisé :
  1. Conférence des présidentes et présidents des sections locales du SEIC dans l'Atlantique (*pour les VPN de l'Atlantique uniquement*)
  2. Conférences nationales du SEIC
  3. Réunions des différents comités nationaux du SEIC

Les VPN de l'Ouest du Canada et de l'Est du Canada peuvent utiliser leur budget pour des réunions portant sur des questions communes à leurs régions.

5. Conférences internationales - Les budgets des VPN n'ont jamais compris d'affectation précise aux fins des conférences internationales. 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, 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  
Révisée le 7 février 2023*

Avant la pandémie de 2020, l'accès au télétravail des membres du SEIC était extrêmement limité. Le SEIC croit, maintenant plus que jamais, que l'employeur devrait rendre le télétravail accessible et plus gratuit.

Le gouvernement du Canada a déclaré qu'il « sera aussi souple que possible et qu'il permettra mais encouragera non seulement le télétravail chaque fois que cela sera possible » (Duclos, J.Y., cité dans Gouvernement du Canada, 2020).

Le SEIC comprend que même si le télétravail peut être bénéfique pour certains, il peut présenter des défis pour d'autres. Notre objectif est de nous assurer que l'employeur tient sa promesse de flexibilité envers les travailleuses et les travailleurs et que les principes ci-dessous sont respectés :

1. Les ententes de télétravail ne doivent être conclues que volontairement.
2. Les conventions de télétravail ne doivent pas aller à l'encontre de la convention collective et les personnes qui télétravaillent doivent demeurer dans leurs unités de négociation respectives et continuer à jouir des mêmes droits comme tous les membres en règle de leur syndicat.
3. Les télétravailleuses et les télétravailleurs conserveront leur statut d'emploi actuel et demeureront assujettie à toutes les conditions d'emploi en vigueur avant de signer leur entente (p. ex., rémunération, congés, heures supplémentaires, avantages sociaux, etc.). 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 utilisé par la direction pour éviter de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire.
5. Les évaluations du rendement ne devraient pas entraîner le retour arbitraire de l'employée ou l'employé au bureau.
6. Les heures supplémentaires devraient continuer d'être distribuées conformément aux dispositions de la convention collective. Le télétravail ne doit pas être utilisé pour refuser un accès équitable aux heures supplémentaires.
7. Il ne doit pas y avoir de refus déraisonnable de congé aux membres en raison de leur statut de télétravail.

8. La direction doit assumer tous les coûts de l'équipement de télétravail, et cet équipement doit être conforme à la partie II du Code canadien du travail.
9. L'employeur doit, sur demande, fournir à tous les employés et employées admissibles un formulaire T2200S ou T2200 rempli et signé aux fins de l'impôt sur le revenu. Aucune employée ou employé en télétravail ne devrait être désavantagé par rapport aux dépenses admissibles en raison de leur statut de travail à domicile.
10. Formation:
  - a) Il incombe à l'employeur de veiller à ce que les employé-e-s reçoivent une formation sur leurs droits et responsabilités en vertu d'une entente de télétravail et de s'assurer que le matériel est compris.
  - b) L'employeur doit s'assurer que les employé-e-s ont un accès égal à toute la formation nécessaire comme s'ils étaient au bureau, et que toute la formation et tout le matériel sont compris et disponibles.
  - c) L'Employeur doit fournir de la formation et de l'aide aux employé-e-s sur l'utilisation appropriée des outils et de la technologie utilisés pour le télétravail.
  - d) L'employeur doit également offrir une formation sur la santé et la sûreté, la sécurité, l'ergonomie appropriée du bureau et d'autres sujets spécifiquement liés au télétravail.
  - e) Lorsque des changements sont apportés aux politiques et procédures de télétravail, l'Employeur doit en informer les employé-e-s touché-e-s en temps opportun.
11. Il incombe au télétravailleur de signaler immédiatement à son superviseur et à son délégué à la santé et à la sécurité tout accident ou toute blessure subis dans l'exercice de ses fonctions actives. L'Employeur doit s'acquitter de sa responsabilité de communiquer immédiatement avec l'autorité provinciale compétente.
12. Les membres doivent être informés par l'employeur, en temps opportun, de toute formation ou réunion du personnel tenue en personne et virtuellement, afin qu'ils puissent avoir une chance égale d'y assister.
13. En ce qui concerne les possibilités de dotation et de promotion, l'Employeur doit s'assurer que le télétravailleur reçoit tous les mêmes renseignements que ceux qui ne font pas de télétravail.

## **POLITIQUE 17**

14. En cas de grève, les employé-e-s conventionné-e-s en télétravail ne devraient pas être empêchés de participer à une grève.
15. L'employeur fournit à la télétravailleuse ou le télétravailleur des moyens adéquats et une formation adéquate pour protéger la confidentialité des informations et des dossiers en possession de la travailleuse ou du travailleur.
16. L'Employeur fournit au Syndicat, le lieu de travail de ses membres et le statut de télétravail sur demande.
17. Les membres doivent avoir le droit de débrancher. Tout travail effectué en dehors de leurs heures normales de travail est assujetti aux dispositions de la convention collective relatives aux heures supplémentaires.

**POLITIQUE 18 DU SEIC  
ÉLECTIONS**

*Février 1996*

*Telle qu'amendée en octobre 2000*

*en mars 2001*

*en mars 2004*

*en septembre 2017*

*en septembre 2019*

*en juin 2021*

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, sauf si la présidente ou le président des mises en candidature et des élections y consent.
3. Le Règlement 18 – qui régit la procédure d'administration des mises en candidature et des élections des vice-président-e-s nationaux et des vice-président-e-s nationaux suppléants aux régions, à la condition féminine, aux droits de la personne, à IRCC et à la CISR – doit servir à toutes les élections.
4. La candidate ou le candidat peut demander, une fois seulement, que le bureau national du SEIC distribue sa documentation de campagne aux membres appropriés. Sa demande doit être approuvée préalablement par la présidente ou le président des mises en candidature et des élections. La documentation de campagne ne sera distribuée qu'aux membres à l'égard desquels le SEIC connaît une adresse de courriel personnelle à une date préétablie choisie par la présidente ou le président national des mises en candidature et des élections. Il incombe à la candidate ou au candidat de présenter sa documentation de campagne dans les deux langues officielles. La documentation reçue dans une seule langue sera distribuée telle qu'elle a été reçue.
5. Les adresses de courriel au travail ne doivent jamais être utilisées pendant la campagne électorale.

**ÉLECTIONS AYANT LIEU PENDANT LE CONGRÈS**

6. Aucune documentation de campagne ne doit être distribuée dans la salle du Congrès pendant les heures de travail.
7. Les dirigeantes ou dirigeants nouvellement élus du SEIC entreront en fonction à la fin du Congrès.
8. Les élections auront lieu au cours de l'après-midi de la quatrième journée du Congrès et un *'forum des candidates et candidats'*:
  - a) Pour un congrès virtuel, fera partie des travaux du congrès et aura lieu pendant les heures du congrès et le débat serait de 30 minutes par poste pour un total de 90 minutes ; et
  - b) Pour un congrès en personne, aura lieu le soir du troisième jour du Congrès.
9. Les élections se dérouleront par vote électronique 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.

## **POLITIQUE 23**

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

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

*Septembre 1998*  
*Telle qu'amendée en mars 2000*  
*en mars 2004*  
*en septembre 2012*  
*en octobre 2017*  
*en avril 2021*  
*en février 2023*

**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 où les lieux de travail des membres en cause. Un membre qui travaille principalement à domicile appartiendrait à la section locale la plus proche dans la région géographique de son domicile. Dans le cas des grands centres urbains où il y a plusieurs sections locales, un membre appartiendrait à la section locale associée à sa lettre d'offre. Les membres relevant de l'administration régionale ou nationale appartiendraient à la section locale la plus proche dans la région géographique de leur domicile.

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* qui fait partie du Règlement 22 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 :

- 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 Tous les fonds des sections locales doivent être combinés quand des sections locales fusionnent. 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 syndicats 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 syndicats 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 Tous les fonds de la section locale sont répartis et/ou combinés 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 ou combinaison des fonds doit assurer un accès immédiat à tout soutien et à toute représentation nécessaire.
- 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.
- 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.

### 10. RÈGLE DE 6 MOIS

- 10.1 La règle de 6 mois s'applique à un membre d'une section locale qui est en affectation intérimaire de plus de 6 mois.
- 10.2 Tout membre, qui a accepté une affectation intérimaire qui n'est pas avec la même section locale que la section locale du membre, doit après 6 mois, être transféré à la section locale où l'affectation se trouve.
- 10.3 Un membre, qui a été sur une affectation intérimaire pendant plus de 6 mois et qui a été transféré à cette section locale en raison de la règle de 6 mois, et qui retourne maintenant à leur poste précédent une fois l'affectation terminée, retournerait à la section locale à laquelle ce membre appartenait avant son affectation intérimaire.
- 10.4 La présidente ou le président de la section locale doit aviser le Bureau syndical régional du SEIC de toute affectation intérimaire de plus de 6 mois afin que le membre soit transféré à la section locale où l'affectation intérimaire se situe, s'il ne s'agit pas de la même section locale.

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

*Mars 2000*

*Telle qu'amendée en mars 2004*

*Telle qu'amendée en mars 2024*

**OBJECTIF**

Cette politique permet de comprendre les limites et les responsabilités liées à l'utilisation appropriée des « réseaux électroniques » pour les activités syndicales. Elle fournit des lignes directrices concernant les responsabilités et l'utilisation des « réseaux électroniques » pour toutes les communications et activités syndicales, et garantit que leur utilisation respecte les principes syndicaux et est également efficace.

L'objectif des « réseaux électroniques » est de faciliter les communications pour soutenir les objectifs, les principes et les activités du Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (SEIC), et il est essentiel de maintenir des limites dans toutes les formes de communication, qu'elles soient liées ou non à la technologie.

Les « réseaux électroniques » englobent les médias sociaux et autres formes de messagerie qui permettent aux membres d'interagir, de partager et de communiquer des informations en ligne et comprennent les plateformes de médias sociaux, notamment Facebook, Twitter, WhatsApp, YouTube, Internet et les réseaux de courrier électronique.

Cette politique est un document évolutif susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de l'utilisation des « réseaux électroniques », de la législation et des politiques syndicales.

Le SEIC s'est activement efforcé de mettre à la disposition de ses membres des technologies avancées et un meilleur accès à l'information. La disponibilité des informations sur le site web du SEIC et la distribution des informations par courrier électronique favorisent la diffusion rapide des informations à nos membres.

**PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Dans la mesure du possible, le SEIC distribuera ses informations et ses communications par le biais de « réseaux électroniques ». Toutefois, les sections locales peuvent toujours demander à recevoir des informations et des communications par courrier postal.

Le SEIC recommande vivement l'utilisation d'une adresse Internet et d'une adresse électronique personnelle pour toutes les informations, communications et affaires du syndicat. Les membres doivent fournir leur adresse électronique personnelle en contactant l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) ou en contactant directement le SEIC, soit par l'intermédiaire du Bureau national du SEIC, soit par l'un des bureaux syndicaux régionaux du SEIC.

Les membres ont l'obligation d'utiliser les « réseaux électroniques » de manière responsable et conformément aux principes énoncés dans la présente politique.

## **SITE DU SEIC**

Le site Web du SEIC fournit des informations aux membres, dans les deux langues officielles.

Toutes les activités du SEIC et les ressources destinées aux sections locales sont disponibles sur le site Web du SEIC à l'adresse suivante : [www.ceiu-seic.ca](http://www.ceiu-seic.ca).

Les liens vers d'autres sites Web, directement à partir du site Web national du SEIC doivent recevoir l'approbation écrite préalable du président national du SEIC. Ces liens doivent être compatibles avec les objectifs généraux du SEIC. Les sites Web liés ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles ou politiques, ni pour des élections au sein du SEIC. Les personnes qui demandent au SEIC de créer un lien vers leur site Web peuvent être tenues de signer une déclaration par laquelle elles acceptent certaines règles d'utilisation et de contenu.

Toutes les informations qui seront publiées sur le site Web du SEIC doivent être approuvées par le président national.

## **UTILISATION INACCEPTABLE**

Lorsque vous utilisez des « réseaux électroniques », veillez à ce que les interactions restent professionnelles et à ce que les limites soient respectées.

Prenez connaissance de toute politique applicable de votre syndicat ou de votre employeur concernant l'utilisation des « réseaux électroniques ».

Le SEIC s'engage à fournir un espace sûr.

L'utilisation inacceptable des « réseaux électroniques » pourrait être considérée comme une infraction aux statuts nationaux du SEIC, comme indiqué dans le l'Article 10, paragraphe 10.3, et une plainte formelle pourrait être déposée contre un membre et avoir de sérieuses répercussions.

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

*Mars 2001*

*Telle qu'amendée en septembre 2003*

*Telle qu'amendée en février 2023*

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

**POLITIQUE 27 DU SEIC  
PLACEMENTS**

*Novembre 2001*

*Telle qu'amendée en mars 2002*

*Telle qu'amendée en octobre 2019*

*Telle qu'amendée en mars 2024*

**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 Marsé 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 changé. 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 Le SEIC s'engage, dans la mesure du possible, à investir de façon socialement responsable en tenant compte des facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance, conformément aux valeurs et à l'éthique du mouvement syndical canadien. Nous nous engageons à nous assurer que nous investissons des fonds dans des entreprises et des fonds qui sont socialement responsables et qui ont un impact social positif et de bonnes valeurs sociales.

## 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 inférieure 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 directeur des finances et de l'administration 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*

*en octobre 2020*

*en avril 2022*

1. Les dirigeantes ou dirigeants nationaux auront droit à une allocation de 5 000,00 \$ par mandat pour acheter des ordinateurs 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 Marsande au moment où l'acquisition est demandée si celle-ci dépasse 25 % du prix d'achat.
4. Aux fins de cette politique, la valeur Marsande 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 75,000 \$ sera portée au compte chaque année de congrès (la provision maximale totale par VPN serait de 5,000 \$).
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 Marsande 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) Casque
    - 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** qu'on peut obtenir du bureau national du SEIC.*

**POLITIQUE 29 DU SEIC**  
**SENSIBILITÉS ENVIRONNEMENTALES**

*Juillet 2003*

*Telle qu'amendée en mars 2004*

*Telle qu'amendée en septembre 2022*

*Telle qu'amendée en février 2023*

*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 du SEIC doivent tenir compte des sensibilités environnementales.
- 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.
- Le SEIC national fournira des savons et des articles de toilette sans parfum pour toutes les conférences, et les congrès nationaux du SEIC en personne, lorsqu'ils auront lieu dans un hôtel, et le SEIC national demandera à l'hôtel où se déroule l'activité s'il peut fournir des produits sans parfum pour la durée de nos conférences et congrès nationaux.

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 tenir compte des sensibilités environnementales.

Remarque : Des trousse de sensibilisation environnementales sont disponibles aux bureaux régionaux de l'AFPC.

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

*Mars 2006*

*telle qu'amendée en mai 2007*

*telle qu'amendée en mars 2021*

**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.

Ce document s'adresse à tous les lieux de travail et au télétravail (à la maison ou à un autre endroit)

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.

La Loi canadienne sur les droits de la personne a été introduite en 1977 afin de protéger, entre autres, les travailleurs employés par le gouvernement fédéral. Les travailleurs peuvent se protéger en présentant une plainte concernant des allégations fondées sur un ou plusieurs motifs de discrimination, comme le précise la *Loi*.

Il est à noter que les motifs de discrimination ont évolué avec les canadiennes et canadiens au fil des ans et qu'il est avantageux pour quiconque protégé par *la Loi* de suivre ces évolutions sociétales.

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'identité ou l'expression sexuelle, l'état matrimonial, l'état familial, les caractéristiques génétiques, le handicap et la condamnation pour une infraction pour laquelle un pardon a été accordé ou pour laquelle une suspension du casier a été ordonnée.

Selon cette loi, précisons :

- Qu'une distinction fondée sur la grossesse ou l'accouchement est réputé être fondée sur le sexe.
- Que la déficience physique ou mentale inclut la dépendance à l'alcool ou aux drogues.
- 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 Obligations de l'Employeur

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

- S'assurer que les employés connaissent leur droit à l'adaptation, expliquer les détails de la politique sur les mesures d'adaptation en milieu de travail et distribuer des copies de la politique
- Jouer un rôle actif dans l'exploration d'approches et de solutions de rechange pour accommoder l'employé.
- 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, en veillant à ce que chaque demande individuelle soit examinée au cas par cas, sans faire référence à ce qui a fonctionné ou non dans d'autres cas dans le passé, et sans préjudice de ce qui pourrait être approprié dans les cas futurs.
- Garder confidentiels les renseignements et les dossiers médicaux.
- Accorder les demandes d'adaptation en temps opportun et de façon raisonnable, jusqu'à ce qu'il y ait contrainte excessive.
- 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
- Êtes disposé à examiner et à modifier l'entente d'adaptation si les circonstances changent ou si la solution ne fonctionne plus.
- Informer les employés de leur droit d'appel et de leur droit de s'approcher de la CCDP.
- Explorer toutes les solutions de compromis possibles et démontrer, au besoin, qu'elles imposent une contrainte excessive.

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.

La protection des droits de la personne figure à l'article 15 de la Charte canadienne des droits et libertés, qui fait partie de la Loi constitutionnelle. Faire elle-même partie de la Charte canadienne des droits et libertés; la plus haute loi de la société canadienne, il est impératif que les interventions syndicales à cet égard soient exemplaires. Le syndicat a le devoir d'être proactif et de s'assurer qu'un degré plus élevé de diligence raisonnable est appliqué en tout temps pour les questions relatives aux droits de la personne. Bref, le syndicat doit s'efforcer d'anticiper, de prévenir, d'intervenir et d'éliminer la discrimination en milieu de travail dans toute la mesure de ses capacités.

Mentionnons quelques exemples lorsqu'un syndicat pourrait être tenu responsable de ses actes :

- 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.

La responsabilité du syndicat est de collaborer et de collaborer afin de trouver des moyens novateurs d'éliminer et/ou de minimiser les effets discriminatoires des limitations fonctionnelles, mais il n'est pas responsable de trouver un remède à l'invalidité. Comme à l'employeur, on peut ordonner au syndicat de payer des dommages moraux et exemplaires.

Les tribunaux ont clairement indiqué que les syndicats sont tenus d'appuyer les mesures d'adaptation, peu importe ce qui a été précisé dans les conventions collectives. Autrement dit, les syndicats ne peuvent pas bloquer une option d'adaptation viable, comme un transfert à un autre poste, parce qu'elle peut enfreindre les modalités d'une convention collective; en fait, un syndicat peut être tenu responsable s'il entrave de tels efforts d'adaptation.

Toutefois, les dispositions relatives aux conventions collectives doivent être respectées. Les superviseurs sont d'abord tenus d'examiner les options d'adaptation qui n'interfèrent pas avec les droits et les droits prévus par les conventions collectives.<sup>1</sup>

### 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.
- Aviser l'employeur des changements dans les besoins en matière d'adaptation.

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

## 6. **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. Il faut se référer au paragraphe 15 (2) de la Loi canadienne sur les droits de la personne qui exprime ce qui suit en tant que tel :

Santé  
Sécurité

*Le coût financier excessif (signalons que la jurisprudence a prouvé que cela ne s'applique pas dans le cas du gouvernement fédéral)*

## 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 Marse 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 certificats médicaux contenant des limitations fonctionnelles, à présenter à l'employeur. Il pourrait s'avérer avantageux de fournir à l'employeur les limitations fonctionnelles au début. Demander à l'employeur d'entreprendre l'exercice d'évaluation des mesures d'adaptation possibles.
4. Fixer une rencontre avec l'employeur en compagnie du membre si possible. Passez en outre sur les limites relevées par le médecin du membre et présentez les idées d'adaptation du syndicat. La communication organique devra être établie, car toutes les parties bénéficieront d'une reconnaissance et d'une compréhension mutuelles des limites à l'étude. N.B. L'employeur pourrait demander des renseignements supplémentaires pour clarifier les limites. 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 l'omission de fournir des mesures d'adaptation raisonnables à la personne.

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.

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**  
**LIGNES DIRECTRICES ET APPLICATION DES BOURSES D'ÉTUDES**

*Mars 2010*

*Dans sa version modifiée en mars 2013*

*Dans sa version modifiée en novembre 2015*

*Dans sa version modifiée en avril 2022*

*Dans sa version modifiée en octobre 2023*

*Dans sa version modifiée en mars 2024*

Deux fois par année, lorsqu'il y aura des fonds disponibles, le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (SEIC) offrira un total d'environ vingt (20) bourses d'études nationales du SEIC, d'un montant jusqu'à 5 000 \$ chacune. Si le SEIC reçoit moins de vingt (20) demandes au cours d'une année donnée, les sommes qui resteront seront conservées dans un fonds pour les années à venir.

Un premier appel sera envoyé aux membres en règle du SEIC, pour lesquels le SEIC a une adresse de courriel personnelle, vers le mois de mai de chaque année, avec une date d'échéance en août afin que le membre, ou une personne à sa charge, envoie sa demande, avec les documents nécessaires qui sont énumérés sur le « Formulaire de demande de bourse d'études ». L'appel sera également affiché sur le site web du SEIC à l'adresse [www.seic-ceiu.ca](http://www.seic-ceiu.ca)

Un deuxième appel sera envoyé, encore une fois aux membres en règle du SEIC, pour lesquels le SEIC a une adresse de courriel personnelle, vers le mois de septembre de chaque année, avec une date d'échéance en décembre, afin que le membre, ou une personne à sa charge, envoie sa demande et les documents nécessaires qui sont énumérés sur le « Formulaire de demande de bourse d'études ». L'appel sera également affiché sur le site Web du SEIC à l'adresse [www.seic-ceiu.ca](http://www.seic-ceiu.ca)

Les appels vont inclure le « Formulaire de demande de bourse d'études », la Politique 31 du SEIC, ainsi que la liste des documents nécessaires à soumettre avec le formulaire pour que la demande soit prise en considération.

Pour le premier appel, vers le mois de mai de chaque année, les bourses seront offertes et attribuées selon l'ordre suivant :

- 1) Cinq bourses d'études en équité
  - Au moins une bourse offerte à une personne qui s'identifie comme Autochtone
  - Au moins une bourse offerte à une personne qui s'identifie comme membre ayant un handicap
  - Au moins une bourse offerte à une personne s'identifiant comme LGBTQ2+
  - Au moins une bourse offerte à une personne s'identifiant comme membre racisé
  - Au moins une bourse offerte à une personne qui s'identifie comme une femme

2) Et jusqu'à dix (10) bourses (si les fonds sont suffisants)

Pour le deuxième appel, vers le mois de septembre de chaque année, les bourses seront offertes et attribuées selon l'ordre suivant :

- 1) Cinq bourses d'études en équité
  - Au moins une bourse offerte à une personne qui s'identifie comme Autochtone
  - Au moins une bourse offerte à une personne qui s'identifie comme membre ayant un handicap
  - Au moins une bourse offerte à une personne s'identifiant comme LGBTQ2+
  - Au moins une bourse offerte à une personne s'identifiant comme membre racisé
  - Au moins une bourse offerte à une personne qui s'identifie comme une femme

Les bourses ci-dessus seront attribuées en fonction du mérite. S'il n'y a pas de demande reçue pour l'un des groupes d'équité énumérés ci-dessus, cette bourse ou ces bourses seront ajoutées pour le ou les groupes d'équité pour lesquels le SEIC aura reçu plus de demandes de bourses.

Veuillez noter qu'une personne qui recevra une bourse nationale du SEIC ne sera pas en mesure de présenter d'autres demandes de bourse du SEIC pour la période suivante de cinq (5) années consécutives.

**Admissibilité :**

Toutes les bourses sont offertes aux membres en règle du SEIC, à leur épouse ou leur époux, à leur conjointe de fait ou leur conjoint de fait, et/ou à leur(s) personne(s) à charge.

À cette fin, **une personne à charge** d'un membre en règle du SEIC (parent ou tuteur) signifie l'âge de la dépendance en fonction de la législation de votre province :

(a) A une des relations suivantes avec le membre du SEIC :

- i. Est l'enfant biologique du membre, si l'enfant n'a pas été adopté par une personne autre que l'épouse ou l'époux, ou la conjointe de fait ou le conjoint de fait du membre du SEIC; ou
- ii. Est l'enfant adopté du membre du SEIC; et

(b) Se trouve dans l'une des situations de dépendance suivantes :

- i. Est une personne d'âge de la dépendance en fonction de la législation de votre province et n'est pas une épouse ou un époux, ou une conjointe de fait ou un conjoint de fait; ou

- ii. Est une personne qui dépend en grande partie du soutien financier du membre du SEIC depuis avant d'atteindre l'âge de la dépendance en fonction de la législation de votre province et est incapable d'être financièrement autonome en raison d'un état physique ou mental (enfant à charge).

Toutes les soumissions deviennent la propriété du SEIC, et lorsque des bourses sont attribuées, une partie ou la totalité des dissertations, qui font partie des documents nécessaires joints au formulaire de demande, peuvent être affichées sur le site Web du SEIC, à notre discrétion.

Les bénéficiaires peuvent être invités à fournir des reçus indiquant le coût réel du cours ou du programme auquel ils se sont inscrits pour l'année scolaire ainsi qu'une ventilation de tous les autres frais engagés pour l'inscription (livres/équipement, logiciels, etc.). Si le montant est inférieur à 5 000 \$, le SEIC offrira la bourse pour le montant réel du cours/programme et des frais connexes encourus, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.

Les membres du SEIC peuvent communiquer avec l'exécutif de leur section locale, la ou les vice-présidentes nationales ou le ou les vice-présidents nationaux qui les représentent et/ou leur bureau syndical régional du SEIC pour obtenir des copies du « Formulaire de demande de bourse d'études ».

## **DÉCLARATION D'HÉRITAGE**

*Le Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (SEIC) reconnaît les contributions de Jacques Perrin, qui a joué un rôle déterminant dans le soutien aux membres et aux groupes d'équité du SEIC, et dans la création de ces bourses d'études.*

*Il a été le membre le plus ancien de l'Exécutif national du SEIC, d'abord en tant que suppléant vice-président national (suppléant VPN), puis en tant que vice-président national (VPN) pour la région de la capitale nationale (RCN) (2002 à 2022). Il a également été membre de la section locale 70702.*

*Nous honorons l'héritage de Jacques Perrin.*

**POLITIQUE 32 DU SEIC  
PROFILAGE INJUSTE**

*Adopté à la réunion de l'Exécutif national de mars 2011  
Telle qu'amendée en octobre 2018*

*(Une déclaration se trouve à l'annexe B de ces politiques)*

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, l'identité ou l'expression de genre, les caractéristiques génétiques, 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, 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.

**POLITIQUE 33 DU SEIC**  
**SERVICES OFFERTS PENDANT LES ÉVÉNEMENTS NATIONAUX DU SEIC**  
**AUX MEMBRES AYANT UN HANDICAP**

*Mise en œuvre le 21 septembre 2019*

*(POUR LES MEMBRES AYANT UN HANDICAP  
QUI SE SONT AUTO-IDENTIFIÉS AUPRÈS DU SEIC)*

Cette politique est destinée à aplanir les obstacles à la pleine participation des membres ayant un handicap aux activités de leur syndicat.

Le syndicat s'engage à organiser et à tenir des réunions accessibles, quelle qu'en soit la taille (formation, conférence, etc.), et à prendre des mesures d'adaptation aux besoins en accessibilité des personnes qui y participent si ces besoins ont été identifiés et que l'adaptation a été demandée.

**Hôtels et locaux de réunion syndiqués accessibles**

Tout hôtel syndiqué choisi aux fins des événements du syndicat doit être accessible. Une visite des lieux sera effectuée par un spécialiste formé en hébergement avant que les lieux soient réservés afin de voir à ce que tout problème d'accessibilité potentiel soit réglé par la prestation notamment de ce qui suit :

- Des salles de réunion suffisamment grandes pour accueillir des fauteuils roulants, des voiturettes électriques et/ou des animaux d'assistance
- Des entrées accessible
- Des toilettes accessible
- Des chiffres en braille ou en relief ou des annonces audio indiquant les étages dans les ascenseurs
- Des rampes d'accès et/ou des ascenseurs
- Des places de stationnement accessible
- Des chambres d'hôtel accessibles avec des douches accessibles, etc.,

**Demande d'adaptation aux besoins en accessibilité**

Le membre doit indiquer ses besoins en accessibilité au plus tard à la date limite afin de pouvoir demander certains soutiens à l'accessibilité afin que le syndicat ait le temps d'en faire l'acquisition, comme par exemple les suivants :

- Interprètes en langage gestuel
- Dispositifs d'aide à l'écoute
- Sous-titrage en temps réel
- Description narrative (description audio de ce qui apparaît à l'écran)

- Personnes de soutien
- Réponse aux besoins alimentaires spéciaux et aux allergies
- Chambres accessibles
- Supports accessibles (documents en gros caractères et versions électroniques)
- Alarmes-incendie visuelles ou vibrantes
- Autres – identifiés par la participante ou le participant

Le syndicat s'efforcera d'accéder aux demandes d'accessibilité présentées à la dernière minute ou sur les lieux. Toutefois, si cela lui est impossible, il cherchera avec la participante ou le participant une solution temporaire et respectueuse.

Le syndicat s'assurera que le Comité national sur les droits de la personne et les relations interraciales participe à toute modification, suppression ou addition à la présente politique afin de lui donner l'occasion de soulever tout sujet d'inquiétude au nom des membres ayant un handicap.

**POLITIQUE 34 DU SEIC**  
**POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT LORS DES ÉVÉNEMENTS DU SEIC**  
**(NON-MEMBRES)**

*Mise en œuvre en février 2026*

***Cette politique complète les règles de l'AFPC et du SEIC régissant la conduite lors des événements syndicaux. Pour toute action complémentaire concernant les membres AFPC/SEIC, veuillez consulter la politique anti-harcèlement et/ou le règlement 19 de l'AFPC.***

**1. OBJECTIF ET AUTORITÉ**

- 1.1 Le SEIC organise des événements afin de faire avancer les activités syndicales dans un environnement sécuritaire et respectueux. Le SEIC ne tolère pas le harcèlement, la discrimination ou la violence lors de ses événements.
- 1.2 La présente politique établit les conditions de participation pour les personnes non-membres. En s'inscrivant, en entrant ou en participant à un événement du SEIC, une personne non-membre accepte de s'y conformer. Le SEIC peut refuser l'entrée, retirer une personne ou restreindre la participation future en cas de non-respect de cette politique.
- 1.3 La présente politique ne remplace ni ne limite les droits ou recours prévus par les lois applicables en matière de droits de la personne ou le Code criminel, et elle ne limite pas le droit du SEIC de communiquer avec la sécurité du lieu ou les services policiers lorsque cela est approprié.

**2. PORTÉE**

- 2.1 Les non-membres incluent les invités, conférenciers, animateurs, observateurs, entrepreneurs, fournisseurs, commanditaires, médias et tout autre participant non-membre. Les employé-e-s de l'AFPC ou du SEIC ne sont pas considérés comme des non-membres.
- 2.2 Cette politique s'applique aux comportements survenant :
  - dans les lieux d'événements du SEIC (y compris hôtels et salles de réunion payés en partie ou entièrement par le SEIC);
  - pendant les déplacements, rassemblements et activités hors site faisant partie de l'événement ;
  - sur les plateformes virtuelles approuvées par le SEIC et les espaces en ligne associés utilisés pour l'événement.

### **3. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 3.1 Le SEIC s'engage à traiter les préoccupations de manière rapide, équitable et neutre tout en respectant les droits de toutes les parties.
- 3.2 Le SEIC mettra en place des mesures provisoires lorsqu'elles sont nécessaires pour protéger la sécurité et maintenir un environnement respectueux. Ces mesures ne sont pas punitives et ne préjugent pas du résultat.
- 3.3 Le SEIC encourage la résolution précoce et informelle lorsqu'elle est sécuritaire et appropriée, mais personne ne doit être obligé de confronter une autre personne pour obtenir du soutien ou déposer une plainte.
- 3.4 Le SEIC ne tolère aucunes représailles pour avoir signalé une situation, fourni de l'information ou participé à un processus lié à cette politique.

### **4. DÉFINITIONS**

- 4.1 La discrimination désigne un traitement différencié fondé sur un motif prohibé par les lois applicables en matière de droits de la personne dans la juridiction où se déroule l'événement.
- 4.2 Le harcèlement désigne des comportements, commentaires ou actions qu'une personne savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'ils seraient malvenus. Le harcèlement peut être verbal, physique, écrit ou visuel. Il peut s'agir d'un incident grave ou d'une série d'incidents. Il peut être intentionnel ou non. Il peut empoisonner l'environnement même s'il ne vise pas une personne en particulier.
- 4.3 Le harcèlement personnel désigne un comportement hostile ou indésirable (y compris un seul incident grave) qui nuit à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique et crée un environnement néfaste.
- 4.4 Le harcèlement discriminatoire désigne un harcèlement lié à un motif prohibé aux termes des lois applicables en matière de droits de la personne.
- 4.5 Le harcèlement sexuel désigne tout comportement ou commentaire de nature sexuelle non désiré, ou un comportement dirigé envers une personne en raison de son sexe, orientation sexuelle, identité ou expression de genre. Cela inclut les sollicitations ou avances sexuelles non désirées, particulièrement lorsqu'il existe un rapport de pouvoir.
- 4.6 La violence inclut l'usage, la tentative ou la menace d'usage de la force physique pouvant causer une blessure. Cela inclut les menaces, comportements physiques intimidants, harcèlement criminel et agressions.

- 4.7 La représaille désigne les mesures de rétorsion, d'intimidation ou de traitement défavorable envers une personne pour avoir exprimé une préoccupation, déposé une plainte, fourni de l'information ou participé à un processus en vertu de cette politique.

## **5. COMPORTEMENT ATTENDU**

- 5.1 Les participant-e-s non-membres doivent :
- communiquer de manière respectueuse ;
  - s'abstenir de comportements discriminatoires ou harcelants ;
  - s'abstenir d'intimidation, menaces ou violence ;
  - respecter les règles de l'événement et les directives de l'agent-e président-e, de la personne-ressource en matière de harcèlement et de la sécurité du lieu ;
  - collaborer avec les démarches raisonnables visant à traiter les préoccupations et à protéger la sécurité.
- 5.2 L'affaiblissement des capacités dû à une intoxication volontaire n'excuse pas un comportement inapproprié.

## **6. RÔLES**

- 6.1 L'agent-e président-e désigne l'hôte ou l'organisateur/trice du SEIC responsable de l'application de cette politique lors de l'événement. Il s'agit généralement de la personne ayant la responsabilité fiduciaire au niveau local, régional ou national.
- 6.2 La personne-ressource en matière de harcèlement (AHRP) est la personne désignée pour recevoir les préoccupations, soutenir les participant-e-s, documenter les plaintes et aider avec les démarches de résolution.
- 6.3 Le SEIC s'efforcera de désigner deux personnes-ressources lorsque possible, afin que si l'agent-e président-e ou l'AHRP a un conflit d'intérêts, l'autre puisse intervenir.

## **7. COMMENT OBTENIR DE L'AIDE**

- 7.1 En cas de danger immédiat ou de menace crédible, contactez la sécurité du lieu ou le 911 d'abord.
- 7.2 Pour toute autre préoccupation, communiquez avec l'AHRP dès que possible (en personne ou par les coordonnées fournies durant l'événement). Le SEIC publiera les coordonnées pour chaque événement.
- 7.3 Les plaintes peuvent être déposées par écrit. Si un-e plaignant-e n'est pas capable ou préfère ne pas soumettre de plainte écrite, l'AHRP documentera la plainte en se basant sur les informations fournies et l'examinera avec la plaignante ou le plaignant pour en

vérifier l'exactitude.

## **POLITIQUE 34**

- 7.4 Un-e participant-e peut demander qu'une personne de soutien assiste aux rencontres liées au processus. Le SEIC tiendra compte des besoins d'adaptation.

### **8. PROCESSUS DURANT L'ÉVÉNEMENT**

- 8.1 L'AHRP :
- écoute, clarifie le soutien souhaité et discute des besoins en matière de sécurité ;
  - explique les options (résolution informelle, résolution facilitée, documentation formelle ou renvoi à un autre processus) ;
  - documente la préoccupation et les mesures prises.
- 8.2 Résolution informelle : lorsqu'elle est sécuritaire et appropriée, le SEIC peut appuyer une demande visant à faire cesser un comportement ou organiser une discussion facilitée. Le SEIC n'exigera jamais une confrontation directe.
- 8.3 Si les mesures informelles ne suffisent pas ou si l'allégation est grave, l'AHRP avisera rapidement l'agent-e président-e.
- 8.4 Mesures provisoires : l'agent-e président-e peut mettre en place des mesures immédiates, incluant la séparation des parties, la restriction de la participation, le retrait d'une personne ou l'expulsion de l'événement en cas d'infractions graves ou persistantes.
- 8.5 Le SEIC documentera les mesures provisoires et leurs raisons. Ces mesures ne constituent pas une conclusion quant à la culpabilité.
- 8.6 Le SEIC émettra un compte rendu écrit dans un délai de 30 à 45 jours suivant la réception de la plainte. Si plus de temps est requis, le SEIC en informera les parties.

### **9. PROCESSUS POST-ÉVÉNEMENT**

- 9.1 Le SEIC nommera une personne responsable de l'examen post-événement, habituellement l'organisateur/trice président-e.
- 9.2 En cas de conflit d'intérêts réel ou apparent, le SEIC national nommera une personne décisionnelle indépendante.
- 9.3 Si la plainte vise l'organisateur/trice président-e, elle sera automatiquement référée au SEIC national.
- 9.4 Le SEIC fournira au participant-e non-membre mis en cause :
- un avis détaillé des allégations ;
  - la possibilité de répondre (par écrit ou en rencontre) ;

- l'information concernant toute restriction temporaire.

## **POLITIQUE 34**

- 9.5 Le SEIC évaluera le dossier selon la prépondérance des probabilités en se basant sur l'information disponible.
- 9.6 Le SEIC émettra un résumé écrit du résultat, sous réserve des limites de confidentialité.

### **10. RÉSULTATS ET CONSÉQUENCES**

- 10.1 Le SEIC peut imposer l'une ou plusieurs mesures proportionnelles au comportement et au risque :
- instruction de cesser le comportement ;
  - avertissement écrit et conditions de poursuite de la participation;
  - retrait d'une séance ou activité ;
  - expulsion de l'événement ;
  - annulation de rôles d'animation ou d'invitation ;
  - interdiction temporaire ou permanente des événements futurs ;
  - avis à l'organisation ou employeur concerné lorsque la personne y assistait dans un rôle officiel ;
  - renvoi à la sécurité du lieu ou à la police en cas de menaces ou agressions ;
  - toute autre mesure nécessaire pour protéger les participant-e-s.
- 10.2 Si la plainte concerne une tierce personne liée au lieu, le SEIC peut soutenir la personne affectée et mettre en place des restrictions liées à l'événement.

### **11. CONFIDENTIALITÉ ET ARCHIVAGE**

- 11.1 La SEIC fera tous les efforts raisonnables pour maintenir la confidentialité dans les questions relevant de la présente politique. Les informations doivent être divulguées strictement sur la base des besoins de connaissance afin d'assurer la sécurité, de mener une évaluation équitable et impartiale, de mettre en œuvre des résultats appropriés et de remplir leurs obligations légales ou procédurales. Bien que le SEIC prendra toutes les mesures raisonnables pour protéger la vie privée des personnes impliquées, la confidentialité ne peut être garantie.
- 11.2 Les dossiers seront conservés de manière sécurisée pour au moins 5 ans.
- 11.3 Le SEIC peut recueillir, utiliser et divulguer des renseignements personnels pour appliquer cette politique.

## **12. ACCESSIBILITÉ ET ADAPTATION**

12.1 Le SEIC accommodera les besoins liés à un handicap ou tout motif protégé, jusqu'à la limite de la contrainte excessive.

## **13. USAGE DE MAUVAISE FOI**

13.1 Le SEIC n'acceptera pas l'usage de cette politique à des fins politiques ou pour traiter des questions ne relevant pas de la politique.

13.2 Le SEIC n'étiquettera pas une plainte comme étant de mauvaise foi simplement parce qu'elle n'est pas prouvée.

## **14. COMMUNICATION ET MISE EN ŒUVRE**

14.1 Le SEIC :

- publiera cette politique dans les documents d'inscription ; ainsi que pour les non-membres impliqués à l'événement
  - identifiera l'agent-e président-e et l'AHRP au début de l'événement ;
  - maintiendra un registre simplifié des incidents et un modèle de rapport.

14.2 Le SEIC révisera cette politique une fois tous les trois ans ou plus tôt si les règles de l'AFPC ou du SEIC changent.

## **DÉCLARATION DU SEIC SUR LE HARCÈLEMENT**

*(Cette déclaration doit être lue à haute voix  
à toutes les activités du SEIC)*

L'effort concerté pour améliorer notre vie au travail et préserver les droits pour lesquels nous avons lutté font la force de notre syndicat. Le respect mutuel constitue la pierre angulaire de cette collaboration. Les Statuts du SEIC affirment que chaque membre a le droit d'être protégé, tant au sein du syndicat que dans le lieu de travail, de la discrimination et du harcèlement fondés sur l'âge, le sexe, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, la race, la religion, l'état civil, les antécédents judiciaires, les handicaps, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la langue, la classe ou l'idéologie politique. Les membres ont également le droit d'être protégés de tout harcèlement à caractère personnel.

Si vous faites l'objet de harcèlement au cours de la présente activité, contactez la personne ressource sur le harcèlement afin de discuter de la situation et des mesures possibles. Notre premier objectif consiste à favoriser le règlement rapide et informel de ces incidents et d'inciter nos membres à se parler directement afin de résoudre l'affaire. Si cette méthode ne réussit pas ou si elle est impossible, les dispositions des Statuts et les déclarations de principes sur la question du harcèlement seront appliquées intégralement et sans délai.

Le harcèlement sous toutes ses formes nous éloigne de notre but commun et affaiblit notre syndicat. Tout en travaillant de concert à la réalisation de la tâche importante qui nous occupe, traitons-nous mutuellement avec dignité et respect.

## **DÉCLARATION DU SEIC SUR LE PROFILAGE INJUSTE**

(Extrait de la politique 32 du SEIC sur la déclaration sur le profilage injuste)

*Cette déclaration doit être lue à toutes les activités du SEIC*

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, l'identité ou l'expression de genre, les caractéristiques génétiques, 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, 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 SEIC reconnaît le prix humain et social du profilage injuste que paient les individus, 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, 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.

# **SENSIBILITÉS ENVIRONNEMENTALE!**

Veillez noter que de nombreux membres sont allergiques  
aux substances aromatiques telles que les parfums  
et autres produits de toilette.

S.V.P. vous abstenir de porter ces produits.  
Merci de votre collaboration.

*(Veillez noter qu'il ne s'agit pas d'une demande mais bel et bien d'un règlement.  
Si vous ne vous conformer pas à ce règlement,  
Nous vous demanderons de quitter la réunion, la conférence ou le congrès)*

---

# **ENVIRONMENTAL SENSITIVITIES!**

Please refrain from using scents, such as perfume and colognes.

Some members are extremely allergic to these products  
and May have a serious reaction.

Thank you for your cooperation.

*(It should be noted that this is not a request but a rule.  
Should you decide to violate this rule,  
you will be asked to leave the meeting, conference, or Convention)*

## **Déclaration du SEIC sur l’oppression et le racisme**

*Telle qu’adoptée par l’Exécutif national en décembre 2021*

Le SEIC reconnaît que le racisme n’est pas toujours visible, parce qu’il est ancré dans notre culture, et au sein de notre syndicat. En outre, nous reconnaissons que le SEIC est le reflet de la société dans laquelle nous vivons, et que cette forme d’utilisation du pouvoir existe à la fois dans les lieux de travail et dans la structure de notre syndicat.

Le SEIC reconnaît également que la compréhension, la reconnaissance et l’élimination de l’oppression font partie d’un processus d’apprentissage pour nous tous. Nous reconnaissons que les personnes peuvent se trouver à des étapes différentes de ce processus. Nous reconnaissons que nous devons tous nous efforcer d’apprendre.

Le SEIC s’engage à lutter contre le racisme, le colonialisme et l’oppression et à promouvoir l’équité en matière d’emploi dans les lieux de travail que nous représentons, au sein de notre syndicat et dans la société en général. Lorsque nos membres sont victimes de discrimination au travail, nous déposons des griefs et nous défendons leurs droits devant les tribunaux et auprès de la commission des droits de la personne. Même si nous avons réalisé des progrès relativement à certains enjeux en matière d’équité, nous n’avons pas encore atteint l’égalité. Au lieu de cela, le racisme systémique et l’oppression se poursuivent, dans nos lieux de travail et ailleurs.

Le SEIC doit adopter une approche militante pour mettre fin au racisme systémique dans les lieux de travail et dans notre syndicat. Il faut ainsi agir pour soutenir la décolonisation et la réconciliation avec les peuples autochtones. Nous devons aller au-delà des comités d’équité en matière d’emploi et du dépôt de griefs. Nous devons nous organiser et mobiliser tous nos membres pour forcer les employeurs à rendre nos lieux de travail équitables.

Souvent, les membres des groupes en quête d’équité ne sont pas bien représentés, dans l’ensemble dans les lieux de travail syndiqués, où les salaires et les avantages sociaux sont plus élevés. Le secteur public a tenu lieu de source importante d’emplois décents pour tous les travailleurs. Toutefois, dans certains cas, ils sont exclus en vertu de pratiques d’embauche discriminatoires.

Afin de lutter contre l’oppression et le racisme en milieu de travail, et au sein de notre syndicat, le SEIC doit prendre les mesures suivantes :

- Élaborer des stratégies pour éliminer les obstacles systémiques, en utilisant les principes d’équité et l’analyse de l’impact en matière d’équité.
- Atteindre tous nos membres et les intégrer à l’élaboration de stratégies antiracistes et anti-oppressives pour le syndicat.

## Annexe “D”

- Faire en sorte que l’organisation des travailleurs racialisés et autochtones soit prioritaire dans le cadre de notre campagne continue pour mobiliser nos membres. Cela comprend de la formation et du mentorat à l’intention des membres racialisés et autochtones de la base pour qu’ils deviennent des dirigeant-e-s au sein du syndicat.
- Le syndicat doit également élaborer une formation et du matériel de lutte contre le racisme et l’oppression à l’intention des dirigeant-e-s élus et du personnel.
- Intégrer la lutte contre le racisme au programme de négociation. Les mesures à cet égard pourraient comprendre des dispositions relatives à la formation pour offrir des possibilités réelles de promotions et de mutations, des pratiques d’embauche et des dispositions en matière de promotions plus équitables, ainsi que des systèmes plus rapides et plus efficaces pour traiter les plaintes de racisme.
- Veiller à ce que les réunions du SEIC soient organisées et menées d’une manière accessible, afin que tous les participant-e-s puissent y contribuer sans obstacles, barrières ni oppression.
- Mettre en place un processus efficace pour régler les préoccupations et les plaintes qui peuvent découler d’un traitement injuste, inéquitable ou oppressif subi par des membres au sein du syndicat.
- Fournir des ressources financières et humaines pour soutenir l’engagement du SEIC à l’égard de la lutte contre l’oppression.

Le SEIC a toujours été fier de prôner l’équité, et à juste titre. Forts de notre composition riche et diversifiée, nous faisons partie du plus grand syndicat à la plus importante table de négociation de l’Amérique du Nord. Notre syndicat ne laissera pas l’oppression et le racisme continuer d’exister dans nos structures et nos lieux de travail. Si notre syndicat entier s’emploie solidairement à éliminer le racisme et l’oppression, tous les travailleurs seront gagnants.