

# SCFP 2626

Syndicat canadien de la fonction publique – Section locale 2626  
Syndicat des étudiant·e·s employé·e·s de l'Université d'Ottawa

---

# RECUEIL DES POLITIQUES

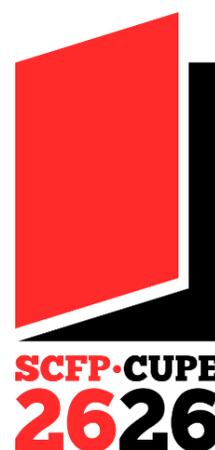
---

*Version originale en anglais*

*Approuvé par le Comité exécutif le 14 et 28 août 2023*

*Approuvé par les membres à l'Assemblée générale régulière le 8 novembre 2023*

*Approbation par le bureau du Président National en suspens*



# Avis

---

Les politiques contenues dans le présent document peuvent changer.

Veillez consulter notre site internet (2626.ca) pour voir la dernière version publiée et contacter le syndicat (info@2626.ca) pour recevoir des copies de toute modification n'ayant pas encore été intégrée dans la version publiée.

*An English-language version of this document is available on 2626.ca.*

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Avis.....</b>	<b>2</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>3</b>
<b>Politiques des comités.....</b>	<b>4</b>
CP-1 Comité des communications et de mobilisation (CMC).....	5
CP-2 Comité des griefs (CG).....	12
CP-3 Comité des finances (CF).....	31
CP-4 Comité de santé et de sécurité du SCFP 2626 (CSST 2626).....	36
CP-5 Comité d'embauche (CDE).....	43
CP-6 Comité de révision des Règlements (CRR).....	50
CP-7 Comités de négociation (CN).....	54
CP-8 Comités de soutien à la négociation (CSN).....	63
CP-9 Comité de grève (CGR).....	69
<b>Politiques et lignes directrices relatives aux fonds.....</b>	<b>76</b>
PF-1 Fonds de défense (FD).....	77
PF-2 Fonds de solidarité (FS).....	79
PP-3 2626-0 Fonds d'urgence (FU-0).....	83
PF-4 2626-1 Fonds d'urgence (FU-1).....	86
FP-5 2626-3 Fonds d'urgence (FU-3).....	88
PF-6 Fonds pour soins de santé et dentaires (SSD).....	90
PF-7 Lignes directrices du Fonds d'aide financière (FAF).....	94
PF-8 Lignes directrices du Fonds de conférence (FC).....	96
PF-9 Fonds d'aide en cas de grève (FAG).....	102
<b>Politiques opérationnelles et autres.....</b>	<b>104</b>
PO-1 Politique de lutte contre le harcèlement.....	105
PO-2 Politique d'archivage.....	111
PO-3 Politique sur l'indemnité quotidienne.....	116
PO-4 Politique de grève.....	119
PO-5 Politique d'investissement.....	122
PO-6 Politique du Comité de négociation de Solidaria.....	124

# POLITIQUES DES COMITÉS

---

## **CP-1 Comité des communications et de mobilisation (CMC)**

### **CP-1.1. MANDAT**

**CP-1.1.1.** Le Comité des communications et de mobilisation est un comité permanent qui a les responsabilités suivantes :

- a. Planifier et mettre en œuvre les efforts de mobilisation de la section locale, sous réserve des directives des membres, du Conseil des délégué·e·s syndicaux·ales et du Comité exécutif, sur et hors du campus.
- b. Superviser et faciliter les séances d'orientation, les séances d'information des départements et du campus.
- c. Produire du contenu pour divers médias, y compris les infolettres, le site Web et les réseaux de médias sociaux de la section locale.
- d. Renforcer la présence dans les médias sociaux, élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication interne et externe, y compris la planification des événements et des médias, et entretenir des relations avec les médias.
- e. Collaborer avec le Comité exécutif et le personnel de la section locale afin de maintenir et d'élargir les moyens de communication avec les membres, y compris, sans toutefois s'y limiter, les listes de courriels, les listes de membres et les initiatives de télésollicitation.
- f. Veiller à ce que les membres demeurent informé·e·s en tout temps des questions importantes, y compris les événements syndicaux, les dates des réunions, les résolutions clés, le travail solidaire et les droits au travail.
- g. Au cours des années de négociation, le CMC appuiera les comités de soutien à la négociation au besoin et, en cas de vote de grève favorable, les comités de grève afin de mobiliser les membres de l'unité concernée. Les trois comités sont chargés de mener une campagne de communication qui s'étend du cycle de négociation, avant et après la négociation.

**CP-1.1.2** Le Comité des communications et de mobilisation devrait se réunir au moins deux fois par mois. Le Comité peut se réunir plus fréquemment si le ou la vice-président·e le juge nécessaire.

### **CP-1.2 DÉFINITIONS**

Pour les travaux du CMC, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous afin d'éviter toute confusion :

**CMC** = Comité des communications et de mobilisation    **CE** = Comité exécutif

**VP** = Vice-président·e                      **AL** = Agent·e de liaison    **EE** = Agent·e d'équité et d'éducation

**CC** = Coordonnateur ou coordonnatrice des communications

### **CP-1.3 APPLICATION ET EXÉCUTION**

Le ou la président·e du CMC est chargé·e de veiller à l'application et à l'exécution de cette politique au sein du CMC et tout au long de ses activités. Il demeure entendu qu'il incombe au ou à la président·e de veiller à ce que les membres du CMC suivent ces procédures ainsi que les règlements administratifs du SCFP 2626, les Conventions collectives et les Statuts du SCFP National.

### **CP-1.4 COMPOSITION**

**CP-1.4.1.** Le Comité est composé des membres suivants : le ou la vice-président·e, l'agent·e de liaison, l'agent·e d'équité et d'éducation, le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses, le ou la représentant·e de la vie en résidence et les représentant·e·s des délégué·e·s syndicaux·ales.

**CP-1.4.1.1** Seul·e un·e représentant·e des délégué·e·s syndicaux·ales doit assister aux réunions du CMC.

**CP-1.4.1.2** Dans des situations exceptionnelles, le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses et le ou la représentant·e de la vie en résidence peuvent déléguer la participation aux réunions du CMC à un·e délégué·e syndical·e.

**CP-1.4.2.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications appuie le travail du comité.

### **CP-1.5 RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CMC**

Les membres du CMC doivent assister à toutes les réunions du comité ; les dispositions relatives aux absences de l'annexe A des Règlements du SCFP 2626 s'appliquent.

#### **CP-1.5.1. Responsabilités du ou de la vice-président·e au sein du CMC**

**CP-1.5.1.1.** Le ou la vice-président·e est le ou la président·e du CMC et son ou sa porte-parole officiel·le, à l'exception de l'exigence prévue à l'article PC-1.5.2.1.

**CP-1.5.1.2.** Le ou la vice-président·e convoque les réunions du CMC et établit son ordre du jour en collaboration avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications.

**CP-1.5.1.3.** Le ou la vice-président·e veille à ce que les membres du CMC accomplissent leurs tâches conformément aux spécifications stipulées à l'article 10.3 des Règlements du SCFP 2626 et à l'article PC-1.3 ci-dessus.

#### **CP-1.5.2. Responsabilités de l'agent·e de liaison au sein du CMC**

**CP-1.5.2.1.** L'agent·e de liaison présente des rapports lors des réunions du CE, des Conseils des délégué·e·s syndicaux·ales et des assemblées générales.

**CP-1.5.2.2.** L'agent·e de liaison représente le CMC aux réunions intersyndicales.

**CP-1.5.2.3.** L'agent·e de liaison assure une communication ouverte avec les allié·e·s sur et hors du campus.

**CP-1.5.2.4.** L'agent·e de liaison organise et coordonne des activités pertinentes pour les membres en collaboration avec le ou la CC.

**CP-1.5.2.5.** L'agent·e de liaison coordonne ses activités avec le Comité de coordination des travailleurs universitaires de l'Ontario (CCTUO).

**CP-1.5.2.6.** L'agent·e de liaison planifie et organise des séances d'orientation en collaboration avec le Coordonnateur ou la coordonnatrice syndical·e.

### **CP-1.5.3. Responsabilités de l'agent·e d'équité et d'éducation au sein du CMC**

**CP-1.5.3.1.** L'agent·e d'équité et d'éducation organise et coordonne des activités d'éducation pour les membres en collaboration avec le ou la CC.

**CP-1.5.3.2.** L'agent·e d'équité et d'éducation coordonne les séances d'étude de la Convention collective en collaboration avec les délégué·e·s syndicaux·ales.

**CP-1.5.3.3.** L'agent·e d'équité et d'éducation organise et coordonne des activités pertinentes pour les membres en collaboration avec le ou la CC.

### **CP-1.5.4. Responsabilités du ou de la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses (ou de son ou sa délégué·e) au sein du CMC**

**CP-1.5.4.1.** Le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses fournit des mises à jour au CMC sur son unité.

**CP-1.5.4.2.** Le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses collabore avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications à la planification des séances d'orientation pour ses membres.

**CP-1.5.4.3.** Le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses organise et coordonne des événements pertinents pour leurs membres en collaboration avec le ou la CC.

### **CP-1.5.5. Responsabilités du ou de la représentant·e de la vie en résidence (ou de son ou sa délégué·e) au sein du CMC**

**CP-1.5.5.1.** Le ou la représentant·e de la vie en résidence fournit des mises à jour au CMC sur son unité.

**CP-1.5.5.2.** Le ou la représentant·e de la vie en résidence collabore avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications à la planification des séances d'orientation pour ses membres.

**CP-1.5.5.3.** Le ou la représentant·e de la vie en résidence organise et coordonne des événements pertinents pour ses membres en collaboration avec le ou la CC.

### **CP-1.5.6. Responsabilités des représentant·e·s des délégué·e·s syndicaux·ales au sein du CMC**

**CP-1.5.6.1.** Les représentant·e·s des délégué·e·s syndicaux·ales organisent et coordonnent des événements propres aux délégué·e·s syndicaux·ales.

**CP-1.5.6.2.** Les représentant·e·s des délégué·e·s syndicaux·ales organisent des formations pour les délégué·e·s syndicaux·ales en collaboration avec l'agent·e d'équité et d'éducation.

## **CP-1.6 POUVOIRS**

### **CP-1.6.1. Création d'un comité *ad hoc***

**CP-1.6.1.1.** Par vote majoritaire, le CMC peut créer des comités *ad hoc* conformément à l'article 9 des Règlements du SCFP 2626.

**CP-1.6.1.2.** Si la motion visant à créer un comité *ad hoc* est adoptée, le ou la vice-président·e doit en informer le CE.

**CP-1.6.1.3.** Le Comité *ad hoc* doit rendre compte au ou à la président·e du CMC.

### **CP-1.6.2. Décisions financières**

**CP-1.6.2.1.** Lorsqu'une motion entraînant des répercussions financières est présentée, les membres du CMC doivent voter pour l'approuver.

**CP-1.6.2.2.** Pour que la motion soit approuvée, elle doit recueillir les deux tiers des voix.

**CP-1.6.2.3.** Si la motion est adoptée, le ou la président·e du CMC doit en informer le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière dans les 3 jours ouvrables. Le ou la président·e doit les aviser du montant, de l'objet et de la ligne budgétaire.

**CP-1.6.2.4.** Le ou la président·e du CMC doit s'assurer que la feuille de calcul du budget est mise à jour pour refléter les achats approuvés.

**CP-1.6.2.5.** Chaque élément doit être placé de manière appropriée dans la ligne budgétaire.

**CP-1.6.2.5.1.** Le poste 54402 s'applique strictement à tous les achats liés aux initiatives et aux campagnes de mobilisation créées, soutenues ou gérées par le CMC.

**CP-1.6.2.5.2.** Le poste 54403 s'applique strictement à tous les achats liés à la visibilité générale et ciblée, comme la visibilité dans la communauté et les campagnes de solidarité, etc.

**CP-1.6.2.5.3.** Le poste 54501 s'applique strictement à tous les achats liés à la publicité et au matériel promotionnel. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la marchandise, les affiches et le matériel éducatif qui ne sont pas liés à une campagne en cours, et tout autre matériel nécessaire pour promouvoir le syndicat.

**CP-1.6.2.5.4.** Le poste 54502 s'applique strictement à tous les achats liés aux trousseaux pour membres. Les trousseaux pour les membres sont destinés aux nouveaux membres et peuvent être distribués à des séances d'orientation et d'information, aux activités de début de semestre et à tout autre rassemblement visant de nouveaux·elles membres.

**CP-1.6.2.5.5.** Le poste 54702 s'applique strictement à tous les achats liés aux assemblées générales, y compris les assemblées régulières et annuelles, ainsi qu'aux assemblées spéciales convoquées au cours d'un exercice donné.

**CP-1.6.2.5.6.** Le poste 54703 s'applique strictement à tous les achats liés au Conseil des délégué·e·s syndicaux·ales.

**CP-1.6.2.5.7.** Le poste 543061 s'applique strictement à tous les achats liés à des événements éducatifs offerts exclusivement ou principalement au Comité exécutif.

**CP-1.6.2.5.8.** Le poste 543061 s'applique strictement à tous les achats liés à des événements éducatifs offerts exclusivement ou principalement aux délégué·e·s syndicaux·ales.

**CP-1.6.2.5.9.** Le poste 543063 s'applique strictement à tous les achats liés à des événements éducatifs offerts exclusivement ou principalement aux membres en général.

### **CP-1.6.3. Autres pouvoirs**

**CP-1.6.3.1.** Le ou la président·e du CMC peut déléguer des tâches supplémentaires aux membres du CMC, au besoin, pour le fonctionnement du comité et de la section locale.

## **CP-1.7 PROCÉDURES**

### **CP-1.7.1. Réunions du Comité**

**CP-1.7.1.1.** Le ou la président·e du CMC établit l'ordre du jour en collaboration avec le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications. Les membres du CMC doivent transmettre les questions à discuter au ou à la président·e du CMC en temps opportun, sur demande. L'ordre du jour doit être envoyé au moins trois (3) jours avant la réunion. Toute modification de l'ordre du jour par la suite doit être proposée et approuvée par le comité à la prochaine réunion.

**CP-1.7.1.2.** Les membres qui ne font pas partie du CMC peuvent être autorisé·e·s à participer à une réunion si le ou la président·e juge leur présence et leur participation pertinentes.

**CP-1.7.1.3.** Si un·e membre du CMC n'est pas en mesure d'assister à une réunion, il doit en aviser le ou la président·e dans les trois (3) jours précédant la réunion et fournir une mise à jour écrite pour toutes les questions qui le·a concernent.

**CP-1.7.1.4.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications doit tenir le procès-verbal des réunions. Le ou la CC est également responsable de la prise des présences au début des réunions. Si le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications n'est pas disponible, le ou la président·e nommera quelqu'un qui tiendra le procès-verbal à sa place.

**CP-1.7.1.5.** Le quorum pour les réunions du CMC est de quatre, y compris le ou la président·e et à l'exclusion du coordonnateur ou la coordonnatrice des communications et des invité·e·s.

### **CP-1.7.2. Tenue de dossiers**

**CP-1.7.2.1.** Tous les documents, notes et documents de sauvegarde pertinents doivent être conservés dans les sous-dossiers pertinents du lecteur partagé du CMC.

**CP-1.7.2.2.** Le ou la CC est responsable de la tenue à jour du lecteur partagé du CMC et de garantir que tou·te·s les membres du CMC y ont accès.

### **CP-1.7.3. Communication au sein du Comité**

**CP-1.7.3.1.** Toutes les communications envoyées à l'intérieur du CMC ne doivent pas être ni supprimées ni partagées à l'extérieur du CMC sans la permission du ou de la président·e du

comité. Cela inclut les courriels, le clavardage Google officiel du CMC, et toutes les autres voies de communication.

**CP-1.7.3.2.** Toutes les demandes des médias et les communiqués de presse doivent être gérés par le ou la président·e du comité et le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications, à moins que la tâche ne soit déléguée à un membre du CMC.

## **CP-1.8 BILINGUISME**

**CP-1.8.1.** Le CMC doit envoyer toutes les communications dans les deux langues, et en français en premier.

**CP-1.8.2.** Le CMC s'efforcera de parler les deux langues officielles pendant les réunions et par l'intermédiaire d'autres communications internes.

## **CP-1.9 AUTRES POLITIQUES ou LOIS APPLICABLES**

- Normes d'accessibilité intégrées ; Règlement de l'Ontario 191/11
- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)*

## **CP-1.10 RATIFICATION et APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## CP-2 Comité des griefs (CG)

### CP-2.1. MANDAT

**CP-2.1.1.** Le Comité des griefs (CG) est un comité permanent qui a les responsabilités suivantes :

- a. Être le premier point de contact pour les préoccupations des membres concernant les violations ou les violations potentielles de la Convention collective.
- b. Se pencher sur les préoccupations des membres et, avec l'appui du coordonnateur ou de la coordonnatrice aux affaires juridiques, effectuer toute recherche nécessaire.
- c. Ouvrir les affaires, mener des enquêtes et gérer les griefs et les plaintes entre les membres et l'employeur.
- d. Initier des griefs de principe au nom de la section locale.
- e. Représenter les membres ou la section locale pendant les enquêtes et la procédure de règlement des griefs.
- f. Rendre des décisions contraignantes sur le traitement desdits griefs.
- g. Assurer la liaison avec l'avocat·e de la section locale pour les affaires soumises à l'arbitrage.
- h. Rendre compte de ses activités au Comité exécutif, au Conseil des délégué·e·s syndicaux·ales et à l'Assemblée générale.

**CP-2.1.2.** Le CG se réunit au moins une fois toutes les trois semaines. Le Comité peut se réunir plus fréquemment si le ou la vice-président·e le juge nécessaire.

### CP-2.2. DÉFINITIONS

Pour les travaux du CG, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous afin d'éviter toute confusion :

**CG** = Comité des griefs                      **CC** = Convention collective                      **CE** = Comité exécutif  
**CN** = Comité de négociation                      **CDS** = Conseil des délégué·e·s syndicaux·ales  
**ST** = Secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorière

**AFFAIRE :** Une plainte initiale déposée par un·e membre ou un conflit entre le syndicat et l'administration ou une unité académique de l'Université qui fait l'objet d'une plainte d'un·e ou de plusieurs membres et pour laquelle une procédure de grief n'a pas encore été engagée.

**GRIEF :** Une affaire en cours pour laquelle un grief a été officiellement déposé.

**PLAIGNANT·E :** Un·e membre qui est en cause dans une affaire ou le syndicat lui-même pour les affaires qui font l'objet d'un grief de principe ou de groupe tel que défini dans la Convention collective.

**PLAIGNANT·E :** Un·e membre individuel·e ou un groupe de membres du syndicat ou le syndicat lui-même qui participe à une procédure de grief. Quelle que soit l'identité du ou de la plaignant·e, le syndicat conserve les droits de responsabilité à l'égard de tous les griefs.

**MÉDIA :** Toute personne ou organisation qui recueille de l'information à des fins de consommation par le public dans n'importe quel format imprimé ou électronique, y compris, sans toutefois s'y limiter, les sites Web, les blogues, les journaux, et les réseaux ou émissions d'information à la radio ou à la télévision.

**EMPLOYEUR :** L'Université d'Ottawa.

**PROCÉDURE INTERNE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS :** Les procédures informelles et formelles que le syndicat suit pour tenter de régler une plainte ou un grief auprès des unités administratives de l'employeur.

**PROCÉDURE EXTERNE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS :** Les méthodes formelles et juridiques, y compris la médiation, l'arbitrage et l'arbitrage accéléré, qui peuvent nécessiter le recours à une aide extérieure et l'engagement de ressources financières supplémentaires pour régler un grief.

**GRIEF DE GROUPE :** Un grief collectif est le fruit d'un regroupement de griefs individuels semblables demandant une réparation commune.

**GRIEF DE PRINCIPE :** Un grief de principe est défini comme un grief portant sur une question d'application générale ou d'interprétation de la présente entente.

### **CP-2.3. COMPOSITION**

**CP-2.3.1.** Le CG est composé du ou de la vice-président·e, du ou de la président·e, du ou de la représentant·e des délégué·e·s syndicaux·ales anglophone, du ou de la représentant·e des délégué·e·s syndicaux·ales francophone, du ou des membres réguliers en règle, du ou de la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses et du ou de la représentant·e de la vie en résidence.

**CP-2.3.2.** Le ou la représentant·e national·e du SCFP est un·e membre sans droit de vote du CG, mais il ou elle a le droit d'assister aux réunions du CG au besoin ou lorsqu'il ou elle est disponible.

**CP-2.3.3.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice aux affaires juridiques est un·e membre sans droit de vote du CG, mais assiste aux réunions du CG à titre de personne-ressource.

**CP-2.3.4.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice syndical·e n'est pas un·e membre régulier du CG, mais peut participer, sans droit de vote, aux travaux du CG s'il y est invité·e.

**CP-2.3.5.** D'autres membres du personnel, les membres du CE, les délégué·e·s syndicaux·ales ou les membres peuvent être invité·e·s à assister aux réunions du CG à titre d'invité·e·s, sans droit de vote, si leur présence est bénéfique pour la discussion sur une affaire ou un grief, mais ces invité·e·s ne doivent pas être considéré·e·s comme des membres, sans droit de vote ou autres, du CG.

**CP-2.3.6.** Si un avis juridique est requis ou nécessaire, le CG peut inviter le conseiller ou la conseillère juridique retenu·e du SCFP 2626 à assister à une réunion afin de fournir un avis juridique indépendant. Ce conseiller ou cette conseillère juridique peut également être consulté·e en dehors des réunions du CG pour fournir une réponse écrite ou un résumé.

## **CP-2.4. APPLICATION ET EXÉCUTION**

**CP-2.4.1.** Le ou la président·e du CG est chargé·e d'assurer l'application et l'exécution de cette politique au sein du CG et tout au long du processus de règlement des griefs. Il demeure entendu qu'il incombe au ou à la président·e de veiller à ce que les membres du CG suivent ces procédures ainsi que les Règlements du SCFP 2626, les Conventions collectives et les Statuts du SCFP National lorsqu'ils ou elles traitent les griefs.

**CP-2.4.2.** La politique s'applique aux membres du CG en ce qui a trait à leurs rôles et fonctions respectifs liés aux travaux du CG, tels qu'ils sont décrits dans les Règlements et la Convention collective.

## **CP-2.5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CG**

Le CG adopte une approche axée sur le travail d'équipe pour la gestion des cas de griefs. Cela signifie que les cas sont attribués aux membres du CG en fonction de leur disponibilité, de leurs intérêts, de leur expertise et de leur participation à l'affaire. Dans l'ensemble, les représentant·e·s des délégué·e·s syndicaux·ales sont responsables des griefs de l'unité 0, le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses est responsable des griefs de l'unité 1, le ou la représentant·e de la vie en résidence est responsable des griefs de l'unité 3 et le ou la président·e est responsable des griefs de principe. Le ou la vice-président·e est responsable de tout cas de grief présenté par un·e membre ou de grief de principe qui ne peut être raisonnablement géré par d'autres membres du comité.

Les membres du CG doivent assister à toutes les réunions du comité ; les dispositions relatives aux absences de l'annexe A des Règlements du SCFP 2626 s'appliquent.

### **CP-2.5.1. Responsabilités du ou de la vice-président·e au sein du CG**

**CP-2.5.1.1.** Le ou la vice-président·e est le ou la président·e du Comité des griefs et son ou sa porte-parole officiel·le.

**CP-2.5.1.2.** Le ou la vice-président·e convoque les réunions du CG et établit l'ordre du jour en collaboration avec le coordonnateur ou la coordonnatrice aux affaires juridiques.

**CP-2.5.1.3.** En collaboration avec le ou la président·e, le ou la vice-président·e est responsable de l'ouverture, de l'enquête et du dépôt des griefs de principe et de la gestion continue des affaires.

**CP-2.5.1.4.** En collaboration avec le ou la président·e, le ou la vice-président·e est chargé·e de communiquer régulièrement avec le conseiller ou la conseillère juridique de la section locale pour obtenir des conseils et des avis sur les affaires et lorsqu'il ou elle renvoie les affaires à l'arbitrage.

**CP-2.5.1.5.** En collaboration avec le ou la CAJ, le ou la vice-président·e est chargé·e de veiller au respect de tous les délais requis dans le cadre de la procédure de règlement des griefs à toutes les étapes, y compris la médiation, l'arbitrage ou l'arbitrage accéléré.

**CP-2.5.1.6.** Le ou la vice-président·e informe le trésorier ou la trésorière une fois qu'un grief atteint l'étape interne finale de la procédure de règlement des griefs, conformément à la Convention collective, car cela signifie qu'un grief particulier pourrait être sur le point de passer à la médiation ou à l'arbitrage (ce qui signifie que des ressources financières supplémentaires pourraient être nécessaires pour le règlement final).

**CP-2.5.1.7.** Le ou la vice-président·e est chargé·e d'appliquer la présente Politique à l'égard des membres du CG et, en consultation avec le ou la président·e du syndicat, peut prendre des mesures correctives en cas de problème.

## **CP-2.5.2. Responsabilités du ou de la président·e au sein du CG**

**CP-2.5.2.1.** Le ou la président·e participe aux discussions et fournit des commentaires pour chaque dossier ou grief. Il ou elle apporte du soutien au ou à la président·e du Comité au besoin.

**CP-2.5.2.2.** Si le ou la vice-président·e est absent·e, le ou la président·e le ou la remplace en tant que président·e conformément à la présente politique et en assure l'application et l'exécution.

**CP-2.5.2.3.** En collaboration avec le ou la vice-président·e, le ou la président·e est responsable de l'ouverture, de l'enquête et du dépôt des griefs de principe et de la gestion continue des affaires.

**CP-2.5.2.4.** En collaboration avec le ou la vice-président·e, le ou la président·e est chargé·e de communiquer régulièrement avec le conseiller ou la conseillère juridique de la section locale pour obtenir des conseils et des avis sur les affaires et lorsqu'il ou elle renvoie les affaires à l'arbitrage.

### **CP-2.5.3. Responsabilités des représentant·e-s des délégué·e-s syndicaux·ales au sein du CG**

**CP-2.5.3.1.** Les représentant·e-s des délégué·e-s syndicaux·ales sont le principal point de contact pour les cas et griefs potentiels et réels pour les membres de l'unité 0.

**CP-2.5.3.2.** Les représentant·e-s des délégué·e-s syndicaux·ales sont chargé·e-s de représenter les membres de l'unité 0 dans le dépôt des griefs contre l'employeur et de gérer le grief jusqu'à son règlement ou s'il est décidé de mettre fin à un grief.

**CP-2.5.3.3.** Les représentant·e-s des délégué·e-s syndicaux·ales doivent fournir tous les renseignements pertinents pour les cas, les griefs et les griefs éventuels des membres de l'unité 0.

**CP-2.5.3.4.** Les représentant·e-s des délégué·e-s syndicaux·ales participent aux discussions pendant les réunions du CG et apporteront le fichier d'information détaillé à utiliser pendant les réunions du CG.

### **CP-2.5.4. Responsabilités du ou de la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses au sein du CG**

**CP-2.5.4.1.** Le point de contact pour les griefs impliquant les membres du 2626-1 est le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses. Par conséquent, il ou elle est responsable de fournir au CG tous les renseignements pertinents sur les cas, les griefs et les griefs éventuels dans son unité.

**CP-1.5.4.2.** Le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses est responsable du dépôt des griefs contre l'employeur et de la gestion du grief jusqu'à son règlement ou s'il est décidé de mettre fin à un grief pour l'unité 1.

**CP-1.5.4.3.** Le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses conseille le CG sur les questions communes à l'unité 1 et collabore avec le coordonnateur ou la coordonnatrice aux affaires juridiques pour mener des recherches appropriées.

**CP-1.5.4.4.** La représentation d'un membre du 2626-1 est assurée par le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses. S'il y a plus d'un·e représentant·e du SCFP 2626 pour assurer la représentation d'un·e membre, à moins d'un choix contraire par le membre en question, le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses sera le ou la porte-parole.

### **CP-2.5.5. Responsabilités du ou de la représentant·e de la vie en résidence au sein du CG**

**CP-2.5.5.1.** Le point de contact pour les griefs impliquant les membres du 2626-3 est le ou la représentant·e de la vie en résidence. Par conséquent, il ou elle est responsable de fournir au CG tous les renseignements pertinents sur les cas, les griefs et les griefs éventuels dans son unité.

**CP-1.5.5.2.** Le ou la représentant·e de la vie en résidence est responsable du dépôt des griefs contre l'employeur et de la gestion du grief jusqu'à son règlement ou s'il est décidé de mettre fin à un grief pour l'unité 3.

**CP-2.5.5.3.** Le ou la représentant·e de la vie en résidence conseille le CG sur les questions communes à l'unité 3 et collabore avec le coordonnateur ou la coordonnatrice aux affaires juridiques pour mener des recherches appropriées.

**CP-2.5.4.4.** La représentation d'un membre du 2626-3 est assurée par le ou la représentant·e de la vie en résidence. S'il y a plus d'un·e représentant·e du SCFP 2626 pour assurer la représentation d'un·e membre, à moins d'un choix contraire par le ou la membre en question, le ou la représentant·e de la vie en résidence sera le ou la porte-parole.

### **CP-2.5.6 Responsabilités du membre régulier ou de la membre régulière en règle**

**CP-2.5.6.1.** Le membre régulier ou la membre régulière en règle (MRR) donne le point de vue des membres sur les discussions et les décisions relatives aux griefs.

**CP-2.5.6.2.** Le ou la MRR peut exceptionnellement fournir un soutien administratif si d'autres membres du CG ne peuvent remplir leurs fonctions. Il ou elle peut entre autres tenir le procès-verbal en l'absence du coordinateur ou de la coordinatrice aux affaires juridiques, mettre à jour et garantir l'exactitude de la présente politique et mener des recherches.

**CP-2.5.6.3.** Dans l'éventualité où le travail demandé serait trop exigeant pour les membres du CG, le ou la président·e du CG demandera au CE de débloquer des fonds additionnels pour l'embauche d'un second MRR.

### **CP-2.5.7. Responsabilités du ou de la représentant·e national·e du SCFP**

**CP-2.5.7.1.** La disponibilité du ou de la représentant·e national·e du SCFP doit être prise en considération au moment de l'établissement du calendrier des réunions du CG afin d'encourager sa présence.

**CP-2.5.7.2.** Le ou la représentant·e national·e du SCFP fournit des conseils sur la façon de résoudre les griefs et fournit un soutien dans leur rédaction.

**CP-2.5.7.3.** Le ou la représentant·e national·e du SCFP a le droit d'avoir accès aux documents de griefs afin de se faire une opinion sur la situation et d'obtenir l'avis juridique du conseiller ou de la conseillère juridique du SCFP National, si celui ou celle de la section locale n'est pas disponible.

### **CP-2.5.8. Responsabilités du coordonnateur ou la coordonnatrice aux affaires juridiques**

**CP-2.5.8.1.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice aux affaires juridiques assiste aux réunions du CG pour appuyer et conseiller les membres sur les cas et les griefs, au besoin.

**CP-2.5.8.2.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice aux affaires juridiques a les tâches suivantes :

- a. Aider à l'élaboration de l'ordre du jour ;
- b. Tenir le procès-verbal pendant les réunions du CG et les réunions d'audience sur les griefs ;
- c. Participer aux discussions aux réunions du Comité.
- d. Au besoin, aider les membres du CG à présenter au Comité des détails pertinents sur les cas et les griefs ;
- e. Créer des documents préparatoires pour aider les agent·e·s à présenter des griefs au cours des audiences ;
- f. Assister aux audiences de griefs avec l'employeur pour appuyer l'agent·e qui présente le grief.

**CP-2.5.8.3.** Le ou la CSJ est également responsable de la création, de la tenue à jour et de la mise à jour d'une feuille de calcul de suivi des griefs. Cette feuille de calcul doit contenir des détails sur tous les griefs potentiels, actifs et résolus, y compris, sans toutefois s'y limiter, une brève description du cas, l'agent·e responsable, les délais et les échéanciers à respecter, et les prochaines étapes.

**CP-2.5.8.4.** Le ou la CSJ doit s'assurer que les membres du CG tiennent des dossiers de griefs détaillés sur le Google Drive de la section locale, y compris, sans toutefois s'y limiter, des comptes rendus des réunions et de discussions avec le ou la plaignant·e, avec l'administration de l'Université, entre les représentant·e·s du SCFP 2626 et avec le ou la représentant·e du SCFP, ainsi qu'avec les acteurs individuels concernés (plaignant·e, représentant·e·s des ressources humaines, représentant·e·s du SCFP 2626, représentant·e·s d'autres organisations, etc.) et tout autre correspondance.

**CP-2.5.8.5.** En collaboration avec le ou la VP, le ou la CSJ est chargé-e de veiller au respect de tous les délais requis dans le cadre de la procédure de règlement des griefs à toutes les étapes, y compris la médiation, l'arbitrage ou l'arbitrage accéléré.

## **CP-2.6. POUVOIRS**

### **CP-2.6.1. Prise de décisions**

**CP-2.6.1.1.** Toutes les décisions seront d'abord prises par consensus. S'il est impossible de prendre une décision par consensus, une décision par vote majoritaire du CG tranchera la question.

**CP-2.6.1.2.** Si un grief doit être soumis à un vote et qu'il y a égalité, le ou la vice-président-e a le droit de voter pour briser l'égalité.

### **CP-2.6.2. Création d'un Comité *ad hoc***

**CP-2.6.2.1.** Par vote majoritaire, le CG peut créer des comités *ad hoc* conformément à l'article 9 des Règlements du SFCP 2626.

**CP-2.6.2.2.** Si la motion visant à créer un comité *ad hoc* est adoptée, le ou la vice-président-e doit en informer le CE.

**CP-2.6.2.3.** Le Comité *ad hoc* doit rendre compte au ou à la président-e du CG.

### **CP-2.6.3. Décisions financières**

**CP-2.6.3.1.** Conformément à l'article 15.10 des Règlements du SFCP 2626, le CG administre conjointement la ligne budgétaire des griefs et arbitrage avec le ou la ST.

**CP-2.6.3.2.** Conformément à l'article CP-2.5.1.5, le ou la président-e du CG doit s'assurer que le ou la ST est informé-e avant que les griefs ne soient envoyés aux fins de médiation et d'arbitrage.

**CP-2.6.3.3.** Le Comité exécutif de la section locale approuve définitivement les dépenses de ressources financières pour la poursuite de tout grief, sous réserve des règlements et de la constitution de la section locale, sous réserve de la mise en garde suivante : la section locale et le CG ne peuvent refuser de déposer un grief qui est fondé uniquement pour des raisons financières.

#### **CP-2.6.4. Droits du ou de la plaignant·e**

##### **CP-2.6.4.1. Participation aux réunions du CG**

Seul·e·s les membres du CG, au sens de l'article CP-2.3, ont le droit d'assister aux réunions du CG.

Toutefois, un·e membre qui participe à une affaire ou à un grief peut être invité·e à assister à une réunion du CG afin de fournir au Comité des détails supplémentaires et un témoignage de première main. Les invité·e·s ne peuvent être présent·e·s à la réunion que pour le ou les points pour lesquels ils ou elles ont été invité·e·s et ne doivent pas être présent·e·s pendant que le CG délibère.

**CP-2.6.4.1.1.** On peut également demander à un·e délégué·e syndical·e d'assister à une réunion du CG au lieu d'un·e membre ou en plus de celui-ci ou de celle-ci afin de fournir des renseignements pertinents sur un grief particulier. Le ou la délégué·e syndical·e ne doit être présent·e à la réunion que pour le point pertinent et ne doit ni être présent·e aux délibérations ultérieures ni y participer.

##### **CP-2.6.4.2. Être maintenu·e informé·e.**

**CP-2.6.4.2.1.** L'agent·e affecté·e au dossier a la responsabilité de demeurer en communication avec le ou la plaignant·e et du tenir informé·e de l'avancement du dossier.

**CP-2.6.4.2.2.** L'agent·e affecté·e à l'affaire a la responsabilité de consulter le ou la plaignant·e pour établir le calendrier des audiences de griefs avec l'employeur afin d'encourager sa participation.

**CP-2.6.4.2.3.** Une fois qu'une décision a été prise, l'agent·e qui gère le grief doit informer le, la ou les membres de la décision prise à l'égard du grief.

#### **CP-2.6.5. Droits de responsabilité à l'égard du grief**

Les griefs appartiennent à la section locale, conformément aux lignes directrices nationales du SFCP. Tous les renseignements et documents, ainsi que toute correspondance, appartiennent au syndicat. Par conséquent, une fois qu'un grief a été déposé, le ou la plaignant·e n'a pas le droit de voir le contenu du dossier. Le ou la plaignant·e a le droit de prendre des notes personnelles pendant les réunions avec le syndicat ou l'employeur. Le ou la plaignant·e a uniquement droit à une copie papier

de la lettre d'accompagnement originale envoyée pour démontrer qu'un grief a été déposé (c.-à-d. formulaire de grief, annexe A de la Convention collective).

## **CP-2.7. PROCÉDURES**

### **CP-2.7.1. Ordre du jour et réunions du Comité**

#### **CP-2.7.1.1. Ordre du jour**

Le ou la président·e du CG établit l'ordre du jour en collaboration avec le ou la CAJ. Les membres du CG doivent transmettre les mises à jour de leurs affaires au ou à la président·e du CG et au ou à la CAJ en temps opportun, sur demande. L'ordre du jour doit être envoyé au moins trois (3) jours avant la réunion. Toute modification de l'ordre du jour par la suite doit être proposée et approuvée par le Comité à la prochaine réunion.

**CP-2.7.1.1.1.** Les renseignements envoyés au ou à la président·e du CG et au ou à la CAJ devraient comprendre les détails pertinents de l'affaire, du grief ou de la question à discuter. Aux fins de la présente politique, les détails pertinents comprennent, entre autres :

- i. Le numéro du cas ou de grief (le cas échéant) ;
- ii. L'étape du grief (le cas échéant) ;
- iii. Le service, la faculté, le département ou l'unité concernés ;
- iv. Les articles de la Convention collective qui ont été violés.

#### **CP-2.7.1.2. Réunions du Comité**

##### **CP-2.7.1.2.1. Formule de la réunion**

Dans la mesure du possible, le CG tiendra des réunions dans une formule à distance, où les membres pourront participer par l'intermédiaire d'un logiciel de téléconférence privé et sécuritaire (p. ex. Zoom). Toutefois, dans des circonstances particulières, les réunions peuvent se tenir en personne ou dans un format hybride. En outre, des personnes-ressources externes comme le personnel du SCFP National ou un conseiller ou une conseillère juridique peuvent participer par téléphone, téléconférence ou tout autre moyen de communication électronique privé et sécuritaire.

##### **CP-2.7.1.2.2. Quorum**

**CP-2.7.1.2.2.1.** Le quorum du CG est atteint lorsque cinq (5) membres ayant le droit de vote sont présent·e·s. Les membres qui n'ont pas le droit de vote, y compris le coordonnateur ou la coordinatrice aux affaires juridiques et le ou la représentant·e du SCFP national, ne comptent pas aux fins du quorum.

**CP-2.7.1.2.2.2.** Si le quorum n'est pas atteint ou s'il est perdu au cours d'une réunion, la réunion peut se poursuivre, mais aucune décision contraignante nécessitant un vote ne peut être prise. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la décision de déposer un grief, la décision de ne pas déposer un grief, la décision de mettre un grief en suspens, la décision de procéder à l'arbitrage, la décision de suspendre un grief et la décision de régler ou de retirer une affaire ou un grief. Si une telle décision doit absolument être prise en l'absence de quorum, une réunion ultérieure du CG est convoquée dès que possible.

## **CP-2.7.2. Tenue de registres**

Les dossiers de griefs, les communications du Comité et tous les dossiers connexes sont de nature hautement confidentielle. Les membres du CG peuvent accéder aux dossiers de cas et de griefs sur le lecteur partagé, et l'information peut être partagée au sein du CG par courriel. Il est strictement interdit aux membres du CG de transmettre leurs renseignements de connexion à quiconque ou de permettre à quiconque d'utiliser leur compte de messagerie du SCFP 2626 ou Google Drive, ou encore d'y accéder. S'il est nécessaire d'imprimer des dossiers relatifs à un cas, un grief ou un arbitrage, ces dossiers doivent être traités avec soin, entreposés dans un endroit sûr et déchetés dès qu'ils ne sont plus nécessaires.

### **CP-2.7.2.1. Dossiers de griefs**

**CP-2.7.2.1.1.** Les dossiers de griefs et les dossiers numériques sont conservés sur le lecteur Google Drive partagé du CG.

**CP-2.7.2.1.2.** Des fichiers numériques sont créés et identifiés à l'aide d'un système de numérotation qui commence par les deux derniers chiffres de l'année en cours, suivi du numéro séquentiel du fichier, qui redémarre à 01 chaque année en janvier. Par exemple, la première affaire lancée en 2022 aura un numéro de dossier 2201, le deuxième 2202, et ainsi de suite.

**CP-2.7.2.1.3.** Les affaires des unités 1 et 3 suivent le même système de numérotation, sauf que les affaires du 2626-1 sont précédées de 1- et celles du 2626-3, de 3-. Par exemple, la première affaire lancée en 2022 par l'unité 2626-1 sera le 1-2201 et la première par l'unité 2626-3 sera le 3-2201.

#### **CP-2.7.2.1.4. Archivage des dossiers de griefs**

**CP-2.7.2.1.4.1.** Les dossiers des affaires et des griefs sont conservés indéfiniment.

**CP-2.7.2.1.4.2.** Toute documentation imprimée doit être numérisée et ajoutée au fichier pertinent sur le lecteur partagé.

**CP-2.7.2.1.4.3.** Dans le lecteur partagé, les dossiers et les griefs doivent être archivés dans un dossier « Résolu - Inactif » dans les dossiers pertinents des unités une fois qu'ils sont résolus ou s'ils deviennent inactifs. Ces dossiers doivent être conservés dans les dossiers de mandat et de sous-unité.

#### **CP-2.7.2.1. Autres dossiers**

**CP-2.7.2.1.1.** Tous les documents, notes et documents de sauvegarde pertinents doivent être conservés dans les sous-dossiers pertinents du lecteur partagé du CG, qui sont organisés par mandat, sous-unité, etc.

**CP-2.7.2.1.2.** Les courriels relatifs aux griefs ne devraient jamais être supprimés et, s'ils contiennent des éléments de preuve ou un document sur les faits, ils devraient également être enregistrés en format PDF dans le dossier pertinent du lecteur partagé. Si un grief est déposé, tous les documents subséquents devraient également être ajoutés à ce dossier.

**CP-2.7.2.1.3.** Lorsque les membres du CG communiquent avec des personnes externes au CG au sujet d'affaires, de griefs ou de questions liées aux griefs, tous les messages et réponses à ces messages doivent être conservés dans l'archive de courriels et, à l'occasion, enregistrés comme document dans le lecteur. Il ne faut jamais supprimer ce genre de courriel.

#### **CP-2.7.3. Communication au sein du Comité**

**CP-2.7.3.1.** Le Comité des griefs communique à l'interne par l'intermédiaire d'un compte de courriel de groupe ([CG@2626.ca](mailto:CG@2626.ca)). Ce compte est destiné à un usage interne SEULEMENT et ne doit pas être échangé avec les plaignant·e·s ou d'autres membres du Comité exécutif.

**CP-2.7.3.1.1.** Les plaignant·e·s individuel·le·s ne doivent pas recevoir de copies des courriels échangés entre les membres du CG.

**CP-2.7.3.1.2.** Les membres du CG doivent utiliser leur adresse électronique respective 2626.ca lorsqu'ils ou elles correspondent avec un ou une plaignant-e ou pour organiser des réunions avec les représentant-e-s de l'employeur.

**CP-2.7.3.2.** Lorsque vous envoyez au CG une copie de courriels envoyés à des parties extérieures, l'adresse courriel du CG doit être incluse dans la copie conforme invisible (CCI) seulement.

**CP-2.7.3.3.** Personne à l'extérieur du CG ne devrait s'adresser au CG de cette façon. Toute communication avec le CG par des parties extérieures passe par un membre du CG au cas par cas. En règle générale, ces communications doivent être transmises par l'agent-e désigné-e pour chaque grief, ou par le ou la président-e du Comité ou le ou la président-e, selon les circonstances. Toutes les directives relatives aux activités du CG doivent provenir du ou de la président-e.

#### **CP-2.7.4. Procédures de règlement des griefs**

Le ou la représentant-e du SCFP National affecté-e à notre section locale doit être consulté-e tout au long du processus de règlement des griefs. Il s'agit entre autres de lui demander d'analyser l'affaire, de donner d'avis sur le contenu du grief et de l'inviter à assister aux audiences relatives au grief.

##### **CP-2.7.4.1. Devoir de représentation équitable**

**CP-2.7.4.1.1.** Le syndicat a le devoir de représenter équitablement les membres de la section locale, conformément aux lois provinciales.

**CP-2.7.4.1.2.** Si cette obligation de représentation équitable n'est pas respectée, un membre pourrait déposer une plainte auprès de la Commission des relations de travail de l'Ontario.

**CP-2.7.4.1.3.** Toutes les plaintes doivent faire l'objet d'une enquête par le ou la membre du CG compétent dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception d'une plainte par le syndicat.

##### **CP-2.7.4.1. Résolution informelle**

Il faut tenter de régler la plainte de façon informelle par téléphone ou par courriel avant de déposer un grief. Si la tentative de résolution informelle de la plainte échoue, l'agent-e en

question entame une procédure de règlement des griefs officielle, comme il est indiqué dans la Convention collective.

#### **CP-2.7.4.2. Procédure interne formelle**

**CP-2.7.4.2.1.** Lorsqu'un-e membre veut déposer une plainte ou entamer la procédure de grief, il ou elle devra entrer en contact avec un membre du CG.

**CP-2.7.4.2.2.** Conformément à l'article CP-2.5, le ou la membre du CG doit adresser la plainte à la ou aux personnes appropriées, qui doivent ensuite attribuer un numéro de dossier, créer un dossier sur le lecteur partagé, recueillir les renseignements pertinents auprès du membre et informer le ou la VP et le ou la CSJ dès que possible.

**CP-2.7.4.2.3.** Le ou la VP et le ou la CAJ mettent à jour la feuille de calcul de suivi des griefs et ajoutent le dossier à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CG. Si le cas requiert une attention urgente, le ou la VP doit :

- a. Communiquer avec tous les membres du CG, afin d'établir un consensus sur la marche à suivre pour régler le cas ;
- b. convoquer une réunion d'urgence du CG dans un délai de trois (3) jours ouvrables afin d'étudier le cas en question.

**CP-2.7.4.2.4.** À la réunion suivante du CG, le ou la membre plaignant.e sera invité.e à venir s'expliquer, si cela s'avère nécessaire, ou si c'est désiré par le ou la membre plaignant.e lors de la réunion du CG prévue pour examiner son cas.

**CP-2.7.4.2.5.** Le CG prendra ensuite une des décisions suivantes par un vote majoritaire à cet effet :

- a. La plainte est matière à grief ;
- b. La plainte n'est pas matière à grief ;
- c. Le CG recommande de référer le cas au Comité Employé.e-s-employeur lorsqu'il s'agit d'une question d'application générale ou d'interprétation de la Convention collective.

**CP-2.7.4.2.6.** Dans le cas où la plainte n'est pas jugée matière à grief, le ou la membre pourra demander au CG de rencontrer en privé le ou la représentant.e du SFCP National assigné.e à notre section locale.

**CP-2.7.4.2.6.1.** Après avoir communiqué avec le ou la représentant-e du SCFP National assigné-e à notre section locale, le ou la vice-président-e devra convoquer un autre vote du CG afin de rendre une décision finale quant à la plainte.

### **CP-2.7.4.3. Procédure externe formelle (médiation, arbitrage, arbitrage accéléré)**

**CP-2.7.4.3.1.** Un grief qui n'est pas résolu dans le cadre de la procédure de règlement des griefs énoncée dans les étapes internes de la Convention collective avec l'employeur peut faire l'objet d'une médiation, d'un arbitrage ou d'un arbitrage accéléré.

**CP-2.7.4.3.2.** La décision d'envoyer un grief à la médiation, à l'arbitrage ou à l'arbitrage accéléré doit être adoptée par un vote majoritaire du CG.

**CP-2.7.4.3.3.** Si le vote est favorable,

Le ou la président-e du CG doit :

- a. Présenter un rapport au Comité exécutif afin de l'aviser qu'un grief particulier a été renvoyé à l'arbitrage, sans divulguer plus d'informations que nécessaire ;
- b. Informer le Trésorier ou la Trésorière qu'il a été décidé de renvoyer un cas à la procédure externe, ce qui peut nécessiter des ressources financières supplémentaires.

L'agent-e responsable du grief doit :

- a. Communiquer avec le conseiller ou la conseillère juridique retenu-e par la section locale pour l'en informer ;
- b. Fournir tous les renseignements nécessaires au conseiller ou à la conseillère juridique retenue de la section locale ;
- c. Informer le ou la membre de la décision de renvoyer le grief et les tenir au courant du processus.

**CP-2.7.4.3.4.** Si le vote est défavorable, le ou la membre pourra demander au CG de rencontrer en privé le ou la représentant-e du SCFP National assigné-e à notre section locale.

**CP-2.7.4.3.4.1.** Après avoir communiqué avec le ou la représentant-e du SCFP National assigné-e à notre section locale, le ou la vice-président-e devra convoquer un autre vote du CG afin de rendre une décision finale.

#### **CP-2.7.4.4. Appels**

**CP-2.7.4.4.1.** Dans le cas où un grief est soumis à l'arbitrage ou à l'arbitrage accéléré et que la décision rendue est portée en appel par l'une ou l'autre des parties devant un tribunal compétent, le ou la président-e du CG doit :

- a. Discuter de l'appel avec le CG, le ou la représentant-e national-e du SCFP et le conseiller ou la conseillère juridique de la section locale ;
- b. Présenter un rapport au Comité exécutif ;
- c. Faire une recommandation sur la poursuite ou non du grief.

#### **CP-2.7.4.5. Autres voies de recours**

**CP-2.7.4.5.1.** Un-e plaignant-e peut retirer son grief et choisir de recourir à d'autres voies de recours, conformément aux lois provinciales ou fédérales. Si un-e plaignant-e choisit de retirer un grief et d'explorer une autre voie de recours, le syndicat n'est plus visé par l'obligation de représentation équitable pour aider le ou la plaignant-e.

**CP-2.7.4.5.1.1.** Avant son retrait, l'agent-e responsable de l'affaire doit faire savoir au ou à la plaignant-e qu'il ou elle est fortement recommandé d'épuiser la procédure de règlement des griefs avant d'explorer d'autres voies de recours.

**CP-2.7.4.5.2.** Le CG fait connaître sa décision au ou à la plaignant-e qui retire un grief en vue d'explorer une autre voie de recours quant à savoir si le syndicat fournira ou non un soutien supplémentaire.

#### **CP-2.7.4.6. Retrait des griefs**

**CP-2.7.4.6.1.** Un-e plaignant-e peut choisir de retirer une plainte ou un grief individuel à tout moment. Toutefois, le syndicat a le droit de poursuivre le grief par d'autres voies, y compris le dépôt d'un grief de principe, si les délais le permettent, conformément à la Convention collective.

**CP-2.7.4.6.2.** Le CG peut décider unilatéralement de retirer une plainte ou un grief, mais seulement dans le cas où il est presque certain qu'une telle plainte ou un tel grief

n'aboutira pas, et seulement après que l'obligation de représentation équitable a été respectée.

## **CP-2.8. BILINGUISME**

**CP-2.8.1.** Les membres et les invité·e·s ont le droit de s'exprimer dans la langue officielle de leur choix aux réunions du CG.

**CP-2.8.2.** Le CG s'efforce d'atteindre un équilibre dans la langue utilisée pour déposer des griefs ; par exemple, si la majorité des griefs individuels sont déposés en anglais, le CG devrait viser à déposer davantage de griefs de principe en français.

## **CP-2.9. CONFIDENTIALITÉ ET NON-DIVULGATION**

Les membres du CG ou les membres contrevenant à l'article CP-2.9 feront l'objet de mesures disciplinaires, y compris, sans toutefois s'y limiter, le processus officiel de plainte formulé dans les Règlements du SCFP 2626, le rappel formulé dans les Règlements du SCFP 2626 et les procédures judiciaires.

### **CP-2.9.1. Serment de confidentialité**

Les membres du CG prêtent serment de confidentialité et signent le formulaire de serment de confidentialité et d'entente de non-divulgence avant d'effectuer tout travail lié au CG. Les membres du CG doivent respecter les Règlements pertinents concernant la confidentialité.

### **CP-2.9.2. Non-divulgence**

**CP-2.9.2.1.** Les membres du CG ne divulgueront pas de renseignements qui pourraient révéler l'identité d'un·e plaignant·e à des personnes non membres du CG, à d'autres membres de la communauté de l'Université d'Ottawa qui ne sont pas impliqué·e·s dans la même affaire ou le même grief, et au grand public.

**CP-2.9.2.1.1.** La confidentialité s'applique à tous les renseignements susceptibles d'identifier une personne, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- a. L'identité du ou des professeur·e·s ou superviseur·e·s qui font l'objet de la ou des plaintes ;
- b. La faculté, le département, l'unité ou la sous-unité en cause, si cela peut servir à identifier le ou les plaignant·e·s ;
- c. Tout renseignement personnel sur le ou les plaignant·e·s ;

- d. Toute information concernant le poste occupé par le ou les plaignant·e·s au moment de l'incident.

**CP-2.9.2.2.** Aucun renseignement ne sera divulgué à toute personne travaillant pour les médias sous quelque forme que ce soit.

**CP-2.9.2.3.** Tout·e invité·e qui se joint à une réunion du CG pour discuter d'une affaire ou d'un grief sera invité·e à garder cette information confidentielle, comme celle qui se rapporte à des situations qui ne les concernent pas.

### **CP-2.9.3. Établissement de rapports**

**CP-2.9.3.1.** Aux fins de statistiques et de rapports, on peut préparer des renseignements sur le sexe, le poste et l'unité, ainsi que sur le nombre de griefs, leurs similitudes et leur résultat. En aucun cas, ces rapports ou statistiques ne devraient contenir des renseignements susceptibles d'entraîner la divulgation de renseignements personnels.

**CP-2.9.3.2.** Le ou la vice-président·e établit un résumé des griefs déposés à la fin de chaque mandat. Ce rapport doit être soumis au CE aux fins d'adoption et doit contenir les points suivants :

- a. Les noms des membres du CG ;
- b. Le nombre de griefs traités durant le mandat ;
- c. Le nombre de griefs gagnés et perdus durant le mandat ;
- d. La nature des griefs et leurs similarités, le cas échéant.

**CP-2.9.3.3.** En vue de la négociation collective, le ou la président·e du Comité de négociation peut demander des résumés des griefs antérieurs dans son unité aux fins de consultation en ce qui concerne le travail à titre d'agent·e négociateur·trice pour le compte du syndicat ; il ou elle n'aura toutefois pas accès aux dossiers de griefs réels et ne pourra les présenter au Comité dans son ensemble.

**CP-2.9.3.3.1.** Si le ou la président·e du Comité de négociation est un·e représentant·e des délégué·e·s syndicaux·ales, un·e vice-président·e ou un·e président·e, ainsi que le ou la président·e du CN, cette personne doit préserver la confidentialité et ne partager le résumé qu'avec le Comité de négociation, même si elle a personnellement un accès plus large aux dossiers de griefs réels. Il en va de même pour tous les autres membres qui siègent simultanément aux deux comités.

### **CP-2.9.4. Conseils juridiques externes**

Les membres du CG peuvent, à la discrétion du Comité, consulter le conseiller ou la conseillère juridique retenue de la section locale au sujet d'une affaire ou d'un grief individuel. Dans ce contexte, et seulement dans ce contexte, les membres du CG peuvent discuter librement de l'affaire afin de recevoir l'avis le meilleur et le plus complet possible.

#### **CP-2.10. AUTRES POLITIQUES ou LOIS APPLICABLES**

Le SCFP 2626 est lié par toutes les lois provinciales et fédérales et par tout règlement y étant rattaché et qui a une incidence sur les relations entre l'Employée et l'employeur. Cela comprend notamment :

- *La Loi sur les normes d'emploi (LNE)*
- *La Loi sur les relations de travail de l'Ontario (LRTO)*
- *La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*
- *La Loi sur l'accès à l'information*
- *La Loi sur l'arbitrage*
- *La Loi sur l'exercice des compétences légales*
- *La Loi sur les procureurs*
- *Le Code des droits de la personne de l'Ontario (CDPO)*
- *La Loi canadienne sur les droits de la personne*
- *Le Code canadien du travail*
- *La Charte canadienne des droits et libertés (la Charte)*

#### **CP-2.11. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **CP-3 Comité des finances (CF)**

### **CP-3.1. MANDAT**

**CP-3.1.1.** Le Comité des finances est un comité permanent qui aura les responsabilités suivantes :

- a. Administrer les fonds collectifs du SCFP 2626.
- b. Examiner les demandes au Fonds d'urgence (FU) [2626-0] et au Fonds de solidarité [FS] et les administrer. Le Comité peut également examiner et administrer les demandes complexes présentées au Fonds pour soins de santé et dentaires et au Fonds de conférence, ainsi que les demandes de remboursement général, lorsque le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière le juge nécessaire.
- c. Élaborer un budget annuel qui sera présenté au Comité exécutif et aux membres de l'AGA et approuvé par ceux-ci. Le Comité inclut dans chaque budget une somme à transférer des fonds généraux au Fonds de défense sous forme de somme forfaitaire pour l'année, sur la base de la politique du Fonds de défense.
- d. Faire des révisions du budget et s'assurer que les revenus et les dépenses concordent avec les montants budgétaires.
- e. Préparer les documents financiers à présenter à l'Université au besoin.
- f. Accomplir des tâches financières pour d'autres comités permanents ou d'autres comités établis par le CE ou le CDS qui demandent de la surveillance fiscale ou de la gestion d'un budget.
- g. Accomplir toute autre tâche de surveillance fiscale.

**CP-3.1.2.** Le Comité des finances se réunit au moins une fois par mois. Le Comité peut se réunir plus fréquemment si le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière le juge nécessaire.

### **CP-3.2. DÉFINITIONS**

Pour les travaux du CF, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous pour éviter toute confusion :

**CF** = Comité des finances      **CE** = Comité exécutif

**ST** = Secrétaire-Trésorier ou Secrétaire-Trésorière

**CFA** = Coordonnateur ou coordonnatrice aux affaires financières et administratives

**MRR** = Membre régulier-ère en règle

### **CP-3.3. COMPOSITION**

**CP-3.3.1.** Le Comité est composé du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière, du ou de la président-e, du ou de la représentant-e des sauveteurs et sauveteuses, du ou de la représentant-e de la vie en résidence et du ou de la membre en règle.

**CP-3.3.2.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice aux affaires financières et administratives appuie les travaux du Comité.

#### **CP-3.4. APPLICATION ET EXÉCUTION**

Le ou la président-e du CF est chargé-e de veiller à l'application et à l'exécution de cette politique au sein du CF et tout au long de ses activités, ainsi que des Règlements du SCFP 2626, des Conventions collectives et des Statuts du SCFP National.

#### **CP-3.5. RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CF**

##### **CP-3.5.1. Responsabilités du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière au sein du CF**

**CP-3.5.1.1.** Le ou la ST est le ou la président-e du CF.

**CP-3.5.1.2.** Le ou la ST convoque les réunions du CF et établit son ordre du jour en collaboration avec le ou la CFA.

**CP-3.5.1.3.** Le ou la ST s'assure que les membres du CF s'acquittent de leurs tâches en conformité avec les spécifications stipulées à l'article CP-3.1.

**CP-3.5.1.4.** Le ou la ST présente des rapports, y compris le nombre et la nature des demandes présentées récemment aux fonds, ainsi que les montants des fonds en cours, aux réunions du CE.

##### **CP-3.5.2. Responsabilités du ou de la président-e au sein du CF**

**CP-3.5.2.1.** Le ou la président-e assiste aux réunions du CF.

**CP-3.5.2.2.** Le ou la président-e remplace le ou la ST, lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas en mesure de s'acquitter de ses responsabilités au sein du CF.

##### **CP-3.5.3. Responsabilités du ou de la représentant-e des sauveteurs et sauveteuses au sein du CF**

**CP-3.5.3.1.** Le ou la représentant-e des sauveteurs et sauveteuses assiste aux réunions du CF.

**CP-3.5.3.2.** Le ou la représentant-e des sauveteurs et sauveteuses est chargé-e d'examiner les demandes avant leur présentation aux réunions du CF, de participer aux discussions sur les questions liées au CF et d'aider à la prise de décisions financières au besoin.

#### **CP-3.5.4. Responsabilités du ou de la représentant·e de la vie en résidence au sein du CF**

**CP-3.5.4.1.** Le ou la représentant·e de la vie en résidence assiste aux réunions du CF.

**CP-3.5.4.2.** Le ou la représentant·e de la vie en résidence est chargé·e d'examiner les demandes avant leur présentation aux réunions du CF, de participer aux discussions sur les questions liées au CF et d'aider à la prise de décisions financières au besoin.

#### **CP-3.5.5. Responsabilités du membre régulier ou de la membre régulière en règle**

**CP-3.5.5.1.** Le ou la MRR assiste aux réunions du CF.

**CP-3.5.5.2.** Le ou la MRR est chargé·e d'examiner les demandes avant leur présentation aux réunions du CF, de participer aux discussions sur les questions liées au CF et d'aider à la prise de décisions financières au besoin.

#### **CP-3.6. POUVOIRS**

##### **CP-3.6.1. Création d'un comité *ad hoc***

**CP-3.6.1.1.** Sous réserve de l'article 9 des Règlements de la section locale, le CF a le pouvoir de créer des comités *ad hoc* chargés d'étudier les questions jugées importantes ou nécessaires au fonctionnement de la section locale.

**CP-3.6.1.2.** Le ou la ST devra aviser les membres du CE de la création d'un tel comité et de sa raison d'être, et ce, dès la réunion suivante du CE.

**CP-3.6.1.3.** Le rapport du comité *ad hoc*, après avoir été adopté, sera remis à l'agent·e aux archives pour être classé dans les archives du SCFP 2626.

##### **CP-3.6.2. Décisions financières**

**CP-3.6.2.1.** Le CF sera chargé de compiler, d'examiner et d'approuver ou de rejeter les demandes au Fonds d'urgence et au Fonds de solidarité, de contester les demandes à d'autres fonds du SCFP 2626 et de contester les demandes de remboursement général.

**CP-3.6.2.2.** Le CF aura l'autorité, sous réserve de l'article 16 des Règlements, de décider des stratégies à prendre pour la gestion des fonds et pour s'acquitter de ses tâches, et ce, par vote majoritaire des membres.

**CP-3.6.2.3.** Lorsqu'une décision est prise par une majorité des membres du CF, tou·te·s les membres devront s'y rallier.

**CP-3.6.2.4.** Dans les cas où une décision ne peut être prise par la majorité et où le ou la ST n'est pas en mesure de défaire l'égalité, les cas sont présentés au CE.

### **CP-3.6.3. Création et tenue à jour du budget**

**CP-3.6.3.1.** Le CF sera responsable de la création et du maintien du budget en collaboration et avec le ou la CFA.

**CP-3.6.3.2.** Le ou la ST présentera le budget aux fins d'approbation par le CE et par les membres une fois terminé.

### **CP-3.6.4. AUTRES POUVOIRS**

**CP-3.6.4.1.** Le ou la président·e peut déléguer des tâches ou des responsabilités précises aux membres du CF, au besoin.

### **CP-3.7. PROCÉDURES**

**CP-3.7.1.** Le ou la président·e du CF établit l'ordre du jour en collaboration avec le ou la CFA. Les membres du CF doivent transmettre les questions à discuter au ou à la président·e du CF en temps opportun avant une réunion prévue.

**CP-3.7.2.** Les procès-verbaux doivent être tenus par le ou la CFA ; lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas disponible, les procès-verbaux doivent être tenus par le ou la MRR.

**CP-3.7.2.1.** Les présences et les votes sont consignés dans le procès-verbal.

**CP-3.7.3.** Trois (3) membres ayant le droit de vote doivent être présents pour qu'il y ait quorum.

**CP-3.7.4.** L'ensemble des documents, notes et documents de sauvegarde pertinents doivent être conservés dans les sous-dossiers pertinents du lecteur partagé du CF.

**CP-3.7.4.1.** Les courriels, les communications et les autres documents relatifs au CF ne doivent pas être supprimés.

### **CP-3.8. CONFIDENTIALITÉ**

**CP-3.8.1.** Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

**CP-3.8.1.2.** Lorsque le Comité examine des demandes au Fonds d'urgence, tous les documents envoyés par le Trésorier ou la Trésorière au CF et au CE seront caviardés afin d'exclure les renseignements qui peuvent être utilisés pour identifier le ou la demandeur-e.

### **CP-3.9 AUTRES POLITIQUES OU LOIS APPLICABLES**

#### **CP-3.9.1.** Politiques internes :

- PF-1 Fonds de défense
- PF-2 Fonds de solidarité
- PF-3 2626-0 Fonds d'urgence
- PF-4 2626-1 Fonds d'urgence
- FP-5 2626-3 Fonds d'urgence
- PF-6 Fonds pour soins de santé et dentaires
- PF-7 Fonds d'aide financière
- FP-8 Fonds de conférence
- PF-9 Politique d'investissement
- PO-3 Politique sur l'indemnité quotidienne
- PO-4 Politique de grève

### **CP-3.10. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## CP-4 Comité de santé et de sécurité au travail du SCFP 2626 (CSST 2626)

### CP-4.1. MANDAT

**CP-4.1.1.** Le CSST 2626 est un comité permanent qui a les responsabilités suivantes :

- a. Maintenir des lignes de communication ouvertes entre les comités fonctionnels sur la santé et la sécurité au travail (CFSST), le Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail (CMUSST) et le Comité exécutif (CE).
- b. Effectuer des inspections sur le lieu de travail, y compris les laboratoires, les bureaux et toute autre installation pertinente.
- c. Préparer et déposer les rapports des réunions et des inspections.
- d. Garantir que les membres demeurent informé·e·s en tout temps des questions importantes concernant la santé et la sécurité au travail.
- e. Garantir que les membres sont au courant des structures de déclaration des risques pour la santé au travail et des risques psychologiques, des quasi-incidents et des incidents.
- f. Recueillir et distribuer des ressources en santé et sécurité au CE et aux délégué·e·s syndicaux·ales, par l'entremise des représentant·e·s des délégué·e·s syndicaux·ales francophone et anglophone.

**CP-4.1.2.** Le CSST SCFP 2626 se réunit au moins deux (2) fois au cours des semestres d'automne et d'hiver, une (1) fois au cours du semestre de printemps et d'été, ou plus souvent si l'agent·e de santé et de sécurité le juge nécessaire.

### CP-4.2. DÉFINITIONS

Pour les travaux du CSST SCFP 2626, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous pour éviter toute confusion :

- **ASS** = Agent·e de santé et de sécurité
- **CSST** = Comité de santé et sécurité au travail
- **CR** = Cadre de référence
- **LSST** = *Loi sur la santé et la sécurité du travail*
- **CE** = Comité exécutif
- **CMUSST** = Comité mixte universitaire sur la santé et la sécurité au travail
- **CFSST** = Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail
- **CFSSTL** = Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire
- **CFSSTB** = Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au bureau
- **CFSSPI** = Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, Protection et Immeubles

- **CFSSP** = Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques
- **CFSSTAV** = Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d'Alta Vista
- **MEMBRE CERTIFIÉ·E** = Un·e membre certifié·e désigne un·e membre du Comité qui est certifié·e en vertu de l'article 7.6 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Un·e membre certifié·e a suivi une formation complémentaire et accréditée et satisfait aux exigences de formation définies par le ministère du Travail.

### **CP-4.3. APPLICATION ET EXÉCUTION**

À titre de président·e, l'agent·e de santé et sécurité est chargé·e d'assurer l'application et l'exécution de la présente politique, des Règlements du SCFP 2626, des Conventions collectives et de toute autre politique législative applicable telle qu'elle est précisée dans la présente politique au sein du Comité et tout au long de ses activités.

### **CP-4.4. COMPOSITION DU CSST 2626**

**CP-4.4.1.** Sous réserve de l'article 10.7 des Règlements du SCFP 2626, l'agent·e de santé et de sécurité est le ou la président·e du CSST 2626 et son ou sa représentant·e de fait au CMUSST.

**CP-4.4.2.** En plus de l'ASS, ce comité est composé de membres du SCFP 2626 nommé·e·s délégué·e·s à chacun des comités suivants :

**CP-4.4.2.1.** Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité en laboratoire (unité 0)

**CP-4.4.2.2.** Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au bureau (unités 0 et 3)

**CP-4.4.2.3.** Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité, Protection et Immeubles (unités 0 et 1)

**CP-4.4.2.4.** Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité psychologiques (unités 0, 1 et 3)

**CP-4.4.2.5.** Le Comité fonctionnel sur la santé et la sécurité au travail d'Alta Vista (unité 0)

**CP-4.4.3.** Les comités et la composition des délégué·e·s sont sujets à changement, conformément au mandat.

**CP-4.4.4.** Un·e délégué·e de chaque unité sera nommé·e à chaque comité compétent, sauf le CMUSST dont le ou la délégué·e est l'ASS.

**CP-4.4.3.1.** Les délégué·e·s de l'unité 0 sont nommé·e·s par l'ASS ou les représentant·e·s des délégué·e·s syndicaux·ales.

**CP-4.4.3.2.** Les délégué·e·s de l'unité 1 sont nommé·e·s par le ou la représentant·e des sauveteurs et sauveteuses.

**CP-4.4.3.3.** Les délégué·e·s de l'unité 3 sont nommé·e·s par le ou la représentant·e de la vie en résidence.

## **CP-4.5. RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CSST 2626**

### **CP-4.5.1. Responsabilités de l'ASS**

**CP-4.5.1.1** L'ASS est le ou la président·e du CSST 2626 et son ou sa porte-parole officiel·le.

**CP-4.5.1.2.** L'ASS convoque les réunions du CSST 2626 et établit son ordre du jour.

**CP-4.5.1.3.** L'ASS s'assure que les délégué·e·s remplissent leurs fonctions et est responsable de l'application de la présente politique.

**CP-4.5.1.4.** L'ASS assure la liaison entre les délégué·e·s du CSST 2626 et l'employeur afin de coordonner la formation des membres certifié·e·s et tient un registre des membres certifié·e·s du CSST 2626.

**CP-4.5.1.5.** L'ASS offre une formation initiale aux délégué·e·s nouvellement nommé·e·s et facilite la formation nationale du SCFP pour le CSST 2626.

**CP-4.5.1.6.** L'ASS est membre de tout comité *ad hoc* ou groupe de travail du CMUSST. L'ASS peut nommer un·e délégué·e du CSST 2626 à tout comité ou groupe de travail *ad hoc* à sa place.

### **CP-4.5.2. Responsabilités des délégué·e·s du CSST 2626**

**CP-4.5.2.1.** Les délégué·e·s doivent suivre toute la formation obligatoire.

**CP-4.5.2.2** Les délégué·e·s doivent assister à toutes les réunions du CSST 2626 et aux réunions de leurs comités respectifs. Les règles de présence énoncées à l'annexe A des Règlements du SCFP 2626 s'appliquent.

**CP-4.5.2.3.** Les délégué·e·s doivent rédiger des rapports après chaque réunion et inspection du Comité. Les délégué·e·s doivent présenter ces rapports à la réunion suivante du CSST 2626.

**CP-4.5.2.4.** Les délégué·e·s doivent assurer la liaison entre les membres et l'Université afin de garantir les meilleures conditions de travail possibles.

**CP-4.5.2.5.** Les délégué·e·s doivent remplir toutes les autres fonctions qui leur sont assignées par l'ASS.

## **CP-4.6. POUVOIRS**

### **CP-4.6.1. Création de comités *ad hoc***

**CP-4.6.1.1.** Sous réserve de l'article 9 des Règlements du SFCP 2626, le CSST 2626 a l'autorité de créer des comités *ad hoc* afin d'étudier des dossiers jugés importants.

**CP-4.6.1.2.** Le ou la responsable du CSST 2626 devra aviser les membres du CE de la création d'un tel comité et de sa raison d'être, et ce, dès la réunion suivante du CE.

**CP-4.6.1.3.** Le rapport du comité *ad hoc*, après avoir été adopté, sera remis à l'agent-e aux archives pour être classé dans les archives du SFCP 2626.

### **CP-4.6.2. Décisions financières**

**CP-1.6.2.1.** Lorsqu'une motion présentée a des implications financières, le CSST 2626 doit voter pour son approbation.

**CP-1.6.2.2.** Pour que la motion soit approuvée, elle doit recueillir les deux tiers des voix.

**CP-1.6.2.3.** Si la motion est adoptée, l'ASS doit en informer le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière dans les trois (3) jours ouvrables et lui indiquer l'objet et le montant. Si le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière estime que les dépenses sont justifiées, l'ASS présentera une motion d'approbation à la réunion suivante du CE.

### **CP-4.6.3. Autres pouvoirs**

**CP-4.6.2.1.** L'ASS a le pouvoir de donner à un-e délégué-e un mandat précis qu'il ou elle doit respecter à la réunion du comité du CSST auquel il ou elle est nommé-e.

## **CP-4.7. PROCÉDURES**

### **CP-4.7.1. Réunions du Comité**

**CP-4.7.1.1.** Le ou la président-e du CSST 2626 est chargé-e de planifier les réunions du CSST 2626 et d'établir l'ordre du jour.

**CP-4.7.1.1.1.** L'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion précédente doivent être communiqués aux délégué-e-s au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion et les délégué-e-s doivent avoir la possibilité de proposer des points à l'ordre du jour.

**CP-4.7.1.2.** Le ou la président·e du CSST 2626 nommera un·e membre du CSST 2626 à titre de rédacteur ou rédactrice de procès-verbal du CSST avant le début de la réunion.

**CP-4.7.1.3.** L'ordre du jour et le procès-verbal des réunions précédentes sont approuvés au début de la réunion. Les délégué·e·s auront la possibilité de présenter des propositions de modification de l'ordre du jour.

#### **CP-4.7.1.4. Présence et quorum**

**CP-4.7.1.4.1.** La présence aux réunions du CSST 2626 est obligatoire. Si un·e délégué·e est absent·e d'une réunion sans avoir informé l'ASS de son absence et motivé une telle absence, les dispositions de l'article 13.4 des Règlements du SFCP 2626 s'appliquent.

**CP-4.7.1.4.2.** La présence sera consignée dans le procès-verbal comme motivée ou non.

**CP-4.7.1.4.3.** Cinq (5) délégué·e·s, à l'exclusion du ou de la président·e, doivent être présent·e·s pour qu'il y ait quorum.

#### **CP-4.7.2. Tenue de dossiers**

**CP-4.7.2.1.** L'ensemble des documents, notes, rapports et documents de sauvegarde pertinents doivent être conservés dans les sous-dossiers pertinents du lecteur partagé du CSST 2626. Aucun document ne doit être supprimé.

**CP-4.7.2.2.** Il incombe à l'ASS de créer un dossier pour chaque mandat contenant :

- i. Le rapport annuel pour le mandat précédent présenté à l'AGA ;
- ii. Le rapport d'inspection annuel fourni par l'employeur ;
- iii. Le plan d'action ou mandat pour le mandat actuel ;
- iv. Tous les rapports du Comité et d'inspection, et tout autre document pertinent, pour la durée du mandat.

**CP-4.7.2.3.** Les dossiers et les fichiers des projets en cours lancés dans le mandat précédent doivent être déplacés vers le dossier du mandat actuel, jusqu'à ce que le projet soit terminé.

**CP-4.7.2.3.** Tous les votes seront consignés dans le procès-verbal de la réunion.

#### **CP-4.7.3. Communication au sein du Comité**

**CP-4.7.3.1.** Il incombe à l'ASS de maintenir des contacts réguliers avec les membres du CSST 2626 et de tenir à jour une liste continue de chaque délégué·e et de ses coordonnées.

**CP-4.7.3.2.** Toutes les communications relatives aux affaires officielles du CSST 2626 ne doivent pas être supprimées ou partagées en dehors du CSST 2626 sans la permission du ou de la président·e du Comité.

#### **CP-4.8. POSTES VACANTS**

**CP-4.8.1.** Si les courriels envoyés par l'ASS à un·e délégué·e ne reçoivent aucune réponse après trois tentatives consécutives dans un délai de deux (2) semaines, le poste est considéré comme vacant et annoncé dans le bulletin mensuel suivant.

**CP-4.8.2.** Si un·e délégué·e ne participe pas à deux (2) réunions consécutives du CSST 2626 sans envoyer d'avis ou de justification à l'ASS, le poste est considéré comme vacant et annoncé dans le bulletin mensuel suivant.

#### **CP-4.9. FORMATION RECOMMANDÉE ET OBLIGATOIRE**

**CP-4.9.1.** Tout·e·s les nouveaux·elles délégué·e·s devront absolument suivre la formation suivante :

- i. L'atelier sur l'inspection de l'Université d'Ottawa ;
- ii. L'orientation des membres du Comité sur la santé et la sécurité de l'Université d'Ottawa (6 modules) ;
- iii. La formation continue du CSST 2626, comme le détermine l'ASS.

**CP-4.9.2.** La formation suivante est recommandée pour tout·e·s les délégué·e·s :

- i. La série nationale d'apprentissage sur la santé et la sécurité du SCFP ;
- ii. La formation propre à un comité de l'Université d'Ottawa (p. ex. formation sur la sécurité en laboratoire).

#### **CP-4.9.3. Formation des membres certifié·e·s**

**CP-4.9.3.1.** La formation des membres certifié·e·s se compose de deux parties : la première partie est une formation théorique en santé et en sécurité et la deuxième partie est une formation accréditée propre au secteur en santé et sécurité.

**CP-4.9.3.2.** Au moins un·e délégué·e par unité suit une formation de membre certifié·e. Si d'autres délégué·e·s souhaitent suivre cette formation, l'ASS prendra la décision et communiquera avec le Bureau de la gestion du risque en conséquence.

#### **CP-4.10. AUTRES POLITIQUES D'APPLICATION ou LOIS APPLICABLES**

- *Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)*
- Mandat
- Conventions collectives pour les unités 0, 1 et 3

#### **CP-4.11. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## CP-5 Comité d'embauche (CDE)

### CP-5.1. MANDAT

**CP-5.1.1.** Le Comité d'embauche est un comité *ad hoc* convoqué lorsqu'il y a des postes vacants au sein du personnel. Ce comité a les responsabilités suivantes :

- i. Élaborer et publier un avis d'emploi pour un poste vacant.
- ii. Élaborer des critères d'évaluation.
- iii. Élaborer des questions d'entrevue.
- iv. Planifier et mener des entrevues d'emploi.
- v. Faire une recommandation d'embauche au Comité exécutif.

Toutes les décisions des comités d'embauche doivent être ratifiées par le Comité exécutif à la réunion qui suit toute recommandation faite.

### CP-5.2. DÉFINITIONS

Pour les travaux du CDE, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous pour éviter toute confusion :

**CDE** = Comité d'embauche      **CE** = Comité exécutif

**SOLIDARIA** : Unité de négociation représentant les employé·e·s du SCFP 2626

### CP-5.3. APPLICATION ET EXÉCUTION

À titre de gestionnaire responsable de l'embauche, le ou la président·e de la section locale est chargé·e de veiller à l'application et à l'exécution de la présente politique, des Règlements du SCFP 2626, des Conventions collectives, des Statuts du SCFP National et de toute autre politique ou loi applicable, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles énoncées à l'article CP-5.9, au CDE et dans toutes ses activités.

### CP-5.4. COMPOSITION DU CDE

**CP-5.4.1.** Le CDE est composé du ou de la président·e (gestionnaire responsable de l'embauche), d'au moins un·e représentant·e de Solidaria et d'au moins un·e et d'au plus trois autres membres du CE. Le Comité ne peut pas compter plus de cinq (5) membres.

**CP-5.4.1.1.** Si un-e membre du CE a l'intention de poser sa candidature pour le poste vacant, il est exclu du comité d'embauche.

**CP-5.4.1.2.** Conformément à l'article CP-5.4.1.1, si le ou la président-e a l'intention de poser sa candidature pour le poste vacant, le ou la vice-président-e agit à titre de gestionnaire responsable de l'embauche.

**CP-5.4.2.** Les membres du CE, à l'exception du ou de la président-e, sont nommé-e-s au CDE par un vote à la majorité simple à une réunion du CE.

**CP-5.4.3.** Le Comité nomme à l'interne un-e agent-e chargé-e de créer un tableur d'évaluation, de communiquer avec les candidat-e-s pour planifier une entrevue, d'envoyer des invitations à l'entrevue et d'envoyer les questions d'entrevue aux candidat-e-s. Ce ou cette agent-e est également chargé-e de veiller à ce que les procès-verbaux et autres documents du Comité soient conservés et classés de façon appropriée.

**CP-5.4.4.** Chaque membre du Comité est un-e membre ayant le droit de vote.

## **CP-5.5. RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CDE**

### **CP-5.5.1. Responsabilités du ou de la président-e au sein du CDE**

En tant que gestionnaire, le ou la président-e doit :

**CP-5.5.1.1.** Agir à titre de président-e du CDE et convoquer ses réunions.

**CP-5.5.1.2.** S'assurer que toutes les responsabilités et les obligations du CDE sont remplies.

**CP-5.5.1.3.** Assister à toutes les réunions du CDE, évaluer et passer les candidat-e-s en entrevue, et préparer des recommandations informelles pour l'embauche.

**CP-5.5.1.4.** Effectuer des vérifications des références.

**CP-5.5.1.5.** Établir un calendrier de formation en collaboration avec les parties prenantes concernées.

**CP-5.5.1.6.** Préparer et assurer la signature, l'achèvement et l'archivage approprié de tous les documents, y compris une lettre d'offre et le serment de confidentialité. Toute mesure d'adaptation ou condition d'emploi doit être rédigée dans un protocole d'entente.

**CP-5.5.1.7.** Déléguer les tâches susmentionnées aux membres du CDE, au besoin.

### **CP-5.5.2. Responsabilités de la ou des représentant·e·s de Solidaria au sein du CDE**

La ou les représentant·e·s de Solidaria ont les responsabilités suivantes :

**CP-5.5.2.1.** Assister à toutes les réunions du CDE, évaluer les candidat·e·s et participer à leur entrevue, et préparer des recommandations informelles pour l'embauche.

**CP-5.5.2.2.** S'assurer que le CDE respecte la Convention collective de Solidaria.

### **CP-5.5.3. Responsabilités des autres membres du CE nommés au CDE**

Le ou les membres du CE nommé·e·s au CDE ont les responsabilités suivantes :

**CP-5.5.3.1.** Assister à toutes les réunions du CDE, évaluer et passer les candidat·e·s en entrevue, et préparer des recommandations informelles pour l'embauche.

**CP-5.5.3.2.** Exécuter les tâches qui leur ont été déléguées par le ou la président·e.

### **CP-5.6. POUVOIRS**

Le CDE a le pouvoir d'établir les critères d'embauche et d'affichage pour les postes ouverts. Il a également le pouvoir d'évaluer et de passer les candidat·e·s en entrevue, y compris la vérification des références.

### **CP-5.7. PROCÉDURES**

Tous les postes doivent d'abord être offerts aux membres de Solidaria, conformément à l'article 15.2 de la Convention collective de Solidaria. Si aucun·e membre actuel de Solidaria n'exprime d'intérêt pour le poste vacant, le CDE suit les procédures décrites ci-dessous.

#### **CP-5.7.1. Former le Comité**

Sur réception d'une lettre de démission d'un·e membre actuel·le de Solidaria, ou sur réception d'un avis conformément à l'article 21.3 (ci-après dénommé l'« avis ») de la CC de Solidaria, le ou la président·e devra faire ce qui suit :

**CP-5.7.1.1.** Informer l'agent·e aux archives d'ajouter un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CE afin de former le CDE et de discuter des exigences et des qualifications du poste.

**CP-5.7.1.2.** Si aucune réunion du CE n'est prévue dans les deux semaines suivant la réception de l'avis, le ou la président·e convoque une réunion spéciale du CE qui aura lieu au plus tard dix (10) jours ouvrables après la réception de l'avis.

#### **CP-5.7.2. Nomination au Comité**

Les nominations au CDE doivent respecter les dispositions de l'article CP-5.4.

### CP-5.7.3. Élaboration et affichage des offres d'emploi

**CP-5.7.3.1.** L'avis d'offre d'emploi devra :

- i. Être publié sur l'en-tête du SCFP 2626 ;
- ii. Être bilingue, la version française présentée en premier ;
- iii. Suivre le modèle présenté à l'**annexe CP-5A1 : [Modèle d'affichage d'emploi.](#)**

**CP-5.7.3.2.** L'avis d'offre d'emploi doit être inscrit sur au moins trois plateformes utilisant les comptes officiels du SCFP 2626 pour les employeurs.

**CP-5.7.3.2.1.** De ces plateformes, il est obligatoire de diffuser l'avis dans le bulletin du SCFP 2626 et entre les syndicats.

**CP-5.7.3.2.2.** Parmi les autres plateformes pouvant être utilisées, notons les suivantes :

- Banque d'emplois du gouvernement du Canada (Banque d'emplois) ;
- Association canadienne de la presse syndicale (ACPS) ;
- LinkedIn ;
- Charity Village ;
- Not your Average Law (pour le poste de coordonateur ou de coordonnatrice aux affaires juridiques seulement).

**CP-5.7.3.2.3.** Si l'affichage des avis sur ces plateformes est payant, le CDE peut, s'il le juge nécessaire, proposer ce coût au CE aux fins d'approbation.

### CP-5.7.4. Élaboration des critères d'évaluation pour le CV et de la lettre d'accompagnement (voir l'annexe CP-5A2 : [Modèle des critères d'évaluation](#))

**CP-5.7.4.1.** Avant d'évaluer les CV et les lettres d'accompagnement des candidat·e·s, le Comité doit *examiner* ou *établir* :

- i. Une rubrique d'évaluation, fondée sur les qualifications énumérées dans l'offre d'emploi ;
- ii. La pondération des catégories de rubrique ;
- iii. Les notes minimales globales nécessaires pour atteindre le seuil de la liste de candidat·e·s finalistes (les candidat·e·s presque assuré·e·s de passer une entrevue) et le seuil de considération (les candidat·e·s qui pourraient passer l'entrevue), en fonction de la note moyenne pondérée attribuée à chaque candidat·e par les membres du Comité ;
- iv. Les notes minimales requises dans les catégories de qualification de base, qui se fonderont sur la note moyenne que les membres du Comité attribuent finalement à chaque candidat·e.

#### **CP-5.7.4.2.** Pendant l'évaluation des candidat·e·s :

- i. Chaque membre du Comité devrait examiner chaque candidature indépendamment des autres membres du Comité ;
- ii. Des notes de 0 à 4 devraient être attribuées à chacune des catégories, en se fondant uniquement sur l'information fournie dans le CV et la lettre d'accompagnement des candidat·e·s pour éliminer les candidat·e·s non qualifié·e·s et cerner les candidat·e·s qualifié·e·s. D'une manière générale, une valeur de « 0 » équivaut à aucune expérience, une valeur de « 1 » équivaut à une certaine connaissance, mais peu d'expérience pratique, une valeur de « 2 » équivaut à une expérience pratique, une valeur de « 3 » équivaut à ce que l'on attend d'une personne qui effectue le travail, et une valeur de « 4 » équivaut à une expérience exceptionnelle ;
- iii. Une fois toutes les évaluations terminées, le Comité devrait se réunir de nouveau pour examiner les notes et cerner toute anomalie (dans la partie supérieure et inférieure de l'échelle d'entrevue potentielle), pour signaler tout·e candidat·e connue du Comité et dont les objectifs ne sont peut-être pas compatibles avec ceux de la section locale et pour déterminer la liste finale d'entrevues.

#### **CP-5.7.5. Élaboration des questions d'entrevue**

Le CDE examine ou établit entre cinq (5) et huit (8) questions et deux (2) questions de mise en situation. La moitié des questions devrait être en français, l'autre moitié en anglais. Pour chaque question, le Comité établira les réponses attendues, les compétences évaluées et une échelle de cotation.

#### **CP-5.7.6. Planification et conduite des entrevues**

##### **CP-5.7.6.1. Planification des entrevues**

**CP-5.7.6.1.1.** Les entrevues auront lieu pendant 90 minutes chacune, ce qui permettra au Comité de faire un compte rendu après.

**CP-5.7.6.1.2.** Les entrevues peuvent être menées en personne ou virtuellement, en fonction de l'accessibilité ou des candidat·e·s, de la disponibilité des membres du CDE et de tout autre facteur jugé pertinent par le Comité.

**CP-5.7.6.1.3.** Le CDE désigne un·e membre du Comité pour communiquer avec les candidat·e·s retenu·e·s pour l'entrevue. Les membres du CDE doivent informer ledit ou ladite désigné·e de leur disponibilité et les candidat·e·s se verront offrir des créneaux horaires dans l'ordre, selon la cote attribuée par le CDE.

### **CP-5.7.6.2. Tenue des entrevues**

**CP-5.7.6.2.1.** Les questions d'entrevue seront envoyées par un·e membre désigné·e du CDE à la candidat·e 15 minutes avant le début de l'entrevue.

**CP-5.7.6.2.2.** Un·e membre du CDE devrait poser les questions en anglais et un·e autre membre du CDE les poser en français. Tou·te·s les membres du CDE devraient prendre des notes pendant l'entrevue.

**CP-5.7.6.2.3.** Après les questions initiales, le ou la candidat·e devrait avoir 15 minutes pour travailler sur les questions de mise en situation.

### **CP-5.7.7. Examen et sélection des candidat·e·s**

**CP-5.7.7.1.** Après chaque entrevue, les membres du CDE devraient rédiger un résumé de leurs impressions et de leurs notes. Une fois les entrevues terminées, le CDE se réunira pour discuter de ses résultats et sélectionner deux candidat·e·s pour la vérification des références.

**CP-5.7.7.2.** Après réception des vérifications de référence, le CDE se réunit pour examiner ses résultats et faire une sélection finale. Ce vote du CDE doit être ratifié par un vote à la majorité de 51 %.

### **CP-5.7.8. Recommandation au CE**

À la réunion du CE qui suit la décision finale du CDE, le ou la président·e du Comité présente à la prochaine réunion du CE les motions suivantes :

*Que le Comité d'embauche du SCFP 2626, créé le [DATE] pour l'embauche du nouveau ou de la nouvelle [POSTE], recommande que [NOM DU OU DE LA CANDIDAT·E RETENU·E] soit engagé·e comme [POSTE].*

*Que [NOM DU OU DE LA CANDIDAT·E RETENU·E] soit embauché·e pour un contrat [PERMANENT ou TEMPORAIRE], selon l'affichage publié pour le poste.*

Si la requête échoue, le CE peut recommander de relancer le processus d'embauche.

### **CP-5.7.9. Rédaction du rapport d'embauche**

Une fois la lettre d'offre signée par le ou la candidat·e, le CDE rédigera en collaboration un rapport qui doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- i. Le contexte de la convocation du Comité ;
- ii. Les membres du Comité ;
- iii. L'endroit où l'avis d'offre d'emploi a été affiché, les coûts encourus et la durée de l'affichage ;

- iv. Le nombre de candidatures reçues, y compris le nombre de candidatures incomplètes ;
- v. Le nombre de candidat·e·s passé·e·s en entrevue ;
- vi. Le nombre de candidat·e·s sélectionné·e·s pour la vérification des références ;
- vii. La recommandation au CE et le résultat du vote.

Le rapport doit être enregistré sur le lecteur partagé du CDE.

### **CP-5.8. CONFIDENTIALITÉ**

**CP-5.8.1.** Toutes les discussions du CDE sont privilégiées et se tiennent à huis clos.

**CP-5.8.2.** Dans un effort visant à promouvoir l'équité, la section locale s'efforcera de procéder de façon transparente à l'embauche, en tenant dûment compte de la confidentialité des candidat·e·s.

**CP-5.8.3.** Les membres du Comité déclareront tout conflit d'intérêts et s'abstiendront de participer à ces discussions.

### **CP-5.8. BILINGUISME ET ACCESSIBILITÉ**

**CP-5.8.1.** Tous les documents du CDE, à l'exception des recommandations individuelles informelles des membres du Comité pour l'embauche, seront fournis dans les deux langues officielles.

**CP-5.8.2.** Les questions d'entrevue alternent entre l'anglais et le français, avec une représentation égale des deux langues officielles. Si le nombre de questions est impair, le français l'emportera.

**CP-5.8.3.** Des mesures d'adaptation seront fournies aux candidat·e·s sur leur demande.

### **CP-5.9 AUTRES POLITIQUES ET LOIS APPLICABLES**

Le CDE veillera à ce que le processus d'embauche soit conforme à ce qui suit :

- La Convention collective de Solidaria ;
- La *Loi sur les normes d'emploi* (LNE) ;
- Le *Code des droits de la personne de l'Ontario* et *Loi canadienne sur les droits de la personne* (CDPO et LCDP) ;
- La *Loi sur les relations de travail de l'Ontario* (LRTO).

### **CP-5.10. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## CP-6 Comité de révision des Règlements (CRR)

### CP-6.1. MANDAT

**CP-6.1.1.** Le Comité de révision des Règlements est un comité permanent qui agira en tant que comité intermédiaire pour :

- a. Superviser, modifier et mettre à jour les Règlements de la section locale (après approbation des membres).
- b. Tenir des consultations avec les membres au sujet des Règlements de la section locale et consigner les suggestions éventuelles de modifications.
- c. Consigner toutes les modifications apportées aux Règlements de la section locale dans un format de suivi des modifications.
- d. Préparer tous les documents pertinents concernant les modifications aux règlements à présenter à une assemblée générale où un vote sur les modifications proposées aura lieu.
- e. Garantir que les Règlements de la section locale sont conformes aux pratiques actuelles.
- f. Tenir un Recueil de politiques et le mettre à jour au besoin.

**CP-6.1.2.** Le Comité de révision des Règlements devrait se réunir au moins une fois par mois. Le Comité peut se réunir plus fréquemment si l'agent-e aux archives le juge nécessaire.

### CP-6.2. DÉFINITIONS

Pour les travaux du CRR, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous pour éviter toute confusion :

**CS** = Coordonateur ou coordonnatrice syndical-e      **CE** = Comité exécutif  
**EE** = Agent-e d'équité et d'éducation      **PR** = Président-e      **AA** = Agent-e aux archives  
**MRR** = Membre régulier-ère en règle

### CP-6.3. COMPOSITION

**CP-5.8.2.** Le Comité est composé du ou de la président-e, de l'agent-e aux archives, du ou de la membre régulier-ère en règle et de l'agent-e d'équité et d'éducation.

**CP-6.3.2.** Tou-te-s les membres peuvent être nommé-e-s par le ou la président-e du CRR.

**CP-6.3.3.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice syndical-e appuie les travaux du comité.

## **CP-6.4. APPLICATION ET EXÉCUTION**

**CP-6.4.1.** Le ou la président·e du CRR est chargé·e de veiller à l'application et à l'exécution de cette politique au sein du CRR et tout au long de ses activités, ainsi que des Règlements du SCFP 2626, des Conventions collectives et des Statuts du SCFP National.

## **CP-6.5. RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CRR**

### **CP-6.5.1. Responsabilités de l'agent·e aux archives au sein du CRR**

**CP-6.5.1.1.** L'AA est le ou la président·e du CRR.

**CP-6.5.1.2.** L'AA convoque les réunions du CRR et établit son ordre du jour en collaboration avec le ou la CS.

**CP-6.5.1.3.** L'AA s'assure que les membres du CRR s'acquittent de leurs tâches en conformité avec les spécifications stipulées à l'article CP-6.1.

**CP-6.5.1.4.** L'AA présente des rapports aux réunions du CE, aux Conseils des délégué·e·s syndicaux·ales et aux assemblées générales.

### **CP-6.5.2. Responsabilités du ou de la président·e au sein du CRR**

**CP-6.5.2.1.** Le ou la président·e assiste aux réunions du CRR.

**CP-6.5.2.2.** Le ou la président·e remplace l'AA, lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas en mesure de s'acquitter de ses responsabilités au sein du CRR.

### **CP-6.5.3. Responsabilités du ou de la membre régulier·ère en règle au sein du CRR**

**CP-6.5.3.1.** Le ou la MRR assiste aux réunions du CRR.

**CP-6.5.3.2.** Le ou la MRR fournit le point de vue des membres sur les discussions et les décisions relatives aux modifications aux règlements.

**CP-6.5.3.3.** Le ou la MRR est chargé·e d'examiner les documents pertinents avant leur présentation aux réunions du CRR, de participer aux discussions sur les questions liées au CRR et d'aider à la recherche et à la consultation des membres, au besoin.

**CP-6.5.3.4.** Le ou la MRR peut fournir un soutien administratif si d'autres membres du CRR ne peuvent pas remplir leurs fonctions.

### **CP-6.5.4. Responsabilités de l'agent·e d'équité et d'éducation au sein du CRR**

**CP-6.5.4.1.** L'agent·e d'équité et d'éducation assiste aux réunions du CRR.

**CP-6.5.4.3.** L'agent·e d'équité et d'éducation est chargé·e d'examiner les documents pertinents avant leur présentation aux réunions du CRR, de participer aux discussions sur les questions liées au CRR et d'aider à la recherche et à la consultation des membres, au besoin.

**CP-6.5.3.4.** L'agent·e d'équité et d'éducation peut fournir, dans des cas exceptionnels, un soutien administratif si d'autres membres du CRR ne peuvent pas remplir leurs fonctions.

## **CP-6.6. PROCÉDURES**

**CP-6.6.1.** Le ou la président·e du CRR établit l'ordre du jour en collaboration avec le ou la CS. Les membres du CRR doivent transmettre les questions à discuter au ou à la président·e du CRR en temps opportun avant une réunion prévue.

**CP-6.6.2.** Les procès-verbaux doivent être tenus par le ou la CS ; lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas disponible, les procès-verbaux doivent être tenus par un·e membre du CRR.

**CP-6.6.2.1.** Les présences et les votes sont consignés dans le procès-verbal.

**CP-6.6.3.** Trois (3) membres ayant le droit de vote doivent être présent·e·s pour qu'il y ait quorum au CRR.

**CP-6.6.4.** L'ensemble des documents, notes et documents de sauvegarde pertinents doivent être conservés dans les sous-dossiers pertinents du lecteur partagé de la gouvernance et des documents juridiques.

**CP-6.6.4.1.** Les courriels, les communications et les autres documents relatifs au CRR ne doivent pas être supprimés.

**CP-6.6.5.** Conformément à l'article 21.2.1 des règlements du SCFP 2626, toutes les modifications des règlements doivent être communiquées aux membres aux fins d'approbation au moins soixante (60) jours avant l'AGA ou l'AGR au cours de laquelle le vote sur les modifications proposées aura lieu. Autrement, un avis de motion portant sur les modifications à apporter aux règlements peut être présenté à une assemblée générale des membres tenue au moins sept (7) jours avant l'AGA ou l'AGR au cours de laquelle le vote sur les modifications proposées aura lieu.

**CP-6.6.6.** Avant toute série de révisions, le CRR consulte les représentant·e·s de l'unité 1 et de l'unité 3.

## **CP-6.7. AUTRES POLITIQUES APPLICABLES**

- Constitution du SCFP National

#### **CP-6.9. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **CP-7 Comités de négociation (CN)**

### **CP-7.1. MANDAT**

**CP-7.1.1.** Conformément à l'annexe E des Règlements du SCFP 2626, le Comité exécutif est chargé d'effectuer des travaux préliminaires, notamment l'élaboration, la distribution et l'analyse d'un sondage sur la négociation auprès des membres afin d'éclairer l'élaboration d'un mandat de négociation. Chaque Comité de négociation, sous réserve de l'annexe E des Règlements du SCFP 2626, reçoit son mandat d'une AG. Lorsque l'AG accepte d'entamer des négociations et d'approuver le mandat, le comité est mis sur pied.

**CP-7.1.2.** En période de négociation, le Comité de négociation a les responsabilités suivantes :

- a. Rédiger et envoyer l'avis de négociation.
- b. Réaliser un examen approfondi de la Convention collective en vigueur.
- c. Mener toute recherche nécessaire pour éclairer ou soutenir l'élaboration de propositions.
- d. Élaborer des propositions non monétaires et monétaires.
- e. Échanger des propositions et négocier avec l'employeur.
- f. Fournir un mandat au Comité de soutien à la négociation (CP-8) et superviser ses activités.
- g. Si les négociations échouent, recommander un vote de grève au Comité exécutif conformément à l'article 18 des règlements du SCFP 2626.

**CP-7.1.3.** Le ou la président-e du CN doit rendre compte des activités du comité et de l'état d'avancement des négociations à chaque réunion du CE, au CG et à l'AG.

**CP-7.1.4.** Le CN se réunit régulièrement, à la fréquence déterminée par le ou la président-e du comité et le ou la représentant-e du SCFP National.

**CP-7.1.5.** Avant le référendum de ratification d'une Convention collective, chaque CN doit préparer une trousse de ratification destinée aux membres qui comprend :

- i. Une introduction au contexte des négociations ;
- ii. Un résumé des éléments suivants :
  - les objectifs de cette ronde,
  - les réalisations et les défis liés à cette ronde ;
- iii. Une copie du protocole de règlement ;
- iv. Une copie de toutes les propositions signées.

**CP-7.1.6.** Après la ratification d'une Convention collective, chaque CN devra préparer un rapport au CE qui devra obligatoirement comporter les points suivants :

- i. Le nom du ou de la président·e du CN, celui de tou·te·s les membres qui ont participé aux négociations collectives et celui du ou de la représentant·e du SCFP National assigné·e à notre section locale ;
- ii. Le nom du Négociateur ou de la Négociatrice principal·e et celui de tou·te·s les membres du Comité de négociation de la partie patronale ;
- iii. Des recommandations pour la prochaine ronde de négociations sur ce qui a bien ou mal été, ce qui a été laissé de côté, ce qui n'a pu être obtenu, les clauses et les articles sur lesquels il ne faudra jamais faire de concession ainsi que des avenues à développer ;
- iv. Le nombre d'heures travaillées par chaque membre du comité.

**CP-7.1.7.** Ces rapports doivent être stockés sur le lecteur partagé du CN dans le dossier approprié, et une copie doit être envoyée au ou à la représentant·e du SCFP National affecté·e à notre section locale.

## **CP-7.2. DÉFINITIONS**

Pour les travaux du CN, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous pour éviter toute confusion :

**CS** = Coordonateur ou coordonnatrice syndical·e      **CE** = Comité exécutif  
**CN** = Comité de négociation  
**AG** = Assemblée générale      **CDS** = Conseil des délégué·e·s syndicaux·ales

## **CP-7.3. COMPOSITION ET ÉLECTIONS**

### **CP-7.3.1. Composition**

**CP-7.3.1.1.** Chaque CN est composé d'au moins sept (7) membres.

**CP-7.3.1.1.1.** L'Unité 0 (travailleurs et travailleuses académiques) du CN est composée du ou de la représentant·e du SCFP National, du ou de la président·e de la section locale, d'un président·e élu·e et de cinq (5) membres de 2626-0.

**CP-7.3.1.1.2.** L'Unité 1 (sauveteurs et sauveteuses) du CN est composée du ou de la représentant·e du SCFP National, du ou de la président·e de la section locale, du ou de la représentant·e de l'unité 2626-1, d'un·e président·e élu·e et de quatre (4) membres de l'unité 2626-1.

**CP-7.3.1.1.3.** L'Unité 3 (travailleurs et travailleuses de la vie en résidence) du CN est composée du ou de la représentant-e du SCFP National, du ou de la président-e de la section locale, du ou de la représentant-e de l'unité 2626-3, d'un-e président-e élu-e et de quatre (4) membres de l'unité 2626-3.

**CP-7.3.1.2.** Tou-te-s les membres ont le droit de vote.

**CP-7.3.1.3.** Le poste de président-e du CN exige au minimum le degré fonctionnel type A dans l'une des deux langues officielles et le degré fonctionnel type B dans la seconde langue officielle, tel qu'il est défini à l'article 3.3 des Règlements du SCFP 2626.

### **CP-7.3.2. Élections**

**CP-7.3.2.1.** Sous réserve de l'article 11 des règlements du SCFP 2626, le ou la président-e du CN et ses membres sont élu-e-s par l'AGA.

**CP-7.3.2.2.** Sous réserve des directives données à l'annexe C.6 des Règlements du SCFP 2626, des élections par intérim peuvent avoir lieu lors d'une réunion spéciale du CDS.

**CP-7.3.2.3.** Le CE a le pouvoir de nommer par intérim des membres du CN lorsque :

- i. La partie patronale avise dans les trois (3) mois précédant l'échéance de la Convention collective qu'elle décide de retourner à la table de négociation ;
- ii. L'AGA a décidé de reporter la Convention collective ;
- iii. Il n'est pas possible de tenir une réunion du CDS dans des délais raisonnables.

**CP-7.3.2.4.** Le ou la président-e du CN a le pouvoir de nommer par intérim un-e membre lorsqu'un poste au sein du CN devient vacant.

### **CP-7.4. APPLICATION ET EXÉCUTION**

Le ou la président-e de chaque CN est chargé-e de veiller à l'application et à l'exécution de cette politique au sein du CN et tout au long de ses activités, ainsi que des Règlements du SCFP 2626, des Conventions collectives et des Statuts du SCFP National.

### **CP-7.5. RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CN**

#### **CP-7.5.1. Responsabilités du ou de la président-e du CN**

Outre les responsabilités prévues à l'article 10.13 des Règlements du SCFP 2626,

**CP-7.5.1.1.** Le ou la président-e travaille en collaboration avec le ou la CS pour :

- a. Établir l'ordre du jour des réunions internes du comité et convoquer les réunions du CN ;
- b. Veiller à l'organisation correcte du lecteur partagé et de tous les documents papier.

**CP-7.5.1.2.** Le ou la président-e a aussi les responsabilités suivantes :

- a. Communiquer avec l'employeur ;
- b. Assurer la liaison avec le ou la représentant-e du SCFP National ;
- c. Assurer la délégation adéquate et l'achèvement des travaux par les membres du CN.

### **CP-7.5.2. Responsabilités des membres du CN**

Tou-te-s les membres du CN doivent faire ce qui suit :

- a. Assister aux réunions internes du comité et aux réunions avec la partie patronale ;
- b. Remplir les fonctions et remplir les tâches qui leur ont été déléguées par le ou la président-e ou le ou la représentant-e du SCFP National.

**CP-7.5.3.** Le ou la représentant-e du SCFP National est le co-négociateur ou la co-négociatrice principal-e avec le ou la président-e et fournit des commentaires et des conseils continus au comité. Il ou elle aide à organiser la formation pour le CN, à assurer la liaison avec l'équipe sectorielle et à assurer la coordination.

**CP-7.5.4.** Le ou la CS appuie le travail de chaque CN et agit à titre de personne-ressource.

### **CP-7.5.5. Formation**

Tou-te-s les membres du CN doivent suivre la formation de préparation aux négociations à la table de négociation du SCFP National, ainsi qu'à toute autre formation recommandée par le ou la représentant-e du SCFP National.

## **CP-7.6. POUVOIRS**

### **CP-7.6.1. Création de comités *ad hoc***

**CP-7.6.1.1.** Sous réserve de l'article 9 des Règlements du SCFP 2626, le CN a l'autorité de créer, par voie de vote majoritaire, des comités *ad hoc* afin d'étudier des dossiers jugés importants.

**CP-7.6.1.2.** Le ou la président-e du CN devra aviser les membres du CE de la création d'un tel comité et de sa raison d'être, et ce, dès la réunion suivante du CE.

**CP-7.6.1.3.** Le rapport du comité *ad hoc*, après avoir été adopté, sera remis à l'agent-e aux archives pour être classé dans les archives du SCFP 2626.

## **CP-7.6.2. Décisions financières**

**CP-7.6.2.1.** Lorsqu'une motion présentée a des implications financières, les membres du CN doivent voter pour son approbation.

**CP-7.6.2.2.** Pour que la motion soit approuvée, elle doit recueillir les deux tiers des voix.

**CP-7.6.2.3.** Si la motion est adoptée, le ou la président-e du CN doit informer le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière du montant et de l'objet dans les trois (3) jours ouvrables et présenter la motion aux fins d'approbation par le CE.

**CP-7.6.2.4.** Le Comité exécutif de la section locale approuve définitivement la dépense de ressources financières à des fins de négociation, sous réserve des règlements de la section locale et de la politique FP-1 (Politique du Fonds de défense).

### **CP-7.6.2.5. Partage des coûts avec le SCFP National**

**CP-7.6.2.5.1.** Le CN peut, en collaboration avec le ou la représentant-e du SCFP National et le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière, présenter des demandes de partage des coûts au SCFP National pour appuyer les campagnes de négociation et de préparation à la grève.

**CP-7.6.2.5.2.** Le ou la président-e du CN doit présenter la demande dûment remplie au CE aux fins d'approbation avant de la soumettre au SCFP National.

## **CP-7.6.3. Médiation, arbitrage et conciliation**

**CP-7.6.3.1.** Le CN a le pouvoir, par vote majoritaire, de déposer une demande de médiation, d'arbitrage ou de conciliation.

**CP-7.6.3.2.** Si les négociations nécessitent une médiation, un arbitrage ou une conciliation, le coût est partagé à 50 % avec l'employeur. Le CN informera le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière d'un tel événement dès que possible.

## **CP-7.6.4. Autres pouvoirs**

**CP-7.6.4.1.** Le CN a le pouvoir d'élaborer ses propres stratégies afin de remplir adéquatement son mandat, à la condition que ces stratégies soient adoptées par un vote majoritaire des membres du CN.

**CP-7.6.4.2.** Outre le mandat reçu, chaque CN pourra effectuer des recherches et des analyses supplémentaires afin de déterminer une liste de priorités dans les demandes des membres.

**CP-7.6.4.3.** Sur recommandation du ou de la président-e et de l'agent-e d'équité et d'éducation, le CN peut suggérer une formation pour le CE ou certains comités offerte par le SCFP National. En particulier, dans le contexte de l'état de préparation à la grève, le CN peut recommander de suivre la formation Préparation d'une grève victorieuse.

**CP-7.6.4.4.** Conformément à l'article 18 des Règlements du SCFP 2626, le CN a le pouvoir d'appeler un vote de grève.

**CP-7.6.4.5.** Le CN a le pouvoir de déterminer si une entente de principe a été conclue et de la communiquer aux membres. Par conséquent, le CN a le pouvoir de demander un vote de ratification.

## **CP-7.7. PROCÉDURES**

### **CP-7.7.1. Réunions internes**

**CP-7.7.1.1.** Le ou la président-e du CN établit l'ordre du jour en collaboration avec le ou la CS. Les membres du CN doivent transmettre les questions à discuter au ou à la président-e du CN en temps opportun avant une réunion prévue. L'ordre du jour doit être distribué au comité au moins quarante-huit (48) heures avant une réunion prévue.

**CP-7.7.1.2.** Le procès-verbal de la réunion est tenu par le ou la CS. Si le ou la CS n'est pas disponible, le ou la président-e désignera un-e membre du comité à titre de rédacteur ou rédactrice de procès-verbal.

**CP-7.7.1.3.** Tou-te-s les membres du CN doivent assister aux réunions du comité. Si un-e membre ne peut assister à une réunion, il ou elle doit en informer le ou la président-e dès qu'il ou elle est raisonnablement possible de le faire. La présence sera consignée dans le procès-verbal et les absences seront consignées comme motivées ou non.

#### **CP-7.7.1.4. Quorum**

**CP-7.7.1.4.1.** Le quorum nécessaire pour qu'une rencontre avec l'employeur soit considérée comme officielle est de trois (3) membres dont le ou la représentant-e du SCFP National assigné-e à notre section locale ou le ou la président-e du CN.

**CP-7.7.1.4.2.** Le quorum nécessaire pour une réunion du CN où des décisions finales sont prises est de quatre (4) membres, dont le ou la président-e du CN ou le ou la représentant-e du SCFP National assigné-e à notre section locale.

### **CP-7.7.2. Tenue de registres**

Les dossiers de négociation, les communications de comités et tous les dossiers connexes sont de nature confidentielle et doivent être conservés à des fins de consultation future.

**CP-7.7.2.1.** Pour chaque ronde de négociation, un nouveau dossier sera créé sur le Google Drive partagé. Ce dossier doit contenir l'ensemble des fichiers, documents, communications, recherches et notes du CN, organisés dans les sous-dossiers pertinents.

**CP-7.7.2.2.** Les dossiers imprimés, s'il y a lieu, devraient être numérisés le plus tôt possible et les originaux broyés, être enregistrés et, à l'exception des propositions et des notes signées conservées dans un cahier de négociation par le ou la représentant-e du SCFP National, le ou la président-e ou le ou la CS, être archivés à perpétuité.

**CP-7.7.2.3.** Les courriels, les communications et les autres documents relatifs au CN ne doivent pas être supprimés. Les communications par courriel entre le ou la président-e et l'employeur, ainsi que tout document connexe ou affilié, doivent être enregistrées sur le lecteur partagé.

**CP-7.7.2.4.** Toutes les versions des propositions doivent être conservées dans des dossiers séparés indiquant la date à laquelle elles ont été présentées à l'employeur.

**CP-7.7.2.5.** Tou-te-s les membres du comité, à l'exception des co-négociateurs et des co-négociatrices responsables, doivent prendre des notes aux réunions avec l'employeur. Des copies de ces notes doivent être enregistrées dans le sous-dossier correspondant du lecteur partagé.

### **CP-7.7.3. Communication au sein du comité**

**CP-7.7.3.1.** Le CN communique à l'interne par l'intermédiaire de son compte courriel de groupe ; ce compte est réservé à un usage interne. Le ou la représentant-e du SCFP National doit recevoir une copie conforme de toutes les communications.

**CP-7.7.3.2.** Lorsque l'on envoie une copie de courriels destinés à des tiers au CN, l'adresse courriel du groupe du CN doit être incluse dans la copie conforme invisible seulement (CCI).

#### **CP-7.7.4. Conduite des négociations**

**CP-7.7.4.1.** Au début des négociations, le CN établit avec l'employeur le format de l'échange de propositions ainsi que l'emplacement et le calendrier des réunions.

**CP-7.7.4.2.** En règle générale, l'ensemble des mesures non monétaires sera présenté avant l'ensemble des mesures monétaires.

#### **CP-7.8. AUTRES DISPOSITIONS**

**CP-7.8.1.** Par souci de clarté, le ou la président·e du CN et le ou la représentant·e du SCFP National seront des co-négociateurs ou des co-négociatrices principaux·ales.

**CP-7.8.2.** Sous réserve de l'article 13.3 des Règlements du SCFP 2626, les postes au sein du CN sont des postes rémunérés. Les membres du 2626-1 et du 2626-3 sont exclu·e·s de cette disposition.

**CP-7.8.3.** Lorsqu'une décision est prise par un vote majoritaire des membres du CN, tou·te·s les membres devront s'y rallier.

#### **CP-7.9. CONFIDENTIALITÉ**

**CP-7.9.1** Tous les renseignements sur la négociation fournis à un membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

**CP-7.9.2.** Les membres ont le droit d'être informé·e·s de l'avancement des négociations ainsi que des priorités de négociation. Toutefois, le CN doit faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit de décider ce qu'il faut communiquer à l'extérieur du comité pendant les négociations. En règle générale, les procédures de négociation devraient rester confidentielles et les propositions non signées ne devraient pas être divulguées aux membres.

**CP-7.9.3.** Si le CN décide de négocier ouvertement, une entente à cet effet doit être négociée avec l'employeur.

#### **CP-7.10. BILINGUISME**

Les membres et les invité·e·s du CN ont le droit de s'exprimer dans la langue officielle de leur choix aux réunions et dans les communications.

#### **CP-7.11. AUTRES POLITIQUES ET LOIS APPLICABLES**

### **CP-7.11.1. Politiques internes**

- CP-8 Comité ou comités de soutien à la négociation
- CP-9 Comité de grève
- PF-1 Fonds de défense
- PO-4 Politique de grève
- Conventions collectives du SFCP 2626

### **CP 7.11.2. Lois :**

- *La Loi sur les relations de travail de l'Ontario (LRTO)*
- *La Loi sur les normes d'emploi (LNE)*
- *Le Code canadien du travail*

### **CP-7.12. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## CP-8 Comités de soutien à la négociation (CSN)

### CP-8.1. MANDAT

**CP-8.1.1.** Le Comité de soutien à la négociation est un comité *ad hoc* convoqué lorsque la section locale négocie le renouvellement de l'une de ses Conventions collectives. Ce comité a les responsabilités suivantes :

- a. S'organiser avec les membres, l'Université et la communauté à l'appui des objectifs de la section locale en matière de négociation.
- b. Créer des stratégies et des campagnes visant à renforcer le soutien et l'activisme de l'ensemble des membres à l'égard du processus de négociation.
- c. Fournir des commentaires au Comité de négociation qui l'a créé au sujet de l'expérience et des objectifs des membres au cours des négociations.
- d. Planifier les activités et les événements à l'appui du Comité de négociation qui l'a créé.
- e. Aider aux communications pour le CN.
- f. Organiser et mobiliser les membres pour la grève.
- g. Aider à mener toute recherche requise par le Comité de négociation qui l'a créé.

**CP-8.1.2.** Le CSN rendra compte à son Comité de négociation respectif.

**CP-8.1.3.** Le CSN se réunit au moins deux fois par mois. Le Comité peut se réunir plus fréquemment si le ou la président-e du CSN le juge nécessaire.

**CP-8.1.4.** Dans le cas où une grève est entreprise ou sous la direction du Comité de négociation qui coordonne ses activités, le CSN sera converti en Comité de grève jusqu'à ce qu'un accord soit conclu et ratifié par les deux parties. À ce moment-là, le ou la président-e du CSN doit préparer et présenter un rapport sur les activités du comité par écrit au ou à la président-e du Comité de négociation élu-e.

**CP-8.1.5.** Si un accord est conclu et ratifié par les deux parties, le CSN sera dissous. À ce moment-là, le ou la président-e du CSN doit préparer et présenter un rapport sur les activités du comité par écrit au ou à la président-e du Comité de négociation élu-e.

### CP-8.2. DÉFINITIONS

Pour les travaux du CSN, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous pour éviter toute confusion :

**CSN** = Comité de soutien à la négociation      **CE** = Comité exécutif

**CN** = Comité de négociation      **CMC** = Comité des communications et de mobilisation

**CS** = Coordonateur ou coordonnatrice syndical·e

### **CP-8.3. COMPOSITION**

**CP-8.3.1.** Le CSN est composé d'un minimum de six (6) membres, sans maximum. Les postes au sein du CSN comprennent, entre autres, le ou la président·e du CSN, le ou la responsable des communications sur la négociation, le ou la responsable des finances liées à la négociation, le ou la responsable de la sensibilisation et de l'organisation des membres, le ou la responsable de la sensibilisation de la communauté sur la négociation et l'organisateur ou l'organisatrice et le mobilisateur ou la mobilisatrice des membres.

**CP-8.3.2.** Le coordonnateur ou la coordonnatrice syndical·e appuie les travaux du comité.

**CP-8.3.3.** La composition du CSN et les tâches de chaque membre peuvent être modifiées par le Comité de négociation élu en fonction des besoins opérationnels de la section locale.

### **CP-8.4. NOMINATION DE MEMBRES AU CSN**

**CP-8.4.1.** Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la création du CSN, le ou la président·e du Comité de négociation qui l'a créé nomme un·e membre qui sera président·e du CSN.

**CP-8.4.2.** Les membres du CSN seront nommé·e·s par le ou la président·e du Comité de négociation qui l'a créé ou par le ou la président·e du CSN.

### **CP-8.5. APPLICATION ET EXÉCUTION**

**CP-8.5.1.** Le ou la président·e du CSN est chargé·e de veiller à l'application et à l'exécution de cette politique au sein du CSN et tout au long de ses activités, ainsi que des Règlements du SCFP 2626, des Conventions collectives et des Statuts du SCFP National.

### **CP-8.6. RESPONSABILITÉS AU SEIN DU CSN**

Tou·te·s les membres du CSN doivent suivre une formation à la campagne et à l'organisation offerte par le SCFP National et par des représentant·e·s du Comité de coordination des travailleurs et travailleuses universitaires de l'Ontario (CCTUO).

#### **CP-8.6.1. Responsabilités du ou de la président·e du Comité de soutien à la négociation**

**CP-8.6.1.1.** Le ou la président·e du CSN est le premier responsable ou la première responsable et le ou la porte-parole officiel·le du CSN.

**CP-8.6.1.2.** Le ou la président·e du CSN doit s'assurer que le CSN est au courant des progrès des négociations et des besoins du Comité de négociation dans le cadre de communications fréquentes et régulières avec le ou la président·e du Comité de négociation élu·e.

**CP-8.6.1.3.** Le ou la président·e du CSN doit s'assurer, dans la mesure du possible, que le mandat du CSN soit respecté.

**CP-8.6.1.4.** Le ou la président·e du CSN déléguera les tâches aux membres du CSN en fonction des besoins du Comité de négociation, de l'expertise de chaque membre du CSN et des besoins opérationnels de la section locale.

**CP-8.6.1.5.** Le ou la président·e du CSN doit rendre compte chaque semaine des activités du CSN au président·e du Comité de négociation élu·e.

**CP-8.6.1.6.** Si une grève est entreprise, le ou la président·e du CSN devient le ou la président·e du Comité de grève et agit à titre de gestionnaire de grève.

#### **CP-8.6.2. Responsabilités du ou de la responsable des communications sur la négociation (RCN)**

**CP-8.6.2.1.** Le ou la RCN est le principal point de contact pour toute communication liée à la négociation.

**CP-8.6.2.2.** Le ou la RCN communiquera régulièrement avec le ou la président·e du Comité des communications et de mobilisation (le ou la vice-président·e) et pourra assister aux réunions du Comité des communications et de mobilisation au besoin.

**CP-8.6.2.3.** Avec l'aide du CSN et du Comité de négociation élu (au besoin), le ou la RCN rédigera ou examinera toutes les communications internes et externes avec les membres concernant la négociation, y compris, sans toutefois s'y limiter, les publications sur les médias sociaux, les bulletins de négociation, les prospectus et les documents promotionnels, les communiqués spéciaux, les mises à jour vidéo et les communiqués de presse.

**CP-8.6.2.4.** Le ou la RCN transmettra toutes les demandes des médias concernant les négociations au ou à la président·e du Comité de négociation élu·e et répondra de façon collaborative à ces demandes.

**CP-8.6.2.5.** Si une grève est entreprise, le ou la RCN devient le ou la responsable des communications liées à la grève.

#### **CP-8.6.3. Responsabilités du ou de la responsable des finances liées à la négociation (RFN)**

**CP-8.6.3.1.** Le ou la RFN est chargé·e de superviser les besoins financiers du Comité de négociation élu et du CSN (p. ex. budgets pour les activités de communication et d'éducation,

matériel d'impression, réunions spéciales des membres, etc.) et d'en rendre compte au secrétaire-trésorier ou à la secrétaire-trésorière.

**CP-8.6.3.2.** Le ou la RFN est responsable de la liaison avec le SCFP National au sujet des processus de paiement liés à la grève.

**CP-8.6.3.3.** Le ou la RFN accomplira toutes les autres tâches jugées nécessaires par le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière pour garantir le bon état du Comité de négociation élu et des négociations.

**CP-8.6.3.4.** Avec le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière, le ou la RFN est chargé-e de superviser le décaissement du Fonds de défense.

**CP-8.6.3.5.** Dans le cas d'une grève, le ou la RFN deviendra le trésorier ou la trésorière de la grève et travaillera directement avec le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière de la section locale sur toutes les questions liées aux finances de la grève et suivra les directives du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière lorsque celui-ci ou celle-ci lui en donnera.

**CP-8.6.3.6.** Le ou la RFN est responsable de la coordination et du dépôt, en collaboration avec le ou la représentant-e du SCFP National affecté-e à la section locale, de demandes de partage des coûts au SCFP National.

#### **CP-8.6.4. Responsabilités du ou de la responsable de la sensibilisation et de l'organisation des membres (RSOM)**

**CP-8.6.4.1.** Le ou la RSOM aidera à sensibiliser les membres au processus de négociation collective et aux dates et événements clés du processus de négociation collective au fur et à mesure qu'ils se déroulent.

**CP-8.6.4.2.** Les activités du ou de la RSOM comprendront, entre autres, la sollicitation en personne ou par téléphone, la sensibilisation électronique par Zoom, Skype ou l'équivalent, des discussions en petits groupes avec les membres, l'aide à la création de contenu pour les courriels ou le site Web et l'aide à la production d'affiches ou d'autres médias promotionnels.

**CP-8.6.4.3.** Si une grève est entreprise, le ou la RSOM devient le membre organisateur ou la membre organisatrice du Comité de grève.

#### **CP-8.6.5. Responsabilités du ou de la responsable de la sensibilisation de la communauté (RSCN)**

**CP-8.6.5.1.** Le ou la RSCN aura des communications fréquentes avec la communauté universitaire élargie, les partenaires et les organismes communautaires, ainsi qu'avec tout autre intervenant-e pertinent-e. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, d'autres syndicats du campus, d'autres locaux du SCFP dans le secteur universitaire, d'autres groupes syndiqués du secteur universitaire (p. ex. le syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario et

l'Alliance de la fonction publique du Canada) et des organismes communautaires sur le campus et à l'extérieur.

**CP-8.6.5.2.** Le ou la RSCN aidera à informer les intervenant-e-s susmentionné-e-s et à les tenir à jour sur le processus de négociation collective et sur les besoins de nos membres.

**CP-8.6.5.3.** Le ou la RSCN cherchera activement des occasions de s'associer avec divers groupes communautaires et intervenant-e-s ou d'obtenir leur appui.

**CP-8.6.5.4.** Si une grève est entreprise, le ou la RSCN devient l'organisateur ou l'organisatrice communautaire du Comité de grève.

### **CP-8.6.6. Responsabilités de l'organisateur ou de l'organisatrice et du mobilisateur ou de la mobilisatrice des membres (OMM)**

**CP-8.6.6.1.** Les OMM appuieront principalement le ou la RSOM dans l'organisation et la mobilisation des efforts.

**CP-8.6.6.2.** Les OMM effectueront des recherches et trouveront des documents pertinents à l'exercice des fonctions du CSN.

**CP-8.6.6.3.** Les OMM assumeront les tâches qui leur sont déléguées par le ou la président-e du CSN.

### **CP-8.7. PROCÉDURES**

**CP-8.7.1.** Le ou la président-e du CSN établit l'ordre du jour en collaboration avec le ou la CS. Les membres du CSN doivent transmettre les questions à discuter au ou à la président-e du CSN en temps opportun avant une réunion prévue.

**CP-8.7.2.** Les procès-verbaux doivent être tenus par le ou la CS ; lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas disponible, les procès-verbaux doivent être tenus par un-e membre du CSN.

**CP-8.7.2.1.** Les présences et les votes sont consignés dans le procès-verbal.

**CP-8.7.3.** Trois (3) membres du CSN ayant le droit de vote doivent être présent-e-s pour qu'il y ait quorum.

**CP-8.7.4.** L'ensemble des documents, notes et documents de sauvegarde pertinents doivent être conservés dans les sous-dossiers pertinents du lecteur partagé du CSN.

**CP-8.7.4.1.** Les courriels, les communications et les autres documents relatifs au CAN ne doivent pas être supprimés.

## **CP-8.8. BILINGUISME**

**CP-8.8.1.** Le poste de président·e du CSN exige au minimum le degré fonctionnel type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel type B dans la seconde langue officielle.

**CP-8.8.2.** Le poste de responsable des communications sur la négociation exige au minimum le degré fonctionnel type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel type B *privilegié* dans la seconde langue officielle.

**CP-8.8.3.** Les autres postes au sein du CSN exigent au minimum le degré fonctionnel type A dans l'une des deux langues officielles du SCFP 2626 et le degré fonctionnel type B dans la seconde langue officielle.

## **CP-8.9. AUTRES POLITIQUES ou LOIS APPLICABLES**

- CP-7 Comité de négociation
- CP-9 Politique du Comité de grève
- PO-4 Politique de grève

## **CP-8.10. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **CP-9 Comité de grève (CGR)**

### **CP-9.1. MANDAT**

**CP-9.1.1.** En cas de vote en faveur d'une grève, le Comité de soutien à la négociation (CAN) devient le Comité de grève.

**CP-9.1.2.** Ce comité a les responsabilités suivantes :

- a. Superviser la conduite de la grève (en collaboration avec le Comité exécutif et sous réserve de l'approbation des membres).
- b. Discuter de la stratégie de grève de la section locale, l'examiner et l'approuver.
- c. Examiner et établir l'emplacement des lignes de piquetage.
- d. Fixer les protocoles régissant les lignes de piquetage, conformément aux instructions du SCFP National.
- e. Examiner et approuver toutes les fonctions et mesures officielles de grève organisées par la section locale.
- f. Travailler sur tout dossier pertinent à la grève, mais qui n'est pas géré par les Règlements de la section locale, la Constitution nationale du SCFP, les règlements de la Caisse nationale de défense du SCFP, ou le présent document.

**CP-9.1.2.** Dans les trois mois suivant la fin d'une grève ou la dissolution du comité de grève, les coprésident·e·s doivent fournir à la section locale un rapport écrit, y compris des recommandations futures.

### **CP-9.2. DÉFINITIONS**

Pour les travaux du CGR, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous pour éviter toute confusion :

**CSN** = Comité de soutien à la négociation      **CE** = Comité exécutif      **CN** = Comité de négociation  
**CS** = Coordonnateur ou coordonnatrice syndicale

### **CP-9.3. COMPOSITION**

**CP-9.3.1.** Le CGR est composé de membres du Comité de soutien à la négociation (CSN) et du Comité exécutif, de délégué·e·s syndicaux·ales et de tout·e membre en règle intéressé·e.

**CP-9.3.1.1.** Les délégué·e·s syndicaux·ales et les membres en général peuvent faire part de leur intérêt à se joindre au CGR au ou à la président·e du CGR qui peut ensuite les nommer au comité, en fonction des besoins de la section locale.

**CP-9.3.2.** Le CGR est présidé par le ou la président·e du CSN en collaboration avec un·e coprésident·e élu·e ou nommé·e parmi ses membres.

**CP-9.3.3.** Parmi ses membres, le CGR doit établir : des chef·fe·s de ligne de piquetage (un·e par 40 piqueteur·e·s), des coordonnateurs ou des coordonnatrices de grève, des agent·e·s de communication et de sensibilisation (au moins deux) et u·en agent·e de police et de sécurité.

**CP-9.3.4.** Les sous-comités du comité de grève comprennent, entre autres, le comité des indemnités de grève, le comité des mesures d'adaptation et le comité des communications sur la grève. Les membres de ces sous-comités sont nommé·e·s et/ou élu·e·s parmi les membres du CGR. Le CGR peut créer des comités *ad hoc* supplémentaires, conformément à l'article 9 des Règlements du SCFP 2626, selon les besoins de la section locale.

#### **CP-9.4. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CGR**

Tout·e membre du CGR peut se voir attribuer d'autres fonctions jugées nécessaires par un·e coprésident·e du CGR.

##### **CP-9.4.1. Coprésident·e·s du CGR**

Les président·e·s du CGR sont responsables du CGR et de ses porte-paroles officiel·le·s.

Les président·e·s du CGR doivent :

- a. S'assurer que le CGR est au courant des progrès des négociations et des besoins du Comité de négociation dans le cadre de communications fréquentes et régulières avec le ou la président·e du Comité de négociation élu·e ;
- b. Déléguer les tâches aux membres du CGR conformément à la présente politique et en fonction des besoins du Comité de négociation, de l'expertise de chaque membre du CGR et des besoins opérationnels de la section locale ;
- c. Rendre compte quotidiennement des activités du CGR au ou à la président·e et au ou à la président·e du Comité de négociation élu·e.

##### **CP-9.4.2. Chef·fe·s de lignes de piquetage**

Il doit y avoir un·e (1) chef·e pour quarante (40) piqueteur·e·s. Les chef·fe·s de ligne de piquetage sont nommé·e·s par le comité de grève et ont les responsabilités suivantes :

- a. Communiquer avec les membres et s'assurer que tou·te·s les membres de leurs équipes respectives de piqueteur·e·s se présentent pour exécuter leurs fonctions à la ligne de piquetage, et confirmer que ces tâches sont réparties de manière juste et équitable, comme convenu par le Comité de grève.
- b. Tenir des registres quotidiens exacts des membres qui exécutent des tâches à la ligne

de piquetage et remettre ces listes à au ou à la ou aux coordonnateurs ou coordonnatrices de grève ou au comité des indemnités de grève à titre de qualification pour l'allocation de grève des membres.

- c. Maintenir le moral sur les lignes de piquetage et assurer une coordination pour que les lignes de piquetage soient sécuritaires et efficaces.
- d. Participer aux réunions du comité de grève afin de discuter de la stratégie et recevoir des instructions, du matériel et de l'information pour l'exercice des fonctions quotidiennes.
- e. Renvoyer toutes les demandes d'entrevues officielles avec le syndicat aux porte-paroles auprès des médias désignés.
- f. Être la seule autorité sur sa ligne de piquetage responsable de traiter avec la police, en plus des agent-e-s de liaison avec la police désigné-e-s.

### **CP-9.4.3. Coordonnateurs ou coordonnatrices de grève**

Au moins six (6) coordonnateurs ou coordonnatrices de grève sont nommé-e-s par le CGR.

Le ou la ou les coordonnateurs ou coordinatrices de grève coordonnent la grève en stricte conformité avec la politique de grève du SCFP 2626, les Règlements du SCFP 2626, les Statuts du SCFP National, les règlements de la Caisse de défense nationale du SCFP et les directives du comité de grève et des membres en général. Le ou la ou les coordonnateurs ou coordonnatrices de grève reçoivent une rémunération pour l'exécution de leurs fonctions à la ligne de piquetage.

Les coordonnateurs ou coordonnatrices de grève ont les responsabilités suivantes :

- a. Préparer, tenir à jour et transmettre aux chef-fe-s de ligne de piquetage les listes quotidiennes des membres de la section locale qui devraient se trouver sur la ligne de piquetage et les fonctions des remplaçant-e-s ;
- b. Communiquer avec les membres pour les tâches liées à la ligne de piquetage en collaboration avec les chef-fe-s de ligne de piquetage ;
- c. Consigner et autoriser l'allocation de grève pour les membres qui ont accompli leurs tâches hebdomadaires à la ligne de piquetage ou de remplacement conformément au présent règlement et aux règlements de la Caisse nationale de défense du SCFP ;
- d. Rencontrer régulièrement tou-te-s les chef-fe-s de ligne de piquetage pour discuter des activités quotidiennes et les coordonner, et s'assurer que tou-te-s les capitaines de ligne de piquetage sont responsables de leur présence et de l'exercice de leurs fonctions, et qu'ils ou elles reçoivent tout le matériel de soutien nécessaire ;
- e. Rencontrer régulièrement le Comité de grève pour discuter et déterminer les ajustements nécessaires aux stratégies de grève.

### **CP-9.4.4. Agent-e-s des communications et de sensibilisation**

Le Comité de grève nomme au moins deux (2) agent·e·s des communications et de sensibilisation. Les fonctions de ces agent·e·s comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a. Communiquer avec le bureau du SCFP National, le bureau du SCFP de l'Ontario, le bureau du conseil de district du SCFP d'Ottawa et d'autres sections locales du SCFP et les informer régulièrement de la situation ;
- b. Demander et coordonner, en collaboration avec les coordonnateurs ou coordonnatrices de grève, les piquets de soutien d'autres sections locales et partenaires du SCFP ;
- c. Maintenir le contact avec les syndicats, d'autres organisations connexes et des groupes d'étudiant·e·s du campus, ainsi que les conseils municipaux, les groupes privés et d'autres organisations connexes à l'extérieur du campus et solliciter leur appui et leurs contributions ;
- d. Communiquer avec ces organisations en fournissant des bulletins, des renseignements et des communiqués de presse en temps opportun ;
- e. Distribuer l'information imprimée préparée par l'équipe des communications aux sections locales du SCFP concernés ;
- f. Assister, dans la mesure du possible, aux réunions de ces organisations auxquelles ils ou elles peuvent recevoir des invitations afin de présenter la position de la section locale établie par le Comité de grève ou les membres généraux·ales ;
- g. Tenter, par tous les moyens légaux, d'obtenir du soutien et de la solidarité dans l'intention de nuire à tous les services à destination et en provenance de l'Université, y compris les fournitures à l'Université, le courrier universitaire au point de cueillette, l'enlèvement des ordures et tout autre service ou installation qui appuierait la grève ;
- h. Rendre compte, en temps opportun, au Comité de grève et aux membres en général.

#### **CP-9.4.5. Agent·e de police et de sécurité**

Le CGR nomme au moins un·e (1) agent·e de police et de sécurité. Les fonctions de cet·te agent·e comprennent, entre autres :

- a. Assurer la liaison avec les autorités locales et les services de protection sur le campus ;
- b. Assurer la santé et la sécurité des piqueteur·e·s, par l'accès et l'utilisation appropriés des barrières de circulation, des pylônes, des gilets de sécurité, des trousse de premiers soins, des barils à combustion, des sifflets et des dispositifs de communication pour les agent·e·s ;
- c. Assurer un accès approprié aux toilettes d'accès pour les piqueteur·e·s ;
- d. Signaler quotidiennement les activités illégales au Comité de grève ;
- e. Recevoir et déposer des injonctions et tout autre document juridique relatif au droit de grève de la section locale ;
- f. Désigner des piqueteur·e·s pour contrôler le trafic et l'accès aux lignes de piquetage et à l'extérieur de celles-ci.

## **CP-9.5. SOUS-COMITÉS DU CGR**

### **CP-9.5.1. Comité des indemnités de grève (CIG)**

Le Comité des indemnités de grève, tel que requis par les règlements de la Caisse nationale de la défense du SFCP, est composé des pouvoirs de signature du Comité exécutif et du ou de la ou des coordonnateurs ou coordonnatrices de la grève, et est présidé par le trésorier ou la trésorière.

Le Sous-comité des indemnités de grève est chargé de veiller à ce que :

- a. Verser rapidement et avec exactitude l'allocation de grève aux membres exerçant des fonctions de grève ou ayant droit à une autre allocation de grève ;
- b. Tenir les dossiers de façon exacte et conforme aux attentes des Règlements du SFCP 2626, de la Constitution du SFCP National, des règlements de la Caisse nationale de la défense, ainsi qu'aux attentes du Comité de grève et des membres ;
- c. Permettre aux membres d'accéder facilement à tous les formulaires nécessaires pour s'inscrire aux fonctions de grève ou enregistrer les fonctions de grève effectuées ;
- d. Répartir de façon appropriée les dons et les décaissements du fonds de soutien en cas de grève, en fonction des besoins de la section locale et de ses intervenant·e·s ;
- e. Coopérer à un audit du SFCP National des finances liées à la grève, même si la grève est terminée.

### **CP-9.5.2. Comité des mesures d'adaptation en cas de grève (CMAG)**

Le Comité des mesures d'adaptation en cas de grève (CMAG) est composé d'au moins trois membres, dont l'un·e doit être l'agent·e d'équité et d'éducation de la section locale.

Le CMAG a les responsabilités suivantes :

- a. Examiner et approuver ou rejeter les demandes de mesure d'adaptation ;
- b. Établir des options de mesures d'adaptation viables pour les membres ;
- c. Assurer la coordination avec le comité de grève central pour s'assurer que les membres qui font l'objet de mesures d'adaptation exercent des fonctions qui contribuent aux besoins liés à la grève de la section locale.

### **CP-9.5.3. Comité des communications sur la grève (CCG)**

Une équipe des communications sur la grève composée d'au moins quatre (4) membres est nommée par le comité de grève parmi ses membres et, en tant que sous-comité du comité de grève, est responsable de la préparation, de l'impression et de la distribution de l'information quotidienne. Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'équipe des communications a les responsabilités suivantes :

- a. Déterminer, quotidiennement, le contenu des bulletins d'information en

- collaboration avec les porte-paroles de la section locale ou le ou la ou les coordonnateurs ou coordonnatrices de grève ou encore le Comité exécutif ;
- b. Assurer l'impression et la distribution de documents à la salle de presse du quartier général de la grève, aux coordonnateurs ou coordonnatrices de grève, aux chef-fe-s de ligne de piquetage, aux lignes de piquetage, aux agent-e-s de liaison internes et externes et à l'équipe de négociation ;
  - c. Préparer l'ensemble des affiches, des panneaux de piquetage, des bannières, des bulletins et des dépliants et s'assurer que des fournitures adéquates sont disponibles en tout temps.

## **CP-9.6. APPLICATION ET EXÉCUTION**

Les coprésident-e-s du CGR sont chargé-e-s de veiller à l'application et à l'exécution de la politique de grève au sein du CGR et tout au long de ses activités, ainsi que des Règlements du SCFP 2626, des Conventions collectives, des Statuts du SCFP National et des règlements de la Caisse nationale de défense du SCFP.

## **CP-9.7. PROCÉDURES**

**CP-9.7.1.** L'ensemble des documents, notes et documents de sauvegarde pertinents doivent être conservés dans les sous-dossiers pertinents du lecteur partagé du CGR.

**CP-9.7.2.** Les courriels, les communications et les autres documents relatifs au CGR ne doivent pas être supprimés et entreposés conformément à la politique d'archivage de la section locale.

**CP-9.7.3.** Toutes les transactions financières doivent être enregistrées strictement dans le grand livre général et tous les documents financiers (par exemple les reçus et les factures) doivent être conservés conformément à la politique d'archivage de la section locale.

## **CP-9.8. BILINGUISME**

Le Comité produira tous ses documents officiels et ses communications aux membres dans les deux langues. Les demandes des médias seront traitées dans la langue dans laquelle la demande est présentée.

## **CP-9.9. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbaton par l'assemblée générale en attente*

# **POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX FONDS**

---

## PF-1 Fonds de défense (FD)

### PF-1.1. OBJET

**PF-1.1.1.** Un fonds de défense sera maintenu par le SCFP 2626.

**PF-1.1.2.** Un pourcentage des cotisations reçues du SCFP 2626 sera déposé dans un compte spécialement créé afin de maintenir le Fonds de défense. Ce pourcentage est déterminé conformément à l'article PF-1.3.

**PF-1.1.3.** Le fonds de défense du SCFP 2626 a pour objet de fournir :

1. **En cas de grève ou de lock-out de membres du SCFP 2626**, les fonds nécessaires au fonctionnement du SCFP 2626 pour assurer une allocation substantielle de grève aux membres en grève ou en lock-out et pour terminer la grève ou le lock-out avec succès ;
2. **En cas de grève ou de lock-out de membres d'une autre section locale similaire au SCFP 2626**, des fonds pour accorder à l'autre section locale un prêt sans intérêt ;
3. **En période de négociation collective**, les fonds servant à se préparer à une éventuelle grève ou à payer les frais liés au processus d'arbitrage.

**PF-1.1.4.** L'objectif d'une contribution annuelle au fonds de défense qui varie en fonction de nos actifs est d'établir un équilibre entre :

- a. Disposer de fonds suffisants aux fins du fonds de défense ;
- b. Améliorer les services et les avantages pour les membres une fois que des fonds suffisants ont été accumulés aux fins du fonds de défense.

### PF-1.2. DÉFINITIONS

« **Actifs non affectés** » s'entend des montants figurant dans les actifs du SCFP 2626 qui n'ont pas de restrictions quant à l'objet ou au moment de leur utilisation.

Les « **actifs liquides** » sont ceux qui peuvent être utilisés immédiatement ou presque immédiatement, comme la trésorerie et les équivalents de trésorerie.

### PF-1.3. CONSIDÉRATIONS

#### PF-1.3.1. Fonds insuffisants

Lorsque le fonds de défense contient moins de 750 000 \$, la contribution annuelle au fonds de défense sera fixée à son maximum, représentant au moins **10%** des cotisations des membres.

### **PF-1.3.2. Actifs non restreints**

Lorsque les actifs non affectés sont suffisants pour porter le fonds de défense à 750 000 \$, mais pas au-dessus de ce montant, la contribution annuelle peut être fixée à un taux médian, représentant au moins **6%** des cotisations syndicales des membres.

### **PF-1.3.3. Total des actifs**

Lorsque le total des actifs (restreints et non restreints) du SCFP 2626 dépasse 1,2 million de dollars, la contribution annuelle au fonds de défense devrait être fixée à son minimum, représentant au moins **2%** des cotisations syndicales des membres.

### **PF-1.3.4. Excédents opérationnels**

**PF-1.3.4.1.** À la fin de l'exercice, tous les excédents du budget de fonctionnement seront déposés dans le fonds de défense jusqu'à ce qu'il ait accumulé des actifs restreints supérieurs à 1,2 million de dollars.

**PF-1.3.4.2.** Si le fonds de défense a accumulé plus de 1,2 million de dollars, tout excédent du budget de fonctionnement sera laissé comme actifs non affectés et pourra être utilisé pour des services ou des indemnités aux membres du SCFP 2626.

### **PF-1.3.5. Revenus des investissements**

Les intérêts générés par le fonds de défense restent au fonds de défense.

### **PF-1.3.6. Montants des contributions**

**PF-1.3.6.1.** Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière et le Comité des finances sont responsables des contributions au fonds de défense.

**PF-1.3.6.2.** Le total des actifs correspondra au total des actifs restreints et non affectés indiqués dans les états financiers préparés par le vérificateur externe et mis à jour par le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière et le Comité des finances. Ce calcul sera approuvé et ajusté au besoin par le CE.

### **PF-1.3.7. Procédure de retrait**

Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière et le Comité exécutif sont responsables de la gestion des retraits du fonds de défense.

#### **PF-1.3.7.1. Sections locales similaires du SCFP**

Lorsqu'une autre section locale du SCFP similaire au SCFP 2626 est en grève, le CE a le pouvoir, par un vote aux 3/4, de lui accorder un prêt sans intérêt allant jusqu'à concurrence du total des intérêts générés par le fonds de défense pour l'année en

cours.

#### **PF-1.3.7.2. Arbitrage pendant la négociation collective**

Si, au cours de la période de négociation collective, il devient nécessaire de recourir à l'arbitrage, le CE autorise le paiement, à même le fonds de défense, des frais liés à la procédure d'arbitrage qui doivent être payés par le SCFP 2626 si les montants disponibles dans le fonds d'arbitrage sont insuffisants.

#### **PF-1.3.7.3. Préparation en vue d'une grève ou d'un lock-out**

Sur recommandation du CN et par un vote à la majorité des 3/4 du CE à cet effet, certaines sommes peuvent être utilisées par le CE pour se préparer à la possibilité d'une grève ou d'un lock-out, ce qui n'est autorisé que dans les périodes de négociation collective.

#### **PF-1.3.7.4. Pendant une grève ou un lock-out**

En temps de grève ou de lock-out, les fonds nécessaires au fonctionnement normal du SCFP 2626 ainsi que les fonds nécessaires pour mener à bien la grève ou le lock-out seront prélevés à même le fonds de défense du SCFP 2626.

### **PF-1.4. INVESTISSEMENTS**

Les investissements des montants du fonds de défense sont effectués conformément à la politique d'investissement du SCFP 2626.

### **PF-1.5. CONFIDENTIALITÉ**

**PF-1.5.1.** Le montant total du fonds de défense ne sera pas rendu public, car il s'agit d'une information stratégique importante pour nos relations de travail avec l'employeur.

**PF-1.5.2.** Les membres peuvent demander de consulter les états financiers vérifiés les plus récents pour obtenir des renseignements, mais ils ou elles ne peuvent pas en faire des copies et ne doivent pas les communiquer à des non-membres.

### **PF-1.6. LIMITES**

L'Assemblée générale approuvera la politique du fonds de défense et toute modification de celle-ci, par motion dûment présentée, appuyée et approuvée à la majorité simple.

### **PF-1.7. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **PF-2 Fonds de solidarité (FS)**

### **PF-2.1. OBJET**

Le fonds de solidarité du SCFP 2626 a pour objet de fournir un soutien financier aux projets, événements et organisations proposés par les membres du SCFP 2626, d'autres sections locales du SCFP et des organisations externes avec lesquelles nous sommes aligné·e·s en principe.

### **PF-2.2. ALIGNEMENT EN PRINCIPE (pour les organisations externes)**

Le SCFP 2626 envisage d'appuyer des projets d'organisations externes qui font progresser ou défendent les droits des étudiant·e·s et des jeunes travailleurs et travailleuses, l'égalité, la justice sociale et les droits de la personne.

Le SCFP 2626 ne soutiendra aucune initiative (y compris une initiative présentée par un·e membre du SCFP 2626) qui vise à décourager ou à saper les principes ci-dessus.

### **PF-2.3. PROCÉDURE**

Les membres, les sections locales et les organisations qui demandent du financement doivent envoyer leur demande par notre formulaire en ligne, y compris :

- A. Des détails sur l'organisation, le projet ou l'événement ;
- B. Une déclaration expliquant comment l'organisation, le projet ou l'événement profitera aux membres du SCFP 2626 ;
- C. [Pour les projets ou les événements] Un budget pour les revenus et les dépenses estimés (y compris les excédents ou les déficits prévus) ;
- D. Les coordonnées requises.

À la réception d'une demande, le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST) prépare les dossiers nécessaires à la diffusion et à l'analyse par le Comité des finances (CF) à la réunion suivante du Comité des finances.

Lorsqu'il décide s'il convient de soutenir un projet, le CF tient compte des facteurs suivants :

- A. L'état du budget du fonds de solidarité ;
- B. Les objectifs et priorités de solidarité actuels et prévisibles pour l'exercice en cours ;
- C. La priorité accordée aux projets proposés par les membres du SCFP 2626 ;
- D. La priorité accordée aux projets qui favorisent les intérêts des travailleurs et travailleuses du campus ou des jeunes travailleurs et travailleuses ;
- E. La priorité accordée aux projets qui ont accès à moins de ressources ;
- F. D'autres dons récents semblables ;
- G. Pour les organisations externes, si l'organisation ou le projet est aligné en principe sur le SCFP 2626.

Si le CF n'est pas en mesure de prendre une décision, la demande sera présentée au Comité exécutif

(CE) suivant la procédure ci-dessus.

Toute personne qui participe au processus d'examen d'une demande déclare tout conflit d'intérêt potentiel pour les autres personnes concernées.

#### **PF-2.4. MONTANT**

Le SCFP 2626 réserve 10 000 \$ par exercice sur son budget opérationnel pour le fonds de solidarité. Les déboursés individuels pour les demandes seront plafonnés à 300 \$ pour les organismes externes et à 450 \$ pour les projets et les événements dirigés par les membres. La contribution proposée pour les projets et événements dirigés par les membres est fondée sur le nombre de jours que dure le projet ou l'événement : 250 \$ pour les événements d'une journée, 350 \$ pour les événements de deux jours et 450 \$ pour les événements de trois jours ou plus.

Tout projet, événement ou organisme externe donné ne peut recevoir une contribution du SCFP 2626 qu'une seule fois par année. Le paiement des bourses du fonds de solidarité sera émis par chèque.

Toute somme non utilisée à la fin d'un exercice est reportée à l'exercice suivant.

#### **PF-2.5. REFUS DE FINANCEMENT**

Si une demande de financement est refusée, les motifs seront fournis au demandeur ou à la demandeuse, en faisant référence aux priorités pertinentes énumérées ci-dessus.

Lorsque le SCFP 2626 appuie un projet, mais refuse le financement, le FC ou le CE peut envisager de faire un don en nature ou de produire une lettre ou une déclaration d'appui.

#### **PF-2.6. DONS DE BIENFAISANCE**

À la fin de chaque exercice, le CE peut choisir de donner tout excédent inutilisé du fonds de solidarité aux organisations, projets ou événements avec lesquels nous sommes alignés en principe. Ces dons peuvent dépasser les débours individuels mentionnés à 2.4.

Les décisions concernant les dons de bienfaisance doivent être prises à la dernière réunion du CE d'un exercice donné et doivent être adoptées à la majorité des voix.

#### **PF-2.7. AUTRES POINTS À EXAMINER**

Les décisions concernant les modifications au fonctionnement de la politique du fonds de solidarité seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du CF. Ces décisions sont documentées et ajoutées au présent document.

#### **PF-2.8. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un-e membre, un-e agent-e, un-e représentant-e ou un-e employé-e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

Au besoin, les documents envoyés par le ou la ST au CF et au CE aux fins de recommandation ou de

décision peuvent être supprimés afin d'exclure les renseignements qui pourraient être utilisés pour identifier le demandeur ou la demandeuse, si l'identité du demandeur ou de la demandeuse influence l'examen du CF et du CE.

### **PF-2.9. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SFCP 2626 ou la Convention collective entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

### **PF-2.10. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **PF-3 Fonds d'urgence du 2626-0 (FU-0)**

### **PF-3.1. OBJET**

Le fonds d'urgence du SFCP 2626 est négocié entre le syndicat et l'employeur dans le cadre du fonds d'aide financière, conformément à l'article 27.1 de la Convention collective. Le fonds a pour objet de fournir un soutien financier aux membres de la section locale qui ont besoin d'une aide financière en cas d'urgence.

### **PF-3.2. DÉFINITIONS**

Aux fins du fonds, une « urgence » est définie comme un « besoin financier soudain et urgent résultant de circonstances imprévues du demandeur ou de la demandeuse qui ont une incidence sur son travail ou son étude ».

La section locale comprend qu'il n'est ni possible ni souhaitable de fournir une liste complète de toutes les situations d'urgence. Nous reconnaissons qu'un événement gérable pour une personne peut être une urgence pour une autre en raison de sa situation de vie particulière.

Voici certaines situations qui sont admissibles en vertu de la définition de « situation d'urgence » :

1. Une expulsion ;
2. Le décès d'un·e membre de la famille qui entraîne des difficultés financières ;
3. Une urgence médicale (qu'elle découle ou non d'un problème de santé sous-jacent) ;
4. Des frais juridiques soudains relatifs à une défense juridique (par opposition à une demande de défense du demandeur ou de la demandeuse, qui ne répond pas à la définition d'une urgence) ;
5. Les difficultés financières résultant d'un choc monétaire ou d'une évolution de la politique gouvernementale (par exemple les changements dans les coûts des visas, la politique bancaire, la saisie d'actifs, le refus d'accès au service financier, etc.) ;
6. Une incapacité imprévue de participer aux pratiques culturelles ou religieuses ;
7. La perte d'occasion d'emploi ou perte de contrat d'emploi pour des raisons qui échappent au contrôle du ou de la membre.

La section locale comprend que certain·e·s membres ont des situations financières difficiles, qu'ils ou elles vivent en fait dans un état d'urgence constant. La section locale continue d'essayer d'aider ces membres dans la mesure du possible, surtout par l'intermédiaire du fonds d'aide financière et du fonds pour soins de santé et dentaires. Toutefois, les situations qui ne correspondent pas à la définition énoncée au premier alinéa de la présente section ne seront pas prises en considération pour le fonds.

### **PF-3.3. PROCÉDURE**

Les membres qui demandent de l'aide auprès du fonds d'urgence doivent envoyer leur demande par l'intermédiaire de notre formulaire en ligne et indiquer :

- A. Les renseignements personnels requis pour le traitement de la demande ;
- B. Une description de la nature de l'urgence (p. ex. décès d'un-e membre de la famille ou d'un-e parent-e) ;
- C. Une description des mesures prises pour faire face à l'urgence financière autre que la présente demande (p. ex. demande de bourse internationale) ;
- D. Des besoins financiers démontrés : un budget des dépenses mensuelles et des revenus, et le questionnaire financier de l'Université.

À la réception d'une demande, le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST) compile et prépare les dossiers nécessaires à la diffusion et à l'analyse par le Comité des finances (CF) à la réunion suivante du Comité des finances. Cette préparation comprend la communication entre le coordonnateur ou la coordonnatrice des affaires financières et administratives (CFA) et l'Université au sujet des détails du questionnaire financier d'un-e membre.

Tous les fichiers envoyés par le ou la ST au CF doivent être caviardés et ne contenir aucune information pouvant être utilisée pour identifier personnellement le demandeur ou la demandeuse. Le ou la ST demandera autant de documents que possible concernant l'urgence pour que le CF prenne une décision éclairée. Si le CF a besoin de plus amples renseignements, le demandeur ou la demandeuse sera informé-e d'une telle demande par le ou la ST et la demande sera déposée à la réunion suivante du CF.

Le ou la ST peut inclure une recommandation à l'intention du CF sur la façon de traiter une demande, sauf dans les cas où le ou la ST connaît personnellement le demandeur ou la demandeuse. Si tel est le cas, le ou la ST doit s'abstenir de donner son avis sur la manière de traiter le dossier et s'abstenir de voter.

Les subventions octroyées dans le cadre du fonds d'urgence seront décidées à la majorité des voix du CF. Le CF décidera s'il convient d'accorder une subvention en fonction des critères énoncés dans la présente politique et non en fonction de ses propres opinions ou jugements sur l'affaire. Tout-e membre du CF qui perçoit un conflit d'intérêt dans la prise d'une décision concernant une demande au fonds d'urgence doit s'abstenir de voter.

Si le CF n'est pas en mesure de se prononcer à la majorité, la demande sera examinée à la prochaine réunion du Comité exécutif (CE). Dans ce genre de cas, les subventions octroyées dans le cadre du fonds d'urgence seront décidées à la majorité des voix du CE. Le CE décidera s'il convient d'accorder une subvention en fonction des critères énoncés dans la présente politique et non en fonction de ses propres opinions ou jugements sur l'affaire. Tout-e membre du CE qui perçoit un conflit d'intérêt dans la prise d'une décision concernant une demande au fonds d'urgence doit s'abstenir de voter.

À la suite d'une décision du CF ou du CE concernant une demande, le ou la ST informe le ou la CFA du résultat. À son tour, le ou la CFA prendra les mesures nécessaires pour informer le ou la membre des résultats de la demande. Dans le cas des demandes refusées, aucune autre communication n'est nécessaire après la notification du rejet (le CF peut ou non fournir une raison de refuser une demande). Pour les demandes acceptées, le ou la CFA communiquera le montant accordé au ou à la membre et au bureau compétent de l'Université afin d'assurer le prélèvement à même le fonds de son côté. Une subvention du fonds d'urgence sera versée dans le compte Ozone du ou de la membre. Les membres peuvent alors demander un remboursement à l'Université ; ce remboursement ne doit pas être refusé même si le ou la membre a des frais de scolarité à payer.

#### **PF-3.4. MONTANT**

Le SCFP 2626 réserve au moins 15 000 \$ par exercice de son fonds d'aide financière pour le fonds d'urgence. Les allocations supplémentaires au fonds d'urgence peuvent être attribuées en puisant dans le fonds d'aide financière dans le cadre d'un vote majoritaire du CE. Ces allocations ne devraient être effectuées qu'après consultation du ou de la ST et du ou de la CFA.

Le fonds vise à trouver un équilibre entre l'octroi d'une aide importante pour les circonstances qui ont mené un·e membre à présenter une demande et l'aide apportée au plus grand nombre possible de membres grâce aux fonds disponibles. La section locale décidera du niveau de financement à accorder en fonction des besoins financiers et des fonds disponibles. Cela signifie que le montant du financement qu'un demandeur ou une demandeuse reçoit ne reflète pas nécessairement le niveau de gravité que la section locale attribue à la situation d'un·e candidat·e, mais plutôt le nombre de membres qui ont besoin d'aide pendant la même période.

Les déboursés individuels pour les membres seront plafonnés à 500 \$ par session. La contribution proposée pour une demande est le montant le plus faible entre les frais d'urgence et l'allocation maximale. Les chiffres peuvent être arrondis au dollar le plus proche pour faciliter la gestion du fonds.

Toute somme non utilisée à la fin d'un exercice est reportée à l'exercice suivant dans le cadre du fonds d'aide financière.

#### **PF-3.5. AUTRES POINTS À EXAMINER**

Les décisions concernant les modifications au fonctionnement de la politique du fonds d'urgence seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du CE. Ces décisions sont documentées et ajoutées au présent document.

#### **PF-3.6. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

Tous les documents envoyés par le ou la ST au CF et au CE seront caviardés afin d'exclure les renseignements qui peuvent être utilisés pour identifier le demandeur ou la demandeuse.

### **PF-3.7. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SCFP 2626 ou la Convention collective entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

### **PF-3.8. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **PF-4 Fonds d'urgence du 2626-1 (FU-1)**

### **PF-4.1. OBJET**

Le fonds d'urgence 2626-1 du SCFP a pour objet de fournir un soutien financier aux membres du 2626-1 qui ont besoin d'une aide financière. Le fonds vise à trouver un équilibre entre l'octroi d'une aide importante pour les circonstances qui ont mené un membre à présenter une demande et l'aide apportée au plus grand nombre possible de membres grâce aux fonds disponibles.

### **PF-4.2. PROCÉDURE**

Pour présenter une demande pour le fonds d'urgence 2626-1, le demandeur ou la demandeuse doit présenter :

1. Une demande en ligne comprenant ses renseignements personnels et coordonnées ;
2. Une preuve du statut de membre actif.ve du SCFP 2626 (p. ex. un contrat ou un talon de paie de la session universitaire actuelle) ;
3. La démonstration des besoins financiers :
  - I. Pour les étudiant-e-s : cette évaluation sera effectuée au moyen du questionnaire financier de l'Université d'Ottawa ;
  - II. Pour les non-étudiant-e-s : cette évaluation sera effectuée à l'aide du formulaire en ligne du SCFP 2626.

Après réception d'une demande, le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST), avec l'aide du coordonnateur ou la coordonnatrice des finances et de l'administration (CFA), doit :

1. Examiner les documents pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité ;
2. Confirmer la situation financière du membre auprès du bureau des bourses financières, le cas échéant ;
3. Approuver ou refuser la demande en fonction des renseignements fournis.

### **PF-4.3. MONTANT**

Le SCFP 2626 a réservé 20 000 \$ de ses actifs non restreints pour le fonds d'urgence 2626-1 en 2022. Sauf accord contraire à la suite d'un vote à l'Assemblée générale, ce montant est une somme ponctuelle.

Les déboursés individuels pour les membres seront plafonnés à 200 \$ par session universitaire. Les paiements pour le fonds d'urgence 2626-1 seront émis par chèque.

Si un chèque doit être réémis parce que un.e membre l'a perdu, les frais de remplacement des chèques seront déduits du montant total du chèque.

#### **PF-4.4. AUTRES POINTS À EXAMINER**

Les décisions concernant les modifications au fonctionnement de la politique du fonds d'urgence seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du Comité exécutif (CE). Ces décisions sont documentées et ajoutées au présent document.

#### **PF-4.5. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

Tous les documents envoyés par le ou la ST au CF et au CE seront caviardés afin d'exclure les renseignements qui peuvent être utilisés pour identifier le demandeur ou la demandeuse.

#### **PF-4.6. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SCFP 2626 ou les Conventions collectives entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

#### **PF-4.7. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbaton par l'assemblée générale en attente*

## **PF-5 Fonds d'urgence du 2626-3(FU-3)**

### **PF-5.1. OBJET**

Le fonds d'urgence 2626-3 du SCFP a pour objet de fournir un soutien financier aux membres du 2626-3 qui ont besoin d'une aide financière. Le fonds vise à trouver un équilibre entre l'octroi d'une aide importante pour les circonstances qui ont mené un.e membre à présenter une demande et l'aide apportée au plus grand nombre possible de membres grâce aux fonds disponibles.

### **PF-5.2. PROCÉDURE**

Pour présenter une demande pour le fonds d'urgence des travailleurs et travailleuses de la vie en résidence, le demandeur ou la demandeuse doit présenter :

- a. Une demande en ligne comprenant ses renseignements personnels et coordonnées ;
- b. Une preuve du statut de membre actif-ve du SCFP 2626 (p. ex. un contrat ou un talon de paie des 12 derniers mois) ;
- c. Une démonstration des besoins financiers (évalués dans le questionnaire financier de l'Université d'Ottawa).

Après réception d'une demande, le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST), avec l'aide du coordonnateur ou la coordonnatrice des finances et de l'administration (CFA), doit :

- a. Examiner les documents pour en vérifier l'exactitude et l'exhaustivité ;
- b. Confirmer la situation financière du ou de la membre auprès du bureau des bourses financières, le cas échéant ;
- c. Approuver ou refuser la demande en fonction des renseignements fournis.

### **PF-5.3. MONTANT**

Le SCFP 2626 a réservé 20 000 \$ de ses actifs non restreints pour le fonds d'urgence 2626-3 en 2022. Sauf accord contraire à la suite d'un vote à l'Assemblée générale, ce montant est une somme ponctuelle.

Les déboursés individuels pour les membres seront plafonnés à 200 \$ par session universitaire. Les paiements pour le fonds d'urgence 2626-3 seront émis par chèque.

Si un chèque doit être réémis parce que un.e membre l'a perdu, les frais de remplacement des chèques seront déduits du montant total du chèque.

#### **PF-5.4. AUTRES POINTS À EXAMINER**

Les décisions concernant les modifications au fonctionnement de la politique du fonds d'urgence seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du Comité exécutif. Ces décisions sont documentées et ajoutées au présent document.

#### **PF-5.5. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SFCP 2626 seront traités de façon confidentielle.

Tous les documents envoyés par le ou la ST au CF et au CE seront caviardés afin d'exclure les renseignements qui peuvent être utilisés pour identifier le demandeur.

#### **PF-5.6. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SFCP 2626 ou les Conventions collectives entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

#### **PF-5.7. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbaton par l'assemblée générale en attente*

## **PF-6 Fonds pour soins de santé et dentaires (SSD)**

### **PF-6.1. OBJET**

Le fonds pour soins de santé et dentaires du SCFP 2626 a pour objet de fournir un soutien financier aux membres qui ont engagé des dépenses de santé ou de soins dentaires qui ne sont pas entièrement remboursées par leur régime d'assurance et aux membres qui ont engagé des dépenses de santé ou de soins dentaires, mais qui n'ont pas de régime d'assurance.

Le fonds vise à trouver un équilibre entre l'octroi d'une aide importante pour les dépenses qui ont mené un·e membre à présenter une demande et l'aide apportée au plus grand nombre possible de membres grâce aux fonds disponibles.

### **PF-6.2. DÉFINITION**

Aux fins du Fonds pour la santé et les soins dentaires, une « dépense admissible » est définie comme suit :

- Les frais médicaux ou dentaires qui ont été partiellement remboursés par un régime d'assurance maladie ou dentaire d'un·e membre actuel·le ;
- Les frais médicaux ou dentaires qui auraient été couverts par le régime d'assurance maladie ou dentaire d'un·e membre actuel·le, mais pour lesquels le régime avait déjà atteint le maximum ;
- Les frais médicaux ou dentaires qui n'étaient pas couverts par le régime d'assurance-maladie ou dentaire d'un·e membre actuel·le, mais qui sont admissibles à titre de frais médicaux imposables selon les critères de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ;
- Les frais médicaux ou dentaires qui sont admissibles à titre de frais imposables selon les critères de l'ARC pour les membres actuel·le·s sans régime d'assurance.

Remarque : les frais médicaux ou dentaires engagés à l'extérieur du Canada ne sont pas admissibles.

### **PF-6.3. CONSIDÉRATIONS**

#### **PF-6.3.1. Date limite pour présenter une demande**

Les demandes ne seront pas prises en considération pour les dépenses engagées plus d'un (1) an avant d'être soumises pour remboursement au fonds pour soins de santé et dentaires.

#### **PF-6.3.2. Autres fonds**

Le SCFP 2626 comprend que certain·e·s membres ont des dépenses liées à des problèmes de

santé personnelle ou dentaires qui ne peuvent être couvertes par leur régime d'assurance ou par le fonds pour soins de santé et dentaires. Le SCFP 2626 continuera d'aider ces membres dans la mesure du possible par l'intermédiaire de son fonds d'urgence.

### **PF-6.3.3. Substances contrôlées**

Les remboursements ne peuvent être effectués que pour les substances contrôlées obtenues légalement, et des exceptions ne seront pas faites à la documentation requise pour démontrer leur achat légal.

### **PF-6.3.4. Accessibilité et solutions de rechange**

Le syndicat soutient l'accès de tou·te·s les membres aux traitements médicaux et dentaires de leur choix. Nous reconnaissons que le statu quo pose des obstacles systémiques et procéduraux. Nous nous engageons à essayer de trouver des solutions pour réduire ou éliminer les obstacles pour tou·te·s les membres.

Si un·e membre a de la difficulté à obtenir de l'aide du fonds pour soins de santé et dentaires, nous pouvons lui demander de communiquer avec notre agent·e d'équité et d'éducation ou notre agent·e de santé et sécurité, afin qu'ils ou elles puissent, ensemble, explorer des solutions de rechange pour obtenir l'aide du fonds pour soins de santé et dentaires.

## **PF-6.4. MONTANT**

Le fonds pour soins de santé et dentaires est négocié entre le SCFP 2626 et l'employeur, et il est stipulé à l'article 26.1.1 de la Convention collective. Selon cet article, le montant du fonds est de 49 000 \$ par année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

Le montant de la prestation accordée aux membres correspond aux dépenses précises engagées par le demandeur ou la demandeuse (c.-à-d. une procédure dentaire, un service médical, etc.). Le SCFP 2626 décidera du niveau de financement à accorder en fonction des dépenses engagées, sous réserve des fonds disponibles, et des critères stipulés dans le présent document. Les pré-déterminations et les estimations ne sont pas admissibles.

Le montant de la prestation correspond à la différence entre le montant total de la dépense engagée (y compris les impôts) et le montant remboursé par le régime d'assurance (si le ou la membre a un régime d'assurance) ou le montant total admissible à la déduction fiscale, sous réserve d'un montant total maximal de la prestation par année.

Le montant total maximal des prestations pour un·e membre donné est de 750 \$ par année, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août suivant.

## **PF-6.5. PROCÉDURE**

Pour présenter une demande au fonds pour soins de santé et dentaires, le demandeur ou la demandeuse doit soumettre :

- i. La preuve de son adhésion au SCFP 2626 ;
- ii. La preuve du paiement des frais de santé ou de soins dentaires ;
- iii. La documentation du résultat de la ou des demandes d'indemnisation pour les frais de soins de santé ou dentaires engagés, ou une déclaration indiquant que le demandeur ou la demandeuse n'a pas de régime d'assurance ;
- iv. Les renseignements personnels et les coordonnées nécessaires au traitement de la demande.

Après réception d'une demande au fonds pour soins de santé et dentaires, le coordonnateur ou la coordonnatrice des affaires financières et administratives (CFA) et le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST) devront, dès que possible :

- i. Confirmer que le demandeur ou la demandeuse est un·e membre actuel·le du SCFP 2626 ;
- ii. Confirmer que les frais ont été engagés par le demandeur ou la demandeuse au plus tard un an avant de présenter sa demande ;
- iii. Garantir que les frais ont été partiellement remboursés par le régime d'assurance du demandeur ou de la demandeuse ou figurent sur la liste des frais médicaux admissibles produits par l'ARC et constituent donc une dépense admissible ;
- iv. Déterminer le montant total des prestations que le demandeur ou la demandeuse a reçues au cours de l'année donnée (depuis le 1<sup>er</sup> septembre) ;
- v. Déterminer le montant de la prestation prévue pour la dépense admissible ;
- vi. Garantir qu'il y a suffisamment de fonds dans le fonds pour soins de santé et dentaires pour rembourser le montant de la prestation ;
- vii. S'assurer que le montant à verser du fonds au demandeur ou à la demandeuse admissible est versé, le cas échéant ;
- viii. Veiller à ce que le demandeur ou la demandeuse soit dûment informé·e du résultat de sa demande au fonds.

Le ou la ST approuvera ou refusera la demande, selon les critères ci-dessus.

Les paiements pour le fonds pour soins de santé et dentaires seront émis par chèque. Si un chèque doit être réémis parce que un·e membre l'a perdu, les frais de remplacement des chèques seront déduits du montant total du chèque.

Le ou la ST peut déléguer au ou à la CFA ou au Comité des finances (CF) du SCFP 2626 les tâches et les actions liées au fonds pour soins de santé et dentaires.

Les décisions concernant le fonctionnement du fonds pour soins de santé et dentaires qui ne sont pas couvertes par la présente politique seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du CF du SCFP 2626, sur la base des critères énoncés dans la présente politique et des recommandations du ou de la ST et du ou de la CFA. Ces décisions sont documentées et ajoutées à la présente procédure.

Toute personne qui participe au processus d'examen d'une demande déclare tout conflit d'intérêt potentiel pour les autres personnes concernées.

#### **PF-6.6. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

Tous les documents envoyés par le ou la ST au CF aux fins de recommandation ou de décision seront caviardés afin d'exclure les renseignements qui peuvent être utilisés pour identifier le demandeur ou la demandeuse, à moins que l'identité du demandeur ou de la demandeuse ne constitue un élément nécessaire au dossier à l'étude.

#### **PF-6.7. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SCFP 2626 ou la Convention collective entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

#### **PF-6.8. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **PF-7 Lignes directrices du Fonds d'aide financière (FAF)**

### **PF-7.1. OBJET**

Conformément à l'article 27 de la Convention collective du SCFP 2626-0, l'employeur maintient un fonds d'aide financière. Ce fonds d'aide financière aidera à payer les frais de scolarité, les frais du Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU) et les coûts associés aux soins aux personnes à charge.

### **PF-7.2. PROCÉDURE**

Les membres qui demandent un financement doivent remplir le formulaire fourni sur le site de l'Aide financière universitaire et le questionnaire financier de l'Université.

Pour être admissible, le ou la membre doit démontrer un besoin financier conformément aux lignes directrices de l'Université et, pour le volet des frais de scolarité, ne pas recevoir de bourse d'études.

Une fois que les membres présentent une demande, le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST) examinera le demandeur pour l'un des trois volets de financement suivants :

- a. Le soin de personnes à charge ;
- b. Le RAMU ;
- c. Les frais de scolarité.

Le ou la ST et le coordonnateur ou la coordonnatrice des affaires financières et administratives (CFA) vérifieront les renseignements des membres au besoin et détermineront le volet de financement auquel un demandeur ou une demandeuse pourrait être admissible. Toute personne qui participe au processus d'examen d'une demande déclare tout conflit d'intérêt potentiel pour les autres personnes concernées.

Le ou la ST et le ou la CFA examineront et enverront toutes les demandes acceptées à l'employeur pour le déboursement. Le ou la CFA informera ensuite tou-te-s les candidat-e-s du résultat de leur demande.

### **PF-7.3. MONTANT**

Le FAF est maintenu par l'employeur, qui répartit les fonds conformément à l'article 27.1.1 de la Convention collective : « [à] compter du 1er septembre de chaque année, la somme annuelle allouée au fonds est établie selon la formule suivante : 0,8 % de la masse salariale annuelle, en se basant sur le budget de l'exercice financier précédent. Les sommes non dépensées demeurent dans le fonds afin d'être attribuées plus tard ».

Lorsqu'une demande est approuvée, conformément à l'article 27.1.3, « [l]a personne qui se voit

octroyer une aide financière recevra un paiement au montant net en son nom pour le montant de l'aide financière approuvé dans les deux (2) semaines suivant l'approbation par le Comité employé·e·s-employeur moins tous droits de scolarité et frais accessoires impayés ».

Conformément à la pratique antérieure, les affectations de fonds seront divisées par session universitaire : deux cinquièmes ( $\frac{2}{5}$ ) en automne et en hiver, et un cinquième ( $\frac{1}{5}$ ) en été. Les fonds alloués peuvent être modifiés à la discrétion du ou de la ST et du ou de la CFA.

#### **PF-7.4. REFUS DE FINANCEMENT**

Si une demande de financement est refusée, les motifs seront fournis au demandeur ou à la demandeuse selon sa demande, en faisant référence aux priorités pertinentes énumérées ci-dessus.

Remarque : si un·e membre est en congé approuvé, il ou elle ne sera pas admissible au volet des frais de scolarité.

#### **PF-7.5. AUTRES POINTS À EXAMINER**

Les décisions concernant les modifications au fonctionnement de la politique du fonds d'aide financière seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du Comité des finances. Ces décisions sont documentées et ajoutées au présent document.

#### **PF-7.6. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

#### **PF-7.7. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SCFP 2626 ou la Convention collective entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

## PF-8 Lignes directrices du Fonds de conférence (FC)

### PF-8.1. OBJET

Ce fonds fournit une aide financière aux fins de la présentation de recherches liées au travail effectué au cours d'un poste d'assistant·e à l'enseignement ou à la recherche et qui ne fait pas partie de la thèse ou du mémoire du candidat·e.

### PF-8.2. ADMISSIBILITÉ

Pour être admissibles, les demandeurs ou les demandeuses doivent :

- a. Être inscrit·e·s à l'Université d'Ottawa au moment de la conférence et avoir été membres de l'unité de négociation dans les douze (12) mois précédant la demande au fonds ;
- b. Présenter un article ou un document équivalent basé sur la recherche liée au travail effectué au cours d'un poste d'assistant·e à l'enseignement ou à la recherche. La présentation de la recherche qui fait partie de la thèse, de la mémoire ou d'un document de recherche qui n'est pas le résultat de leur travail en tant qu'employé·e du SCFP est donc EXCLUE du présent fonds de conférence.

### PF-8.3. PROCÉDURE

Au moins deux (2) semaines avant le début de la conférence, les candidat·e·s doivent soumettre le « formulaire de demande » (annexe A) rempli et signé et les documents justificatifs suivants par courriel à [finances@2626.ca](mailto:finances@2626.ca) et [admin@2626.ca](mailto:admin@2626.ca) :

- A. Un résumé de la présentation ou l'équivalent ;
- B. La preuve écrite que la présentation ou l'équivalent a été acceptée pour la conférence ;
- C. La recommandation de l'unité académique ou du ou de la superviseur·e ;
- D. Une preuve de l'adhésion au SCFP 2626 dans les douze (12) mois précédant la demande au fonds.

À la réception d'une demande, le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST) et le coordonnateur ou la coordonnatrice des affaires financières et administratives (CFA) examinent la demande et l'approuvent au préalable en attendant la réception du « Formulaire de remboursement de conférence » (annexe B) et de tous les documents pertinents.

Pour décider s'il y a lieu d'approuver à l'avance une demande, le Trésorier ou la Trésorière et le ou la CFA doivent tenir compte des facteurs suivants :

- A. L'admissibilité de la demande ;
- B. La pertinence du projet pour leur emploi dans le SCFP 2626 ;

C. Si le demandeur ou la demandeuse a déjà présenté une demande au cours du même exercice.

Toute personne qui participe au processus d'examen d'une demande déclare tout conflit d'intérêt potentiel pour les autres personnes concernées.

Si la demande est approuvée à l'avance, à son retour de la conférence, le ou la membre doit remplir le « Formulaire de remboursement de conférence » et le soumettre avec les reçus originaux et la preuve de participation au bureau du SFCP 2626. Cette demande doit être présentée au plus tard quatre (4) mois après la fin de la conférence. Le ou la ST et le ou la CFA finaliseront la demande et approuveront ou refuseront le financement. Le ou la CFA communiquera ensuite avec l'employeur, qui est responsable du versement de la subvention.

#### **PF-8.4. MONTANT**

Le fonds de conférence peut être utilisé pour payer les frais de voyage (train, avion, autobus ou autre) au taux le plus économique possible et d'autres frais de voyage. Le montant maximal accordé varie en fonction du lieu de la conférence (voir la carte géographique SFCP 2626 : Annexe C).

Le paiement des bourses du fonds de conférence sera traité par l'université et émis par dépôt direct après confirmation de la réception de tous les documents requis. Les candidat·e·s peuvent présenter une demande au fonds pour de multiples conférences, mais le financement ne sera garanti que pour la première demande de chaque année universitaire.

Toute somme non utilisée à la fin d'un exercice est reportée à l'exercice suivant.

#### **PF-8.5. REFUS DE FINANCEMENT**

Une demande au fonds de conférence sera refusée si le demandeur ou la demandeuse a déjà reçu une subvention de voyage de l'Université d'Ottawa ou s'il ou elle prévoit de présenter une demande de subvention de voyage pour la même conférence.

S'il y a plus d'un auteur ou d'une autrice pour la même recherche, les fonds seront attribués SEULEMENT à l'auteur ou à l'autrice présentant la recherche.

Si une demande de financement est refusée, les motifs seront fournis au demandeur ou à la demandeuse, en faisant référence aux priorités pertinentes énumérées ci-dessus.

#### **PF-8.6. AUTRES POINTS À EXAMINER**

Les décisions concernant les modifications au fonctionnement de la politique du fonds de conférence seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du CF. Ces décisions sont documentées et ajoutées au présent document.

### **PF-8.7. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

Au besoin, les documents envoyés par le Trésorier ou la Trésorière au CF et au CE aux fins de recommandation ou de décision peuvent être supprimés afin d'exclure les renseignements qui pourraient être utilisés pour identifier le demandeur ou la demandeuse, si l'identité du demandeur ou de la demandeuse influence l'examen du CF et du CE.

### **PF-8.8. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SCFP 2626 ou la Convention collective entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

# Annexe PF-8A

**UNIVERSITY OF OTTAWA  
CANADIAN UNION OF PUBLIC EMPLOYEES  
LOCAL 2626**



**APPLICATION FOR A CONFERENCE GRANT  
(UNDERGRADUATE, MASTERS, PH.D.)**

**NOTE :** THE UNMARKED GENUS IS EMPLOYED TO DESIGNATE WOMEN AS WELL AS MEN.

SURNAME	GIVEN NAMES	STUDENT NO.	EMPLOYEE NO.
ACADEMIC UNIT	TELEPHONE NO.	OFFICE	LABORATORY
PERSONAL MAILING ADDRESS		E-MAIL	
PROGRAM OF STUDIES <input type="checkbox"/> UNDERGRADUATE <input type="checkbox"/> MASTER'S WITHOUT THESIS <input type="checkbox"/> MASTER'S WITH THESIS <input type="checkbox"/> PH.D.			
THESIS TOPIC			

NAME OF CONFERENCE			
GEOGRAPHICAL ZONE <input type="checkbox"/> A (\$650) <input type="checkbox"/> B (\$750) <input type="checkbox"/> C (\$425) <input type="checkbox"/> D (\$550) <input type="checkbox"/> E (\$300) <input type="checkbox"/> F (\$250) <input checked="" type="checkbox"/> G OTHERS (\$800)			
LOCATION OF THE CONFERENCE		CITY	COUNTRY
DATE OF THE CONFERENCE	DU - FROM	AU - TO	CONFERENCE'S WEB SITE
		YEAR	MO. DAY
		YEAR	MO. DAY
IS THE PRESENTATION RELATED TO THE WORK PERFORMED DURING A TEACHING OR RESEARCH ASSISTANT POSITION?			<input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO
IS THE PRESENTATION A PART OF YOUR CURRENT THESIS?			<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
TITLE OF YOUR PRESENTATION (PLEASE ATTACH AN ABSTRACT OF YOUR PRESENTATION)		<input type="checkbox"/> POSTER	<input checked="" type="checkbox"/> VERBAL PRESENTATION
AUTHOR(S) AS LISTED ON THE PROGRAM			
HAS THE PRESENTATION BEEN ACCEPTED?		<input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
		IF YES, PLEASE ATTACH THE WRITTEN CONFIRMATION	
		IF NO, INDICATE THE DATE ON WHICH YOU EXPECT TO RECEIVE AN ANSWER AND FORWARD THE WRITTEN CONFIRMATION AS SOON AS YOU RECEIVE IT.	
TRAVEL BUDGET		TRAVEL FARE <input type="checkbox"/> AIR <input type="checkbox"/> TRAIN <input type="checkbox"/> BUS <input type="checkbox"/> OTHER	\$
		REGISTRATION	\$
		OTHER (SPECIFY) :	\$
HAVE YOU REQUESTED FINANCIAL ASSISTANCE FROM ANOTHER AGENCY FOR THIS SAME CONFERENCE?		<input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> IF YES, SPECIFY	
NUMBER OF TRAVEL GRANTS OBTAINED FROM THE CUPE 2626?		DATES AND AMOUNTS	\$
		YEAR	MO. DAY
		YEAR	MO. DAY

**PLEASE SUBMIT THE FOLLOWING DOCUMENTS WITH YOUR APPLICATION:**

- THIS FORM, DULY COMPLETED AND SIGNED
- RECOMMENDATION OF ACADEMIC UNIT AND/OR SUPERVISOR
- WRITTEN CONFIRMATION THAT YOU WILL BE PRESENTING AT THE CONFERENCE
- PROOF OF MEMBERSHIP WITHIN THE PAST 12 MONTHS
- ABSTRACT OF YOUR PRESENTATION

**I ACKNOWLEDGE HAVING READ AND UNDERSTOOD THE INFORMATION ON THE SECOND PAGE OF THIS APPLICATION.**

CUPE-1091 PDF 2019/06

DATE

SIGNATURE

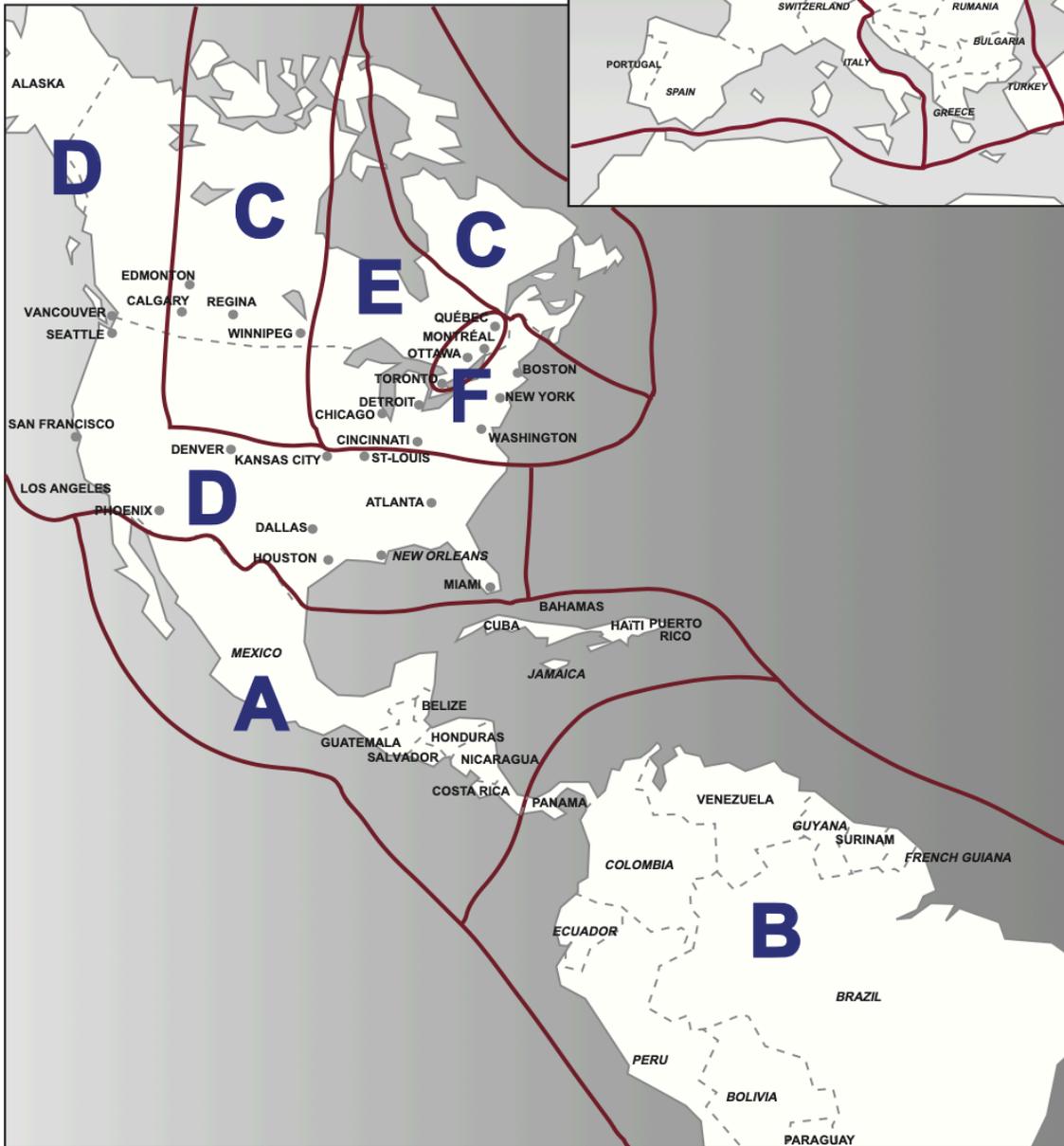
(REQUESTER)

Annexe PF-8B

SCFP 2626				CUPE 2626			
Frais de Voyage de Bourse de Conférence					Conference Fund Travel Expenses		
Demandeur / Requester		Départ / Departure		Retour / Return			
Fac. / Serv.		de / from		à / to			
Destination		Date					
<input type="checkbox"/> Canada <input checked="" type="checkbox"/> U.S.A.		Taux US / US Rate		Étranger/Abroad			
		jour/day 1	jour/day 2	jour/day 3	jour/day 4	jour/day 5	jour/day 6
							total
<b>A. Transport / Transportation</b>							
Avion / Air							
Train							
Autre / Other (CAN)							
Autre / Other (US)							
Conversion $\Rightarrow$							
<b>sous-total</b>							
<b>B. Voiture privée / Private automobile</b>							
Cost (\$)							
<b>sous-total</b>							
<b>C. Logement / Accomodation</b>							
Hôtel / Hotel							
Conversion $\Rightarrow$							
<b>D. Autres / Other</b>							
Taxis							
Conversion $\Rightarrow$							
<b>E. Inscription / Registration</b>							
Congrès / Convention							
Conversion $\Rightarrow$							
<b>Total (global)</b>							
<b>F. Signatures</b>							
Je certifie que ces dépenses sont exactes et qu'elles ont été encourues au cours de participation à une conférence comme le prévoient les règlements de CUPE-SCFP 2626.							
I hereby certify that these expenses are correct and have been incurred during attending a conference as per CUPE-SCFP 2626 regulations.							
_____ (Demandeur) Signature (Requester)				_____ Date			
_____ (Approbateur) Signature (Approver)				_____ Date			

Annexe PF-8C

TRAVEL GRANT	
ZONES	MAX. \$
A .....	650
B .....	750
C .....	425
D (including Hawai) .....	550
E .....	300
F Québec-Windsor Corridor (including Sudbury)...	250
G Others .....	800



## **PF-9 Fonds d'aide en cas de grève (FG)**

### **PF-9.1. OBJET**

Un fonds d'aide en cas de grève (FG) doit être créé dès le début d'une grève. L'objectif du FG est d'aider les membres qui participent à la grève et qui font face à des difficultés financières résultant d'une réduction de revenu pendant la grève.

### **PF-9.2. CONSIDÉRATIONS**

La section locale comprend qu'il n'est ni possible ni souhaitable de fournir une liste complète de toutes les situations d'urgence relatives aux répercussions d'une grève. Nous reconnaissons qu'une situation gérable pour une personne peut être une urgence pour une autre en raison de sa situation de vie particulière.

La section locale comprend que certain·e·s membres ont des situations financières difficiles en dehors des critères décrits dans le présent fonds ; pour les besoins d'urgence qui ne sont pas causés par la grève, le Comité des indemnités de grève redirigera les membres vers le Fonds d'urgence de la section locale.

### **PF-9.3. MONTANT**

Le fonds vise à trouver un équilibre entre l'octroi d'une aide importante pour les circonstances qui ont mené un membre à présenter une demande et l'aide apportée au plus grand nombre possible de membres grâce aux fonds disponibles.

Le montant total du fonds sera de 20 000 \$ et il proviendra directement du fonds de défense. Les déboursés individuels seront limités à une somme forfaitaire unique maximale de 500 \$.

Pour les grèves de plus de six semaines, et selon les besoins de la section locale, le Comité des indemnités de grève peut ajouter 10 000 \$ de plus au FG.

Le Comité des indemnités de grève décidera du montant du financement à accorder à un demandeur ou une demandeuse en fonction des besoins financiers et des fonds disponibles. Cela signifie que le montant du financement qu'un demandeur ou une demandeuse reçoit ne reflète pas nécessairement le niveau de gravité que le Comité attribue à la situation d'un·e candidat·e, mais plutôt refléter le nombre de membres qui ont besoin d'aide pendant la même période.

Les paiements à même le FAG seront émis par chèque.

#### **PF-9.4. PROCÉDURE**

Afin de présenter une demande pour le fonds d'aide en cas de grève, le demandeur ou la demandeuse doit remplir un formulaire en ligne dans lequel il ou elle fournira ses renseignements personnels ainsi que les réponses aux questions suivantes :

1. Une description de la nature de sa situation financière d'urgence (par exemple l'incapacité de payer un loyer en raison d'une réduction de revenu) ;
2. Une description des mesures prises pour tenter de résoudre lui-même ou elle-même l'urgence financière ;
3. La démonstration des besoins financiers (p.ex. un budget de ses dépenses mensuelles et de ses revenus).

Les subventions octroyées dans le cadre du fonds d'aide en cas de grève seront décidées par le Comité des indemnités de grève.

#### **PF-9.5. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e agent·e ou à un·e membre du personnel de la section locale seront traités de façon confidentielle.

#### **PF-9.6. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SCFP 2626, la Convention collective entre le local et l'employeur ou les Statuts du SCFP National ou ne peut être utilisée pour avoir préséance sur ceux-ci.

#### **PF-9.7. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbaton par l'assemblée générale en attente*

# **POLITIQUES OPÉRATIONNELLES ET AUTRES**

---

## PO-1 Politique de lutte contre le harcèlement

### PO-1.1. OBJET

La politique de lutte contre le harcèlement du SCFP 2626 a pour but de promouvoir un milieu de travail sécuritaire et respectueux, exempt d'intimidation, de harcèlement et de discrimination, ainsi que de définir les termes qui précèdent et les comportements qui peuvent être considérés comme inappropriés. Cette politique fournit également des lignes directrices et des procédures pour signaler et gérer les cas d'intimidation, de harcèlement et de discrimination. Cette politique doit être suivie conjointement avec l'Énoncé sur l'égalité et le Code de conduite du SCFP 2626.

### PO-1.2. PORTÉE

Cette politique s'applique à tou·te·s les agent·es, membres de comité et délégué·e·s syndicaux·ales du SCFP 2626. Cette politique s'applique à toutes les interactions en milieu de travail effectuées en personne, par écrit, par courriel, par téléphone et par les médias sociaux.

### PO-1.3. DÉFINITIONS

Le ou la « **plaignant·e** » est le ou la membre qui présente un cas d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination.

Le « **défendeur** » ou la « **défenderesse** » est la personne qui répond à l'affaire en tant qu'auteur ou autrice présumé·e de l'acte d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination.

« **Intimidation et harcèlement** » comprend toute conduite ou tout commentaire inapproprié qu'une personne savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il était humiliant ou intimidant envers une autre personne.

Parmi les exemples d'intimidation et de harcèlement, on peut citer, entre autres, l'ostracisme, les menaces et la violence verbales ou physiques, les blagues offensantes, les invitations ou les contacts physiques indésirables, les avances sexuelles indésirables, le ridicule en public, la diffamation, les déclarations désobligeantes ou les insultes, et la critique, le dénigrement ou la ridiculisation constants d'une personne.

La « **discrimination** » est un traitement différentiel négatif en milieu de travail fondé sur tout motif protégé en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* ou du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Le terme « **milieu de travail** » désigne l'espace de travail physique, ainsi que les fonctions et les lieux liés au milieu de travail, comme les espaces en ligne, les courriels et les communications par messages textes, les conférences, les congrès, les réunions sociales du SCFP 2626, les ateliers, les déplacements professionnels ou d'autres situations liées au travail.

Remarque : l'intimidation, le harcèlement et la discrimination en milieu de travail ne comprennent pas l'expression de différences d'opinions, de désaccords et de débats en milieu de travail, les interactions consensuelles en milieu de travail, la fourniture de commentaires, d'orientation ou de conseils constructifs sur le comportement lié au travail, ou les mesures raisonnables prises par un-e membre ou un président-e du comité du CE relativement à la gestion (p. ex. la gestion du rendement, la prise de mesures disciplinaires raisonnables ou l'attribution du travail), pourvu qu'elles respectent les Règlements, politiques et lois du SCFP 2626 et qu'elles soient raisonnables et ni abusifs ni discriminatoires.

#### **PO-1.4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Lorsqu'une plainte est déposée contre un-e membre du Comité exécutif, des membres de comités ou des délégué-e-s syndicaux-ales du SCFP 2626, le ou la président-e agit à titre de médiateur ou de médiatrice neutre pour enquêter sur la plainte et y donner suite. Si la plainte est dirigée contre le ou la président-e, le rôle de médiateur ou de médiatrice sera assumé par le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST). Si le ou la président-e et le ou la ST ne sont pas en mesure d'agir comme médiateur ou médiatrice, le ou la vice-président-e assumera ce rôle.

Si le ou la plaignant-e ne croit pas que le ou la président-e, le ou la ST ou le ou la vice-président-e est en mesure d'agir comme médiateur ou médiatrice impartial-e, le ou la représentant-e national-e du SCFP agira comme médiateur ou médiatrice.

Si, à un moment quelconque du processus de plainte, le médiateur ou la médiatrice, le ou la plaignant-e ou le défendeur ou la défenderesse estiment que la plainte ne devrait pas être traitée par un-e membre du CE, ils ou elles peuvent renvoyer la plainte au ou à la représentant-e national-e du SCFP.

#### **PO-1.5. PROCÉDURES**

Le processus de plainte exige le consentement des deux parties et met l'accent sur la tentative de règlement par la médiation ou d'autres arrangements consensuels. L'objectif est de gérer le préjudice de la manière la moins conflictuelle possible et d'essayer de remédier aux forces qui, dans notre milieu de travail, ont permis et encouragé l'intimidation, le harcèlement ou la discrimination.

Le processus de plainte peut également comprendre deux processus externes : le processus de procès du SCFP National ou des recours externes (par l'intermédiaire de l'Université, du Tribunal des droits de la personne ou de la police).

Une fois le processus de plainte amorcé, les parties seront immédiatement séparées pendant sept (7) jours. Cette séparation inclut à la fois la séparation physique et la fin de la communication en ligne. S'il est impossible de séparer les parties en raison de la nature des rôles du ou de la plaignant·e et du défendeur ou de la défenderesse dans le milieu de travail, une méthode de séparation au cas par cas sera mise en œuvre afin d'empêcher autant que possible les contacts entre les parties. Cette séparation est censée servir de période de refroidissement et ne doit pas être interprétée comme une preuve d'acte répréhensible.

Le syndicat a l'obligation légale de représenter tou·te·s les membres de l'unité de négociation touché·e·s par le harcèlement, y compris ceux ou celles qui font partie du CE, les membres de Comité et les délégué·e·s syndicaux·ales.

Le ou la plaignant·e a les droits suivants :

- Travailler dans un milieu de travail sain et sécuritaire ;
- Faire entendre une plainte et recevoir une enquête équitable et impartiale sur les faits ;
- Être accompagné·e d'un·e représentant·e à tout moment pendant le processus de plainte ;
- Ne pas subir de représailles pour avoir déposé une plainte.

Le défendeur ou la défenderesse a les droits suivants :

- Travailler dans un milieu de travail sain et sécuritaire ;
- Connaître la nature complète des allégations afin de pouvoir y répondre pleinement ;
- Faire entendre sa réponse et recevoir une enquête équitable et impartiale sur les faits ;
- Une mesure disciplinaire juste, si la discipline se produit ;
- Être représenté·e au cours de toute procédure d'enquête et de discipline.

Les autres membres ont les droits suivants :

- Travailler dans un milieu de travail sain et sécuritaire ;
- Recevoir de l'aide s'ils ou elles ont été victimes de harcèlement ;
- Ne pas subir de représailles pour avoir participé à une enquête.

### **PO-1.5.1. Le processus de plainte**

Cette option vise à fournir de l'information aux deux parties, à appuyer le ou la plaignant·e et à offrir la possibilité d'une médiation en vue d'un règlement. Le ou la plaignant·e et le défendeur ou la défenderesse ont chacun le droit d'avoir une personne de soutien tout en poursuivant une résolution. Le processus de plainte n'exige aucun contact direct entre les parties, sauf si le ou la représentant·e national·e du SCFP le juge nécessaire. Le Comité consultatif fournira un soutien au ou à la plaignant·e qui peut comprendre les mesures suivantes :

- Agir comme médiateur ou médiatrice neutre entre les membres ;
- Diriger les membres vers les services universitaires ou communautaires locaux appropriés ;

- Examiner les avantages et les inconvénients de la médiation par des tiers ;
- Recommander au CE d'embaucher un médiateur ou une médiatrice tiers, si nécessaire.

Les recours possibles dans le cadre du processus de plainte comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Communiquer le comportement signalé au défendeur ou à la défenderesse et exiger qu'il ou elle y mette fin ;
- Une médiation volontaire entre les parties. La réunion portera sur l'incidence du comportement signalé sur le ou la plaignant·e et la conclusion d'une entente sur le règlement de la plainte ;
- Une médiation volontaire avec le ou la représentant·e national·e du SCFP.

Si les parties sont en mesure de s'entendre sur une résolution, ces résolutions peuvent comprendre les suivantes, entre autres :

- des excuses du défendeur ou de la défenderesse au ou à la plaignant·e ;
- la formation du défendeur ou de la défenderesse en matière de counseling ou de lutte contre le harcèlement et la discrimination ;
- une séparation des parties.

Si les parties ne sont pas en mesure de s'entendre sur une résolution ou si l'une ou l'autre des parties n'est pas satisfaite des résultats du processus de plainte, elles peuvent interjeter appel de la décision par l'intermédiaire du processus de procès du SCFP National, comme indiqué ci-dessous.

#### **PO-1.5.2. Processus de procès du SCFP National**

Le processus de procès est actuellement le seul moyen disponible en vertu des Statuts du SCFP National qui pourrait entraîner une conclusion contraignante d'exclusion des lieux syndicaux. Pour de plus amples renseignements sur le processus de procès du SCFP National, veuillez consulter l'[annexe F des Statuts du SCFP National](#). La dernière version du processus de procès du SCFP comprend une disposition qui offre aux membres un autre processus de traitement des plaintes concernant la discrimination et le harcèlement, qui se trouve à l'alinéa F.4c) des statuts, et qui est décrite plus en détail dans le manuel de procédures de procès du SCFP National. Ce processus ne peut être proposé qu'en dernier recours.

#### **PO-1.5.3. Plaintes externes**

Les plaignant·e-s peuvent choisir de déposer une plainte qui n'est pas liée au SCFP 2626, par exemple à l'Université d'Ottawa, au Tribunal des droits de la personne ou à la police. Le SCFP 2626 ne peut pas participer directement à ces processus. De même, les conclusions découlant de ces plaintes externes ne peuvent pas être appliquées automatiquement aux domaines syndicaux, même si elles peuvent être prises en compte pendant de la procédure de plainte ou dans les cas où des mesures disciplinaires telles que définies par les règlements du SCFP 2626 sont nécessaires. Toutefois, un·e

plaignant·e peut toujours avoir accès aux fonds ou au soutien offerts par le SCFP 2626 s'il ou elle choisit un processus externe.

### **PO-1.6. CONFIDENTIALITÉ**

Pour protéger toutes les personnes concernées, la confidentialité sera maintenue tout au long du processus de plainte dans la mesure du possible. Tous les renseignements relatifs à la plainte ne seront divulgués que dans la mesure nécessaire à l'application de la présente politique ou conformément à la loi. Même s'il demeure entendu qu'en raison de la nature limitée du SCFP 2626, l'identité des plaignant·e·s puisse être connue, tou·te·s les membres du CE et des comités, et les délégué·e·s syndicaux·ales doivent respecter et préserver la confidentialité de tou·te·s les plaignant·e·s et de tous les processus de conformité.

Tous les courriels et communications concernant une plainte ne seront pas supprimés, mais archivés. Si des discussions ou des votes doivent être tenus à des réunions du CE, des réunions ou assemblées générales de membres ou à d'autres comités, ils se tiendront à huis clos.

### **PO-1.7. REPRÉSAILLES**

Le SCFP 2626 ne tolère aucune forme de représailles contre quiconque en ce qui concerne cette politique. Toute forme de représailles sera considérée comme une violation de cette politique et peut entraîner des mesures disciplinaires immédiates conformément aux directives du SCFP 2626 et du SCFP National.

### **PO-1.8. ABUS DU PROCESSUS DE PLAINTÉ**

1. Plaintes stratégiques : les plaintes infondées ou malveillantes visant à censurer, intimider et réduire au silence les critiques jusqu'à ce qu'elles soient abandonnées ne seront pas tolérées. Les accusations d'intimidation, de harcèlement et de discrimination en réponse à des désaccords en milieu de travail, des commentaires ou des questions directes ou franches et des critiques constructives seront considérées comme un abus du processus de plainte et peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires immédiates conformément aux lignes directrices du SCFP 2626 et du SCFP National.
2. Plaintes déposées dans un contexte autre que le rôle au SCFP 2626 : les allégations d'intimidation, de harcèlement ou de discrimination à l'égard des membres du CE, des membres de comités et des délégué·e·s syndicaux·ales agissant dans des fonctions autres que celles du SCFP 2626 ne seront pas assujetties au processus de plainte décrit ci-dessus. Les plaintes à cet égard seront recommandées aux services universitaires ou communautaires locaux appropriés.
3. Plaintes fausses : toute personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique qu'elle sait être fausse peut faire l'objet de mesures disciplinaires immédiates conformément aux lignes directrices du SCFP 2626 et du SCFP National.

### **PO-1.9. LIMITES**

Les décisions concernant les modifications au fonctionnement de cette politique seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du CE. Ces décisions sont documentées et ajoutées au présent document.

### **PO-1.10. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## PO-2 Politique d'archivage

### OP-2.1 ARCHIVES DIGITALES

#### OP-2.1.1 FORMAT

Pour préserver l'intégrité des documents, les documents archivés doivent être conservés au format PDF.

- Les documents ne pourront pas être modifiés.
- Les documents seront conservés dans le Google Drive du SCFP 2626 dans des dossiers adéquats, à moins que cela ne soit décidé autrement par le Comité Exécutif du SCFP 2626.

#### OP-2.1.2 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Pour la conservation des documents, nous suivons la politique de conservation du SCFP National. Cette politique statue que :

- Les certificats du bureau des relations professionnelles de l'Ontario doivent être conservés **INDÉFINIMENT**.
- Les fichiers d'équité de rémunération doivent être conservés **INDÉFINIMENT**.
- Les fichiers des dossiers de droits humains doivent être conservés pendant **5 ANS**.

En addition, nous adhérons à nos propres règles pour les documents listés ci-dessous :

- Tous les documents suivants seront conservés électroniquement dans le Google Drive du SCFP 2626 (sujet à des évolutions technologiques et à des besoins administratifs changeants qui pourraient être décidés par le Comité Exécutif du SCFP 2626) pour les périodes spécifiées :
  - Les versions finales bilingues des Conventions collectives du SCFP 2626 seront conservées pendant **25 ANS (PUIS DÉPLACÉES VERS LES ARCHIVES APRÈS CETTE PÉRIODE)**.
  - Les versions finales bilingues des règlements du SCFP 2626 seront conservées pendant **25 ANS (PUIS DÉPLACÉES VERS LES ARCHIVES APRÈS CETTE PÉRIODE)**.
  - Les agendas et les minutes des Assemblées Générales Annuelles (AGA) et des Assemblées Générales Régulières (RGA) seront conservées pendant **10 ANS (PUIS DÉPLACÉES VERS LES ARCHIVES APRÈS CETTE PÉRIODE)**.
  - Les trousseaux finales bilingues des AGA et des RGA seront conservées pendant **10 ANS**.
  - Les rapports des comités et des membres du Comité exécutif pour les AGA et les RGA seront conservés pendant **10 ANS**.
  - Les ordres du jour et les minutes des réunions du Comité exécutif seront conservées pendant **10 ANS**.
  - Les ordres du jour et les minutes des réunions du Conseil des délégué.e.s seront conservées pendant **10 ANS**.

- Les informations d'identification (prénom, nom, poste au sein du Comité exécutif et coordonnées) des membres du Comité exécutif seront conservées pendant **5 ANS APRÈS LA FIN DE LEUR ULTIME MANDAT.**

### **OP-2.1.3 ORGANISATION DU GOOGLE DRIVE**

Le drive sera organisé par mandat puis par sujet (exemple : mai 2017 - avril 2018).

- Les exceptions à cette directive sont les **dossiers Finances**, qui seront organisés par sujet puis par mandat et le **dossier Griefs** qui sera divisé entre les griefs en cours et les griefs résolus. Les griefs résolus seront répartis par année calendaire.
- Le drive doit inclure un **dossier Archives** dans lequel seront placés les fichiers à archiver. Les fichiers devront être déplacés dans ce dossier une fois leur période de conservation dépassée.

### **OP-2.1.4 DIVERS**

- Afin de garder le drive aussi organisé que possible, tout doublon doit être effacé.
- Pour des raisons de consistance, tout le monde doit se servir du drive pour stocker ses documents.
- Tous les fichiers doivent présenter des titres descriptifs pour faciliter la recherche.
  - Les minutes et les ordres du jour des réunions doivent inclure la date de la réunion et le nom du groupe qui se réunit (exemple : Comité des griefs, Comité exécutif).
  - Les versions anglaises et françaises distinctes doivent utiliser les codes EN et FR pour spécifier le langage utilisé dans le fichier.

### **OP-2.2 ARCHIVES PHYSIQUES**

- Les documents physiques seront numérisés dès réception et téléchargés sur le drive.
  - Les documents financiers physiques seront conservés suivant les directives de l'ARC.
  - Tous les autres documents physiques seront jetés après digitalisation.
- Les documents physiques classés avant la date d'implémentation de cette politique seront archivés ou détruits au cas par cas dans le respect des directives de cette politique.

### **OP-2.3 RÉSUMÉ DES DIRECTIVES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DU SCFP 2626**

- Les documents papier peuvent être détruits si des copies électroniques sont stockées dans un espace digital partagé. Des efforts devront être faits pour que les nouveaux documents soient reçus au format numérique ou numérisés le plus rapidement possible pour stockage.
- Les périodes de temps dans la colonne "Période de conservation" s'appliquent à la conservation électronique.
- "Archives" signifie qu'un fichier doit être conservé indéfiniment. Après la période de conservation, ces fichiers doivent être déplacés dans le dossier "Archives" ou conservés dans les archives physiques (s'ils ne sont pas numérisés).

- “Broyer/Supprimer” signifie que les copies papier devront être soit broyées soit recyclées en fonction de la confidentialité de l’information. Les copies électroniques devront être détruites.

### OP-2.3.1 - TABLEAU RÉCAPITULATIF

Document	Période de conservation	Méthode d’élimination
<b>Gouvernance</b>		
Règlements	25 ans	Archives
Administration/tutelle	25 ans	Archives
Politiques et régulations	1 an après remplacement	Archives
<b>Négociation</b>		
Planification	10 ans	Archives
Négociation	10 ans	Archives
Conventions collectives	25 ans	Archives
Grève/lock-out	10 ans	Archives
<b>Gestion des griefs</b>		
Documents de grief	25 ans	Archives
Correspondance et informations générales	25 ans	Archives
Indemnités d’arbitrage	25 ans	Archives
<b>Organisation</b>		
Organisation du drive	25 ans	Archives
Certifications	25 ans	Archives
<b>Recherche</b>		
Collectes de données	1 an après remplacement	Broyer/Supprimer
Analyses	10 ans	Broyer/Supprimer
Rapports	10 ans	Broyer/Supprimer

Références	10 ans	Broyer/Supprimer
<b>Éducation</b>		
Éducation des membres	10 ans	Broyer/Supprimer
Formation des employé·e·s	10 ans	Broyer/Supprimer
<b>Comités, groupes de travail et conseils</b>		
Mission et mandat	Période pendant laquelle le comité/groupe de travail/ conseil est actif	Archives
Organisation et exécution des réunions	5 ans	Archives
<b>Action politique</b>		
Participation aux élections (municipales, fédérales, provinciales)	5 ans	Broyer/Supprimer
Ordonnances et législations	5 ans	Broyer/Supprimer
Lobbying	5 ans	Archives
Communication	5 ans	Broyer/Supprimer
<b>Publications et campagnes</b>		
Organisation/design	15 ans	Archives
Contenu de campagne	15 ans	Archives
Frais partagés	15 ans	Archives
Rapports	15 ans	Archives
<b>Communications</b>		
Relations avec les médias	5 ans	Broyer/Supprimer
Publications	5 ans	Broyer/Supprimer
Infolettres des membres	5 ans	Broyer/Supprimer
Contenus du site internet	5 ans (si pas utilisé régulièrement)	Broyer/Supprimer

Contenus des réseaux sociaux	5 ans	Broyer/Supprimer
Outils digitaux	5 ans (si pas utilisé régulièrement)	Broyer/Supprimer
Publicité	5 ans	Broyer/Supprimer
<b>Légal</b>		
Conseil général	10 ans	Archives
Relations de travail	20 ans	Archives
Litiges	20 ans	Archives
Développement professionnel	2 ans	Broyer/Supprimer
<b>Santé et sécurité</b>		
Rapports de santé et sécurité	10 ans	Archives
<b>Ressources humaines</b>		
Fichiers des employé·e·s (actif·ve·s)	Jusqu'à ce que l'employé·e quitte son poste	Archives
Fichiers des employé·e·s (inactif·ve·s)	Archives	Archives
Politiques d'embauche	5 ans après remplacement	Archives
<b>Finances</b>		
Comptes payables	Année actuelle plus 6 ans	Broyer/Supprimer
Bulletins de paie	Année actuelle plus 6 ans	Broyer/Supprimer
Budget	Année actuelle plus 6 ans	Archives
Rapports financiers	25 ans	Archives
Caisses de grève	25 ans	Archives

#### **OP-2.4 RATIFICATION et APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité Exécutif le 28 août, 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **PO-3 Politique sur l'indemnité quotidienne**

### **PO-3.1. OBJET**

Le SCFP 2626 souhaite encourager les membres à participer à des conférences, des congrès, des séminaires, des ateliers ou à d'autres activités approuvées. En fournissant un soutien financier, le SCFP 2626 appuie le développement et l'éducation de ses membres.

### **PO-3.2. ADMISSIBILITÉ**

Pour être admissibles, les demandeurs ou les demandeuses doivent :

- a. Être inscrit·e·s à l'Université d'Ottawa au moment de la présence et avoir été membre de l'unité de négociation dans les douze (12) mois précédant la demande au fonds ;
- b. Fournir des reçus pour toutes les dépenses engagées ;
- c. Fournir la preuve de la participation à des conférences, congrès, séminaires, ateliers ou autres activités approuvées pendant lesquelles les dépenses ont été engagées ;
- d. Obtenir l'autorisation préalable du Comité exécutif (CE) d'assister à des conférences, congrès, séminaires, ateliers ou autres activités approuvées avec le soutien financier du SCFP 2626.

### **PO-3.3. PROCÉDURE**

Après avoir assisté aux conférences, congrès, séminaires, ateliers ou autres activités approuvées, les membres doivent :

- a. Remplir le « formulaire de demande de remboursement » ;
- b. Fournir la documentation des dépenses engagées.

Le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière (ST) examinera la demande et assurera son admissibilité. Une fois terminée, la demande de remboursement sera approuvée par le ou la ST, le ou la président·e et le ou la vice-président·e, sauf dans les cas où la demande de remboursement a été déposée par le ou la ST, où le ou la président·e et le ou la vice-président·e approuveront les demandes.

Si la décision d'approuver ou de refuser la demande de remboursement est jugée importante pour le fonctionnement continu du syndicat, ou si le ou la président·e, le ou la vice-président·e et le ou la ST ne sont pas en mesure de prendre une décision, la demande sera présentée au Comité des finances (CF) aux fins d'approbation. Dans ces cas, les remboursements accordés dans le cadre de la politique sur l'indemnité quotidienne seront décidés à la majorité des voix du CF.

#### **PO-3.4. MONTANT**

Le SCFP 2626 paiera aux membres l'indemnité quotidienne suivante pour les repas, si aucun n'est fourni par l'événement ou si le ou la membre ne peut pas manger les repas offerts :

- a. 85,00 \$ par jour, avec un remboursement maximal de 40,00 \$ par repas.

Remarque : le SCFP 2626 ne paiera pas les boissons alcoolisées, les fournitures médicales ou les biens non consommables, sauf dans les cas de voyage et d'hébergement.

Le SCFP 2626 paiera aux membres les tarifs suivants pour les déplacements et l'hébergement :

- a. Pour les membres qui voyagent par véhicule personnel, une indemnité de 54 ¢ le kilomètre pour se rendre à leur domicile et en revenir, plus les frais de stationnement (avec reçus), s'il y a lieu, est payable. Les demandes de remboursement de kilométrage ne seront remboursées que si le transport par véhicule personnel était l'option la moins coûteuse disponible.
- b. Les membres sont tenu-e-s de finaliser les arrangements de voyage le plus tôt possible pour profiter de tarifs réduits. Les billets d'avion, de train ou d'autobus reçus pour les déplacements à destination et en provenance du lieu de réunion sont remboursables à condition qu'ils ne dépassent pas l'option de coût le plus bas disponible pour le SCFP 2626. Les frais de transport en commun à destination et en provenance de l'aéroport (ou de la gare ferroviaire/terminus d'autobus) peuvent être remboursés à un montant qui ne dépasse pas le service le moins cher disponible.
- c. Lorsque des dispositions sont prises pour que les frais de chambre d'hôtel soient facturés directement au SCFP, les membres doivent vérifier et signer leur compte de chambre avant de quitter l'hôtel. Les membres doivent également payer les frais accessoires imputés sur le compte de la chambre avant de quitter l'hôtel. Lorsque les membres sont tenu-e-s de payer eux-mêmes ou elles-mêmes les frais d'hébergement, le SCFP remboursera le tarif de la chambre approuvé plus les taxes applicables sur présentation du reçu original de l'hôtel.

Remarque : les délégué-e-s aux congrès, conférences et études tenus localement n'ont pas d'indemnité de déplacement ou d'hébergement. Les membres qui parcourent des distances supplémentaires pour des raisons personnelles ne sont pas remboursé-e-s. Les membres doivent voyager et se loger au taux le plus économique ; les frais engagés pour des mises à niveau du taux le plus économique ne seront pas remboursés.

#### **PO-3.5. REFUS DE FINANCEMENT**

Si les dépenses présentées sont jugées hors du champ d'application des remboursements de l'indemnité quotidienne, le ou la président-e, le ou la vice-président-e et le ou la ST conservent le droit de refuser le remboursement au ou à la membre. Si le ou la président-e, le ou la vice-président-e et le

ou la ST ne parviennent pas à prendre une décision concernant le remboursement, ils ou elles présenteront la question au CF aux fins de décision finale.

### **PO-3.6. AUTRES POINTS À EXAMINER**

Les décisions concernant les modifications à apporter à la politique sur l'indemnité quotidienne seront prises par un vote à la majorité des 2/3 du CF. Ces décisions sont documentées et ajoutées au présent document.

### **PO-3.7. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SFCP 2626 seront traités de façon confidentielle.

Au besoin, les documents envoyés par le Trésorier ou la Trésorière au CF et au CE aux fins de recommandation ou de décision peuvent être supprimés afin d'exclure les renseignements qui pourraient être utilisés pour identifier le demandeur ou la demandeuse, si l'identité du demandeur ou de la demandeuse influence l'examen du CF.

### **PO-3.8. LIMITES**

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SFCP 2626 ou la Convention collective entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

### **PO-3.9. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbaton par l'assemblée générale en attente*

## **PO-4 Politique de grève**

### **PO-4.1. DROIT DE GRÈVE**

La section locale 2626 exerce son droit de grève chaque fois qu'une de ses unités vote en faveur de la grève.

Toutes les procédures et les mesures prises pendant une grève doivent respecter les dispositions des Statuts du SCFP National, du fonds de défense et du fonds de grève, ainsi que les règlements de la section locale et toute loi fédérale ou provinciale applicable.

### **PO-4.2. FONCTIONS LIÉES À UNE GRÈVE**

Tout-e membre doit remplir des fonctions à la ligne de piquetage afin d'être admissible à l'allocation de grève.

Les piqueteur-e-s renvoient toutes les demandes de renseignements des médias sur les positions syndicales officielles à des porte-paroles locaux-ales désigné-e-s. Les demandes des médias pour des points de vue officiels de membres du personnel sur les lignes de piquetage doivent être portées à la connaissance du ou de la chef-fe de ligne de piquetage respectif-ve.

### **PO-4.3. MESURES D'ADAPTATION ET TÂCHES ALTERNATIVES**

Toutes les demandes de mesures d'adaptation au lieu de tâches liées à la ligne de piquetage doivent être présentées au Comité des mesures d'adaptation, et elles doivent inclure les motifs et les besoins du ou de la membre pour une telle demande.

Les demandes de mesure d'adaptation pour des motifs visés par le Code des droits de la personne de l'Ontario (CDPO) ne sont pas rejetées. Toutes les autres demandes sont assujetties aux règlements du SCFP 2626, aux statuts du SCFP et aux règlements de la Caisse nationale de grève défense, et sont laissées à la discrétion du Comité des mesures d'adaptation.

Les membres qui ont reçu une mesure d'adaptation liée aux fonctions de ligne de piquetage se voient offrir d'autres fonctions afin de tenir compte du fondement à la mesure d'adaptation. Les fonctions de rechange doivent être proportionnelles au temps, au niveau de difficulté et au taux de rémunération des fonctions liées à la ligne de piquetage, et elles doivent être assujetties aux règlements du SCFP 2626, aux Statuts du SCFP et aux règlements de la Caisse nationale de grève.

Les autres fonctions sont fixées par le Comité des mesures d'adaptation et comprennent, sans toutefois s'y limiter, les opérations du quartier général, le travail administratif et financier, les activités liées aux médias sociaux, les campagnes de perturbation numérique et la collecte de fonds.

#### **PO-4.4. ALLOCATION DE GRÈVE**

Conformément aux règlements sur le fonds de grève du SCFP National, les piqueteur-e-s recevront une rémunération de grève au taux de 15 \$/heure, jusqu'à concurrence de 300 \$/semaine, pour un total de vingt (20) heures par semaine de piquetage ou de fonctions de remplacement. Les membres doivent travailler vingt (20) heures par semaine pour être admissibles aux allocations de grève, sauf dans les circonstances approuvées, conformément aux règlements de la Caisse nationale de grève.

La section locale 2626 s'efforcera d'obtenir une exception proportionnelle du SCFP National afin de permettre aux membres de recevoir 150 \$ par semaine pendant au moins dix (10) heures de travail par semaine.

En plus de l'allocation de grève du SCFP National, la section locale peut utiliser son fonds de défense pour compléter l'allocation fournie par le SCFP National. Dans ce cas, les piqueteur-e-s reçoivent de la section locale un salaire supplémentaire au taux de 15 \$/heure, jusqu'à concurrence de 150 \$/semaine, pour un minimum de (10) heures de travail par semaine.

Dès le début de la grève, la section locale cesse le paiement de tous les honoraires jusqu'à ce que la grève soit officiellement conclue et que le syndicat soit de retour au travail. Les membres du Comité exécutif, du Comité de négociation et tout-e autre membre recevant des honoraires reçoivent une allocation de grève pour s'acquitter de leurs fonctions respectives pendant toute la durée de la grève.

#### **PO-4.5. PROCÉDURE DE L'ALLOCATION DE GRÈVE**

Seul-e-s les membres qui s'abstiennent de travailler dans l'unité de négociation et qui sont des piqueteur-e-s actif-ve-s sont admissibles à l'allocation de grève, sous réserve des autres critères d'admissibilité décrits ci-après. Le ou la membre doit également :

1. Remplir et signer une demande d'allocation de grève sous la forme fournie par le SCFP National ;
2. Participer à la grève en effectuant des tâches de grève assignées pendant au moins dix (10) heures par semaine civile.

#### **PO-4.6. FONDS D'AIDE EN CAS DE GRÈVE**

Dès le début d'une grève, le Comité des indemnités de grève établit, maintient et administre un fonds d'aide en cas de grève (FAG). Le FAG aidera les membres qui participent à la grève et qui font face à des difficultés financières résultant d'une réduction de revenu pendant la grève.

Le demandeur ou la demandeuse doit être un-e membre admissible à l'allocation de grève du SCFP 2626 qui a participé activement à une ligne de piquetage (ou à l'exercice de fonctions de rechange, assignées par le Comité des mesures d'adaptation) pendant au moins dix (10) heures par semaine, et il ou elle doit démontrer des difficultés financières résultant directement de la réduction du revenu attribuable à la grève.

#### **PO-4.7. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

Tout-e membre doit se conformer à la politique de grève de la section locale, ainsi qu'aux instructions de l'Assemblée générale, du Comité de grève ou du Comité exécutif pendant la période de grève.

Conformément à l'annexe F.1 (l) des Statuts du SCFP National, un-e membre de la section locale est coupable d'une infraction liée à la grève à l'encontre des Statuts s'il ou elle ne respecte pas la ligne de piquetage du syndicat local, ou qu'il ou elle travaille pour l'employeur pendant une grève légale ou un conflit de travail, ou encore s'il ou elle se livre à des activités de briseur-e de grève. Les violations sont traitées de la manière prescrite à l'annexe F (procès) des Statuts du SCFP National.

#### **PO-4.8. DONS MONÉTAIRES**

Les dons monétaires seront acceptés. Tout don doit être acheminé au Comité des indemnités de grève.

#### **PO-4.9. POSTES ET FONCTIONS**

Tous les postes et fonctions officielles sont décrits dans la politique du Comité de grève. De nouveaux postes et de nouvelles fonctions peuvent être créés à la discrétion du Comité de grève, en fonction des besoins de la section locale.

#### **PO-4.10. LIMITES ET MODIFICATIONS**

L'Assemblée générale approuvera la politique de grève et toute modification de celle-ci, par motion dûment présentée, appuyée et approuvée à la majorité simple.

#### **PO-4.11. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*

## **PO-5 Politique d'investissement**

### **PO-5.1. OBJET**

Le fonds de défense comprend tous les comptes des investissements du SCFP 2626. Les investissements doivent maximiser la sécurité et la stabilité financières, assurer la préservation du capital du syndicat et le besoin d'actifs liquides, reflétant ainsi une philosophie de gestion prudente.

### **PO-5.2. PROCÉDURE**

Les fonds doivent être investis en utilisant un mélange d'options à faible risque. Ces options comprennent notamment ce qui suit :

- a. Obligations du gouvernement fédéral ou provincial ;
- b. Titres de créance garantis par le gouvernement (p. ex. Hydro Ontario) ;
- c. Obligations des sociétés d'État ;
- d. Bons du Trésor ;
- e. Certificats de placement garanti ;
- f. Acceptations bancaires de banques à charte énumérées à l'annexe I.

Tous les fonds seront investis dans des instruments garantis par les gouvernements fédéral ou provinciaux ou par les banques à charte énumérées à l'annexe I.

Le SCFP 2626 investira des fonds pour des cycles ne dépassant pas une (1) année civile. Les investissements doivent s'assurer qu'au moins 500 000 \$ sont toujours disponibles pour retrait et utilisation dans un délai de 1 à 2 jours ouvrables. La répartition proposée des investissements, fondée sur le montant total disponible, est la suivante :

- a. 50 % de liquidités (p. ex. marché monétaire, équivalent en espèces) ;
- b. 25 % à maturité dans les 6 mois ;
- c. 25 % à maturité d'ici 1 an selon une approche échelonnée.

Tous les investissements doivent être remboursables à la valeur du marché.

### **PO-5.3. MONTANT**

Le SCFP 2626 maintiendra dans son compte chèque un montant équivalant à trois (3) mois de ses coûts de fonctionnement réguliers, comme défini dans son budget opérationnel annuel. Ce montant peut comprendre les actifs non affectés de la section locale.

#### **PO-5.4. AUTRES POINTS À EXAMINER**

Le ou la président·e et le secrétaire-trésorier ou la secrétaire-trésorière ont le pouvoir d'investir pour le compte du SCFP 2626, conformément aux paramètres établis dans la présente politique.

Toute modification de cette politique doit être approuvée par le Comité exécutif. En cas de retrait, les signatures du ou de la président·e et du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière sont requises.

#### **PO-5.5. CONFIDENTIALITÉ**

Tous les renseignements fournis à un·e membre, un·e agent·e, un·e représentant·e ou un·e employé·e du SCFP 2626 seront traités de façon confidentielle.

#### **PO-5.6. LIMITES**

Les investissements doivent être conformes à l'ensemble des lois, articles et règlements. Dans la mesure du possible, le SCFP 2626 peut investir dans des entreprises socialement responsables et éthiques, conformément à ses valeurs.

Aucune partie de la présente politique ne remplace les règlements du SCFP 2626 ou la Convention collective entre le syndicat et l'employeur ou ne l'emporte sur ceux-ci.

#### **PO-5.7. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbaton par l'assemblée générale en attente*

## **PO-6 Politique du Comité de négociation de Solidaria**

Par souci de clarté, cette politique ne s'applique qu'au Comité exécutif (l'« employeur » des employé·e·s de Solidaria).

### **PO-6.1. OBJET**

#### **PO- 6.1.1. Avis de négociier**

**PO- 6.1.1.1.** Dès réception d'un avis de négociation de la part de Solidaria, le CE met sur pied un comité de négociation. Le ou la président·e avise Solidaria, par écrit, le nom des membres du CN de l'employeur.

**PO- 6.1.1.2.** Si aucun avis de négociation n'est reçu, le CE discutera à huis clos à l'une de ses réunions de sa volonté d'entamer des négociations. Si une motion visant à entamer des négociations est adoptée à la majorité par le CE, l'employeur met sur pied un comité de négociation et envoie un avis de négociation à Solidaria dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant l'expiration de la CC avec Solidaria. Cet avis de négociation comprend les noms des membres du CN de l'employeur.

**PO- 6.1.2.** Ce CN pour Solidaria a les responsabilités suivantes :

- i. Consulter le CE pour obtenir des suggestions d'améliorations ou de modifications à la Convention collective (CC) de Solidaria ;
- ii. Réaliser un examen approfondi de la Convention collective de Solidaria ;
- iii. Échanger des propositions et négocier de bonne foi avec Solidaria.

**PO- 6.1.3.** Au cours des négociations avec Solidaria, le ou la président·e présente, à huis clos, aux réunions du CE, un rapport sur l'état des négociations.

### **PO-6.2. DÉFINITIONS**

Pour les travaux du Comité de négociation avec Solidaria, ces termes seront utilisés comme définis ci-dessous pour éviter toute confusion :

**CE** = Comité exécutif                      **CN** = Comité de négociation      **CC** = Convention collective

**SOLIDARIA** : L'unité de négociation représentant les employé·e·s du SCFP 2626

## **PO-6.3. COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS**

### **PO-6.3.1. Composition**

**PO-6.3.1.1.** Le CN de Solidaria est composé du ou de la président·e, du ou de la vice-président·e et du secrétaire-trésorier ou de la secrétaire-trésorière. Exceptionnellement, selon les besoins du Comité, le CE peut désigner un·e (1) autre membre du CE au CN de Solidaria. Le Comité ne peut pas compter plus de quatre (4) membres.

**PO-6.3.1.2.** Les autres membres du CE peuvent être invité·e·s à des fins de consultation ou de travail sur des propositions particulières fondées sur leur portefeuille au sein du CE.

**PO-6.3.1.3.** Tou·te·s les membres officiel·le·s du Comité, comme il est stipulé à l'article PO-6.3.1.1, sont des membres ayant le droit de vote.

**PO-6.3.1.4.** Le CN de Solidaria peut faire participer des invité·e·s à des sessions de négociation pour parler de sujets précis. Si le comité a l'intention de faire participer un·e invité·e, Solidaria en sera informé à l'avance.

### **PO-6.3.2. Responsabilités au sein du CN de Solidaria**

**PO-6.3.2.1.** Le ou la président·e est le ou la président·e du CN de Solidaria et son négociateur ou sa négociatrice principal·e. Le ou la président·e peut déléguer des tâches à d'autres membres du Comité.

**PO-6.3.2.2.** Les tâches sont réparties à parts égales entre les membres du Comité.

**PO-6.3.2.3.** Tou·te·s les membres du comité doivent assister à toutes les réunions internes du comité et aux sessions de négociation avec Solidaria.

## **PO-6.4. APPLICATION ET EXÉCUTION**

Le ou la président·e est chargé·e de veiller à l'application et à l'exécution de cette politique au sein du CN de Solidaria et tout au long de ses activités, ainsi que des règlements du SCFP 2626, de la Convention collective de Solidaria et de toute loi applicable.

## **PO-6.5. POUVOIRS**

**PO-6.5.1.** Le CN de Solidaria a le pouvoir d'élaborer ses propres stratégies afin de remplir adéquatement son mandat, à la condition que ces stratégies soient adoptées par un vote majoritaire des membres du comité.

**PO-6.5.2.** Le CN de Solidaria a le pouvoir de déterminer si une entente de principe a été conclue et de la communiquer aux membres.

## **PO-6.6. PROCÉDURES**

### **PO-6.6.1. Réunions internes**

**PO-6.6.1.1.** Le Comité désigne un-e membre en tant que personne-ressource pour rédiger et diffuser l'ordre du jour et tenir le procès-verbal des réunions.

**PO-6.6.1.2.** Pour les décisions officielles, le quorum pour une réunion du CN de Solidaria est de trois (3) membres, dont l'un-e doit être le ou la président-e. Toutes ces décisions doivent être approuvées par une majorité des 2/3.

### **PO-6.6.2. Réunions avec Solidaria**

**PO-6.6.2.1.** Le Comité désigne un-e membre en tant que personne-ressource pour tenir le procès-verbal de la réunion.

**PO-6.6.2.2.** Pour être considérée comme officielle, le quorum pour une réunion avec Solidaria est de deux (2) membres, dont l'un-e doit être le ou la président-e.

### **PO-6.6.3. Tenue de registres**

**PO-6.6.3.1.** Pour chaque ronde de négociation, un nouveau dossier sera créé dans le lecteur Google Drive du ou de la président-e et partagé avec les membres du CN de Solidaria. Ce dossier doit contenir l'ensemble des dossiers, documents, communications, recherches et notes relatifs à la négociation, qui sont regroupés dans les sous-dossiers pertinents.

**PO-6.6.3.2.** Toutes les versions des propositions doivent être conservées dans des dossiers séparés indiquant la date à laquelle elles ont été présentées à Solidaria.

### **PO-6.6.4. Conduite des négociations**

**PO-6.6.4.1.** Au début des négociations, le CN de Solidaria s'efforcera d'établir avec Solidaria le format de l'échange de propositions ainsi que l'emplacement et le calendrier des réunions.

**PO-6.6.4.2.** Le CN de Solidaria doit respecter une approche de négociation sans concessions, sauf si celles-ci sont proposées par Solidaria.

## **PO-6.7. CONFIDENTIALITÉ**

**PO-6.7.1.** Les procédures de négociation sont confidentielles.

**PO-6.7.2.** Si le Comité doit consulter le CE, ces conversations devraient se tenir à huis clos.

**PO-6.7.3.** Le Comité peut communiquer avec les membres du SCFP 2626 si l'une des parties dépose une demande de conciliation, si une grève est imminente ou si un accord de principe est conclu.

## **PO-6.8. BILINGUISME**

**PO-6.8.1.** Les membres et les invité·e·s du CN de Solidaria ont le droit de s'exprimer dans la langue officielle de leur choix aux réunions et dans les communications.

**PO-6.8.2.** Pendant les rencontres de négociation avec Solidaria, la préférence sera accordée à la langue officielle choisie par Solidaria.

**PO-6.8.3.** Les propositions peuvent être rédigées dans l'une ou l'autre des langues officielles, sauf entente contraire entre le CN de Solidaria et Solidaria.

## **PO-6.9. AUTRES POLITIQUES ou LOIS APPLICABLES**

- La Convention collective de Solidaria
- La *Loi sur les relations de travail de l'Ontario* (LRTO)
- La *Loi sur les normes d'emploi* (LNE)
- Le *Code canadien du travail*
- Le *Code des droits de la personne de l'Ontario* et la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- La *Loi sur l'équité salariale*

## **PO-6.10. RATIFICATION ET APPROBATION**

Approuvé et ratifié par le Comité exécutif le 14 août 2023.

*Approbation par l'assemblée générale en attente*