

**MANUEL DE POLITIQUE  
DE LA  
SECTION LOCALE 2228**

**DE LA**

**FRATERNITÉ INTERNATIONALE  
DES  
OUVRIERS EN ÉLECTRICITÉ**

**Ottawa (Ontario)**

**Daniel Dawson, président  
John Mahoney, secrétaire**

**Refonte - décembre 2013**

## TABLEAU DES RÉVISIONS

<b>Numéro de la motion / Date</b>	<b>Sommaire des changements</b>
2013-12-06	Remaniement du Manuel de politique de 2013
2015-09-10	5.3 Soumission de demande de remboursement de salaire et de dépenses
2015-09-22	<b>3.9 <u>Gestion et redressement des cotisations syndicales</u></b>  Le taux des cotisations syndicales est calculé et redressé chaque année. Les taux sont établis en fonction des salaires et de la capitation en vigueur le 1 <sup>er</sup> janvier de chaque année et entrent en vigueur en avril.

## Table des matières

5.3	Soumission de demande de remboursement de salaire et de dépenses.....	2
<b>3.9</b>	<b>Gestion et redressement des cotisations syndicales .....</b>	<b>2</b>
1	Gouvernance.....	1
1.1	Clause de dénégalion de responsabilité du Manuel de politique .....	1
1.2	Modifications au Manuel de politique .....	1
1.3	Membres en règle .....	1
1.4	Modifications aux Règlements .....	1
1.5	Attribution des numéros de motions.....	1
1.6	Résolutions .....	2
1.6.1	Procédures de l'unité.....	2
1.6.2	Procédures du Conseil exécutif .....	2
1.7	Vote supervisé à l'échelle pancanadienne .....	3
1.7.1	Mode du scrutin .....	3
1.7.2	Admissibilité au vote .....	3
1.7.3	Rôles et responsabilités des dirigeants d'élection .....	3
1.8	Vote des membres .....	3
1.8.1	Admissibilité au vote.....	3
1.8.2	Mode du scrutin .....	3
1.8.3	Rôles et responsabilités des dirigeants d'unité.....	4
1.8.4	Échéance pour les élections au sein de l'unité .....	4
1.9	Gouvernance du Conseil exécutif .....	4
1.9.1	Avis aux membres .....	4
1.9.2	Points à l'ordre du jour de la part des membres .....	4
1.9.3	Rapports du Conseil exécutif.....	4
1.9.4	Points permanents à l'ordre du jour des assemblées du Conseil exécutif ...	5
1.9.5	Rapports des comités du Conseil exécutif.....	5
1.9.6	Autres rapports.....	5

1.9.7	Présence de présidents d'unité aux assemblées du Conseil exécutif .....	6
1.10	Gouvernance des unités .....	6
1.10.1	Présences aux réunions d'unité .....	6
1.10.2	Nouvelles unités .....	6
1.10.3	Élections d'unité .....	6
1.11	Comités de la section locale .....	7
1.12	Élections des dirigeants nationaux.....	7
1.13	Cartes de retrait avec participation .....	7
1.14	Embauche de personnel .....	8
2	Gestion de l'Information .....	9
2.1	Conservation et destruction des documents .....	9
2.2	Unités actives ou inactives.....	9
2.3	Protection de documents essentiels.....	9
3	Finances .....	10
3.1	Année financière .....	10
3.2	Avances de voyage permanentes .....	10
3.3	Finances régionales .....	10
3.3.1	Avance régionale.....	10
3.3.2	Fonctions du trésorier régional .....	10
3.3.3	Comptes bancaires de la région .....	10
3.3.4	Transfert des responsabilités régionales .....	11
3.3.5	Traitement des frais régionaux .....	11
3.3.6	Délais prescrits pour soumettre les demandes de remboursement.....	12
3.3.7	Conservation des dossiers .....	12
3.4	Frais de l'unité.....	12
3.5	Appels de fonds – grève .....	12
3.6	Dons ponctuels .....	12
3.7	Organisme de bienfaisance officiel .....	13
3.8	Politique de placement.....	13

3.9	Gestion et redressement des cotisations syndicales.....	13
4	Salaires, prestations de maladie et d'aide sociale.....	14
4.1	Dispositions générales .....	14
4.2	Membres en congé à temps plein de leur employeur titulaire .....	14
4.3	Autres employés à temps plein .....	14
4.4	Membres en affectation temporaire au sein de la section locale.....	14
4.5	Congé des membres du Conseil exécutif pour affaires régionales .....	14
5	Frais de déplacements, de représentation et autres frais .....	15
5.1	Généralités.....	15
5.2	Avances de voyage.....	15
5.3	Soumission de demande de remboursement de salaire et de dépenses.....	15
5.4	Dépenses de représentation .....	16
5.5	Voyages en classe affaires .....	17
6	Négociations collectives.....	18
6.1	Généralités.....	18
6.1.1	Autorisation de modifier les contrats.....	18
6.1.2	Ententes avec le Conseil national mixte et le Conseil mixte de NAV CANADA.....	18
6.1.3	Séances d'information sur la convention collective .....	18
6.1.4	Activités de l'équipe de négociation après les négociations .....	18
6.1.5	Unités de négociation autres que le gouvernement fédéral ou NAV CANADA.....	18
6.2	Règlement de différends .....	19
6.2.1	Méthode de règlement de différends par défaut.....	19
6.2.2	Modifications à la méthode de règlement de différends par défaut .....	19
6.3	Préparation des propositions.....	19
6.3.1	Commentaires des membres.....	19
6.3.2	Horaire des activités .....	19
6.3.3	Rôles et responsabilités du comité directeur – Généralités.....	20

6.3.4	Comité directeur régional.....	20
6.3.5	Comité directeur d'unité.....	20
6.3.6	Comité directeur national.....	21
6.4	Négociations .....	21
6.4.1	Composition de l'équipe de négociation .....	21
6.4.2	Communications.....	22
6.5	Procédures du scrutin de ratification .....	22
6.5.1	Ratification de la convention collective .....	22
6.5.2	Laps de temps pour examiner l'information .....	22
6.5.3	Temps permis pour voter.....	22
6.5.4	Parution des résultats des élections .....	23
6.5.5	Planification de grève .....	23
7	Administration générale .....	24
7.1	Télécommunications .....	24
7.2	Matériel et fournitures .....	24
7.3	Prix et reconnaissance.....	25
7.3.1	Prix du président.....	25
7.3.2	Prix des délégués syndicaux pour contribution exceptionnelle.....	26
7.3.3	Bourses d'études Bill Andreeff.....	26
8	Communications et relations publiques.....	28
8.1	Porte-parole officiel .....	28
8.2	Responsabilité de l'attaché de presse.....	28
8.3	Politique de bilinguisme .....	28
8.4	Sondages des membres .....	28
9	Affiliations.....	29
9.1	Fédérations du travail.....	29
9.2	IFATSEA .....	29
9.3	Congrès canadiens annuels du Premier District de la FIOE .....	29
9.4	AANNC .....	29

9.5	CNM.....	30
	Annexe A – Éléments des rapports d’assemblée du Conseil exécutif .....	31
	Annexe B – Distribution des rapports du Conseil exécutif .....	32
	Annexe C – Taux et indemnités.....	33
	Annexe D – Périodes de rétention des données .....	34
	Annexe E – Politique de placement.....	35
	Annexe F – Exemple d’instructions à l’intention des électeurs .....	41
	Annexe G – Formulaire de motion d’unité .....	43
	Annexe H – Organigramme du processus de soumission des motions.....	44
	Annexe I – Politique en matière de ressources humaines .....	45
	Annexe J – Avances permanentes .....	46
	Annexe K – Questions des bulletins de vote pour les votes de ratification .....	47
	Annexe L – Demande de formation d’une nouvelle unité .....	48
	Annexe M – Processus budgétaire annuel .....	49
	Annexe N – Cartes de retrait avec participation .....	50

# **1 GOUVERNANCE**

## **1.1 Clause de dénégalion de responsabilité du Manuel de politique**

Les politiques de la section locale n'entrent pas en conflit avec les Règlements de la section locale ni avec la Constitution de la FIOE. Toute politique qui pourrait entrer en conflit avec ces documents pourrait ne pas être mise en application et les Règlements de la section locale ou la Constitution auront force exécutoire pour les dirigeants de la section locale et les membres.

## **1.2 Modifications au Manuel de politique**

Sauf avis contraire, toutes les modifications au Manuel de politique doivent être ratifiées par un « vote des membres ».

## **1.3 Membres en règle**

Aux fins du présent manuel, les membres en règle (« membres ») sont des membres qui versent leurs cotisations syndicales en vertu de l'article XVIII de la Constitution de la FIOE et qui n'ont pas accumulé d'arriérés en vertu de l'article XXI de la Constitution de la FIOE.

## **1.4 Modifications aux Règlements**

On fait des modifications aux Règlements en vertu de l'article XV des Règlements de la section locale. Les propositions de changements sont soumises en vertu de la marche à suivre pour présenter des résolutions (*annexe H – Organigramme du processus de soumission des motions*). Le vote de ratification des propositions de changement prendra la forme d'un « vote supervisé à l'échelle pancanadienne ».

## **1.5 Attribution des numéros de motions**

Les motions présentées pendant les assemblées du Conseil exécutif ayant trait au plan de déroulement de réunion ou à d'autres questions de procédure ne nécessitent pas de numéro de motion. Le secrétaire de l'assemblée du Conseil exécutif indiquera dans le procès-verbal quelles motions nécessitent un numéro de série ou non.

On attribuera un numéro de motion seulement aux motions qui nécessitent des mesures à prendre de la part de la section locale.

Le système suivant sert à déterminer le numéro de la motion :



Toutes les motions prennent la forme AAAA-R-XXX où :

- AAAA représente l'année où la motion est présentée;
- R représente la région d'où provient la motion. Si elle provient d'un administrateur de la section locale, du Bureau d'affaires ou du Conseil exécutif, on indique le « 0 »;
- XXX est un numéro séquentiel qui NE RETOURNE PAS à zéro au début de l'année suivante.

Les motions sont identifiées principalement par leur numéro séquentiel (XXX). Les numéros ne reviennent jamais à un (1), donc il n'y a pas d'ambiguïté. Les renseignements supplémentaires (AAAA-R) nous indiquent où et quand la motion a été présentée.

On n'attribue un numéro de motion aux motions qui proviennent des régions que lorsqu'on les distribue dans tout le pays.

## **1.6 Résolutions**

Les membres qui veulent que la section locale prenne une mesure particulière ou accorde des fonds nécessitent l'adoption d'une résolution. Il faut la présenter en vertu de la marche à suivre de l'unité (*annexe H – Organigramme du processus de soumission des motions*). La résolution décrit la mesure désirée et la justification qui la sous-tend. Les résolutions doivent être ratifiées par un vote des membres.

### **1.6.1 Procédures de l'unité**

Au moins cinq membres doivent être présents à une réunion d'unité pour lancer une résolution. L'unité doit utiliser le formulaire de motion d'unité (*annexe G*) et doit respecter la marche à suivre décrite dans l'organigramme de l'*annexe H*.

### **1.6.2 Procédures du Conseil exécutif**

Les résolutions du Conseil exécutif doivent préciser les mesures à prendre et les raisons qui les sous-tendent. Tout membre du Conseil exécutif ou administrateur de la section locale peut présenter une résolution, mais seulement les membres du Conseil exécutif peuvent passer au vote sur cette résolution.

## **1.7 Vote supervisé à l'échelle pancanadienne**

### **1.7.1 Mode du scrutin**

Les votes supervisés à l'échelle pancanadienne sont faits par bulletin de vote électronique secret. Le vote électronique est organisé par une compagnie de bonne réputation qui aura mis en place des mesures de protection appropriées pour éviter de divulguer les votes individuels, les votes non autorisés et les votes multiples. Elle mettra aussi en place un mécanisme pour séparer les bulletins de vote.

### **1.7.2 Admissibilité au vote**

Seuls les membres sont admissibles à un vote supervisé à l'échelle pancanadienne. Si des questions sont soulevées quant à l'admissibilité d'un électeur, on enverra un « bulletin de vote séparé » à cette personne. Le dépouillement du scrutin n'aura lieu qu'après avoir résolu l'admissibilité de tous les électeurs.

### **1.7.3 Rôles et responsabilités des dirigeants d'élection**

Le président, le secrétaire financier et le juge d'élection sont les dirigeants d'élection de la section locale.

Le secrétaire financier acheminera une liste initiale de membres qui sont admissibles au vote au juge d'élection et à la compagnie qui organise les élections. Cette liste d'électeurs comporte les renseignements suivants : le nom, l'adresse complète, le numéro BA et la région de l'électeur. Le juge d'élection sera responsable de coordonner le scrutin avec le fournisseur électoral. Le juge d'élection devra fournir les résultats définitifs au président et les certifier.

## **1.8 Vote des membres**

### **1.8.1 Admissibilité au vote**

Seuls les membres sont admissibles à un vote des membres.

### **1.8.2 Mode du scrutin**

Toutes les élections ont lieu à main levée aux réunions d'unité ordinaires. La résolution sera transmise au président d'unité à l'avance et par écrit. Chaque

unité doit signaler le résultat du scrutin au Bureau d'affaires sur le formulaire intitulé *annexe G – Formulaire de motion d'unité*. Le Bureau d'affaires fait le dépouillement du scrutin et informe les membres du Conseil exécutif et les présidents d'unité des résultats.

### **1.8.3 Rôles et responsabilités des dirigeants d'unité**

Les dirigeants d'unité confirment les résultats du vote, remplissent le formulaire de motion de l'unité et le renvoient au Bureau d'affaires tout de suite après les élections.

### **1.8.4 Échéance pour les élections au sein de l'unité**

Les unités doivent passer au vote sur une résolution dans les quatre mois après l'avoir reçue de la part du Bureau d'affaires.

## **1.9 Gouvernance du Conseil exécutif**

### **1.9.1 Avis aux membres**

Les dates et l'endroit de l'assemblée du Conseil exécutif sont publiés sur le site Web au moins 60 jours avant ladite assemblée.

### **1.9.2 Points à l'ordre du jour de la part des membres**

Les membres peuvent soumettre des points à l'ordre du jour au président. Ils doivent le faire au moins 30 jours avant la date prévue de l'assemblée du Conseil exécutif.

### **1.9.3 Rapports du Conseil exécutif**

Les rapports des assemblées ordinaires du Conseil exécutif comportent les renseignements indiqués dans l'*annexe A – Éléments des rapports d'assemblée du Conseil exécutif*. Une fois approuvés, les rapports du Conseil exécutif seront distribués en vertu de l'*annexe B – Distribution des rapports du Conseil exécutif*.

Les procès-verbaux du Conseil exécutif ne seront pas affichés sur le site Web, ni ailleurs où ils pourraient être téléchargés.

#### 1.9.4 Points permanents à l'ordre du jour des assemblées du Conseil exécutif

Les points suivants représentent les points permanents à l'ordre du jour à toutes les assemblées ordinaires du Conseil exécutif :

- 1) Résolutions / état des griefs;
- 2) Listes de membres et de non-membres;
- 3) Rapports financiers régionaux trimestriels;
- 4) Rapports des dirigeants et des comités;
- 5) Planification financière

#### 1.9.5 Rapports des comités du Conseil exécutif

Les présidents des comités préparent un rapport sur les activités de leur comité qui sera inséré dans le rapport du Conseil exécutif.

Les rapports de comité qui nécessitent des mesures à prendre de la part de la section locale doivent comporter une résolution. Celle-ci doit comporter des justifications (« attendu que ») et les mesures requises (« il est donc »).

Le Conseil exécutif proposera une motion pour **recevoir** un rapport de comité si aucune mesure n'est nécessaire ou recommandée. Le Conseil exécutif proposera une motion pour **accepter** un rapport de comité si une mesure est nécessaire. L'acceptation du rapport est jugée comme étant l'acceptation de la motion du rapport.

#### 1.9.6 Autres rapports

Tous les dirigeants présentent un rapport écrit de leurs activités depuis la dernière assemblée ordinaire du Conseil exécutif.

À la demande des membres du Conseil exécutif, le ou les gérants d'affaires adjoints et le ou les représentants d'affaires présentent un rapport de leurs activités au Conseil exécutif et aux administrateurs de la section locale.

Les membres du Conseil exécutif préparent un rapport d'état de chaque unité qui relève de leur compétence, y compris la date des dernières réunions, la fréquence des réunions et toute avance non réglée.

### 1.9.7 **Présence de présidents d'unité aux assemblées du Conseil exécutif**

Le Conseil exécutif peut inviter des présidents d'unité à assister à une de ses assemblées, en totalité ou en partie.

### 1.10 **Gouvernance des unités**

Les unités sont gouvernées en vertu de l'article XIII des Règlements de la section locale.

#### 1.10.1 **Présences aux réunions d'unité**

Seuls les membres ont le droit de prendre part à des réunions d'unité ordinaires. On peut inviter des retraités et des invités à assister à des réunions d'unité ordinaires par vote majoritaire parmi les membres présents, mais ces personnes n'ont pas de voix ni de droit de vote à la réunion.

Seuls les membres ont la permission de participer à des réunions d'unité extraordinaires.

#### 1.10.2 **Nouvelles unités**

Le Conseil exécutif est autorisé à établir de nouvelles unités quand cinq membres ou plus signifient par écrit qu'ils veulent créer une nouvelle unité. Ils doivent présenter une demande en bonne et due forme en se servant du formulaire à *l'annexe L – Demande de formation d'une nouvelle unité*.

Le Conseil exécutif examine si suffisamment de membres sont intéressés au sein de l'unité proposée et la proximité de celle-ci aux unités qui existent déjà.

#### 1.10.3 **Élections d'unité**

Seuls les membres ont le droit de se présenter pour des fonctions d'unité.

Les dirigeants d'unité sont élus par scrutin secret en vertu des Règlements de la section locale.

Les mises en candidature par écrit peuvent être acheminées au secrétaire d'unité avant la réunion. Les candidats doivent accepter leur mise en candidature afin d'être inscrits sur le bulletin de vote. On peut présenter des candidatures sur le parquet pendant une réunion ordinaire et les candidats doivent être présents afin qu'on puisse les considérer pour le poste.

Les dirigeants élus entament leur mandat dès la fin de la réunion.

Le procès-verbal de la réunion d'unité comporte les noms des candidats, la fonction pour laquelle ils sont nommés et les résultats des votes.

### **1.11 Comités de la section locale**

Les mandats des comités nommés en vertu de la Constitution de la FIOE ou établis par la section locale sont décrits dans le Manuel des comités de la section locale. Le Conseil exécutif a le pouvoir de modifier les mandats de ces comités.

### **1.12 Élections des dirigeants nationaux**

Les élections des dirigeants nationaux ont lieu par vote supervisé à l'échelle pancanadienne et en vertu des Règlements de la section locale.

Les dirigeants sortants qui ne se présentent pas de nouveau aux élections doivent déclarer leurs intentions dès que leur décision est prise.

### **1.13 Cartes de retrait avec participation**

Les cartes de retrait avec participation sont délivrées en vertu de l'article XXIV de la Constitution de la FIOE.

Il faut se servir du formulaire de l'*annexe N – Cartes de retrait avec participation* pour faire une demande de carte de retrait avec participation.

Le Conseil exécutif a le pouvoir d'approuver ou de refuser les demandes de cartes de retrait avec participation.

Les membres demeurent assujettis à la Constitution de la FIOE et aux Règlements de la section locale pendant le retrait avec participation. La carte de retrait avec participation ne permet pas au titulaire de participer aux affaires de la section locale ou d'assister à ses réunions. Cependant, les membres qui sont en retrait avec participation conservent leur ancienneté dans l'unité de négociation et peuvent continuer de participer au programme d'assurance-vie collective de la section locale.

Modalités d'inscription

- 1) Remplir et signer le formulaire de demande de retrait avec participation qui se trouve sur le site Web de la section locale.
- 2) Renvoyer la demande dûment signée accompagnée des chèques postdatés au Bureau d'affaires. Les chèques postdatés doivent couvrir la totalité de l'absence et correspondre aux cotisations syndicales complètes. (Veuillez

communiquer avec le Bureau d'affaires pour confirmer le montant des cotisations à payer.)

#### **1.14 Embauche de personnel**

Le gérant d'affaires consulte le Conseil exécutif avant de prendre des décisions en matière de dotation.

## **2 GESTION DE L'INFORMATION**

### **2.1 Conservation et destruction des documents**

La section locale est autorisée à détruire les documents en vertu du tableau de *l'annexe D – Périodes de rétention des données*.

### **2.2 Unités actives ou inactives**

Le Conseil exécutif conserve une liste de toutes les unités et la met à jour à toutes ses assemblées.

### **2.3 Protection de documents essentiels**

Les dossiers officiels de la section locale sont conservés de manière sûre, sécurisée et accessible. On fait des copies de sécurité des dossiers qui sont essentiels à l'exploitation quotidienne de la section locale au moins une fois par semaine et on les conserve hors site.



### **3 FINANCES**

#### **3.1 Année financière**

L'année financière de la section locale commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

#### **3.2 Avances de voyage permanentes**

On peut accorder une avance de voyage permanente aux dirigeants nationaux quand cela est nécessaire. Les montants d'une avance permanente sont indiqués à *l'annexe J – Avances permanentes*.

#### **3.3 Finances régionales**

##### **3.3.1 Avance régionale**

On octroie une avance permanente aux régions pour l'administration de la région. On peut en augmenter le montant par voie de résolution du Conseil exécutif. Les montants sont indiqués dans *l'annexe J – Avances permanentes*.

##### **3.3.2 Fonctions du trésorier régional**

Les fonctions du trésorier régional sont semblables à celles du trésorier de la section locale. Le trésorier régional prend les mesures nécessaires pour protéger les documents financiers de la région. Le trésorier régional conserve des copies des sorties d'argent de la région.

##### **3.3.3 Comptes bancaires de la région**

Les membres du Conseil exécutif ouvrent et conservent un compte bancaire pour la comptabilité convenable des charges d'exploitation de la région. Le nom du compte bancaire est « région X de la section locale 2228 de la FIOE », où le X représente le numéro de la région.

Tout au plus trois dirigeants de la région ont un pouvoir de signature pour le compte bancaire de la région. L'un de ces trois dirigeants est le membre du Conseil exécutif. Les chèques requièrent deux signatures.

Les signataires autorisés sont les suivants :

- 1) Membre du Conseil exécutif (obligatoire)
- 2) Président d'une unité administrative

- 3) Vice-président d'une unité administrative
- 4) Secrétaire d'une unité administrative
- 5) Trésorier régional

#### **3.3.4 Transfert des responsabilités régionales**

Quand un membre du Conseil exécutif quitte son poste, le transfert des responsabilités quant aux avances régionales se fait selon les procédures suivantes :

- 1) Le membre sortant du Conseil exécutif soumet un rapport final de ses sorties d'argent et rembourse l'avance permanente de la région à la section locale, moins les frais ayant déjà fait l'objet d'une demande de remboursement.
- 2) Le président doit fournir une confirmation écrite du transfert des responsabilités pour faciliter la création du nouveau compte bancaire.
- 3) Le nouveau membre du Conseil exécutif fait la demande d'une avance régionale auprès du gérant d'affaires et ouvre un nouveau compte bancaire;
- 4) Si l'on se sert du même compte bancaire, le nouveau membre du Conseil exécutif et le membre sortant signent le formulaire de transfert normalisé fourni par le Bureau d'affaires et en envoient une copie au gérant d'affaires.

#### **3.3.5 Traitement des frais régionaux**

Les frais régionaux sont approuvés et les demandes de remboursement sont traitées en vertu des facteurs suivants :

- 1) Le membre du Conseil exécutif signe toutes les demandes de remboursement de frais régionaux;
- 2) Les demandes de remboursement individuelles sont accompagnées des reçus originaux et signées par la personne qui soumet la demande;
- 3) La région soumet ses demandes de remboursement à l'aide du formulaire de demande de remboursement de sorties d'argent approuvé et fourni par le Bureau d'affaires; il est en outre signé par le trésorier régional et soumis au Bureau d'affaires;

- 4) Le formulaire régional de demande de remboursement de sorties d'argent est joint à la demande;
- 5) Les demandes de remboursement régionales ne comprennent que les frais engagés pour la région; toutes les demandes de remboursement de frais nationaux sont soumises directement au Bureau d'affaires.

### **3.3.6 Délais prescrits pour soumettre les demandes de remboursement**

Les régions soumettent leurs demandes de remboursement des frais trimestriellement et au plus tard le 15 du mois suivant chaque trimestre.

Le gérant d'affaires se penchera sur le non-respect de cette règle et la déférera au Conseil exécutif pour résolution.

### **3.3.7 Conservation des dossiers**

La région conserve une copie de tous ses dossiers financiers et de toutes les demandes de remboursement des frais pour une période d'un an, notamment les relevés bancaires et autres dossiers financiers.

## **3.4 Frais de l'unité**

Le représentant régional est responsable de la bonne gestion financière de toutes les unités, y compris les avances, les frais, les remboursements et le non-respect.

Les unités pourront effectuer des dépenses nécessaires à la tenue de réunions d'unité comme la location de salle et les rafraîchissements. Les autres dépenses nécessitent l'approbation du Conseil exécutif.

Les avances d'unité n'excèdent pas 500 \$.

## **3.5 Appels de fonds – grève**

La section locale pourrait contribuer un montant pouvant s'élever jusqu'à deux mille dollars (2000 \$) par appel de fonds pour grève et n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$) par année financière pour tous les appels de fonds autorisés de la part des sections locales du Premier District. Les montants plus élevés ou d'autres appels devront être approuvés par le Conseil exécutif.

## **3.6 Dons ponctuels**

Le gérant d'affaires peut faire des dons de bienfaisance à des organismes de bienfaisance enregistrés ou à des fonds sociaux en milieu de travail à condition

que le total de ces dons ne dépasse pas 1000 \$ par année civile. Les demandes de financement individuelles de plus de 500 \$ seront soumises à l'approbation du Conseil exécutif.

### **3.7 Organisme de bienfaisance officiel**

L'organisme de bienfaisance officiel de la section locale 2228 de la FIOE est la Société canadienne de la sclérose en plaques.

### **3.8 Politique de placement**

La section locale a une politique de placement décrivant le genre de placements et guide ses relations avec un conseiller en placements. Elle se trouve à l'*annexe E – Politique de placement*.

Le pouvoir de signature pour effectuer des ordres de placement est délégué au président et au trésorier de la section locale. L'un ou l'autre est autorisé à encadrer le conseiller en placements, tel qu'il est stipulé dans la politique de placement.

La politique de placement sera revue et examinée tous les ans à l'assemblée d'automne du Conseil exécutif.

Le président ou le trésorier feront des recommandations aux membres du Conseil exécutif avant d'effectuer des opérations de placement.

### **3.9 Gestion et redressement des cotisations syndicales**

Le taux des cotisations syndicales est calculé et redressé chaque année. Les taux sont établis en fonction des salaires et de la capitation en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et entrent en vigueur en avril.

## **4 SALAIRES, PRESTATIONS DE MALADIE ET D'AIDE SOCIALE**

### **4.1 Dispositions générales**

Le gérant d'affaires met au point et tient à jour une politique en matière de ressources humaines en consultation avec le Conseil exécutif. Cette politique ne contrevient pas aux dispositions des Règlements de la section locale.

### **4.2 Membres en congé à temps plein de leur employeur titulaire**

La section locale subventionne les prestations de retraite, les prestations de maladie et les prestations d'aide sociale correspondant au montant subventionné par l'employeur titulaire en tenant compte des différences salariales.

D'autres avantages sociaux seront fournis en vertu de la politique en matière de ressources humaines.

### **4.3 Autres employés à temps plein**

La section locale peut fournir des prestations de maladie et d'aide sociale à d'autres employés à temps plein.

### **4.4 Membres en affectation temporaire au sein de la section locale**

Les membres en affectation temporaire au sein du syndicat (p. ex., pour les rencontres des équipes de négociation et les assemblées du Conseil exécutif) ont droit au remboursement de pertes salariales et d'avantages sociaux, ainsi que de frais de déplacement raisonnables en vertu de la politique de la section locale.

Les membres qui doivent se déplacer à l'extérieur de leur zone d'affectation pour des affaires syndicales autorisées en dehors de leurs heures normales de travail seront remboursés comme suit :

- ½ journée de salaire pour des déplacements qui prennent quatre (4) heures ou moins;
- 1 journée de salaire pour des déplacements qui prennent plus de quatre (4) heures.

### **4.5 Congé des membres du Conseil exécutif pour affaires régionales**

Les membres du Conseil exécutif sont autorisés à prendre une journée par mois pour s'occuper des affaires de la section locale.

## **5 FRAIS DE DÉPLACEMENTS, DE REPRÉSENTATION ET AUTRES FRAIS**

### **5.1 Généralités**

- 1) Les membres qui se déplacent pour affaires syndicales autorisées ont droit à un remboursement des frais raisonnables;
- 2) Les membres qui se font rembourser de la part d'autres sources ne feront pas de demandes de remboursement des mêmes frais auprès de la section locale;
- 3) Le tableau des taux et indemnités se trouve à l'*annexe C – Taux et indemnités*.
- 4) Les taux de remboursement des repas, des frais divers et du kilométrage sont associés avec les taux des deux employeurs principaux (plus élevés) et sont mis à jour chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

### **5.2 Avances de voyage**

On peut offrir une avance de voyage aux membres qui voyagent au nom de la section locale. Il faut alors soumettre une demande au gérant d'affaires, accompagnée d'un état de prévision de dépenses et du motif du voyage.

### **5.3 Soumission de demande de remboursement de salaire et de dépenses**

Toutes les demandes de remboursement de dépenses individuelles et de salaire sont soumises dans les trois mois après l'engagement des dépenses. La section locale n'est pas tenue de rembourser les dépenses ou le salaire au-delà du délai de trois mois.

Toutes les demandes de remboursement de dépenses doivent être soumises à l'aide du formulaire de demande de remboursement des dépenses de la section locale et être signées par le membre qui en fait la demande.

Il faut y joindre tous les reçus originaux et détaillés (les relevés de carte de crédit, à eux seuls, ne sont pas suffisants).

Si aucun reçu détaillé n'accompagne la demande de remboursement de dépenses, une explication écrite détaillant la dépense, ainsi qu'une raison justifiant l'absence du ou des reçus doit accompagner le formulaire.

Les demandes de remboursement accompagnées de reçus doivent être soumises par voie électronique en format PDF. Il est recommandé de conserver

le formulaire de demande de remboursement original et ses reçus jusqu'à ce que le membre ait reçu son remboursement.

#### **5.4 Dépenses de représentation**

On peut rembourser les dirigeants nationaux pour une somme allant jusqu'à deux fois et demie l'indemnité journalière pour le souper, tout au plus, en vertu du Manuel de politique. La somme est permise par demande de remboursement pour les dépenses engagées.

Tous les autres dirigeants, le personnel et les délégués syndicaux doivent obtenir une approbation avant d'engager la dépense.

Les demandes de remboursement de ce type sont faites sur un formulaire comportant la date, l'endroit, le but de la réunion, les personnes présentes et le montant des dépenses; le formulaire est accompagné des reçus dans la mesure du possible.

## **5.5 Voyages en classe affaires**

Quand les exigences du travail le justifient, le gérant d'affaires, les gérants d'affaires adjoints et les représentants d'affaires peuvent être autorisés à voyager en classe affaires.



## **6 NÉGOCIATIONS COLLECTIVES**

### **6.1 Généralités**

#### **6.1.1 Autorisation de modifier les contrats**

Aucune modification ne sera faite à la convention collective, sauf par ratification de la part des membres de l'unité de négociation.

#### **6.1.2 Ententes avec le Conseil national mixte et le Conseil mixte de NAV CANADA**

Les avantages acquis par l'entremise du Conseil national mixte ou du Conseil mixte de NAV CANADA qui nécessitent le retrait d'un article négociable d'une convention collective à titre de condition d'acceptation d'avantages seront assujettis à la ratification de la part des membres de l'unité de négociation.

#### **6.1.3 Séances d'information sur la convention collective**

Après la signature d'une nouvelle convention collective, le gérant d'affaires pourrait convoquer une rencontre des chefs délégués syndicaux afin d'étudier la convention collective en profondeur et d'offrir une formation plus rigoureuse si le gérant d'affaires le juge nécessaire.

#### **6.1.4 Activités de l'équipe de négociation après les négociations**

À la fin des négociations, l'équipe de négociation prépare un rapport écrit et le présente au président. À la discrétion du gérant d'affaires ou si les membres du Conseil exécutif prennent la résolution de le faire, on effectuera un sondage des membres après la conclusion des négociations, dans le but de recueillir des renseignements sur leurs opinions du processus de négociation récent.

#### **6.1.5 Unités de négociation autres que le gouvernement fédéral ou NAV CANADA**

La méthode de négociation collective pour les unités de négociation autres que le gouvernement fédéral ou NAV CANADA est adaptée pour répondre aux besoins de l'unité de négociation, tout en respectant les principes stipulés dans le présent Manuel de politique. Le président et le gérant d'affaires se consultent afin de déterminer les meilleures étapes à suivre en tenant compte de la taille de

l'unité de négociation, de la dispersion géographique des membres et d'autres facteurs.

## **6.2 Règlement de différends**

### **6.2.1 Méthode de règlement de différends par défaut**

La méthode de règlement de différends par défaut de la section locale pour toutes les unités de négociation est « conciliation-grève ».

### **6.2.2 Modifications à la méthode de règlement de différends par défaut**

On peut modifier la méthode de règlement de différends par défaut d'une unité de négociation par un vote majoritaire des membres de cette unité de négociation.

La modification restera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée de nouveau.

Le gérant d'affaires, le Conseil exécutif ou les membres de l'unité de négociation en questions peuvent tous lancer un vote de modification de la méthode de règlement de différends d'une unité de négociation.

## **6.3 Préparation des propositions**

### **6.3.1 Commentaires des membres**

Les propositions en vue des négociations sont soumises par voie électronique à l'aide du logiciel de gestion des propositions en ligne. Les membres qui soumettent des propositions doivent indiquer leur nom, numéro de membre, numéro de téléphone pendant la journée et courriel personnel. On encourage les membres à y joindre le plus de données justificatives possible.

### **6.3.2 Horaire des activités**

Le gérant d'affaires affichera un avis sur le site Web de la section locale rappelant aux membres la tenue de la ronde imminente de négociations collectives au moins neuf (9) mois avant l'expiration de la convention collective.

Pour que les propositions des membres soient considérées pour la prochaine ronde de négociations, les membres doivent soumettre leurs propositions au moins huit (8) mois avant l'expiration de la convention collective.

Les membres du Conseil exécutif nommeront leurs comités directeurs d'unité et régionaux au plus tard huit (8) mois avant l'expiration de la convention collective. Les noms des membres siégeant aux comités directeurs d'unité et régionaux sont acheminés au président ainsi qu'au gérant d'affaires.

Les comités directeurs régionaux et d'unité mettent fin à leur examen des propositions au moins sept (7) mois avant l'expiration de la convention collective.

Les membres du comité directeur national se rencontrent au moins six (6) mois avant l'expiration de la convention collective.

### **6.3.3 Rôles et responsabilités du comité directeur – Généralités**

Le comité directeur est responsable des tâches suivantes :

- 1) confirmer l'intention de la proposition du membre;
- 2) faire en sorte que la preuve soit suffisante pour soutenir la proposition (caractère complet et pertinence);
- 3) établir les priorités en vertu du barème d'évaluation fourni;
- 4) centraliser les propositions semblables ou qui se chevauchent;

### **6.3.4 Comité directeur régional**

Les membres du Conseil exécutif nomment un comité directeur régional pouvant compter jusqu'à quatre membres et tentent d'obtenir une représentation aussi vaste que possible au sein de la région. Au moins deux (2) membres du comité directeur régional indiquent leur volonté et leur capacité d'assister à la réunion du comité directeur national et d'être membre de l'équipe de négociation. Chaque comité directeur régional est présidé par un membre du Conseil exécutif.

Les frais des comités directeurs régionaux et d'unité proviendront des fonds régionaux, mais seront comptabilisés séparément. Il faut présenter des reçus pour tous les frais.

### **6.3.5 Comité directeur d'unité**

Au besoin, les membres du Conseil exécutif peuvent nommer un comité directeur d'unité afin de revoir des propositions d'une unité en particulier.

### 6.3.6 **Comité directeur national**

Chaque membre du Conseil exécutif présente trois noms de membres du comité directeur de sa région au président. Au moins deux des trois personnes sont disposées et capables de siéger au sein de l'équipe de négociation.

Le président sélectionne au moins un membre par région pour siéger au comité directeur national, qui est formé d'au moins six (6) membres et au plus, douze (12) membres. Au moins une personne sélectionnée de chaque région est disposée à siéger au sein de l'équipe de négociation.

Les membres du Conseil exécutif ne sont pas nommés au sein du comité directeur national.

Le comité directeur national est responsable de la préparation des propositions définitives à soumettre à l'employeur.

Le comité directeur national est autorisé à modifier ou à rejeter toute proposition soumise par le comité régional ou le Bureau d'affaires. Le comité directeur national est aussi autorisé à préparer ses propres propositions pour les négociations collectives.

## 6.4 **Négociations**

### 6.4.1 **Composition de l'équipe de négociation**

L'équipe de négociation est nommée par le président, en consultation avec le gérant d'affaires.

L'équipe de négociation est formée d'au moins trois (3) membres et au plus, six (6) membres provenant de l'unité de négociation concernée.

Si possible, la majorité des membres de l'équipe de négociation ont de l'expérience avec les négociations. Si possible, la majorité des membres de l'équipe de négociation siègent au comité directeur national.

Les membres du Conseil exécutif ne sont pas nommés à l'équipe de négociation. Cependant, l'élection ou la nomination d'un membre actuel de l'équipe de négociation à titre de membre du Conseil exécutif ne le rend pas inapte à participer.

Le président peut décider de remplacer un membre de l'équipe de négociation qui n'est pas en mesure de remplir ses fonctions.

Si possible, au moins un membre de l'équipe de négociation est bilingue.

#### **6.4.2 Communications**

Les propositions des unités de négociation sont rendues publiques seulement après l'échange de propositions avec l'employeur.

Le gérant d'affaires affiche sur le site Web les dates et les lieux des séances de négociation.

L'équipe de négociation fournit des rapports d'étape afin d'informer les membres du progrès des négociations.

Dès que possible quand les négociations auront pris fin ou après la parution du rapport de conciliation, le gérant d'affaires rend toutes les modalités du règlement ou du rapport de conciliation accessibles aux membres.

### **6.5 Procédures du scrutin de ratification**

#### **6.5.1 Ratification de la convention collective**

La ratification de conventions collectives se fait par l'entremise d'un scrutin supervisé à l'échelle pancanadienne des membres de l'unité de négociation ou par un processus semblable tenant compte de la taille de l'unité de négociation.

#### **6.5.2 Laps de temps pour examiner l'information**

Les membres ont au moins vingt-et-un (21) jours pour examiner les modalités du règlement négocié ou du rapport de conciliation avant de devoir voter.

Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil exécutif pourrait autoriser une période plus courte.

#### **6.5.3 Temps permis pour voter**

Les membres disposeront d'au moins sept (7) jours complets pour voter. Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil exécutif pourrait autoriser de prolonger la période de temps allouée pour les élections.

#### 6.5.4 Parution des résultats des élections

Seuls les résultats seront rendus publics. Le dépouillement du scrutin ne sera pas divulgué.

#### 6.5.5 Planification de grève

La formulation des questions sur les bulletins de vote est décrite à l'*annexe K – Questions des bulletins de vote pour les votes de ratification*.

Le rejet de la part d'une commission de conciliation autorise la section locale à entamer ses préparatifs de grève.

On offre de la formation sur la tenue d'une grève aux dirigeants nationaux.

Le gérant d'affaires et le Conseil exécutif maintiennent un « plan de grève ».

Le plan est mis à jour périodiquement en tenant compte de la taille du groupe, de la dispersion géographique des membres et de la législation pertinente.

Le plan expose les grandes lignes des réseaux de communication, de l'utilisation de la technologie, des relations publiques, des détails logistiques et de tous les autres aspects sur lesquels il faut se pencher afin de parvenir à une grève efficace et un protocole de retour au travail.

## **7 ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

### **7.1 Télécommunications**

Une subvention mensuelle pour frais de télécommunications de 20 \$ sera accessible aux présidents d'unité pour leurs dispositifs et forfaits personnels de données ou de voix pour le bien de la section locale. Cette subvention est administrée par les représentants régionaux.

Une subvention mensuelle pour frais de télécommunications de 40 \$ sera accessible aux administrateurs de la section locale et aux membres du Conseil exécutif aux mêmes fins. Il faudra en faire une demande de remboursement par l'entremise de la demande de remboursement de la région.

Au lieu d'une subvention pour frais de télécommunications, un administrateur de la section locale ou membre du Conseil exécutif peut obtenir un cellulaire ou un téléphone intelligent accompagné d'un forfait administré par le Bureau d'affaires en vertu de son régime collectif actuel s'il s'avère pratique et économique de le faire.

Les présidents d'unité, administrateurs de la section locale et membres du Conseil exécutif donnent leurs coordonnées à la section locale et l'avisent sur-le-champ de tout changement.

### **7.2 Matériel et fournitures**

La section locale 2228 allouera 1200 \$ aux administrateurs de la section locale et aux membres du Conseil exécutif (à l'exception du gérant d'affaires, du président et du secrétaire) pour l'achat d'un appareil informatique mobile. Ces dirigeants recevront ce paiement après leur nomination après chaque élection de la section locale.

La section locale continuera sa pratique actuelle d'acheter un portatif pour le président et le secrétaire afin de satisfaire à des exigences d'affaires précises.

## **7.3 Prix et reconnaissance**

### **7.3.1 Prix du président**

Chaque année, le Prix du président est décerné à un membre qui n'est ni administrateur de la section locale, ni membre du Conseil exécutif, et qui s'est démarqué par son travail fait pour la section locale, à l'exemple de notre tout premier président, le confrère Ed Donoghue, qui s'est dévoué corps et âme pour mettre sur pied la section locale et la faire croître.

Règle générale, le lauréat du Prix du président est un bénévole qui a travaillé inlassablement au nom de nos membres, les encourageant à s'unir pour se soutenir les uns les autres et envisager de nouvelles idées. Il est un défenseur respecté des droits des travailleurs et a constamment fait preuve de leadership par l'entremise de ses nombreuses activités syndicales, notamment l'organisation de rencontres et d'activités sociales ou à titre de membre de comités et d'instigateur de certaines initiatives. Cette personne a gagné le respect de nos membres pour les services, les conseils et le soutien qu'il leur a accordés dans des moments difficiles, et ce, dans la bonne humeur et avec beaucoup d'esprit. Elle aura aussi contribué à la bonne réputation de la section locale grâce à son leadership, à sa persévérance et à son professionnalisme.

Méthode d'attribution du prix :

- Le lauréat est choisi par le Conseil exécutif lors de sa première assemblée de l'année, pour les services rendus au courant de l'année précédente.
- Les mises en candidature sont acceptées de la part de tout membre de la section locale, et ce, par écrit.
- Un comité des prix composé d'au moins deux (2) personnes et tout au plus de trois (3) accepte les mises en candidature et fait des recommandations au Conseil exécutif.
- Le lauréat recevra une plaque qui portera l'inscription « Prix du président de la section locale 2228 de la FIOE, en reconnaissance de services insignes rendus à la section locale 2228 ». Les plaques porteront aussi le nom du lauréat et l'année du prix.
- Une montre cadeau-souvenir de la FIOE sera aussi offerte au lauréat.
- On peut faire parvenir des mises en candidature détaillées au Bureau d'affaires ou directement au président.
- Les candidats ayant les compétences requises reçoivent un bock gravé auquel est apposée une épinglette de la FIOE.



### 7.3.2 Prix des délégués syndicaux pour contribution exceptionnelle

Le Prix des délégués syndicaux pour contribution exceptionnelle est décerné chaque année à un délégué syndical de la section locale 2228 qui aura apporté une grande contribution à la section locale et à ses membres.

Les mises en candidature peuvent être présentées par un membre ou un groupe de membres de la section locale 2228 de la FIOE. Il faut faire parvenir les formulaires de mise en candidature dûment remplis au Bureau d'affaires par courriel ([office@ibew2228.ca](mailto:office@ibew2228.ca)) ou par courrier à l'adresse suivante : Section locale 2228 de la FIOE, 1091, rue Wellington Ouest, Ottawa (ON) K1Y 2Y4.

Critères :

Le délégué syndical...

- aura défendu ardemment les droits et les intérêts de ses membres à leur lieu de travail;
- aura fait preuve d'un leadership manifeste pendant des périodes difficiles;
- aura fait preuve d'une plus grande solidarité au travail;
- aura rehaussé la réputation du syndicat grâce à une attitude professionnelle;
- aura mérité le respect des membres en offrant des services, des conseils, du soutien, des informations, etc., aux membres;
- aura fait d'autres contributions remarquables aux membres de la section locale.

Le comité de sélection évaluera les mises en candidature à l'automne de l'année en cours.

Le gérant d'affaires ou une personne déléguée présentera le prix au gagnant vers la fin de l'année en cours.

### 7.3.3 Bourses d'études Bill Andreeff

En reconnaissance des contributions hors pair du confrère Bill Andreeff à la section locale, un fonds connu sous le nom « Fonds de bourses d'études

Bill Andreeff » a été mis sur pied. Notre confrère Andreeff s'est distingué pendant son service à la section locale dans les fonctions de délégué syndical, président, vice-président, secrétaire, trésorier, membre du Conseil exécutif, président d'unité et membre fondateur.

Une bourse d'études d'une valeur de 1500 \$ sera décernée une fois l'an, pour une période maximale de quatre ans, au fils ou à la fille d'un membre de la section locale 2228 inscrit à un programme d'études postsecondaires. Un comité est nommé pour établir les critères de sélection et choisir l'étudiant ou l'étudiante.

## **8 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES**

### **8.1 Porte-parole officiel**

Le gérant d'affaires est le porte-parole officiel du syndicat.

Il pourrait déléguer un autre membre de la section locale pour agir à titre de porte-parole de la section locale au besoin.

### **8.2 Responsabilité de l'attaché de presse**

En vertu du paragraphe 3 de l'article XVI de la Constitution de la FIOE, la section locale peut avoir un attaché de presse, nommé par le président, qui n'est pas considéré comme un dirigeant de la section locale.

Voici les responsabilités de l'attaché de presse :

- a) établir les communications avec les médias;
- b) préparer les communiqués dictés par le gérant d'affaires;
- c) acheminer les communiqués aux médias;
- d) faire partager les actualités ou événements aux médias sur l'approbation du gérant d'affaires.

### **8.3 Politique de bilinguisme**

La correspondance à l'intention des membres provenant du Bureau d'affaires sera publiée dans les deux langues officielles du Canada.

### **8.4 Sondages des membres**

Des membres ou des dirigeants de la section locale peuvent exiger un sondage ou un référendum non exécutoire de la part des membres de la section locale, par voie de résolution. Ces sondages peuvent être effectués afin de déterminer l'intérêt ou les opinions sur une grande variété d'enjeux, afin d'améliorer les services aux membres, d'aller chercher des conseils, de former des positions et d'établir des politiques.

Un rapport des résultats de sondage des membres de la section locale sera publié dès que possible après qu'on les aura recueillis.

## **9 AFFILIATIONS**

### **9.1 Fédérations du travail**

Les régions peuvent s'affilier avec des fédérations du travail locales, régionales ou provinciales.

Les régions qui sont affiliées avec des fédérations du travail provinciales peuvent autoriser jusqu'à trois délégués pour assister aux congrès de la fédération du travail provinciale.

### **9.2 IFATSEA**

Les membres de la section locale associés à l'industrie aéronautique sont affiliés à l'IFATSEA.

La section locale acquittera les frais d'un maximum de deux délégués pour assister à l'assemblée générale de l'IFATSEA. Les membres du Comité technique mixte FIOE/NAV CANADA et ceux du Comité de compétences mixte FIOE/NAV CANADA iront à l'assemblée générale à tour de rôle. Le président peut nommer un délégué remplaçant au besoin.

Des membres du personnel du Bureau d'affaires ou des dirigeants siégeant au sein du conseil de l'IFATSEA ou à titre de directeur ou de dirigeant de l'IFATSEA peuvent être autorisés à y assister; leurs frais seraient alors acquittés par la section locale.

### **9.3 Congrès canadiens annuels du Premier District de la FIOE**

Le délégué au Congrès canadien annuel du Premier District est élu par le Conseil exécutif. Le délégué est sélectionné parmi les membres qui résident dans la région où le congrès aura lieu.

### **9.4 AANNC**

La section locale restera membre de l'Association des agents négociateurs de NAV CANADA (AANNC) et pourrait engager des frais connexes à l'adhésion à l'AANNC n'excédant pas 5000 \$. Les frais annuels reliés à l'AANNC qui dépassent 5000 \$ doivent être approuvés par le Conseil exécutif.

## 9.5 **CNM**

La section locale restera membre du Conseil national mixte (CNM) et pourrait engager des frais annuels associés à l'adhésion au CNM ne dépassant pas 5000 \$ (à l'exclusion de notre présence au colloque annuel du CNM) par année. Les frais annuels qui dépassent 5000 \$ doivent être approuvés par le Conseil exécutif.

La section locale peut autoriser jusqu'à trois dirigeants (à l'exclusion du gérant d'affaires ou de son personnel) ou délégués syndicaux pour prendre part au colloque annuel.

## *ANNEXE A – ÉLÉMENTS DES RAPPORTS D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL EXÉCUTIF*

<b>Section</b>	<b>Description</b>
	Page couverture indiquant les lieux et les dates des assemblées.
1	Feuille de présences, y compris le nom du dirigeant nommé pour rédiger le procès-verbal de l'assemblée.
2	Liste des comités de la section locale et de leurs présidents actuels.
3	Salaires du gérant d'affaires et du gérant d'affaires adjoint au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année en cours (assemblée du Conseil exécutif du printemps seulement).
4	Le plan de déroulement de réunion préparé par le secrétaire de séance.
5	Liste et texte complet des motions présentées depuis l'assemblée précédente du Conseil exécutif et notamment : les motions du Conseil exécutif adoptées entre ses assemblées; les motions du Conseil exécutif adoptées à sa dernière assemblée; les motions provenant des réunions d'unité; cette section comprendra le numéro de motion, son titre et les détails de la résolution (« attendu que » et « il est donc résolu »).
6	Les rapports suivants des dirigeants font partie du procès-verbal de l'assemblée du Conseil exécutif : gérant d'affaires et secrétaire financier, président, vice-président, trésorier, secrétaire, membres du Conseil exécutif-représentants régionaux.
7	Les autres rapports suivants sont inclus dans le procès-verbal de l'assemblée du Conseil exécutif : tous les rapports de comités, le rapport du vérificateur (assemblée du printemps seulement), le budget pour l'année financière à venir (assemblée de l'automne seulement).
8	Politique de placement et rapport.
9	Bilan et résultats – le procès-verbal de l'assemblée du printemps comporte le bilan et les résultats de l'année civile précédente (12 mois). Le procès-verbal de l'assemblée de l'automne comporte le bilan et les résultats des six premiers mois de l'année courante.
10	Mesures à prendre des dirigeants et des comités.

*ANNEXE B – DISTRIBUTION DES RAPPORTS DU CONSEIL EXÉCUTIF*

<b><u>DIRIGEANT</u></b>	<b><u>VERSION PAPIER</u></b>	<b><u>VERSION ÉLECTRONIQUE (FORMAT PDF)</u></b>
Gérant d'affaires et secrétaire financier	X	X
Président	X	X
Vice-président	X	X
Trésorier	X	X
Secrétaire	X	X
Membres du Conseil exécutif-représentants régionaux	X	X
Présidents d'unité	X	

## *ANNEXE C – TAUX ET INDEMNITÉS*

Taux – repas et kilométrage pour 2013	
Kilométrage (taux du gouvernement de l'Ontario)	0,55
Petit déjeuner	23,29 \$
Repas du midi	22,62 \$
Souper	41,30 \$
Frais divers	17,30 \$



## *ANNEXE D – PÉRIODES DE RÉTENTION DES DONNÉES*

<b>Article</b>	<b>Durée</b>
Manuel de politique (actuel et anciens)	En permanence
Notes sur les conventions collectives	10 ans
Correspondance générale	3 ans
Demandes de remboursement des dépenses personnelles	7 ans
Demandes de remboursement des dépenses régionales	7 ans
Écritures de journal	7 ans
Factures	7 ans
Relevés de cartes de crédit	7 ans
Bordereaux de dépôt	7 ans
Relevés bancaires et rapports de rapprochement	7 ans
Feuilles de paie et dossiers d'impôt à l'emploi	En permanence
Contrat de travail, expiration d'un accord et conditions de travail	7 ans après l'expiration des conditions de travail
Rapports d'accident et dossiers d'indemnisation des accidents du travail	7 ans

## *ANNEXE E – POLITIQUE DE PLACEMENT*

### **Objet**

Le présent énoncé de politique de placement a pour but d'accroître la compréhension entre la section locale 2228 de la FIOE (« l'investisseur ») et un conseiller en placements agréé (« le conseiller ») quant aux buts et objectifs de placement et aux politiques de gestion qui s'appliquent au portefeuille de l'investisseur. Voici l'objet du présent énoncé de politique de placement :

- Établir des attentes, objectifs et directives raisonnables en ce qui a trait au placement des actifs en portefeuille.
- Créer un cadre pour un portefeuille bien diversifié duquel on pourrait escompter qu'il génère des rendements à long terme acceptables à un degré de tolérance à l'égard du risque convenable pour l'investisseur, notamment :
  - décrire une position de risque appropriée pour les placements du portefeuille de l'investisseur;
  - préciser la politique de répartition des actifs visée;
  - établir des directives en matière de placement quant à la sélection des directeurs de placements, aux titres admissibles et à la diversification des actifs;
  - préciser les critères pour l'évaluation du rendement des actifs en portefeuille.
- Définir les responsabilités de l'investisseur et du conseiller.

Le présent énoncé de politique de placement ne constitue pas un contrat. Il se veut un sommaire d'une philosophie de placement et des modalités qui orientent l'investisseur et le conseiller. Les politiques de placement décrites dans le présent document se doivent d'être dynamiques. Ces politiques seront revues et examinées tous les ans à l'assemblée d'automne du Conseil exécutif pour faire en sorte qu'elles traduisent bien les changements ayant trait au portefeuille, à l'investisseur ou aux marchés financiers.

Il est entendu qu'il ne peut y avoir aucune garantie quant à la réalisation des objectifs en matière de placement exposés dans le présent document.

## **Énoncé de responsabilité**

- Notre stratégie de placement et de répartition des actifs a été recommandée par le conseiller, après avoir tenu une longue consultation approfondie avec l'investisseur. Le conseiller sera responsable de la mise en œuvre suivie de la stratégie.
- Si le conseiller juge qu'il est approprié de nommer des directeurs de placements professionnels pour gérer une portion de notre portefeuille, ces personnes seront responsables de la gestion quotidienne des placements des actifs, y compris la sélection de titres spécifiques et le moment des transactions. Il relèvera aussi du conseiller de sélectionner et de recommander des directeurs de placements convenables pour le portefeuille de l'investisseur.
- Faire en sorte que les conseils qui nous sont donnés par le conseiller soient justes et correspondent à nos objectifs financiers et à notre degré de tolérance à l'égard du risque; il nous revient en tout temps d'informer le conseiller de tout changement pertinent de notre situation financière.
- Tous nos actifs de placement confiés au conseiller seront conservés, pour nous, par un dépositaire lié au conseiller.

## **Buts de placement**

Les actifs de placement, qui font l'objet du présent énoncé de politique de placement, serviront à maintenir une mise en commun du capital, soit la Réserve de capital, à partir de laquelle l'investisseur pourra prélever des fonds en tout temps aux fins d'exploitation.

## **Objectifs de placement**

Les principaux objectifs qualitatifs de notre stratégie de placement sont les suivants :

- préservation du capital;
- atteinte d'un taux de rendement annuel raisonnable compte tenu des taux d'intérêts et de l'inflation en cours.

Les principaux objectifs quantitatifs de notre stratégie de placement sont les suivants :

- toucher un taux de rendement annuel moyen, sur une période de cinq ans, d'environ 2 % ou plus;
- compte tenu de notre profil de risque allant de faible à modéré, nous voudrions éviter de perdre plus de 5 % dans toute période de douze mois consécutifs.

### **Directives en matière de placement**

#### **Horizon prévisionnel**

- Aux fins de planification, l'horizon prévisionnel des actifs sera d'au moins cinq ans. Les valeurs en capital fluctuent sur de plus courtes périodes, il nous faut donc accepter qu'il soit possible de subir une perte en capital. Cependant, les données de rendement antérieures d'une classe d'actif suggèrent qu'on peut minimiser le risque de perte en capital sur une période de détention d'au moins trois à cinq ans avec la composition de placements à long terme recommandée par le présent énoncé de politique de placement.

#### **Liquidité**

- La liquidité n'est pas une question urgente; toutefois, tous les placements seront des titres négociables sauf stipulation contraire.

#### **Impôts**

- Le portefeuille n'est pas enregistré.

#### **Risque**

- Afin d'atténuer le risque au sein du portefeuille, les placements obligataires doivent détenir une cote de A- ou plus élevée afin d'être des placements admissibles.

#### **Revenu**

- Il n'est pas nécessaire que le portefeuille génère du revenu.

## **Exigences réglementaires**

- Aucune exigence réglementaire ne s'applique à la présente situation.

## **Circonstances uniques**

- Aucune circonstance unique ne s'applique à la présente situation.

## **Directives sur la répartition des actifs**

Les directives sur la répartition des actifs sont conçues afin de préserver le capital. Mis simplement, tous les placements doivent être à revenu fixe et peuvent comprendre notamment :

Obligations provinciales ou obligations à coupons détachés	jusqu'à 100 % du portefeuille
Obligations municipales ou obligations à coupons détachés à cote A ou plus élevée	jusqu'à 20 % du portefeuille
Certificats de placement garanti	jusqu'à 20 % du portefeuille
Comptes d'épargne à intérêt élevé (à condition que la valeur ne dépasse pas le montant assuré par la Société d'assurance-dépôts du Canada)	jusqu'à 15 % du portefeuille
Billets à capital protégé	jusqu'à 10 % du portefeuille
Obligations de sociétés à cote A ou plus élevée	jusqu'à 10 % du portefeuille

## **Rééquilibrage**

Afin d'assurer le respect des directives sur la répartition des actifs établies par le présent énoncé de politique de placement, chaque année, le conseiller se penchera sur le portefeuille et sur chacune des classes d'actif de nos placements de portefeuille. Si la pondération globale réelle diffère de la pondération visée par 10 % ou plus, le conseiller recommandera à l'investisseur de rééquilibrer le portefeuille à sa pondération recommandée.

Le conseiller reverra les directives sur la répartition des actifs pour faire en sorte qu'elles correspondent toujours à nos objectifs de rendement à long terme. Les directives pourraient changer au fur et à mesure que les conditions du marché financier ou nos objectifs de placement changent.

## **Mesure et évaluation du rendement des placements**

Notre portefeuille sera revu deux fois par année par le conseiller, ce qui lui permettra de surveiller sans cesse son progrès par rapport à nos objectifs de placement fixés.

Ces revues serviront à assurer le respect de la politique de placement et à dénicher des occasions de placement dans les marchés des valeurs mobilières. Elles porteront en particulier sur l'examen du rendement des placements par rapport aux risques. Nous croyons que les recommandations énumérées dans le présent énoncé de politique de placement sont raisonnables à long terme, compte tenu de nos attentes de rendement des placements. Le respect de la politique se veut aussi le respect de la stratégie de répartition des actifs, de la diversification et des directives en matière de risque énoncées dans le présent document.

Il se peut qu'une recommandation de la part du conseiller soit l'issue de la revue du rendement des placements, s'il croit que des changements à notre portefeuille sont appropriés.

## **Communications**

Le conseiller informera automatiquement l'investisseur de tout changement pertinent dans la perspective du conseiller, la politique de placement recommandée et la stratégie. De plus, le conseiller rencontrera l'investisseur annuellement au besoin pour revoir et expliquer les rendements des placements du portefeuille et pour discuter de toute question connexe. L'investisseur recevra un relevé mensuel de la part de la société de placement du conseiller; le relevé énumérera les valeurs mobilières de notre portefeuille. Ce relevé indiquera la valeur marchande courante de tous les titres de placement.

Le conseiller sera aussi accessible par téléphone en cas de besoin.

Tout événement important touchant le droit de propriété de la société de placement du conseiller ou la gestion du portefeuille doit être signalé sur-le-champ à l'investisseur.

---

**Président de la section locale 2228 de la FIOE**

---

**Trésorier de la section locale 2228 de la FIOE**

---

**Date**

## **ANNEXE F – EXEMPLE D’INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES ÉLECTEURS**

**(en cours de révision)** Veuillez vous référer à l’annexe K – Questions des bulletins de vote pour les votes de ratification

Veillez lire les instructions attentivement.

Votre nom est sur la liste des membres qui ont le droit de voter quant à la présente résolution. On vous demande de faire un choix sur la fonction suivante :

*[nom de la fonction]*

Comment puis-je voter?

### **VOTEZ PAR INTERNET OU PAR TÉLÉPHONE**

- À l’aide de votre NIP (voir la case ci-dessous) vous pouvez voter à n’importe quel moment jusqu’au *[date et heure]*
- Pour voter en ligne, allez à l’adresse *[URL]* et suivez les instructions.
- Pour voter par téléphone, composez le numéro *[numéro sans frais]* et suivez les instructions.
- Veuillez noter que si l’on vous interrompt pendant que vous votez par Internet, vous pourrez accéder de nouveau au système de vote pour terminer votre vote.

QUESTIONS ET AIDE – Pour obtenir de l’aide, veuillez communiquer avec le centre d’aide aux électeurs :

Téléphone : *[ligne directe ou numéro sans frais]*

Heures d’ouverture *[jours et heures]*

Courriel : *[adresse courriel]*

VOTRE NIP : *[numéro]*



Ce NIP est strictement pour vous, l'électeur autorisé; il ne faut pas le dévoiler à quiconque et personne d'autre n'a le droit de l'utiliser.

Puisque le système de vote électronique sera accessible pendant un certain nombre de jours, nous vous encourageons à voter dans les premiers jours afin d'éviter les moments les plus occupés vers la fin de la période électorale.

Il s'agit d'un vote au SCRUTIN SECRET. Votre décision est tout à fait confidentielle.

# ANNEXE G – FORMULAIRE DE MOTION D'UNITÉ

Pour usage du bureau seulement

Motion #

## FORMULAIRE DE MOTION D'UNITÉ SECTION LOCALE 2228 DE LA FIOE

Unité \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nom de la personne qui prépare la motion: \_\_\_\_\_

Nom de la personne qui appuie la motion: \_\_\_\_\_

Titre de la motion: \_\_\_\_\_

Décrire la motion en détail en donnant les renseignements pertinents. Ajouter des pages supplémentaires au besoin et ne pas oublier de numéroter ces pages (par exemple, page X de X).

POUR: \_\_\_\_\_

CONTRE: \_\_\_\_\_

ABSTENTION: \_\_\_\_\_

Signature (présidence): \_\_\_\_\_

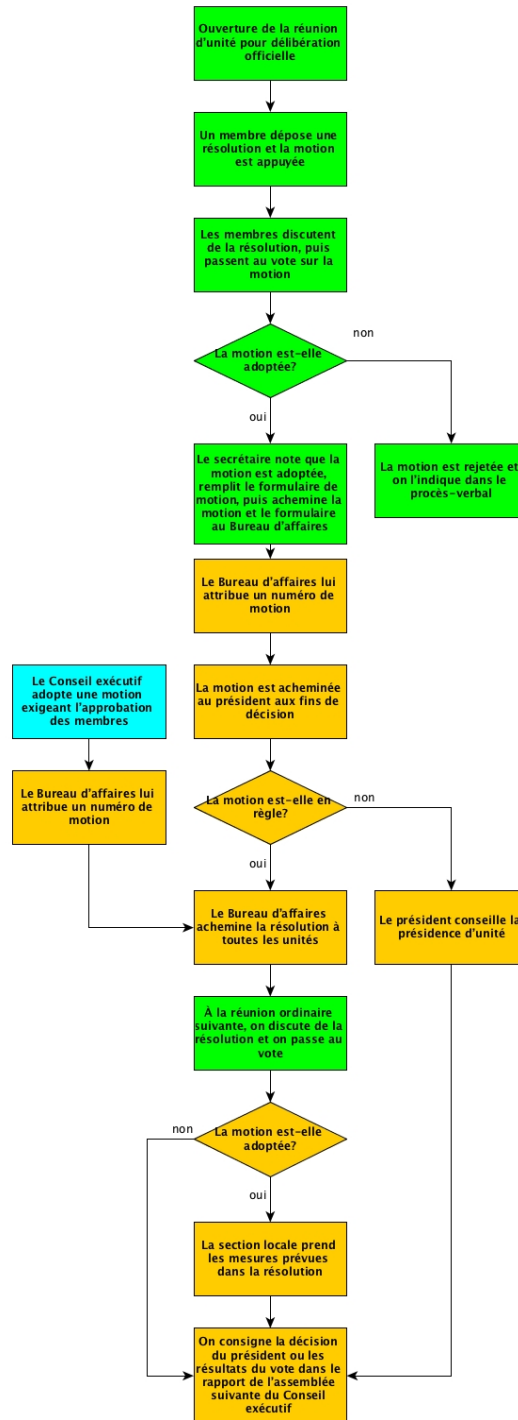
Écrire le nom en majuscules: \_\_\_\_\_

Signature (secrétaire): \_\_\_\_\_

Écrire le nom en majuscules: \_\_\_\_\_

Page  de Page

# ANNEXE H – ORGANIGRAMME DU PROCESSUS DE SOUMISSION DES MOTIONS



## *ANNEXE I – POLITIQUE EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES*

Le gérant d'affaires élabore une politique en matière de ressources humaines en consultation avec le Conseil exécutif. La politique respecte les dispositions des Règlements de la section locale. La politique traite des éléments suivants :

- Conditions de travail
- Prestations de maladie et d'aide sociale
- Contrats de travail
- Conservation des dossiers du personnel
- Périodes probatoires et sanctions disciplinaires
- Congés
- Santé et sécurité au travail
- Déplacements
- Congés payés et non payés

## *ANNEXE J – AVANCES PERMANENTES*

Gérant d'affaires	25 000 \$
Vice-président	1000 \$
Président	5000 \$
Secrétaire	500 \$
Région 1	7000 \$
Région 2	7000 \$
Région 3	5000 \$
Région 4	5000 \$
Région 5	5000 \$
Région 6	5000 \$

## ***ANNEXE K – QUESTIONS DES BULLETINS DE VOTE POUR LES VOTES DE RATIFICATION***

**(en cours de révision)** Veuillez vous référer à l'annexe F – Exemples d'instructions à l'intention des électeurs

### **Formulation des bulletins de scrutin pour les membres régis par la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP)* :**

Si la majorité des membres refusent un projet de règlement, quelle est votre méthode de règlement des différends préférée? [conciliation-grève – arbitrage exécutoire]

Acceptez-vous le projet de règlement? [OUI / NON]

[doit faire référence à des instructions à l'intention des électeurs]

Rapport de conciliation :

Acceptez-vous le rapport de la commission de conciliation? (OUI / NON)

[doit faire référence à des instructions à l'intention des électeurs]

Un vote de refus par la majorité des membres autorise la section locale à déclencher une grève.

---

### **Formulation des bulletins de scrutin pour les membres régis par le Code canadien du travail, partie 1 :**

Si la majorité des membres refusent un projet de règlement, quelle est votre méthode de règlement des différends préférée? [conciliation-grève – arbitrage exécutoire]

Acceptez-vous le projet de règlement? [OUI / NON]

[doit faire référence à des instructions à l'intention des électeurs]

Rapport de conciliation :

Acceptez-vous le rapport de la commission de conciliation? (OUI / NON)

[doit faire référence à des instructions à l'intention des électeurs]

Autorisez-vous la section locale à déclencher une grève? (OUI / NON)

## *ANNEXE L – DEMANDE DE FORMATION D'UNE NOUVELLE UNITÉ*

Des demandes de formation de nouvelles unités sont présentées sur le formulaire fourni par le Bureau d'affaires. Les demandes doivent comprendre les renseignements suivants :

- Le formulaire comporte des cases pour le nom et le numéro BA de cinq membres qui veulent mettre l'unité sur pied.
- Au moins deux candidats pour les fonctions de présidence d'unité et de secrétaire d'unité. Des candidats pourraient se présenter pour les autres fonctions au sein de l'unité.
- L'endroit, la date et l'heure des réunions proposées.
- La compétence de l'unité (domaine d'intérêts/limites géographiques)

## *ANNEXE M – PROCESSUS BUDGÉTAIRE ANNUEL*

1. La section locale prépare son budget en suivant l'année civile.
2. Le trésorier demandera aux administrateurs de la section locale, au gérant d'affaires et aux membres du Conseil exécutif de lui transmettre des suggestions et il sera chargé de préparer le dernier budget national à présenter à l'assemblée d'automne du Conseil exécutif.
3. Les administrateurs de la section locale, le Bureau d'affaires, les régions et les comités prépareront leurs budgets respectifs qui seront incorporés au budget national du trésorier.
4. Tous les dirigeants, représentants et délégués syndicaux qui s'attendent à engager des dépenses dépassant 500 \$ au cours de l'année civile suivante doivent préparer une feuille de données d'entrée d'un budget individuel énumérant les activités proposées. Les charges budgétaires pour les membres qui s'attendent à engager des dépenses de moins de 500 \$ au cours de l'année civile suivante seront incorporées dans les budgets du Bureau d'affaires et des régions.
5. Des activités à l'échelle nationale comme les négociations, la formation des délégués syndicaux et les assemblées du Conseil exécutif seront inscrites au budget par le Bureau d'affaires.
6. Les présentations des budgets individuels des chefs délégués syndicaux seront préparées par le Bureau d'affaires et feront partie de la présentation du budget de la région.
7. Le dernier budget sera revu, approuvé et signé par les administrateurs de la section locale afin de le présenter aux membres du Conseil exécutif.
8. Les dépenses trimestrielles réelles et prévues au budget et les écarts budgétaires seront revus à chaque assemblée du Conseil exécutif.



# ANNEXE N – CARTES DE RETRAIT AVEC PARTICIPATION



## DEMANDE DE RETRAIT AVEC PARTICIPATION POUR LES MEMBRES DE LA SECTION LOCALE 2228 DE LA FIOE

Nom au complet du demandeur :

Numéro BA du demandeur :

Employeur et niveau :

Lieu de travail :

Raison du retrait avec participation :

Programme de perfectionnement des gestionnaires par affectation de Nav Canada

Programme de possibilités de carrières dans l'exploitation (PPCE) de Nav Canada

Autre (veuillez préciser) :

---

Date de début du retrait :

Date où le retrait prend fin :

---

Par la présente, je fais une demande de carte de retrait avec participation en vertu de l'article XXIV de la Constitution de la FIOE, sauf indication contraire. Je comprends que je demeure assujéti à la Constitution de la FIOE et aux Règlements de la section locale pendant le retrait avec participation.

Je consens à payer mes cotisations syndicales complètes pendant la période de mon retrait; des chèques postdatés payables à la section locale 2228 de la FIOE se trouvent sous pli. Sauf indication contraire, je comprends que le versement des cotisations syndicales sert strictement à conserver mon ancienneté et que je n'ai pas le droit d'être représenté pendant ma période de retrait avec participation.

Signature

Date:

---

À usage interne seulement :

Décision du Conseil exécutif :

Demande approuvée

Demande refusée

---

Numéro de la motion :

---

Formulaire 04-14-PWA\_fr