



## ÉNONCÉS DE PRINCIPE DU SEAC

## TABLE DES MATIÈRES

1. Assemblées de l'exécutif national
2. Voyages de l'exécutif national
3. Conférence nationale des présidentes des sections locales.
4. Renvoi des questions de politiques
5. Assurance - membres de l'exécutif national et du personnel
6. Politique de formation des membres
7. Politique du bilinguisme
8. Politique sur l'étiquette du syndicat
9. Conférence nationale des femmes de l'AFPC
10. Principes d'organisation - Sections locales du SEAC
11. Voies de communication au SEAC
12. Services essentiels
13. Dotation en personnel - Élément du SEAC
14. Transfert des crédits de congés
15. Politique du SEAC sur le harcèlement et procédure de règlement des plaintes
16. Indemnité mensuelle
17. Lignes directrices pour les visites des membres de l'exécutif national aux sections locales du SEAC
18. Résolutions du Congrès du SEAC
19. Représentation du SEAC aux griefs
20. Assistance des vice-présidentes nationales aux assemblées du Conseil d'administration de l'AFPC
21. Politique de frais en garde d'enfants
22. Coordinatrice de l'accès à l'égalité
23. Environnement de travail à rythme mesuré et surveillance électronique
24. Mesures disciplinaires dans les sections locales
25. Tenir compte des besoins des personnes ayant un handicap
26. Politique sur la formation des membres de l'Exécutif national
27. Réinstallation

mai 2017

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 1**

### **RÉUNIONS DE L'EXÉCUTIF NATIONAL**

1. Le Congrès triennal du Syndicat fournit les fonds nécessaires aux réunions de l'exécutif national.
2. Toutes les réunions ont lieu à la demande de la présidente nationale ou à la demande d'une majorité simple des membres de l'exécutif national, ainsi qu'il est indiqué au Règlement 6, Article 6, et au Règlement 8, Article 1(g).
3. Tous les membres de l'exécutif national doivent fournir des rapports écrits à toutes les réunions de l'exécutif national.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 2**

### **DÉPLACEMENTS DE L'EXÉCUTIF NATIONAL**

1. La présidente nationale effectue les déplacements nécessaires à la conduite des affaires du présent Syndicat.
2. Les dirigeantes nationales obtiennent de la présidente nationale une autorisation, lorsqu'il s'agit d'effectuer des voyages n'ayant pas pour but :
  - a. d'assister à des réunions de l'Exécutif national,
  - b. d'assister à des réunions des comités de l'Exécutif national auxquels on leur a demandé d'être présents,
  - c. de visiter les sections locales de leur région une fois pendant leur mandat.
  - d. en des circonstances spéciales et si le budget le permet, il peut y avoir d'autres visites.
3. Les dirigeantes nationales donnent un préavis à la présidente nationale lorsqu'elles prévoient des visites aux sections locales et aux sous-sections locales à l'intérieur de leur région.
4. Les factures ou bordereaux de transport et d'hébergement doivent être envoyés au bureau de l'Élément immédiatement après le voyage.
5. Les dirigeantes nationales peuvent être accompagnées à condition que le tarif aérien du couple soit inférieur au tarif régulier de classe économique et que l'ensemble des dépenses y compris l'hébergement et les repas représente une économie pour le SEAC. Ces exceptions doivent être approuvées par la présidente nationale ou la personne qu'elle a désignée.

### **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 3**

#### **CONFÉRENCE NATIONALE DES PRÉSIDENT(E)S DES SECTIONS LOCALES**

Le Congrès triennal national du SEAC de 2005 a autorisé la tenue de la Conférence nationale des présidentes des sections locales. Lorsque cela est possible, cette conférence est tenue à mi-parcours entre le dernier Congrès triennal national du SEAC et le prochain.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 4**

### **RENOI DES QUESTIONS DE POLITIQUES**

1. Les demandes et les résultats de toute décision sur des politiques seront communiquées à chacun des membres de l'exécutif national.
2. L'urgence de la correspondance relative aux décisions sur des politiques sera tel que déterminée par la présidente nationale.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 5**

### **ASSURANCE - MEMBRES DE L'EXÉCUTIF NATIONAL ET DU PERSONNEL**

L'assemblée de l'exécutif national a prévu l'établissement d'une police d'assurance collective pour protéger les membres de l'exécutif national et du personnel du bureau national.

Les primes de ladite police d'assurance seront payées par le SEAC.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 6**

### **POLITIQUE CONCERNANT LA FORMATION DES MEMBRES**

#### **Principe de base**

Les dirigeantes nationales et les membres du SEAC sont vivement encouragés à assister aux cours de formation parrainés par l'AFPC et à tout autre cours de formation approuvé par le Syndicat dont bénéficieraient les sections locales concernées.



## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 7**

### **POLITIQUE DU BILINGUISME**

1. Tous les bulletins et autres pièces de renseignement d'intérêt pour les membres émanant du bureau national seront publiés dans les deux langues officielles.
2. Toute la correspondance relative aux congrès du SEAC sera reproduite dans les deux langues officielles.
3. Les délibérations textuelles de notre Congrès qui se sont déroulées en anglais, seront reproduite sans traduction.
4. Si nécessaire, un service de traduction simultanée est offert aux membres de l'exécutif national pour toutes les réunions des membres de l'exécutif national.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 8**

### **POLITIQUE SUR L'ÉTIQUETTE DU SYNDICAT**

Chaque fois qu'il y aura possibilité, le Syndicat des employé(e)s des anciens combattants respectera la politique sur l'étiquette du Syndicat.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 9**

### **CONFÉRENCE ÉQUITÉ DE L'AFPC**

Le SEAC encourage les membres des groupes d'équité parmi les dirigeantes de l'Exécutif national et de l'Élément à assister à la Conférence Équité.

Lorsqu'elle reçoit de l'AFPC la liste des candidates du SEAC, La coordonnatrice, accès à l'égalité (CAE) recommandera la participation d'une candidate de sa région à la Conférence Équité de l'AFPC.

Lorsqu'il y a plus de candidates que de places disponibles, un Comité de sélection présidé par la Coordonnatrice, accès à l'égalité sera convoqué pour choisir les participantes tout en assurant dans la mesure du possible la représentation de chacune des régions et de chacun des groupes d'équité.

Dans les 60 jours qui suivent la fin de la Conférence, chaque participante devra soumettre à la CAE, un rapport de son expérience à la conférence en se servant du gabarit fourni par la CAE. Ces rapports seront compilés et présentés à la réunion suivante des DEN comme élément du rapport de la CAE aux DEN.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 10**

### **PRINCIPES D'ORGANISATION DES SECTIONS LOCALES DU SEAC**

#### **Autorisation**

1. L'Exécutif national du SEAC, réuni en assemblée en novembre 1986, a précisé et réaffirmé les principes relatifs aux politiques d'organisation et d'opération du SEAC.

#### **Principes**

2. Conformément au Règlement 7 du SEAC, les principes d'organisation suivants régissent la continuation et la création d'identités des sections locales du SEAC.

#### **Principe 1**

Tous les bureaux d'ACC auront, pour leurs sections locales, des identités séparées et distinctes, sauf les centres d'opérations et les bureaux de secteur situés en un même lieu. Les membres de ces deux sections locales peuvent tenir un vote référendaire pour savoir s'ils désirent être fusionnées en une seule section locale, en soumettant au bureau national une demande par écrit à cet effet signée par une majorité des membres.

#### **Principe 2**

Sous réserve de la condition énoncée au principe no 1, tous les principaux bureaux de secteur auront, pour leurs sections locales, des identités séparées et distinctes.

L'Exécutif national a défini les principaux bureaux de secteur comme suit:

- a. une section locale dûment constituée avant la régionalisation,
- b. une section locale ayant un Exécutif de la section locale dûment établi,
- c. une section locale ayant obtenu une Charte de l'Exécutif national avant la régionalisation ou par la suite, pourvu qu'une telle charte n'ait pas été révoquée par l'Exécutif national.

#### **Principe 3**

Les membres du Centre Deer Lodge et du bureau central de Charlottetown, auront pour leurs sections locales, des identités séparées et distinctes.

#### **Principe 4**

Les membres du SEAC qui résident dans des endroits où ne s'appliquent pas les principes n° 1 et 2 ci-dessus peuvent procéder à un vote référendaire pour décider s'ils désirent relever de la section locale du Centre d'opérations ou de la section locale du Bureau de secteur la plus proche à l'intérieur de cette région; sinon, ils seront déclarés membres hors cadre de leurs sections locales respectives du Bureau de secteur.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 11**

### **VOIES DE COMMUNICATION AU SEIN DU SEAC**

#### **Objectif**

L'Exécutif national du SEAC a établi des voies de communication afin de normaliser l'échange de communications :

- a) au sein de l'Élément du SEAC, et
- b) avec l'Alliance de la Fonction publique du Canada

#### **Correspondance émanant des sections locales**

Toute correspondance émanant des sections locales du SEAC est signée par un membre de l'Exécutif de la section locale si elle est destinée au bureau national du SEAC.

Toute correspondance émanant directement de membres de la section locale autre que sa présidente ou son président ou encore sa ou son secrétaire peut être réacheminée à la présidence de la section locale pour prise de mesure appropriée.

#### **Correspondance du bureau national**

##### **A. Questions de politiques**

Le bureau national du SEAC se charge de la correspondance touchant les politiques sous l'autorité de la présidence nationale ou en son nom.

##### **B. Correspondance régulière**

Le bureau national du SEAC se charge de la correspondance régulière avec les sections locales du SEAC avec copie « aux fins de renseignement » adressée à la dirigeante ou au dirigeant concerné de l'Exécutif national.

##### **C. Questions urgentes adressées aux membres de l'Exécutif national**

Toutes les questions de nature URGENTE sont préparées en duplicata sur papier vert.

La ou le destinataire y répond promptement.

**D. Correspondance adressée au siège social de l'AFPC et à des destinataires du gouvernement**

Toute correspondance destinée au siège social de l'AFPC, à l'administration centrale d'ACC, ou à toute autre autorité gouvernementale, ministérielle ou départementale est rédigée aux fins de signature par la présidence nationale ou la personne qu'elle ou il aura désignée.

**E. Appels téléphoniques – Mise à jour**

Pour communiquer par téléphone avec le bureau national, on suit la consigne habituelle, c'est-à-dire que l'on s'adresse à la dirigeante ou au dirigeant de la section locale pour ce qui est des questions d'intérêt local, et à la ou au VPR en ce qui concerne les autres questions touchant l'Élément ou l'AFPC. Le bureau national se charge de tout contact avec l'AFPC. sauf si la personne est autorisée à traiter directement avec l'AFPC (p. ex., un membre de l'équipe de négociation).

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 12 - Mise à jour**

### **SERVICES ESSENTIELS**

1. Les VPR sont responsables de communiquer aux sections locales de leur région les désignations de service essentiel présentées par le ministère au bureau national.
2. Les VPR doivent à leur tour examiner les renseignements fournis par leurs sections locales et présenter des recommandations à la présidence nationale.
3. Le bureau national fournit ensuite une liste finale établie en conformité avec la loi.
4. Les VPR communiquent aux sections locales de leur région les derniers changements apportés à la liste en raison de circonstances imprévues.



## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 13**

### **DOTATION – SEAC**

#### **Nominations**

1. Le personnel du bureau national du SEAC est nommé en vertu de l'autorité dont la présidente nationale du SEAC est investi.
2. On procède au choix et à la nomination des membres de l'unité de négociation conformément aux dispositions adoptées au cours de négociations menées pour la négociation collective avec l'Unité XIII du Syndicat des employé(e)s.
3. L'adjointe exécutive est nommé par un Conseil dont les membres sont choisis par l'exécutif national.

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO<sup>o</sup> 14

### TRANSFERT DES CRÉDITS DE CONGÉ

1. Dans la présente Règle, le mot "employé" signifie tous les employés du SEAC, ainsi que tous employés à plein temps du Centre de l'Alliance et tous les employés à plein temps des Éléments de l'AFPC avec qui le SEAC a une entente réciproque pour le transfert des congés.
2. Pour les fins de la Règle, le mot "congé" signifie:
  - a. congé de maladie,
  - b. congé spécial,
  - c. droit à l'indemnité de départ.
3. Lorsqu'un employé termine son emploi au Centre de l'Alliance ou dans un Élément avec qui le SEAC a une entente réciproque pour le transfert des crédits de congés et dans un délai de deux semaines commence son emploi au SEAC, seront transmis au SEAC tous les crédits de congés non utilisés qui sont au nom de l'employé du Centre de l'Alliance ou à l'Élément, selon le cas, pourvu que ces crédits soient établis à la satisfaction de l'Élément du SEAC.
4. Ces crédits de congé non utilisés seront placés aux dossiers du SEAC comme s'ils avaient été accumulés pendant que l'individu était à l'emploi du SEAC et ils seront considérés comme tels à toutes fins que de droit.
5. L'indemnité de cessation d'emploi à laquelle a droit l'employé est calculée en fonction des conditions précisées dans la convention collective pertinente. Le chèque remis au SEAC s'élève au montant nécessaire pour être conforme aux dispositions de cet article.
6. Les dispositions de la présente Règle s'appliqueront, mutatis mutandis, lorsqu'un employé termine son emploi au SEAC et, dans un délai de deux semaines, commence son emploi au Centre de l'Alliance ou à un Élément de l'AFPC avec qui le SEAC a une entente réciproque pour le transfert des crédits de congés.
7. La présidente nationale sera autorisée à conclure des ententes réciproque pour le transfert des crédits de congés avec d'autres Éléments conformément aux paragraphes 1 à 6 inclusivement.

novembre 1994

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 15**

### **POLITIQUE DU SEAC SUR LE HARCÈLEMENT ET PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES PLAINTES – Mise à jour intégrée**

#### **1. Principe**

Le Syndicat des employé-e-s des Anciens combattants croit en l'égalité pour tous ses membres et pour son personnel, et au droit de chaque membre et de chaque membre du personnel d'être traité avec dignité et respect. Aux termes de ses Règlements et Règles et de ses politiques, le SEAC s'efforce d'éliminer toute forme de discrimination au sein du syndicat. De plus, le SEAC contribue activement et souscrit aux objectifs des lois sur les droits de la personne et des programmes connexes qui ont pour objet de réaliser l'égalité au sein de la société canadienne.

#### **2. Déclaration d'engagement**

Le Syndicat des employé-e-s des Anciens combattants prendra toutes les mesures nécessaires pour créer et maintenir un milieu exempt de harcèlement à toutes les activités du SEAC.

Le SEAC ne tolérera aucune attitude ni aucun comportement, peu importe l'intention, qui pourraient miner la dignité, l'estime de soi ou la confiance d'une personne ou créer un milieu intimidant, menaçant, hostile, ou offensant.

#### **3. Responsabilités générales**

Le respect des droits de la personne doit être à la base même de toute interaction entre les syndicalistes. Il incombe à chaque membre et à chaque membre du personnel qui participe à une activité syndicale, et au SEAC, à titre d'organisation, de créer un milieu exempt de harcèlement.

Un membre ou un membre du personnel qui est témoin de harcèlement sous une forme quelconque lors d'une activité syndicale a la responsabilité de prendre les mesures nécessaires afin de faire cesser ce comportement. Les membres et les membres du personnel de notre syndicat doivent également démontrer des qualités de chef lorsqu'il s'agit de déterminer les normes de comportement qui sont fidèles à notre engagement en l'égalité.

Puisque les statistiques démontrent que les femmes sont les principales victimes de harcèlement sexuel, les membres masculins du syndicat ont une responsabilité d'autant plus grande relativement à ce genre de harcèlement. Ces derniers peuvent manifester leur appui en s'entraidant de façon proactive pour apprendre à connaître et à prévenir le harcèlement sexuel, et s'encourager mutuellement pour s'adapter aux normes de comportement changeantes de la société.

#### **4. Définition**

Le harcèlement est une expression de pouvoir et de supériorité perçus, de la part du harceleur, sur une autre personne ou sur un groupe, habituellement basée sur le sexe, la race, le groupe ethnique, l'âge, l'orientation sexuelle, un handicap, la situation de famille, la classe sociale ou économique, les affiliations politiques ou religieuses, l'expression et l'identité de genre, ou la langue.

Le harcèlement est importun et non souhaité; il s'exprime verbalement ou physiquement et peut se produire une seule fois ou souvent.

Dans le présent contexte, le terme « importun » et l'expression « non souhaité » signifient des gestes ou des attitudes qui ne sont pas souhaités par la ou les personnes victimes de harcèlement, et que le harceleur sait ou devrait normalement savoir que la ou les victimes ne souhaitent pas y être exposés.

Le harcèlement basé sur un des motifs ci-dessus peut comprendre les comportements suivants :

- des remarques, farces, insinuations ou railleries importunes, ou autre langage discriminatoire;
- des gestes insultants ou des tours qui pourraient embarrasser ou rendre mal à l'aise;
- l'affichage de photos, de graffitis, ou d'autres images offensantes;
- le refus de parler à une personne ou de travailler avec elle;
- la surprotection d'une personne en raison d'un besoin perçu (p. ex., handicap, grossesse, etc.);
- l'agression physique.

Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement tout particulièrement haineuse et vise presque toujours les femmes. Voici des exemples de harcèlement sexuel :

- des remarques, farces, insinuations ou railleries importunes de nature sexuelle au sujet du corps, des vêtements ou du sexe d'une personne;
- des gestes insultants et des tours de nature sexuelle qui gênent ou rendent mal à l'aise;
- l'affichage d'images pornographiques, de graffitis ou d'autres images offensantes;
- les regards lubriques;
- la sollicitation de faveurs sexuelles;
- le contact physique inutile tel que des attouchements, le tapotement ou le pincement;
- l'agression physique.

## **5. Effets sur la personne**

Le harcèlement est une question sociale et syndicale très grave. Le harcèlement n'a rien de drôle. Ses effets peuvent être divers, depuis des sentiments de malaise ou de gêne jusqu'au tort physique. Le dommage causé peut être de nature émotive, psychologique et même physique. Le harcèlement blesse.

## **6. Effets sur le milieu**

Une personne peut être victime de harcèlement à la fois directement et indirectement. Les victimes indirectes subissent les effets nuisibles du harcèlement lorsqu'elles sont témoins du harcèlement ou qu'elles doivent continuer à fonctionner dans un milieu tendu et empoisonné. Face à cette situation, ces personnes pourraient s'enfermer dans le mutisme, cesser de participer activement, quitter l'activité syndicale, ou se retirer complètement de toute activité syndicale. Le harcèlement affaiblit notre syndicat.

Toute forme de harcèlement qui n'est pas contesté laisse une fausse impression quant à ce qui est une interaction humaine acceptable. Elle empoisonne le milieu et peut faire empirer le comportement offensant.

La victime du harcèlement n'est pas responsable de l'attitude et du comportement du harceleur. Nous vivons peut-être dans une société où coexistent la discrimination et le harcèlement, mais chacun et chacune de nous est quand même responsable de son propre comportement.

## **7. Procédure de règlement des plaintes**

Le SEAC respectera la présente politique et la mettra en application intégralement. Lorsque, à une activité syndicale, le syndicat apprend, par l'entremise de la représentante ou du représentant du personnel, ou de la dirigeante élue ou du dirigeant élu, responsable, qu'un incident de harcèlement s'est peut-être produit, le SEAC a la responsabilité légale de prendre toutes les mesures nécessaires pour régler la situation. Toutes les plaintes et toutes les enquêtes menées en application de la présente politique seront traitées avec discrétion et de façon confidentielle par les représentantes ou les représentants du personnel ainsi que les dirigeantes élues ou les dirigeants élus en cause.

### **7.1 Harcèlement d'un membre à l'endroit d'un autre membre**

#### **a) Les victimes**

Une personne qui croit être victime de harcèlement a non seulement le droit, mais aussi la responsabilité de bien faire comprendre que l'attention, l'attitude ou le comportement est importun et non souhaité. Cependant, si elle se sent menacée, vulnérable, ou tout simplement incapable de confronter le harceleur, elle devrait demander immédiatement de l'aide de la part des dirigeantes élues ou des dirigeants élus ou des représentantes ou des représentants du personnel responsables de l'activité syndicale. Il est important de ne pas attendre pour déposer une plainte. Plus tôt la plainte est signalée aux personnes appropriées, plus tôt elle peut être résolue.

Certaines formes de harcèlement (p. ex., physique) sont tellement graves qu'il faut prendre des mesures immédiatement pour protéger la victime ainsi que les victimes possibles. Dans d'autres formes de harcèlement, la victime se contentera peut-être de résoudre la situation de manière informelle, surtout lorsque cette mesure met fin à l'attitude ou au comportement offensant. Cependant, si cette attitude ou ce comportement persiste, la personne qui présente la plainte (la plaignante ou le plaignant) devra peut-être mettre son accusation sur papier. Les dirigeantes élues ou les dirigeants élus ou les représentantes ou les représentants du personnel mèneront une enquête sur la plainte et détermineront si la conduite du membre correspond à la définition de harcèlement, du syndicat. Cette procédure comprendra des entrevues

distinctes avec la plaignante ou le plaignant, le présumé harceleur et tout autre témoin. S'il est déterminé qu'il y a eu harcèlement, les dirigeantes élues ou les dirigeants élus ou les représentantes ou les représentants du personnel appropriés prendront les mesures qui s'imposent.

Peu importe les mesures disciplinaires qui pourraient être imposées au harceleur, le syndicat prendra tous les moyens possibles pour veiller à ce que les victimes de harcèlement soient protégées contre toute forme de représailles.

#### **b) Le présumé harceleur**

Le présumé harceleur doit comprendre, aussi, que le SEAC appliquera à la lettre la politique en vigueur. Le présumé harceleur doit s'attendre à une enquête juste, détaillée et objective de toutes les plaintes, et il comprendra qu'il pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires de la part du syndicat si la plainte est maintenue.

#### **Voici des exemples de mesures appropriées :**

- le harceleur pourrait être tenu de s'excuser en privé ou publiquement à la victime, selon la situation;
- le harceleur pourrait être tenu de promettre de cesser de se comporter de façon offensante;
- le harceleur pourrait être tenu d'étudier la politique du syndicat sur le harcèlement, et de montrer qu'il en comprend le sens;
- le harceleur pourrait être invité à assister à des séances de formation sur le harcèlement, qui seraient offertes dans la communauté;
- le harceleur pourrait être tenu d'attendre une période de temps déterminée avant d'avoir le droit d'assister à des activités syndicales semblables;
- le harceleur pourrait être expulsé de l'activité syndicale;
- le harceleur pourrait être privé de son titre de membre.

Dans le cas de délits graves prouvés tels des contacts physiques inutiles, des voies de fait ou des agressions sexuelles, peu importe l'intention ou l'excuse proférée, le harceleur doit s'attendre à être expulsé immédiatement de l'activité syndicale. Dans ces circonstances, le syndicat doit absolument prendre des mesures afin de protéger les autres membres contre un tel comportement, et pour protéger la victime contre les représailles et les agressions continues. Le membre qui harcèle quelqu'un pour la deuxième fois lors d'une activité syndicale, ou lors d'une activité syndicale subséquente, peut s'attendre à être expulsé immédiatement de l'activité en question.

Dans le cas d'un harceleur expulsé d'une activité syndicale, les dispositions constitutionnelles du syndicat relativement aux droits des membres et aux mesures disciplinaires pourraient s'appliquer et entraîner des pénalités jusqu'à concurrence de la suspension de son titre de membre. Dans les cas où le comportement relève du *Code criminel*, le syndicat pourrait aider la victime à déposer les accusations appropriées au criminel.

Lorsque des incidents de harcèlement entraînent des mesures disciplinaires de la part du syndicat, l'ensemble des membres de l'Exécutif national du SEAC a le droit de diffuser l'information pertinente.

**c) Membre du personnel, dirigeante élue ou dirigeant élu responsable de l'activité syndicale**

Dans les cas d'incidents de harcèlement qui ne constituent pas des voies de fait ou des contacts physiques menaçants, les points suivants s'appliqueront, pour ce qui est de déterminer quelles mesures disciplinaires, s'il en est, seront imposées au harceleur :

- l'aveu volontaire du harceleur, du comportement qui est à l'origine de la plainte;
- l'attitude coopérative de la part du présumé harceleur vis-à-vis l'enquête d'une plainte;
- la preuve que le harceleur regrette sincèrement le comportement et qu'il est disposé à prendre les moyens pour changer;
- les besoins de la victime;
- le bien-être du groupe;
- les obligations légales du syndicat aux termes de la loi applicable sur les droits de la personne.



## **7.2 Harcèlement de la part d'un membre du personnel, d'une dirigeante élue ou d'un dirigeant élu à l'endroit d'un membre**

Toute plainte de harcèlement formulée par un membre contre un membre du personnel ou contre une dirigeante élue ou un dirigeant élu, à une activité syndicale, devrait être présentée immédiatement :

1. à la présidente nationale ou au président national ou à la ou au VPEN, si le présumé harceleur est un dirigeant syndical élu ou une dirigeante syndicale élue; et
2. à la présidente nationale ou au président national ou à la ou au VPEN, si le présumé harceleur est un membre du personnel.

Lorsque le présumé harceleur est un dirigeant syndical élu ou une dirigeante syndicale élue, c'est la procédure relative aux plaintes, énoncée au Règlement 12 du SEAC et au Règlement 19 des Statuts et Règlements de l'AFPC, qui s'applique.

## **7.3 Harcèlement d'un membre à l'endroit d'un membre du personnel**

À titre d'employeur, l'Élément a la responsabilité légale d'assurer aux employés un milieu de travail exempt de harcèlement. Tout membre du personnel qui se fait harceler par un membre du syndicat a le droit de se plaindre à l'employeur (l'Élément). De telles plaintes seront réglées en conformité avec les dispositions applicables des conventions collectives du personnel.

## **8 Plaintes injustes**

Rien dans la présente politique n'excuse le fait de déposer une plainte injuste. Une plainte est jugée injuste lorsqu'elle constitue une fausse accusation faite par méchanceté ou pour contrarier. Les membres qui déposent de telles plaintes pourraient se voir imposer les mesures disciplinaires de l'AFPC et du SEAC.

## **9 Procédure d'appel**

Le harceleur qui a été expulsé d'une activité syndicale a le droit d'en appeler par écrit à la présidence nationale qui mènera une enquête et rendra une décision définitive, à savoir si la mesure disciplinaire était appropriée. Si du harcèlement lors d'une activité syndicale a entraîné une suspension en vertu de l'article 25 des Statuts de l'AFPC, le membre pourrait en appeler à un tribunal mis sur pied en vertu du Règlement 19 de l'AFPC.

Lorsqu'il est établi qu'une plainte est injuste, l'auteur de la plainte peut en appeler par écrit à la présidence nationale qui mènera une enquête et rendra une décision définitive, à savoir si le fait d'avoir jugé que la plainte était injuste constituait une bonne décision.

## **10 Aide continue aux victimes**

Les membres qui sont victimes de harcèlement lors d'activités syndicales peuvent s'attendre à recevoir l'aide du syndicat pour faire face aux conséquences du harcèlement. Toute demande d'aide additionnelle sera renvoyée à la présidence nationale aux fins d'examen. Les victimes devraient faire part de leurs besoins d'aide à la dirigeante syndicale ou au dirigeant syndical responsable, ou à la personne représentant le personnel à l'activité syndicale.

Les harceleurs se verront fournir tous les renseignements dont le syndicat pourrait disposer au sujet des services de counseling communautaires.

Pour en savoir davantage sur le harcèlement et sur la façon de le prévenir, nous encourageons les membres à prendre les mesures suivantes :

- examiner les politiques du syndicat ~~sur~~ concernant le harcèlement;
- suivre les cours de l'AFPC offerts en ligne tels :
  1. « Les droits de la personne sont des droits syndicaux » et
  2. « Les groupes d'équité et l'AFPC »
- assister aux cours de l'AFPC comme le « Cours sur les milieux de travail respectueux et la lutte contre le harcèlement »
- assister aux cours du PAM tels « Création d'un milieu de travail exempt de harcèlement » et « Le respect des différences et lutte contre la discrimination »
- visionner la vidéo de l'AFPC, « Le harcèlement au travail »;
- tirer parti des ressources offertes dans la communauté.

## **PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **Définition d'une plainte**

Une plainte est une allégation concernant les actes ou le comportement d'une dirigeante élue ou d'un dirigeant élu, d'un membre du syndicat ou du personnel du SEAC durant une activité, une réunion ou un congrès dûment autorisé du SEAC.

## Procédure

### A. Réunion ou activité d'une section locale

Lorsqu'un membre, une dirigeante syndicale élue ou un dirigeant syndical élu, ou un membre du personnel du SEAC désire porter plainte contre les actes ou le comportement d'un autre membre, d'une dirigeante élue ou d'un dirigeant élu ou d'un membre du personnel du SEAC, les étapes à suivre sont les suivantes :

1. Le membre doit communiquer avec sa ou son VPR et lui faire rapport de l'incident, c'est-à-dire lui indiquer les circonstances, lui fournir le nom des témoins et demander que l'on prenne des mesures de redressement.
2. Si la ou le VPR n'est pas disponible ou si la plainte vise la ou le VPR, le membre doit téléphoner au bureau national et signaler l'incident à la présidente nationale ou au président national ou encore à la ou au VPEN.
3. La ou le VPR, la présidente nationale ou le président national ou la ou le VPEN prendront les dispositions suivantes:
  - a) Durant la discussion ou à l'issue de celle-ci, on demandera à la plaignante ou au plaignant de déposer sa plainte par écrit ou de signer une déclaration préparée par la ou le VPR, la présidente nationale ou le président national ou la ou le VPEN, selon la solution la plus appropriée.
  - b) Si la plaignante ou le plaignant refuse de rédiger une déclaration ou de signer la plainte, on l'informera qu'aucune autre mesure ne sera prise relativement à la plainte. En outre, il n'y aura pas de compte rendu de la discussion si la plaignante ou le plaignant refuse de signer une déclaration et l'on considérera qu'il n'y a pas eu de plainte.
4. Si la plaignante ou le plaignant accepte de signer une déclaration, la ou le VPR, la présidente nationale ou le président national, ou la ou le VPEN remettra un exemplaire de la déclaration au membre, à la dirigeante syndicale élue ou au dirigeant syndical élu ou au membre du personnel du SEAC qui fait l'objet de la plainte et exigera une réponse dans les dix jours ouvrables qui suivent.
5. La présidente nationale ou le président national dirigera l'enquête issue d'une plainte écrite
6. Si la plainte est fondée, de l'avis de la présidente nationale ou du président national, elle ou il prendra les mesures appropriées pour régler le problème et en

informera la plaignante ou le plaignant, le membre, la dirigeante syndicale élue ou le dirigeant syndical élu, le membre du personnel du SEAC et tous les autres intervenants de la procédure de traitement des plaintes.

7. Si la plainte n'est pas fondée, la plaignante ou le plaignant, le membre, la dirigeante syndicale élue ou le dirigeant syndical élu, le membre du personnel du SEAC et tous les autres intervenants en cause dans la procédure de traitement des plaintes seront également informés.

## **B. Réunions des comités du SEAC, des présidentes et des présidents des sections locales ou des membres de l'Exécutif national**

Lorsqu'un membre de comité, la présidente ou le président d'une section locale ou son substitut, un membre de l'Exécutif national ou son substitut ou encore un membre du personnel du SEAC désire déposer une plainte concernant les actes ou le comportement d'un autre membre de comité, d'une présidente ou d'un président d'une section locale ou de son substitut, d'un membre de l'Exécutif national ou de son substitut ou encore d'un membre du personnel du SEAC, il faut procéder comme suit :

1. La plaignante ou le plaignant doit signaler l'incident à la présidente nationale ou au président national, à la ou au VPEN ou à l'agente syndicale ou à l'agent syndical, c'est-à-dire lui expliquer le contexte, lui donner le nom des témoins et demander que l'on prenne des mesures de redressement.
2. La présidente nationale ou le président national, la ou le VPEN, ou l'agente syndicale ou l'agent syndical prendra les mesures suivantes :
  - a) Durant la discussion ou à l'issue de celle-ci, on demandera à la plaignante ou au plaignant de déposer sa plainte par écrit ou de signer une déclaration préparée par la présidente nationale ou le président national, la ou le VPEN ou l'agente syndicale ou l'agent syndical, suivant la solution la plus appropriée.
  - b) Si la plaignante ou le plaignant refuse de rédiger une déclaration ou d'en signer une, on l'informera qu'aucune autre mesure ne sera prise relativement à la plainte. De plus, il n'y aura pas de compte rendu de la discussion si la plaignante ou le plaignant refuse de signer une déclaration et on considérera qu'il n'y a pas eu de plainte.
3. Si la plaignante ou le plaignant accepte de signer une déclaration, la présidente nationale ou le président national, la ou le VPEN ou l'agente syndicale ou l'agent syndical remettra un exemplaire de la déclaration, au membre du comité, à la présidente ou au président de la section locale ou à son substitut, au membre de

l'Exécutif national ou à son substitut ou encore au membre du personnel du SEAC qui fait l'objet de la plainte, et demandera ses commentaires.

4. La présidente nationale ou le président national sera responsable du règlement ou de l'enquête issue d'une plainte écrite à moins que celle-ci ne vise la présidente nationale ou le président national. Dans ce cas-là, la ou le VPEN, en consultation avec les VPR, sera responsable du règlement ou de l'enquête issue d'une plainte écrite.
5. Si la plainte est fondée de l'avis de la présidente nationale ou du président national, elle ou il prendra les mesures appropriées ou recommandera une mesure de redressement et en informera la plaignante ou le plaignant, le membre du comité, la présidente ou le président de la section locale, ou son substitut, le membre de l'Exécutif national ou son substitut, le membre du personnel du SEAC et tous les autres intervenants de la procédure de traitement des plaintes. Si la plainte est fondée et qu'elle vise la présidente nationale ou le président national, il reviendra à la ou au VPEN et aux VPR de décider des mesures à prendre et ils en informeront la plaignante ou le plaignant, la présidente nationale ou le président national et tous les autres intervenants de la procédure de traitement des plaintes.
6. Si la plainte n'est pas fondée, on en informera la plaignante ou le plaignant, le membre du comité, la présidente ou le président de la section locale, ou son substitut, le membre de l'Exécutif national ou son substitut, le membre du personnel du SEAC et tous les autres intervenants de la procédure de traitement des plaintes.

### **C. Congrès triennaux du SEAC**

Lorsqu'une personne déléguée du SEAC, une observatrice ou un observateur, ou un membre du personnel a une plainte concernant les actes ou le comportement d'une autre personne déléguée, d'une observatrice ou d'un observateur ou d'un membre du personnel du SEAC, on prendra les mesures suivantes :

1. La plaignante ou le plaignant doit signaler l'incident à la présidente nationale ou au président national, à la ou au VPEN ou à l'agente syndicale ou à l'agent syndical, c'est-à-dire lui expliquer le contexte, lui donner le nom des témoins et demander que l'on prenne des mesures de redressement.
2. La présidente nationale ou le président national, la ou le VPEN ou l'agente syndicale ou l'agent syndical prendra les mesures suivantes :
  - a) Durant la discussion ou à l'issue de celle-ci, on demandera à la plaignante ou au plaignant de déposer sa plainte par écrit ou de signer une déclaration

préparée par la présidente nationale ou le président national, la ou le VPEN, ou l'agente syndicale ou l'agent syndical suivant la solution la plus appropriée.

- b) Si la plaignante ou le plaignant refuse de rédiger une déclaration ou d'en signer une, on l'informerait qu'aucune autre mesure ne sera prise relativement à la plainte. De plus, il n'y aura pas de compte rendu de la discussion si la plaignante ou le plaignant refuse de signer une déclaration et on considèrera qu'il n'y a pas eu de plainte.
3. Si la plaignante ou le plaignant accepte de signer une déclaration, la présidente nationale ou le président national, la ou le VPEN, ou encore l'agente syndicale ou l'agent syndical remettra un exemplaire de la déclaration à la personne déléguée, à l'observatrice ou à l'observateur ou encore au membre du personnel du SEAC qui fait l'objet de la plainte, et on demandera ses commentaires.
4. La présidente nationale ou le président national sera responsable du règlement ou de l'enquête issue d'une plainte écrite à moins que celle-ci ne vise la présidence nationale. Dans ce cas-là, la ou le VPEN en consultation avec les VPR sera responsable du règlement ou de l'enquête issue d'une plainte écrite.
5. Si la plainte est fondée de l'avis de la présidente nationale ou du président national, elle ou il prendra la mesure appropriée ou recommandera la mesure à prendre pour régler le problème et en informera la plaignante ou le plaignant, la personne déléguée, l'observatrice ou l'observateur, le membre du personnel du SEAC et tous les autres intervenants de la procédure de traitement des plaintes. Si la plainte vise la présidente nationale ou le président national et qu'elle s'avère fondée, les membres de l'Exécutif national prendront les mesures appropriées pour régler le problème et en informeront la plaignante ou le plaignant, la présidente nationale ou le président national et tous les autres intervenants de la procédure de traitement des plaintes.
6. Si la plainte n'est pas fondée, on informera la plaignante ou le plaignant, la personne déléguée, l'observatrice ou l'observateur ou le membre du personnel du SEAC et tous les autres intervenants de la procédure de traitement des plaintes.

## **Généralités**

S'il s'agit d'une plainte frivole, de ouï-dire non fondé ou s'il y a preuve de mauvaise foi, on prendra des mesures appropriées.

On reconnaît également que les rumeurs ou les sous-entendus peuvent avoir un effet négatif et sont susceptibles de prendre une ampleur disproportionnée et de nuire à la réputation d'une

personne ou de l'Élément. L'esprit et les principes de la procédure de traitement des plaintes seront appliqués, le cas échéant, à l'endroit de plaintes de cette nature.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 16**

### **INDEMNITÉ MENSUELLE**

L'indemnité mensuelle des dirigeantes nationales est fixée par la présidente nationale et approuvée par l'Exécutif national.

mai 2017



## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 17**

### **LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES DIRIGEANTES NATIONALES CONCERNANT LES SECTIONS LOCALES DU SEAC**

1. On s'attend à ce que les dirigeantes nationales examinent les finances, ainsi que les procédures organisationnelle et administratives de la section locale.
2. Les dirigeantes nationales prendront toute mesure nécessaire pour s'assurer que :
  - les finances de la section locale sont à l'ordre;
  - la section locale respecte le Règlement 11 du SEAC ;
  - la section locale comprenne bien l'article 6 du Règlement 5 du SEAC ;
  - chaque section locale adopte des Règles conformes à la formule uniforme approuvée par l'Exécutif national et une copie de ces règles a été envoyée au bureau national aux fins d'approbation (Article 8 du Règlement 7).
  - La structure des dirigeantes et des déléguées syndicales de la section locale est appropriée pour le fonctionnement efficace de la section locale.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 18**

### **RÉSOLUTIONS DU CONGRÈS DU SEAC**

L'article 4 du Règlement 10 du SEAC prescrit que notre Congrès national "étudiera toutes les résolutions, les recommandations, et les questions qui lui seront soumises par les assemblées des sections locales et par l'exécutif national".

L'exécutif national réuni en assemblée a formé un comité de cet organisme qui, conjointement avec le personnel du Bureau national, examinera les résolutions du congrès pour s'assurer que :

- a. les renseignements de base précis sont renfermés dans la partie "ATTENDU QUE".
  - b. la partie "IL EST RÉSOLU QUE" de la résolution expose clairement et entièrement l'intention de la résolution.
  - c. les implications d'ordre financier ou les engagements financiers de l'Élément forment partie intégrante de la résolution.
- a. toutes les résolutions sont transmises au comité approprié.

L'autorité du comité est limitée aux tâches ci-dessus énumérées. Toute résolution sujette à un changement de rédaction ou autre sera retournée à la section locale concernée pour l'approbation ou le rejet des changements recommandés.

Les résolutions relatives à la politique des négociations collectives seulement seront acceptées comme résolutions du congrès proposant une revendication contractuelle.

Les résolutions reçues qui feraient plutôt l'objet de revendications contractuelles pour les négociations collectives pour un groupe seront retournées à la section locale d'origine pour être insérées dans les revendications contractuelles pour l'unité de négociation appropriée.

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 19

### REPRÉSENTATION DES GRIEFS AU SEAC – Mise à jour

#### Autorité

1. Les membres de l'Exécutif national du SEAC réunis en séance ont passé en revue et rétabli les procédures du SEAC requises pour la représentation des employés qui déposent un grief.

#### Représentation

2. À chaque palier de la procédure de règlement des griefs, la représentation des membres du SEAC s'effectue de la manière suivante :
  - a. Lorsqu'il y a un (1) palier
    - 1<sup>er</sup> palier – Une déléguée syndicale ou un délégué syndical, ou une dirigeante ou un dirigeant de la section locale, ou le bureau national du SEAC, ou la ou le VPR du SEAC ou la ou le VPEN du SEAC.
  - b. Lorsqu'il y a deux (2) paliers
    - 1<sup>er</sup> palier – Une déléguée syndicale ou un délégué syndical, ou une dirigeante ou un dirigeant de la section locale.
    - 2<sup>e</sup> palier – Le bureau national du SEAC, ou la ou le VPR du SEAC ou la ou le VPEN du SEAC.
  - c. Lorsqu'il y a trois (3) paliers
    - 1<sup>er</sup> palier – Une déléguée syndicale ou un délégué syndical, ou une dirigeante ou un dirigeant de la section locale.
    - 2<sup>e</sup> palier – Régions
      - La ou le VPR du SEAC ou une suppléante déléguée ou un suppléant délégué.
    - Hôpitaux
      - La ou le VPR du SEAC ou une suppléante déléguée ou un suppléant délégué de la section locale de l'hôpital du SEAC.

3<sup>e</sup> palier – Le bureau national du SEAC ou la ou le VPR

d. Sections locales d'employeurs distincts

1<sup>er</sup> palier – Une déléguée syndicale ou un délégué syndical, ou une dirigeante ou un dirigeant de la section locale.

2<sup>e</sup> palier – La ou le VPR du SEAC ou le bureau national du SEAC (la représentante régionale ou le représentant régional de l'AFPC ou une suppléante déléguée ou un suppléant délégué de la section locale de l'employeur distinct).

2. Si des griefs proviennent de plus d'une région, la présidente nationale ou le président national décide qui sera chargé d'assurer la représentation au dernier palier.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 20**

### **PARTICIPATION DE LA OU DU VPEN AUX RÉUNIONS DU CONSEIL NATIONAL D'ADMINISTRATION DE L'AFPC**

#### **Autorité**

La ou le VPEN peut assister aux réunions régulières du Conseil national d'administration de l'AFPC sur une base régulière.

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 21

### POLITIQUE CONCERNANT LA GARDE DES ENFANTS

Le SEAC reconnaît pleinement que la famille ne se définit pas seulement comme étant composée d'une mère, d'un père et d'enfants. Elle prend bien des formes et comprend, entre autres, les familles monoparentales, celles dont les parents sont du même sexe et celles où des parents à charge font partie du ménage.

La politique de garde familiale du SEAC a pour objet d'éliminer un des obstacles qui empêchent les membres de participer pleinement aux activités du syndicat.

La politique de garde familiale a pour but d'aider les membres à couvrir les frais supplémentaires occasionnés directement par leur participation à une activité autorisée du SEAC.

Lorsque le membre a l'entière charge de la famille au moment de l'activité syndicale autorisée, la politique de garde familiale couvre les coûts se rattachant aux soins dispensés pendant la journée, en dehors des heures normales de classe, de travail ou de garderie.

### FRAIS NON REMBOURSÉS

Les dépenses de garde familiale qui **seraient normalement engagées pendant les heures de travail** si le membre avait été à son lieu de travail.

Les frais liés aux soins dispensés par l'époux ou l'épouse/le conjoint ou la conjointe ou un parent qui fait partie du ménage.

### QUI EST COUVERT

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

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

## FRAIS REMBOURSÉS

Les frais de garde familiale sont remboursés selon les critères suivants :

1. Lorsque les soins sont dispensés par une personne autre qu'une agence agréée/du personnel agréé ou par l'époux ou l'épouse/le conjoint ou la conjointe :
  - a) la **somme réelle** jusqu'à **concurrence** de 50 \$ par jour<sup>1</sup> pour le premier membre de la famille;
  - b) la **somme réelle** jusqu'à **concurrence** de 25 \$ par jour pour chaque membre additionnel de la famille;
  - c) la **somme réelle** jusqu'à **concurrence** de 30 \$ par nuit<sup>2</sup> par membre de la famille pour les soins dispensés pendant la nuit.
2. Si les soins sont dispensés par une agence agréée ou du personnel agréé, les **frais réels** sont remboursés.
3. Lorsque des services de garde d'enfants sont dispensés **sur place**, les frais de repas pour la durée de la garde et les frais supplémentaires liés à l'hébergement partagé sont couverts.
4. Les autres frais raisonnables préautorisés.
5. Sur demande, on tiendra compte des besoins particuliers ou des circonstances inhabituelles qui entraînent des frais supérieurs aux taux susmentionnés et aux frais admissibles. Il faut alors fournir des renseignements détaillés **à l'avance** pour obtenir une autorisation préalable.

## COMMENT SOUMETTRE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Soumettre le formulaire de demande de remboursement des dépenses de garde familiale dûment rempli, **accompagné d'un reçu sur lequel figurent le nom de la personne qui dispense les services, son adresse, son numéro de téléphone, son numéro de permis (le cas échéant) et sa signature, en plus des dates et des heures de travail.**

## LES FORMULAIRES INCOMPLETS NE SONT PAS TRAITÉS POUR REMBOURSEMENT

<sup>1</sup> Les soins dispensés pendant le jour entre 7 h 30 et 17 h 30

<sup>2</sup> Les soins dispensés pendant la nuit entre 17 h 31 et 7 h 20

## **POLITIQUE DE GARDE FAMILIALE – Mise à jour**

<sup>2</sup> Les soins dispensés pendant la nuit entre 17 h 31 et 7 h 29



## ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 22

### COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

1. La coordonnatrice ou le coordonnateur en matière d'accès à l'égalité représente l'Élément au sein du Comité des droits de la personne de l'AFPC et au sein du Comité consultatif national sur l'équité en emploi et la diversité (CCNEED).
2. La coordonnatrice ou le coordonnateur en matière d'accès à l'égalité agit à titre de conseillère ou de conseiller à l'Exécutif national sur les questions de droits de la personne.
3. La coordonnatrice ou le coordonnateur en matière d'accès à l'égalité présente un rapport et toutes recommandations pertinentes à chaque réunion de l'Exécutif national.
4. La coordonnatrice ou le coordonnateur en matière d'accès à l'égalité fait la promotion des questions relatives à l'accès à l'égalité relevant de la Politique de l'AFPC sur les droits de la personne\*\*
5. La coordonnatrice ou le coordonnateur en matière d'accès à l'égalité a le statut de personne déléguée de plein droit au congrès nationaux de cet Élément.
6. La coordonnatrice ou le coordonnateur en matière d'accès à l'égalité n'est pas admissible aux dépenses budgétaires à l'exception du déplacement pour assister aux réunions de l'Exécutif national, sauf lorsque la présidente nationale ou le président national l'autorise (p. ex. un budget opérationnel, un budget servant aux télécommunications, allocations de VPR).

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO<sup>o</sup> 23**

### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL À RYTHME MESURÉ ET SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE**

Anciens Combattants Canada (ACC) a installé des centres d'appels dans tous les bureaux et sous-bureaux régionaux. En outre, Gouvernement en ligne et Info-aînés Canada auront des répercussions sur les conditions de travail à Anciens Combattants Canada qui a déjà installé et installera vraisemblablement plus d'équipement pour exercer la surveillance électronique et mesurer le rythme du travail. Bien que le SEAC reconnaisse le droit de l'employeur d'utiliser de nouvelles technologies, le syndicat est déterminé à s'assurer que la mise en place de ces nouvelles technologies n'aura pas une incidence négative sur les conditions de travail de ses membres.

La qualité de la vie professionnelle a été considérablement réduite par l'instauration de la mesure du rythme du travail dans les centres d'appels. Le travail des centres d'appels est contrôlé par des technologies de répartition automatisée des appels. La technologie de répartition automatisée des appels dirige automatiquement les appels ou les courriels aux travailleuses disponibles qui sont contrôlés exclusivement par la technologie et n'ont aucun contrôle sur leur propre charge de travail. Les travailleuses qui font des appels à l'extérieur ont souvent encore moins de contrôle. Les méthodes de composition prédictive déclenchent automatiquement les appels et les transmet aux travailleuses et disponibles lorsque des répondants répondent aux appels téléphoniques. Dans bien des lieux de travail, les centres d'appels sont devenus les chaînes de montage du 21<sup>e</sup> siècle.

On connaît un niveau élevé de surveillance dans bien des centres d'appels. La surveillance électronique est particulièrement prépondérante. Les résultats de récents sondages laissent supposer que plus de 75 % des employeurs des centres d'appels consignent les appels et les courriels pour évaluer le rendement des travailleuses. La technologie des centres d'appels donne à l'employeur le pouvoir de surveiller en permanence chaque travailleuse. Cela peut comprendre l'interception de courriels, l'écoute, l'évaluation de la frappe et l'utilisation de microphone infrarouge pour consigner les mouvements précis des employées. Les employeurs sont maintenant en mesure de savoir qui répond présentement aux appels, qui attend de nouveaux appels, qui prend une pause, et ce qui se dit pendant l'appel. Les employeurs ont la possibilité de surveiller secrètement et d'enregistrer des conversations téléphoniques et des courriels.

Le Syndicat des employé(e)s des Anciens Combattants a découvert que l'on se sert de ces technologies au détriment des travailleuses et du milieu de travail.

- i. Les employeurs évaluent de façon routinière les réponses quantitatives à la répartition automatisée d'appels dans les évaluations du rendement. Le seul critère est le nombre d'appels auxquels on a répondu et non la qualité du travail effectué.
- ii. Les employeurs se sont servis de l'information dérivée de la surveillance électronique secrète dans les évaluations du rendement.
- iii. Les évaluations du rendement ont été basées sur la preuve verbale obtenue au moyen de surveillance électronique, sans corroboration écrite des événements et sans qu'il y ait recours dans le cas de prétentions superficielles contre les travailleuses.
- iv. Les employeurs ont imposé des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement à la suite de prétendues évaluations de piètre rendement ou d'incompétence en se basant sur la surveillance électronique et des attentes déraisonnables concernant la charge de travail.
- v. Les employeurs se sont servis de preuve recueillie à partir de surveillance électronique pour corroborer des recommandations non valides ou négatives d'emploi ou des vérifications de référence inexactes pour concours.
- vi. La surveillance électronique peut servir d'outil à l'appui de préjugés, de conflits et de favoritisme. Son utilisation non restreinte peut encourager un traitement inéquitable, la discrimination, l'intimidation et d'autres formes de harcèlement.
- vii. Les exigences externes de la répartition automatisée des appels et la menace constante de surveillance électronique et de sa mauvaise utilisation possible sont des causes documentées de stress chez les travailleuses.
- viii. La surveillance électronique clandestine ou secrète, ou la surveillance pour d'autres fins que celles dont ont convenu les travailleuses et leur syndicat peuvent mener à des violations de diverses ententes et lois sur la vie privée ainsi que des obligations découlant de la convention collective.

Le travail dans un centre d'appels est fondamentalement stressant. Le stress est un problème commun qui trouve racine dans les systèmes en place en milieu de travail. Ce n'est pas le résultat d'une défaillance personnelle. Le stress a une incidence sur la qualité de vie et la santé mentale générale, de même que sur des conditions plus chroniques comme l'hypertension et la dépression. En outre, le seul fait d'être assis à un pupitre pendant longtemps augmente la fatigue et rend les systèmes musculaire et squelettique susceptibles aux blessures répétitives. Le travail à rythme mesuré et la surveillance électronique augmentent les problèmes de santé et de sécurité et laissent souvent les travailleuses sans d'autre recours que de sortir du milieu de travail et mettre en péril leur gagne-pain. Le SEAC met l'accent sur l'amélioration de ces méthodes de travail pour réduire le danger de stress plutôt que de traiter les problèmes de stress une fois qu'ils surgissent. Le SEAC exige que les employeurs de centres d'appels s'emploient à pratiquer une politique de tolérance zéro en ce qui touche le harcèlement, y compris le harcèlement causé par l'abus de pouvoir. La tyrannie et le ciblage de travailleuses en vue de mesures disciplinaires à la suite de surveillance et de distribution de quotas ne seront pas tolérés. Afin d'assurer la santé des travailleuses, le SEAC a adopté les positions suivantes sur l'environnement de travail à rythme mesuré et la surveillance électronique dans les centres d'appels.

### **Environnement de travail à rythme mesuré**

- I. Les travailleuses sont les atouts les plus précieux de l'employeur. Ils devraient contrôler la technologie et non être contrôlés par elle.
- II. On devrait mesurer la qualité du travail et non la quantité d'appels auxquels on a répondu. Les cibles et quotas sont inacceptables. Il doit y avoir suffisamment de temps consacré à la vérification entre les appels pour permettre au travailleur de réfléchir. Les travailleuses ne devraient pas consacrer plus de 65 % de leur temps aux appels mêmes.
- III. Le SEAC estime que les centres d'appels devraient respecter les bonnes pratiques de santé et de sécurité pour compenser les dommages causés par l'environnement de travail à rythme mesuré. Il faut respecter rigoureusement toutes les obligations légales en matière de santé et de sécurité.
- IV. Il se peut que les milieux de travail des centres d'appels soient occupés jour et nuit, sept jours par semaine. Les systèmes de ventilation, de filtration de l'air et de chauffage doivent être conçus en fonction d'une telle utilisation, mais souvent ne le sont pas. Il faut respecter une conception ergonomique des chaises et pupitres de l'équipement téléphonique et informatique pour aider à réduire le danger de microtraumatismes répétés typiques d'un environnement de travail à rythme mesuré. Les travailleuses des

centres d'appels sont exposés à des périodes prolongées de bruit de fond et de bruits acoustiques soudains de grande force (choc acoustique). Le choc acoustique est une cause possible de maux de tête et d'autres problèmes de santé. Les travailleuses des centres d'appels sont sujets à la dysphonie (perte de la voix) et ont souvent la voix éteinte à cause du rythme du travail. À la lumière de ces préoccupations relevant de la santé et de la sécurité, le SEAC estime que les travailleuses devraient avoir une pause de dix minutes à toutes les heures.

- V. En milieu de travail, les travailleuses devraient avoir accès à des lieux de repos désignés autres que leurs postes de travail où elles peuvent se rendre pendant les pauses et se procurer de la nourriture jour et nuit.

### **Surveillance électronique**

1. Les travailleuses ont un droit fondamental inhérent à la confidentialité en milieu de travail. Il n'y aura pas de surveillance électronique des membres à moins que le syndicat n'ait convenu de son objectif, des méthodes et de son usage continu et qu'un processus soit en place pour en contrôler l'utilisation.
2. La surveillance électronique ne doit pas enfreindre la loi présentement en vigueur ou qui sera en vigueur.
3. La surveillance électronique ne doit servir qu'à des fins de formation. La formation doit être conçue de façon à faciliter l'habilitation des travailleuses en augmentant leurs compétences en communication ou les compétences et la connaissance qui améliorent leur mobilité professionnelle.
4. L'unité de négociation et la travailleuse visé doivent avoir accepté à l'avance la surveillance électronique.
5. La surveillance électronique ne devrait être tolérée que lorsque la travailleuse et l'unité de négociation en connaissent l'objectif et le jugent acceptable. Elle devrait être limitée à ce qui a été convenu. La surveillance électronique ne devrait pas dépasser ce qui est requis raisonnablement pour accomplir l'objectif sur lequel on s'était entendu. La surveillance électronique devrait avoir lieu occasionnellement et non continuellement. La collecte de données par surveillance électronique ne doit servir qu'aux fins pour lesquelles on s'était entendu. L'entente devrait faire partie d'une politique écrite ou d'une convention collective, et être distribuée sur une grande échelle en milieu de travail.

6. On ne lira et on ne surveillera pas les courriels de façon routinière. Les courriels ne seront contrôlés et saisis que si la loi oblige l'employeur à le faire ou s'il a raison de croire que l'employée a commis un acte criminel ou une offense grave passible de mesures disciplinaires. Dans de telles situations, on ne surveillera et on ne saisira le courriel qu'en présence d'une représentante syndicale ou d'une représentante choisie par l'employée.
7. On ne se servira pas de surveillance électronique pour les évaluations du rendement ou toute autre fin disciplinaire ou personnelle.
8. Si l'on consigne des données acquises à la suite de surveillance électronique, la travailleuse doit y avoir accès et il doit y avoir un mécanisme en place pour lui permettre de corriger les inexactitudes. On doit détruire régulièrement, périodiquement et en temps utile les données sous forme de rubans enregistrés ou de dossiers informatiques, tel qu'il a été convenu à l'avance par le syndicat. Tous les dossiers de données cesseront d'exister à ce point.
9. Chaque personne a le droit de voir respecter sa vie privée, son foyer, sa vie familiale et sa correspondance. Il est raisonnable de s'attendre à ce que de temps à autre l'on communique avec les travailleuses pour des questions familiales importantes ou que ces dernières aient à faire des appels personnels ou à envoyer un courriel du travail. On doit offrir aux travailleuses des installations pour faire et recevoir des appels téléphoniques ou des courriels personnels en milieu de travail qui ne soient pas surveillés électroniquement.

La surveillance électronique ne doit jamais servir à empêcher les travailleuses de s'organiser collectivement ou de s'acquitter des affaires du syndicat.

## ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO<sup>o</sup> 24

### MESURES DISCIPLINAIRES DANS LES SECTIONS LOCALES

On trouvera ci-après les étapes que doit respecter une section locale conformément à l'article 6 du règlement 19 des Statuts de l'AFPC.

1. Chaque membre accusé de mauvaise conduite se voit envoyer une lettre dans laquelle on précise qu'elle été accusée d'une infraction aux Règlements de la section locale, aux Règlements du SEAC ou aux Statuts de l'AFPC. L'Accusation peut être portée par un ou plusieurs membres (voir Annexe " A " ci-jointe)
2. La section locale met sur pied un comité d'examen interne ou externe et impartial composé de trois (3) personnes chargées d'enquêter sur les accusations, de les évaluer et de recevoir les preuves verbales et par écrit.
3. Le comité d'examen tient une ou des réunions au cours desquelles les témoins qui ont des preuves concernant le ou les membres accusés de mauvaise conduite comparaitraient de même que le ou les membres accusés pour fournir des explications concernant leurs actions.
4. Le comité d'examen rédige un rapport écrit en deux parties. La partie 1 comprend une conclusion de fait qui confirme ou non que le ou les membres a ou ont enfreint les Règlements de la section locale, les Règlements du SEAC ou les Statuts de l'AFPC. Cette partie du rapport ne peut être modifiée. La partie 2 recommanderait la mesure disciplinaire spécifique si le comité juge que le membre ou les membres a ou ont enfreint les Règlements de la section locale, du SEAC ou les Statuts de l'AFPC. Le rapport comporterait une recommandation particulière pour chaque membre accusé. La recommandation peut être modifiée dans le cadre d'une assemblée générale où l'on traite du rapport du comité.

#### Exemples

##### Partie 1

Le comité d'examen juge que \_\_\_\_\_ n'est pas coupable de l'accusation portée contre lui ou elle.

Le comité d'examen juge que \_\_\_\_\_ est coupable d'avoir enfreint le paragraphe 5 (n) de l'article 25 des Statuts de l'AFPC et le paragraphe 5 N) du Règlement 12 du SEAC.

## Partie 2

Le comité d'examen recommande qu'aucune mesure disciplinaire ne soit prise en ce qui concerne .....

Le comité d'examen recommande que ..... soit suspendu pendant cinq ans.

5. Le comité d'examen présente ses conclusions et recommandations à l'exécutif de la section locale ; si le comité recommande une mesure disciplinaire, le rapport du comité est présenté à une assemblée générale ou une assemblée spéciale dûment constituée de la section locale dans le cadre d'une réunion tenue pour traiter du rapport du comité d'examen. Le comité d'examen présentera son rapport et les membres de la section locale se prononceront sur chacune des recommandations présentées ou modifiées par les membres. Il est nécessaire que les 2/3 des membres présents de la section locale se prononcent en faveur de l'acceptation de la ou des recommandations. Les membres ayant amorcé les démarches et le membre ou les membres accusés se voient refuser le droit de parole et de vote pendant le déroulement du processus de prise de décision.
6. Si l'assemblée de la section locale accepte une recommandation de suspendre ou d'expulser le membre, l'exécutif de la section locale en avise la présidente nationale par écrit et lui présente toute la documentation pertinente. Une série de documents comprenant les copies de la ou des lettres d'accusation, le rapport du comité d'examen et le procès-verbal de la réunion spéciale ou générale doit être envoyée à la présidente nationale qui la présente à une réunion des dirigeantes nationales dans le cadre de laquelle il y aura tenue d'un vote pour approuver la décision de la section locale.
7. Si les dirigeantes nationales approuvent la décision de la section locale, alors, la question est présentée au Conseil national d'administration aux fins de prise de décision.



Annexe " A "

DESTINATAIRE : Membre accusé

Veillez noter qu'une accusation a été portée contre vous par ..... pour avoir enfreint le paragraphe 5 (n) de l'article 25 des Statuts de l'AFPC et le paragraphe 5 N) du Règlement 12 du Syndicat des employé(e)s des anciens combattants : " franchir la ligne de piquetage de son propre groupe de négociation " le ..... Il y aura tenue d'une enquête et vous êtes invité(e) à comparaître devant le comité d'examen le .....

Vous avez le droit de comparaître devant le comité d'examen pour fournir vos explications. Veillez noter qu'il se peut que des mesures disciplinaires soient prises, que vous vous présentiez ou non.

avril 2002

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 25**

### **TENIR COMPTE DES BESOINS DES PERSONNES AYANT UN HANDICAP**

1. La Loi sur l'Équité en matière d'emploi définit les personnes ayant un handicap comme des personnes ayant une déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques, mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage.
2. Les personnes qui auront besoin de mesures d'adaptation devront fournir de la documentation d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé compétent indiquant les limitations causées par le handicap et le type de traitement qui serait le plus efficace. Les coûts assumés par le membre en vue d'obtenir la documentation requise seront remboursés par le SEAC.
3. Le SEAC tiendra compte des besoins de ces personnes, dans la mesure où il est possible de le faire selon les circonstances.
4. Le SEAC déterminera quelles seront les mesures d'adaptation requises selon les renseignements fournis par le membre.
5. La documentation fournie va demeurer confidentielle au bureau national.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE NO° 26**

### **POLITIQUE SUR LA FORMATION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF NATIONAL**

Tous les membres élus à une charge à l'Exécutif d'une section locale ou à une charge de dirigeante à l'Exécutif national sont fortement encouragés à s'inscrire et à suivre en temps opportun des cours offerts par l'Alliance de la Fonction publique du Canada pour assurer la meilleure représentation et le meilleur soutien qui soit à nos membres du SEAC.

## **ÉNONCÉ DE PRINCIPE N° 27**

(À utiliser conjointement avec la Règle 11)

### **Réinstallation des dirigeantes élues et des dirigeants élus à temps plein Présidence nationale et vice-présidence exécutive nationale**

La présente règle s'applique aux dirigeantes et aux dirigeants élus à temps plein, qui, de par leur élection, sont tenus de résider dans la région de la capitale nationale (RCN) et qui habitent à plus de 100 km de la RCN.

La réinstallation se fait de la façon la plus raisonnable et au meilleur prix.

Les coûts de réinstallation d'une dirigeante élue à temps plein ou d'un dirigeant élu à temps plein sortant de charge ne doivent pas dépasser les coûts de réinstallation à son lieu de résidence précédent.

#### **Réinstallation de courte durée**

Avant la réinstallation, la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein présente une estimation des coûts approximatifs de la réinstallation au Comité des finances aux fins de recommandation puis d'approbation par la présidence nationale. On prévient la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent s'il y a des préoccupations entourant l'estimation proposée. Puisque cette réinstallation est de courte durée, le SEAC ne paie que le déménagement des effets personnels (p. ex., vêtements, literie, casseroles et poêlons).

Le transport de tous les autres articles (téléviseur, électroménagers, voiture, etc.) ou tout autre article que la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein souhaite apporter est à ses propres frais.

Il faut présenter les reçus originaux comme pièces justificatives des dépenses. À tout le moins, le nom du bénéficiaire, la date, les détails de l'achat ou du service et la somme versée doivent apparaître sur le reçu. Il faut soumettre les reçus de toutes les dépenses à l'exception des repas.

#### **Réinstallation avec la famille**

Si la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein choisit de déménager sa famille à Ottawa, le SEAC paiera la location d'un véhicule ainsi que l'essence pour déménager les articles ménagers des membres de sa famille. Par articles ménagers on entend les meubles, l'équipement ménager, et les effets personnels de la dirigeante élue ou du dirigeant élu à temps plein et des personnes à sa charge. Avant la réinstallation, la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein présente une estimation des coûts de la réinstallation au Comité des finances aux

fins de recommandation puis d'approbation par la présidence nationale. On prévient la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent si des préoccupations entourent l'estimation proposée. La dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein peut réclamer les dépenses actuelles engagées pour le transport d'animaux de compagnie à titre de frais accessoires de réinstallation. Le bétail est exclu.

### **Voyage de recherche de logement**

- La dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein s'héberge à l'hôtel jusqu'à ce qu'elle ou il trouve un logement;
- La dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein ou son conjoint ou sa conjointe ou les deux sont autorisés à faire un voyage pour la recherche d'un logement au nouvel endroit sous réserve des dispositions suivantes :
  - La durée totale du voyage ne dépasse pas sept (7) jours consécutifs;
  - Les frais d'hébergement sont remboursés jusqu'à un maximum de six (6) nuitées;
  - Les frais des repas et les faux frais s'appliquent conformément à la règle 1;
  - Les frais de location d'une voiture sont remboursés pour une période de six (6) jours;
  - Les frais de garde d'enfant sont remboursés conformément à l'énoncé de principe 21;
  - Les frais de transport sont remboursés ou sont payés directement par le SEAC en cas d'achat de billets de transport par avion;
  - La dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein qui choisit de se faire accompagner par son enfant ou ses enfants lors du voyage de recherche de logement peut se voir rembourser une partie des frais du transport commercial jusqu'à concurrence de la somme autrement prévue pour la garde d'enfant conformément à l'énoncé de principe 21. Aucune autre dépense ne sera remboursée ou payée;
  - L'indemnité quotidienne et le taux de kilométrage s'applique pour un maximum de sept (7) jours pour la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein qui souhaite se servir de son propre véhicule pour chercher un logement.

### **Note**

Toutes les autres réclamations de dépenses relatives à la réinstallation non visées par la présente règle sont présentées accompagnées de pièces justificatives solidement documentées, à la présidence nationale et au Comité des finances aux fins de recommandation et d'approbation. Une décision définitive est rendue dans les deux semaines qui suivent la présentation de la réclamation des dépenses.

### **Indemnité de réinstallation**

L'indemnité de réinstallation mensuelle de la présidence nationale et de la vice-présidence exécutive nationale s'élève à 1 750 \$; cette somme approuvée par le Comité des finances est versée le dernier jour ouvrable du mois qui précède le mois pour lequel est versée l'indemnité. L'indemnité mensuelle de réinstallation aide à payer les frais du loyer, des services de base de câblodistribution et de téléphone, de l'électricité et de stationnement.

### **Voyages à domicile pendant le mandat**

Voyage aller-retour à domicile par avion jusqu'à un maximum de 10 000 \$ par année;

**Ou**

Kilométrage aller et retour à domicile si la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein utilise son propre véhicule (jusqu'à un maximum de 1000 kilomètres aller-retour) huit fois par année;

**Ou**

Si la dirigeante élue ou le dirigeant élu à temps plein choisit de déplacer sa famille à Ottawa, le SEAC paie la location d'un véhicule et l'essence pour déménager leurs effets personnels et en tant que tels; les visites à domicile sont alors la responsabilité de la dirigeante élue ou du dirigeant élu à temps plein.