GUIDE DES POLITIQUES

DU SCFP-ONTARIO

Mis à jour en mars 2023

Ce Guide des politiques sera distribué à chaque congrès du SCFP-Ontario et sera envoyé à toutes les sections locales affiliées qui ne sont pas présentes au congrès du SCFP-Ontario. Tout changement au Guide des politiques sera approuvé par le Conseil exécutif, sur recommandation du Comité d'établissement des politiques. Ces politiques seront examinées sur une base régulière par le Comité d'établissement des politiques et le Comité du Plan d'action organisationnel contre le racisme, en collaboration avec le Comité de la justice raciale, afin d'assurer que les composantes de l'équité sont à jour.

Principes directeurs de la lutte contre le racisme et l'oppression

Le SCFP-Ontario reconnaît qu'il y a des obstacles pour les membres de groupes diversifiés et de groupes qui revendiquent l'équité au sein du SCFP-Ontario et de l'ensemble du mouvement syndical. Le syndicat reconnaît que des pratiques inéquitables créent des obstacles systémiques pour différents comités et groupes qui revendiquent l'équité, ce qui affecte l'accès à des possibilités de formation, à des soins de santé, à des emplois, à des logements, à des services sociaux et à la justice, et restreint la participation au sein des organes décisionnels. De plus, le syndicat reconnaît que l'oppression est incrustée dans la culture et les institutions dominantes de façon omniprésente et souvent invisible, ce qui, par conséquent, nécessite une formation et des interventions continues.

Nous croyons que le racisme est un système de contrôle qui détermine l'accès à la justice, aux possibilités et aux ressources. Nous croyons que la lutte contre l'oppression est une approche interdisciplinaire principalement enracinée dans le travail social qui se concentre sur l'élimination de l'oppression socio-économique. Les principes directeurs suivants sont enracinés dans les valeurs et les stratégies de lutte contre le racisme et de lutte contre l'oppression et ils sont là pour façonner le Guide des politiques dans son ensemble.

Étant donné l'engagement du syndicat à déterminer les obstacles systémiques et individuels à la participation, au leadership et à l'engagement, ainsi qu'à les éliminer, le SCFP-Ontario :

- verra à ce que les politiques et les pratiques du SCFP-Ontario continuent de refléter notre engagement à l'égard de l'équité et de la lutte contre le racisme tout en maintenant un environnement courageux qui facilite une participation et un dialogue ouverts et respectueux de tous les comités et groupes méritant l'équité;
- verra à ce que tous les comités de l'égalité aient un accès équitable aux ressources et aux processus décisionnels du syndicat;
- agira de manière non discriminatoire et promouvra les objectifs de lutte contre le racisme, d'accès et d'équité en dénonçant activement le racisme, le colonialisme des colonisateurs, le patriarcat, l'homophobie, la transphobie, le capacitisme, l'âgisme et l'oppression sous toutes ses formes;
- verra à ce qu'il y ait une représentation équitable lors de la prise de décisions au sujet des politiques, des procédures et du travail du syndicat;

- travaillera à l'élimination de toutes les formes d'oppression dans l'élaboration et la mise en œuvre de campagnes, sur l'équité en matière d'emploi et sur les services aux membres afin de créer et de maintenir un environnement sécuritaire qui facilite une participation et un dialogue ouverts et respectueux des membres du personnel, des membres, des alliés, de la collectivité et des membres du Conseil;
- appliquera une grille de l'équité à toutes les politiques et pratiques. Une grille de l'équité et de l'inclusion est comme une paire de lunettes. Elle vous aide à voir les choses avec un regard neuf, d'un point de vue éclairé par la vision du monde et le point de vue des personnes méritant l'équité en fonction de leurs expériences vécues, ainsi qu'en fonction des réalités quotidiennes. Appliquer une grille de l'équité vous permet de prendre de meilleures décisions tout en apprenant et/ou en appliquant la connaissance de l'histoire, y compris l'histoire du racisme et les conséquences de la suprématie blanche, dont différents termes à partir de ce que nous utilisons au SCFP, et d'autres formes d'oppression;
- comprendra de quelle façon l'exclusion se produit et pourquoi, entraînant des mesures à prendre;
- songera aux personnes qui ont un éventail d'expériences;
- trouvera différentes façons de faire participer les gens plutôt qu'une approche uniforme qui peut renforcer davantage les inégalités.

POLITIQUES EN MATIÈRE DE FINANCES

1 Événements auxquels participent les membres (conférences, comités et congrès)

1.1 INDEMNITÉS QUOTIDIENNES

1. Le SCFP-Ontario versera aux membres les taux d'indemnité quotidienne suivants lorsque leur participation à ces réunions aura été préautorisée, sur la base suivante :

   Taux quotidien – Le SCFP-Ontario versera une indemnité quotidienne de 80,00 $ pour les réunions, y compris le temps de déplacement, d'une durée supérieure à trois heures dans une journée.

   Taux pour une demi-journée – Le SCFP-Ontario versera une indemnité quotidienne de 40,00 $ pour des réunions d'une durée de trois heures ou moins par jour.

   Les taux ci-dessus seront réduits comme suit lorsque les repas sont fournis dans le cadre d'une réunion. Lorsque les trois repas sont fournis, aucune indemnité quotidienne ne sera versée.
   - déjeuner fourni – déduction de 17,00 $;
   - lunch fourni – déduction de 23,00 $;
   - souper fourni – déduction de 40,00 $.

2. Membres mis en disponibilité pour des campagnes nationales : lors des journées au cours desquelles la mise en disponibilité d'une personne est préautorisée par le SCFP-Ontario pour participer à une campagne nationale :
   a. les taux d'indemnité quotidienne ci-dessus ne sont pas applicables;
   b. pour les journées de mise en disponibilité qui nécessitent des déplacements à l'extérieur, le SCFP-Ontario offrira une indemnité quotidienne de 80,00 $, si le membre reste à Toronto.

3. Les membres peuvent demander une avance sur leurs indemnités quotidiennes en envoyant un formulaire de remboursement des dépenses, avec une demande au trésorier, deux semaines avant la date de la réunion. Si la demande est faite dans un délai de moins de deux semaines, le trésorier s'efforcera de répondre à la demande.

4. Dans le cas où l'indemnité quotidienne accordée par la section locale d'une personne membre excède les taux indiqués ci-dessus, le SCFP-Ontario ne versera pas de montant complémentaire.

5. Le membre a la responsabilité d'obtenir et de conserver l'autorisation préautorisée du SCFP-Ontario afin de se faire rembourser l'indemnité quotidienne. Le fait d'être un membre

actuel d'un comité est considéré comme une autorisation préautorisée pour une réunion dudit comité.

1.2 POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

1. Un montant de 0,57 $ par kilomètre ou le tarif aérien en classe économique, plus le transport terrestre, le moins élevé des deux.

2. Les frais d'un billet d'avion, de train, de taxi, d'autobus, ainsi que ceux d'hôtel et de stationnement, etc., doivent être justifiés par les reçus originaux. (Les billets d'avion et de train sont généralement réservés par l'entremise de Voyages W.E.).

3. Lorsque cela est plus économique, les membres doivent utiliser le transport en commun.

4. Lors de déplacements à partir de l'aéroport pour assister à des réunions dans la ville de Toronto, les membres doivent utiliser l'autobus de l'aéroport pour se rendre à un hôtel du centre-ville, si possible, et ensuite utiliser un taxi pour se rendre à leur destination finale.

5. Si le taux pour le kilométrage accordé par la section locale du membre est supérieur, le SCFP-Ontario ne paiera pas la différence.

6. Les membres peuvent demander une avance pour les frais de déplacements en envoyant un formulaire de remboursement des dépenses, avec une demande au trésorier, deux semaines avant la date de la réunion. Si la demande est faite dans un délai de moins de deux semaines, le trésorier s'efforcera de répondre à la demande.

7. Les membres peuvent demander au SCFP-Ontario d'utiliser un bon de taxi afin que les frais de taxi soient facturés directement à un compte de taxi du SCFP-Ontario.

1.3 SUBVENTION POUR GARDE D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE OU D'UNE PERSONNE À CHARGE

1. Le SCFP-Ontario remboursera les frais de garde d'un membre de la famille (aînés ou enfants) jusqu'à un maximum de 100,00 $ par jour par famille, au-delà des coûts normalement payés pour de tels soins. Par exemple, si vous payez normalement 60,00 $ par jour, le SCFP-Ontario remboursera la différence de 40,00 $ par jour. Si vous payez normalement 125,00 $ par jour, le SCFP-Ontario remboursera un montant maximum de 100,00 $ seulement. Les formulaires de subvention pour garde d'un membre de la famille sont disponibles auprès du SCFP-Ontario.

1.4 AUCUN ALCOOL NE SERA OFFERT GRATUITEMENT DANS LE CADRE DES ÉVÉNEMENTS

1. Le SCFP-Ontario ne paiera aucune boisson alcoolisée dans le cadre de ses événements et dîners.

2. Aucun remboursement ne sera effectué pour l'achat d'alcool pour les membres, les dirigeants ou les membres du personnel.

3. Le Conseil exécutif peut approuver l'achat d'alcool lors d'événements spéciaux. Une telle approbation sera donnée avant que la dépense ne soit effectuée.

1.5 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES AUX MEMBRES

1. Les notes de frais doivent être soumises dans les 45 jours, comme indiqué au verso du formulaire de dépenses du SCFP-Ontario, afin que les frais soient remboursés de la façon suivante :
    a. le SCFP-Ontario acquittera toutes les demandes de remboursement de dépenses des membres dûment autorisées et soumises dans les trois semaines suivant la date de la réception de la demande au bureau de la Division de l'Ontario.

2. Les notes de frais soumises après les 45 jours prévus, comme indiqué au verso du formulaire de dépenses de la Division de l'Ontario, et au cours de l'exercice financier courant, seront remboursées de la façon suivante :
    a. la Division de l'Ontario acquittera toutes les demandes de remboursement de dépenses des membres dûment autorisées et soumises dans les quatre semaines suivant la date de la réception de la demande au bureau de la Division de l'Ontario.

3. Les notes de frais soumises après les 45 jours prévus, comme indiqué au verso du formulaire de dépenses de la Division de l'Ontario, mais pas avant la fin d'exercice financier courant (par exemple, pour des dépenses effectuées au cours de l'exercice financier précédent) ne seront pas acquittées. (Un délai de grâce de huit semaines sera accordé après la fin de l'exercice financier).

4. Le SCFP-Ontario ne peut contrôler le délai de remboursement des dépenses des membres par le SCFP national mais, à la demande d'un membre, le bureau de la Division de l'Ontario aura des discussions immédiates avec le SCFP national concernant un délai de remboursement.

5. Toutes les demandes de remboursement des dépenses du SCFP-Ontario contiendront tous les renseignements pertinents relatifs aux dépenses, y compris la date, le lieu, la raison de la dépense et une signature.

6. Toutes les demandes de remboursement des dépenses seront soumises en utilisant deux formulaires du SCFP-Ontario. Un formulaire sera pour le temps de travail perdu et l'autre sera pour toutes les autres dépenses. Les demandes de remboursement du temps de travail perdu doivent être soumises sur un formulaire séparé et distinct.

7. Il est entendu que pour tout paiement des demandes tardives de remboursement pour temps de travail perdu et de remboursement des dépenses, le secrétaire-trésorier exercera son pouvoir discrétionnaire lorsqu'il autorisera les paiements.

1.6 PETITE CAISSE

1. Il n'y aura pas de petite caisse sur place au bureau de la Division de l'Ontario.

2. Une petite caisse pouvant aller jusqu'à 1 000 $ sera utilisée aux conférences et aux événements, si nécessaire. Une telle décision devra être approuvée par le secrétaire-trésorier.

1.7 PLANS DE TRAVAIL ET BUDGETS

1. Des plans de travail, auxquels des budgets seront liés, seront élaborés en collaboration avec les membres élus et les membres du personnel appropriés. Les plans et campagnes des comités doivent être soumis au secrétaire-trésorier pour approbation (selon le budget global approuvé) avant que toutes activités connexes ou dépenses inhérentes ne soient effectuées).

2. Les dépenses de chaque comité ou campagne doivent respecter le plan de travail et le budget initiaux ou l'approbation préalable du secrétaire-trésorier sera nécessaire s'il est prévu que les dépenses excéderont le budget initial.

3. Le secrétaire-trésorier fera rapport sur les dépenses de chaque comité ou campagne de façon à les comparer au plan de travail et au budget initiaux ou au budget révisé approuvé.

4. Le secrétaire-trésorier travaillera avec le commis comptable, les présidents et les agents de liaison du personnel afin de surveiller les lignes budgétaires et d'assurer leur respect.

1.8 CHAMBRES D'HÔTEL GRATUITES

1. Le SCFP-Ontario négociera, par le biais de son agent, le nombre le plus élevé de nuitées d'hôtel gratuites qu'il peut obtenir dans le cadre de chaque contrat et les utilisera pour compenser les frais du SCFP-Ontario liés à cet événement.

2. Le SCFP-Ontario assignera des chambres d'hôtel gratuites aux membres ou aux membres du personnel qui doivent assister à l'événement, et ce, aux frais du SCFP-Ontario. Les chambres gratuites seront mises à la disposition de l'ombudspersonne lors des événements.

3. Le SCFP-Ontario négociera chaque contrat de manière à maximiser les concessions obtenues avec chaque hôtel et accordera la priorité aux services directs aux membres plutôt qu'à des surclassements pour des suites d'hôtel individuelles.

1.9 FRAIS D'HÉBERGEMENT

1. Le SCFP-Ontario paiera uniquement pour des chambres d'hôtel au taux normal. Il ne paiera pas pour des surclassements de chambres d'hôtel.

2. Le SCFP-Ontario paiera les frais d'hébergement à l'hôtel uniquement pour les membres qui assistent à une réunion préautorisée et qui demeurent à plus de 100 kilomètres de l'endroit où a lieu la réunion.
    a. La règle du 100 kilomètres sera réduite à 50 kilomètres au cours de la séance d'orientation des réunions conjoints des comités de l'égalité qui ont lieu une fois tous les deux ans.

3. Le secrétaire-trésorier prendra en considération des nuitées d'hébergement supplémentaires afin d'éviter que les membres se déplacent lors de mauvais temps.

4. Si un dirigeant du SCFP-Ontario décide de ne pas déménager sa résidence principale dans la région de Toronto, alors qu'elle se situe à plus de 100 kilomètres de ladite région, le SCFP-Ontario paiera pour un appartement ou une chambre d'hôtel pendant une période pouvant aller jusqu'à six mois et, par la suite, le SCFP-Ontario couvrira tous les frais raisonnables et courants pour la location d'une propriété, y compris le stationnement, pendant la durée de son mandat. Le SCFP-Ontario couvrira également tous les frais de déménagement liés à la réinstallation dans la région de Toronto.

   Si un dirigeant du SCFP-Ontario décide de déménager sa résidence principale dans la région de Toronto, le SCFP-Ontario assumera les frais d'un appartement ou d'une chambre d'hôtel pendant une période pouvant aller jusqu'à six mois. Le SCFP-Ontario couvrira tous les frais de déménagement relatifs à la réinstallation dans la région de Toronto. Les dispositions de la politique en matière de déménagement s'appliqueront aux membres de la famille du dirigeant du SCFP-Ontario avec lesquels la personne habite déjà.

   Pendant la période qui précède le déménagement, et qui n'excède pas les six premières semaines après son arrivée à Toronto, le SCFP-Ontario remboursera le dirigeant nouvellement élu selon le barème de l'indemnité quotidienne pour activités à l'extérieur de la ville, tel qu'établi par le Conseil exécutif, pour toutes dépenses en sus de l'indemnité journalière prévue pour les dépenses diverses. (*Adopté par le Conseil exécutif en décembre 2011.*)

1.10 PARTICIPATION AUX CONFÉRENCES SECTORIELLES ET À D'AUTRES ÉVÉNEMENTS

1. L'inscription aux conférences et aux comités sera assumée par les membres des comités. La Division de l'Ontario offrira du soutien aux membres de ces comités par le biais de la formation et de l'orientation par courriel et par conférences téléphoniques lorsque cela est possible.

2. La participation du personnel politique aux événements sera déterminée par les dirigeants, en collaboration avec le comité qui organise l'événement.

3. Au moment d'organiser des événements du SCFP-Ontario, une grille tenant compte du Plan d'action organisationnel contre le racisme doit être considérée au moment d'inviter des conférenciers, des panélistes, des animateurs et des invités.

1.11 DONS

1. **Dons équivalents :** toutes les demandes pour verser des dons équivalents qui sont faites lors des congrès, des conférences ou des séances de formation doivent être examinées et approuvées par le Comité d'établissement des politiques qui déterminera, selon la situation actuelle, le niveau de dons disponible (en tenant compte des Statuts et du budget du SCFP-Ontario) pour cette question particulière.

2. **Dons aux sections locales du SCFP en grève ou en lock-out :** chaque section locale en grève en Ontario recevra un don fixe de 5 000 $.
    a. Les sections locales ayant plus de 250 membres et moins de 500 membres recevront un montant additionnel de 5,00 $ par membre.
    b. Les sections locales ayant moins de 250 membres recevront un montant de 10,00 $ par membre.
    c. Toutes les sections locales auront droit au soutien solidaire du SCFP-Ontario, suivant les besoins de la section locale et déterminé par elle et le comité de soutien à la grève.
    d. Si les grèves durent plus de 60 jours ouvrables, le Conseil exécutif déterminera le montant du soutien additionnel.

3. **Principes régissant les dons qui ne sont pas liés à des campagnes :** les directives et les principes du SCFP-Ontario régissant les dons sont les suivants :
    a. le SCFP-Ontario agira à titre de partenaire, pas de bailleur de fonds. Les dons seront considérés pour des alliés, des projets et des organisations de l'extérieur qui partagent les valeurs et les principes du SCFP-Ontario et qui font un travail qui est conforme au Plan d'action et aux priorités stratégiques du SCFP-Ontario;
    b. le SCFP-Ontario s'efforcera de jouer un rôle important dans les projets pour lesquels il fait des dons par l'entremise de ses secteurs et du travail des comités (c'est-à-dire que si nous finançons un rassemblement, nous ne ferons pas seulement un don en argent, nous ferons également notre part pour nous assurer que les gens participent au rassemblement, nous en ferons la promotion sur les médias sociaux, nous fournirons des bénévoles, des conférenciers, des autobus, etc.);
    c. le SCFP-Ontario limitera les contributions financières à n'importe quelle organisation à deux par année, sauf autorisation du Conseil exécutif. Cela ne comprend pas un don annuel qui est séparé en quatre contributions tout au long de l'année (par exemple, à la Coalition ontarienne de la santé).

1.12 CONGRÈS

1. Les politiques qui suivent sont celles qui touchent les comités dans le cadre du congrès annuel :
    a. le Comité des résolutions comptera un maximum de sept membres;
    b. le Comité des Statuts comptera un maximum de cinq membres;
    c. le Comité des voies et moyens comptera un maximum de trois membres, en plus de trois membres du Comité des finances du Conseil exécutif;
    d. le Comité des lettres de créance comptera un maximum de quinze membres;
    e. le SCFP-Ontario paiera les membres des comités uniquement durant la période précédant le congrès pendant laquelle les membres des comités sont tenus d'être présents. Dès que le congrès débute, les sections locales assument leurs frais;
    f. les membres des comités sont responsables de leurs frais de déplacement;
        i. s'il y a des frais supplémentaires pour qu'un membre d'un comité du congrès se rende au congrès plus tôt pour participer aux tâches du comité, le SCFP-Ontario remboursera la différence;
    g. le SCFP-Ontario s'efforcera d'embaucher des artistes locaux de la région géographique où le congrès a lieu. Avec l'approbation du Conseil exécutif, des membres additionnels peuvent être ajoutés aux comités du congrès, selon les besoins et pour assurer l'équité et une représentation géographique.

1.13 CONFÉRENCES

1. Le SCFP-Ontario s'efforcera de coordonner ou de regrouper les conférences et autres événements en un seul endroit afin de limiter les frais afférents au lieu.

2. Les lieux où se déroulent les conférences ainsi que les frais connexes doivent être approuvés par le secrétaire-trésorier.

3. La politique du SCFP-Ontario est que toutes les conférences doivent, au minimum, atteindre le seuil de rentabilité. Le coordonnateur des événements du SCFP-Ontario travaillera avec les présidents et les coordonnateurs des comités pour voir à ce que la planification des conférences permette d'atteindre un seuil de rentabilité.

4. La participation des membres du personnel du SCFP-Ontario aux conférences sera en fonction du besoin et devra être préalablement approuvée par les dirigeants.

5. Le SCFP-Ontario facturera un montant plus élevé aux sections locales non affiliées pour assister à des événements organisés par le SCFP-Ontario. Un tel montant sera déterminé par le Comité des voies et moyens ou par le secrétaire-trésorier, selon un principe d'atteinte du seuil de rentabilité lors de l'événement.

6. Le SCFP-Ontario recueillera des données d'enquête auprès des membres dans le cadre de chaque événement organisé par le SCFP-Ontario afin d'obtenir de l'information au sujet des membres qui assistent aux événements. Un résumé de ces données, par événement, sera affiché sur le site Web du SCFP-Ontario.

2 Mise en disponibilité des membres

2.1 POLITIQUE EN MATIÈRE DE MISE EN DISPONIBILITÉ

1. Seuls les membres des sections locales affiliées pourront être invités à être mis en disponibilité pour des campagnes et des activités du SCFP-Ontario.

2. Les membres du SCFP seront choisis selon les critères suivants :
    a. le niveau de connaissances et d'expertise dans un secteur précis;
    b. les compétences d'un membre;
    c. la région géographique ou le secteur pertinent à une campagne;
    d. la disponibilité;
    e. le SCFP-Ontario procédera par rotation pour les membres mis en disponibilité et appliquera une grille de l'égalité et fera rapport sur cette dernière.

3. Tous les membres mis en disponibilité pour travailler sur des projets ou des campagnes du SCFP-Ontario devront, sur une base quotidienne, rendre des comptes aux membres du personnel du SCFP-Ontario responsables des campagnes. Les membres du personnel responsables des campagnes s'occuperont quotidiennement de transmettre les communications et de fournir le soutien conformément à ce qu'exige ce poste. Les membres du Conseil exécutif du SCFP-Ontario auront également comme responsabilité de rendre directement des comptes aux dirigeants du SCFP-Ontario sur leur plan de travail global et sur les progrès de leur travail. Chaque membre du Conseil exécutif du SCFP-Ontario devra soumettre un rapport hebdomadaire, par écrit, au coordonnateur des campagnes du SCFP-Ontario affecté au projet.

4. Des membres seront mis en disponibilité pour le temps de déplacement lorsqu'aucune réunion n'a lieu sur la base qui suit :
    a. il n'y aura aucune mise en disponibilité pour les journées de déplacement si vous vivez dans un rayon de 250 kilomètres du lieu de la réunion;
    b. si vous vivez dans un rayon de 250 kilomètres et que vos quarts de travail sont de 12 heures, le SCFP-Ontario vous mettra en disponibilité pour les quatre dernières heures du quart seulement. Si les quarts de travail d'un membre sont l'après-midi, il sera mis en disponibilité pour toute la période après 19 h 00.

5. Le SCFP-Ontario remboursera le temps de travail perdu selon le principe de « aucun temps perdu ». Il est entendu que le principe de « aucun temps perdu » comprend le

remboursement des avantages sociaux perdus. Toute demande de remboursement de temps de travail perdu doit être accompagnée de la preuve d'une telle perte. Cela pourrait inclure une facture de l'employeur ou de la section locale, ou encore une lettre d'un dirigeant de la section locale ou d'un responsable du lieu de travail établissant la perte. Un horaire régulier en filière indiquant les journées et les heures de travail d'une personne sera considéré comme étant une preuve suffisante. Une telle lettre doit être soumise chaque année au SCFP-Ontario ou au moment où il y a un changement à l'horaire, à la classification ou au taux de salaire. Des circonstances particulières peuvent être considérées sur une base individuelle par le secrétaire-trésorier.

6. Les membres du Conseil exécutif mis en disponibilité pour travailler sur des projets ou des campagnes du SCFP-Ontario devront, sur une base quotidienne, rendre des comptes aux membres du personnel du SCFP-Ontario responsables des campagnes. Les membres du personnel responsables des campagnes s'occuperont quotidiennement de transmettre les communications et de fournir le soutien conformément à ce qu'exige ce poste. Les membres du Conseil exécutif du SCFP-Ontario auront également comme responsabilité de rendre directement des comptes aux dirigeants du SCFP-Ontario sur leur plan de travail global et sur les progrès de leur travail. Chaque membre du Conseil exécutif du SCFP-Ontario devra soumettre un rapport hebdomadaire, par écrit, au coordonnateur des campagnes du SCFP-Ontario affecté au projet.

7. Le temps de travail perdu sera remboursé d'une des façons suivantes :
    a. l'employeur paie le membre et le SCFP-Ontario rembourse l'employeur;
    b. la section locale couvre les frais et le SCFP-Ontario rembourse la section locale;
    c. si a. et b. ci-dessus s'avèrent impossibles, alors le SCFP-Ontario remboursera le membre directement à son taux de salaire normal;
    d. une entente sur la rémunération des services est établie selon les dispositions de la convention collective du membre ou un taux approuvé par le SCFP-Ontario (par exemple, dans le secteur universitaire pendant les mois d'été ou pendant les mois où il n'y a pas de cours). Le paiement à l'acte sera limité à 8 heures par jour et à 40 heures par semaine. Il est entendu et accepté que la « preuve de temps de travail perdu » ne sera pas fournie dans une telle circonstance;
    e. un membre à temps partiel qui est mis en disponibilité pour travailler à temps plein pour le SCFP-Ontario sera indemnisé sur une base contractuelle pour les montants dépassant les quarts de travail normalement prévus à l'horaire jusqu'aux heures de travail à temps plein. Il est entendu que cela ne s'applique pas pour des fonctions régulières au sein d'un comité ou du Conseil exécutif;
    f. si a., b., c. ou d. ci-dessus n'est pas une option pour le remboursement, le membre doit communiquer avec le secrétaire-trésorier à l'avance pour demander l'approbation d'un autre arrangement;
    g. le SCFP-Ontario remboursera le temps de travail perdu chaque jour selon une journée de travail normale;
    h. les circonstances particulières seront examinées par le secrétaire-trésorier sur une base individuelle.

Toutes les mises en disponibilité seront approuvées préalablement par les dirigeants du SCFP-Ontario et la section locale dont des membres ont été mis en disponibilité sera informée par le SCFP-Ontario.

3 Contrôles financiers

3.1 POLITIQUE DES TROIS SOUMISSIONS

1. Le SCFP-Ontario exige d'obtenir trois soumissions pour toutes dépenses et tous contrats supérieurs à **10 000 $**.

2. Le SCFP-Ontario s'efforcera d'obtenir des soumissions concurrentielles d'organisations syndiquées et qui offrent des produits fabriqués au Canada et des services fournis par des Canadiens. Le SCFP-Ontario assurera l'inclusion d'organisations qui respectent les principes syndicaux et qui appartiennent à des personnes méritant l'équité et/ou qui sont dirigées par de telles personnes.

3. Les services professionnels utilisés couramment, comme les services juridiques, de vérification et de consultation, sont exemptés de cette politique. Ces services peuvent être accordés et/ou autorisés par les dirigeants selon les exigences de la situation.

3.2 BON DE COMMANDE ET PERSONNES AUTORISÉES À FAIRE DES ACHATS

1. Les achats du SCFP-Ontario peuvent être effectués uniquement par un membre du personnel ou par un dirigeant autorisé.

2. Un bon de commande doit être préparé et approuvé par le membre du personnel ou un dirigeant autorisé pour tout achat supérieur à 1 000 $.

3. Le bon de commande doit être vérifié et joint à la facture du fournisseur approuvé avant que le paiement au fournisseur ne soit effectué pour cette facture. Dans le cas des achats inférieurs à 1 000 $, la facture du fournisseur doit être approuvée par le membre du personnel autorisé.

4. Le membre du personnel ou le dirigeant autorisé doit s'assurer que l'achat respecte le budget autorisé, sinon l'approbation du secrétaire-trésorier est exigée et devra paraître sur le bon de commande ou la facture du fournisseur.

5. Ce qui suit souligne les dépenses autorisées pour l'approbation des bons de commande :
    a. les membres du personnel autorisés peuvent acheter pour un montant allant jusqu'à 3 000 $ pas plus de cinq fois par année;

b. le secrétaire-trésorier et le président peuvent autoriser des achats allant jusqu'à 20 000 $;
c. le Comité des finances doit autoriser les achats supérieurs à 20 000 $.

3.3 SIGNATURE DES CHÈQUES ET LIMITES

1. Le cachet du président du SCFP-Ontario peut être utilisé avec la signature du secrétaire-trésorier pour les chèques de moins de 10 000 $ qui sont accompagnés de l'approbation documentée de l'achat ou des achats.

2. Les deux dirigeants doivent signer les chèques pour les montants de 10 000 $ et plus qui sont accompagnés de l'approbation documentée de l'achat ou des achats. Le cachet du président peut être utilisé pour des versements au receveur général ou d'autres paiements aux gouvernements, ainsi que pour des paiements au SCFP national pour le loyer, les avantages sociaux et les pensions.

3. Le Conseil exécutif désignera un troisième signataire autorisé.

3.4 POURBOIRE

1. Le remboursement des pourboires sera plafonné à 25 %. Il est entendu que le taux normal acceptable pour le pourboire est 20 %. Tout pourboire supérieur à 25 % ne sera pas remboursé, à moins d'autorisation par le Conseil exécutif pour des circonstances exceptionnelles.

3.5 CARTES DE CRÉDIT

1. Le SCFP-Ontario mettra à la disposition des dirigeants et des membres du personnel désignés des cartes de crédit du SCFP-Ontario qui serviront pour les dépenses connexes à des événements, des déplacements et de l'hébergement pour lesquelles ces personnes sont autorisées. La carte de crédit du coordonnateur aux opérations sera autorisée pour les achats du bureau.

2. Les cartes de crédit doivent être utilisées uniquement pour les affaires du SCFP-Ontario.

3. Toutes les dépenses portées sur la carte doivent être accompagnées de reçus détaillés.

4. Tous les reçus doivent être remis à la personne responsable du soutien administratif afin qu'elle fasse le rapprochement avant le dixième jour de chaque mois. Par exemple, les reçus de janvier doivent être soumis au plus tard le 10 février.

5. Si le détenteur d'une carte de crédit est incapable de fournir les reçus détaillés soutenant sa ou ses dépenses, le secrétaire-trésorier devra approuver la dépense. Si le secrétaire-trésorier n'approuve pas la dépense, le détenteur de la carte de crédit sera alors

responsable personnellement du remboursement au SCFP-Ontario. Si le secrétaire-trésorier est incapable de fournir un reçu détaillé, le président devra alors approuver la dépense.

3.6 POINTS DE RÉCOMPENSE ACCUMULÉS À PARTIR DES ACHATS EFFECTUÉS POUR LE SCFP

1. Tous les points de récompense générés par des achats effectués par le biais de toutes ses cartes de crédit, des séjours à l'hôtel et toute autre activité qui génère des points de récompense lorsque ces points sont obtenus dans le cadre des affaires du SCFP-Ontario appartiennent au SCFP-Ontario (sauf les points personnels individuels Aéroplan d'Air Canada).

2. Tous les points de récompense accumulés seront utilisés pour le travail des membres du SCFP-Ontario.

3.7 CONTRATS À LONG TERME

1. Tous les contrats de fournisseurs qui ont une durée supérieure à un an et dont la valeur est supérieure à 20 000 $ par année doivent être examinés par le Comité d'établissement des politiques qui devra les approuver avant la signature par les dirigeants. Une grille de l'équité sera appliquée aux contrats des fournisseurs.

2. Toutes les exigences liées à des contrats à long terme peuvent être examinées avec le SCFP national afin de déterminer des possibilités d'économies de coûts ou de partage des coûts; de plus, une grille de l'équité sera appliquée.

3.8 FRAIS JURIDIQUES

1. Si le SCFP-Ontario accepte de payer les frais juridiques pour une personne relativement à des affaires qui ne sont pas liées au SCFP-Ontario, les conditions suivantes s'appliquent :
    a. un montant maximum de frais juridiques devant être payés par le SCFP-Ontario sera accepté au préalable par le Conseil exécutif de la Division de l'Ontario et tous les frais juridiques excédant le montant convenu seront la responsabilité de la personne;
    b. tout règlement en faveur de la personne sera d'abord utilisé pour rembourser tous les frais juridiques payés par le SCFP-Ontario. La portion restante du règlement sera conservée par la personne;
    c. tout règlement conclu contre la personne sera la responsabilité de la personne. Dans ce cas, la personne ne sera pas tenue de rembourser au SCFP-Ontario tous les frais juridiques qu'il aura assumés;
    d. chaque situation sera examinée sur une base annuelle.

3.9 PRODUITS FABRIQUÉS AU CANADA OU PRODUITS DE FABRICATION SYNDICALE

1. Au Congrès du SCFP-Ontario de 2006, les délégués ont adopté une résolution demandant au SCFP-Ontario d'utiliser uniquement des produits fabriqués au Canada ou des produits de fabrication syndicale. Cette politique est conçue pour présenter la volonté des membres à faire adopter cette résolution.

Le SCFP-Ontario :

a. organisera des événements à des endroits syndiqués uniquement, ce qui comprend des endroits communautaires où nos membres travaillent;
b. fera des réservations uniquement auprès d'entreprises de transport syndiquées;
c. s'assurera que tous les produits disponibles pour achat aux événements, ou utilisés comme objets promotionnels pour notre syndicat, sont des produits fabriqués au Canada ou des produits de fabrication syndicale.

À des fins de précision, cela signifie :

a. que le premier choix doit être un produit fabriqué par des travailleurs syndiqués au Canada;
b. que le deuxième doit être un produit fabriqué par des travailleurs syndiqués ailleurs dans le monde;
c. finalement, que le produit a été fabriqué en partie au Canada par des travailleurs syndiqués, qu'il porte le label d'origine contrôlée, etc.

Les options b. et c. seront utilisées UNIQUEMENT si un produit N'est absolument PAS disponible sous forme de produit fabriqué au Canada ou de produit de fabrication syndicale.

4 Politiques en matière de ressources humaines

4.1 EMBAUCHE

1. Le SCFP-Ontario est déterminé à respecter les principes d'équité en matière d'emploi et travaillera avec son syndicat du personnel pour voir à ce que la main-d'œuvre du SCFP-Ontario est représentative de la pleine diversité des membres du SCFP-Ontario.

2. Le SCFP-Ontario informera les membres du SCFP-Ontario de toutes les possibilités d'emplois permanents externes par le biais de courriels-éclairs aux sections locales du SCFP, en utilisant les listes des comités, sur ses comptes de médias sociaux et des affichages sur le site Web. Pour les entrevues, la préférence sera accordée aux membres du SCFP pour des postes externes, conformément à l'exigence soulignée au point 3.

3. Le SCFP-Ontario examinera toutes les candidatures et interviewera un nombre restreint de personnes qualifiées. Le SCFP-Ontario s'assurera qu'au moins 50 % de tous les candidats interviewés proviennent de groupes qui s'identifient comme revendiquant l'équité.

4. Le SCFP-Ontario n'embauchera pas des membres de la famille immédiate des dirigeants ou encore des employés actuels à un poste au sein de l'organisation.

5. Le SCFP-Ontario se conformera aux dispositions établies dans la convention collective de la section locale 343 du SEPB quant à l'embauche en tant qu'employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'efforcera de voir à ce que toutes les nouvelles embauches au SCFP-Ontario reflètent la diversité de nos membres.

6. Le SCFP-Ontario verra à ce qu'au moins un membre racisé ou autochtone du Conseil exécutif siège au Comité des embauches.

4.2 MEMBRES DU PERSONNEL EN CONGÉ AUTORISÉ

1. Les membres du personnel qui sont en congé de maladie ou en congé autorisé approuvé pendant plus de 30 jours devront rendre tout l'équipement appartenant à l'employeur. Cela comprendra, mais sans y être limité, les BlackBerry ou les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les clefs du bureau, les ordinateurs portables, ainsi que tous les documents et/ou dossiers pertinents liés à leur emploi.

2. Les membres du personnel seront informés par le coordonnateur aux opérations après la période de 30 jours afin de coordonner le retour de l'équipement dans un délai d'une semaine.

3. Si, sur demande du SCFP-Ontario de rendre l'équipement, le membre du personnel ne rend pas l'équipement, les dirigeants du SCFP-Ontario pourront demander à ce membre du personnel le paiement correspondant à la valeur de l'équipement.

4. Si un employé utilise l'équipement et que cela entraîne des frais (téléphone cellulaire / carte de crédit) pour le SCFP-Ontario qui ne sont pas liés aux affaires du SCFP-Ontario, le SCFP-Ontario récupérera les coûts auprès de la personne.

4.3 POLITIQUE DU SCFP RELATIVE AU PARC AUTOMOBILE ET À L'ALLOCATION POUR FRAIS D'AUTOMOBILE

1. Le SCFP-Ontario fournira aux membres du personnel désignés et aux dirigeants jusqu'à 805 $ par mois pour le paiement d'un véhicule (pour le coût d'un véhicule et les assurances) basé sur une des deux options suivantes :
    a. **allocation pour frais d'automobile :** l'allocation pour frais d'automobile sera versée à la personne avec la première paye de chaque mois.
    b. **paiement direct à la société de crédit-bail du parc automobile :** le SCFP-Ontario paiera directement la société de crédit-bail pour le coût d'un véhicule et l'assurance chaque mois.

Tout montant excédant ce 805 $ par mois sera la responsabilité du membre du personnel ou du dirigeant.

2. Aux points a. ou b. ci-dessus, il est entendu que le SCFP-Ontario ne rembourse pas les membres du personnel ou les dirigeants pour les déplacements aller-retour au bureau.

3. Les personnes sont responsables des frais d'entretien réguliers du véhicule.
    a. L'assurance pour les membres du personnel ou les dirigeants qui ont une voiture du parc automobile sera couverte en vertu du programme d'assurances du SCFP national.

4. Toute exception à cette politique quant au montant mensuel doit être approuvée par le Comité des finances.

5. Tout renouvellement du parc automobile ou nouvel achat pour le parc automobile sera préalablement discuté avec le Comité des finances.

4.4 EX-EMPLOYÉS

1. Tous les ex-employés devront rendre tout l'équipement à l'employeur lorsqu'ils quittent l'organisation. Cela comprendra, mais sans y être limité, les BlackBerry ou les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les clefs de bureau, les ordinateurs portables, ainsi que tous les documents et dossiers pertinents liés à leur emploi.

2. Sur approbation d'un dirigeant, un délai de grâce de quatre semaines peut être accordé afin de permettre à l'ex-employé de prendre d'autres dispositions. L'employé sera responsable des frais pendant le délai de grâce de quatre semaines.

3. Sur approbation du secrétaire-trésorier quant à tout arrangement avec l'ex-employé pour qu'il conserve l'équipement, tous les frais associés à l'équipement deviendront la responsabilité de l'ex-employé.

4.5 POLITIQUE RELATIVE AUX TÉLÉPHONES CELLULAIRES

1. Les personnes occupant les postes suivants auront droit à un téléphone cellulaire payé pour les affaires du SCFP-Ontario :
    a. le président;
    b. le secrétaire-trésorier;
    c. le coordonnateur aux opérations;
    d. l'adjoint exécutif du président;
    e. l'adjoint exécutif administratif du président;
    f. les coordonnateurs des campagnes;
    g. le personnel de soutien aux communications;
    h. le spécialiste des technologies.

2. Les dirigeants et les membres du personnel seront informés du plan d'utilisation et de ses modalités d'utilisation.

3. Le SCFP-Ontario peut rembourser une partie des frais de téléphonie cellulaire d'un employé en tenant compte des exigences de l'organisation et lorsque de tels frais sont approuvés à l'avance.

5 Politiques environnementales

5.1 IMPRESSION ET REPRODUCTION

1. Au bureau du SCFP-Ontario, toute impression de documents se fera sur les deux côtés de la feuille.

2. L'impression sur un seul côté requiert l'approbation d'un dirigeant ou du coordonnateur aux opérations.

3. L'impression en couleur sera utilisée seulement lorsque ce sera nécessaire et elle sera approuvée à l'avance par le coordonnateur aux opérations ou un dirigeant.

6 Formation en gestion des risques

6.1 FORMATION EN GESTION DES RISQUES

1. Une formation en gestion des risques et pour les audits internes sera offerte aux membres du Conseil exécutif et aux syndics du SCFP-Ontario une fois tous les deux ans, après l'élection d'un nouveau Conseil exécutif.

2. Le SCFP-Ontario se servira des événements pour rejoindre les dirigeants financiers des sections locales du SCFP chaque année et continuera cette pratique à l'avenir. Par exemple : changements à des lois, tant provinciales que fédérales, qui pourraient affecter les finances des sections locales et du SCFP en général.

POLITIQUES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

7 Mandat du SCFP-Ontario

7.1 CONSEIL EXÉCUTIF

1. Le mandat du Conseil exécutif et des membres du Conseil est décrit dans nos Statuts.

2. Le Conseil exécutif et les dirigeants sont responsables de voir à ce que le SCFP-Ontario travaille de façon stratégique en respectant ses moyens financiers et le budget approuvé.

3. Le Conseil exécutif travaillera avec les dirigeants pour voir à ce que le Plan d'action et les campagnes approuvés par le SCFP-Ontario soient mis en œuvre.

4. Le Conseil exécutif approuve toute convention collective proposée qui lui est soumise par le Comité des relations de travail et les dirigeants.

5. Chaque membre du Conseil exécutif fera rapport à chaque réunion du Conseil exécutif du SCFP-Ontario et on l'encouragera fortement à présenter un rapport écrit.

7.1.1 REMISE DU MATÉRIEL AU CONSEIL EXCUTIF À L'AVANCE

1. Le SCFP-Ontario fournira aux membres du Conseil exécutif le matériel qui devra être discuté dans le cadre de la réunion, avant la réunion du Conseil, en téléchargeant le matériel sur un disque partagé.

7.1.2 RÉUNIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF DU SCFP-ONTARIO

1. Le SCFP-Ontario tiendra ses réunions régulières du Conseil exécutif au bureau régional du SCFP-Ontario.
    a. Si le bureau régional du SCFP-Ontario n'est pas disponible, le Conseil exécutif se réunira dans un autre lieu qui n'entraînera aucuns frais et qui est accessible et convenable, si disponible.

2. Le SCFP-Ontario tiendra une séance de planification stratégique annuelle afin de déterminer les priorités organisationnelles.

3. Seuls les membres du Conseil exécutif et les membres du personnel nécessaires assisteront à la séance de planification stratégique annuelle.

4. Lorsque cela est possible, le Conseil exécutif planifiera ses réunions afin d'avoir des heures de début qui permettent d'éviter que les membres qui se déplacent doivent dormir à l'hôtel la nuit précédant la réunion. Par exemple, commencer une réunion à 13 h 00.

5. Lors des années électorales, il y aura une séance d'orientation pour les membres nouvellement élus au sein du Conseil exécutif. Elle servira également de formation sur la lutte contre le racisme et la lutte contre l'oppression pour tous les membres du Conseil. Le Conseil exécutif s'assurera que les membres du personnel du SCFP-Ontario suivent une formation similaire en matière de lutte contre le racisme et de lutte contre l'oppression une fois tous les deux ans. Le Plan d'action organisationnel contre le racisme est un

document vivant qui évolue alors que des gains sont faits en matière de droits de la personne et alors que notre compréhension des droits de la personne en ce qui a trait aux groupes méritant l'équité change et progresse; par conséquent, la formation sur la lutte contre le racisme et la lutte contre l'oppression sera examinée chaque année afin de déterminer si des changements, des ajouts et/ou suppressions sont nécessaires pour être à jour et respecter le Plan d'action organisationnel contre le racisme.

7.2 COMITÉ D'ÉTABLISSEMENT DES POLITIQUES

1. Le Comité d'établissement des politiques doit être composé de cinq membres du Conseil exécutif, du secrétaire-trésorier et du président. Le Comité d'établissement des politiques se réunira deux fois par année (avant le congrès et après le congrès).

2. Le secrétaire-trésorier présidera le Comité d'établissement des politiques.

3. Les membres du Comité d'établissement des politiques recevront une formation sur la présentation de l'information financière, tel que requis, afin qu'ils acquièrent les connaissances nécessaires.

4. Les rapports financiers trimestriels déposés par le secrétaire-trésorier sont examinés par le Comité d'établissement des politiques dans les deux semaines suivant leur dépôt.

5. Le Comité d'établissement des politiques établit la responsabilité d'approbation des dépenses pour toute dépense dépassant un montant établi et/ou des contrats pluriannuels. La limite est établie à 20 000 $.

6. Trois membres du Comité d'établissement des politiques siégeront sur le Comité des voies et moyens.

7. Au moins un conseiller à l'égalité sera affecté au Comité d'établissement des politiques.

8. Le Comité d'établissement des politiques effectuera un examen deux fois par année (se référer aux principes du Plan d'action organisationnel contre le racisme).

7.3 COMITÉ DES VOIES ET MOYENS

1. Le mandat du Comité des voies et moyens ainsi que des membres du Comité est décrit dans les Statuts du SCFP-Ontario.

2. La première réunion du Comité des voies et moyens devrait avoir lieu au printemps afin de préparer le budget préliminaire du prochain exercice financier. Les dirigeants doivent travailler en respectant le budget préliminaire du début de l'exercice financier jusqu'à l'approbation du budget.

3. Une deuxième réunion du Comité des voies et moyens devrait avoir lieu avant le congrès annuel afin d'examiner les résultats du SCFP-Ontario depuis le début de l'exercice comparativement au projet de budget initial afin de déterminer si des révisions devraient être apportées afin de finaliser le budget qui sera débattu et approuvé au congrès.

4. Trois membres du Comité d'établissement des politiques seront nommés au Comité des voies et moyens. Un de ces trois membres sera le conseiller à l'égalité affecté au Comité d'établissement des politiques.

7.4 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

1. Le Comité des relations de travail du SCFP-Ontario sera composé d'au moins quatre membres du Conseil exécutif et des deux dirigeants.

2. Le Comité des relations de travail aidera avec la négociation, les griefs, les plans d'équité en matière d'emploi, l'embauche et la gestion du travail.

3. Le Comité des relations de travail n'est pas créé pour intervenir quotidiennement par rapport aux relations de travail, mais plutôt pour servir de structure de responsabilité pour les enjeux plus vastes.

4. Le Comité de négociation sera composé de membres du Comité des relations de travail et son mandat lui sera donné par le Conseil exécutif. De plus, ce comité sera formé d'au moins un membre racisé ou autochtone.

5. La convention collective négociée par le Comité de négociation avec les membres du personnel à l'emploi du SCFP-Ontario sera assujettie à la ratification du Conseil exécutif du SCFP-Ontario.

7.5 PRÉSIDENT

1. Le rôle, les responsabilités et le mandat du président sont décrits dans les Statuts du SCFP-Ontario. Les conditions de rémunération sont déterminées par le directeur régional de l'Ontario.

7.6 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

1. Le rôle, les responsabilités et le mandat du secrétaire-trésorier sont décrits dans les Statuts du SCFP-Ontario. Les conditions de rémunération sont déterminées par le directeur régional adjoint de l'Ontario.

7.7 POSTES DES MEMBRES DU PERSONNEL

1. Chaque membre du personnel aura une description de travail qui sera liée aux postes soulignés dans la convention collective du syndicat du personnel.

7.8 RAPPORTS DES SYNDICS ET D'AUDIT

1. Les syndics feront rapport au Conseil exécutif du SCFP-Ontario en personne deux fois par exercice financier. En plus de ces rapports, on leur accordera également du temps lors du congrès annuel de la Division de l'Ontario pour présenter leur rapport.

2. Chaque année, les vérificateurs du SCFP-Ontario présentent un rapport en personne directement au Conseil exécutif quant aux résultats financiers vérifiés de fin d'exercice et la lettre de recommandations des vérificateurs.

3. Les syndics du SCFP-Ontario rencontreront les vérificateurs pendant les périodes de vérification.

4. Les syndics du SCFP-Ontario recevront un exemplaire des procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil exécutif dans les deux semaines suivant l'adoption des procès-verbaux par le Conseil exécutif.

8 Élections

8.1 ÉLECTIONS

1. Tel que souligné dans les Statuts, les membres qui se présentent aux élections dans le cadre d'un congrès de la Division de l'Ontario du SCFP peuvent soumettre une lettre ou un dépliant électoral d'une page, en noir et blanc, au SCFP-Ontario avant une date précisée ou annoncée dans le deuxième avis de convocation au congrès. Un exemplaire en noir et blanc du matériel sera envoyé à toutes les sections locales avant le congrès. Les membres sont responsables de leurs propres frais de traduction.

2. La déclaration sera également affichée sur le site Web du SCFP-Ontario et le matériel électoral de tous les candidats sera limité à cette section désignée.

3. Les membres du personnel du SCFP-Ontario ne pourront pas prendre personnellement part, et ce d'aucune façon, à l'élection d'un membre qui se présente à un poste ou pour siéger sur un comité du SCFP-Ontario.

4. Aucune ressource du SCFP-Ontario (par exemple, des photocopieurs, des télécopieurs, des ordinateurs, etc.) ne sera utilisée de quelque façon que ce soit lors de l'élection de tout membre qui se présente à un poste au sein du SCFP-Ontario (sauf dans le cadre du point 1 ci-dessus).

5. Aucun membre n'aura accès aux listes de membres aux fins de campagnes électorales.

9 Campagnes

9.1 PLANIFICATION DU BUDGET NATIONAL

1. Le SCFP-Ontario s'efforcera de respecter les délais pour présenter des demandes pour le budget du SCFP national afin d'obtenir le financement pour les campagnes du SCFP-Ontario.

2. Les demandes pour les campagnes du SCFP-Ontario contiendront un montant pour éventualités pour toute activité de campagne inattendue au cours de la prochaine année.

3. Le SCFP-Ontario travaillera en respectant le mandat décrit et faisant l'objet d'un accord pour les dépenses admissibles de campagne établies conjointement avec le SCFP national qui souligne clairement ce que sont les dépenses de campagne remboursables et les dossiers justificatifs requis afin de réduire le délai administratif pour les deux organisations et d'améliorer la rapidité de paiements aux fournisseurs.

9.2 ÉVALUATION DES CAMPAGNES DU SCFP-ONTARIO ET RAPPORT SUR CES CAMPAGNES

1. Les campagnes du SCFP-Ontario seront élaborées en collaboration avec le coordonnateur des campagnes du comité pertinent et les membres du personnel assignés.

2. Le coordonnateur des campagnes du SCFP-Ontario, en collaboration avec les membres du personnel et les membres ayant participé directement à la campagne, évaluera chaque campagne une fois terminée.

3. L'évaluation des campagnes individuelles comprendra la planification, l'exécution et l'efficacité. Une analyse des coûts pour chaque campagne sera également effectuée pour assurer l'utilisation la plus efficace des fonds pour les campagnes, y compris la comparaison des coûts individuels pour un budget de campagne par rapport aux coûts réels.

4. Le secrétaire-trésorier préparera un rapport financier sur les dépenses de la campagne comparativement au budget original ou révisé approuvé. Des rapports réguliers sur les campagnes seront présentés au Conseil exécutif et aux membres.

10 Membres du SCFP nommés au sein de conseils

10.1 MEMBRES DU SCFP NOMMÉS AU SEIN DE CONSEILS

Tout membre ou membre du personnel nommé au sein d'un conseil au nom du SCFP-Ontario devra, comme condition pour siéger au sein de ce conseil, remettre toute indemnisation financière reçue au SCFP-Ontario qui, en retour, utilise toute indemnisation financière pour la formation et l'éducation des membres.

Le SCFP-Ontario paiera aux membres le temps de travail perdu, les indemnités quotidiennes, les frais de déplacement et l'hébergement alors qu'ils s'acquittent de tâches normales du conseil.

11 Médias sociaux

11. 1 MÉDIAS SOCIAUX

Cette politique donne des directives quant à l'utilisation des médias sociaux au nom du SCFP-Ontario et de ses divers comités et groupes sectoriels. Cette politique a pour objectif de minimiser les risques pour le SCFP-Ontario, ses membres et les membres de son personnel et devrait être considérée comme étant un guide de référence pour une participation responsable sur les plateformes de médias sociaux.

1. Lorsqu'ils utilisent les médias sociaux au nom du SCFP-Ontario et de ses divers comités et groupes sectoriels, les utilisateurs doivent connaître et respecter l'Énoncé sur l'égalité du SCFP-Ontario.

2. On encourage les utilisateurs à se servir des médias sociaux pour promouvoir la circulation d'information utile qui soutient les opérations et les valeurs du SCFP-Ontario.

3. Les affichages sur les médias sociaux ne doivent pas porter atteinte aux valeurs du SCFP-Ontario ou à l'Énoncé sur l'égalité du SCFP-Ontario, ou encore enfreindre la loi.

4. Les dirigeants du SCFP-Ontario conservent le droit de retirer les privilèges d'affichage si les utilisateurs ne respectent pas ces politiques.

12 Directives pour obtenir une aide permettant aux sections locales d'assister aux conférences sectorielles

12.1 CRITÈRES

1. Afin d'être considérée pour recevoir une aide, la section locale doit entrer dans une des quatre catégories suivantes :
    a. être une petite section locale du secteur qui compte moins de 100 membres;
    b. être une section locale du nord située au nord de la rivière des Français ou à plus de 500 kilomètres du lieu de l'événement;

   c. être une section locale nouvellement formée qui négocie présentement sa première convention collective;
   d. être une section locale qui a été en grève ou en lock-out au cours de l'année précédente menant à la conférence;
   e. le SCFP-Ontario portera une attention particulière à une section locale qui souhaite obtenir du soutien pour envoyer un membre racisé ou autochtone.

2. Afin qu'une section locale soit considérée pour recevoir une aide, elle doit répondre aux exigences suivantes :
   a. à l'exception des sections locales qui négocient une première convention collective, la section locale doit être à jour quant à ses paiements de la capitation au SCFP-Ontario;
   b. aux fins de cette exigence, à jour signifie ne pas être plus de trois mois en arrérages au moment où la subvention pour la conférence est octroyée;
   c. la section locale doit démontrer une incapacité de payer.

12.2 DÉMONTRER L'INCAPACITÉ DE PAYER

1. L'incapacité de payer d'une section locale sera déterminée selon les liquidités dépassant dix fois le montant pour l'envoi d'un délégué à la conférence en question. Par exemple, s'il est déterminé que le coût pour l'envoi d'un délégué est de 1 000 $, la section locale doit avoir moins de 10 000 $ à sa disposition en argent. Le processus qui suit sera appliqué :
   a. une fois qu'un formulaire de demande est reçu, le secrétaire-trésorier déterminera le coût pour la participation de la section locale basé sur la réalité de la journée de ses délégués (emplacement, salaires, hébergement et frais d'inscription);
   b. la section locale devra démontrer une incapacité de payer en soumettant au secrétaire-trésorier un rapport des syndics de la section locale récent et approuvé. La section locale devra également envoyer une copie de son relevé bancaire qui déterminera les liquidités;
   c. le mobilier de bureau, les équipements et la propriété ne seront pas considérés aux fins de détermination des liquidités;
   d. des circonstances particulières, comme un arbitrage ou une campagne pour éviter la grève en cours, seront considérées dans la détermination de l'incapacité de payer de la section locale.

12.3 <u>DEMANDE</u>

1. Afin qu'une section locale soit considérée pour recevoir une aide pour assister à un événement, un formulaire de demande doit être rempli et envoyé au secrétaire-trésorier avant la date limite précisée sur le formulaire de demande d'aide. Un tel formulaire ainsi que les directives seront envoyés par la poste avec l'avis de convocation à la conférence.

12.4 <u>AIDE FINANCIÈRE</u>

1. L'aide aux sections locales doit être incluse dans le budget de la conférence en utilisant les revenus de la conférence. L'aide doit être limitée à ce qui suit :
    a. l'aide sera normalement limitée à un membre par section locale. L'aide ne sera pas disponible si la section locale envoie autrement un délégué;
    b. il n'y aura pas de frais d'inscription pour assister à l'événement et un tel délégué aura tous les droits et privilèges conformément aux règlements du secteur;
    c. le voyage de retour sera payé en cas de voyage en avion ou en train et on remboursera le kilométrage en cas de voyage en automobile. La décision devrait être fondée sur le moyen de transport le plus économique et le plus raisonnable;
    d. lorsque cela est possible et lorsqu'une conférence a des chambres gratuites inutilisées, l'hébergement peut également être fourni.

12.5 SECTIONS LOCALES NOUVELLEMENT FORMÉES

1. Du soutien additionnel peut être offert en reconnaissance des sections locales nouvellement formées qui n'ont pas de convention collective et au sein desquelles aucune cotisation syndicale n'est perçue. Un tel soutien doit être considéré au moment de la planification du budget de la conférence.

13 Dépenses des membres des comités lors des conférences

13.1 DÉPENSES DES MEMBRES DES COMITÉS LORS DES CONFÉRENCES

1. Lorsqu'un comité décide de tenir une réunion en personne en même temps que sa conférence, le remboursement des dépenses se fera comme suit :
    a. le remboursement des dépenses du comité liées à la conférence ne dépassera pas une journée, à l'exception des déplacements;
    b. le SCFP-Ontario couvrira les frais pour le temps de travail perdu, l'indemnité quotidienne et l'hébergement pour la réunion précédant la conférence seulement;
    c. le SCFP-Ontario couvrira les frais de déplacement pour l'aller ou le retour seulement;
    d. les frais liés aux réunions précédant les conférences seront facturés au budget des conférences.

13.2 MEMBRES DES COMITÉS QUI NE SONT PAS CHOISIS COMME DÉLÉGUÉS

1. On s'attend à ce que les membres obtiennent de l'aide de leur section locale pour assister à des conférences. Si un membre du comité n'est pas choisi pour assister à la conférence en tant que délégué de sa section locale, le comité peut décider de soutenir financièrement le membre du comité pour y assister avec droit de parole, mais sans droit de vote.
        a. Les dépenses seront considérées dans la préparation du budget de la conférence.

b. De telles dépenses seront facturées au budget de la conférence sectorielle.
c. Il est entendu que vous devez être un délégué de votre section locale pour vous présenter à un poste au sein du comité.

13.3 POLITIQUE D'APPROBATION DES DÉPENSES DES COMITÉS

1. Lorsque possible, toutes les dépenses des comités seront approuvées par le président ou son désigné avant qu'elles soient envoyées au secrétaire-trésorier pour approbation.

14 Politique concernant les bourses d'études et séances de formation du SCFP-Ontario

14.1 DIRECTIVES AU SUJET DES BOURSES D'ÉTUDES

1. Le SCFP-Ontario offre des bourses d'études à des membres qui proviennent de sections locales affiliées à la Division de l'Ontario du SCFP et qui sont des membres en règle. L'objectif des bourses d'études est d'appuyer les membres qui poursuivent et complètent leurs études et leur formation auprès du syndicat dans le but de renforcer leur section locale et le syndicat en général. Les bourses d'études seront d'abord accordées aux membres des sections locales qui n'ont pas les ressources financières pour envoyer des membres à des occasions de formation.

2. Les membres du Comité de l'éducation s'efforceront de voir à ce que les bourses d'études soient accordées de manière juste et équitable et que les décisions soient prises conformément aux critères qui suivent. On encouragera particulièrement les membres racisés et autochtones à faire une demande.

3. Le SCFP-Ontario s'assurera qu'un atelier sur la lutte contre le racisme et la lutte contre l'oppression sera offert dans le cadre de chaque séance de formation du printemps et séance de formation de l'automne du SCFP-Ontario; de plus, un tel atelier sera offert avec un minimum de cinq participants.

4. Les bourses d'études seront d'abord accordées pour les séances de formation du SCFP-Ontario, les ateliers des conseils du SCFP et la séance de formation d'une semaine Dave Saunders.

5. Pour recevoir une bourse d'études, les membres doivent provenir d'une section locale affiliée de la Division de l'Ontario du SCFP ou d'une nouvelle section locale du SCFP dans la province de l'Ontario qui est en processus d'affiliation et qui négocie une première convention collective.

6. Les demandes des membres de sections locales qui comptent 500 membres ou moins seront considérées comme étant prioritaires parmi celles qui seront reçues, mais celles provenant des sections locales qui comptent moins de 250 membres auront préséance.

7. Des bourses d'études ne seront pas accordées aux membres d'une section locale qui compte 1 000 membres ou plus.

8. Les demandes des membres qui habitent dans le nord de l'Ontario seront également reconnues comme étant une priorité en vue de la sélection.

9. Toutes les demandes seront accordées en utilisant une grille de l'égalité qui vise d'abord à accorder des bourses d'études aux membres d'une section locale qui compte moins de 500 membres et qui proviennent de n'importe quel des six groupes de l'égalité qui incluent, sans ordre d'importance : les femmes, les membres racisés, les membres des Premières nations et les Autochtones, les jeunes travailleurs, les travailleurs ayant un handicap, ainsi que les membres queers et transgenres.

10. Aucun membre ne recevra plus d'une bourse d'études au cours d'une même année civile.

11. Les demandes provenant des membres qui n'ont jamais reçu une bourse d'études seront privilégiées.

12. Toutes les demandes reçues par le SCFP-Ontario seront conservées en filière et examinées pour considération par le Comité de l'éducation pendant une année civile complète. Le Comité de l'éducation du SCFP-Ontario n'assume aucune responsabilité quant à l'intégrité et à l'exactitude des renseignements fournis dans les demandes soumises.

13. Les bourses d'études seront accordées dans le but de couvrir : les frais d'inscription, les frais de déplacement au taux établi par le SCFP-Ontario, les frais d'hébergement dans un hôtel syndiqué, une indemnité quotidienne basée sur la politique du SCFP-Ontario et une indemnité pour services de garde ou soins des personnes à charge basée sur la politique du SCFP-Ontario. Si le membre n'a pas accès à un congé syndical, des heures compensatoires ou des vacances, tous les efforts seront alors déployés pour couvrir ou financer la perte de salaire encourue par ledit membre.

14. Les décisions quant à l'attribution des bourses d'études seront prises par les membres nommés au Comité de l'éducation. Lors de la décision finale quant à l'attribution des bourses d'études, les membres du personnel du SCFP-Ontario ou du Service du développement syndical auront droit de parole, mais pas droit de vote.

15. La bourse d'études Lois Hill est analysée et accordée par le Conseil des Autochtones et toutes les personnes qui font une demande seront référées au Conseil des Autochtones pour obtenir des renseignements supplémentaires.

15 Politique sur des services accessibles aux membres

15.1 OBJECTIF

La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (la « *Loi* ») a pour objectif de créer un Ontario plus accessible. Elle a pour but d'identifier les obstacles que vivent les personnes ayant un handicap, de les prévenir et de les éliminer.

Cette politique est adoptée conformément aux *Normes d'accessibilité relatives au service à la clientèle*, contenues dans un règlement de la *Loi*, mais elle reflète l'engagement de longue date du SCFP-Ontario de répondre aux besoins des personnes ayant un handicap et de traiter chaque personne avec la même dignité et le même respect, sans discrimination fondée sur le handicap ou d'autres caractéristiques personnelles.

Le SCFP-Ontario s'efforce de rendre ses services entièrement accessibles. Nous sommes engagés à voir à ce que les personnes ayant un handicap aient le même accès à nos services et reçoivent la même qualité de services, d'une manière qui respecte entièrement leur dignité et leur indépendance. Lorsque cela est possible, nos services sont fournis aux personnes ayant un handicap et à d'autres de manière intégrée – à moins qu'une autre mesure soit nécessaire afin de permettre à une personne ayant un handicap d'obtenir nos services, de les utiliser ou d'en bénéficier.

15.2 DEMANDE

1. Cette politique s'applique à toutes les personnes qui, au nom du SCFP-Ontario, traitent avec des membres du SCFP-Ontario ou des membres du public.

15.3 DÉFINITIONS

1. Appareil fonctionnel : tout appareil utilisé par une personne ayant un handicap qui l'aide à effectuer une ou des tâches particulières ou qui l'aide avec des activités de la vie quotidienne (par exemple, la communication, la mobilité, etc.).

2. Handicap : ce mot a la même signification que la définition qui se trouve dans le *Code des droits de la personne*.

3. Animal d'assistance : un animal est considéré un animal d'assistance s'il est manifeste qu'il est utilisé par une personne ayant un handicap pour des raisons liées à son handicap, ou si la personne fournit une lettre d'un médecin ou d'un infirmier confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap.

4. Personne de soutien : une personne qui accompagne une personne ayant un handicap pour l'aider sur les plans de la communication, de la mobilité, des soins personnels et des besoins médicaux ou pour faciliter son accès à des biens et à des services.

15.4 COMMUNICATIONS

1. Le SCFP-Ontario est déterminé à communiquer avec ses membres et avec les membres du public de manière accessible et qui tient compte des handicaps de toute personne ayant un handicap.

15.5 APPAREILS FONCTIONNELS

1. Bien que le SCFP-Ontario ne fournisse pas d'appareils fonctionnels sur place à son bureau de Markham, nous invitons toute personne ayant un handicap à utiliser son propre appareil fonctionnel, pendant qu'elle se trouve dans nos locaux, afin d'obtenir nos services, de les utiliser et d'en bénéficier.

15.6 ANIMAUX D'ASSISTANCE

1. Les personnes ayant un handicap peuvent entrer dans les locaux du SCFP-Ontario et assister aux événements organisés par le SCFP-Ontario accompagnées d'un animal d'assistance. Le rôle actif de l'animal sera respecté en tout temps.

15.7 PERSONNES DE SOUTIEN

1. Les membres et d'autres personnes ayant un handicap peuvent être accompagnés de leur personne de soutien pendant qu'ils visitent les locaux du SCFP-Ontario. En aucun temps une personne ayant un handicap se verra refuser l'accès à sa personne de soutien alors qu'elle se trouve dans nos locaux.

15.8 AVIS DE PERTURBATIONS TEMPORAIRES

1. En cas de perturbation temporaire dans les installations du SCFP-Ontario utilisées par des personnes ayant un handicap, nous fournirons un avis de perturbation au public, par l'entremise de notre site Web et de nos messages-éclairs, expliquant, entre autres, les raisons de la perturbation et sa durée prévue. Nous fournirons également un avis de toute installation alternative disponible.

15.9 FORMATION

1. Le SCFP-Ontario a offert de la formation et continuera d'offrir de la formation, tel que requis en vertu des *Normes d'accessibilité relatives au service à la clientèle*, à toutes les personnes à qui cette politique s'applique.

15.10 ÉVÉNEMENTS ORGANISÉS PAR LE SCFP-ONTARIO

1. Le SCFP-Ontario inclura, avec tous les formulaires d'inscription, une demande de mesures d'accommodement pour aider les membres ayant un handicap. Si un membre ne peut remplir le formulaire, la demande peut être faite en appelant au bureau du SCFP-Ontario, en envoyant un courriel ou en visant notre site Web. Cela comprendra, mais sans s'y limiter :
    - des lieux accessibles aux fauteuils roulants, y compris les salles de réunion, les scènes et les microphones au plancher;
    - des chambres d'hôtel (emplacement spécial dans l'hôtel, ainsi que des salles accessibles – tant les salles de réunions que les chambres d'hôtel);
    - une table d'inscription spéciale;
    - une pièce silencieuse pour les grands événements (plus de 500 membres);
    - la langue des signes;
    - des scooters électriques;
    - des documents en grosse police de caractères;
    - des documents électroniques;
    - l'accès à des places spéciales, comme des chaises confortables et l'emplacement des places pour s'asseoir.

15.11 COMMENTAIRES

1. Notre objectif est d'assurer un libre accès à nos services pour toutes les personnes ayant un handicap, d'une manière qui respecte leur dignité et leur indépendance et qui est conforme aux principes d'intégration et d'égalité des chances. Nous apprécions les rétroactions et nous souhaitons avoir vos commentaires à savoir si nos services sont offerts d'une manière qui atteint cet objectif.

Vous pouvez nous faire vos commentaires par téléphone ou par écrit par courriel, par télécopieur, par courrier postal ou en personne. Si vous préférez faire vos commentaires en personne, un rendez-vous sera organisé.

Veuillez envoyer vos commentaires ou votre demande de rendez-vous à la personne suivante :

Meaghan Dixon
Coordonnatrice aux opérations
SCFP-Ontario
905 739-9739
mdixon@cupe.on.ca
80, promenade Commerce Valley Est, bureau 1
Markham (Ontario) L3T 0B2

La vie privée et la confidentialité des personnes qui communiquent avec nous seront respectées. Les commentaires anonymes sont également les bienvenus.

Tous les commentaires seront examinés afin de voir si des mesures peuvent être prises pour améliorer notre prestation de services.

Lorsque les commentaires consistent en une plainte au sujet de l'accessibilité, nous nous efforcerons d'accuser réception de la plainte (si elle n'est pas faite de manière anonyme) dans les deux jours ouvrables qui suivent. Nous répondrons à toutes les plaintes d'une manière qui tient compte du handicap du plaignant (s'il y a lieu).

Lorsque cela est possible, les plaintes seront traitées immédiatement. Cependant, il se peut que certaines plaintes soient plus longues à traiter, ce qui peut prendre du temps. Les plaignants seront informés du temps prévu pour traiter leurs préoccupations et, finalement, des actions prises par le SCFP-Ontario.

15.12 DOCUMENTATION

1. Un exemplaire de cette politique sera fourni à tout membre du SCFP-Ontario qui en fera la demande. Elle sera fournie dans un format qui tient compte du handicap de la personne (s'il y a lieu). Cette politique fera également partie du Guide des politiques du SCFP-Ontario et sera revue par le Comité d'établissement des politiques de temps à autre pour assurer que son contenu est pertinent et à jour.

16 Membres élus en congé de maladie

16.1 OBJECTIF

1. Cette politique a pour objectif d'aider à protéger les membres qui sont en congé de maladie, en congé d'ILD ou en congé en raison d'un accident de travail alors qu'ils occupent un poste élu au SCFP-Ontario.

2. Si vous êtes en congé de maladie ou en congé en raison d'un accident de travail et absent du lieu de travail, le substitut élu sera nommé jusqu'à ce que le membre régulier puisse remplir ses fonctions au nom du comité.

16.2 CSPAAT

1. Les membres qui effectuent un travail avec des tâches modifiées seront considérés comme étant au lieu de travail et travaillant activement. Le membre du comité sera responsable de déterminer des scénarios qui peuvent l'empêcher de représenter adéquatement les membres.

16.3 RÉAFFECTATION ET RÉINTÉGRATION

1. Le président du SCFP-Ontario écrira au membre l'informant de son remplacement par le substitut jusqu'à ce qu'il puisse s'acquitter de ses obligations.

2. Le président du SCFP-Ontario écrira aux deux parties immédiatement après avoir appris que le membre régulier élu peut maintenant assumer son rôle et la réintégration sera immédiate.

16.4 REMBOURSEMENT

1. Les membres qui assistent à des réunions des comités et qui sont en congé de maladie, en congé d'ILD ou en congé en raison d'un accident de travail ne recevront pas de paiement pour temps de travail perdu ou de prestations d'assurance pour quelque raison que ce soit.

17 Protocole lors des événements

17.1 PROTOCOLE

1. Le SCFP-Ontario participe à des événements pour soutenir et promouvoir son mandat, pour faire preuve de solidarité à l'égard de ses partenaires de coalition et pour promouvoir les intérêts du mouvement syndical et de nos communautés de façon plus générale.

2. Une participation officielle à des événements comprend souvent la mobilisation des membres du SCFP afin qu'ils assistent à ces événements, avec les dirigeants du SCFP-Ontario, les membres du Conseil exécutif et les membres du personnel. La participation est souvent documentée avec des photos affichées sur les médias sociaux et utilisées dans d'autres moyens de communication.

3. Sécurité :
    a. Le SCFP-Ontario peut choisir de ne pas participer à des événements si la sécurité des membres et des membres du personnel est menacée. Les risques peuvent inclure le mauvais temps et des menaces de violence.

4. Événements au cours d'une grève ou d'un lock-out :
    a. le SCFP-Ontario ne participera pas à des actions ni ne fournira de ressources financières, humaines ou autres qui feraient en sorte que des membres seraient tenus de franchir des lignes de piquetage. De plus, le SCFP-Ontario ne participera pas à des actions si ces actions entraînent l'utilisation de briseurs de grève;

b. conformément à la convention collective de la section locale 343 du SEPB, les membres du personnel du SCFP-Ontario ne seront pas tenus de participer à un événement qui nécessiterait qu'ils franchissent une ligne de piquetage;
c. si la participation du SCFP-Ontario à un événement ou l'organisation d'un événement par le SCFP-Ontario a été prévue à l'horaire avant le début d'une grève ou d'un lock-out, le SCFP-Ontario communiquera avec tous les membres et tous les membres du personnel qui prévoyaient participer les raisons pour ne pas franchir la ligne de piquetage, et ce le plus rapidement possible. Avec cette information, le SCFP-Ontario inclura également des façons de soutenir la ligne de piquetage et d'exercer des pressions pour soutenir le syndicat dans le cadre du conflit;
d. le SCFP-Ontario rappellera ouvertement aux membres et aux dirigeants des sections locales la politique de notre syndicat relativement à l'importance de ne pas franchir de lignes de piquetage.

18 Réunions des comités

1. Lorsque des réunions n'ont pas lieu en même temps qu'une conférence ou un événement et lorsque cela est possible, les comités planifieront leurs réunions afin d'avoir des heures de début qui permettent d'éviter que les membres qui se déplacent doivent dormir à l'hôtel la nuit précédant la réunion. Par exemple, commencer une réunion à 13 h 00.

SCFP-Ontario
80, promenade Commerce Valley Est, bureau 1
Markham (Ontario)
L3T 0B2
Tél.: 905 739-9739 Téléc.: 905 739-9740
www.cupe.on.ca/fr/