



**SCFP ONTARIO**

**MANUEL DES**

**POLITIQUES**

Mis à jour en mai 2025

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

**Le présent manuel des politiques sera distribué lors de chaque congrès du SCFP Ontario et envoyé à toutes les sections locales affiliées qui ne participent pas au congrès. Toutes les modifications apportées au manuel des politiques seront approuvées par le comité exécutif sur recommandation du comité des politiques. Ces politiques seront révisées régulièrement par les comités des politiques et AROAP en consultation avec le comité de la justice raciale afin de s'assurer que les éléments relatifs à l'équité sont à jour.**

## **Principes directeurs en matière de lutte contre le racisme et l'oppression**

Le SCFP Ontario reconnaît qu'il existe des obstacles pour les membres issus de groupes diversifiés et en quête d'équité au sein du SCFP Ontario et du mouvement syndical en général. Le syndicat reconnaît que les pratiques inéquitables créent des obstacles systémiques pour différents comités et groupes en quête d'équité, ce qui affecte leur accès à l'éducation, aux soins de santé, à l'emploi, au logement, aux services sociaux et à la justice, et limite leur participation aux instances décisionnelles. En outre, le syndicat reconnaît que l'oppression est ancrée dans la culture et les institutions dominantes d'une manière omniprésente et souvent invisible, ce qui nécessite une formation et des interventions continues.

Nous comprenons le racisme comme un système de contrôle qui détermine l'accès à la justice, aux opportunités et aux ressources. Nous comprenons la lutte contre l'oppression comme une approche interdisciplinaire principalement ancrée dans le travail de justice sociale qui vise à mettre fin à l'oppression socio-économique. Les principes directeurs suivants sont ancrés dans des stratégies fondées sur les valeurs de lutte contre le racisme et l'oppression et visent à éclairer l'ensemble du manuel des politiques.

Compte tenu de l'engagement du syndicat à identifier et à démanteler les obstacles systémiques et individuels à la participation, au leadership et à l'engagement, le SCFP Ontario s'engage à :

- Veiller à ce que les politiques et pratiques du SCFP Ontario continuent de refléter notre engagement en faveur de l'équité et de la lutte contre le racisme, tout en maintenant un environnement courageux qui facilite la participation et le dialogue ouverts et respectueux pour tous les comités et groupes méritant l'équité.
- Veiller à ce que tous les comités pour l'égalité aient un accès équitable aux ressources syndicales et aux processus décisionnels.
- Agir de manière non discriminatoire et promouvoir les objectifs de lutte contre le racisme, d'accès et d'équité en combattant activement le racisme, le colonialisme, le patriarcat, l'homophobie, la transphobie, le capacitisme, l'âgisme et l'oppression sous toutes ses formes.
- Veiller à ce qu'il y ait une représentation équitable dans la prise de décision concernant les politiques, les procédures et le travail du syndicat.
- Œuvrer à l'élimination de toutes les formes d'oppression dans l'élaboration et la mise en œuvre des campagnes, de l'équité en matière d'emploi et des services aux membres afin de créer et de maintenir un environnement sûr qui facilite la participation et le dialogue ouverts et respectueux du personnel, des membres, des alliés, de la communauté et des membres du conseil d'administration.

Appliquer une perspective d'équité à toutes les politiques et pratiques. Une perspective

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

d'équité et d'inclusion est comme une paire de lunettes. Elle vous aide à voir les choses sous un angle nouveau, qui s'appuie sur la vision du monde et le point de vue des personnes méritant l'équité, sur leurs expériences vécues et leurs réalités quotidiennes. L'application d'une perspective d'équité vous permet de prendre de meilleures décisions tout en apprenant et/ou en appliquant vos connaissances de l'histoire, y compris l'histoire du racisme et les répercussions de la suprématie blanche, y compris les différents termes que nous utilisons au SCFP et d'autres formes d'oppression.

- Comprendre comment et pourquoi l'exclusion se produit, afin de prendre des mesures concrètes.
- Réfléchir aux besoins des personnes ayant des expériences diverses.
- Trouver une diversité de moyens pour que les gens puissent participer, plutôt que d'adopter une approche « unique pour tous » qui pourrait renforcer les inégalités.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## POLITIQUES FINANCIÈRES

### 1 Événements destinés aux membres (conférences / comités / congrès)

---

#### 1.1 INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

1. Le SCFP Ontario versera à ses membres les indemnités journalières suivantes pour leur participation préapprouvée à des réunions, selon les modalités suivantes :

**Taux journalier** – Le SCFP Ontario versera une indemnité journalière de 80,00 \$ par jour pour les réunions, y compris le temps de déplacement, d'une durée supérieure à trois heures par jour.

**½ taux journalier** – Le SCFP Ontario versera une indemnité journalière de 40,00 \$ par jour pour les réunions d'une durée égale ou inférieure à trois heures par jour.

Les taux ci-dessus seront réduits comme suit lorsque les repas sont fournis lors d'une réunion. Lorsque les trois repas sont fournis, aucune indemnité journalière ne sera versée.

- Déjeuner fourni – déduire 18,00 \$
  - Dîner fourni – déduire 24,00 \$
  - Souper fourni – déduire 38,00 \$
2. Membres participant à la campagne nationale : pour les jours où un membre participe à une campagne nationale préapprouvée par le SCFP Ontario :
    - a. Les taux journaliers ci-dessus ne s'appliquent pas.
    - b. Pour les jours de congé hors de la ville, le SCFP Ontario versera une indemnité journalière de 80,00 \$ par jour si le membre séjourne à Toronto.
  3. Les membres peuvent demander une avance sur l'indemnité journalière en envoyant une demande de remboursement de frais au trésorier deux semaines avant la date de la réunion. Si la demande est faite moins de deux semaines à l'avance, le trésorier s'efforcera d'y donner suite.
  4. Si l'indemnité journalière locale d'un membre dépasse les taux indiqués ci-dessus, le SCFP Ontario ne sera pas responsable des compléments.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

5. Il incombe au membre d'obtenir et de conserver l'autorisation préalable du SCFP Ontario pour bénéficier d'un remboursement des indemnités journalières. Le fait d'être membre actuel d'un comité est considéré comme une autorisation préalable pour une réunion de comité.

## **1.2 POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS**

1. 61 ¢ par km ou billet d'avion en classe économique, plus les frais de transport terrestre, le montant le moins élevé étant retenu.
2. Les billets d'avion, de train, de taxi, d'autobus, les frais d'hôtel, de stationnement, etc. doivent être justifiés par des reçus originaux. (Les billets d'avion et de train sont normalement réservés par l'intermédiaire de W.E. Travel).
3. Lorsque cela est plus économique, les membres doivent utiliser les transports publics.
4. Lorsqu'ils se rendent à Toronto pour des réunions depuis l'aéroport, les membres doivent, dans la mesure du possible, prendre le bus de l'aéroport jusqu'à un hôtel du centre-ville, puis un taxi jusqu'à leur destination finale.
5. Si le taux kilométrique local du membre est plus élevé, le SCFP Ontario ne paiera pas la différence.
6. Les membres peuvent demander une avance sur frais de déplacement en envoyant une demande de remboursement de frais au trésorier deux semaines avant la date de la réunion. Si la demande est faite moins de deux semaines à l'avance, le trésorier s'efforcera d'y donner suite.
7. Les membres peuvent demander au SCFP Ontario l'utilisation d'un bon de taxi afin que les frais de taxi soient facturés directement sur un compte de taxi du SCFP Ontario.

### **Processus d'approbation de la location de voiture :**

- Toutes les demandes de location de voiture doivent être soumises par écrit au secrétaire-trésorier au moins 10 jours avant la date prévue de location.
- La demande doit inclure l'objet du déplacement, la durée prévue, l'agence de location et le coût estimé.
- Le secrétaire-trésorier examinera la demande en tenant compte du coût, des autres options de déplacement et de la nécessité de la location.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## **1.3 SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS OU DE PERSONNES À CHARGE**

1. Le SCFP Ontario remboursera les frais de garde de famille (personnes âgées ou enfants) jusqu'à concurrence de 100,00 \$ par jour et par famille, en plus des frais normaux de garde de famille. Par exemple, si vos frais habituels sont de 60,00 \$ par jour, le SCFP Ontario remboursera la différence de 40,00 \$ par jour. Si les frais habituels sont de 125,00 \$ par jour, le SCFP Ontario remboursera jusqu'à 100,00 \$ seulement. Les formulaires de demande de subvention pour la garde de membres de la famille sont disponibles auprès du SCFP Ontario.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## **1.4 AUCUNE BOISSON ALCOOLISÉE N'EST OFFERTE GRATUITEMENT LORS DES ÉVÉNEMENTS**

1. Le SCFP Ontario ne prendra pas en charge l'achat de boissons alcoolisées pour les événements et les dîners organisés par le SCFP Ontario.
2. Aucun remboursement ne sera accordé aux membres, aux dirigeants ou au personnel pour l'achat d'alcool.
3. Le comité exécutif peut approuver l'achat d'alcool pour des événements spéciaux. Cette approbation doit être donnée avant que la dépense ne soit engagée.

## **1.5 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES AUX MEMBRES**

1. Les rapports des dépenses doivent être soumis dans le délai de 45 jours indiqué au verso du formulaire de dépenses du SCFP Ontario pour être remboursées comme suit :
  - a. Le SCFP Ontario remboursera toutes les demandes de remboursement de frais des membres dûment autorisées et soumises dans les trois semaines suivant la date de réception de la demande par le bureau de la division de l'Ontario.
2. Les rapports des dépenses soumis après le délai de 45 jours indiqué au verso du formulaire de rapports des dépenses de la division de l'Ontario et avant la fin de l'exercice financier en cours seront remboursés comme suit :
  - a. La division de l'Ontario remboursera toutes les demandes de remboursement de frais des membres dûment autorisées et soumises dans les quatre semaines suivant la date de réception de la demande par le bureau de la division de l'Ontario.
3. Les rapports de dépenses soumis après le délai de 45 jours indiqué au verso du formulaire de dépenses de la division de l'Ontario, mais avant la fin de l'exercice financier en cours (par exemple, pour les dépenses de l'exercice financier précédent) ne seront pas remboursés. (Un délai de grâce de 8 semaines sera accordé une fois l'exercice financier terminé).
4. Le SCFP Ontario ne peut contrôler les délais de remboursement des dépenses de ses membres par le SCFP national, mais à la demande d'un membre, le bureau de la division de l'Ontario discutera immédiatement avec le SCFP national du délai de remboursement.
5. Toutes les demandes de remboursement de dépenses du SCFP Ontario contiendront toutes les informations pertinentes relatives aux dépenses, y compris la date, le lieu, la raison de la dépense et la signature.
6. Toutes les demandes de remboursement de dépenses seront soumises à l'aide de deux bons du SCFP Ontario. Un bon concerne le temps perdu et l'autre toutes les

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

autres dépenses. Les demandes de remboursement pour temps perdu doivent être soumises sur un bon distinct.

7. Il est entendu que pour tous les paiements de demandes de remboursement tardives pour temps perdu et dépenses, le secrétaire-trésorier exercera son pouvoir discrétionnaire pour autoriser les paiements.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## **1.6 PETITE CAISSE**

1. Il n'y aura pas de petite caisse disponible au bureau de la division de l'Ontario.
2. Une petite caisse pouvant aller jusqu'à 1 000 \$ sera utilisée lors des conférences et des événements si nécessaire. Cette décision doit être approuvée par le secrétaire-trésorier.

## **1.7 PLANS DE TRAVAIL ET BUDGETS**

1. Les plans de travail et les budgets correspondants seront élaborés en collaboration avec les membres élus et le personnel concernés. Les plans des comités et les campagnes doivent être soumis au secrétaire-trésorier pour approbation (sur la base du budget global approuvé) avant toute activité ou dépense connexe.
2. Les dépenses de chaque comité ou campagne doivent respecter le plan de travail/budget initial ou être approuvées au préalable par le secrétaire-trésorier si elles dépassent le budget initial.
3. Le secrétaire-trésorier rendra compte des dépenses de chaque comité ou campagne par rapport au plan de travail/budget initial ou au budget révisé approuvé.
4. Le secrétaire-trésorier travaillera avec le comptable, les présidents et les agents de liaison du personnel afin de contrôler et de respecter les lignes budgétaires.

## **1.8 CHAMBRES D'HÔTEL GRATUITES**

1. Le SCFP Ontario négociera, par l'intermédiaire de notre agent, le plus grand nombre possible de nuits d'hôtel gratuites dans chaque contrat et les utilisera pour compenser les coûts liés à cet événement.
2. Le SCFP Ontario attribuera des chambres d'hôtel gratuites aux membres ou au personnel qui doivent assister à l'événement aux frais du SCFP Ontario. Des chambres gratuites seront mises à la disposition de l'ombudsman pour qu'il puisse les utiliser lors d'événements.
3. Le SCFP Ontario négociera afin de maximiser les concessions obtenues dans chaque contrat hôtelier et donnera la priorité aux services directs aux membres plutôt qu'aux suites hôtelières individuelles de catégorie supérieure.

## **1.9 FRAIS D'HÉBERGEMENT**

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

1. Le SCFP Ontario ne paiera que les chambres d'hôtel au tarif standard. Le SCFP Ontario ne paiera pas les sur classements de chambres d'hôtel.
2. Le SCFP Ontario ne paiera que l'hébergement à l'hôtel pour les membres qui assistent à une réunion préapprouvée et qui vivent à plus de 100 km du lieu de la réunion.
  - a. La règle des 100 km sera réduite à 50 km pendant la session d'orientation des réunions conjointes du Comité pour l'égalité qui ont lieu tous les deux ans.
3. Le secrétaire-trésorier envisagera des nuits d'hébergement supplémentaires afin d'éviter aux membres de voyager par mauvais temps.
4. Si un dirigeant du SCFP Ontario choisit de ne pas déménager sa résidence principale, située à plus de 100 km, dans la région de Toronto, le SCFP Ontario prendra en charge les frais d'appartement ou d'hôtel pendant une période maximale de six mois, après quoi il couvrira les frais raisonnables et habituels liés à la location d'un logement, y compris le stationnement, pendant la durée du 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 prendra en charge les frais d'appartement ou d'hôtel pendant une période maximale de six mois. Le SCFP Ontario couvrira tous les frais de déménagement liés au déménagement 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 ils résident actuellement.

Pendant la période précédant le déménagement, qui ne doit pas dépasser les six premières semaines suivant l'arrivée à Toronto, le SCFP Ontario remboursera au nouveau dirigeant élu les frais engagés, selon le taux journalier hors ville fixé par le conseil d'administration, en plus de l'indemnité journalière prévue pour les dépenses diverses. *(Adopté par le conseil d'administration en décembre 2011).*

## **1.10 PARTICIPATION AUX CONFÉRENCES SECTORIELLES ET À D'AUTRES ÉVÉNEMENTS**

1. L'inscription aux conférences et aux comités sera assurée par les membres du comité. La division de l'Ontario apportera son soutien en matière de formation et d'orientation à ces membres du comité par courrier électronique et par téléconférence, dans la mesure du possible.
2. La participation du personnel politique aux événements sera déterminée par les dirigeants en consultation avec le comité organisateur de l'événement.
3. Lors de l'organisation d'événements du SCFP Ontario, il faut tenir compte de la perspective AROAP lors de l'invitation des conférenciers, des panélistes, des animateurs

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

et des invités.

## 1.11 **DONS**

**1. Dons jumelés :** Toutes les demandes de dons jumelés provenant de l'assemblée, de la conférence ou de l'école doivent être examinées et approuvées par le comité des politiques, qui déterminera, en fonction de la situation actuelle, le niveau des dons disponibles (en tenant compte des statuts et du budget du SCFP Ontario) pour cette question particulière.

**2. Dons aux sections locales en grève ou en lock-out :** Chaque section locale en grève en Ontario recevra un don forfaitaire de 5 000 \$.

- a. Les sections locales comptant plus de 250 membres et moins de 500 membres recevront 5,00 \$ supplémentaires par membre.
- b. Les sections locales comptant moins de 250 membres recevront 10 \$ supplémentaires par membre.
- c. Toutes les sections locales recevront le soutien solidaire du SCFP Ontario selon les besoins et les décisions de la section locale et du comité de soutien à la grève.
- d. Si les grèves durent plus de 60 jours civils, le comité exécutif déterminera le montant du don supplémentaire.

**3. Principes relatifs aux dons non liés à la campagne :** Lignes directrices et principes du SCFP Ontario en matière de dons :

- a. Le SCFP Ontario agira en tant que partenaire, et non en tant que bailleur de fonds. Les dons seront envisagés pour des alliés, des projets et des organisations externes qui partagent les valeurs et les principes du SCFP Ontario et qui mènent des activités conformes au plan d'action et aux priorités stratégiques du SCFP Ontario.
- b. Le SCFP Ontario s'efforcera de jouer un rôle significatif dans les projets auxquels nous faisons des dons par l'intermédiaire de nos secteurs et de nos comités (c'est-à-dire que si nous finançons un rassemblement, nous ne nous contenterons pas de fournir de l'argent, mais nous ferons notre part pour inciter les gens à participer au rassemblement, à en faire la promotion sur les réseaux sociaux, à fournir des bénévoles, des conférenciers, des autobus, etc.
- c. Le SCFP Ontario limitera ses contributions financières à deux par an pour chaque organisation, sauf autorisation du comité exécutif. Cela n'inclut pas les dons annuels répartis en quatre contributions tout au long de l'année (par exemple, la Coalition pour la santé de l'Ontario).

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## 1.12 CONGRÈS

1. Voici les politiques applicables aux comités du congrès annuel :

- a. Le comité des résolutions comptera au maximum sept membres.
- b. Le comité des statuts comptera au maximum cinq membres.
- c. Le Comité des voies et moyens comptera au maximum trois membres, en plus des trois membres du Comité des finances du conseil d'administration.
- d. Le Comité des lettres de créance comptera au maximum 15 membres.
- e. Le SCFP Ontario ne rémunérera les membres des comités que pour la période précédant le congrès pendant laquelle ils sont tenus d'être présents. Une fois le congrès commencé, les sections locales prendront en charge leurs frais.
- f. Les membres du comité sont responsables de leurs frais de déplacement.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

- i. Si un membre du comité du congrès doit engager des frais supplémentaires pour se rendre au congrès plus tôt afin de participer aux travaux du comité, le SCFP Ontario remboursera la différence.
  
- g. Le SCFP Ontario s'efforcera d'engager des artistes locaux dans la région géographique où se tient le congrès. Avec l'approbation du comité exécutif, des membres supplémentaires peuvent être ajoutés aux comités du congrès en fonction des besoins et afin d'assurer l'équité et la représentation géographique.

## **1.13      CONFÉRENCES**

1. Le SCFP Ontario s'efforcera de coordonner/regrouper les conférences et autres événements en un seul lieu afin de réduire les coûts liés à la location des salles.
2. Les lieux des conférences et les coûts associés doivent être approuvés par le secrétaire-trésorier.
3. La politique du SCFP Ontario stipule 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 afin de s'assurer que la planification des conférences atteigne le seuil de rentabilité.
4. La participation du personnel du SCFP Ontario aux conférences sera basée sur les besoins et approuvée à l'avance par les dirigeants.
5. Le SCFP Ontario facturera aux non-affiliés un tarif plus élevé pour la participation aux événements du SCFP Ontario. Ce tarif sera déterminé par le comité des voies et moyens ou le secrétaire-trésorier, selon le principe du seuil de rentabilité de l'événement.
6. Le SCFP Ontario recueillera des données auprès des membres lors de chaque événement organisé par le SCFP Ontario afin d'obtenir des informations sur les membres qui y participent. Un résumé de ces données par événement sera publié sur le site web du SCFP Ontario.
7. La reconnaissance et les récompenses des membres visent à saluer et à apprécier le travail acharné, le dévouement et les réalisations de nos collègues. Ces récompenses célèbrent non seulement les réalisations individuelles, mais renforcent également les valeurs et les objectifs fondamentaux du syndicat. En reconnaissant les efforts des membres, les sections locales peuvent favoriser un engagement accru et promouvoir une culture où l'excellence est célébrée et imitée. Bien que les sections locales puissent soumettre plusieurs candidatures pour les récompenses chaque année, chaque section locale ne peut recevoir qu'une seule récompense par an.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## 2 Membres en Book-Off

---

### 2.1 POLITIQUE DE MEMBRES EN CONGE

1. Seuls les membres affiliés seront invités à participer au congés des membres pour les campagnes et les activités du SCFP Ontario.
2. Les membres du SCFP seront sélectionnés en fonction des critères suivants :
  - a. Niveau de connaissances et/ou d'expertise dans un domaine spécifique.
  - b. Compétences des membres.
  - c. Zone géographique ou secteur pertinent pour une campagne.
  - d. Disponibilité.
  - e. Le SCFP Ontario assurera une rotation entre les membres en congé et appliquera et rendra compte d'un critère d'égalité.
3. Tous les membres en congé pour travailler sur des projets ou des campagnes du SCFP Ontario rendront compte quotidiennement au personnel chargé des campagnes du SCFP Ontario. Le personnel chargé des campagnes sera responsable des communications et du soutien quotidiens, conformément aux fonctions normales du poste. À titre de responsabilité supplémentaire, les membres du comité exécutif du SCFP Ontario seront tenus de rendre compte directement aux dirigeants du SCFP Ontario de leur plan de travail global et de l'avancement de leurs travaux. Chaque membre du comité exécutif du SCFP Ontario devra soumettre un rapport hebdomadaire écrit au coordonnateur des campagnes du SCFP Ontario affecté au projet.
4. Une indemnité journalière sera versée pour les jours de déplacement où aucune réunion n'est prévue, selon les modalités suivantes :
  - a. Aucune compensation ne sera accordée pour les jours de déplacement si vous habitez à moins de 250 km du lieu de la réunion.
  - b. Si vous habitez à moins de 250 km et que vous travaillez par quarts de 12 heures, le SCFP Ontario vous accordera une dispense pour les 4 dernières heures du quart seulement. Si un membre travaille par quarts de l'après-midi, une dispense sera accordée pour toute la période après 19 h.
5. Le SCFP Ontario remboursera le temps perdu selon le principe « aucune perte ». Il est entendu que le principe « aucune perte » comprend le remboursement des avantages sociaux perdus. Toute demande de remboursement du temps perdu doit être accompagnée d'une preuve de la perte. Il peut s'agir d'une facture de l'employeur ou du syndicat local ou d'une lettre d'un responsable syndical local ou d'un gestionnaire du lieu de travail confirmant la perte. Un horaire régulier figurant dans le dossier et indiquant les jours et les heures de travail d'une personne sera considéré comme une preuve suffisante. Cette lettre doit être soumise chaque année au SCFP Ontario ou au moment d'un changement d'horaire, de classification ou de taux de rémunération. Des circonstances

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

particulières peuvent être examinées au cas par cas par le secrétaire-trésorier.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

- 6.
7. Les membres du comité exécutif qui sont en congé pour travailler sur des projets ou des campagnes du SCFP Ontario rendront compte quotidiennement au personnel chargé des campagnes du SCFP Ontario. Le personnel de campagne sera chargé d'assurer la communication et le soutien quotidiens conformément aux fonctions normales du poste. À titre de responsabilité supplémentaire, les membres du comité exécutif du SCFP Ontario seront tenus de rendre compte directement aux dirigeants du SCFP Ontario de leur plan de travail global et de l'avancement de leurs travaux. Chaque membre du comité du SCFP Ontario devra soumettre un rapport hebdomadaire écrit au coordonnateur des campagnes du SCFP Ontario affecté au projet.
8. Le temps perdu sera remboursé de l'une des manières 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 les options a et b ne sont pas possibles, le SCFP Ontario rembourse directement le membre à son taux de rémunération normal.
  - d. Une entente de rémunération à l'acte est établie en fonction des dispositions de la convention collective du membre ou d'un taux approuvé par le SCFP Ontario (par exemple, dans le secteur universitaire pendant les mois d'été ou pendant les mois sans enseignement). La rémunération à l'acte sera limitée à 8 heures par jour et à 40 heures par semaine. Il est entendu et accepté qu'aucune « preuve de perte » ne sera fournie dans ces circonstances.
  - e. Un membre à temps partiel qui s'absente à temps plein pour le compte du SCFP Ontario sera rémunéré sur une base contractuelle au-delà de ses quarts de travail réguliers, jusqu'à concurrence d'un temps plein. Il est entendu que cela ne s'applique pas aux fonctions régulières du comité ou du conseil d'administration.
  - f. Si les options a, b, c ou d ne permettent pas d'obtenir un remboursement, le membre doit communiquer au préalable avec le secrétaire-trésorier afin d'obtenir l'autorisation de prendre d'autres dispositions.
  - g. Le SCFP Ontario remboursera le temps perdu quotidiennement sur la base d'une journée de travail normale.
  - h. Les circonstances particulières seront examinées au cas par cas par le secrétaire-trésorier.

Toutes les absences seront approuvées à l'avance par les responsables du SCFP Ontario et la section locale concernée sera informée par le SCFP Ontario.

## 3 Contrôles financiers

---

### 3.1 POLITIQUE DES TROIS DEVIS

1. Le SCFP Ontario exige que trois devis soient obtenus pour toutes les dépenses/tous les contrats supérieurs à 10 000 \$.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

2. Le SCFP Ontario s'efforcera d'obtenir des devis compétitifs auprès d'organisations syndiquées et proposant des produits et services fabriqués au Canada. Le SCFP Ontario veillera à inclure des organisations conformes aux principes syndicalistes et détenues et/ou gérées par des personnes méritantes issues de groupes d'équité.

3. Les services professionnels continus tels que les services juridiques, d'audit et de conseil sont exemptés de cette politique. Ces services peuvent faire l'objet d'un appel d'offres et/ou être autorisés par les dirigeants en fonction des exigences de chaque situation.

## **3.2 BON DE COMMANDE ET POUVOIR D'ACHAT**

1. Les achats du SCFP Ontario ne peuvent être effectués que par un membre du personnel ou un dirigeant autorisé.
2. Tout achat supérieur à 1 000 \$ doit faire l'objet d'un bon de commande préparé et approuvé par le membre du personnel ou le responsable habilité.
3. Le bon de commande doit être joint et approuvé sur la facture du fournisseur agréé avant que le paiement ne soit effectué au fournisseur pour cette facture. Pour les achats inférieurs à 1 000 dollars, la facture du fournisseur doit être approuvée par le membre du personnel autorisé.
4. Le membre du personnel ou le responsable autorisé doit s'assurer que l'achat est conforme à son budget autorisé, sinon l'approbation du secrétaire-trésorier est requise sur le bon de commande ou la facture du fournisseur.
5. Voici les limites d'autorisation pour l'approbation des bons de commande :
  - a. Le personnel autorisé peut effectuer des achats jusqu'à 3 000 \$, au maximum 5 fois par an.
  - b. Le secrétaire-trésorier et le président peuvent autoriser des achats jusqu'à concurrence de 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 conjointement avec la signature du secrétaire trésorier pour les chèques de moins de 10 000 \$ qui sont accompagnés d'une approbation documentée de l'achat ou des achats.
2. Les deux dirigeants doivent signer les chèques d'un montant égal ou supérieur à 10 000 \$ qui sont accompagnés d'une approbation documentée de l'achat ou des achats. Le cachet du président peut être utilisé pour les paiements au receveur général et autres paiements au gouvernement, ainsi que pour les paiements au SCFP national pour le loyer, les

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

avantages sociaux et les pensions.

3. Le conseil d'administration désignera un troisième signataire.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## **3.4 POURBOIRES**

1. Le remboursement des pourboires sera plafonné à 25 %. Il est entendu que le taux normal et acceptable pour les pourboires est de 20 %. Tout pourboire supérieur à 25 % ne sera pas remboursé, sauf autorisation du comité exécutif dans des circonstances exceptionnelles.

## **3.5 CARTES DE CRÉDIT**

1. Les dirigeants et le personnel désigné du SCFP Ontario recevront des cartes de crédit du SCFP Ontario pour les dépenses liées aux événements, aux déplacements et à l'hébergement pour lesquels la personne est autorisée. La carte de crédit du coordonnateur des opérations sera autorisée pour les achats de bureau.
2. Les cartes de crédit sont réservées à l'usage professionnel du SCFP Ontario.
3. Toutes les dépenses imputées à la carte doivent être dûment justifiées par des reçus détaillés.
4. Tous les reçus doivent être remis au personnel administratif chargé du rapprochement avant le 10 de chaque mois. Par exemple, les reçus de janvier doivent être remis au plus tard le 10 février.
5. Si le titulaire d'une carte de crédit n'est pas en mesure de fournir les reçus détaillés à l'appui, le secrétaire-trésorier est tenu d'approuver la dépense. Si le secrétaire-trésorier n'approuve pas la dépense, le titulaire de la carte de crédit est alors personnellement responsable du remboursement au SCFP Ontario. Si le secrétaire-trésorier n'est pas en mesure de fournir un reçu détaillé, le président doit alors approuver la dépense.

## **3.6 POINTS DE RÉCOMPENSE OBTENUS SUR LES ACHATS DU SCFP**

1. Le SCFP Ontario est propriétaire de tous les points de récompense générés par les achats effectués à l'aide de nos cartes de crédit, les séjours à l'hôtel et toute autre activité qui permet d'accumuler des points de récompense dans le cadre des activités du SCFP Ontario (à l'exception des points Aeroplan d'Air Canada individuels).
2. Tous les points de récompense accumulés seront utilisés pour le travail des membres du SCFP Ontario.

## **3.7 CONTRATS À LONG TERME**

1. Tout contrat avec un fournisseur d'une durée supérieure à un an et d'un montant supérieur à 20 000 dollars par an doit être examiné et approuvé par le comité des politiques avant d'être signé par les dirigeants. Une optique d'équité sera appliquée aux contrats avec les fournisseurs.
2. Toute exigence relative aux contrats à long terme peut être examinée avec le SCFP national afin de déterminer les possibilités de réduction ou de partage des coûts, et une perspective d'équité sera appliquée.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## 3.8 FRAIS JURIDIQUES

1. Si le SCFP Ontario accepte de payer les frais juridiques d'une personne dans le cadre d'une affaire ne relevant pas du SCFP Ontario, les conditions suivantes s'appliquent :

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

- a. Le montant maximal des frais juridiques à payer par le SCFP Ontario sera convenu à l'avance par le conseil d'administration de la division de l'Ontario, tout frais juridique supérieur au montant convenu étant à la charge de la personne concernée.
- b. Tout règlement accordé à la personne sera d'abord utilisé pour rembourser tous les frais juridiques payés par le SCFP Ontario. Le solde restant du règlement sera conservé par la personne.
- c. Tout règlement jugé à l'encontre de la personne sera à la charge de celle-ci. Dans ce cas, les frais juridiques payés par le SCFP Ontario n'auront pas à être remboursés par la personne.
- d. Chaque situation sera examinée chaque année.

## **3.9 PRODUITS FABRIQUÉS AU CANADA / FABRIQUÉS PAR DES SYNDICATS**

1. Lors du congrès 2006 du SCFP Ontario, les délégués ont adopté une résolution demandant au SCFP Ontario de n'utiliser que des produits fabriqués au Canada / par des syndicats. Cette politique vise à détailler la volonté des membres qui ont adopté cette résolution :

Le SCFP Ontario s'engage à :

- a. N'organiser des événements que dans des lieux syndiqués, y compris les lieux communautaires où travaillent nos membres
- b. Réserver uniquement des voyages auprès de compagnies de transport syndiquées.
- c. Veiller à ce que tous les produits disponibles à l'achat lors d'événements ou utilisés comme articles promotionnels pour notre syndicat soient des produits fabriqués au Canada ou par des syndicats.

Pour clarifier, cela signifie :

- a. Le premier choix est que le produit soit fabriqué par des travailleurs syndiqués au Canada.
- b. Ensuite, que le produit soit fabriqué par des travailleurs syndiqués ailleurs dans le monde.
- c. Enfin, que le produit ait été partiellement assemblé, sérigraphié, etc. au Canada par des travailleurs syndiqués.

Les options b. et c. ne doivent être utilisées QUE si le produit n'est PAS disponible en tant que produit fabriqué au Canada/par des travailleurs syndiqués.

## **4 Politiques en matière de ressources humaines**

---

### **4.1 EMBAUCHE**

1. Le SCFP Ontario s'engage à respecter les principes d'équité en matière d'emploi et collaborera avec son syndicat du personnel afin de s'assurer que la main-d'œuvre du SCFP Ontario reflète toute la diversité des membres du SCFP Ontario.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

2. Le SCFP Ontario publiera toutes les offres d'emploi externes permanentes à l'intention des membres du SCFP Ontario par le biais de courriels envoyés aux sections locales du SCFP, de listes de comités, de nos comptes de médias sociaux et de notre site web. La préférence sera donnée aux membres du SCFP pour les entrevues relatives aux postes externes, conformément à l'exigence du point 3.
3. Le SCFP Ontario examinera toutes les candidatures et convoquera à un entretien un certain nombre de personnes qualifiées. Le SCFP Ontario veillera à ce qu'au moins 50 % de tous les candidats convoqués à un entretien appartiennent à des groupes auto-identifiés comme méritant l'équité.
4. Le SCFP Ontario n'embauchera aucun membre de la famille immédiate d'un dirigeant ou d'un employé actuel à un poste au sein de l'organisation.
5. Le SCFP Ontario se conformera aux dispositions énoncées dans la convention collective conclue avec le SEP 343 en matière d'embauche en tant qu'employeur garantissant l'égalité des chances et s'efforcera de veiller à ce que toutes les nouvelles recrues du SCFP Ontario reflètent la diversité de nos membres.
6. Le SCFP Ontario veillera à ce qu'au moins un membre racialisé ou autochtone du comité exécutif siège au comité d'embauche.

## **4.2 PERSONNEL EN CONGÉ**

1. Les membres du personnel en congé, en congé de maladie ou en congé autorisé de plus de 30 jours devront restituer tout le matériel appartenant à l'employeur. Cela comprend, sans s'y limiter, les Blackberry/téléphones portables, les cartes de crédit, les clés du bureau, les ordinateurs portables ainsi que les documents et/ou dossiers pertinents liés à leur emploi.
2. Le personnel sera informé par le coordonnateur des opérations après la période de 30 jours afin de coordonner la restitution du matériel dans un délai d'une semaine.
3. Si, à la demande du SCFP Ontario, le membre du personnel ne rend pas l'équipement, les responsables du SCFP Ontario peuvent lui demander de rembourser la valeur de l'équipement.
4. Si un employé utilise du matériel qui entraîne des frais (téléphone portable/carte de crédit) pour le SCFP Ontario et qui ne sont pas liés aux activités du SCFP Ontario, le SCFP Ontario récupérera les frais auprès de la personne concernée.

## **4.3 POLITIQUE DU SCFP EN MATIÈRE DE FLOTTE ET INDEMNITÉ**

1. Le SCFP Ontario versera aux membres du personnel et aux dirigeants désignés une allocation mensuelle pouvant atteindre 805 \$ pour le paiement d'un véhicule (coût du

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

véhicule et assurance) selon l'une des deux options suivantes :

- a. **Indemnité pour véhicule** : L'indemnité pour véhicule sera versée à la personne concernée lors du premier paiement de chaque mois.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

- b. **Paiement direct à la société de location de véhicules** : Le SCFP Ontario paiera directement à la société de location le coût du véhicule et l'assurance chaque mois.

Tout montant supérieur à 805 \$ par mois sera à la charge du membre du personnel ou du dirigeant.

2. Dans les cas a. ou b. ci-dessus, il est entendu que le SCFP Ontario ne rembourse pas les frais de déplacement des employés ou des dirigeants pour se rendre au bureau et en revenir.
3. Les personnes sont responsables des frais d'entretien régulier du véhicule.
  - a. Le personnel ou les agents de la flotte seront couverts par le programme d'assurance national du SCFP.
4. Toute exception à cette politique concernant le montant mensuel doit être approuvée par le comité des finances.
5. Tout renouvellement ou ajout à la flotte sera discuté au préalable avec le comité des finances.

## **4.4 ANCIENS EMPLOYÉS**

1. Tous les anciens employés devront restituer tout le matériel à l'employeur lorsqu'ils quitteront l'organisation. Cela comprend, sans s'y limiter, les Blackberry/téléphones portables, les cartes de crédit, les clés du bureau, les ordinateurs portables ainsi que les documents et/ou fichiers pertinents liés à leur emploi.
2. Après approbation par un responsable, un délai de grâce de quatre semaines peut être accordé à l'ancien employé afin qu'il puisse prendre d'autres dispositions. L'employé sera responsable des coûts pendant le délai de grâce de quatre semaines.
3. Une fois que le secrétaire-trésorier aura approuvé avec l'ancien employé toute disposition visant à conserver l'équipement, tous les coûts associés à cet équipement deviendront la responsabilité de l'ancien employé.

## **4.5 POLITIQUE RELATIVE AUX TÉLÉPHONES PORTABLES**

1. Les personnes occupant les postes suivants se verront fournir un téléphone portable payé pour les activités du SCFP Ontario :
  - a. Président
  - b. Secrétaire-trésorier
  - c. Coordonnateur des opérations
  - d. Adjoint exécutif au président
  - e. Adjoint administratif exécutif du président
  - f. Coordonnateurs de campagne

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

- g. Soutien à la communication
- h. Spécialiste en technologie

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

2. Les dirigeants et les employés seront informés du plan d'utilisation et de ses modalités.
3. Le SCFP Ontario peut rembourser une partie des frais de téléphone cellulaire d'un employé en fonction des besoins de l'organisation et lorsque ces frais sont approuvés à l'avance.

## 5 Politiques écologiques

---

### 5.1 IMPRESSION ET COPIE

1. Toutes les impressions au bureau du SCFP Ontario seront recto verso.
2. L'impression recto nécessite l'approbation d'un responsable ou du coordonnateur des opérations.
3. L'impression en couleur ne sera utilisée qu'en cas de nécessité et sera approuvée à l'avance par le coordonnateur des opérations ou un responsable.

## 6 Formation en gestion des risques

---

### 6.1 FORMATION EN GESTION DES RISQUES

1. Une formation sur la gestion des risques et l'audit interne sera dispensée au comité exécutif et aux administrateurs du SCFP Ontario tous les deux ans, après l'élection d'un nouveau comité exécutif.
2. Le SCFP Ontario organisera chaque année des événements afin de communiquer avec les responsables financiers des sections locales du SCFP et poursuivra cette pratique de manière continue. Exemple : modification de la législation, tant provinciale que fédérale, susceptible d'avoir une incidence sur les finances des sections locales et du SCFP dans son ensemble.

## POLITIQUES DE GOUVERNANCE

## 7 Mandat du SCFP Ontario

---

### 7.1 COMITÉ EXÉCUTIF

1. Le mandat et la composition du conseil d'administration sont décrits dans notre Statut.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

2. Le conseil d'administration et les dirigeants sont chargés de veiller à ce que le SCFP Ontario travaille de manière stratégique dans les limites de ses moyens financiers et du budget approuvé.
3. Le comité exécutif collaborera avec les dirigeants afin de veiller à la mise en œuvre du plan d'action et des campagnes approuvés par le SCFP Ontario.
4. Le conseil d'administration approuve toute convention collective proposée par le Comité des relations de travail et les dirigeants.
5. Chaque membre du comité exécutif doit rendre compte à chaque réunion du comité exécutif du SCFP Ontario et est fortement encouragé à fournir un rapport écrit.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## **7.1.1 DOCUMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À L'AVANCE**

1. Le SCFP Ontario fournira aux membres du conseil d'administration les documents qui seront discutés lors de la réunion avant la réunion du conseil en les téléchargeant sur un disque partagé.

## **7.1.2 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SCFP ONTARIO**

1. Le SCFP Ontario tiendra ses réunions régulières du comité exécutif au bureau régional du SCFP Ontario.
  - a. Si le bureau régional du SCFP Ontario n'est pas disponible, le comité exécutif se réunira dans un autre lieu gratuit, accessible et approprié, s'il est disponible.
2. Le SCFP Ontario tiendra une séance annuelle de planification stratégique afin de déterminer les priorités organisationnelles.
3. Seuls les membres du comité exécutif et le personnel nécessaire assisteront à la séance annuelle de planification stratégique.
4. Dans la mesure du possible, le comité exécutif planifiera ses réunions de manière à éviter que les membres qui doivent se déplacer aient à passer la nuit à l'hôtel la veille de la réunion. Par exemple, la réunion commencera à 13 h.
5. Les années électorales, une séance d'orientation sera organisée à l'intention des membres nouvellement élus au conseil d'administration. Elle servira également de formation sur la lutte contre le racisme et l'oppression pour l'ensemble du conseil d'administration. Le conseil d'administration veillera à ce que le personnel du SCFP Ontario suive une formation similaire sur la lutte contre le racisme et l'oppression tous les deux ans. Le plan organisationnel de lutte contre le racisme (AROAP) est un document évolutif qui s'adapte aux progrès réalisés en matière de droits de la personne et à l'évolution de notre compréhension des droits de la personne en ce qui concerne les groupes méritant l'équité. Par conséquent, la formation sur la lutte contre le racisme et l'oppression sera révisée chaque année afin de déterminer si des modifications, des ajouts et/ou des suppressions sont nécessaires pour qu'elle reste à jour et conforme à l'AROAP.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## **7.2 COMITÉ DES POLITIQUES**

1. Le comité des politiques est composé de cinq membres du conseil d'administration, du secrétaire-trésorier et du président. Le comité des politiques se réunira deux fois par an (avant et après le congrès).
2. Le secrétaire-trésorier présidera le comité des politiques.
3. Les membres du comité des politiques recevront une formation en matière de rapports financiers, comme requis, afin d'acquérir les compétences nécessaires.
4. Les rapports financiers trimestriels signés par le secrétaire-trésorier sont examinés par le comité des politiques dans les deux semaines suivant leur achèvement.
5. Le comité des politiques établit la responsabilité d'approuver toute dépense supérieure à un montant déterminé et/ou tout contrat pluriannuel. La limite est fixée à 20 000 \$.
6. Trois membres du comité des politiques participeront au comité des voies et moyens.
7. Au moins un représentant chargé de l'égalité sera affecté au comité des politiques.
8. Le comité des politiques procédera à un examen semestriel (voir les principes de l'AROAP).

## **7.3 COMITÉ DES VOIES ET MOYENS**

1. Le mandat et la composition du comité des voies et moyens sont décrits dans le Statut du SCFP Ontario.
2. La première réunion du comité des voies et moyens devrait avoir lieu au printemps afin d'élaborer le budget préliminaire pour l'exercice financier à venir. Les dirigeants doivent travailler dans les limites du budget préliminaire dès le 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 cumulatifs du SCFP Ontario par rapport au projet de budget initial et de déterminer si des révisions doivent être apportées pour finaliser le budget qui sera débattu et approuvé lors du congrès.
4. Trois (3) membres du comité des politiques seront nommés au comité des voies et moyens. L'un des trois sera le représentant à l'égalité affecté au comité des politiques.

## **7.4 COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL**

1. Un comité composé d'au moins quatre membres du comité exécutif et des deux dirigeants fera office de comité des relations de travail du SCFP Ontario.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

2. Le comité des relations de travail apportera son aide dans les domaines suivants : négociations, griefs, plans d'équité en matière d'emploi, embauche et gestion du personnel.
3. Le Comité des relations de travail n'est pas créé pour participer aux fonctions quotidiennes liées aux relations de travail, mais plutôt pour servir de structure de responsabilisation pour les questions plus générales.
4. Le comité de négociation sera composé des membres du comité des relations de travail et recevra son mandat du conseil d'administration. Il comprendra au moins un membre racialisé ou autochtone.
5. La convention collective négociée par le comité de négociation avec le personnel employé par le SCFP Ontario sera soumise à la ratification du comité 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 liées à celles du directeur régional de l'Ontario.

## **7.6 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

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

## **7.7 POSTES DU PERSONNEL**

1. Chaque membre du personnel aura une description de poste qui correspondra aux postes décrits dans la convention collective du syndicat du personnel.

## **7.8 RAPPORTS DES ADMINISTRATEURS ET DES VÉRIFICATEURS**

1. Les administrateurs rendront compte en personne au comité exécutif du SCFP Ontario deux fois par exercice financier. En plus de ces rapports, ils auront également le temps de rendre compte lors du congrès annuel de la division du SCFP Ontario.
2. Chaque année, le vérificateur du SCFP Ontario rend compte en personne directement au comité exécutif des résultats financiers vérifiés de fin d'exercice et de la lettre de recommandation du vérificateur.
3. Les fiduciaires du SCFP Ontario rencontreront les vérificateurs pendant les séances de

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

vérification.

4. Les administrateurs du SCFP Ontario recevront une copie de tous les procès-verbaux du comité exécutif dans les deux semaines suivant leur approbation par celui-ci.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## 8 Élections

---

### 8.1 ÉLECTIONS

1. Comme le prévoit le Statut, les membres qui se présentent aux élections lors d'un congrès de division du SCFP Ontario peuvent soumettre une lettre électorale ou un prospectus d'une page, en noir et blanc, au SCFP Ontario avant la date spécifiée/annoncée dans la deuxième convocation au congrès. Une copie en noir et blanc du document sera envoyée à toutes les sections locales avant le congrès. Les membres sont responsables de leurs propres frais de traduction.
2. La déclaration sera également publiée sur le site Web du SCFP Ontario et le matériel électoral de tous les candidats sera limité à cette section désignée.
3. Le personnel du SCFP Ontario ne sera pas autorisé à s'impliquer de quelque manière que ce soit dans l'élection d'un membre se présentant à un poste ou à un comité au sein du SCFP Ontario.
4. Aucune ressource du SCFP Ontario (par exemple, photocopieurs, télécopieurs, ordinateurs, etc.) ne sera utilisée de quelque manière que ce soit dans le cadre de l'élection d'un membre se présentant à un poste au sein du SCFP Ontario (à l'exception du point numéro 1 ci-dessus).
5. Aucun membre n'aura accès aux listes de membres à des fins de campagne électorale.

## 9 Campagnes

---

### 9.1 PLANIFICATION DU BUDGET NATIONAL

1. Le SCFP Ontario s'efforcera de respecter les délais de soumission du budget du syndicat national afin d'obtenir le financement de la campagne du SCFP Ontario.
2. Les demandes de financement de campagne du SCFP Ontario comprendront une provision pour imprévus afin de couvrir toute activité de campagne inattendue au cours de l'année à venir.
3. Le SCFP Ontario travaillera dans le cadre du mandat écrit convenu pour les dépenses de campagne admissibles, établi conjointement avec le SCFP national, qui décrit clairement les dépenses de campagne remboursables et les pièces justificatives requises afin de réduire le temps administratif pour les deux organisations et d'améliorer la rapidité des paiements aux fournisseurs.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## **9.2 ÉVALUATION ET RAPPORTS SUR LES CAMPAGNES DU SCFP ONTARIO**

1. Les campagnes du SCFP Ontario seront élaborées en consultation avec le coordonnateur de campagne, le comité concerné et les membres du personnel désignés.
2. Le coordonnateur de campagne du SCFP Ontario, en consultation avec le personnel et les membres directement impliqués dans la campagne, évaluera chaque campagne à sa clôture.
3. L'évaluation des campagnes individuelles portera sur la planification, l'exécution et l'efficacité. Une analyse des coûts de chaque campagne sera également effectuée afin de garantir l'utilisation la plus efficace possible des fonds alloués à la campagne, y compris la comparaison des coûts individuels du budget de la campagne avec les coûts réels.
4. Le secrétaire-trésorier préparera un rapport financier sur les dépenses de la campagne par rapport au budget initial/révisé approuvé. Des rapports réguliers sur les campagnes seront présentés au comité exécutif et aux membres.

## **10 Membres du SCFP nommés aux conseils d'administration**

---

### **10.1 MEMBRES DU SCFP NOMMÉS AUX CONSEILS D'ADMINISTRATION**

Tout membre ou membre du personnel nommé à un conseil d'administration au nom du SCFP Ontario sera tenu, comme condition pour siéger au conseil, de reverser toute rémunération financière reçue au SCFP Ontario, qui utilisera cette rémunération pour la formation et l'éducation des membres.

Le SCFP Ontario remboursera à ses membres les heures perdues, les indemnités journalières, les frais de déplacement et d'hébergement engagés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions régulières au sein du conseil.

## **11 Médias sociaux**

---

### **11.1 MÉDIAS SOCIAUX**

La présente politique fournit des directives sur l'utilisation des médias sociaux au nom du SCFP Ontario et de ses divers comités et groupes sectoriels. Elle vise à minimiser les risques pour le SCFP Ontario, nos membres et notre personnel, et doit être considérée comme un guide de

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

référence pour une participation responsable sur les plateformes de médias sociaux.

1. Les utilisateurs doivent connaître et respecter la déclaration d'égalité du SCFP Ontario lorsqu'ils utilisent les médias sociaux au nom du SCFP Ontario et de ses divers comités et groupes sectoriels.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

2. Les utilisateurs sont encouragés à utiliser les médias sociaux pour promouvoir la diffusion d'informations utiles qui soutiennent les activités et les valeurs du SCFP Ontario.
3. Les publications sur les réseaux sociaux ne doivent pas enfreindre les valeurs du SCFP Ontario, la déclaration d'égalité du SCFP Ontario ou la loi.
4. Les dirigeants du SCFP Ontario se réservent le droit de retirer les privilèges de publication aux utilisateurs qui ne respectent pas ces politiques.

## **12 Lignes directrices pour l'aide locale aux conférences sectorielles**

---

### **12.1 CRITÈRES**

1. Pour pouvoir bénéficier d'une aide locale, la section locale doit appartenir à l'une des quatre catégories suivantes :
  - a. Petite section locale du secteur comptant moins de 100 membres.
  - b. Une localité nordique située au nord de la rivière des Français, soit à plus de 500 km du lieu où se déroule l'événement.
  - c. Une section locale nouvellement créée qui négocie actuellement sa première convention collective.
  - d. Une section locale qui a été en grève ou en lock-out au cours de l'année précédant la conférence.
  - e. Le SCFP Ontario accordera une attention particulière aux sections locales qui demandent une aide pour envoyer un membre racialisé ou autochtone.
2. Pour qu'une section locale soit prise en considération pour une aide locale, les conditions suivantes doivent être remplies :
  - a. À l'exception des sections locales qui négocient une première convention collective, la section locale doit être à jour dans ses paiements par habitant au SCFP Ontario.
  - b. Aux fins de cette exigence, être à jour signifie ne pas avoir plus de trois mois de retard au moment de l'octroi de la subvention pour la conférence.
  - c. La section locale doit démontrer son incapacité à payer.

### **12.2 DÉMONTRER L'INCAPACITÉ DE PAYER**

1. L'incapacité de payer d'une section locale sera déterminée en fonction des liquidités dépassant 10 fois le montant nécessaire pour envoyer un délégué à la conférence en question. Par exemple, s'il est déterminé que le coût pour envoyer un délégué est de 1 000,00 \$, la section locale doit disposer de moins de 10 000 \$ en liquidités. Le processus suivant sera appliqué :

a. Une fois le formulaire de candidature reçu, le secrétaire-trésorier déterminera le

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

coût de la participation de la section locale en fonction de la situation actuelle de ses délégués (lieu, salaires, hébergement, frais d'inscription).

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

- b. La section locale devra démontrer son incapacité à payer en soumettant au secrétaire-trésorier un rapport récent et approuvé des administrateurs locaux. La section locale devra également envoyer une copie de son relevé bancaire indiquant ses liquidités.
- c. Le mobilier et l'équipement de bureau ainsi que les biens immobiliers ne seront pas pris en compte dans le calcul des actifs.
- d. Les circonstances particulières, telles qu'un arbitrage en cours ou une campagne visant à éviter une grève, seront prises en compte pour déterminer l'incapacité de la section locale à payer.

## **12.3 DEMANDE**

1. Pour pouvoir bénéficier d'une aide financière afin de participer à un événement, il est nécessaire de remplir un formulaire de demande et de le renvoyer au secrétaire-trésorier avant la date limite indiquée sur le formulaire. Ce formulaire et les directives à suivre seront envoyés par courrier avec la convocation à la conférence téléphonique.

## **12.4 AIDE FINANCIÈRE**

1. L'aide locale sera intégrée au budget de la conférence à partir des recettes de celle-ci. L'aide sera 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 un délégué.
  - b. Les frais d'inscription pour assister à l'événement seront supprimés et ce délégué aura droit à tous les droits et privilèges conformément aux règlements du secteur.
  - c. Le voyage aller-retour sera pris en charge dans le cas d'un voyage en avion ou en train, et le kilométrage sera remboursé dans le cas d'un voyage en voiture. La décision doit être fondée sur le mode de transport le plus économique et le plus raisonnable.
  - d. Dans la mesure du possible et si la conférence dispose de chambres gratuites inutilisées, l'hébergement peut également être pris en charge.

## **12.5 SECTIONS LOCALES NOUVELLEMENT CRÉÉES**

1. Une aide supplémentaire peut être accordée aux sections locales nouvellement créées qui n'ont pas encore conclu de convention collective et ne perçoivent pas de cotisations syndicales. Cette aide doit être envisagée lors de la planification du budget de la conférence.

## **13 Frais des membres du comité lors des conférences**

---

### **13.1 RÉUNION DU COMITÉ AVANT LA CONFÉRENCE**

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

1. Lorsqu'un comité décide de tenir une réunion en personne dans le cadre de sa conférence, le remboursement des frais doit être le suivant :

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

- a. Le remboursement des frais liés à la conférence ne dépassera pas une journée, sauf pour les frais de déplacement.
- b. Le SCFP Ontario couvrira les frais liés au temps perdu, les indemnités journalières et l'hébergement pour la réunion pré-conférence uniquement.
- c. Le SCFP Ontario couvrira les frais de déplacement aller simple.
- d. Les frais liés aux réunions pré-conférence seront facturés au budget de la conférence.

## **13.2 MEMBRES DU COMITÉ NON SÉLECTIONNÉS COMME DÉLÉGUÉS**

1. Les membres doivent obtenir le soutien de leur section locale pour assister aux conférences. Si un membre du comité n'est pas sélectionné pour assister à la conférence en tant que délégué de sa section locale, le comité peut décider de soutenir financièrement ce membre afin qu'il puisse y assister avec voix consultative, mais sans droit de vote.
  - a. Les dépenses doivent être prises en compte lors de l'élaboration du budget de la conférence.
  - b. Ces dépenses seront imputées au budget de la conférence sectorielle.
  - c. Il est entendu que vous devez être délégué de votre section locale pour pouvoir vous présenter à un poste au sein du comité.

## **13.3 POLITIQUE DE VALIDATION DES DÉPENSES DU COMITÉ**

1. Dans la mesure du possible, toutes les dépenses du comité seront approuvées par la présidente ou son représentant désigné avant d'être transmises à la secrétaire-trésorière pour approbation.

## **14 Politique sur les bourses d'études et écoles du SCFP Ontario**

---

### **14.1 LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX BOURSES**

1. Le SCFP Ontario offre des bourses d'études aux membres qui sont affiliés à la division du SCFP Ontario et qui sont en règle. L'objectif de ces bourses est d'aider les membres à poursuivre et à approfondir leur formation et leur éducation au sein du syndicat afin de renforcer leur section locale et le syndicat dans son ensemble. Les bourses seront principalement accordées aux membres des sections locales qui n'ont pas les ressources financières nécessaires pour envoyer leurs membres suivre des formations.
2. Les membres du comité de l'éducation s'efforceront de garantir que les bourses soient attribuées de manière juste et équitable, et les décisions seront prises conformément aux critères suivants. Les membres racialisés et autochtones seront particulièrement encouragés à postuler.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

3. Le SCFP Ontario veillera à ce qu'un atelier sur la lutte contre le racisme et l'oppression soit proposé lors de chaque session de printemps et d'automne du SCFP Ontario, et cet atelier aura lieu avec un minimum de 5 participants.
4. Les bourses seront principalement attribuées pour les écoles du SCFP Ontario, les ateliers du Conseil du SCFP et l'école d'une semaine Dave Saunders.
5. Pour recevoir une bourse, les membres doivent être affiliés à une section locale de la division ontarienne du SCFP ou à une nouvelle section locale du SCFP dans la province de l'Ontario qui est en train de s'affilier et de négocier une première convention collective.
6. Les membres des sections locales comptant cinq cents (500) membres ou moins seront considérés comme des candidats prioritaires, mais ceux des sections locales comptant moins de deux cent cinquante membres seront classés en tête de liste.
7. Les bourses ne seront pas accordées aux membres d'une section locale comptant mille (1 000) membres ou plus.
8. Les candidatures des membres résidant dans le nord de l'Ontario seront également considérées comme prioritaires pour la sélection.
9. Toutes les demandes seront évaluées selon un critère d'égalité qui vise à attribuer en priorité les bourses aux membres d'une section locale comptant moins de cinq cents membres et appartenant à l'un des six groupes visés par l'égalité, à savoir, sans ordre particulier : les femmes, les personnes racialisées, les Premières Nations et les Autochtones, les jeunes travailleurs, les travailleurs handicapés, ainsi que les membres queer et transgenres.
10. Aucun membre ne recevra plus d'une bourse au cours d'une même année civile.
11. Les demandes provenant de membres n'ayant jamais reçu de bourse seront traitées en priorité.
12. Toutes les demandes reçues par le SCFP Ontario seront conservées dans nos dossiers et examinées par le comité de l'éducation pendant une année civile complète. Le comité de l'éducation du SCFP Ontario n'est pas tenu de s'assurer que les candidats ont rempli leur demande de manière complète et avec des informations exactes.
13. Les bourses seront accordées pour couvrir : les frais d'inscription, les frais de déplacement au taux fixé par le SCFP Ontario, l'hébergement dans un hôtel syndiqué, les indemnités journalières selon la politique du SCFP Ontario, les frais de garde d'enfants/de personnes à charge selon la politique du SCFP Ontario. Tous les efforts seront faits pour

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

couvrir ou subventionner les salaires perdus si le membre n'a pas accès à un congé syndical, à un congé compensatoire ou à des vacances.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

14. Les décisions relatives à la sélection des boursiers seront prises par les membres nommés au comité de l'éducation. Le personnel du SCFP Ontario ou du développement syndical aura pleinement voix au chapitre, mais ne participera pas au vote final concernant l'attribution des bourses.

15. La bourse Lois Hill est examinée et attribuée par le Conseil autochtone et tous les candidats seront orientés vers le Conseil autochtone pour obtenir des informations.

## **15 Politique d'accessibilité des services aux membres**

---

### **15.1 OBJET**

*La Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) vise à rendre l'Ontario plus accessible. Son objectif est d'identifier, de prévenir et d'éliminer les obstacles auxquels sont confrontées les personnes handicapées.*

La présente politique est adoptée conformément aux *normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, promulguées par règlement en vertu de la LAPHO, mais elle reflète l'engagement de longue date du SCFP Ontario à répondre aux besoins des personnes handicapées et à traiter toutes les personnes 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 pleinement accessibles. Nous nous engageons à garantir que les personnes handicapées aient un accès égal à nos services et bénéficient de la même qualité de services, d'une manière qui respecte pleinement leur dignité et leur indépendance. Dans la mesure du possible, nos services sont fournis aux personnes handicapées et aux autres personnes de manière intégrée, à moins qu'une mesure alternative ne soit nécessaire pour permettre à une personne handicapée d'obtenir, d'utiliser ou de bénéficier de nos services.

### **15.2 DEMANDE**

1. La présente 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 handicapée pour l'aider à accomplir une ou plusieurs tâches particulières ou pour l'aider dans ses activités quotidiennes (p. ex. communications, mobilité, etc.).

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

2. Handicap – a le même sens que celui défini dans le Code des droits de la personne.
3. Animal d'assistance – un animal est considéré comme un animal d'assistance s'il est évident qu'il est utilisé par une personne handicapée pour des raisons liées à son handicap, ou si la personne fournit une lettre d'un médecin ou d'une infirmière confirmant qu'elle a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap.
4. Personne de soutien – personne qui accompagne une personne handicapée afin de l'aider à communiquer, à se déplacer, à prendre soin d'elle-même, à répondre à ses besoins médicaux ou à accéder à des biens et services.

## **15.4 COMMUNICATIONS**

1. Le SCFP Ontario s'engage à communiquer avec ses membres et avec le public d'une manière accessible et qui tient compte des handicaps de toute personne handicapée.

## **15.5 APPAREILS FONCTIONNELS**

1. Bien que le SCFP Ontario ne fournisse pas d'appareils fonctionnels dans ses bureaux de Markham, nous invitons toute personne handicapée à utiliser son propre appareil fonctionnel lorsqu'elle se trouve dans nos locaux afin d'obtenir, d'utiliser et de bénéficier de nos services.

## **15.6 ANIMAUX D'ASSISTANCE**

1. Les personnes handicapées peuvent entrer dans les locaux et assister aux événements du SCFP Ontario accompagnées d'un animal d'assistance. Le rôle de l'animal sera respecté en tout temps.

## **15.7 PERSONNES DE SOUTIEN**

1. Les membres et autres personnes handicapées sont invités à se faire accompagner par leur propre personne de soutien lorsqu'ils se rendent dans les locaux du SCFP Ontario. À aucun moment, une personne handicapée ne se verra refuser l'accès à sa personne de soutien lorsqu'elle se trouve dans nos locaux.

## **15.8 AVIS DE PERTURBATIONS TEMPORAIRES**

1. En cas de perturbation temporaire des installations du SCFP Ontario utilisées par les personnes handicapées, nous informerons le public de cette perturbation par le biais de notre site web et de notre système de diffusion électronique, en précisant les raisons de la perturbation et sa durée prévue. Nous fournirons également des informations sur les installations de remplacement disponibles.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

## **15.9 FORMATION**

1. Le SCFP Ontario a dispensé une formation et continuera à le faire, conformément aux exigences des *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, à toutes les personnes auxquelles s'applique la présente politique.

## **15.10 ÉVÉNEMENTS DU SCFP ONTARIO**

1. Le SCFP Ontario joindra à tous les formulaires d'inscription une demande d'aménagements pour aider les membres handicapés. Si le formulaire ne peut être rempli, la demande peut être adressée à notre bureau par téléphone, par courriel ou en visitant le site web du SCFP Ontario. Cela comprendra, sans s'y limiter :

- Des lieux accessibles en fauteuil roulant, y compris les salles de réunion, les scènes et les microphones au sol
- Hébergement à l'hôtel (emplacement spécial dans l'hôtel et chambres accessibles – salles de réunion et chambres d'hôtel)
- Table d'inscription spéciale
- Salle calme pour les grands événements (plus de 500 participants)
- Langue des signes
- Scooter
- Documents en gros caractères
- Documents électroniques
- Accès à des sièges spéciaux, tels que des fauteuils confortables, ainsi qu'à des places assises

## **15.11 COMMENTAIRES**

1. Notre objectif est de garantir à toutes les personnes handicapées un accès sans entrave à nos services, dans le respect de leur dignité et de leur indépendance et conformément aux principes d'intégration et d'égalité des chances. Nous apprécions et encourageons les commentaires sur la manière dont nos services sont fournis afin d'atteindre cet objectif.

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

Veillez adresser vos commentaires ou vos demandes de rendez-vous à la personne

suivante :

Meaghan Dixon  
Coordonnatrice des opérations  
SCFP Ontario  
905-739-9739  
[mdixon@cupe.on.ca](mailto:mdixon@cupe.on.ca)

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

80 Commerce Valley Drive E., Suite #1  
Markham, ON L3T 0B2

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

La vie privée et la confidentialité des personnes qui nous contactent seront respectées. Nous acceptons également les commentaires anonymes.

Tous les commentaires seront examinés afin de déterminer les mesures qui pourraient être prises pour améliorer la prestation de nos services.

Lorsque les commentaires consistent en une plainte relative à l'accessibilité, nous nous efforcerons d'accuser réception de la plainte (si elle n'est pas anonyme) dans un délai de deux jours ouvrables. Nous répondrons à tous les plaintes en tenant compte du handicap du plaignant (le cas échéant).

Dans la mesure du possible, les plaintes seront traitées immédiatement. Cependant, certaines plaintes peuvent nécessiter plus d'efforts pour être traitées, ce qui peut prendre du temps. Les plaignants seront informés du délai prévu pour traiter leurs préoccupations et des mesures finalement prises par le SCFP Ontario.

## **15.12 DOCUMENTATION**

1. Une copie de la présente politique sera fournie 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 (le cas échéant). La présente politique fera également partie du manuel des politiques du SCFP Ontario et sera révisée de temps à autre par le comité des politiques afin de s'assurer que son contenu est pertinent et à jour.

## **16 Membres élus en congé de maladie**

---

### **16.1 OBJECTIF**

1. Cette politique vise à protéger les membres qui sont en congé de maladie, en invalidité de longue durée ou absents en raison d'un accident du travail avec leur employeur alors qu'ils occupent un poste élu au sein du SCFP Ontario.

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

### **16.2 CSPAAT**

1. Les membres qui exercent des fonctions modifiées sont considérés comme étant présents sur leur lieu de travail et activement en service. Il incombe au membre du comité d'identifier les situations qui pourraient nuire à sa capacité de représenter adéquatement les membres.

### **16.3 RÉAFFECTATION/RÉINTÉGRATION**

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

1. Le président du SCFP Ontario informera par écrit le membre de son remplacement par le suppléant jusqu'à ce qu'il soit en mesure de remplir ses obligations.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

2. Le président du SCFP Ontario écrira aux deux parties dès qu'il apprendra que le membre élu régulier est désormais en mesure de remplir son rôle et que la réintégration sera immédiate.

## **16.4 REMBOURSEMENT**

1. Les membres qui assistent aux réunions du comité alors qu'ils sont en congé de maladie, en invalidité de longue durée ou absents pour cause d'accident du travail ne perdront pas leur temps de travail ni leurs prestations d'assurance pour quelque raison que ce soit.

## **17 Protocole relatif aux événements**

---

### **17.1 PROTOCOLE**

1. Le SCFP Ontario participe à des événements afin de soutenir et de promouvoir son mandat, d'agir en solidarité avec ses partenaires de coalition et de défendre les intérêts du mouvement syndical et de ses communautés de manière plus générale.

2. La participation officielle à des événements implique souvent la mobilisation des membres du SCFP pour qu'ils y assistent, aux côtés des dirigeants, des membres du comité exécutif et du personnel du SCFP Ontario. La participation est souvent documentée par des photos publiées sur les réseaux sociaux et utilisées dans d'autres communications.

3. Sécurité

- a. Le SCFP Ontario peut choisir de ne pas participer à des événements si la sécurité des membres et du personnel à risque. Les risques peuvent inclure des conditions météorologiques défavorables et des menaces de violence.

4. Événements pendant une grève ou un lock-out :

- a. Le SCFP Ontario ne participera pas à des actions et ne fournira pas de ressources financières, humaines ou en nature qui pourraient amener ses membres à franchir les piquets de grève. Le SCFP Ontario ne participera pas non plus à des actions qui pourraient entraîner le recours à des briseurs de grève.
- b. Conformément à la convention collective SEP-B 343, le personnel du SCFP Ontario ne sera pas tenu de participer à un événement qui l'obligerait à franchir un piquet de grève.
- c. Si la participation ou l'organisation d'un événement par le SCFP Ontario a été prévue avant le début d'une grève ou d'un lock-out, le SCFP Ontario communiquera dès que possible à tous les membres et au personnel qui

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

prévoient d'y participer les raisons pour lesquelles il ne faut pas franchir le piquet de grève. Le SCFP Ontario joindra également à ces informations des moyens de soutenir le piquet de grève et de faire pression pour soutenir le syndicat dans le conflit.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---

- d. Le SCFP Ontario rappellera ouvertement à ses membres et aux dirigeants locaux la politique de notre syndicat.

## **18 Réunions des comités**

---

1. Lorsque les réunions ne sont pas liées à une conférence ou à un événement et dans la mesure du possible, les comités planifieront leurs réunions de manière à éviter que les membres qui doivent se déplacer ne soient obligés de passer la nuit à l'hôtel la veille de la réunion. Par exemple, commencer une réunion à 13 h.

# MANUEL DES POLITIQUES DU SCFP ONTARIO

---



SCFP Ontario  
80 Commerce Valley Dr. E., Suite #1  
Markham, ON  
L3T 0B2  
Tél. : 905-739-9739 Téléc. : 905-739-9740  
[www.cupe.on.ca](http://www.cupe.on.ca)