



LA NÉGOCIATION COLLECTIVE : RÈGLEMENT NO. 15 DE L'AFPC (Amendé le 29 juillet 2002)

INDEX

PARTIE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 Principes généraux
- 1.2 Lignes directrices
- 1.3 Dérogations

PARTIE 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 2.1 La présidente nationale ou le président national
- 2.2 Le Comité exécutif de l'Alliance
- 2.3 Le membre du CEA responsable de la négociation collective
- 2.4 Le Conseil national d'administration
- 2.5 Le comité de la négociation collective du Conseil national d'administration
- 2.6 Comité de coordination de la stratégie de grève/comité national de coordination de grève
- 2.7 Équipe de négociation
- 2.8 Éléments
- 2.9 Sections locales/succursales

PARTIE 3 – LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT LE PROCESSUS DE NÉGOCIATION COLLECTIVE

- 3.1 Établissement d'un Comité de stratégie/Comité national de coordination de grève
- 3.2 Cahier des revendications
- 3.3 Demande de propositions
- 3.4 Conférences sur la négociation collective
- 3.5 Conférences régionales sur la négociation
- 3.6 Conférences nationales sur la négociation pour les unités du Conseil du Trésor
- 3.7 Équipes de négociation

- 3.8 Rôles et responsabilités
- 3.9 Regard sur les revendications contractuelles
- 3.10 Protocoles d'accord
- 3.11 Procédure de scrutin
- 3.12 Choix au scrutin de la méthode de règlement des différends
- 3.13 Scrutins de grève
- 3.14 Grève
- 3.15 Scrutins de ratification

PARTIE 4 – LIGNES DIRECTRICES ADMINISTRATIVES

- 4.1 Avis
- 4.2 Avances
- 4.3 Transport
- 4.4 Hébergement
- 4.5 Repas et faux frais
- 4.6 Garde familiale
- 4.7 Salaire
- 4.8 Perte de la partie des avantages sociaux payés par l'employeur
- 4.9 Avantages sociaux
- 4.10 Retenues à la source – impôt sur le revenu, RPC et A-E
- 4.11 Traitement des demandes de remboursement

RÈGLEMENT N° 15

PARTIE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 Principes généraux

- a) L'Alliance de la Fonction publique du Canada est déterminée à offrir un processus de négociation collective efficace qui soit conforme aux objectifs du syndicat et aux intérêts de ses membres.
- b) L'Alliance est déterminée à promouvoir la participation et la représentation des membres à leurs activités de négociation.
- c) Les membres de l'Alliance sont représentés pas des unités de négociation qui comptent entre dix et dix mille membres et qui sont employés par un large éventail d'employeurs. Il est indiscutable que le principe énoncé ici s'applique également à tous les groupes. Les circonstances particulières auxquelles doivent faire face les différentes unités de négociation exigent une souplesse d'application des règles en vigueur, concernant le processus de négociation collective.
- d) La présidente nationale ou le président national a la responsabilité de l'interprétation du présent règlement; elle ou il peut en déléguer cette responsabilité au membre du Comité exécutif de l'Alliance responsable de la négociation collective.

1.2 Lignes directrices

- a) Initialement, les lignes directrices sont approuvées par le Conseil national d'administration, puis sont parfois amendées par le Comité exécutif de l'Alliance, à la recommandation du comité de la négociation collective du Conseil national d'administration. Les lignes directrices approuvées peuvent être amendées directement par le Conseil national d'administration.
- b) Les lignes directrices approuvées régissant le processus de négociation collective seront publiées, séparément du présent règlement, par la Direction de la négociation collective. Elles contiendront, entre autres, les règles administratives jugées nécessaires pour faciliter les négociations, tout en contrôlant les dépenses des cotisations, les dépenses et les remboursements autorisés pour les membres participant aux négociations, la taille et la sélection des équipes, etc. Ces informations doivent être accessibles pour chaque membre choisi pour faire partie d'une équipe de négociation. Les lignes directrices tiennent compte de l'utilisation et de l'application de la technologie courante.

1.3 Dérogations

- a) Toute dérogation des lignes directrices approuvées doit être approuvée par la présidente nationale ou le président national ou le membre du CEA responsable de la négociation collective.
- b) Toute dérogation au règlement exige l'approbation du CNA à la majorité des deux tiers des voix.
- c) Toute demande de dérogation au présent règlement et aux lignes directrices approuvées peut être faite par :
 - (i) La présidente nationale ou le président national d'un Élément dont l'unité de négociation est constituée de membres appartenant à un ou deux Éléments ;
 - (ii) Le vice-président exécutif régional ou la vice-présidente exécutive régionale dont l'unité de négociation appartient à une section locale à charte directe ;
 - (iii) La présidente nationale ou le président national de la plupart des Éléments dont l'unité de négociation est constituée de membres appartenant à au moins trois Éléments.

PARTIE 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 La présidente nationale ou le président national

La présidente nationale ou le président national est seul autorisé à interpréter les Statuts de l'AFPC et le présent règlement. Elle ou il doit aussi assumer des responsabilités particulières à l'égard de la négociation collective. En consultation avec le Comité de la négociation collective du CNA, la présidente nationale ou le président national détermine les questions qui feront l'objet de négociations dans le cadre du processus de négociation collective, ou encore de travaux conjoints/consultation à l'échelon du Conseil national mixte.

La présidente nationale ou le président national a le pouvoir de nommer un membre du Conseil national d'administration au sein de chaque comité/équipe de négociation, où il siègera à titre de membre à part entière. À la suite de consultations avec le Comité exécutif de l'Alliance, la présidente nationale ou le président national peut lever le silence de quarante-huit (48) heures imposé à certains porte-parole de l'Alliance lorsqu'une entente de principe est conclue.

La présidente nationale ou le président national détient le pouvoir ultime dans le domaine des grèves. Conformément aux critères énoncés dans les lignes directrices, la présidente nationale ou le président national est la seule personne ayant le pouvoir de demander la tenue d'un scrutin de grève au sein d'une unité de négociation ou d'autoriser un mouvement de grève. La présidente nationale ou le président national est aussi la seule personne qui peut autoriser une unité de négociation à retourner au travail à la suite d'un mouvement de grève.

2.2 Le Comité exécutif de l'Alliance

Le Comité exécutif de l'Alliance relève du Conseil national d'administration pour ce qui est du déroulement de toutes les négociations collectives pour les unités visées par nos Statuts. Le CEA doit avoir préparé un cahier de revendications pour chaque unité de négociation durant chaque ronde de négociations. Il peut aussi abroger ou modifier des revendications dans l'intérêt supérieur du syndicat.

Le Comité exécutif de l'Alliance voit à l'élection ou à la nomination des membres d'équipes/de comités de négociation représentatifs, et il a le pouvoir, pour un motif valable, de démettre de ses fonctions ou de remplacer tout membre ainsi nommé. Le pouvoir de demander la tenue de tous les scrutins (à l'exception des scrutins de grève) et le pouvoir de conclure des protocoles d'accord ou des lettres d'entente appartiennent au CEA. Le CEA peut signer une convention collective pour une unité de négociation lorsque la majorité des voix exprimées par les membres de l'unité sont affirmatives; il peut aussi déléguer ce pouvoir au membre du CEA responsable.

Le CEA doit s'assurer que des lignes directrices précises sont en place pour le déroulement des scrutins conformément aux principes énoncés dans le présent règlement et aux articles pertinents des Statuts de l'AFPC.

2.3 **Le membre du CEA responsable de la négociation collective**

Le membre du CEA responsable de la négociation collective reçoit les rapports sur la ratification des revendications contractuelles préparées par les sections locales appropriées de l'Alliance avant le début des négociations. Ce membre reçoit aussi les revendications contractuelles définitives des comités/équipes de négociation et les présente par écrit au Conseil national d'administration, y compris toutes les modifications ou abrogations qui peuvent survenir au cours du processus de vérification.

Le membre du CEA responsable de la négociation collective établit des directives précises concernant le déroulement de tout scrutin autorisé et, lorsque le Comité exécutif de l'Alliance lui en délègue le pouvoir, signe les conventions collectives des unités de négociation ou des groupes de négociation à unités multiples lorsque la majorité des voix exprimées sont affirmatives.

Le membre du CEA responsable de la négociation collective approuve et transmet à la présidente nationale ou au président national la recommandation de procéder à un scrutin de grève présentée par une équipe de négociation de l'Alliance.

2.4 **Le Conseil national d'administration**

Le Conseil national d'administration peut décider de procéder par voie de négociation concertée ou par unité lorsque la communauté d'intérêts le justifie et examine le cahier des revendications en vue de les recommander à l'instance appropriée, y compris les conférences sur la négociation. Le CNA peut aussi ordonner la tenue d'un scrutin portant sur la méthode de règlement des différends ou modifier cette méthode.

Les membres du Conseil national d'administration appuient entièrement les recommandations de l'équipe de négociation.

2.5 **Le comité de la négociation collective du Conseil national d'administration**

Le comité de la négociation collective du Conseil national d'administration est présidé par le membre du CEA responsable de la négociation collective. Le comité se réunit et examine toutes les questions relatives à la négociation collective qui lui sont soumises par le Conseil national d'administration ou le Comité exécutif de l'Alliance. Le comité formule les recommandations sur ces questions à l'intention du Conseil national d'administration.

Il incombe au comité de déterminer les revendications initiales de toutes les négociations concertées ou par unité dans le cas de chaque ronde de

négociations et celui-ci peut être appelé à préparer le cahier de revendications pour une ronde de négociations donnée en vue de sa recommandation au CEA ou au CNA.

2.6 **Comité de coordination de la stratégie de grève/comité national de coordination de grève**

Le comité de coordination de la stratégie de grève/comité national de coordination de grève coordonne les ressources et les activités de divers secteurs de l'organisation pour aider l'équipe de négociation à signer une convention collective. Le comité est responsable de l'élaboration d'une stratégie d'appui à la grève avant les négociations. Le comité prend des décisions clés concernant les activités d'appui à la grève et formule des recommandations à l'intention de la présidente nationale ou du président national, du CEA et du Conseil national d'administration sur les questions liées directement à l'appui à la grève.

2.7 **Équipe de négociation**

L'équipe de négociation arrête définitivement les revendications contractuelles et les questions prioritaires en vue de les soumettre à l'employeur et, de concert avec la négociatrice ou le négociateur/l'agente syndicale ou l'agent syndical, négocie avec l'employeur.

L'équipe de négociation peut, par l'entremise du Comité de coordination de la stratégie de grève, présenter des recommandations au CEA concernant des activités de soutien à la grève, plus particulièrement la pertinence de soumettre aux membres certaines offres de l'employeur et de tenir un scrutin, le moment où se tiennent les scrutins, etc.

Les membres de l'équipe peuvent être appelés à agir comme porte-parole de l'équipe durant des scrutins de ratification et de grève.

2.8 **Éléments**

L'Élément établit au regard de chaque question non réglée pour laquelle il a reçu une revendication contractuelle, une position qui tient le mieux compte des besoins de la part des membres de l'unité de négociation qu'il représente. L'Élément fait parvenir au CEA, par l'entremise de la vice-présidente exécutive ou du vice-président exécutif de l'Alliance responsable de la négociation collective, une liste de revendications et les noms des membres qui représenteront l'Élément au comité de négociation de l'Alliance.

2.9 **Sections locales/succursales**

Les sections locales/succursales mettent sur pied des comités permanents de revendications contractuelles chargés de préparer des revendications contractuelles et de donner suite aux demandes de revendications provenant de

leurs Éléments respectifs, c'est-à-dire soumettre les revendications des sections locales/succursales et élire des délégué-e-s pour représenter les points de vues des sections locales/succursales à l'extérieur.

Il leur incombe de prendre des mesures à l'interne pour assurer le déroulement des scrutins auprès de leurs membres et appuyer tout mouvement de grève.

PARTIE 3 – LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT LE PROCESSUS DE NÉGOCIATION COLLECTIVE

3.1 Établissement d'un Comité de stratégie/Comité national de coordination de grève

Le Comité de stratégie /Comité national de coordination de grève coordonne les ressources et les activités de diverses parties de l'organisation pour aider l'équipe de négociation à négocier une convention collective. Il est responsable de l'élaboration d'une stratégie de soutien de la grève en prévision de l'issue des négociations. Il prend des décisions clés concernant les activités de soutien de la grève et fait des recommandations à la présidente nationale ou au président national, au CEA et au Conseil national d'administration sur des sujets liés directement au soutien de la grève. Il est également chargé d'élaborer la structure de mobilisation inspirée de ce modèle pour les fins des sessions de mobilisation des conférences nationales sur la négociation.

La taille et la complexité du comité varient suivant divers facteurs, notamment la taille de l'unité ou des unités de négociation et le nombre d'Éléments concernés. Dans les grandes unités de négociation à Éléments multiples, le membre du CEA responsable préside le comité composé d'un certain nombre de représentantes et de représentants de l'équipe ou des équipes de négociation ainsi que des présidentes ou présidents des Éléments concernés. Le comité est doté du personnel nécessaire suivant les besoins.

Aux fins du Règlement n° 15 et des présentes lignes directrices, la référence au « membre du CEA responsable » désigne soit le membre du CEA auquel la présidente nationale ou le président national a confié le portefeuille de la négociation collective, soit le membre du CEA auquel une unité de la négociation nationale a été confiée par la volonté de la présidente nationale ou du président national, ou auquel une unité de négociation régionale a été confiée par la volonté de la vice-présidente exécutive régionale ou du vice-président exécutif régional, selon le cas.

Le membre du CEA responsable convoque une réunion des Éléments concernés en prévision de la demande de propositions afin de déterminer la composition du comité. Les présidentes et présidents des Éléments et les membres de l'équipe de négociation choisis pour former le comité assurent la consultation régulière de leurs mandantes et mandants et la communication à ceux-ci des résultats des délibérations du comité pendant toute la durée du processus de négociation.

Les tâches du comité consistent au départ à approuver le calendrier du processus de négociation, notamment la transmission de la demande de propositions, la réception des propositions, les dates des éventuelles conférences sur la négociation, etc. Le comité doit également élaborer un plan stratégique

global de la ronde de négociations à venir et, notamment, déterminer la taille de l'équipe de négociation.

Pendant les négociations, le comité se réunit pour examiner et, le cas échéant, modifier la stratégie adoptée. Le moment venu, il exerce la haute main sur les préparatifs et la coordination de la grève.

3.2 **Cahier des revendications**

Le Comité de la négociation collective du Conseil national d'administration s'occupe de faire constituer le cahier des revendications initiales de toutes les coalitions/unités (unités de négociation nationales ou à Éléments multiples) avant chaque ronde de négociations. Ces revendications sont présentées comme des énoncés de principes et accompagnées des explications et justifications appropriées. Un cahier des revendications n'est pas toujours indiqué dans le cas des unités à compétence unique.

3.3 **Demande de propositions**

L'Alliance transmet une demande de revendications aux Éléments; cette demande s'accompagne du cahier des revendications ainsi que des explications et justifications qui s'y rapportent. Les sections locales sont chargées de préparer des revendications contractuelles à partir du cahier des revendications et des suggestions de leurs membres. La section locale transmet à l'Élément, à titre de position officielle, une proposition et une seule pour chaque sujet.

Chaque Élément reçoit les revendications contractuelles des sections locales qui relèvent de lui. Il transmet à l'AFPC la proposition unique qu'il a retenue et qui constitue sa position officielle. L'AFPC n'examine que les propositions accompagnées des explications et justifications appropriées.

Chaque revendication contractuelle est transmise, dans les deux langues officielles s'il y a lieu, sur un formulaire distinct portant la signature du membre responsable de l'Élément et indiquant l'origine de la proposition.

3.4 **Conférences sur la négociation collective**

La situation particulière de chaque Élément ou unité de négociation est prise en compte dans la planification du processus interne au moment de la préparation de la négociation collective. C'est là une décision qui incombe au Comité de stratégie.

Par principe, l'AFPC recommande fortement la présence de représentantes et représentants des groupes visés par les mesures d'équité au sein des comités permanents de négociation, des conférences sur la négociation collective et de ses comités et équipes de négociation.

3.5 **Conférences régionales sur la négociation**

Lorsqu'elles sont jugées nécessaires, après consultation avec la partie prenante, des conférences régionales sur la négociation sont tenues préalablement aux conférences nationales sur la négociation.

La raison d'être de ces conférences peut varier selon l'unité ou les unités concernées et l'orientation donnée par le Comité exécutif de l'Alliance.

Les unités de négociation relevant de plusieurs Éléments ou d'un seul (à l'exclusion des unités du Conseil du Trésor), qui ont traditionnellement tenu des conférences régionales sur la négociation pour élire des équipes de négociation et leur recommander des propositions, peuvent décider d'utiliser leur formule traditionnelle. Sinon, elles doivent suivre le processus énoncé ci-dessous.

Dans le cas des unités du Conseil du Trésor ou d'autres unités optant pour la présente marche à suivre, les conférences régionales sur la négociation ont pour but d'examiner des stratégies et de mobiliser les membres à l'échelon régional et de choisir les délégué-e-s à la conférence nationale sur la négociation.

Les délégué-e-s aux conférences sur la négociation doivent détenir une charge au sein du syndicat. La fonction de délégué-e syndical est considérée comme une charge au sein du syndicat.

Des conférences régionales sur la négociation ont lieu dans chacune des sept régions désignées de l'AFPC et sont présidées par la vice-présidente exécutive régionale ou le vice-président exécutif régional approprié. Les conférences peuvent se tenir au même endroit pour réduire les coûts.

Chaque Éléments qui, dans la région, compte des membres appartenant à l'unité de négociation a droit à un ou une délégué-e par unité de négociation à la conférence régionale sur la négociation.

La délégation comprend une déléguée du comité régional des femmes ou des comités régionaux des femmes par unité de négociation. La personne doit être membre de l'unité de négociation.

La délégation comprend un ou une délégué-e de chacun des groupes militant pour l'équité suivants :

- Autochtones,
- groupes raciaux visibles,
- gais, lesbiennes, personnes bisexuelles et transgenderistes,
- personnes ayant un handicap.

La personne doit être membre de l'unité de négociation.

Les délégué-e-s aux conférences régionales sur la négociation s'emploient à définir les grands axes de la mobilisation de l'effectif au sein de la région et à examiner des stratégies à déployer en marge des négociations à venir.

Les délégué-e-s choisissent aussi deux membres de chaque unité de négociation à titre de délégué-e-s à la conférence nationale sur la négociation.

3.6 **Conférences nationales sur la négociation pour les unités du Conseil du Trésor**

Délégué-e-s aux conférences nationales sur la négociation

Tout Élément qui compte des membres au sein de l'unité de négociation et dont un membre n'a pas été choisi à l'occasion des conférences régionales sur la négociation peut envoyer un (1) membre par unité de négociation ; la personne doit être membre de l'unité de négociation et avoir assisté à la conférence régionale sur la négociation.

S'il est nécessaire de répondre à des préoccupations relatives à la représentation des groupes visés par les mesures d'équité à la conférence nationale sur la négociation, le CEA peut choisir des délégué-e-s parmi les groupes visés par les mesures d'équité ou des déléguées représentant les femmes; les personnes doivent avoir assisté aux conférences régionales sur la négociation.

Les membres du Conseil national d'administration représentant des membres qui participent à la ronde de négociations peuvent assister aux conférences nationales sur la négociation. Ils ne peuvent toutefois pas présenter leur candidature en vue de faire partie de l'équipe de négociation.

La conférence nationale sur la négociation dure quatre (4) jours et est divisée en deux sessions. La première est consacrée à des sujets d'ordre politique et à la conception de la négociation collective.

La deuxième session de la conférence est consacrée à la prise de décisions concernant les propositions à transmettre à l'employeur et à leur ordre de priorité. Entre la fin de la première session et le début de la deuxième, les délégué-e-s procèdent à l'élection des membres des équipes de négociation et de leurs suppléantes et suppléants.

3.7 **Équipes de négociation**

Le nombre maximum de membres d'une équipe de négociation est de neuf (9), quelle que soit l'équipe. Tout membre d'une équipe de négociation doit détenir une charge au sein du syndicat. La fonction de délégué-e syndical-e est considérée comme une charge au sein du syndicat.

Le principe directeur est que le noyau (maximum de neuf (9) membres) de l'équipe de négociation représente tous les membres de l'unité de négociation/de la coalition à la table de négociation. En tant que tels, ces membres défendent les intérêts et le bien-être de l'ensemble des membres de l'AFPC. Ils ne représentent pas des groupes professionnels ou des Éléments particuliers pendant le temps qu'ils détiennent une charge temporaire au sein de l'organisation de l'AFPC.

Les équipes de négociation peuvent, au besoin, être secondées dans leurs tâches par des sous-comités constitués de représentantes ou de représentants de groupes concernés particuliers des unités de négociation/de la coalition prenant part aux négociations. Les sous-comités sont établis au fur et à mesure des besoins et peuvent être chargés d'examiner des propositions, de conseiller directement l'équipe de négociation sur des questions d'un intérêt particulier ou de présenter des exposés à l'employeur pendant les négociations.

Le membre du CEA nommé au sein de l'équipe, en consultation avec celle-ci et avec le membre du CEA responsable de la négociation collective, détermine quels sous-comités sont nécessaires. Il est responsable de l'établissement, de la définition du mandat et de la dissolution de ces sous-comités.

Si l'établissement d'une équipe de négociation ne donne pas lieu à la sélection d'un membre de chacun des quatre groupes visés par les mesures d'équité de l'AFPC, le CEA peut prendre des mesures spéciales pour assurer la prise en compte des intérêts de ces groupes par l'équipe de négociation. Ces mesures peuvent, notamment, consister en l'évaluation initiale des propositions par rapport à une « grille d'équité » ou l'établissement d'un sous-comité chargé de conseiller directement l'équipe de négociation.

Les équipes de négociation de l'AFPC sont constituées des éléments suivants :

a) Délégué-e-s choisis à la conférence sur la négociation collective de leur unité ou coalition respective, ou désignés par leur Éléments, leur section locale ou leur section locale à charte directe dans le cas des unités de négociation uniques; ils et elles sont membres de l'unité de négociation.

b) La présidente nationale ou le président national peut nommer un membre du Conseil national d'administration au sein de chaque équipe de négociation; le cas échéant, ce membre est considéré comme membre à part entière, mais ne détient pas de droit de vote; et

c) Le Comité exécutif de l'Alliance nomme au sein de chaque équipe de négociation une représentante ou un représentant du personnel qui agit en qualité de présidente ou de président d'assemblée et est considéré comme membre à part entière, mais ne détient pas de droit de vote.

La taille de l'équipe de négociation est normalement fonction du nombre de membres représentés et, lorsque cela est possible, d'une représentation équitable des régions, des groupes professionnels, des Éléments et des groupes

visés par les mesures d'équité. Sa taille réelle pourra varier selon ce que le Comité de stratégie aura décidé à l'avance, mais ne pourra en aucun cas compter plus de neuf (9) membres. Leur affectation s'effectue de la manière suivante :

0 – 1 500 membres :	jusqu'à 3 membres d'équipe
1 501 – 7 000 membres :	jusqu'à 5 membres d'équipe
7 000 – 15 000 membres :	jusqu'à 7 membres d'équipe
15 000 membres et plus :	jusqu'à 9 membres d'équipe

Si un poste au sein de l'équipe de négociation n'est pas pourvu ou qu'un membre de l'équipe de négociation, ou son suppléant ou sa suppléante, est absent de deux (2) réunions consécutives sans raison valable, le Comité exécutif de l'Alliance déclare le poste vacant et nomme une suppléante ou un suppléant après avoir consulté les membres du CNA qui représentent des membres de l'unité de négociation.

S'agissant d'une réunion d'équipe de négociation visant à assurer la prise de décisions concernant les propositions en prévision de négociations à venir, chaque Élément possédant des membres au sein de l'unité de négociation, mais ne comptant aucune représentante ni aucun représentant au sein de l'équipe de négociation, peut demander l'autorisation d'y dépêcher un observateur ou une observatrice aux frais de l'AFPC.

3.8 **Rôles et responsabilités**

Les membres d'une équipe de négociation agissent comme membres d'une équipe de négociation de l'AFPC représentant tous les membres d'une unité de négociation ou d'une coalition et non des groupes particuliers au sein du syndicat. Le défaut d'agir ainsi donnerait lieu à un renvoi motivé du membre de l'équipe de négociation par le CEA.

Les membres des équipes de négociation sont également investis des responsabilités particulières suivantes :

- Mettre la dernière main aux propositions et en définir la priorité;
- Négocier avec l'employeur avec l'aide d'une négociatrice ou d'un négociateur désigné par l'Alliance;
- Seconder les autres membres de leur équipe;
- Recommander des scrutins de grève ou des ententes de principe ;
- Au besoin, agir à titre de membres autorisés au sein de comités de mobilisation ou de grève mis sur pied pour appuyer les négociations.

3.9 **Regard sur les revendications contractuelles**

Le Comité exécutif de l'Alliance peut ordonner l'avancement de certaines revendications visant à promouvoir les intérêts et le bien-être du syndicat.

Le Comité exécutif de l'Alliance est chargé de s'assurer que les propositions qui doivent être soumises à l'employeur ne dérogent pas aux politiques de l'AFPC, ne nuisent pas aux autres unités de négociation et ne vont pas à l'encontre des intérêts et du bien-être du syndicat.

3.10 **Protocoles d'accord**

Il incombe au Comité exécutif de l'Alliance de conclure avec l'employeur les protocoles d'accord (y compris les lettres d'entente) dans le cadre de la négociation collective. La présidente nationale ou le président national (en consultation avec l'équipe de négociation) peut, chaque fois que cela est jugé approprié, engager des discussions directes avec les représentants et représentantes de l'employeur afin de tenter de conclure un protocole d'accord. La présidente nationale ou le président national est le porte-parole officiel de toutes les équipes de négociation. Elle ou il peut déléguer ce pouvoir à une autre dirigeante ou à un autre dirigeant de l'AFPC.

Un protocole d'accord (y compris les lettres d'entente) proposé qui, de l'avis du Comité exécutif de l'Alliance, contient des dispositions susceptibles d'avoir une incidence majeure sur le processus de négociation collective ou ses résultats peut être présenté au Conseil national d'administration pour approbation avant d'être communiqué aux membres pour ratification.

Aucun protocole d'accord (y compris les lettres d'entente ou autres conditions de règlement) n'est soumis aux membres pour ratification sans être accompagné d'une recommandation d'adoption ou de rejet de la part de l'équipe de négociation.

Tous les membres de l'équipe de négociation ainsi que les membres du Conseil national d'administration appuient sans réserve les recommandations de l'équipe de négociation. Les protocoles d'accord sont assujettis à la procédure de scrutin et de ratification définie ci-dessous.

3.11 **Procédure de scrutin**

Généralités :

La politique de l'AFPC est de permettre à un aussi grand nombre que possible de membres d'une unité de négociation de voter et de prendre une décision éclairée. La tenue d'un scrutin dans les locaux de l'employeur est déconseillée et ne peut être autorisée que par une vice-présidente exécutive régionale ou un vice-président exécutif régional.

Le Comité exécutif de l'Alliance autorise tous les scrutins, sauf les scrutins de grève. Il peut déléguer ce pouvoir d'autorisation au membre du CEA responsable de la négociation collective.

Le membre du CEA responsable de la négociation collective fixe une date limite pour la réception des bulletins de vote et ordonne aux représentantes syndicales et aux représentants syndicaux concernés de procéder à des scrutins relatifs à la négociation collective conformément aux dispositions suivantes :

tous les votes se déroulent au scrutin secret;

le matériel de scrutin est publié dans les deux langues officielles au besoin;

la distribution, le rassemblement et le dépouillement des bulletins de scrutin se font sous l'autorité des bureaux régionaux de l'AFPC, à l'échelon de la région ou de la section locale;

les votes par procuration ne sont pas acceptés;

les résultats du scrutin sont signalés par le moyen le plus rapide, puis confirmés par écrit au Comité exécutif de l'Alliance;

les résultats détaillés du scrutin comprenant le nombre de voix par région géographique et par section locale, lorsque ces données sont disponibles, sont communiqués à chaque Élément;

le Comité exécutif de l'Alliance établit des lignes directrices précises pour l'organisation des scrutins par les bureaux régionaux;

toutes les trousse de scrutin font état de l'objet du scrutin et contiennent des instructions précises sur l'exercice du droit de suffrage et, dans le cas des scrutins de ratification, dressent la liste des dispositions de la convention collectives qui ont été modifiées, ajoutées ou abrogées; et

tous les bulletins de vote comportent une partie où les membres votants peuvent consigner leurs observations à l'intention des équipes de négociation.

3.12 Choix au scrutin de la méthode de règlement des différends

Les dispositions suivantes s'appliquent aux unités de négociation visées par la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique :

On procède au choix au scrutin de la méthode de règlement des différends lorsque 10 % ou plus des membres de la coalition ou de l'unité en font la demande ou lorsque le Conseil national d'administration l'ordonne.

La méthode de règlement des différends est modifiée en conformité avec la majorité des bulletins de scrutin déposés, à l'exception des bulletins annulés, ou par décision du Conseil national d'administration.

La documentation distribuée au moment du choix au scrutin de la méthode de règlement des différends doit inclure un énoncé et une explication claires de la position de l'AFPC.

3.13 **Scrutins de grève**

Généralités :

La présidente nationale ou le président national est l'autorité ultime en matière de grèves. Conformément aux critères énoncés dans les lignes directrices, la présidente nationale ou le président national est la seule personne autorisée à demander la tenue d'un scrutin de grève ou à autoriser un mouvement de grève dans une unité de négociation. La présidente nationale ou le président national est également la seule personne à pouvoir autoriser une unité de négociation à reprendre le travail à la suite d'un mouvement de grève.

La présidente nationale ou le président national peut autoriser un scrutin de grève dans les circonstances suivantes :

toutes les exigences de la législation du travail concernée ont été satisfaites;

l'employeur, après avoir reçu le rapport du bureau de conciliation, a refusé de retourner à la table de négociation;

étant retournées à la table de négociation après avoir reçu le rapport du bureau de conciliation, les parties ne peuvent conclure un protocole d'accord;

le protocole d'accord proposé est rejeté à la majorité des voix exprimées au scrutin de ratification, à l'exception des bulletins annulés;

à tout moment lorsqu'une recommandation visant la tenue d'un scrutin de grève est présentée par écrit et signée par une majorité de membres de l'équipe de négociation et fait l'objet de l'approbation du membre du CEA responsable de la négociation collective.

3.14 **Grève :**

Si, dans l'une quelconque des circonstances précitées, un scrutin de grève n'est pas nécessaire, la présidente nationale ou le président national peut déclencher une grève des membres de l'unité ou des unités de négociation concernées.

Seul le président national ou la présidente nationale peut autoriser une grève de toute unité de négociation représentée par l'AFPC, ou y mettre fin, et cette autorisation est donnée par écrit.

Processus :

A) Les unités de négociation ressortissant à la LRTFP ou à la LRTP :

Les scrutins de grève sont tenus à l'occasion de réunions ayant pour objet d'expliquer les questions non réglées et les raisons justifiant un vote de grève, sauf lorsque l'isolement d'un lieu de travail ou les horaires de travail exigent des dispositions particulières;

Seuls les membres en règle de l'AFPC ont le droit de voter; une preuve d'appartenance au syndicat peut être exigée.

B) Toutes les autres unités de négociation :

Les scrutins de grève sont tenus à l'occasion de réunions ayant pour objet d'expliquer les questions non réglées et les raisons justifiant un vote de grève, sauf lorsque l'isolement d'un lieu de travail ou les horaires de travail exigent des dispositions particulières;

La loi exige que tous les membres de l'unité de négociation aient la possibilité de voter, qu'ils soient ou non en règle avec le syndicat.

3.15 **Scrutins de ratification**

Dispositions générales :

On procède à un scrutin de ratification portant acceptation ou rejet d'un protocole d'accord par les membres de l'unité ou des unités de négociation concernées. Dans le cas d'une coalition, l'exercice revêt la forme d'un scrutin unique auquel tous participent.

Le membre du CEA responsable de la négociation collective, en vertu du pouvoir qui lui est délégué par le Comité exécutif de l'Alliance, signe une convention collective pour une unité de négociation ou un groupe de négociation à unités multiples lorsque la majorité des voix exprimées, à l'exception des bulletins annulés, sont affirmatives.

Il incombe aux sections locales ou succursales de s'assurer que les membres reçoivent une information pertinente leur permettant de prendre une décision par voie de scrutin, d'organiser des assemblées de ratification auxquelles les membres peuvent raisonnablement assister et de prendre d'autres dispositions, à l'exception de la distribution de bulletins de votes en milieu de travail, permettant aux membres de voter. Il leur incombe aussi de louer les locaux où se tiendront les assemblées de ratification, sauf

lorsqu'un scrutin de ratification suit un scrutin de grève favorable;
lorsque plus d'une section locale ou succursale organise une assemblée de ratification commune.

Processus :

A) Les unités de négociation ressortissant à la LRTFP ou à la LRTP :

Les scrutins de ratification sont tenus à l'occasion de réunions ayant pour objet d'expliquer les modalités du protocole d'accord, sauf lorsque l'isolement d'un lieu de travail ou les horaires de travail exigent des dispositions particulières;

Seuls les membres l'AFPC au sein de l'unité de négociation ont le droit de voter; une preuve d'appartenance au syndicat peut être exigée.

Les bulletins de vote du scrutin de ratification doivent indiquer clairement si le rejet d'un projet de règlement doit être interprété comme un vote de grève.

B) Les autres unités de négociation (autres que celles ressortissant à la LRTFP):

Les scrutins de ratification sont tenus à l'occasion de réunions ayant pour objet d'expliquer les modalités du protocole d'accord, sauf lorsque l'isolement d'un lieu de travail ou les horaires de travail exigent des dispositions particulières.

Lorsqu'un vote de rejet est censé signifier un vote de grève, la loi exige que tous les membres de l'unité de négociation aient la possibilité de voter, qu'ils soient ou non en règle avec le syndicat. Le cas échéant, on doit traiter le scrutin de ratification comme un scrutin de grève et, par conséquent, appliquer la totalité des mesures régissant les scrutins de grève.

Lorsqu'un vote de rejet n'est pas censé signifier un vote de grève, seuls les membres en règle de l'AFPC ont le droit de voter.

PARTIE 4 – NOTES EXPLICATIVES POUR LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE NÉGOCIATION

4.1 Avis

Le personnel administratif de la Section des négociations informera les membres de l'équipe de négociation de l'AFPC (délégué-e-s officiels élus à la réunion du comité de négociation de l'Alliance) et les Éléments des dates, de l'endroit et de l'heure des séances de négociation.

Veillez utiliser le formulaire de demande de remboursement des dépenses 165 de l'AFPC.

La période visée par la demande de remboursement doit être indiquée sur le formulaire et inclure toutes les journées et les heures consacrées au déplacement.

Les demandes de remboursement des dépenses seront réglées conformément aux dispositions de la Directive de l'AFPC sur les voyages. Il incombe au CEA d'arrêter les règles précises qui s'appliquent au paiement des dépenses des membres. Voir également le Règlement 15A.

À la demande des Éléments ayant expressément nommé des membres au sein de l'équipe de négociation, l'AFPC remboursera toutes les dépenses de ces membres jusqu'à concurrence du maximum permis par l'AFPC. L'AFPC facturera les Éléments concernés pour être remboursée.

4.2 Avances

Le personnel administratif de la Section des négociations demandera des avances qui seront habituellement remises aux membres de l'équipe de l'Alliance la première journée des réunions. Les membres de l'équipe ayant besoin d'une avance avant la première journée pour répondre à des besoins particuliers sont priés de prendre contact avec la Section des négociations. Aucune avance ne sera remise lorsqu'il existe une demande de remboursement non réglée de 30 jours ou plus.

4.3 Transport

Les membres doivent utiliser le transport commercial lorsque celui-ci est accessible.

Toutes les réservations des billets d'avion et de train doivent être effectuées par l'entremise de l'agence de voyage de l'AFPC et confirmé par celle-ci.

(Voyages W.E. – Numéro sans frais 1-888-676-7747; 8 h à 17 h, heure de l'est).
(Les billets fournis mais non utilisés doivent être retournés avec la demande de remboursement.)

Quand voyager

Le voyage s'effectue normalement la veille et le lendemain des négociations. Cependant, on peut raisonnablement prévoir que le voyage pourra s'effectuer le dernier jour de la séance de négociation, compte tenu de l'heure à laquelle la séance prend fin et de la distance à parcourir, on s'attendra à ce que les membres de l'équipe de négociation voyagent ce jour-là.

Si la distance à parcourir requiert deux (2) ou trois (3) heures de voyage, le voyage à destination devra être effectué après les heures de travail au cours de la soirée qui précède l'activité.

Train/Autobus/Véhicule personnel/Kilométrage

Pour des distances de moins de 300 km

Il convient d'utiliser un transport commercial (train ou autobus). Un membre qui souhaite utiliser son véhicule personnel (moins de 300 km aller) sera remboursé conformément à la Directive sur les voyages de l'AFPC.

Pour des distances de plus de 300 km

Un membre qui, pour des raisons de commodité, souhaite utiliser son propre véhicule (plus de 300 km aller) ne pourra réclamer les dépenses et la perte de salaire que pour la période qui aurait été nécessaire s'il avait utilisé le transport public. Le membre doit obtenir une autorisation préalable en fournissant au coordonnateur ou à la coordonnatrice de la section le coût du tarif aérien le plus économique. Le kilométrage sera remboursé conformément à la Directive sur les voyages de l'AFPC jusqu'à concurrence du tarif aérien équivalent le plus économique (prix réduit). Aucun montant ne sera accordé pour couvrir les taxis et les autres frais normalement associés au déplacement par avion.

Transport aérien

Le transport ne peut se faire par avion que pour des distances de plus de 300 km aller.

L'AFPC demande à l'agence de voyage d'effectuer la réservation et communique au membre les détails et le numéro de confirmation.

L'agence de voyage réserve les vols au tarif réduit le plus économique possible.

Pour obtenir les tarifs économiques, l'agent de voyage doit réserver le vol le plus tôt possible (au moins 7 à 14 jours à l'avance).

L'agent de voyage offrira le voyage en classe affrètement (qui exige de passer la nuit du samedi sur place) puisqu'il s'agit du tarif le plus économique. Cette option est volontaire. Voir les détails ci-après.

Toutes les dérogations doivent être autorisées à l'avance. Vous devez, à cette fin, communiquer avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de la section.

Classe affrètement pour économiser (facultatif)

Les réservations doivent être faites longtemps d'avance, et la période doit comprendre un samedi soir à destination afin d'obtenir le tarif le plus économique. L'agence de voyage réserve les vols au tarif réduit le plus économique possible.

Dans certaines circonstances, lorsqu'il est prévu que l'activité ne respectera pas le critère d'une nuit de samedi à destination, l'agent de voyage vous donnera l'occasion de profiter des tarifs réduits. Toutefois, l'Alliance ne remboursera que la perte réelle de salaire, les coûts supplémentaires d'hébergement (pas plus de deux nuits) et les repas pourvu que le tarif réduit et les dépenses ainsi que la perte de salaire soient inférieurs au tarif régulier de la classe économique. Les demandes de remboursement de dépenses seront examinées en conséquence.

Si vous profitez des taux d'affrètement, le voyage de retour doit s'effectuer au jour prévu. Toutefois, si les négociations se terminent plus tôt, vous devrez communiquer avec la Section des négociations pour déterminer quand il conviendra de retourner à la maison. (Le coût est un facteur déterminant.)

Taxis

Toutes les demandes de remboursement des courses de taxi de plus de 8 \$ doivent être accompagnées d'un reçu.

Un membre qui voyage par avion doit se servir du car d'aéroport à moins que l'usage du taxi ou d'un autre moyen de transport terrestre ne soit plus économique, ce qui est habituellement le cas lorsqu'un tel moyen de transport est partagé.

Si le membre désire remettre sa demande de remboursement de dépenses avant de quitter, il peut, pour le voyage de retour, multiplier par deux le montant des reçus relatifs au transport à l'aéroport.

Stationnement

Un reçu est toujours requis pour le stationnement.

4.4. Hébergement

Dans certaines circonstances, un membre qui réside dans la ville où se tient la réunion peut être autorisé par la coordonnatrice ou le coordonnateur des négociations à demeurer à l'hôtel. Les membres de l'équipe de négociation seront informés des occasions où il sera absolument nécessaire de louer des chambres pour la nuit durant une session.

Selon la politique de l'Alliance, les membres doivent résider dans des hôtels syndiqués, et les réservations seront effectuées par l'agent-e de voyage de l'AFPC ou le personnel administratif de l'AFPC. Une confirmation est essentielle.

Pour faciliter le traitement des dépenses et garantir le codage exact des coûts, les membres de l'équipe de négociation doivent régler leur propre note d'hôtel. Les réclamations pour l'hébergement à l'hôtel doivent être étayées d'un reçu original. Les notes d'hôtel réglées doivent être jointes à la demande de remboursement. Seuls le coût de la chambre et les taxes peuvent être réclamés.

L'allocation pour le logement chez des tiers sera versée conformément à la Directive sur les voyages de l'AFPC.

4.5 Repas et faux frais

L'indemnité de repas, le cas échéant, est versée au taux précisé dans la Directive sur les voyages de l'AFPC.

Le petit-déjeuner peut être réclamé lorsque le membre quitte le domicile avant 7 h. Le dîner peut être réclamé lorsqu'il arrive à la maison après 18 h.

Indemnité journalière : L'indemnité journalière ne s'applique pas lorsque les repas et les faux frais sont réclamés.

4.6 Garde familiale

L'objectif de la Politique de l'AFPC sur la garde familiale consiste à éliminer un des obstacles qui empêche les membres de participer pleinement aux activités syndicales. Il vise à aider les membres en remboursant les frais supplémentaires (les coûts qui excèdent les dépenses normales associées à la garde familiale) engagés en conséquence directe de la participation à des activités autorisées de l'Alliance.

Des frais supplémentaires de garde familiale peuvent être réclamés pourvu que le membre remplisse le formulaire 133 et présente un reçu original portant la signature de la personne qui a dispensé les services; les deux articles doivent accompagner la demande de remboursement. Veuillez consulter le formulaire 133 pour les modalités et conditions de la Politique de l'AFPC sur la garde familiale.

Sur présentation d'une demande, les besoins spéciaux ou les circonstances inhabituelles entraînant des coûts supérieurs au taux approuvé et aux dépenses admissibles seront pris en compte. Le membre doit fournir *à l'avance* des renseignements détaillés afin d'obtenir une autorisation préalable.

4.7 Salaire

Un membre touche le remboursement de la perte de salaire réelle pour toutes les heures de travail au tarif régulier précisé dans la convention collective applicable. La perte de salaire n'est remboursée que pour les déplacements autorisés ou pendant les heures de travail normales. Les membres qui travaillent ou voyagent pendant un jour de repos ne touchent aucune rémunération sauf dans la mesure prévue par les Règlements de l'AFPC.

Réunions du comité de négociation

Perte de salaire seulement.

Négociations

Les représentantes et représentants de l'AFPC, membres d'une équipe de négociation de l'AFPC, touchent le remboursement de la perte de salaire.

Les membres d'une équipe qui travaillent (et voyagent) pendant un jour de repos sont rémunérés selon leur taux horaire normal jusqu'à concurrence de la rémunération d'une (1) journée normale de travail (selon les modalités de la convention applicable). (Adopté à la réunion de janvier 1988).

A. Membres de l'équipe qui travaillent par poste

Une copie de l'horaire officiel des postes sur lequel figurent les jours/heures de travail prévus doit être jointe si l'employé-e réclame la rémunération au regard de périodes autres que du lundi au vendredi ou les primes de poste ou de fin de semaine.

Pour les jours de repos normaux, les membres de l'équipe touchent jusqu'à huit heures de salaire pour cette journée. (Contrôleur, mars 1991)

B. Rémunération des membres de l'équipe qui travaillent ou voyagent pendant un congé de semaine de travail comprimée

Si un membre négocie ou voyage pendant son congé de semaine de travail comprimée, il n'a droit à aucune rémunération puisqu'il a déjà été rémunéré pour cette journée. (Contrôleur et CEA – Février 1989)

Une copie de l'horaire de la semaine de travail comprimée sur laquelle figure les heures/jours de travail prévus doit être jointe si l'employé-e réclame un nombre d'heures de travail par jour supérieur au nombre prévu dans la convention collective applicable.

C. Rémunération des membres de l'équipe qui voyagent pendant un jour de repos

Pour chaque jour de déplacement pendant un jour de repos, les membres touchent une rémunération pour le temps pendant lequel ils sont en situation de travail en fonction de la durée réelle du voyage, jusqu'à concurrence de la rémunération d'une journée normale de travail. Il faut indiquer les heures réelles de déplacement dans la demande de remboursement ou joindre l'itinéraire s'il est disponible.

D. Rémunération des heures de travail et de déplacement pendant un jour férié payé

Si un membre voyage ou travaille pendant un jour férié désigné payé, il perd son congé. Il touche toutefois une compensation au taux horaire normal comme dans le cas des autres jours de repos. Cependant, la perte de salaire est payée au taux qui aurait été applicable si le membre avait été tenu, selon l'horaire, de travailler cette journée-là. Dans ce cas, il faut joindre un horaire des postes.

Les heures supplémentaires ne sont jamais rémunérées. Un membre ne touche jamais de rémunération pour les heures de travail ou de déplacement qui excèdent sa journée de travail normale.

Tous les détails de la classification doivent être fournis. Ceci comprend l'information relative au groupe, au sous-groupe, au niveau de classification, à l'échelon, à la zone, à la prime de surveillance, à l'information concernant l'indemnité de poste isolé et l'information concernant la prime de poste et la prime de fin de semaine, etc. Il faut indiquer également le nombre de jours réclamés.

Le salaire ne sera versé que si tous les détails sont indiqués.

Pour tout mois au cours duquel l'employé-e touche la rémunération d'au moins 10 jours, l'employeur verse la prime de bilinguisme pour le mois complet.

Aucun membre de l'équipe de négociation qui est choisi pour faire partie d'une équipe de négociation de l'AFPC n'est tenu de commencer à travailler dans les dix (10) heures qui suivent son retour au foyer après la négociation.

Si le salaire du membre augmente à la suite de la ratification rétroactive de la convention collective, il incombe à ce dernier de présenter une demande de remboursement supplémentaire à la comptabilité financière.

Le salaire n'est versé que si le numéro d'assurance sociale est fourni.

Nota : Un feuillet T4 sera émis.

4.8 Perte de la partie des avantages sociaux payés par l'employeur

Les membres qui travaillent moins de dix (10) jours au cours d'un mois donné peuvent perdre la partie des avantages payés par l'employeur (y compris les congés annuels, les congés de maladie et la prime de bilinguisme). L'AFPC indemniserait toute perte d'avantages sociaux sauf les congés de maladie. Le formulaire (fourni par l'AFPC) doit être rempli par le bureau de la paie.

4.9 Avantages sociaux

Si un membre en service pour le compte de l'Alliance devient malade, nous continuerons de rembourser la perte de salaire du membre pour la durée de l'activité, après quoi, si le membre est toujours malade, il devra prendre un congé de maladie.

Si le membre subit un accident comme une chute, etc., notre police d'assurance prévoit le versement d'une indemnité hebdomadaire d'un montant maximal de 500 \$ jusqu'au moment où le membre est jugé apte à retourner au travail (maximum de 52 semaines).

4.10 Retenues à la source – impôt sur le revenu, RPC et AE

Les primes au titre du RPC et de l'AE, et l'impôt sur le revenu seront retenus en fonction des tables de retenues à la source pour les salaires payés. On peut faire retenir un montant d'impôt supplémentaire – il faut en inscrire le montant sur la demande de remboursement.

4.11 Traitement des demandes de remboursement

Les demandes incomplètes et non signées seront retournées.

Tous les membres qui demandent un remboursement doivent remplir le formulaire de demande de remboursement des dépenses de l'Alliance n° 165. Des explications détaillées concernant les diverses dépenses dont le remboursement peut être demandé figurent à l'endos du formulaire.

Il est essentiel de présenter la demande originale et toutes les pièces justificatives originales pour que la section de la comptabilité financière puisse rembourser les dépenses d'un membre.

(Nous ne pouvons rembourser les dépenses à partir d'une copie ou d'une télécopie d'une demande de remboursement.)

Une fois remplie, la demande de remboursement **originale** et les pièces justificatives doivent être transmises à la section de l'AFPC responsable de l'approbation de la demande de remboursement. La section de la comptabilité financière traite normalement les demandes de remboursement dans les 10 à 15 jours de leur réception.

Les commentaires ou les renseignements supplémentaires susceptibles de faciliter le règlement de la demande de remboursement devraient être consignés dans une note d'accompagnement présentée avec la demande de remboursement (p. ex., des changements inévitables apportés au plan de voyage).

(Mars 2005)