

# **Processus de négociation collective**

## **Règlement 15 A**



Alliance de la Fonction publique du Canada  
Public Service Alliance of Canada



---

# **RÈGLEMENT 15**

## **Le processus de négociation collective de l'AFPC**

---

### **INTRODUCTION**

La participation et la mobilisation de l'effectif forment l'assise du processus de négociation collective. Grâce à ce processus, nous protégeons et améliorons nos conditions de vie au travail et nous aidons à renforcer le mouvement syndical. La négociation collective est également un important mécanisme de promotion de nos objectifs en matière de droits de la personne et de justice sociale. La négociation collective avantage la société en général et nous donne l'occasion de rendre plus inclusifs et plus progressistes les milieux de travail. Grâce à la participation et à l'autonomisation de tous les membres de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) par le biais du processus de négociation collective, nous pourrions concrétiser nos aspirations et nos objectifs communs en tant que groupe et créer un syndicat plus fort.

L'AFPC est un grand syndicat diversifié qui s'est engagé à doter toutes les unités de négociation — peu importe leur taille ou le secteur auquel elles sont rattachées — d'une chance égale d'atteindre leurs propres buts et de promouvoir la vision du syndicat en matière de justice sociale et d'égalité. La mobilisation et la participation de tout l'effectif sont à la base d'une négociation fructueuse. En conséquence, une communication, une mobilisation et une participation soutenues sont au cœur de notre démarche pendant tout le processus de négociation collective.

Le présent document décrit le cadre démocratique permettant à l'AFPC de s'assurer que toutes les personnes participant au processus — depuis les membres et leurs déléguées et délégués sur le lieu de travail jusqu'à la présidence nationale en passant par le personnel du syndicat — comprennent leurs rôles et responsabilités dans la négociation d'une convention collective.

### **STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est divisé en trois sections. Ceci permet à notre syndicat de tenir compte de la diversité des unités de négociation au sein de l'Alliance de la Fonction publique du Canada et de soutenir l'engagement de ses membres dans le processus de négociation collective. Ces trois sections du Règlement sont les suivantes : 15A – unités de négociation du Conseil du Trésor et des agences ; 15B – unités de négociation des gouvernements territoriaux et unités de négociation nationales ; 15C – sections locales à charte directe et unités de négociation régionales.



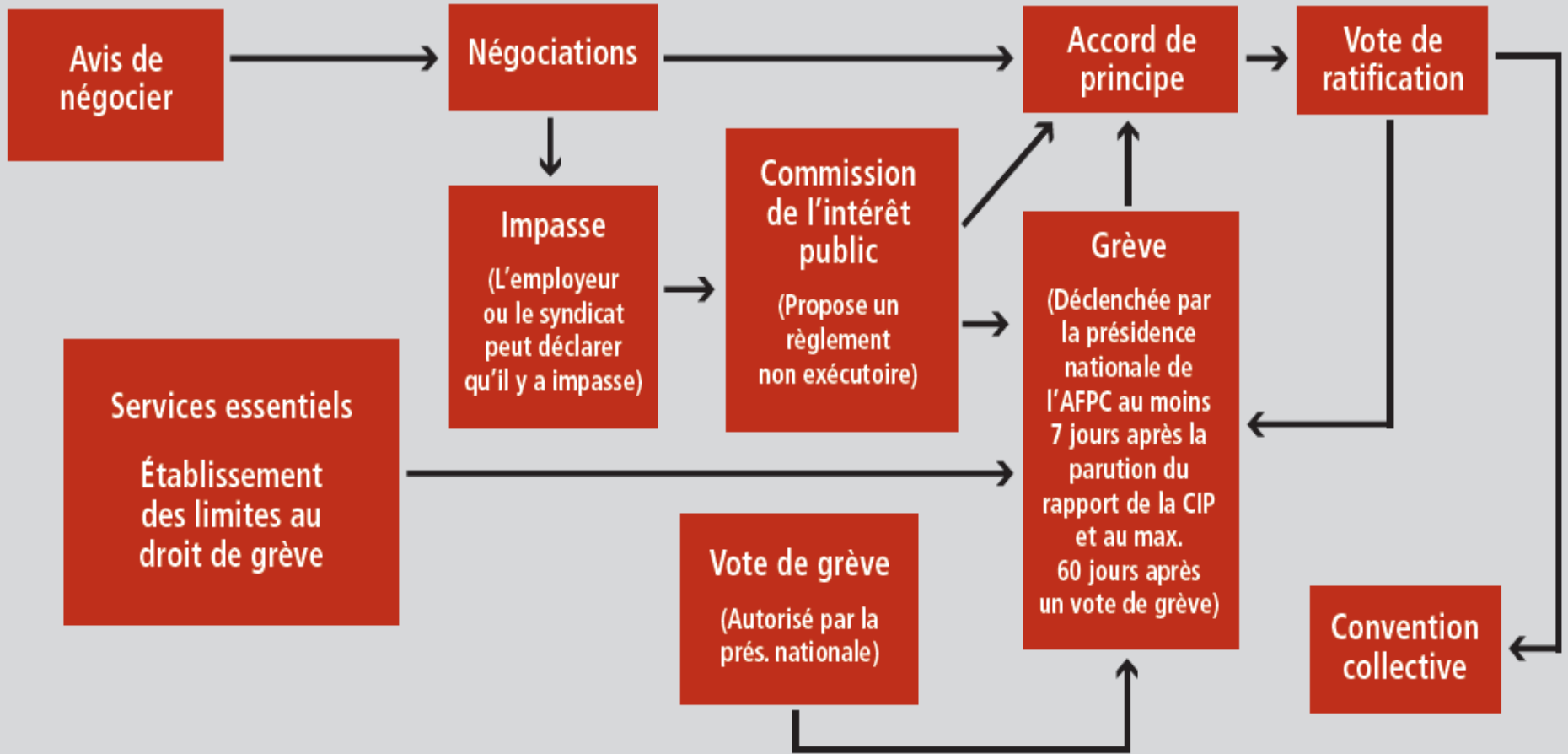
# RÈGLEMENT 15A – TABLE DES MATIÈRES

---

PARTIE 1 - APPLICATION .....	1
PARTIE 2 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	1
2.1 Membres .....	1
2.2 Sections locales/succursales .....	1
2.3 Éléments .....	2
2.4 Conseil national d'administration (CAN).....	2
2.5 Comité de la négociation collective (CNC) du CNA .....	3
2.6 Comité national de coordination de la stratégie (CNCS).....	3
2.7 Équipes de négociation .....	3
2.8 Conseils des régions.....	4
2.9 Comité exécutif de l'Alliance (CEA).....	5
2.10 Présidence nationale.....	5
PARTIE 3 – PROCESSUS DE NÉGOCIATION COLLECTIVE .....	6
3.1 Création d'un comité national de coordination de la stratégie (CNCS) .....	6
3.2 Cahier de revendications et appel de revendications.....	6
3.3 Conférences sur la négociation.....	7
3.4 Équipes de négociation .....	8
3.5 Composition des équipes de négociation.....	9
3.6 Protocole d'accord .....	9
3.7 Scrutins .....	10
PARTIE 4 – DÉROGATION AU RÈGLEMENT .....	11

# RÈGLEMENT 15A

## Aperçu du processus de négociation



# **15A – NÉGOCIATION COLLECTIVE AVEC LE CONSEIL DU TRÉSOR, L'AGENCE DU REVENU DU CANADA, L'AGENCE PARCS CANADA ET L'AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS**

---

## **1. APPLICATION**

La présente section du règlement s'applique à nos unités de négociation du Conseil du Trésor : Services des programmes et de l'administration (PA), Services de l'exploitation (SV), Services techniques (TC), Enseignement et bibliothéconomie (EB) et Services Frontière/Border (FB). Il s'applique également à nos grandes unités de négociation de l'Agence du revenu du Canada, de l'Agence Parcs Canada et de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

## **2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **2.1 Membres**

2.1.1 Les membres sont la cheville ouvrière du processus de négociation collective. Leur soutien actif et leur mobilisation sont essentiels à une négociation collective fructueuse. La force de notre syndicat réside dans la force de notre effectif.

### **2.2 Sections locales/succursales**

2.2.1 Les sections locales/succursales sont le premier point de contact de la plupart des membres des unités de négociation avec le syndicat. Les dirigeantes et dirigeants des sections locales jouent donc un rôle déterminant dans notre capacité de mobiliser notre effectif et de marquer des points à la table de négociation.

2.2.2 Les sections locales/succursales reçoivent la demande de revendications et aident à la distribuer aux membres de leur unité de négociation. Les sections locales/succursales reçoivent ensuite les revendications contractuelles de leurs membres. C'est à elles qu'il incombe de transmettre les revendications à leur Élément.

2.2.3 Les sections locales/succursales ont la responsabilité d'aider à structurer les revendications contractuelles des membres et à contribuer à l'élaboration des explications concernant les revendications.

2.2.4 Les sections locales/succursales, de concert avec l'AFPC, tiennent des scrutins sur la ratification, la grève ou la méthode de règlement d'un différend, par exemple, auprès de leurs membres.

## **2.3 Éléments**

- 2.3.1 L'Élément examine, modifie ou complète les revendications, puis les transmettent à l'AFPC conformément au présent règlement.
- 2.3.2 Les Éléments appuient le processus de négociation en élisant/choisissant, parmi les membres de l'unité de négociation qui prennent part aux activités syndicales et qui souscrivent aux principes syndicaux, ceux qui représenteront les membres de l'unité de négociation aux conférences sur la négociation, conformément au présent règlement. Les déléguées et délégués aux conférences sur la négociation ont la responsabilité d'appuyer la mobilisation des membres pendant tout le processus de négociation.
- 2.3.3 Les Éléments doivent tenir leurs membres informés des questions abordées pendant les négociations et s'assurer que toutes leurs composantes appuient solidement les activités de mobilisation.
- 2.3.4 Les Éléments, de concert avec l'AFPC, tiennent des scrutins sur la ratification, la grève ou la méthode de règlement d'un différend, par exemple, auprès de leurs membres.

## **2.4 Conseil national d'administration (CNA)**

- 2.4.1 En tant qu'instance dirigeante du syndicat entre les congrès, le CNA établit la politique à suivre en matière de négociation collective.
- 2.4.2 Le CNA détermine s'il convient de procéder à une négociation globale ou concertée, lorsqu'il y a communauté d'intérêts.
- 2.4.3 Le CNA a la responsabilité d'examiner et d'approuver le cahier des revendications établi pour les unités de négociation du Conseil du Trésor et des agences et de déterminer si le nombre de revendications que peut soumettre chaque Élément sera limité.
- 2.4.4 Il incombe au CNA de déterminer qu'elle méthode de règlement d'un différend employer pour chaque unité et s'il convient de tenir un scrutin sur la méthode de règlement d'un différend, conformément au présent règlement.
- 2.4.5 Le CNA a la responsabilité d'appuyer sans réserve les recommandations d'une équipe de négociation et ne peut faire aucune déclaration publique réprouvant ou mettant en question la décision de l'équipe de négociation.
- 2.4.6 Les membres du CNA dont l'Élément compte des membres dans l'unité de négociation ont la responsabilité de participer activement aux efforts de mobilisation.



2.4.7 Les membres du CNA dont l'Élément compte des membres dans l'unité de négociation peuvent être élus/choisis pour siéger au Comité national de coordination de la stratégie et/ou au Comité national de coordination de la grève.

## **2.5 Comité de la négociation collective (CNC) du CNA**

2.5.1 Le CNC du CNA est constitué de membres dudit Conseil nommés par la présidente nationale ou le président national de l'AFPC, et sa présidence est assumée par le ou les membres du CEA responsables de la négociation collective.

2.5.2 Le CNC passe en revue le cahier des revendications qui accompagne la demande de revendications déclenchant le processus de négociation et recommande son adoption par le CNA.

2.5.3 Le CNC peut être appelé à examiner des questions relatives à la négociation collective que lui soumet le CNA ou le CEA et à formuler des recommandations, selon le cas.

## **2.6 Comité national de coordination de la stratégie (CNCS)**

2.6.1 Le CNCS apporte un soutien et des conseils stratégiques clés pendant tout le processus de négociation et formule des recommandations à la présidence nationale, au CEA et au CNA sur des questions comme le calendrier des négociations, la stratégie en matière de négociation ainsi que la stratégie de communications et de mobilisation.

2.6.2 Le CNCS formule, au besoin, des recommandations clés à l'intention de la présidence nationale, du CEA et du CNA concernant la stratégie de grève et la mobilisation.

## **2.7 Équipes de négociation**

2.7.1 Les équipes de négociation représentent tous les membres de l'unité de négociation à la table de négociation et jouent un rôle essentiel dans le processus de négociation.

2.7.2 Les membres des équipes de négociation sont censés participer directement avec les autres travailleuses et travailleurs à l'ensemble du processus de négociation.

2.7.3 Les membres des équipes de négociation doivent veiller à ce que le processus de négociation contribue au renforcement du syndicat et progresse dans l'intérêt de tous les membres.

- 2.7.4 Les membres des équipes de négociation sont tenus de se conformer aux statuts, règlements et politiques de l'AFPC.
- 2.7.5 Les membres des équipes de négociation doivent être des militantes et militants syndicaux convaincus, prendre part aux activités syndicales et souscrire aux principes syndicaux, y compris la justice sociale et les droits de la personne.
- 2.7.6 Les membres des équipes de négociation donnent un aperçu essentiel des conditions de travail des membres de leur unité de négociation, présentent de l'information sur le sujet et fournissent des explications sur les revendications contractuelles.
- 2.7.7 Les membres des équipes de négociation ont la responsabilité de transmettre aux membres de leur unité de négociation des informations sur l'évolution de la négociation et de leur fournir des explications quant aux décisions qu'ils ont prises à la table de négociation.
- 2.7.8 Les membres des équipes de négociation doivent, de façon continue, se tenir mutuellement informés des questions pertinentes dont l'effectif leur a fait part au cours de leurs activités de communication et de sensibilisation.
- 2.7.9 Les membres des équipes de négociation participent au processus de négociation en examinant les revendications contractuelles, en les mettant au point et en établissant leur ordre de priorité ; en participant à la négociation et, au besoin, aux discussions sur la stratégie et la mobilisation ; en prenant des décisions au sujet des offres patronales et des accords de principe ; et en prenant part à toutes les activités de mobilisation mises sur pied pour l'unité de négociation.
- 2.7.10 Les membres des équipes de négociation doivent décider s'ils acceptent ou s'ils rejettent le protocole d'accord qui leur est proposé, avant de le soumettre au vote des membres de leur unité de négociation. Une fois cette décision prise, tous les membres de l'équipe de négociation doivent s'y rallier.

## **2.8 Conseils de régions**

- 2.8.1 Les conseils de régions, formés de dirigeantes et de dirigeants élus dans chaque région, jouent un rôle crucial dans la mobilisation régionale pendant les processus de négociation collective et de mobilisation à la grève, particulièrement lors d'une négociation globale ou concertée.
- 2.8.2 Les conseils de régions constituent un important instrument de diffusion de l'information, d'appel à la solidarité et de promotion du soutien aux unités de négociation de l'AFPC ayant besoin d'aide.

## **2.9 Comité exécutif de l'Alliance (CEA)**

- 2.9.1 Le CEA veille à l'instauration d'un climat de négociation efficace en nommant le personnel requis pour faciliter la négociation et la mobilisation de l'effectif.
- 2.9.2 Le CEA des conférences sur la négociation lorsque c'est faisable.
- 2.9.3 Le CEA détermine la taille de l'équipe de négociation conformément aux paramètres établis en 3.8.
- 2.9.4 Le CEA veille à la représentativité des équipes de négociation en nommant, en vertu du pouvoir qui lui est conféré, des membres de ces équipes.
- 2.9.5 Seul le CEA peut retirer un membre d'une équipe de négociation.
- 2.9.6 Seul le CEA peut approuver les protocoles d'accord et les lettres d'entente.
- 2.9.7 Le CEA est responsable d'approuver les lignes directrices administratives régissant les activités associées au Règlement 15.
- 2.9.8 Les membres du CEA ont le mandat de signer les conventions collectives.

## **2.10 Présidence nationale**

- 2.10.1 La présidente nationale ou le président national est la seule personne à pouvoir interpréter les Statuts de l'AFPC et le présent règlement.
- 2.10.2 De concert avec le Comité de la négociation collective du Conseil national d'administration, la présidente nationale ou le président national détermine les questions qui feront l'objet de négociations dans le cadre du processus de négociation collective et des travaux conjoints ou des consultations à l'échelon du Conseil national mixte.
- 2.10.3 La présidente nationale ou le président national est la seule personne à pouvoir autoriser un vote de grève ainsi que le déclenchement ou la fin d'un mouvement de grève.
- 2.10.4 La présidente nationale ou le président national (ou son substitut), après avoir consulté l'équipe ou les équipes de négociation visées, peut engager des négociations directes avec l'employeur afin de conclure un protocole d'accord.

### **3. PROCESSUS DE NÉGOCIATION COLLECTIVE**

#### **3.1 Création d'un comité national de coordination de la stratégie (CNCS)**

- 3.1.1 Le ou les membres du CEA responsables de la négociation collective dans le cas de nos unités de négociation du Conseil du Trésor, ou encore le membre du CEA affecté à une unité de négociation donnée d'une agence, créent un CNCS chargé de fournir des conseils stratégiques sur la négociation, la mobilisation des membres et la mobilisation à la grève.
- 3.1.2 Le CNCS est composé du ou des membres du CEA responsables de la négociation collective, des membres du CNA choisis à même les Éléments comptant des membres dans l'unité de négociation. En font aussi partie : des membres de l'équipe de négociation choisis par l'équipe à cette fin, des personnes déléguées aux conférences sur la négociation élues ou choisies, le cas échéant, ainsi que des membres du personnel chargés de donner des conseils techniques au besoin.
- 3.1.3 La présidence nationale et/ou le CEA déterminent le nombre de présidentes et de présidents d'Éléments au CNCS ainsi que le nombre de membres élus/choisis par les équipes de négociation. La décision se prend en collaboration avec le CNC du CNA (unités relevant de plusieurs Éléments) et dans le cas de Parcs Canada et des unités relevant d'un seul Élément, avec les présidentes et présidents d'Élément comptant des membres dans l'unité de négociation.
- 3.1.4 Le CNCS a pour présidente ou président le ou les membres du CEA responsables de la négociation collective pour nos unités de négociation collective du Conseil du Trésor, ou encore le membre du CEA affecté à une unité de négociation donnée d'une agence.
- 3.1.5 Le CNCS se réunit le plus tôt possible au début du processus de négociation, idéalement avant la signification de l'avis de négocier.
- 3.1.6 Le CNCS établit sa propre procédure et son propre programme, mais il a généralement pour mandat de discuter et de recommander des stratégies visant le calendrier des négociations, les communications avec l'effectif et d'autres intéressés, la mobilisation des membres, la mobilisation à la grève et la stratégie de grève, de même que toute autre question susceptible d'avoir une incidence sur la négociation pendant une ronde donnée de négociations.

## **3.2 Cahier des revendications et appel de revendications**

- 3.2.1 Dans la mesure du possible, l'AFPC émet un appel de revendications au moins six (6) mois avant la signification de l'avis de négociateur.
- 3.2.2 Dans la mesure du possible, la Section des négociations de l'AFPC prépare le cahier des revendications suggérées aux fins de discussion à la conférence nationale sur la négociation et d'examen par l'équipe de négociation. Ces revendications sont tirées en partie de celles restées sur la table lors de la dernière ronde, des nouveaux développements touchant la négociation collective, de la recherche en cours et des priorités et buts du syndicat.
- 3.2.3 Le Comité de la négociation collective du CNA examine le cahier des revendications proposées et, s'il est satisfait, recommande son adoption par le CNA.
- 3.2.4 Au cours du processus de négociation, le CNA, sur recommandation du CNC du CNA, déterminera si le nombre de revendications que chaque Élément peut soumettre sera limité et, si c'est le cas, dans quelle mesure.
- 3.2.5 L'Élément veille à l'envoi de chaque proposition de revendication à la Section des négociations de l'AFPC par voie électronique, dans les délais établis dans la demande de revendications. Chaque proposition renferme des explications, identifie la section locale/succursale qui l'a soumise et est présentée dans les deux langues officielles.

## **3.3 Conférences sur la négociation**

- 3.3.1 Lorsque le CEA décide, de concert avec les Éléments comptant des membres dans les unités de négociation visées, que des conférences nationales sur la négociation doivent avoir lieu, les règles et procédures suivantes s'appliquent.
- 3.3.2 Les conférences sur la négociation offrent aux membres des unités de négociation, aux dirigeantes et dirigeants élus et aux militantes et militants l'occasion de se rencontrer, de planifier la prochaine ronde de négociations, d'examiner les revendications contractuelles, d'établir des priorités, d'élaborer des stratégies initiales de mobilisation et de mieux comprendre le contexte politique dans lequel s'inscrira la ronde de négociations.
- 3.3.3 Les personnes déléguées choisies pour assister aux conférences nationales sur la négociation doivent être membres de l'unité de négociation ou occuper une charge au sein du syndicat, comme celle de déléguée ou délégué syndical. Les déléguées et délégués doivent être des militantes et militants syndicaux convaincus qui prennent part aux activités syndicales et qui souscrivent aux principes syndicaux, y compris la justice sociale et les droits de la personne.

- 3.3.4 Les membres du CNA et les autres dirigeants élus à temps plein dont l'Élément compte des membres dans l'unité de négociation participant à la ronde de négociations peuvent assister aux conférences sur la négociation et participer pleinement à toutes les discussions, mais ils ne peuvent tenter de se faire élire en tant que membres de l'équipe de négociation, ni voter lors de l'élection de ces derniers.
- 3.3.5 Lorsque l'échéancier le permet, on organise des conférences sur la négociation. Le CEA, en consultation avec le CNC du CNA, détermine le lieu et la date.
- 3.3.6 Le CEA, en consultation avec le CNC du CNA, détermine le nombre de personnes qui assisteront à la conférence sur la négociation. Il doit s'assurer que les Éléments sont représentés équitablement. Chacun des Éléments ayant des membres dans l'unité de négociation a droit à au moins une personne déléguée.
- 3.3.7 Le CEA peut ajouter des personnes déléguées provenant des groupes d'équité (Autochtones, personnes racialisées, GLBT, personnes ayant un handicap), des comités régionaux des femmes et des jeunes si ces groupes et comités ne sont pas représentés de façon équitable à la conférence sur la négociation.
- 3.3.8 Les conférences sur la négociation sont présidées par le membre du CEA responsable de l'unité de négociation concernée ou par un membre du CNA nommé par la présidence nationale. Lorsque les conférences sont regroupées au même endroit, les séances portant sur plusieurs unités de négociation peuvent être présidées par le membre du CEA responsables de la négociation collective ou par un membre du CNA nommé par la présidence nationale.
- 3.3.9 Le programme des conférences sur la négociation, qui est passé en revue et approuvé par un ou des membres du CEA compétents, peut varier d'une ronde de négociations à une autre. Dans tous les cas, les personnes déléguées pourront : examiner les revendications contractuelles, établir les priorités de négociation, élaborer des stratégies de mobilisation et élire les équipes de négociation. L'élection a lieu au début de la dernière journée de la conférence ou avant

## **3.4 Équipes de négociation**

- 3.4.1 Les membres des équipes de négociation doivent occuper une charge au sein du syndicat et représenter tous les membres de l'unité de négociation et non des groupes particuliers de ladite unité ou du syndicat.
- 3.4.2 Les membres des équipes de négociation doivent assister à toutes les séances de négociation, à défaut de quoi ils peuvent être retirés de leur équipe.

- 3.4.3 Les membres des équipes de négociation ne subissent aucune perte de revenus et leurs frais sont remboursés conformément aux lignes directrices administratives et leurs modifications successives, telles qu'elles sont approuvées par le CEA.
- 3.4.4 L'équipe de négociation informe les membres des progrès des négociations à chaque étape du processus (p. ex. avant l'échange initial, lorsqu'il y a une impasse et au moment de la ratification ou de la décision) ou plus fréquemment au besoin. Les membres de l'équipe se tiennent mutuellement informés de toute question que soulèvent les membres de l'effectif.
- 3.4.5 Les membres de l'équipe de négociation qui ne s'acquittent pas de leurs responsabilités peuvent être retirés de l'équipe. Les demandes de retrait doivent être soumises au membre ou aux membres du CEA responsables de la négociation collective pour l'unité de négociation. C'est le CEA qui prend la décision quant au retrait ou non d'un membre de l'équipe de négociation.
- 3.4.6 Le CEA, en consultation avec le CNC du CNA, détermine la taille de chaque équipe de négociation en tenant compte de l'effectif de l'unité de négociation, de même que de sa diversité sur les plans géographique et professionnel et des groupes d'équité.

### **3.5 Composition des équipes de négociation**

- 3.5.1 La majorité des membres de chacune des équipes de négociation est élue lors des conférences sur la négociation. Afin de s'assurer que l'équipe est diversifiée sur les plans géographique, linguistique et professionnel et représente adéquatement les femmes et les groupes d'équité, le CEA peut nommer d'autres membres parmi les personnes déléguées aux conférences sur la négociation.
- 3.5.2 La présidente nationale ou le président national peut nommer un membre du CEA et/ou du CNA au sein de l'équipe de négociation. Cette personne a droit de parole, mais elle n'a pas droit de vote.
- 3.5.3 La présidente nationale ou le président national et/ou le CEA nomment à la présidence de l'équipe de négociation une représentante ou un représentant du personnel. Cette personne a droit de parole, mais elle n'a pas droit de vote.
- 3.5.4 La présidente nationale ou le président national et/ou le CEA peuvent nommer des représentantes ou représentants supplémentaires du personnel qui agiront comme conseillères ou conseillers techniques au sein de l'équipe de négociation. Ces personnes ont droit de parole, mais elles n'ont pas droit de vote.

## **3.6 Protocole d'accord**

- 3.6.1 La présidente nationale ou le président national (ou son substitut), après avoir consulté l'équipe ou les équipes de négociation visées, peut engager des négociations directes avec l'employeur afin de conclure un protocole d'accord.
- 3.6.2 Le pouvoir de conclure un protocole d'accord ou une lettre d'entente est dévolu au CEA. Le ou les membres du CEA responsables de la négociation collective pour l'unité de négociation doivent être consultés avant la signature d'un protocole d'accord ou d'une lettre d'entente.
- 3.6.3 Le ou les membres (ou leur substitut) du CEA ont le pouvoir de signer tout protocole d'accord, toute convention collective ou toute lettre d'entente.

## **3.7 Scrutins**

### **Choix au scrutin de la méthode de règlement des différends**

- 3.7.1 Lorsque la loi le permet, la conciliation avec droit de grève constitue, pour toutes les unités de négociation, la méthode de règlement des différends. Les demandes pour passer à l'arbitrage peuvent être soumises conformément aux dispositions ci-dessous. Si elles sont approuvées, elles seront en vigueur pour une ronde de négociation seulement.
- 3.7.2 Le choix de la méthode de règlement des différends s'effectue par scrutin lorsque 10% ou plus des membres de l'unité de négociation en font la demande ou lorsque le CNA l'ordonne comme prévu à la clause 2.4.4.
- 3.7.3 La méthode de règlement des différends est modifiée et approuvée à l'issue d'un scrutin majoritaire en ce sens, à l'exception des bulletins annulés, ou par décision du CNA.

### **Votes de grève**

- 3.7.4 La présidente nationale ou le président national est la seule personne à pouvoir autoriser un vote de grève ainsi que le déclenchement ou la fin d'un mouvement de grève. Dans tous les cas, cette autorisation est donnée par écrit.
- 3.7.5 Sous réserve des dispositions législatives applicables, les votes 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 des quarts de travail exigent la prise de mesures particulières.



3.7.6 Toutes les employées et tous les employés de l'unité de négociation ont droit de vote.

### **Scrutins de ratification**

3.7.7 Le syndicat organise des réunions afin d'expliquer l'entente de principe, sauf lorsqu'il doit trouver des solutions de rechange pour informer les membres dont le milieu de travail est isolé ou dont les quarts de travail sont atypiques. Les membres peuvent voter lors des réunions ou par l'un des autres moyens proposés par le CEA en consultation avec le CNC du CNA (unités relevant des trois Éléments ou plus) ou en consultation avec l'Élément ou le CEA (unités relevant de trois Éléments ou moins).

3.7.8 Les lignes directrices administratives énoncent les critères d'admissibilité à voter.

3.7.9 Un membre du CEA a le mandat de signer la convention collective d'une unité de négociation ou d'un groupe d'unités visé par une négociation concertée la majorité des membres de l'unité de négociation votent pour l'adoption de la convention collective proposée, à l'exception des bulletins annulés.

## **4. DÉROGATION AU RÈGLEMENT**

4.1.1 Une demande de dérogation au présent règlement peut être formulée par le CNC du CNA ou une majorité de présidentes ou de présidents d'Élément, dans le cas d'une unité de négociation dont les membres sont rattachés à trois Éléments ou plus, ou par une présidente ou un président d'Élément dans le cas d'une unité de négociation dont les membres sont rattachés à un ou deux Éléments.

4.1.2 Dans le cas d'unités de négociation dont les membres sont rattachés à plus de deux Éléments, toute dérogation au présent règlement doit être approuvée par le CEA et par la majorité des présidentes ou présidents d'Éléments comptant des membres dans les unités en question.

4.1.3 Dans le cas d'unités de négociation dont les membres sont rattachés à un ou deux Éléments, toute dérogation au présent règlement doit être approuvée par le CEA et par la ou les présidentes ou encore le ou les présidents des Éléments concernés.



**LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT LES  
DÉPENSES LIÉES À LA NÉGOCIATION**

**(revues en novembre 2018)**

## ***INTRODUCTION***

Les Lignes directrices régissant les dépenses liées aux négociations, découlant du Règlement 15 de l'AFPC, ont été élaborées pour uniformiser le remboursement des dépenses des personnes qui participent à la négociation collective.

Ces lignes directrices ont évolué avec le temps et sont une synthèse des règles et lignes directrices découlant de décisions du congrès de l'AFPC, de dirigeantes et dirigeants élus et de l'expérience sur le plan organisationnel.

Ces lignes directrices serviront de guide et de norme en ce qui concerne le remboursement des dépenses liées aux activités de négociation.

## ***APPLICATION***

Il incombe aux membres des sections locales, aux dirigeantes et dirigeants, ainsi qu'au personnel de l'AFPC de connaître ces lignes directrices, de les comprendre et de les appliquer fidèlement. Bien entendu, ce document ne tient pas compte de circonstances exceptionnelles. On peut donc s'adresser au CEA pour obtenir l'autorisation de s'écarter de ces lignes directrices.

Conformément à la politique de l'AFPC, il faut recourir aux fournisseurs de produits et de services syndiqués chaque fois que cela est possible.

Il incombe au Comité exécutif de l'Alliance d'approuver les Lignes directrices régissant les dépenses liées à la négociation découlant du Règlement 15 (A, B, C) de l'AFPC. Tout changement aux lignes directrices doit être approuvé par le CEA.

**Première édition – avril 2010**

**Revue en octobre 2010**

**Revue en décembre 2011**

**Revue en novembre 2018**

## Table des matières

1.1	Avis de négociateur et autorisation.....	1
1.2	Avances.....	1
1.3	Transport .....	2
1.4	Hébergement.....	4
1.5	Repas et dépenses accessoires.....	4
1.6	Rémunération des travailleuses et travailleurs à temps plein – Conférences sur la négociation et négociations.....	5
1.7	Rémunération des travailleuses et travailleurs à temps partiel ou contractuels membres d'une équipe de négociation .....	6
1.8	Perte de la quote-part de l'employeur des avantages sociaux .....	7
1.9	Avantages sociaux .....	7
1.10	Impôt sur le revenu et retenues à la source : RPC et AE, et feuillets T4	7
1.11	Traitement des demandes de remboursement .....	7



# LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT LES DÉPENSES LIÉES À LA NÉGOCIATION

## NOTES EXPLICATIVES À L'INTENTION DES MEMBRES PARTICIPANT À LA NÉGOCIATION

### 1.1 Avis de négocier et autorisation

Le personnel administratif de la Section des négociations informe les membres de l'équipe de négociation de l'AFPC du lieu, des dates et des heures des séances de négociation. Les membres doivent utiliser le moyen de transport le plus économique. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable.

Quand les membres de l'équipe de négociation participent à des activités de mobilisation ou à des mouvements de grève, ils coordonnent leurs déplacements avec leurs bureaux régionaux respectifs.

La représentante régionale ou le représentant régional (la personne qui coordonne la grève dans la région) affecté à l'unité de négociation approuve les demandes de remboursement présentées par les membres et les autres dépenses indemnifiables associées aux activités de mobilisation et/ou aux mouvements de grève. La coordonnatrice ou le coordonnateur adjoint de la Section des négociations approuve les autres demandes de remboursement des membres, les avances et les autres dépenses associées aux négociations.

#### Dépenses

Pour réclamer le salaire perdu, les frais de repas, de transport et d'hébergement et toutes les autres dépenses, les membres doivent remplir le formulaire de l'AFPC.

Pour réclamer les frais de garde engagés, les membres doivent remplir le formulaire « Remboursement des frais de garde familiale » de l'AFPC et fournir les originaux des reçus signés par la personne assurant la garde.

Les demandes de remboursement sont traitées conformément aux présentes lignes directrices. Une fois qu'elles sont soumises, les membres doivent s'adresser au personnel administratif de la Section des négociations s'ils ont des questions. Le CEA détermine les règles précises qui s'appliquent au remboursement des dépenses.

### 1.2 Avances

Le personnel administratif de la Section des négociations demande une avance de fonds, qui est habituellement remise aux membres des équipes de négociation le premier jour des rencontres. Si des besoins spéciaux se manifestent avant ce premier jour, les membres des équipes doivent communiquer avec la Section des négociations. Si des avances n'ont pas été repayées depuis 30 jours, on ajustera le montant de la nouvelle avance en conséquence.

### 1.3 Transport

Les membres doivent utiliser les moyens de transport commerciaux lorsque ceux-ci sont disponibles. L'AFPC choisit le mode de transport commercial et la classe du billet en fonction du coût, des aspects pratiques, de la durée du déplacement et des questions de sécurité.

Les réservations pour le transport aérien ou ferroviaire commercial se font auprès de l'agence de voyages retenue par l'AFPC :

W.E. TRAVEL

Ottawa : 613-232-9908 – Numéro sans frais : 1-888-676-7747

8 h à 17 h (HEURE DE L'EST)

Toutes modifications aux dispositions de voyage préalablement autorisées, concernant par exemple l'itinéraire ou le mode de transport, doivent être approuvées par la Section des négociations. Si le changement aux dispositions de voyage repose sur des raisons médicales, l'auteur de la demande doit soumettre tous les documents justificatifs à la Section des négociations.

#### **Quand se déplacer**

Les déplacements sont normalement prévus la veille et le lendemain des négociations. Si, toutefois, la séance prévue le dernier jour se termine raisonnablement tôt, les membres de l'équipe devront partir ce jour-là, si la durée du déplacement le permet. Les membres ne seront pas tenus de retourner au travail moins de dix (10) heures après leur retour à la maison.

#### **Train, autobus, véhicule personnel (kilométrage)**

##### **Distances inférieures à 300 km (dans un sens)**

Il faut prendre un moyen de transport commercial terrestre (train ou autobus).

Lorsqu'un membre demande d'utiliser son véhicule personnel, alors qu'il y a un moyen de transport commercial, on lui rembourse jusqu'à concurrence de 700 \$ incluant le stationnement.

Lorsqu'un moyen de transport commercial n'est pas disponible et qu'un membre demande d'utiliser son véhicule personnel, on lui rembourse le taux de kilométrage de l'APFC, en plus des frais de stationnement.

##### **Distances supérieures à 300 km**

Un membre qui demande d'utiliser son véhicule personnel (plus de 300 km aller simple) par souci de commodité doit communiquer avec la Section des négociations pour en obtenir l'autorisation. Une fois sa demande approuvée, le membre pourra demander le remboursement de ses dépenses jusqu'à concurrence de 700 \$. La



perte de salaire sera dédommée en fonction du temps qu'il aurait fallu prendre pour voyager en transport public. L'autorisation doit être obtenue à l'avance. Sont remboursés : le kilométrage, au taux applicable, et les frais de stationnement, jusqu'à concurrence de 700 \$.

### **Transport aérien**

Le transport aérien est réservé aux distances **de plus de 300 km (aller simple)**.

On demande aux membres de s'adresser à l'agence de voyages après avoir obtenu l'autorisation de l'AFPC.

L'agence de voyages achète le billet d'avion au tarif le plus économique.

Pour qu'on puisse obtenir le tarif le plus économique, on demande aux membres de réserver leurs billets d'avion le plus tôt possible et avant la date limite établie par l'AFPC.

Toute exception doit être autorisée au préalable.

Les changements de billets d'avion sont coûteux. Si un membre modifie ses réservations pour des motifs personnels, il devra en acquitter les frais afférents.

### **Taxi**

Toutes les demandes de remboursement d'une course en taxi dont le coût est supérieur à 10 \$ doivent être justifiées par un reçu.

Si un membre veut réclamer un remboursement, il n'a qu'à doubler le montant inscrit sur le reçu de taxi pour le trajet vers l'aéroport pour couvrir le trajet de retour à la maison. Ainsi, il n'aura pas à fournir de reçus supplémentaires.

### **Location de voiture**

La location de voiture doit être autorisée au préalable lorsque ce moyen de transport est économique et pratique. Il revient au membre d'indiquer les motifs de la location et les économies à réaliser.

On doit faire appel à l'agence de voyages retenue par l'AFPC pour faire les réservations et la location. L'agence de voyages réserve le véhicule au taux préférentiel, auprès d'entreprises dont le personnel est syndiqué, dans la mesure du possible. La norme habituelle est une voiture compacte. Seul le nom de la voyageuse ou du voyageur autorisé doit figurer dans le contrat de location à la rubrique « conducteur ».

Le membre doit souscrire une assurance-collision sans franchise pour toute la période pendant laquelle il utilisera le véhicule loué pour s'acquitter des affaires de l'AFPC. Le syndicat rembourse ces frais.

Le coût de l'essence est remboursé par l'AFPC avec reçus à l'appui.

### **Stationnement**

Les membres ayant droit au remboursement des frais de stationnement doivent présenter l'original du reçu.

## **1.4 Hébergement**

L'AFPC a pour politique d'utiliser des hôtels syndiqués. Les réservations se font par l'agence de voyages de l'AFPC ou par son personnel administratif. Lorsque la facturation par compte principal n'est pas disponible et que le membre doit payer le coût de sa chambre, il devra utiliser une carte de crédit pour effectuer la réservation. Si le membre n'a pas de carte de crédit, le personnel doit en être informé à l'avance.

Lorsque les membres d'une équipe de négociation doivent régler leur note d'hôtel, ils doivent joindre l'original du reçu à leur demande de remboursement des frais d'hôtel.

Lorsqu'un membre choisit un autre établissement d'hébergement commercial plutôt que ceux désignés par l'AFPC, cet établissement doit être syndiqué. L'AFPC acquitte les frais de séjour à l'hôtel de substitution, jusqu'à concurrence des frais maximaux des établissements d'hébergement autorisés.

L'AFPC peut accorder une allocation d'hébergement privé conformément à sa Politique sur les voyages.

Si le membre ne peut assister à la réunion, il doit annuler sa réservation pour éviter les frais de défection.

## **1.5 Repas et dépenses accessoires**

S'il y a lieu, les frais des repas peuvent être réclamés conformément au taux en vigueur dans la Politique sur les voyages de l'AFPC.

Le petit déjeuner peut être remboursé si la personne quitte son domicile avant 8 h. Il en va de même pour le souper si la personne arrive chez elle après 18 h.

On ne peut réclamer aucune autre somme pour les repas ou pour les pourboires donnés au moment des repas. Les reçus ne sont pas exigés.

Lorsqu'un hébergement d'une nuitée est autorisé et utilisé, le membre peut se faire rembourser les dépenses accessoires engagées, y compris les pourboires.

## 1.6 Rémunération des travailleuses et travailleurs à temps plein – Conférences sur la négociation et négociations

La perte de salaire réelle que subit un membre est remboursée pour toutes les heures de travail à son taux horaire normal indiqué dans la convention collective applicable.

Les membres d'une équipe qui travaillent et/ou voyagent un jour de repos sont rémunérés à leur taux horaire normal jusqu'à concurrence de 7,5 heures par jour dans le cas des membres à temps plein dont la semaine de travail est de 37,5 heures en moyenne. Si un membre négocie et/ou voyage pendant son jour de congé comprimé, il n'a droit à aucune rémunération puisqu'il a déjà été rémunéré pour cette journée. Si le membre réclame un nombre d'heures de travail par jour supérieur au nombre prévu dans la convention collective applicable, il doit soumettre une copie de l'horaire comprimé sur laquelle figurent les heures/jours de travail prévus.

Les membres dont la semaine de travail est de plus ou moins que 37,5 heures en moyenne sont rémunérés pour le travail et/ou le déplacement un jour de repos à leur taux horaire normal jusqu'à concurrence d'un nombre d'heures maximal établi au prorata à partir de leur moyenne d'heures hebdomadaire.

Voici des exemples :

- 35 heures = taux horaire x maximum de 7 heures par jour
- 40 heures = taux horaire x maximum de 8 heures par jour
- 42 heures = taux horaire x maximum de 8,4 heures par jour

### **Primes, indemnités et autres allocations**

Le cas échéant, et lorsque l'employeur cesse de payer le mode de rémunération du membre participant à la négociation, la perte de salaire englobe ce qui suit :

- la prime de surveillance
- les primes de poste, de fin de semaine et/ou d'heures tardives
- l'indemnité d'isolement
- l'indemnité de vie dans le Nord
- l'indemnité d'environnement et l'indemnité de vie chère
- l'indemnité de combustible et de services publics
- la prime de bilinguisme
- les primes ou les indemnités propres à certaines classifications qui sont payées pour toutes les heures travaillées.

Il faut joindre une copie de l'horaire de quart officiel, qui indique les jours et les heures de travail prévus, si la demande de remboursement porte sur le samedi ou le dimanche et/ou sur la prime de poste, de fin de semaine ou d'heures tardives.

## **Perte de rémunération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne doivent pas être incluses dans les pertes de salaire à moins qu'elles ne constituent une partie involontaire de l'horaire normal des membres.

Aucun salaire n'est versé s'il manque des détails.

Si la rémunération d'un membre est augmentée par suite de la ratification, avec effet rétroactif, d'une convention collective, le paiement rétroactif de cette rémunération est automatiquement rajusté et versé par la Section de la comptabilité financière.

La rémunération n'est versée que si le numéro d'assurance sociale est fourni.

### **1.7 Rémunération des travailleuses et travailleurs à temps partiel ou contractuels membres d'une équipe de négociation**

Aux fins des présentes lignes directrices, les travailleuses et travailleurs à temps partiel ou contractuels sont définis comme étant des membres dont l'horaire de travail compte moins de 35 heures par semaine et/ou qui reçoivent une rémunération fixe, quel que soit le nombre des heures travaillées véritablement.

- i) Dans les cas où le taux horaire est clair, les membres de l'équipe de négociation sont rémunérés à leur taux horaire jusqu'à concurrence de 7,5 heures par jour.
- ii) Dans les cas où il n'y a pas de rémunération horaire à temps partiel clairement définie, ou dans les cas où il y a de multiples taux de rémunération pour une même classification et un même niveau, les membres d'une équipe de négociation sont rémunérés au plus bas des taux suivants :
  - 24,50 \$ de l'heure pour toutes les heures jusqu'à concurrence de 7,5 heures par jour;
  - la moyenne des taux horaires des membres de l'équipe de négociation. Cette moyenne est calculée à partir des taux horaires des membres de l'équipe par classification. La rémunération des membres de l'équipe est fondée sur un maximum de 7,5 heures par jour.
- iii) Lorsqu'il est impossible de déterminer un taux horaire, ou lorsqu'un tel taux n'existe pas, les membres de l'équipe de négociation reçoivent une rémunération de 24,50 \$ l'heure pour toutes les heures, à concurrence de 7,5 heures par jour.

Aucun salaire n'est versé s'il manque des détails.

Si la rémunération d'un membre est augmentée par suite de la ratification, avec effet rétroactif, d'une convention collective, le paiement rétroactif de cette rémunération est automatiquement rajusté et versé par la Section de la comptabilité financière.

La rémunération n'est versée que si le numéro d'assurance sociale est fourni.

## **1.8 Perte de la quote-part de l'employeur des avantages sociaux**

L'AFPC indemnise les membres pour toutes leurs pertes d'avantages sociaux. Un formulaire (fourni par l'AFPC) doit être rempli par le service de la paye. Par exemple, plusieurs membres travaillant moins de dix (10) jours au cours d'un mois donné peuvent perdre la quote-part de l'employeur de leurs avantages sociaux (y compris les congés annuels, les congés de maladie et la prime de bilinguisme).

## **1.9 Avantages sociaux**

Si un membre tombe malade alors qu'il est en service pour l'AFPC, le syndicat continue de lui rembourser ses pertes de salaire pour la durée de ce service.

Si le membre a un accident, une chute, par exemple, l'AFPC a une police d'assurance qui paye jusqu'à concurrence de soixante-quinze pour cent (75 %) du salaire, jusqu'à une indemnité maximale de 1 000 \$ par semaine, tant qu'il n'est pas déclaré capable de retourner au travail (au plus pendant 52 semaines).

## **1.10 Impôt sur le revenu et retenues à la source : RPC et AE, et feuillets T4**

Les cotisations au RPC et à l'AE, ainsi que les retenues d'impôt sur le revenu, sont prélevées en fonction des tables de retenues à la source pour le salaire versé. On peut faire retenir un montant d'impôt supplémentaire : il suffit d'écrire le montant dans la demande de remboursement. Un feuillet T4 est émis.

## **1.11 Traitement des demandes de remboursement**

Pour que la Section de la comptabilité financière rembourse les dépenses, les membres doivent soumettre l'original de la demande et de tous les reçus justificatifs. Un reçu n'est pas requis pour les frais suivants :

- indemnités de repas (à moins d'indication contraire);
- faux frais;
- courses en taxi de 10 \$ ou moins;
- indemnité de kilométrage;
- parcomètres ou péage.

Il faut annexer à la demande de remboursement une note expliquant les éléments qui n'ont pas été approuvés au préalable ou les changements apportés aux éléments approuvés, ou encore écrire une note à cet égard sur la demande même.