



Customs and Immigration Union
Syndicat des Douanes et de l'Immigration

RÈGLEMENTS

Approuvés par le
Bureau national de direction du SDI
1975 à 2024

Dernière mise à jour administrative : le 1^{er} juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

Règlement 1 – Modalités d’emploi pour le président national ou la présidente nationale

1. But
2. Durée des fonctions
3. Droits à une indemnité
4. Emploi continu
5. Jours fériés désignés payés
6. Heures supplémentaires
7. Congé compensatoire
8. Congé – généralités
9. Congés spéciaux
10. Autres genres de congés
11. Congé de maladie
12. Congé annuel payé
13. Frais de déplacement
14. Frais de réinstallation
15. Autres avantages
16. Versement des crédits de congé annuel
17. Document relatif aux congés
18. Avantages additionnels

Règlement 2 –

Règlement 3 – Comités du Bureau national de direction du SDI

1. Pouvoirs du BND du SDI
2. Types de comités
3. Membres siégeant aux comités
4. Présidence des comités
5. Mandat
6. Charges vacantes au sein des comités
7. Élection ou mise en candidature aux comités
8. Réunions des comités
9. Finances
10. Pouvoirs des comités
11. Mandats

Règlement 4 – Dépenses engagées pour affaires syndicales

1. Application
2. Déplacement
3. Indemnité quotidienne
4. Garde familiale

Règlement 5 – Communications internes

1. Autorité émettrice
2. Droits de l’autorité émettrice
3. Distribution

Règlement 6 – Délégation de signataires de griefs

1. Signataires

Règlement 7 – Relève temporaire

1. Réunions syndicales nationales
2. Réunions syndicales-patronales nationales
3. Réunions syndicales-patronales régionales – VPN
4. Réunions syndicales-patronales régionales ou locales – Dirigeants ou dirigeantes de succursale

Règlement 8 – Titre de membre à vie

1. Qualification
2. Contribution
3. Demande d’attribution du titre de membre à vie
4. Traitement d’une demande d’attribution
5. Vote du BND du SDI
6. Limites
7. Prix

Règlement 9 – Titre de membre honoraire

1. Qualification
2. Services éminents
3. Mise en candidature
4. Mise en candidature automatique
5. Demande d’attribution du titre de membre honoraire
6. Traitement d’une demande d’attribution
7. Vote du BND du SDI
8. Prix

Règlement 10 – Prix d’excellence ou certificat de reconnaissance

1. Qualification
2. Services éminents
3. Mise en candidature
4. Mise en candidature automatique
5. Demande d’attribution de prix d’excellence ou de certificat de reconnaissance
6. Traitement d’une demande d’attribution
7. Vote du BND du SDI
8. Prix

Règlement 11 – Mise en tutelle d'une succursale

1. Conditions justifiant la mise en tutelle d'une succursale
2. Durée de la tutelle

Règlement 12 –

Règlement 13 – Trousse d'élections pour les succursales

Annexe A – Demande d'attribution de titre de membre à vie

Annexe B – Mise en candidature – Membre honoraire

Annexe C – Mise en candidature – Prix d'excellence ou certificat de reconnaissance

RÈGLEMENT 1 MODALITÉS D'EMPLOI POUR LE PRÉSIDENT NATIONAL OU LA PRÉSIDENTE NATIONALE

1. But

Le présent règlement a pour but de définir les modalités d'emploi de la charge élue à temps plein rémunérée de la présidente nationale ou du président national du SDI.

2. Durée des fonctions

La durée des fonctions de la présidente nationale ou du président national est celle que prévoit les Règlements du SDI.

3. Droits à une indemnité

- (1) Le salaire de base du président national est approuvé par le Congrès national du SDI lorsque les personnes déléguées votent pour adopter le budget triennal.
- (2) (a) Le salaire de base de la présidente nationale ou du président national sera majoré conformément à l'augmentation en pourcentage négociée dans la convention collective FB pour l'échelon supérieur du salaire de base FB03.
(b) L'augmentation du salaire de base de la présidente nationale ou du président national et toute rétroactivité lui sont versées une fois la convention collective signée.
(c) Des indemnités ou des rajustements peuvent être versés, sous réserve du paragraphe 3 ci-dessous.
- (3) (a) Les modifications au salaire de base de la présidente nationale ou du président national seront signalées au Comité des finances pour en vérifier l'exactitude et feront partie du rapport du Comité à la réunion subséquente du Bureau national de direction.
(b) Le Comité examine chaque indemnité et rajustement négociés dans la convention collective FB pour les FB03, et, dans chaque cas, présente une recommandation au Bureau national de direction, à savoir si l'indemnité ou le rajustement sera payé à la présidente nationale ou au président national.
- (4) En tout temps, le Comité des finances rapport au Bureau national de direction ce qu'il apprend concernant le salaire de base de la présidente nationale ou du président national ainsi que tout changement.

4. Emploi continu

Aux fins du calcul du droit à congé annuel, la période d'emploi continu de la présidente nationale ou du président national comprend la période totale d'emploi continu, depuis le premier jour d'emploi à la fonction publique jusqu'au jour où prend fin l'emploi au SDI.

5. Jours fériés désignés payés

La présidente nationale ou le président national bénéficie de jours fériés désignés payés de la même manière que les employé-e-s visés par la convention collective FB.

6. Heures supplémentaires

L'expression « heures supplémentaires » s'entend de la nécessité pour la présidence nationale du SDI de s'acquitter de fonctions officielles un jour de repos ou un jour férié désigné payé. La rémunération pour les heures supplémentaires, au tarif régulier, est en conformité avec le Règlement 15.

7. Congé compensatoire

La présidente nationale ou le président national bénéficie d'un congé compensatoire en remplacement de la rémunération qu'il aurait touchée comme il est décrit au Règlement 15.

8. Congé - généralités

Si la présidente nationale ou le président national, qui a bénéficié de plus de congé annuel, de congé de maladie ou de congé spécial payé qu'elle ou il a acquis, décède ou cesse d'être une dirigeante ou un dirigeant élu parce qu'elle ou il n'a pas été réélu pour un autre mandat, la présidente nationale ou le président national est réputé-e avoir acquis les jours de congé dont elle ou il a bénéficié.

9. Congés spéciaux

La présidente nationale ou le président national a droit à des congés spéciaux payés de la même manière et aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent à tous les membres du personnel du Centre de l'AFPC, en conformité avec le paragraphe 14 du Règlement 17 des Statuts et règlements de l'AFPC.

10. Autres genres de congés

- (1) La présidente nationale a droit aux avantages du congé parental, de la même manière et aux mêmes conditions décrites dans la convention collective FB.
- (2) La présidente nationale ou le président national a droit aux autres genres de congé payé ou non payé, de la même manière et aux mêmes conditions que celles qui s'appliquent habituellement aux employé-e-s visés par la convention collective FB.

11. Congé de maladie

- (1) La présidente nationale ou le président national acquiert des crédits de congé de maladie de la même manière que les employé-e-s visés par la convention collective FB.
- (2) La présidente nationale ou le président national se voit accorder un congé de maladie payé lorsqu'elle ou il est incapable de remplir ses fonctions à cause de maladie ou de blessures d'avoir les crédits de congé de maladie nécessaires.
- (3) Si la présidente nationale ou le président national n'a pas suffisamment de crédits pour justifier l'octroi d'un congé de maladie payé aux termes du présent paragraphe, un congé de maladie payé jusqu'à concurrence du nombre de jours indiqué dans la convention collective FB.
- (4) Sous réserve du Règlement 1, 11. (5) ci-dessous, lorsque la présidente nationale ou le président national est incapable de s'acquitter de ses fonctions par suite d'une maladie ou d'une blessure, et que cette maladie ou cette blessure l'empêche d'assister au Congrès et de solliciter un renouvellement de son mandat, elle ou il a droit à un congé de maladie jusqu'à concurrence de ses crédits de congé de maladie ou pour la durée de la maladie, la plus courte durée étant retenue, à condition qu'elle ou il prouve à l'Exécutif national qu'elle ou il était incapable de se présenter au travail pour cause de maladie ou de blessure.
- (5) Si, dans le cas énoncé au Règlement 1, 11. (4) ci-dessus, la présidente nationale ou le président national a droit à des prestations d'assurance-invalidité, elle ou il doit demander ces prestations et s'engager à rembourser au SDI les prestations d'assurance-invalidité au regard de la période allant de la date de la fin du mandat à la date de la fin du congé de maladie payé.
- (6) (a) Une fois terminé le mandat de la présidence nationale, aucun crédit de congé de maladie accumulé ne lui sera payé.
(b) Dans l'éventualité où la personne occupant la présidence nationale retourne travailler à la fonction publique fédérale, ses crédits de congé de maladie sont conservés au SDI. Si cette personne devient malade et qu'elle a épuisé tous les crédits de congé de maladie accumulés à la fonction publique fédérale, on pourra puiser à même les crédits accumulés au SDI au groupe et niveau qu'elle occupe à ce moment, sur une base hebdomadaire jusqu'à ce qu'elle puisse accéder aux prestations d'invalidité de longue durée. Il se peut que soit requise la documentation attestant le congé de maladie, l'épuisement des crédits de congé de maladie, et le fait que la personne en question ne touche pas d'autres avantages sociaux comme l'assurance-emploi – (AE).

12. Congé annuel payé

La présidente nationale ou le président national acquiert des crédits de congé annuel selon les modalités suivantes:

- (1) Les congés de la présidente nationale ou du président national seront conformes aux dispositions de la convention collective FB.
- (2) La présidente nationale ou le président national peut reporter ses crédits de congé annuel payé, conformément aux dispositions de la convention collective FB.
- (3) Les crédits de congés annuels payés excédant de droit à congé et non utilisés le 31 juillet chaque année sont rémunérés en espèces au taux de rémunération auquel a droit la présidente nationale ou le président national, le 31 juillet.
- (4) Si la présidente nationale ou le président national décède ou cesse d'occuper sa charge pour une autre raison, sa succession ou la présidente nationale ou le président national touche la rémunération pour la portion annuelle de congé annuel non utilisée à laquelle elle ou il a droit conformément à la convention collective FB.

13. Frais de déplacement

La présidente nationale ou le président national a droit au remboursement de ses frais de déplacement conformément au Règlement 15 du SDI et au Règlement 4 du Bureau de direction pendant qu'elle ou il s'occupe des affaires du SDI.

14. Frais de réinstallation

- (1) Un membre élu à la présidence nationale a droit au remboursement de ses frais de réinstallation, en conformité avec la politique du CT sur la réinstallation, si au moment de son élection ce membre réside à l'extérieur de la région d'Ottawa-Gatineau.
- (2) Nonobstant, un membre élu à la présidence nationale a le choix de recevoir chaque mois une somme de 2 100 \$ pour compenser les frais de subsistance plutôt que de recevoir une indemnité de changement de résidence.
- (3) Lorsqu'un membre cesse d'être employé à la présidence nationale pour tout autre motif que la destitution de sa charge, elle ou il a droit au remboursement de ses frais de réinstallation dans les limites prévues au paragraphe a) à condition que:
 - (a) ce membre résidait à l'extérieur de la région d'Ottawa-Gatineau au moment de son élection, et
 - (b) ce membre n'accepte pas un autre emploi dans la région d'Ottawa-Gatineau et que ce membre présente une demande de remboursement des frais de réinstallation dans les trois (3) mois qui suivent la fin de son mandat.
- (4) Les dispositions de réinstallation décrites aux paragraphes a) et b) ne s'appliquent qu'au titulaire de la présidence nationale aux fins de réinstallation à sa région d'origine après avoir terminé son mandat.

15. Autres avantages

- (1) Le SDI paye la portion de l'employeur de tous les régimes d'avantages sociaux de l'Agence pour lesquels la présidente nationale ou le président national devient responsable, de façon à maintenir les régimes en vigueur pendant qu'elle ou il est en congé non payé de l'Agence.
- (2) La présidente nationale ou le président national a droit aux autres avantages suivants dont bénéficient actuellement les membres du personnel du Centre de l'Alliance:
 - (a) Assurance en cas de décès par accident ou de mutilation
 - (b) Régime complémentaire d'assurance-hospitalisation et frais médicaux
 - (c) Régime de soins dentaires
 - (d) Régime de soins pour la vue

- (3) La présidente nationale ou le président national a droit aux avantages suivants calculés sur la différence entre le salaire de base payé par le SDI et le salaire touché à l'Agence avant l'élection:
 - (a) Le régime de pension (complémentaire)
 - (b) Régime d'assurance-vie (complémentaire)
 - (c) Régime d'assurance d'invalidité à long-terme (complémentaire)
- (4) La présidente nationale ou le président national touche les primes, les indemnités et les bonis selon les mêmes critères et dans les mêmes conditions qui s'appliquent aux employés visés par sa propre convention collective.

16. Versement des crédits de congé annuel

Toute somme relative aux indemnités de départ et aux crédits de congé annuel payable à la présidente nationale ou au président national fait l'objet d'un examen par le Bureau national de direction du SDI à la suite de la cessation d'emploi de la présidente nationale ou du président national.

17. Document relatif aux congés

- (1) Aux fins des congés annuels, congés de maladie, congés compensatoires, la présidente nationale ou le président national doit remplir un formulaire semblable à celui dont se servent les membres du personnel du Bureau national qu'elle ou il se procure auprès de la vice-présidente nationale ou du vice-président national responsable du portefeuille des opérations du bureau national.
- (2) Le Comité permanent des finances du SDI vérifie les crédits de congé et de temps compensatoire de la présidente nationale ou du président national avant chaque réunion du Bureau national de direction et signale toute observation préoccupante dans son rapport au Bureau de direction.

18. Avantages additionnels

Aucun avantage autre que les avantages énoncés dans le présent règlement n'est consenti à la présidente nationale ou au président national à moins d'être approuvé uniquement par le Bureau national de direction avant de lui être consenti.

RÈGLEMENT 2 AUTORITÉ DE L'EXÉCUTIF NATIONAL DU CIU DE VERSER UN DON

1. Dons

Sous réserve du règlement 11 du SDI : Exécutif national du SDI. L'Exécutif national du SDI a le pouvoir d'introduire ou de recevoir, et d'autoriser, une demande de don qui :

- (a) est conforme aux buts et objectifs du SDI tels que définis par le règlement 4 du SDI, et
- (b) traite de questions ou d'événements qui se déroulent ou se sont déroulés au Canada, et
- (c) ne dépasse pas 2 000 \$.

Une demande de don qui ne répond pas à tous les critères ci-dessus doit être approuvée par une majorité simple du Bureau national de direction du SDI.

2. Demandes de jumelage de dons de la part de la succursale

Une succursale qui demande au bureau national du SDI de verser une somme équivalente à son don doit :

- (a) soumettre sa demande par écrit au bureau national du SDI.
- (b) s'assurer que la demande écrite est présentée par un représentant de l'exécutif de la succursale, et
- (c) joindre la preuve du paiement du don, y compris le procès-verbal de la réunion de la succursale au cours de laquelle le don a été approuvé.

La demande écrite doit démontrer que la personne/les personnes/le groupe recevant le don a un lien avec un membre en règle du SDI (y compris la famille immédiate d'un membre), et/ou est conforme aux principes syndicaux de justice sociale.

Les demandes portant sur des montants supérieurs à 250 \$ peuvent être traitées dans des circonstances exceptionnelles.

La demande est approuvée par une majorité simple de l'exécutif national du SDI.

RÈGLEMENT 3 COMITÉS DU BND DU SDI

1. Pouvoirs du Bureau national de direction du SDI

- (1) Le Bureau national de direction du SDI exerce divers pouvoirs, notamment :
 - (a) créer ou abolir des comités ou sous-comités;
 - (b) établir ou modifier le mandat de chaque comité ou sous-comité;
 - (c) déterminer le nombre de membres siégeant à chaque comité ou sous-comité;
 - (d) acheminer les dossiers au comité ou sous-comité approprié;
 - (e) voir à ce que chaque comité ou sous-comité présente un rapport concernant les dossiers sur lesquels il doit se pencher;
 - (f) prévoir des réunions régulières de chaque comité ou sous-comité afin de faciliter l'examen des dossiers à traiter et la production de rapports; et
 - (g) établir tout autre mandat d'un comité ou sous-comité.

2. Types de comités

- (1) Le Bureau national de direction du SDI établit, constitue les comités permanents, les sous-comités et les comités provisoires et en détermine le mandat.
- (2) Les comités suivants sont déjà constitués :
 - (a) les comités permanents :
 - (i) finances
 - (ii) droits de la personne
 - (iii) santé et sécurité au travail
 - (iv) règlements, récompenses et titres honorifiques
 - (v) ressources humaines et relations de travail
 - (vi) sécurité à la frontière
 - (vii) négociation collective
 - (viii) jeunes travailleuses, travailleurs et nouveaux membres
 - (ix) membres en civil
 - (x) d'engagement des membres
 - (xi) des femmes
 - (b) les sous-comités
 - (c) les comités intérimaires

3. Membres siégeant aux comités

- (1) La personne occupant la présidence nationale est membre d'office de tous les comités.
- (2) Chaque présidente ou président de succursale peut chercher à se faire élire comme membre ou membre suppléant au Comité permanent des finances. Trois membres seront élus.
- (3) Tous les membres du BND peuvent présenter leur candidature pour siéger au sein du Comité permanent des droits de la personne, mais seulement 4 membres y seront élus.

- (4) Nonobstant le paragraphe 3, article (2), chaque membre du Bureau de direction siège au sein d'au moins un deux Comités.
- (5) Tout membre du BND identifié par les Règlements du SDI comme jeune travailleuse ou jeune travailleur devient automatiquement membre du Comité des jeunes travailleuses, travailleurs et nouveaux membres.
- (6) Tout membre du BND qui s'identifie comme femme devient automatiquement membre du Comité permanent des femmes.

4. Présidence des comités

- (1) À l'exception des paragraphes 2 et 3 ci-après, à la première réunion de l'Exécutif national du SDI nouvellement élu suivant le congrès, la présidente nationale ou le président national nomme, en consultation avec les vice-présidents nationaux, un membre de l'Exécutif national du SDI à la présidence de tous les comités du Bureau de direction du SDI.
- (2) La représentante ou le représentant en matière des droits de la personne préside le Comité permanent des droits de la personne.
- (3) Les trois (3) membres du Comité permanent des finances désignent l'un d'entre eux président du Comité.
- (4) La représentante ou le représentant des jeunes travailleuses et des jeunes travailleurs préside le Comité permanent des jeunes travailleuses et des jeunes travailleurs et des nouvelles et nouveaux membres.
- (5) La coprésidence du comité des femmes sera assurée à tour de rôle par les membres du comité.

5. Mandat

- (1) Expiration du mandat des membres des comités du Bureau de direction, sauf pour le Comité permanent des finances :
 - (a) Membres de l'Exécutif national:
 - (i) une fois terminée l'élection des membres de l'Exécutif national au Congrès, même en cas de réélection; ou
 - (ii) avant l'élection de l'Exécutif national, si un de ses membres quitte, abandonne sa charge à l'Exécutif national ou est destitué de cette charge ou si la présidence nationale répartit de nouveau les responsabilités des comités.
 - (b) Présidente ou président de succursale nommé à un comité du Bureau de direction :
 - (i) après les élections de la succursale, même en cas de réélection; ou
 - (ii) avant les élections de la succursale, si la personne quitte, abandonne sa charge à la présidence d'une succursale ou est destituée de cette charge ou si la présidence nationale la nomme à un autre comité du Bureau de direction.
 - (c) Présidente ou président de succursale élu à un comité du Bureau de direction :
 - (i) après les élections de la succursale, si la personne n'est pas réélue; ou
 - (ii) avant les élections de la succursale, si la personne quitte, abandonne sa charge à la présidence d'une succursale ou est destituée de sa charge.
 - (d) Représentante ou représentant en matière des droits de la personne :
 - (i) après l'élection, au Congrès, de la représentante ou du représentant en matière des droits de la personne; ou
 - (ii) avant l'élection de la représentante ou du représentant en matière des droits de la personne, si la personne quitte, abandonne sa charge ou est destituée de sa charge.
 - (e) Représentante ou représentant des jeunes travailleuses et des jeunes travailleurs :
 - (i) après l'élection, au Congrès, de la représentante ou le représentant des jeunes travailleuses et des jeunes travailleurs; ou

- (ii) avant l'élection de la représentante ou le représentant des jeunes travailleuses et des jeunes travailleurs, si la personne quitte, abandonne sa charge ou est destituée de sa charge.
- (2) Expiration du mandat des membres du Comité permanent des finances :
 - (a) après les élections de la succursale, si la personne n'est pas réélue; ou
 - (b) avant les élections de la succursale si la personne quitte, abandonne sa charge ou est destituée de sa charge à la présidence de la succursale; ou
 - (c) une fois terminée l'élection des membres du Comité permanent des finances, à la première réunion du Bureau national de direction du SDI suivant les élections de la succursale.

6. Charges vacantes au sein des comités

- (1) Les charges vacantes au sein des Comités sont comblées de la façon suivante :
 - (a) pour la vice-présidente nationale ou le vice-président national : par nomination par la présidente nationale ou le président national;
 - (b) pour la présidente ou le président d'une succursale nommé à un comité du Bureau de direction :
 - (i) par la personne nouvellement élue à la présidence de la succursale si la vacance est créée avant l'expiration du mandat; ou
 - (ii) par nomination par la présidente nationale ou le président national si la vacance résulte de l'expiration du mandat;
 - (c) pour la présidente ou le président de succursale élu aux comités du Bureau de direction : par élection par le Bureau de direction, conformément à l'article 7;
 - (d) pour la représentante ou le représentant en matière des droits de la personne : par la suppléante ou le suppléant en matière des droits de la personne.
 - (e) pour la représentante ou le représentant des jeunes travailleuses et des jeunes travailleurs : par la suppléante ou le suppléant de la représentante ou du représentant des jeunes travailleuses et des jeunes travailleurs.

7. Élection ou mise en candidature aux comités

- (1) Mise en candidature
 - (a) Une fois de retour au bureau national suivant l'année du congrès, l'une des premières tâches de la présidence nationale est d'envoyer une note de service à tous les présidents et présidentes de succursale nouvellement élus leur demandant d'indiquer par ordre de priorité les trois principaux comités auxquels ils ou elles souhaitent être nommés par la présidence nationale en consultation avec l'Exécutif national
 - (b) Pour chaque comité privilégié, la présidente ou le président de succursale peut rédiger un texte d'une page décrivant ses raisons de vouloir être nommé à ce comité.
 - (c) Pendant sa première réunion en janvier suivant une année de congrès et après avoir examiné les priorités indiquées par les présidentes et présidents des succursales et les textes d'une page rédigés par ces derniers, la présidence nationale nomme les présidentes et présidents des succursales aux comités de façon à respecter les dispositions de l'article 3 – *Membres siégeant aux comités*.
- (2) À la première réunion suivant une vacance créée au sein du Comité permanent des finances ou du Comité permanent des droits de la personne (membre ou membre suppléant), le Bureau national de direction élit une présidente ou un président de succursale pour combler cette vacance de façon à respecter les dispositions de l'article 3 - *Membres siégeant aux comités*.

8. Réunions des comités

- (1) Le Comité des finances se réunit au moins une fois tous les six mois, la veille de la journée réservée aux réunions des comités du BND, ou le jour précédant le début de la réunion du BND.

- (2) Une journée sera ajoutée aux réunions du BND pour permettre à tous les autres comités de se réunir.
- (3) Les comités du BND peuvent se réunir à tout autre moment, virtuellement ou en personne, sur approbation de la présidence nationale.

9. Finances

- (1) Les dépenses des membres siégeant aux comités qui se réunissent avant une réunion du Bureau de direction sont inscrites au poste 13 du budget du bureau national portant sur les réunions du Bureau de direction.
- (2) En toute autre occasion, les dépenses des membres siégeant aux comités sont inscrites au poste 17 du budget du bureau national portant sur les comités.

10. Pouvoirs des comités

- (1) Les comités relèvent du Bureau national de direction du SDI.
- (2) Les travaux des comités ne deviennent une politique, un énoncé de principe, un but, une priorité, une action, un plan ou tout autre projet que si le Bureau de direction du SDI adopte une recommandation du comité en ce sens.
- (3) Les membres du Bureau national de direction du SDI votent sur une recommandation du comité séparément du rapport dont la recommandation fait partie.
- (4) Les comités peuvent prétendre parler au nom du SDI à condition qu'il s'agisse d'une politique, d'un énoncé de principe, d'un but, d'une priorité, d'une action, d'un plan ou de tout autre projet appuyé par le Bureau de direction du SDI.

11. Mandats

(1) Le Comité permanent des finances

- (a) peut examiner les documents financiers, notamment :
 - (i) les documents ou états financiers;
 - (ii) les relevés de recettes et de dépenses;
 - (iii) les pièces comptables et documents justificatifs;
 - (iv) les autorisations des dépenses;
 - (v) les rapprochements bancaires;
 - (vi) les documents financiers préparés par l'Exécutif national ou pour l'Exécutif national; et
 - (vii) les motions approuvées relatives aux affectations de fonds.
- (b) a le pouvoir de poser des questions et d'obtenir des réponses relatives à la gestion financière du SDI;
- (c) se voit remettre les états financiers mensuels et les pièces justificatives qui sont déjà remis à l'Exécutif national du SDI;
- (d) examine les états financiers sur une base permanente et présente des commentaires et suggestions à l'Exécutif national et au Bureau de direction;
- (e) examine toutes les dépenses et offres de service pour lesquels il n'y a pas de prévisions budgétaires;
- (f) obtient de l'Exécutif national le budget triennal du bureau national aux fins d'examen et de commentaires;
- (g) est informé par l'Exécutif national de la situation financière de CIU Holdings Ltd. et de toutes dépenses importantes, entre autres les réparations et rénovations, et présente les commentaires à ce sujet à l'Exécutif national et au Bureau de direction; et
- (h) établit les coûts des résolutions et/ou des motions présentées au Bureau de direction.

(2) Le Comité permanent des droits de la personne

- (a) donne des conseils et formule des recommandations au BND du SDI sur les questions relatives à l'équité et aux droits de la personne;

- (b) établit des rapports concrets avec les succursales sur les questions relatives à l'équité et aux droits de la personne;
 - (c) relève les lois, politiques, dispositions et pratiques discriminatoires et recommande des politiques, des mesures ou des programmes syndicaux qui élimineront et répareront la discrimination;
 - (d) suit de près la mise en œuvre et l'efficacité des plans d'équité en matière d'emploi et prend les mesures correctives qui s'imposent;
 - (e) renseigne les membres du SDI et les employeurs sur les questions relatives à l'équité et aux droits de la personne;
 - (f) identifie et mobilise les membres, dans leurs divers lieux de travail, au sujet des questions relatives à l'équité et aux droits de la personne;
 - (g) cerne de façon proactive les questions nouvelles d'équité et de droits de la personne (les problèmes et les solutions possibles touchant notre syndicat, nos lieux de travail et nos collectivités);
 - (h) élabore et met en valeur une stratégie de communication énergique, portant sur les dossiers d'équité et les droits de la personne;
 - (i) développe les compétences en leadership des représentantes et représentants du Comité des droits de la personne.
- (3) Le Comité permanent de la santé et de la sécurité au travail
- (a) participe à l'élaboration des politiques et programmes en santé et de sécurité;
 - (b) examine et traite rapidement les questions de santé et sécurité portées à son attention;
 - (c) participe à la supervision de programmes de prévention des dangers au travail;
 - (d) participe dans la mesure qu'il juge nécessaire aux enquêtes, études et inspections pertinentes à la santé et la sécurité;
 - (e) participe au développement et aux activités de suivi des programmes de fourniture d'équipement de protection individuelle, de vêtement, de dispositifs et de matériel;
 - (f) collabore avec les agentes et agents de santé et de sécurité;
 - (g) étudie les données sur les accidents, les blessures et les dangers pour la santé au travail;
 - (h) participe à la planification et à la mise en œuvre de changements qui peuvent avoir des répercussions sur la santé et la sécurité au travail, y compris les processus et les procédures;
 - (i) fait la promotion de la sensibilisation en santé et sécurité;
 - (j) veille à ce que les politiques sur la sécurité soient à jour et reçoit les suggestions en matière de sécurité et de santé dans le but d'améliorer les politiques et programmes; et
 - (k) aide les comités locaux de santé et de sécurité au travail du SDI et les représentants en matière de santé et de sécurité avec de l'orientation et des instructions et soit présent si nécessaire, sur approbation de la présidente ou du président de la succursale du SDI et de la présidence nationale.
- (4) Le Comité permanent des règlements, des récompenses et des titres honorifiques
- (a) voit à la surveillance générale de l'autorité légale du SDI et s'occupe de l'administration
 - (i) des Règlements
 - (ii) des Règles des succursales;
 - (iii) des modifications particulières apportées par des succursales aux Règles des succursales;
 - (iv) des Règlements du Bureau de direction;
 - (v) des politiques, protocoles et ententes du SDI avec d'autres parties;

- (vi) des interprétations des règlements du SDI par la présidence nationale;
 - (vii) de toutes les motions et recommandations importantes adoptées par l'Exécutif national et le Bureau de direction; et
 - (viii) de toutes les résolutions en instance adoptées par le Congrès du SDI;
 - (b) peut recommander l'adoption, la modification, le retrait complet ou partiel de l'autorité légale
 - (c) est chargé de recevoir et d'examiner toute demande concernant :
 - (i) tout nouveau pouvoir juridique ayant une incidence sur les opérations du SDI;
 - (ii) toute modification aux pouvoirs juridiques actuels régissant le fonctionnement du SDI;
 - (d) peut recommander au Bureau de direction, aux fins d'approbation, des modifications aux pouvoirs juridiques (lorsque sont recommandées des modifications aux Règlements, le Bureau de direction peut voter d'accepter d'envoyer une résolution au Congrès réclamant la modification.)
 - (e) pour le titre de membre à vie, titre de membre honoraire, les prix d'excellence ou certificat de reconnaissance du SDI, étudie les mises en nomination selon les règlements 8, 9 et 10, tel qu'exigé, et formule ses recommandations au Bureau de direction;
 - (f) est chargé de recevoir et d'examiner les amendements proposés aux règlements 8, 9 et 10 ainsi que les règlements proposés pour les nouveaux prix, présents ou honneurs du SDI.
- (5) Le Comité permanent des ressources humaines et des relations de travail
- (a) est le premier point de contact pour les questions liées à la gestion des ressources humaines et aux relations de travail touchant les membres du SDI.
 - (b) a l'autorité de surveiller les questions portant sur :
 - (i) le recrutement et la dotation,
 - (ii) les descriptions de travail,
 - (iii) la classification des descriptions de travail,
 - (iv) les modalités d'emploi,
 - (v) le recours,
 - (vi) la formation et l'éducation,
 - (vii) les enquêtes de l'employeur sur le lieu de travail, y compris les enquêtes sur l'établissement des faits et les enquêtes sur les normes professionnelles,
 - (viii) les mesures disciplinaires, et
 - (ix) les griefs.
- (6) Le Comité permanent de la sécurité à la frontière
- (a) surveille les questions particulières à la sécurité à la frontière y compris :
 - (i) le port d'arme par les agentes et agents des douanes et de l'immigration;
 - (ii) la patrouille frontalière et les routes sans surveillance
 - (iii) le Système de signalement;
 - (iv) l'infrastructure à la frontière.
- (7) Le Comité permanent de la négociation collective
- (a) s'implique dans toutes les questions relatives à la participation du SDI à la négociation collective, sous l'égide de l'AFPC, à titre d'agent négociateur afin de défendre les intérêts des membres du SDI, notamment :
 - (i) en diffusant un avis de demande de revendications contractuelles;
 - (ii) en recevant et en examinant les revendications contractuelles des membres du SDI aux fins de renvoi à l'AFPC;

- (iii) en assurant la représentation des membres du SDI aux conférences de négociation de l'AFPC;
 - (iv) en formulant des recommandations à l'Exécutif national en vue de la nomination des membres qui feront partie de l'équipe de négociation nationale du groupe FB.
- (8) Le Comité permanent des jeunes travailleuses, travailleurs et nouveaux membres
- (a) s'implique dans toutes les questions liées aux conditions de travail des jeunes travailleuses, travailleurs et nouveaux membres du SDI;
 - (b) a l'autorité de surveiller les questions portant sur :
 - (i) le recrutement et la dotation;
 - (ii) la formation et l'éducation, y compris la rémunération et le statut professionnel pendant la formation;
 - (iii) l'évaluation et la promotion, y compris le prolongement de la période de probation; et
 - (iv) les modalités d'emploi, y compris les descriptions de travail et la classification des descriptions de travail.
 - (c) défend les intérêts de ces membres auprès de l'ASFC sur toutes ces questions;
 - (d) se réunit à toutes les réunions du BND dans le but de discuter et de documenter les enjeux des jeunes travailleuses, travailleurs et nouveaux membres;
 - (e) encouragera la mobilisation des jeunes travailleuses, travailleurs et nouveaux membres dans le travail du Syndicat; et
 - (f) dirige le travail de la représentante nationale ou du représentant national des jeunes travailleuses et des jeunes travailleurs.
- (9) Le Comité permanent des membres en civil
- (a) discute des efforts de mobilisation des membres en civil; et
 - (b) discute de mobilisation afin d'encourager l'engagement syndical; et
 - (c) discute des enjeux des membres en civil qui sont présentés au Comité; et
 - (d) travaille de concert avec le personnel du bureau national afin de créer, sur le site Web, un espace qui sera consacré aux membres en civil.
- (10) Le Comité permanent d'engagement des membres
Le mandat du Comité comporte les éléments suivants :
- (a) l'organisation interne
 - (b) l'image de marque du SDI
 - (c) l'éducation des membres concernant le Syndicat
 - (d) le renforcement de la solidarité au sein de l'effectif
 - (e) le développement d'initiatives d'engagement des membres
 - (f) la création d'expériences plus interactives pour les membres
- (11) Le Comité permanent des femmes
Les objectifs du comité sont les suivants :
- (a) Mobiliser les femmes et leur donner les moyens de participer au sein du syndicat, du lieu de travail et de la collectivité.
 - (b) Créer un espace sûr où les femmes peuvent discuter de leurs préoccupations.
 - (c) Organiser des séminaires d'éducation spécialisée et des ateliers de renforcement des compétences.
 - (d) Organiser des événements spéciaux destinés à célébrer ou à commémorer des journées comme le 8 mars, Journée internationale de la femme et le 6 décembre, Journée d'action contre la violence faite aux femmes.
 - (e) Promouvoir les droits des femmes.

- (f) Organiser des séances de stratégie pour faire progresser les dossiers intéressant les femmes au sein du syndicat et dans les lieux de travail.
- (g) Identifier et éliminer les obstacles à la participation des femmes au sein du SDI.
- (h) Éduquer les femmes sur les questions syndicales dans le but d'accroître leur participation.
- (i) Engager le dialogue auprès des femmes en dehors du BND en créant et en soutenant un réseau national de femmes doté d'un mandat et d'un conseil d'administration pour organiser des réunions, et engager la participation des femmes à travers le pays dans diverses tribunes en ligne.
- (j) Encourager et soutenir les comités de femmes des succursales et régions du SDI.
- (k) Présenter au BND les problèmes auxquels les femmes font face à des fins de discussion et de prise de mesures.
- (l) Planifier des événements destinés aux femmes afin de créer un sentiment d'appartenance pour les femmes membres du SDI.
- (m) Soutenir et encadrer les femmes militantes et dirigeantes.

RÈGLEMENT 4 DÉPENSES ENGAGÉES POUR AFFAIRES SYNDICALES

Ce règlement établit des lignes directrices pour prise de mesure par l'Exécutif national en vertu du règlement 15 (1) et s'applique à tous les membres du syndicat, quelle que soit la charge occupée au sein du syndicat.

1. Application

- (1) Ce règlement s'applique également aux activités et aux personnes suivantes, conformément à la demande de l'Exécutif national et/ou à l'autorisation de l'Exécutif national :
 - (a) Réunions de comités
 - (b) Témoins aux audiences
 - (c) Observateurs ou observatrices
 - (d) Tournées et visites
 - (e) Réunions de l'équipe nationale de négociation collective

2. Déplacement

- (1) Les frais de déplacement engagés pour les affaires du syndicat sont payés ou remboursés comme suit :
 - (a) Lors de déplacement pour se rendre à une réunion ou en revenir, la journée de voyage débute à 7 h et se termine à 22 h, du fuseau horaire au point d'origine et non du fuseau horaire au point d'arrivée.
 - (b) Lors de déplacement pour se rendre à une réunion qui nécessite l'hébergement pour la nuit, le point d'arrivée est l'endroit où la personne est hébergée et non l'aéroport.
 - (c) Lors de déplacement pour revenir à la maison après une réunion, le point d'arrivée est le domicile et non l'aéroport.
 - (d) Lorsque le transport est fourni, le stationnement et les frais du transport terrestre pour se rendre à l'aéroport et en revenir, au lieu de résidence et au lieu de la réunion, seront remboursés conformément à la somme déterminée du transport terrestre de 125 \$ (reçus requis pour toutes les dépenses excédant cette somme).
 - (e) Quand l'usage d'un véhicule personnel est permis et sert de transport terrestre au lieu de résidence, pour se rendre à l'aéroport et en revenir, les frais encourus sont remboursés au taux prescrit dans la directive du Conseil du Trésor sur les voyages.
- (2) Lorsque l'usage d'un véhicule personnel est permis, les frais encourus sont remboursés au taux prescrit dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages ou au taux du tarif aérien économique (en plus de la somme déterminée du transport

terrestre), lequel des deux est inférieur.

- (a) Lorsque deux membres ou plus, voyagent dans le même véhicule, les frais de transport remboursés ne sont versés qu'à un réclamant.
- (b) Outre les dépenses qui lui seraient normalement remboursables, aucune indemnité quotidienne ou congé non payé ne sera remboursé au membre qui choisit une autre façon de voyager que le tarif aérien le plus économique.

3. Indemnité quotidienne

- (1) Les indemnités quotidiennes (per diem) et les frais sont payés comme suit :
 - (a) Les membres de l'Exécutif national, ou du Bureau national de direction, à l'exception du président national recevront :
 - (i) une journée de salaire au taux maximum quotidien actuel du FB-03, sous réserve des modifications apportées à la classification ou à la suite de négociation collective, ou au taux courant, s'il est plus élevé, pour chaque journée que l'Exécutif, le Bureau de direction ou le comité siège, y compris les jours de voyage;
 - (ii) Toutes les primes, les indemnités et les bonis selon les mêmes critères et dans les mêmes conditions qui s'appliquent aux employés visés par leur convention collective respective, à la réception des documents financiers nécessaires.
 - (b) Pour toutes les activités importantes du SDI (réunions du Bureau national de direction et congrès) la facturation principale s'applique pour l'hébergement et les frais de stationnement.
 - (c) Pour toutes les autres activités et les réunions où la facturation principale ne s'applique pas, le SDI remboursera l'hébergement à l'hôtel jusqu'à un maximum de 225,00 \$ (taxes non comprises, reçu requis).
 - (d) Le Bureau national doit approuver avant le déplacement tout hébergement à l'hôtel qui coûte plus de 225,00 \$ par jour (taxes non comprises) avant le déplacement.
 - (e) Le SDI accordera au membre qui se déplace pour affaires syndicales une indemnité quotidienne complète ou partielle pour couvrir un ou plus d'un repas et les faux frais (cela s'applique aussi pendant les jours de déplacement).
 - (f) Les taux d'indemnité quotidienne complète ou partielle seront l'équivalent de ceux établis de temps à autres par la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.
 - (g) Lorsque l'hébergement a lieu ailleurs que dans un établissement commercial, le SDI paiera une allocation d'hébergement privé de 50,00 \$.

4. Garde familiale

- (1) Les dépenses pour la garde familiale seront remboursées par le SDI, selon la politique de garde familiale de l'AFPC.

RÈGLEMENT 5 COMMUNICATIONS INTERNES

1. Autorité émettrice

Aux fins du présent règlement, l'autorité émettrice signifie :

- (1) l'Exécutif national pour les communications nationales; et
- (2) l'Exécutif de la succursale pour les communications de la succursale.

2. Droits de l'autorité émettrice

- (1) Sauf ce qui est prévu dans le présent Règlement, l'autorité émettrice a le droit de déterminer l'ordre de priorité de la diffusion de toute communication.
- (2) Sans l'autorisation ou les directives de l'Exécutif national et/ou du Bureau national de direction en assemblée, les dirigeantes ou dirigeants des succursales ne peuvent prétendre être des

porte-parole du SDI devant :

- (a) un fonctionnaire élu ou nommé;
- (b) les hauts fonctionnaires de l'Agence ou de tout autre ministère ou de toute autre Agence ou Société d'État;
- (c) le personnel et les dirigeantes et dirigeants de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, le Congrès du travail du Canada ou tout autre syndicat.

3. Distribution

- (1) L'Exécutif national s'assure :
 - (a) d'établir des listes d'envoi et de les garder à jour pour assurer la distribution adéquate des versions papier et électroniques des documents de l'AFPC, du SDI ou de toute autre organisation;
 - (b) d'indiquer sur les documents distribués à quel palier du SDI ils sont destinés;
 - (c) de traiter toute la correspondance conformément à la *Loi sur les langues officielles*; et
 - (d) de distribuer les procès-verbaux des réunions du Bureau national de direction au moins un (1) mois avant la prochaine réunion régulière du Bureau de direction.
- (2) Le bureau national transmet la correspondance au (aux) membre (membres) de l'Exécutif national chargé (chargés) de la ou des questions soulevée(s) dans la correspondance.

RÈGLEMENT 6 DÉLÉGATION DE SIGNATAIRES DE GRIEFS

1. Signataires

- (1) Chaque succursale propose le nom des déléguées syndicales et délégués syndicaux qui deviendront les signataires des griefs correspondant au gestionnaire désigné au premier palier de la procédure de règlement des griefs.
- (2) Les noms des déléguées syndicales et délégués syndicaux proposés par une succursale :
 - (a) sont accompagnés de leurs groupes ou secteurs de compétence;
 - (b) sont soumis à l'Exécutif national aux fins d'approbation.
- (3) La présidente nationale ou le président national :
 - (a) délègue le pouvoir de signataire aux déléguées syndicales et délégués syndicaux sur approbation de l'Exécutif national tel qu'il est prévu à l'alinéa 1 (2) (b); et
 - (b) communique par écrit à l'employeur :
 - (i) les noms des déléguées syndicales et délégués syndicaux à qui l'on a délégué le pouvoir de signataires et
 - (ii) le groupe et le secteur de compétence de chaque déléguée syndicale ou délégué syndical.

RÈGLEMENT 7 RELÈVE TEMPORAIRE

1. Réunions syndicales nationales

Pour les réunions régulières de l'Exécutif national et du Bureau national de direction du SDI, le remboursement d'un congé non payé pour affaires syndicales est :

- (a) autorisé par la présidence nationale du SDI;
- (b) organisé par chaque membre de l'Exécutif national ou du Bureau national de direction du SDI en prenant les dispositions nécessaires auprès du personnel approprié de l'employeur, et
- (c) remboursé à même le budget du bureau national du SDI, conformément
 - (i) au Règlement 15 (Dépenses de voyage et autres), et
 - (ii) au Règlement 4 du Bureau de direction.

2. Réunions syndicales-patronales nationales

Pour les réunions syndicales-patronales nationales nécessitant la présence des membres de l'Exécutif national et/ou du Bureau national de direction du SDI, un congé payé pour affaires syndicales est :

- (a) organisé par chaque membre de l'Exécutif national ou du Bureau national de direction du SDI en prenant les dispositions nécessaires avec le personnel approprié de l'employeur, et
- (b) les dépenses sont remboursées à même le budget du bureau national du SDI, conformément
 - (i) au Règlement 15 (Dépenses de voyage et autres), et
 - (ii) au Règlement 4 du Bureau de direction.

3. Réunions syndicales-patronales régionales – VPN

Pour les réunions syndicales-patronales régionales nécessitant la présence de membres de l'Exécutif national du SDI, un congé payé pour affaires syndicales est :

- (a) organisé par la vice-présidence nationale du SDI en prenant les dispositions nécessaires avec le personnel régional approprié de l'employeur, et
- (b) les dépenses sont remboursées à même le budget du bureau national du SDI, conformément :
 - (i) au Règlement 15 (Dépenses de voyage et autres), et
 - (ii) au Règlement 4 du Bureau de direction.

4. Réunions syndicales-patronales régionales ou locales – Dirigeants ou dirigeantes de succursale

Pour les réunions syndicales-patronales régionales ou locales nécessitant la présence de la présidence de la succursale, d'un autre membre de l'Exécutif de la succursale, ou de tout dirigeant ou dirigeante d'une autre succursale, un congé payé pour affaires syndicales est :

- (a) organisé par la présidence de la succursale, l'Exécutif de la succursale et/ou la dirigeante ou le dirigeant en prenant les dispositions nécessaires avec le gestionnaire local approprié; et
- (b) les dépenses sont remboursées par la succursale concernée.

RÈGLEMENT 8 TITRE DE MEMBRE À VIE

1. Qualification

Le titre de membre à vie peut être conféré à toute personne membre, ancien membre ou membre à la retraite du SDI.

2. Contribution

- (1) La personne proposée au titre de membre à vie :
 - (a) a contribué de façon importante au SDI à n'importe quel palier de l'organisation;
 - (b) peut être considérée pour une seule contribution importante s'il s'agit d'un fait d'une valeur exemplaire pour l'organisation. La nature de la contribution importante doit être clairement expliquée par :
 - (i) les efforts déployés;
 - (ii) les obstacles surmontés; et
 - (iii) les avantages réalisés.

3. Demande d'attribution du titre de membre à vie

- (1) Les mises en candidature pour l'attribution du titre de membre à vie peuvent être présentées par :
 - (a) un membre du Bureau de direction; ou

- (b) les succursales et inclure :
 - (i) une copie du procès-verbal de la succursale; ou
 - (ii) une copie de la résolution ou de la motion de la succursale.
- (2) Une demande d'attribution du titre de membre à vie et les lignes directrices s'y rapportant se trouvent sur le site Web du SDI; il est possible d'en faire la demande au bureau national du SDI (voir l'Annexe A de ces règlements (devant être annexé).
- (3) Tout membre peut présenter une demande de candidature appuyée de la signature de deux autres membres en règle. Tous les autres critères s'appliquent.

4. Traitement d'une demande d'attribution

- (1) Toutes les demandes d'attribution du titre de membre à vie sont renvoyées au Comité permanent des règlements, des récompenses et des titres honorifiques.
- (2) Le Comité examine toutes les mises en candidature et formule les recommandations appropriées au Bureau de direction.
- (3) Le Comité formule sa recommandation seulement à la suite d'une décision prise par voie de consensus.
- (4) Lorsqu'il n'est pas recommandé de présenter la demande au Bureau national de direction pour la tenue d'un vote, la personne qui propose la candidature peut présenter la demande au Bureau national de direction aux fins de délibérations.

5. Vote du BND du SDI

- (1) L'attribution du titre de membre à vie se fait :
 - (a) à la suite d'un vote des membres du BND du SDI rassemblés lors d'une réunion régulière;
 - (b) par vote secret; et
 - (c) après avoir recueilli deux tiers (2/3) des voix.
- (2) Pour révoquer le titre de membre à vie existant, toutes les décisions sont prises :
 - (a) à la suite d'un vote des membres du BND du SDI rassemblés lors d'une réunion régulière;
 - (b) par vote secret; et
 - (c) après avoir recueilli deux tiers (2/3) des voix.

6. Limites

Le nombre de membres à vie ne doit pas dépasser trente (30) membres vivants.

7. Prix

- (1) Les bénéficiaires de l'attribution du titre de membre à vie reçoivent une lettre officielle ainsi qu'une pièce de monnaie officielle du SDI placée dans un cadre personnalisé.
 - (a) Les bénéficiaires se voient conférer cet honneur au Congrès national suivant du SDI.
- (2) Le nom des bénéficiaires sera ajouté à la section Membres à vie et honoraires du site Web du SDI sous le titre Membres à vie.
- (3) Lorsque le bureau national du SDI est informé du décès d'un membre à vie, son nom est déplacé de la rubrique « Membres à vie » à la rubrique « À la mémoire des membres à vie ».

RÈGLEMENT 9 TITRE DE MEMBRE HONORAIRE

1. Qualification

Le titre de membre honoraire peut être conféré à tout membre qui aura rendu des services éminents au SDI.

2. Services éminents

- (1) Services éminents au SDI signifie :
 - (a) les services d'une importance exceptionnelle rendus en une seule occasion, ou
 - (b) les services émérites rendus au cours d'une certaine période.
- (2) Dans ces cas, les services auront été rendus à tout palier de l'organisation prise dans son ensemble.

3. Mise en candidature

- (1) Tout membre en règle peut proposer la candidature, au titre de membre honoraire du SDI, de tout membre qui aura rendu des services éminents au SDI.

4. Mise en candidature automatique

- (1) Un membre du BND qui prend sa retraite de la fonction publique et qui a servi deux mandats au sein du BND du SDI devient automatiquement candidat au titre de membre honoraire.
- (2) Le membre du BND dont la mise en candidature au titre de membre honoraire est automatique doit avertir le SDI par écrit de son départ à la retraite.

5. Demande d'attribution du titre de membre honoraire

- (1) Toutes les mises en candidatures sont proposées sur un formulaire prescrit à ces fins par le BND **sauf pour les mises en candidature automatiques tel que prescrit au paragraphe 4.**
- (2) Toutes les mises en candidature sont adressées au bureau national du SDI.
- (3) Un formulaire distinct est soumis pour chaque candidate et candidat.

6. Traitement d'une demande d'attribution

- (1) Les mises en candidatures sont renvoyées au Comité permanent des règlements, des récompenses et des titres honorifiques.
- (2) Le Comité :
 - (a) examine toutes les mises en candidature, et
 - (b) formule les recommandations appropriées au Bureau de direction.

7. Vote du BND du SDI

- (1) L'attribution du titre de membre honoraire se fait :
 - (a) à la suite d'un vote des membres du BND du SDI rassemblés lors d'une réunion régulière;
 - (b) par vote secret; et
 - (c) après avoir recueilli deux tiers (2/3) des voix.

8. Prix

- (1) Un bénéficiaire de l'attribution du titre de membre honoraire se voit remettre un prix distinctif du SDI, p. ex. :
 - (a) une carte,
 - (b) une plaque, ou
 - (c) un cadeau.
- (2) Un membre du BND qui se voit accorder le titre de membre honoraire reçoit une plaque du SDI.
- (3) La récompense offerte au bénéficiaire du titre de membre honoraire lui est donnée dans sa succursale de la façon choisie par la présidente ou le président de sa succursale à condition de n'engager aucune autre dépense pour le SDI au palier national.
- (4) Le nom des bénéficiaires sera ajouté à la section Membres à vie et honoraires du site Web du SDI.

RÈGLEMENT 10 PRIX D'EXCELLENCE OU CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE

1. Qualification

Un prix d'excellence ou certificat de reconnaissance peut être conféré à tout membre qui aura rendu des services éminents au SDI.

2. Services éminents

- (1) Services éminents au SDI signifie :
 - (a) les services d'une importance exceptionnelle rendus en une seule occasion, ou
 - (b) les services émérites rendus au cours d'une certaine période.
- (2) Dans ces cas, les services auront été rendus à tout palier de l'organisation prise dans son ensemble.

3. Mise en candidature

- (1) Tout membre en règle peut proposer la candidature au prix d'excellence/certificat de reconnaissance du SDI de tout membre qui aura rendu des services éminents au SDI.

4. Mise en candidature automatique

- (1) Un membre du BND ne prenant pas sa retraite de la fonction publique et qui a servi deux mandats au sein du BND du SDI, mais qui n'est plus membre du BND devient automatiquement candidat au certificat de reconnaissance.

5. Demande d'attribution de prix d'excellence ou certificat de reconnaissance

- (1) Toutes les mises en candidatures sont proposées sur un formulaire prescrit à ces fins par le BND succursale **sauf pour les mises en candidature automatiques tel que prescrit au paragraphe 4.**
- (2) Toutes les mises en candidature sont adressées au bureau national du SDI.
- (3) Un formulaire distinct est soumis pour chaque candidate et candidat.

6. Traitement d'une demande d'attribution

- (1) Les mises en candidatures sont renvoyées au Comité permanent des règlements, des récompenses et des titres honorifiques.
- (2) Le Comité :
 - (a) examine toutes les mises en candidature, et
 - (b) formule les recommandations appropriées au Bureau de direction.

7. Vote du BND du SDI

- (1) L'attribution d'un prix d'excellence ou d'un certificat de reconnaissance se fait :
 - (a) à la suite d'un vote des membres du BND du SDI rassemblés lors d'une réunion régulière;
 - (b) par vote secret; et
 - (c) après avoir recueilli deux tiers (2/3) des voix.

8. Prix

- (1) Un bénéficiaire de l'attribution d'un prix d'excellence ou d'un certificat de reconnaissance se voit remettre un prix distinctif du SDI, p. ex. :
 - (a) une carte,
 - (b) une plaque, ou
 - (c) un cadeau.
- (2) Le certificat de reconnaissance est donné au bénéficiaire du certificat de reconnaissance dans sa succursale de la façon choisie par la présidente ou le président de sa succursale à condition de n'engager aucune autre dépense pour le SDI au palier national.
- (3) Le membre du BND qui se voit accorder automatiquement une récompense reçoit une plaque du SDI.
- (4) Le nom des bénéficiaires sera ajouté à la section Membres à vie et honoraires du site Web du SDI.

RÈGLEMENT 11 MISE EN TUTELLE D'UNE SUCCURSALE

1. Conditions justifiant la mise en tutelle d'une succursale

- (1) Il incombe à l'Exécutif national du SDI d'envisager la mise en tutelle d'une succursale et de présenter sa décision au Bureau national de direction du SDI lorsque, après une enquête approfondie menée par l'Exécutif national du SDI, il est constaté que la succursale a posé un geste :
 - (a) allant à l'encontre des :
 - (i) Statuts, Règlements et politiques de l'AFPC; et/ou
 - (ii) Règlements, Règles des succursales, Règlements du Bureau national de direction, directives ou politiques du SDI;

(b) lequel geste entraîne une action en justice contre le syndicat.

2. Durée de la tutelle

(1) La tutelle doit être maintenue :

- (a) jusqu'à ce que tous les frais occasionnés par le geste posé aient été recouverts à même les cotisations de la succursale, ou
- (b) aussi longtemps que le juge nécessaire le Bureau national de direction du SDI.

RÈGLEMENT 12 MODIFICATIONS APPORTÉES AUX RÈGLEMENTS

Toute modification apportée au présent règlement doit être :

- (1) reçue et examinée par le Comité permanent des règlements, des récompenses et des titres honorifiques;
- (2) recommandée par le Comité permanent des règlements, des récompenses et des titres honorifiques pour approbation par le Bureau national de direction;
- (3) approuvée par une majorité simple du Bureau national de direction.



DÉFINITIONS

CMCE

Chaque succursale du SDI possède un comité de mises en candidature et d'élections (CMCE). Les personnes occupant les postes de président-e et de secrétaire du CMCE sont nommées par l'Exécutif sortant de la succursale. Ces deux personnes ont le choix de nommer les directrices et directeurs de scrutin au besoin. La ou le président-e, la ou le secrétaire et les directrice(s) ou les directeur(s) de scrutin (s'il y a lieu) forment par la suite le comité de mises en candidature et d'élections de la succursale.

MEMBRES ET COTISANTS/COTISANTES RAND

Bien que quiconque appartenant à une unité de négociation syndicale verse des cotisations syndicales, cela ne signifie pas que toutes les personnes d'une unité de négociation sont des membres. Voici pourquoi : en 1946, le juge Rand rend un jugement historique à la suite d'une grève de 17 000 travailleuses et travailleurs chez Ford, à Windsor, en Ontario. Comme élément du règlement, le juge Rand accorde le précompte obligatoire des cotisations syndicales. Selon Rand, l'ensemble des personnes qui font partie d'une unité de négociation tirent profit d'une convention collective négociée par les syndicats et doivent ainsi verser des cotisations syndicales, même si elles n'ont pas à devenir membres du syndicat.

Cela signifie que les travailleuses et travailleurs qui ne signent une carte d'adhésion syndicale sont des cotisant-e-s Rand, et ne sont pas membres du syndicat. **Les cotisant-e-s Rand ne peuvent se porter candidat-e-s ou détenir une charge syndicale, ne peuvent participer aux scrutins** relatifs aux conventions collectives ou aux grèves ou à l'élection des représentant-e-s syndicaux ; ne peuvent pas non plus présenter de revendications contractuelles, **ni déposer de grief** à moins qu'il ne s'agisse d'une question liée à la convention collective ; **ne peuvent bénéficier de représentation syndicale** sur toute question qui n'est pas reliée à la convention collective, et **ne peuvent tirer profit des avantages négociés** par le syndicat pour ses membres.

Pour pouvoir voter, un travailleur ou une travailleuse faisant partie d'une unité de négociation syndicale doit devenir un membre du syndicat en remplissant, signant et déposant une carte d'adhésion syndicale.

MEMBRES EN RÈGLE

Les membres en règle sont les seules personnes qui peuvent déposer une candidature ou qui peuvent voter. Un membre en règle est quelqu'un qui :

1. A signé une carte d'adhésion syndicale à l'AFPC ; et
2. Verse présentement des cotisations syndicales.

MEMBRES EN CONGÉ NON PAYÉ

Les membres en congé non payé pour raisons de handicap, de congé parental ou d'adoption, ou pour prodiguer des soins de longue durée à un parent, de même que les employé-e-s saisonniers indéterminés qui versent (ou non) des cotisations, ainsi que tous les membres dans une situation équivalente sont des membres en règle. Puisque l'AFPC n'a pas de mécanisme automatique en place pour déterminer la situation d'emploi des membres lorsque cessent les cotisations, les membres qui souhaitent conserver leur statut de membre en règle, malgré l'une ou l'autre des situations susmentionnées, doivent présenter une demande écrite à la présidence nationale de l'AFPC afin de conserver le statut de membre en règle.

JOUR/MOIS/HEURE

Aux fins de la présente trousse, un jour est un jour civil, une semaine est composée de sept jours, et un mois est composé de trente jours, sauf indication contraire. Les abréviations HNE et HAE réfèrent respectivement à l'heure normale de l'Est et à l'heure avancée de l'Est.

BUREAU NATIONAL, CONGRÈS NATIONAL ET SITE WEB NATIONAL

Aux fins de la présente trousse, le Bureau national, situé à Ottawa en Ontario, sera abrégé B.n. si nécessaire. De plus, le Congrès national sera abrégé C.n. Enfin, toute mention concernant le site du SDI sera en référence au site web national du SDI (www.ciu-sdi.ca).

2023



CALENDRIER ÉLECTORAL PRINCIPAL

1. Sauf indication contraire de la succursale, les élections des succursales 2023 se dérouleront par voie électronique (Règle 12, article 16). Le processus de vote électronique sera coordonné par le Bureau national du SDI et supervisé par Intelivote.
2. Les succursales qui choisissent de ne pas utiliser le processus électronique seront responsables de l'émission et de la collecte des bulletins de vote en papier. Le *Calendrier électoral principal* peut être utilisé pour le vote en personne. Si vous utilisez des bulletins postaux, veuillez vous référer au *Calendrier supplémentaire*. **IMPORTANT** : les bulletins de vote en personne ou par la poste ne peuvent pas être utilisés conjointement avec le vote électronique.
3. Un astérisque ci-dessous indique que la date d'une action a été repoussée d'un jour pour tenir compte d'un jour férié ou de la fin de semaine.
4. Veuillez adresser toute question concernant le calendrier électoral à elections@ciu-sdi.ca.

	Règle 12 (voir Règles des succursales)	Article(s)	Dates d'action (2023)
	Mise en ligne du calendrier sur le site du SDI	22 (1) (b)	20 août
	L'Exécutif sortant de la succursale nomme prés. et secr. du CMCE et en avise le Bureau national (B.n.)	16 (a) (b)	20 août
	Le B.n. affiche les coordonnées de la ou du prés. et de la ou de secr. du CMCE sur le site du SDI	22 (1) (c)	23 août
	Période de mises en candidature	21 (3) (d)	25* septembre au 1 ^{er} octobre (minuit heure locale)
	Le B.n. affiche le nom des candidat-e-s sur le site du SDI	22 (1) (e)	2 octobre
Acclamation	Si un-e candidat-e est la seule personne à se présenter à un poste, le B.n. affiche le résultat pour ce poste sur le site du SDI	22 (1) (f)	2 octobre
	Période d'appel (si l'ensemble des candidat-e-s à une élection sont élu-e-s par acclamation)	21 (5) (k) (i)	3 au 9 octobre (minuit heure locale)
	Période de campagne électorale	21 (3) (e)	2 au 8 octobre (minuit heure locale)
	Période de scrutin	21 (3) (h)	9 au 29 octobre (17h heure locale)
	Dépouillement du scrutin	24 (f) (i) (2)	29 octobre (17h heure locale)
	Le CMCE informe les candidat-e-s et le B.n. des résultats	24 (g)	30 octobre (au plus tard à midi HNE)
	Le Bureau national affiche les résultats sur le site du SDI	24 (g) (ii)	30 octobre
	Période d'appel (si la période de scrutin a eu lieu)	21 (3) (k) (ii)	31 octobre au 6 novembre (minuit heure locale)
Scrutin en cas d'égalité des voix	Période de scrutin en cas d'égalité des voix	21 (l)	30 octobre au 19 novembre (17h heure locale)
	Dépouillement du scrutin	24 (f) (i) (1)	19 novembre (17h heure locale)
	Le CMCE informe les candidat-e-s et le B.n. des résultats du scrutin	24 (g)	20 novembre (au plus tard à midi HNE)
	Le B.n. affiche les résultats du scrutin sur le site du SDI	24 (g) (ii)	20 novembre
	Période d'appel du scrutin en cas d'égalité des voix	21 (o)	21 au 27 novembre (minuit heure locale)

2023



CALENDRIER SUPPLÉMENTAIRE

1. Ce calendrier s'applique aux succursales qui **utilisent des bulletins postaux**. Si les bulletins postaux ne sont pas utilisés, veuillez vous référer au *Calendrier principal*. **IMPORTANT** : Les élections se dérouleront par voie électronique, sauf indication contraire de la succursale. Les succursales qui choisissent de ne pas utiliser le processus électronique seront responsables de l'émission et de la collecte des bulletins de vote. Les bulletins en personne ou par la poste ne peuvent pas être utilisés conjointement avec le vote électronique.
2. Un astérisque ci-dessous indique que la date d'une action a été repoussée d'un jour pour tenir compte d'un jour férié ou de la fin de semaine. Pour toute question concernant le calendrier des élections, veuillez adresser toute question concernant le calendrier des élections à elections@ciu-sdi.ca.

	Règle 12 (voir Règles des succursales)	Article(s)	Dates d'action (2023)
	Mise en ligne du calendrier sur le site du SDI	22 (1) (b)	20 août
	L'Exécutif sortant de la succursale nomme prés. et secr. du CMCE et en avise le Bureau national (B.n.)	17 (a) (b)	20 août
	Le B.n. affiche les coordonnées de la ou du prés. et de la ou du secr. du CMCE sur le site du SDI	22 (1) (c)	23 août
	Période de mises en candidature	21 (3) (d)	25* septembre au 1 ^{er} octobre (minuit heure locale)
	Les membres avisent le CMCE du besoin d'une période de vote par anticipation	21 (3) (f)	1 ^{er} septembre au 1 ^{er} octobre
	Le CMCE avise le B.n. du besoin de bulletins postaux et fait parvenir au B.n. le noms des candidat-e-s	24 (c) (vii) (1) (3)	2 octobre (au plus tard à midi HAE)
	Le B.n. affiche le nom des candidat-e-s sur le site du SDI	22 (1) (e)	2 octobre
Acclamation	Si un-e candidat-e est la seule personne à se présenter à un poste, le B.n. affiche le résultat pour ce poste sur le site du SDI	22 (1) (f)	2 octobre
	Période d'appel si l'ensemble des candidat-e-s sont élu-e-s par acclamation	21 (5) (k) (i)	3 au 9 octobre (minuit heure locale)
	Période de campagne électorale	21 (3) (e)	2 au 8 octobre (minuit heure locale)
	Période de vote par anticipation (si nécessaire)	21 (3) (g)	2 au 8 octobre
	Distribution des bulletins postaux	21 (3) (i)	2 au 15 octobre (minuit heure locale)
	Période de scrutin	21 (3) (h)	9 au 29 octobre (17h heure locale)
	Période d'attente de retour des bulletins postaux	21 (3) (j)	30 octobre au 5 novembre (17h heure locale)
	Dépouillement du scrutin	24 (f) (i) (1)	5 novembre (17h heure locale)
	Le CMCE informe les candidat-e-s et le B.n. des résultats	23 (g)	6 novembre (au plus tard à midi HNE)
	Le Bureau national affiche les résultats sur le site du SDI	24 (g) (ii)	6 novembre
	Période d'appel (si la période de scrutin a eu lieu)	21 (3) (k) (ii)	7 au 13 novembre (minuit heure locale)
Scrutin en cas d'égalité des voix	Distribution des bulletins postaux	23 (1) (a)	6 au 12 novembre (minuit heure locale)
	Période de scrutin en cas d'égalité des voix	21 (l)	13 novembre au 3 décembre (17h heure locale)
	Période d'attente de retour des bulletins postaux	21 (3) (n)	4 au 10 décembre (17h heure locale)
	Dépouillement du scrutin	24 (f) (i) (2)	4 décembre (17h heure locale)
	Le CMCE informe les candidat-e-s et le B.n. des résultats	24 (g)	5 décembre (au plus tard à midi HNE)
	Le B.n. affiche les résultats du scrutin sur le site du SDI	24 (g) (ii)	5 décembre
	Période d'appel du scrutin en cas d'égalité des voix	21 (o)	12 au 18 décembre (minuit heure locale)

2023





SUCCURSALE : _____

AVIS AU BUREAU NATIONAL

– NOMINATIONS PAR L'EXÉCUTIF SORTANT, PRÉSIDENT-E ET SECRÉTAIRE, CMCE –

Directives

1. Doit être rempli par l'Exécutif sortant de la succursale. Indiquez les coordonnées des personnes nommées aux postes de président-e et de secrétaire du CMCE.
2. **Faites parvenir ce formulaire par courriel (elections@ciu-sdi.ca) au B.n. du SDI** afin que les renseignements nécessaires puissent être affichés sur le site du SDI.

Président-e et secrétaire, CMCE

Président-e	Nom	_____
	Adr. postale (maison)	_____
	Courriel (maison)	_____
	N°s de téléphone	Maison : _____ Bureau : _____
	N° de membre de l'AFPC	_____

Secrétaire	Nom	_____
	Adr. postale (maison)	_____
	Courriel (maison)	_____
	N°s de téléphone	Maison : _____ Bureau : _____
	N° de membre de l'AFPC	_____

Selon les Règles des succursales, Règle 12, article 17, paragraphes (a) et (b) :

L'Exécutif sortant de la succursale :

(a) Nomme une présidente ou un président et une ou un secrétaire au Comité de mises en candidature et d'élections au plus tard un mois avant l'ouverture du Congrès national du SDI.

(b) Dès que possible après avoir nommé une présidente ou un président et une ou un secrétaire au Comité de mises en candidature et d'élections, et pas plus de trois (3) semaines avant la date de clôture du Congrès national du SDI, il informe la présidente nationale ou le président national du SDI des nom, adresse et numéro de téléphone ou autre renseignement pertinent tel l'adresse courriel des personnes nommées.

Selon les Règles des succursales, Règle 12, article 20 :

(1) La présidente ou le président, la secrétaire ou le secrétaire et les directrices ou directeurs de scrutin constituent le Comité de mises en candidature et d'élections.

(2) Dès que possible, après avoir nommé une directrice ou un directeur de scrutin au Comité de mises en candidature et d'élections, son président ou sa présidente ou encore son secrétaire ou sa secrétaire communique à la présidente nationale ou au président national du SDI les nom, adresse et numéro de téléphone ou autre renseignement pertinent tel l'adresse courriel des personnes nommées.

Date de réception au Bureau national du SDI [AAAA-MM-JJ]: _____





SUCCURSALE : _____

AVIS AU BUREAU NATIONAL – CONCERNANT LA COMPOSITION DU CMCE –

Directives

1. Doit être rempli par le CMCE selon le calendrier approprié.
2. Une fois le formulaire rempli, veuillez le faire parvenir immédiatement par **courriel (elections@ciu-sdi.ca)** au **B.n. du SDI**.

Comité de mises en candidature et d'élections	
Président-e	_____
	<i>Nom</i>

	<i>Lieu de travail</i>

<i>Téléphone au bureau / Adresse courriel personnelle</i>	
Secrétaire	_____
	<i>Nom</i>

	<i>Lieu de travail</i>

<i>Téléphone au bureau / Adresse courriel personnelle</i>	
Directeur-trice de scrutin	_____
	<i>Nom</i>

	<i>Lieu de travail</i>

<i>Téléphone au bureau / Adresse courriel personnelle</i>	
Directeur-trice de scrutin	_____
	<i>Nom</i>

	<i>Lieu de travail</i>

<i>Téléphone au bureau / Adresse courriel personnelle</i>	
Directeur-trice de scrutin	_____
	<i>Nom</i>

	<i>Lieu de travail</i>

<i>Téléphone au bureau / Adresse courriel personnelle</i>	

2023

Date de réception au Bureau national du SDI [AAAA-MM-JJ]: _____





SUCCURSALE : _____

MISE EN CANDIDATURE

Mise en candidature

Je, soussigné-e, _____, du Syndicat des Douanes et de l'Immigration,
Nom du parraineur ou de la parraineuse
succursale de _____, n° de membre de l'AFPC _____,
Succursale
travaillant à _____ propose _____
Lieu de travail Nom du ou de la candidat-e
à la charge de _____ et je signe en ce _____ jour de _____, 2023
Poste
à _____, _____
Ville Province
Signature du parraineur ou de la parraineuse _____
Signature du co-parraineur ou de la co-parraineuse _____
N° de membre de l'AFPC du co-parraineur ou de la co-parraineuse _____

Acceptation

Je, soussigné-e, _____, accepte la candidature à la charge
Nom du ou de la candidat-e
de _____ et déclare que, si élu-e, j'assumerai avec soin et dévouement
Poste
toutes les responsabilités qui me seront confiées, et je signe en ce _____ jour de _____, 2023,
à _____, _____
Ville Province
Signature du ou de la candidat-e _____
Numéros de téléphone Maison : _____ Bureau : _____
Téléphone du ou de la candidat-e Téléphone du ou de la candidat-e



Confirmation

La présente confirme que la candidature de _____, n° de membre
Nom du ou de la candidat-e
de l'AFPC _____, est accepté-e pour la charge de _____.
Poste
Date _____
Signature, président-e ou secrétaire, CMCE _____
Signature, directeur/directrice de scrutin (s'il y a lieu) _____

Coupon du ou
de la candidat-e

2023





SUCCURSALE : _____

CANDIDATURES

Directives

1. Doit être rempli par le CMCE.
2. **Veillez utiliser autant de copies de ce formulaire que nécessaire**, selon le nombre de postes.
3. Faites parvenir une copie de ce formulaire par **courriel (elections@ciu-sdi.ca) au B.n. du SDI** afin que les renseignements puissent être affichés sur le site du SDI.

Poste :	_____	
Candidat-e 1	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 2	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 3	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 4	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 5	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 6	Nom : _____	Lieu de travail : _____

Poste :	_____	
Candidat-e 1	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 2	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 3	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 4	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 5	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 6	Nom : _____	Lieu de travail : _____

Poste :	_____	
Candidat-e 1	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 2	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 3	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 4	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 5	Nom : _____	Lieu de travail : _____
Candidat-e 6	Nom : _____	Lieu de travail : _____

2023

Date de réception au Bureau national du SDI [AAAA-MM-JJ]: _____





SUCCURSALE : _____

RÉSULTATS

Directives

1. Doit être rempli par le CMCE quand un poste est comblé par acclamation, ou après le dépouillement du scrutin.
2. **Veillez utiliser autant de copies de ce formulaire que nécessaire**, selon le nombre de postes.
3. **Avisiez les candidat-e-s et faites parvenir par courriel (elections@ciu-sdi.ca) une copie de ce formulaire au B.n. du SDI** afin que les renseignements puissent être affichés sur le site du SDI.
4. **Veillez consulter le calendrier électoral pour obtenir les dates auxquelles ce formulaire devrait être envoyé au B.n. du SDI.**

Poste :	_____
Nom :	_____
Lieu de travail :	_____
Adresse :	_____
N° de membre de l'AFPC :	_____
Tél. maison :	_____
Tél. bureau :	_____
Courriel (maison) :	_____

Poste :	_____
Nom :	_____
Lieu de travail :	_____
Adresse :	_____
N° de membre de l'AFPC :	_____
Tél. maison :	_____
Tél. bureau :	_____
Courriel (maison) :	_____

Poste :	_____
Nom :	_____
Lieu de travail :	_____
Adresse :	_____
N° de membre de l'AFPC :	_____
Tél. maison :	_____
Tél. bureau :	_____
Courriel (maison) :	_____

Poste :	_____
Nom :	_____
Lieu de travail :	_____
Adresse :	_____
N° de membre de l'AFPC :	_____
Tél. maison :	_____
Tél. bureau :	_____
Courriel (maison) :	_____

Poste :	_____
Nom :	_____
Lieu de travail :	_____
Adresse :	_____
N° de membre de l'AFPC :	_____
Tél. maison :	_____
Tél. bureau :	_____
Courriel (maison) :	_____

2023

Date de réception au Bureau national du SDI [AAAA-MM-JJ]: _____





SUCCURSALE : _____

CONTESTATION

Directives

1. Ce formulaire doit être reçu par le président national dans les sept (7) jours civils suivant la mise en ligne sur le site du SDI des résultats des élections de la succursale. Consultez le calendrier approprié (calendrier principal ou calendrier supplémentaire) pour obtenir les dates de la période d'appel qui s'applique.
2. Remplissez un formulaire de contestation pour chaque poste dont les résultats de l'élection sont contestés. **Faites-le parvenir par courrier (1741 Woodward Dr., Ottawa, ON, K2C 0P9), courriel (elections@ciu-sdi.ca) au B.n. du SDI.**
3. Attachez une feuille séparée identifiant tous les articles, paragraphes, alinéas et sous-alinéas de la Règle 12 des succursales qui ont présument été enfreints au cours du processus électoral et documentez les allégations avec toutes les pièces à l'appui (documents, détails écrits, dates, noms, énoncés signés – évitez les oui-dire).
4. **N.B. :** Conformément à l'article 28 de la Règle 12 des succursales, une contestation ne peut être présentée si elle concerne les renseignements sur les élections d'une succursale affichés sur le site web du SDI, conformément à la Règle 12, article 22.

Date à laquelle les résultats des élections qui sont contestés ont été affichés (AAAA-MM-JJ) : _____

Élection dont les résultats sont contestés (précisez le poste, par ex. « président ») : _____

10 appellant-e-es (doivent être membres de la succursale)		
Nom du membre (lettres moulées)	N° de membre de IAFCP	Signature du membre
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____

Selon les Règles des succursales, Règle 12, article 27, paragraphes (1)-(6) :

- (1) Il est possible de contester l'élection de la présidente ou du président de la succursale ou de toute autre dirigeante ou dirigeant de la succursale à partir de la première date où les résultats des élections sont affichés sur le site web du SDI. Les appels en question sont :
 - a) présentés dans les sept (7) jours civils qui suivent ;
 - b) présentés par écrit ;
 - c) signés par dix (10) membres en règle ; et
 - d) soumis à la présidente nationale ou au président national du SDI.
- (2) Sur réception d'un appel ou d'une plainte, la présidente nationale ou le président national du SDI peut charger une vice-présidente nationale ou un vice-président national du SDI d'obtenir d'autres renseignements auprès des plaignantes ou des plaignants et/ou de la présidente ou du président ou de la ou du secrétaire du CMCE pour mieux évaluer la validité de l'appel ou de la plainte.
- (3) Lorsque la présidence nationale du SDI juge avoir toute l'information requise pour prendre une décision, elle peut :
 - a) renvoyer la question à l'Exécutif de la succursale lorsque l'appel ou la plainte concerne une charge de l'Exécutif de la succursale, sauf la présidence de la succursale ; ou
 - b) renvoyer la question à l'Exécutif national lorsque l'appel ou la plainte concerne une présidente ou un président de succursale.
- (4) L'Exécutif national du SDI peut ordonner la tenue de nouvelles élections de la succursale pour une charge ou plus d'une charge (qui peut rendre nécessaire l'établissement d'un calendrier d'élections complet ou partiel). (voir règlement 15.4)
- (5) Le Bureau national de direction du SDI examine les décisions concernant les appels ou plaintes.
- (6) Advenant le cas d'un appel mettant en cause l'Exécutif national du SDI, tous les documents que possède le CMCE sont envoyés au Bureau national du SDI. Le Bureau national de direction du SDI traite le dossier à sa prochaine réunion.

2023

Date de réception au Bureau national du SDI [AAAA-MM-JJ]: _____





SUCCURSALE : _____

ÉLECTION ou NOMINATION DES DÉLÉGUÉ-E-S SYNDICAUX

Directives

1. Doit être rempli par le CMCE de la succursale. Faites parvenir une copie de ce formulaire par **courriel (elections@ciu-sdi.ca) au B.n. du SDI.**
2. Le CMCE, en consultation avec les membres de l'Exécutif sortant de la succursale, détermine si l'élection des délégué-e-s syndicaux aura lieu en même temps ou après l'élection du nouvel Exécutif de la succursale.
3. Si les délégué-e-s syndicaux sont élus, étant donné que le mandat des délégué-e-s syndicaux du SDI est le même que celui de l'Exécutif de la succursale, les élections des délégué-e-s syndicaux doivent suivre immédiatement les élections de l'Exécutif de la succursale à moins qu'il ne soit décidé de tenir ces deux (2) élections simultanément.

Dans le cas d'ÉLECTIONS :

- Les élections des délégué-e-s syndicaux peuvent avoir lieu en même temps que les élections de l'Exécutif de la succursale ou immédiatement après celle-ci. Veuillez cocher :
 - Les élections des délégué-e-s syndicaux auront lieu en même temps que celles de l'Exécutif de la succursale
 - Les élections des délégué-e-s syndicaux auront lieu après celles de l'Exécutif de la succursale
- Si les élections des délégué-e-s syndicaux ont lieu en même temps que celles de l'Exécutif de la succursale, veuillez suivre la procédure électorale régulière, comme pour tous les autres postes. N'oubliez pas de consulter le calendrier approprié (calendrier principal ou calendrier supplémentaire), et de remplir tous les formulaires requis.
- Si les élections des délégué-e-s syndicaux ont lieu après celles de l'Exécutif de la succursale, veuillez indiquer les dates de début et de fin de la période d'élections des délégué-e-s, et les dates de début et de fin de la période de mises en candidature pour ces mêmes élections :
 1. Les élections des délégué-e-s syndicaux auront lieu du _____ au _____
Début (AA-MM-JJ) Fin (AA-MM-JJ)
 2. La période de mises en candidature aura lieu du _____ au _____
Début (AA-MM-JJ) Fin (AA-MM-JJ)
- N.B. : Les délégué-e-s syndicaux sont élus par les membres de la Division qu'elles et ils représentent, pour un mandat identique à celui des membres élus de l'Exécutif.
- Veuillez communiquer les résultats au B.n. par l'entremise du formulaire n° 5 de la trousse, *Résultats*.

Dans le cas de NOMINATIONS :

- Les délégué-e-s syndicaux sont nommés par le nouvel Exécutif de la succursale pour un mandat identique à celui des membres élus de l'Exécutif.
- Veuillez communiquer les nominations au B.n. par l'entremise du formulaire n° 5 de la trousse, *Résultats*.

Selon les Règles des succursales, Règle 12, article 9 :

- (1) En consultation avec les membres de l'Exécutif sortant de la succursale, le CMCE détermine si l'élection des déléguées syndicales et des délégués syndicaux aura lieu en même temps ou après l'élection du nouvel Exécutif de la succursale.
- (2) S'ils sont élus, les déléguées syndicales et les délégués syndicaux sont élus par les membres de la Division qu'ils représentent, pour un mandat identique à celui des membres élus de l'Exécutif.
- (3) S'ils sont nommés, les déléguées syndicales et les délégués syndicaux sont nommés par le nouvel Exécutif de la succursale pour un mandat identique à celui des membres élus de l'Exécutif.

2023

Date de réception au Bureau national du SDI [AAAA-MM-JJ]: _____



ANNEXE A DEMANDE D'ATTRIBUTION DU TITRE DE MEMBRE À VIE



Syndicat des Douanes et de l'Immigration
Customs and Immigration Union

MISE EN CANDIDATURE – MEMBRE À VIE

- Le titre de membre à vie peut être conféré à toute personne membre, ancien membre, ou membre à la retraite du SDI, selon les *Règlements du Bureau national de direction, Règlement 8 – Membre à vie*.
- Faites parvenir ce formulaire dûment rempli par courriel (effectif@ciu-sdi.ca), téléc. (613.723.7895) ou par la poste à la présidence du Comité permanent des récompenses et des titres honorifiques, Bureau national du SDI, 1741, promenade Woodward, Ottawa (Ontario) K2C 0P9

1. Renseignement à propos de la candidate ou du candidat

Nom _____
Adresse _____
Succursale _____
Nombre d'années/mois d'activité syndicale au sein du SDI de la candidate ou du candidat _____
années mois

2. Activités de la candidate ou du candidat (ordre chronologique) – Joindre une feuille séparée si nécessaire

Charge/poste ou activité	Dates (Début – Fin)	Élu-e ou nommé-e

3. Description et explication des contributions exceptionnelles – Joindre une feuille séparée

Décrire en détail les activités énumérées au point 2 considérées comme des contributions exceptionnelles à un ou plusieurs paliers du syndicat. Les activités exceptionnelles dépassent le niveau normal de représentation des membres. Ex. : la candidate ou le candidat a élaboré des lignes directrices/politiques/procédures relativement à l'enquête portant sur les plaintes de harcèlement qui ont aidé les membres à obtenir réparation.

Énumérez les raisons pour lesquelles chaque activité est jugée exceptionnelle. Donnez des détails sur les obstacles que la candidate ou le candidat a dû surmonter et sur les contributions apportées au bien-être des membres et du syndicat. Fournir, dans la mesure du possible, des documents à l'appui.

4. Parraineuse ou parraineur

Une candidature de membre à vie peut être proposée par :

- Tout membre du Bureau de direction ;
- Toute succursale (inclure une copie du procès-verbal ou une copie de la résolution de la succursale) ;
- Tout membre (la candidature doit être appuyée par les signatures de deux autres membres en règle).

Parraineuse/Parraineur

Nom _____ Signature _____

Signatures de deux membres en règle (si nécessaire)

Nom _____ Signature _____

Nom _____ Signature _____

Personne proposant la candidature

Nom _____ Titre _____

Adresse _____

Courriel _____

Signature _____ Date _____



Syndicat des Douanes et de l'Immigration
Customs and Immigration Union

MISE EN CANDIDATURE – MEMBRE HONORAIRE

- Le titre de membre honoraire peut être conféré à tout membre qui aura rendu des services éminents au SDI, selon les *Règlements du Bureau national de direction, Règlement 9 – Membre honoraire*.
- Faites parvenir ce formulaire dûment rempli par courriel (effectif@ciu-sdi.ca), téléc. (613.723.7895) ou par la poste à la présidence du Comité permanent des récompenses et des titres honorifiques, Bureau national du SDI, 1741, promenade Woodward, Ottawa (Ontario) K2C 0P9

1. Renseignement à propos de la candidate ou du candidat

Nom _____
 Adresse _____
 Succursale _____
 Nombre d'années/mois d'activité syndicale au sein du SDI de la candidate ou du candidat _____ années _____ mois

2. Activités de la candidate ou du candidat (ordre chronologique) – Joindre une feuille séparée si nécessaire

Charge/poste ou activité	Dates (Début – Fin)	Élu-e ou nommé-e

3. Description et explication des contributions exceptionnelles – Joindre une feuille séparée

Décrire en détail les activités énumérées au point 2 considérées comme des services éminents rendus au SDI. Un service éminent est un service d'une importance exceptionnelle rendu à un ou plusieurs paliers du SDI. Un tel service peut avoir été rendu en une seule occasion, ou au cours d'une période déterminée.

Énumérez les raisons pour lesquelles chaque activité est jugée exceptionnelle. Donnez des détails sur les obstacles que la candidate ou le candidat a dû surmonter et sur les contributions apportées au bien-être des membres et du syndicat. Fournir, dans la mesure du possible, des documents à l'appui.

4. Parraineuse ou parraineur

Tout membre en règle peut proposer la candidature au titre de membre honoraire du SDI de tout membre qui aura rendu des services éminents au SDI.

Mise en candidature automatique

Un membre du Bureau national de direction (BND) qui prend sa retraite de la fonction publique et qui a servi deux mandats au sein du BND du SDI devient automatiquement candidat au titre de membre honoraire. **N.B. :** Le membre du BND dont la mise en candidature au titre de membre honoraire est automatique doit avertir le SDI par écrit de son départ à la retraite.

Parraineuse/Parraineur

Nom _____ Titre _____
 Adresse _____
 Courriel _____
 Signature _____ Date _____

ANNEXE C MISE EN CANDIDATURE – PRIX D’EXCELLENCE OU CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE



Syndicat des Douanes et de l'Immigration
Customs and Immigration Union

PRIX D’EXCELLENCE ou CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE

- Un prix d'excellence ou certificat de reconnaissance peut être conféré à tout membre qui aura rendu des services éminents au SDI, selon le *Règlement 10 du Bureau national de direction*.
- Faites parvenir ce formulaire dûment rempli par courriel (effectif@ciu-sdi.ca), téléc. (613.723.7895) ou par la poste à la présidence du Comité permanent des récompenses et des titres honorifiques, Bureau national du SDI, 1741, promenade Woodward, Ottawa (Ontario) K2C 0P9

1. Renseignement à propos de la candidate ou du candidat

Nom _____
Adresse _____
Succursale _____
Nombre d'années/mois d'activité syndicale au sein du SDI de la candidate ou du candidat _____ années _____ mois

2. Activités de la candidate ou du candidat (ordre chronologique) – Joindre une feuille séparée si nécessaire

Charge/poste ou activité	Dates (Début – Fin)	Élu-e ou nommé-e

3. Description et explication des contributions exceptionnelles – Joindre une feuille séparée

Décrire en détail les activités énumérées au point 2 considérées comme des services éminents rendus au SDI. Un service éminent est un service d'une importance exceptionnelle rendu à un ou plusieurs paliers du SDI. Un tel service peut avoir été rendu en une seule occasion, ou au cours d'une période déterminée.

Énumérez les raisons pour lesquelles chaque activité est jugée exceptionnelle. Donnez des détails sur les obstacles que la candidate ou le candidat a dû surmonter et sur les contributions apportées au bien-être des membres et du syndicat. Fournir, dans la mesure du possible, des documents à l'appui.

4. Parraineuse ou parraineur

Tout membre en règle peut proposer la candidature au prix d'excellence/certificat de reconnaissance du SDI de tout membre qui aura rendu des services éminents au SDI.

Mise en candidature automatique

Un membre du Bureau national de direction (BND) qui prend sa retraite de la fonction publique et qui a servi deux mandats au sein du BND du SDI devient automatiquement candidat au certificat de reconnaissance.

Parraineuse/Parraineur

Nom _____ Titre _____
Adresse _____
Courriel _____
Signature _____ Date _____