

RÈGLEMENTS

modifié en dernier lieu : le 21 novembre, 2014

CONTENTS

Règlement n° 1 - Recours à des entreprises syndiquées	3
Règlement n° 2 - Réunions du Conseil exécutif national	3
Règlement n° 3 - Élections et propositions.....	3
Comité des candidatures et des résolutions.....	3
Candidatures.....	4
Calendrier électoral et dépouillement du scrutin	5
Responsabilité du scrutin	5
Dispositions générales relatives au scrutin	6
Scrutin par vote électronique.....	6
Scrutin par vote postal ordinaire.....	7
Scrutateurs.....	7
Propositions	8
Règlement n° 4 - Sections locales	9
Règlement n° 5 - Discipline	10
Règlement n° 6 - Communications de l'Association.....	13
Règlement n° 7 - Négociation collective.....	13
R 7.1 Comité de négociation collective	13
R 7.2 L'équipe de négociation collective	15
R 7.3 Le négociateur	15
R 7.4 Services professionnels	16
Règlement n° 8 - Frais de déplacement et de séjour	16
Règlement n° 9 - Règles de procédure	17
Règlement n° 10 - Membres à la retraite.....	17
Règlement n° 11 - Déclaration solennelle	17
Règlement n° 12 - Prêts aux membres	18
Règlement n° 13 • Processus de modification des Statuts.....	18
R 13.1 Demande de modification des Statuts présentée par un membre titulaire ou aspirant ou par une section locale.....	18

R 13.2 Proposition de modification des Statuts présentée par le Conseil exécutif national	19
R 13.3 Exceptions	20
Règlement n° 14- Suspension pour absentéisme	20
R 14.2 Définitions	20
R 14.3 Processus de suspension - Membre du Conseil exécutif national	20
R 14.4 Processus de suspension - Membre d'un sous-comité du CEN	21
R 14.5 Quorum.....	22
R 14.6 Période de suspension	22
R 14.7 Cessation d'une suspension	22

RÈGLEMENT N° 1 - RECOURS À DES ENTREPRISES SYNDIQUÉES

(adopté - 23 juillet 2003)

- R 1.1 L'Association a recours à des entreprises syndiquées concurrentes pour tous les services dont elle a besoin, le cas échéant.

RÈGLEMENT N° 2 - RÉUNIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL

(adopté - 23 juillet 2003)

- R 2.1 Les communications et les documents distribués à tous les membres du CEN ou de ses sous-comités sont envoyés dans les deux langues officielles.
- R 2.2 Le président dresse l'ordre du jour des réunions du CEN en consultation avec les autres membres du CEN. Les membres du CEN peuvent soumettre au bureau national des points à inscrire à l'ordre du jour au plus tard dix (10) jours ouvrables avant une réunion ordinaire prévue.
- R 2.3 Tous les documents sont distribués aux membres du CEN cinq (5) jours ouvrables avant une réunion ordinaire prévue du CEN, à moins de circonstances imprévues.
- R 2.4 Le CEN ne tient aucune réunion ordinaire en juillet, août et décembre.
- R 2.5 Le président convoque une réunion extraordinaire du CEN à la demande de quatre (4) membres du CEN. Le cas échéant, une réunion est organisée aussitôt que possible.

RÈGLEMENT N° 3 - ÉLECTIONS ET PROPOSITIONS

(adopté - 21 novembre 2014)

COMITÉ DES CANDIDATURES ET DES RÉOLUTIONS

- R 3.1 Au plus tard à la fin de février de chaque année, le Conseil exécutif national (CEN) lance un appel de volontaires à tous les membres titulaires et aspirants afin de former un Comité des candidatures et des résolutions. À sa réunion d'avril, le CEN confirme la composition du Comité, qui doit compter au moins un représentant de chaque unité de négociation représentée par l'Association. Les membres du Comité des candidatures et des résolutions ne peuvent faire campagne pour ou contre un candidat ni faire état publiquement de leur opinion sur une proposition. Ils conservent leur qualité d'électeur individuel. Le Comité peut révoquer un de ses membres en cas de dérogation aux obligations décrites dans le présent Règlement. Une telle révocation nécessite une majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées. Le CEN remplace la

personne ainsi révoquée par un membre titulaire ou aspirant provenant de la même unité de négociation.

- R 3.2 Le Comité des candidatures et des résolutions a pleine et entière compétence sur le déroulement des élections, sous réserve du présent Règlement et des Statuts de l'Association. En cas de dérogation au présent Règlement, le Comité pourra annuler une candidature. Sauf indication contraire dans le présent Règlement, les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix.
- R 3.3 Le Comité des candidatures et des résolutions établit, en conformité du présent Règlement, un formulaire de candidature et, le 1^{er} juin au plus tard d'une année d'élection, il envoie par courrier régulier et/ou par d'autres modes de communication un appel de candidatures pour les postes mis aux voix en conformité de l'article 18 des Statuts. Cet envoi est accompagné du formulaire de candidature.

CANDIDATURES

- R 3.4 Une candidature à un poste d'administrateur doit être appuyée par un (1) membre titulaire ou aspirant de l'Association. Une candidature aux postes de président ou de vice-président doit être appuyée par dix (10) membres titulaires ou aspirants de l'Association. Dans chaque cas, une nomination ne doit pas comporter plus d'appuis que le nombre requis.
- R 3.5 Sur le formulaire de candidature, un candidat doit inscrire clairement le poste brigué, son nom, son ministère d'attache, son unité de négociation et un numéro de téléphone auquel on peut le joindre pendant les heures normales de travail; il doit signer le formulaire. Un membre qui appuie une candidature au titre de R 3.4 doit fournir les mêmes renseignements et signer le formulaire.
- R 3.6 Le formulaire de candidature peut être fourni sous forme imprimée ou électronique et accompagné d'un texte de présentation de deux pages (format lettre) en Arial 12 points ou l'équivalent dans lequel le candidat peut résumer sa biographie, esquisser les raisons pour lesquelles il se présente, et donner ses coordonnées et une adresse courriel. Si le candidat ne présente pas sa candidature dans les deux langues officielles, la traduction du texte de présentation sera produite par l'Association. Le candidat dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour revoir la traduction ainsi produite par l'Association.
- R 3.7 Les formulaires de candidature remplis en tout format portant signatures vérifiables doivent être reçus au bureau national le 1^{er} septembre au plus tard. Le Comité des candidatures et des résolutions vérifie les renseignements

fournis et confirme l'éligibilité des candidats au plus tard le 15 septembre. On s'attend à ce que les candidats respectent les normes de conduite reconnues pendant toute la période électorale dans leurs communications verbales et écrites.

CALENDRIER ÉLECTORAL ET DÉPOUILLEMENT DU SCRUTIN

- R 3.8 En consultation avec les candidats, le Comité des candidatures et des résolutions organise un débat public.
- R 3.9 Les décisions du Comité des candidatures et des résolutions peuvent faire l'objet d'un appel à l'égard:
- a) d'une décision concernant la documentation des candidats (3.6);
 - b) d'une décision concernant l'éligibilité des candidats (3.7).

Les appels sont entendus par un sous-comité du le Conseil exécutif national, composé de membres qui ne sont pas candidats dans l'élection en cours. Le sous-comité peut inviter un représentant du Comité des candidatures et des résolutions pour le conseiller. Pour renverser une décision du Comité des candidatures et des résolutions, le sous-comité doit obtenir la majorité des voix exprimées.

- R 3.10 Le Comité établit un calendrier électoral. La période de scrutin se termine dix (10) jours ouvrables après l'Assemblée générale annuelle. Les votes sont dépouillés le onzième (11e) jour ouvrable après l'Assemblée générale annuelle. Les résultats doivent être proclamés le douzième (12e) jour ouvrable après l'Assemblée générale annuelle.
- R 3.11 Dès que le Comité a confirmé les résultats du scrutin, les candidats en sont informés et l'information est affichée sur le site Web de l'Association.
- R 3.12 Un candidat dispose de cinq (5) jours ouvrables pour contester le résultat d'une élection. Le Comité des candidatures et des résolutions enquête sur la plainte et rend sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Il peut décider de procéder à un nouveau dépouillement ou de prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée pour garantir la transparence, l'honnêteté et l'intégrité du processus électoral.

RESPONSABILITÉ DU SCRUTIN

- R 3.13 Il incombe au bureau national de gérer le scrutin concernant les résolutions soumises à la masse des membres ou aux membres d'une unité de négociation, y compris les propositions de modifications aux Statuts et aux

Règlements de l'Association et les scrutins de ratification d'une entente de principe intervenue à la table de négociation.

R 3.14 Il incombe au bureau national de gérer le scrutin pour l'élection des dirigeants nationaux et des dirigeants de sections locales.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU SCRUTIN

R 3.15 Le scrutin, qu'il s'agisse de l'élection d'un dirigeant de l'Association, de l'adoption d'une résolution ou de toute autre question, doit être organisé et se dérouler de manière à respecter les valeurs et à atteindre les objectifs suivants : justice, confidentialité, transparence et indépendance face à l'intervention des parties intéressées.

R 3.16 Les membres autorisés à voter auront droit à des mesures d'adaptation raisonnables si le mode de scrutin choisi constitue un obstacle à l'exercice de leur droit de vote.

SCRUTIN PAR VOTE ÉLECTRONIQUE

R 3.17 Le scrutin par vote électronique s'entend d'un scrutin par ordinateur ou autre appareil électronique connecté à Internet et relié à un site Web sécurisé permettant de voter en ligne.

R 3.18 Le vote par téléphone n'est pas offert.

R 3.19 L'instrument de scrutin par vote électronique est fourni par le fournisseur de service indépendant que le bureau national a choisi et que le Comité des candidatures et des résolutions a approuvé.

R 3.20 Le bureau national explique aux membres sur demande de quelle façon l'instrument de scrutin choisi satisfait aux exigences du R 3.15.

R 3.21 Le bureau national fournit au fournisseur de services toute l'information, notamment les renseignements sur les membres, requise pour lui permettre d'établir le mécanisme de vote électronique, d'accepter et de contrôler le scrutin en ligne et de présenter le résultat du dépouillement du scrutin au Comité des candidatures et des résolutions.

R 3.22 L'information requise comprend notamment :

- a) l'information relative au calendrier électoral;
- b) l'information concernant les heures d'ouverture et de clôture du scrutin;

- c) l'information qui relie le membre de l'unité de négociation au candidat pour lequel il est autorisé à voter;
- d) l'information sur les candidats;
- e) l'information sur les membres qui permet au fournisseur de service de relier le membre à un numéro de contrôle du vote;
- f) toute autre information dont le fournisseur de services a besoin pour gérer le mécanisme de vote électronique.

R 3.23 Le système du fournisseur de services lui permettra de confirmer le droit de vote des visiteurs du site Web, d'accepter leur vote électronique, de stocker les votes électroniques jusqu'à l'heure de clôture du scrutin, puis de présenter le résultat du dépouillement du scrutin au Comité des candidatures et des résolutions.

NOUVEAU - SCRUTIN PAR VOTE POSTAL ORDINAIRE

R 3.24 Le scrutin par vote postal se fait par le système des « doubles enveloppes ». Ne sont acceptées que les enveloppes renfermant un bulletin inséré dans une enveloppe interne et accompagnées dans l'enveloppe extérieure de la carte remplie et signée par l'électeur et certifiant sa qualité de membre. Toute autre enveloppe est rejetée.

R 3.25 Les bulletins blancs ou les bulletins comportant plus de votes que le nombre maximal possible ou tout bulletin comportant un message ou une inscription autre que le vote sont considérés comme annulés. Les bulletins comportant moins de votes que le nombre maximal possible sont considérés valides.

R 3.26 Seuls les bulletins valides servent au calcul du pourcentage des voix exprimées pour chaque candidat. Le Comité des candidatures et des résolutions indiquera le nombre de bulletins annulés et d'enveloppes rejetées.

R 3.27 Seuls les membres du Comité des candidatures et des résolutions et le personnel désigné sont autorisés à manipuler et à ouvrir les enveloppes de scrutin et à manipuler les bulletins.

R 3.28 Les bulletins sont conservés pendant trente (30) jours ouvrables suivant la confirmation des résultats par le Comité

NOUVEAU - SCRUTATEURS

R 3.29 Il incombe au candidat d'aviser par écrit le Comité des candidatures et des résolutions du nom d'un (1) scrutateur au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date limite du scrutin.

- R 3.30 Le fournisseur de service remet aux scrutateurs copie du résultat du dépouillement du scrutin et de son rapport confirmant les mesures prises pour garantir l'exactitude du résultat.
- R 3.31 Les scrutateurs nommés aux fins du dépouillement du scrutin concernant une élection ou une proposition obtiennent le remboursement de leurs dépenses raisonnables pertinentes. Le bureau national approuve ces dépenses au préalable.
- R 3.32 Les scrutateurs présentent la demande d'approbation au moins dix (10) jours ouvrables avant le dépouillement du scrutin.
- R 3.33 Les frais de subsistance et de déplacement sont remboursés conformément aux taux et aux conditions établies dans la Directive sur les voyages d'affaires du Conseil national mixte. Les congés non payés pour les affaires du syndicat sont également remboursés, le cas échéant.

PROPOSITIONS

- R 3.34 Conformément au présent Règlement, le Comité des candidatures et des résolutions reçoit les propositions aux fins de discussion à l'Assemblée générale annuelle (AGA). Une résolution doit être soumise au vote des membres de l'Association et être approuvée par la majorité des voix exprimées.
- R 3.35 Une proposition doit être soumise par deux (2) membres titulaires ou aspirants. Les auteurs de la proposition doivent inscrire clairement leur nom, leur ministère d'attache, leur unité de négociation et un numéro de téléphone auquel on peut les joindre pendant les heures normales de travail; ils doivent signer leur proposition. La proposition et les justificatifs doivent faire au maximum une page (format lettre) en Arial 12 points ou l'équivalent. Ce texte ne doit contenir aucune liste ni mention des personnes ou sections locales qui appuient la proposition. Si les auteurs de la proposition ne la soumettent pas dans les deux langues officielles, la traduction du texte sera produite par l'Association. Les auteurs de la proposition disposent d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour revoir la traduction ainsi produite par l'Association.
- R 3.36 Des résolutions en tout format portant signatures vérifiables doit être reçue au bureau national quatre-vingt-dix (90) jours avant l'AGA. Après avoir établi la recevabilité des résolutions en consultation avec le Président, le bureau national voit à l'organisation d'un scrutin dont le calendrier coïncide avec celui des élections.

- R 3.37 Le Comité des finances étudie toutes les résolutions pour en vérifier les incidences financières.
- R 3.38 Si le Comité des finances détermine que la mise en œuvre d'une résolution exigera des fonds qui ne sont pas disponibles dans le budget courant, il en informe les auteurs de la résolution et leur donne la possibilité de modifier la résolution avant qu'elle soit soumise aux membres. Toutes les modifications doivent être reçues soixante-cinq (65) jours avant l'AGA.
- R 3.39 Le Comité des finances a le pouvoir de modifier une résolution pour y inclure un financement spécial ou une modification du budget afin de veiller à ce que les fonds soient disponibles pour mettre en œuvre la résolution.
- R 3.40 Les auteurs d'une résolution peuvent déléguer un (1) scrutateur au dépouillement du vote. Les autres dispositions des paragraphes R 3.13 à R 3.36 inclusivement s'appliquent, mutatis mutandis, à l'exclusion de R 3.14.

RÈGLEMENT N° 4 • SECTIONS LOCALES

(adopté · 9 décembre 2010)

- R 4.1 Pour financer ses activités, une section locale peut choisir de recevoir une ristourne annuelle ou de faire payer ses dépenses par l'ACEP.
- R 4.2 La ristourne est versée une fois par année si la section locale en fait la demande écrite au Bureau national.
- R 4.3 La ristourne est fondée sur le nombre de membres titulaires ou aspirants de la section locale, selon la répartition suivante:
- 1-25 membres : 250 \$
 - 26-50 membres : 500 \$
 - 51-75 membres : 750 \$
 - 76-1 OO membres : 1 000 \$
 - 101-500 membres : 2 000 \$
 - 501-1000 membres : 3 000 \$
 - 1001-1500 membres : 4 000 \$
 - 1501-2000 membres : 5 000 \$
 - plus de 2000 membres : 6 000 \$
- R 4.4 Une section locale peut demander des fonds supplémentaires lorsque le montant de son affectation annuelle est insuffisant pour ses dépenses prévues. Elle doit présenter cette demande au CEN avant d'engager des dépenses. Le CEN examine la demande à la réunion qui suit immédiatement

sa présentation. La section locale ne peut engager de dépenses supplémentaires tant que le CEN ne s'est pas prononcé sur sa demande.

R 4.5 Si une section locale choisit de ne pas recevoir de ristourne annuelle, ses dépenses de fonctionnement raisonnables seront payées par l'ACEP. Tout déboursé de plus de 500 \$ doit recevoir l'autorisation préalable du Bureau national de l'ACEP.

R 4.6 L'ACEP rembourse les frais de déplacement autorisés engagés pour participer aux réunions ou aux activités de formation organisées par l'Association.

RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

R 4.7 Les sections locales qui reçoivent une ristourne doivent soumettre à l'Association tous leurs reçus, sauf pour la nourriture et les salles de réunions, tous les six mois et lui présenter un rapport financier annuel et y annexer copies des pièces justificatives. Les sections locales doivent remplir toutes les obligations de responsabilité financière établies dans les présents règlements avant d'obtenir une ristourne pour le prochain exercice.

RÈGLEMENT N° 5 - DISCIPLINE

(adopté - 21 novembre 2014)

R 5.1 Conformément au paragraphe 6.6 des Statuts de l'ACEP, le Conseil exécutif national (CEN) a le pouvoir d'expulser, de suspendre ou de révoquer le membre titulaire ou aspirant qui enfreint une disposition du présent Règlement ou des Statuts. Les membres du CEN sont révoqués conformément à l'article 19.8.

R 5.2 Le membre qui a commis une des infractions figurant ci-dessous est passible des sanctions visées aux paragraphes R 5.1 et R 5.2 du présent Règlement.

- Violent une disposition des Règlements et des Statuts.
- Agir de façon contraire à la déclaration solennelle.
- Intenter une action en justice contre l'Association ou l'un de ses dirigeants, ou inciter un membre à le faire, sans d'abord avoir épuisé tous les recours internes.
- Publier ou faire circuler parmi les membres de fausses assertions ou de fausses déclarations intentionnelles.
- Défendre les intérêts d'un autre syndicat contre l'ACEP.
- Se livrer à de la diffamation ou à de la libelle contre un membre de l'Association ou lui causer un préjudice intentionnel.

- Utiliser un langage offensant ou troubler la paix à une réunion de l'Association.
- Accepter frauduleusement de l'argent dû à l'Association ou à une de ses sections locales ou détourner des fonds de l'Association ou d'une de ses sections locales.
- Utiliser le nom d'une section locale de l'Association ou celui de l'Association pour solliciter des fonds, de la publicité ou d'autres activités semblables, sans le consentement de la section locale concernée ou du CEN de l'Association respectivement.
- Fournir une liste complète ou partielle des membres de l'Association ou d'une de ses sections locales ou des renseignements à leur égard à toute personne autre que celles qui y ont droit du fait de leur poste officiel.
- Nuire sciemment à un dirigeant de l'Association dans l'exercice de ses fonctions.
- Toute autre conduite préjudiciable au bon ordre et au bien-être de l'ACEP ou de ses membres.

R 5.3 Une plainte écrite doit parvenir au CEN dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date où l'infraction présumée s'est produite ou dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date où le plaignant a pris connaissance de cette infraction.

5.3.1 Le CEN, à sa première réunion suivant une élection, établit un comité d'examen des plaintes (CEP).

5.3.2 Le CEP se compose d'au plus cinq (5) membres et d'au moins trois (3) membres. Les membres sont choisis parmi les membres du Conseil des dirigeants de sections locales (CDSL) qui ne sont pas membres du CEN.

5.3.2.1 Les membres du Comité d'examen des plaintes (CEP) doivent avoir suivi (le cours sur les enquêtes) de l'ACEP pour être membres du CEP.

5.3.2.2 Si trois (3) membres du CDSL ne se portent pas volontaires pour faire partie du CEP, l'affaire sera alors renvoyée au CEN qui établira un comité d'enquête formé de trois (3) membres du CEN.

5.3.3 Toute plainte écrite que le bureau national reçoit est immédiatement acheminée au CEP pour fins d'examen. Tout membre du CEP qui est en conflit d'intérêts apparent ou réel se récuse du CEP.

- 5.3.4 Le CEP examine la plainte dans les trente (30) jours ouvrables pour établir si l'infraction présumée est :
- a) visée par le présent règlement;
 - b) frivole, vexatoire ou de mauvaise foi.
- 5.3.5 Lorsque les circonstances le justifient, le CEP recommande au CEN de réserver les services d'un enquêteur externe pour contribuer à l'examen ou effectuer l'examen sous la supervision du CEP.
- 5.3.6 Le CEN vote sur la recommandation du CEP à sa réunion régulière prévue subséquente.
- 5.3.7 Après l'examen, le CEP présente sa recommandation avec justification par écrit au CEN et au plaignant.
- 5.3.8 Le CEN, à sa réunion mensuelle subséquente, vote (à la simple majorité des voix) sur la recommandation du CEP. Les options de suivi sont exposées ci-dessous.

Tableau 1 - Options du CEP/CEN

N°de l'option	Recommandation du CEP	Décision du CEN	Suivi du CEN
1A	Oui, procéder à une enquête.	Approbation	Établir un sous-comité composé de trois (3) personnes
1B		Rejet	Aucun suivi
2A	Non, ne pas procéder à une enquête.	Approbation	Aucun suivi
2B		Rejet	Établir un sous-comité composé de trois (3) personnes

- 5.3.9 Si le CEN adopte l'option 1A ou 2B, il établit alors un sous-comité composé de trois (3) de ses membres, chargé d'enquêter sur la plainte.
- 5.3.10 Le sous-comité rencontre le plaignant et l'intimé séparément.
- 5.3.11 Après enquête, le sous-comité présente une recommandation au CEN.
- 5.3.12 Si la plainte vise le président de l'Association, celui-ci (durant l'examen de la plainte par le CEN et le CEP) délègue à un membre

du CEN que ce dernier choisit son pouvoir relatif à la plainte et à la procédure d'examen.

- R 5.4 Une section locale directement concernée peut demander qu'un dirigeant du Conseil exécutif national assiste à une de ses réunions pour y exposer les motifs de la suspension.

RÈGLEMENT N° 6 • COMMUNICATIONS DE L'ASSOCIATION

(adopté • 22 janvier 2004)

- R 6.1 Aucun représentant ne peut utiliser le nom de l'Association ou son titre de représentant de l'Association sauf pour les affaires officielles de l'Association.
- R 6.2 Les déclarations d'un représentant de l'Association doivent être conformes aux Statuts, aux règlements et aux politiques de l'Association.

RÈGLEMENT N° 7 • NÉGOCIATION COLLECTIVE

(adopté • 26 février 2004)

R 7 .1 COMITÉ DE NÉGOCIATION COLLECTIVE

R 7.1.1 Le CEN établit un comité de négociation collective (CNC).

- i. Le CEN lance un appel de volontaires à tous les membres de l'unité de négociation concernée au plus tard trois (3) mois avant la date la plus hâtive à laquelle l'avis de négocier collectivement peut être donné. Dans le cas du régime d'incitatif monétaire (RIM) des TR, l'appel de volontaires se fera au plus tard 6 mois avant l'échéance du protocole d'entente.
- ii. Les membres du CEN peuvent se porter volontaires pour faire partie du CNC.
- iii. Les volontaires présentent un exposé des raisons pour lesquelles ils veulent siéger au CNC.
- iv. Le CEN nomme au maximum dix-huit (18) membres au CNC EC, au maximum dix(10) membres au CNC TR et au maximum cinq (5) membres au CNC Bibliothèque du Parlement (BdP).
- v. Le négociateur, tel que défini aux paragraphes 9.2 et 9.12 des Statuts et au paragraphe 7.3 des Règlements, est membre d'office du CNC.

R 7.1.2 Le CEN s'efforce d'établir son choix de membres du CNC de manière que le comité puisse refléter la composition démographique et professionnelle de l'unité de négociation et négocier efficacement pour le compte des membres.

- i. Les facteurs démographiques et professionnels à prendre en considération sont notamment : le sexe, le nombre d'années de service, la représentation régionale, la représentation ministérielle, les intérêts professionnels.
- ii. Négocier efficacement pour le compte des membres signifie que le membre (1) a suivi ou s'engage à suivre le cours de formation adéquat offert par l'Association ou a déjà siégé à des comités de négociation du SCEPT, de l'AESS ou de l'ACEP, (2) possède une bonne connaissance de la convention collective et (3) est jugé apte à apporter une contribution valable au processus de négociation.

R 7.1.3 Le CNC a pour fonctions de préparer les propositions (négociation traditionnelle) ou de définir les problèmes (négociation raisonnée), de choisir les membres de l'équipe de négociation collective, de conclure une entente ou de rejeter une offre finale de l'employeur.

R 7.1.4 Préparer les propositions ou définir les problèmes signifie exclusivement :

- i. Examiner les propositions ou les problèmes que le bureau national a soumis au CNC par suite de l'apport des membres et des recherches.
- ii. Peaufiner et choisir les propositions ou les questions selon la volonté des membres et les recommandations des professionnels membres du CNC.
- iii. Donner suite à toute demande du négociateur de préparer une proposition ou de définir un problème.
- iv. Discuter puis renseigner l'équipe de négociation des conséquences de modifications envisagées à la convention collective sur les conditions de travail des membres.
- v. Le CNC peut, de sa propre initiative, apporter de nouvelles propositions ou définir de nouveaux problèmes, à condition que les deux tiers des membres du CNC, y compris le négociateur, consentent à cet ajout.

R 7.1.5 La présence en personne ou autrement, aux rencontres du CNC est obligatoire pour les membres du comité. Le CNC peut demander au CEN d'exclure un membre qui manque d'assiduité.

R 7.2 L'ÉQUIPE DE NÉGOCIATION COLLECTIVE (ENC)

R 7.2.1 Le CNC choisit parmi ses membres les membres de l'équipe de négociation collective (ENC). Le négociateur, tel que défini aux paragraphes 9.2 et 9.12 des Statuts et au paragraphe 7.3 des Règlements, est membre d'office de l'ENC.

R 7.2.2 Le CNC s'appuie sur les principes établis à l'alinéa 7.1.2 pour choisir les membres de l'ENC.

R 7.2.3 Le CNC choisit, en plus du négociateur, au maximum six (6) membres pour l'ENC de l'unité de négociation EC ou celle de l'unité de négociation TR. Il peut choisir jusqu'à concurrence de deux (2) suppléants.

R 7.2.4 Le CNC choisit, en plus du négociateur, au maximum quatre (4) membres pour l'ENC de l'unité de négociation BdP. Il peut choisir jusqu'à concurrence de deux (2) suppléants.

R 7.2.5 L'ENC a exclusivement pour fonctions:

- i. D'examiner les stratégies de négociation, d'en discuter et de les approuver.
- ii. De négocier de bonne foi.
- iii. De recommander une entente de principe au CNC ou de lui recommander le rejet d'une offre finale et le renvoi des questions en litige à l'arbitrage ou à la conciliation.

R 7.3 LE NÉGOCIATEUR

R 7.3.1 Le négociateur, tel que défini aux articles 9.2 et 9.12 des Statuts de l'Association, est membre d'office du CNC et de l'ENC.

R 7.3.2 Le négociateur a la responsabilité de diriger le CNC ainsi que l'ENC.

R 7.3.3 Le négociateur a droit de veto sur une décision du CNC ou de l'ENC s'il juge que celle-ci est arbitraire, discriminatoire, de mauvaise foi ou contraire aux intérêts de l'unité de négociation ou de l'Association, à ses Statuts ou Règlements. La question fait l'objet de discussion au

sein du CNC avant qu'une décision soit rendue. Les motifs du veto sont communiqués par écrit au CNC et au CEN.

- R 7.3.4 Le négociateur préside les réunions du CNC et de l'ENC conformément aux règles de procédure choisies par l'Association.
- R 7.3.5 Le négociateur informe à intervalles réguliers le CEN de l'état d'avancement des préparatifs et du déroulement des négociations.
- R 7.3.6 Le négociateur informe à intervalles réguliers le CNC de l'état d'avancement des négociations.

R 7.4 SERVICES PROFESSIONNELS

- R 7.4.1 Le bureau national est responsable de tous les aspects techniques et professionnels de la négociation collective, y compris les décisions exigeant une connaissance professionnelle des relations de travail.
- R 7.4.2 Le bureau national rend compte au Conseil exécutif national (CEN), par l'intermédiaire du bureau du président, des questions concernant toutes les activités professionnelles relatives à la négociation.
- R 7.4.3 Le bureau national amorce les préparatifs en vue des négociations au plus tard cinq (5) mois avant la date la plus hâtive à laquelle l'avis de négocier collectivement peut être donné.
- R 7.4.4 Le bureau national donne suite aux demandes de recherche et d'analyse du négociateur.

RÈGLEMENT N° 8 - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

(adopté - 26 février 2004)

- R 8.1 Les frais de déplacement et de séjour raisonnables des membres du CEN, des comités de négociation, des réunions des dirigeants des sections locales et des autres comités de l'Associations sont remboursés pour leur permettre de participer aux réunions de ces instances, sous réserve de l'approbation préalable par le Bureau national. Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés aux tarifs et conditions établis dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- R 8.2 Dans le cas des membres de l'extérieur qui souhaitent assister aux Assemblées générales définies aux articles 27 et 28 des Statuts, le nombre de personnes dont les frais sont remboursés est établi par le CEN.

RÈGLEMENT N° 9 - RÈGLES DE PROCÉDURE

(adopté - 26 février 2004)

- R 9.1 Les réunions de l'Association se dérouleront selon l'édition la plus récente des Règles de procédure de Bourinot. Des règles de procédure supplémentaires pourront être adoptées par voie de règlements.
- R 9.2 Tout membre peut, lors d'une réunion, faire appel d'une décision du président d'assemblée, sauf s'il s'agit d'une interprétation des Statuts rendue par le président de l'Association en conformité du paragraphe 9.3 des Statuts. Les deux tiers des membres présents doivent se prononcer contre la décision du président d'assemblée pour qu'elle soit renversée.

RÈGLEMENT N° 10 - MEMBRES À LA RETRAITE

(adopté - 29 novembre 2011)

- R 10.1 Le Conseil exécutif national peut nommer à un sous-comité de l'Association, à titre de conseiller sans droit de vote, un membre à la retraite de l'ACEP ou de l'un de ses prédécesseurs. Seuls les anciens membres qui étaient en règle au moment de leur départ de l'Association peuvent être nommés.

RÈGLEMENT N° 11 - DÉCLARATION SOLENNELLE

(adopté - 9 décembre 2010)

- R 11.1 « Je, , ayant été [élu(e) ou nommé(e)] dirigeant(e) de l'ACEP, déclare solennellement que, durant mon mandat, je respecterai et ferai respecter les Statuts et les Règlements de l'Association canadienne des employés professionnels. Je promets de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge dans la mesure de mes capacités et de toujours tenir pour confidentielles toutes les affaires internes de l'Association qui seront portées à ma connaissance. Je promets en outre de remettre sans tarder à mon successeur dûment élu, à la fin de mon mandat, tous les livres, documents, sommes ou autres biens de l'Association se trouvant entre mes mains. »
- R 11.2 En accord avec le paragraphe 18.4 des Statuts de l'ACEP, la prestation de la déclaration solennelle consiste à lire et à signer la déclaration et à envoyer l'original signé de la déclaration ou une copie au Bureau national avant le 1er janvier suivant l'élection. L'original signé de la déclaration doit être remis au Bureau national au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la première réunion du Conseil exécutif national en janvier.

- R 11.3 Si un membre est nommé au Conseil exécutif national par le CEN, le membre doit alors remettre une copie signée de la déclaration au Bureau national au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant son entrée en fonction à titre de membre du CEN.
- R 11.4 En accord avec le paragraphe 21.4 des Statuts de l'ACEP, la prestation de la déclaration solennelle consiste à lire et à signer la déclaration et à envoyer l'original signé de la déclaration au Bureau national avant l'entrée en fonction à titre de dirigeant d'une section locale.

RÈGLEMENT N° 12 - PRÊTS AUX MEMBRES

(adopté - 29 novembre 2011)

- R 12.1 Ni le Bureau national de l'ACEP. Ni ses employés ou bénévoles, ni une section locale de l'ACEP, ni ses dirigeants ou ses membres, ne prêtent de sommes d'argent ou d'autres valeurs appartenant aux membres à quelque membre que ce soit de l'ACEP ou à quelque autre partie.
- R 12.2 Prêt s'entend d'une somme d'argent ou d'une autre valeur prêtée temporairement à une personne par le Bureau national ou une section locale, à la condition qu'elle soit remboursée ou remise ultérieurement.

RÈGLEMENT N° 13 • PROCESSUS DE MODIFICATION DES STATUTS

(adopté - 29 novembre 2011)

R 13.1 DEMANDE DE MODIFICATION DES STATUTS PRÉSENTÉE PAR UN MEMBRE TITULAIRE OU ASPIRANT OU PAR UNE SECTION LOCALE

- R 13.1.1 Le requérant présente la demande originale, indiquant notamment le nom et les coordonnées du requérant, au Bureau national par la poste, par messagerie ou en mains propres.
- R 13.1.2 Signature, dans ce règlement, s'entend d'une signature originale à la main.
- R 13.1.3 Le Bureau national accuse réception de la demande auprès du ou des requérants.
- R 13.1.4 Le Bureau national vérifie si les noms figurant sur la demande sont ceux de membres titulaires ou aspirants et s'assure que la demande est appuyée par le nombre approprié de signataires.
- R 13.1.5 Le Bureau national inscrit la demande à l'ordre du jour de la réunion mensuelle suivante du Conseil exécutif national (CEN).

- R 13.1.6 Le CEN accepte la demande et la renvoie au Comité des Statuts et des Règlements (CSR) pour examen et recommandation.
- R 13.1.7 Le CSR inscrit la demande à l'ordre du jour de sa prochaine réunion mensuelle et examine la demande pour en déterminer l'impact sur les Statuts et les Règlements de l'ACEP. Le CSR dispose de 60 jours à partir de la date de la réunion à laquelle la demande a été inscrite à son ordre du jour pour effectuer l'examen.
- R 13.1.8 Après l'examen, le CSR renvoie les modifications proposées au CEN accompagnées d'une recommandation sur la validité statutaire des modifications.
- R 13.1.9 Le CEN vote ensuite sur la validité aux termes des Statuts des modifications proposées. L'approbation requiert une majorité des votes des personnes présentes. Si la modification proposée est jugée conforme aux Statuts, le CEN soumet la modification proposée au vote des membres.

R 13.2 PROPOSITION DE MODIFICATION DES STATUTS PRÉSENTÉE PAR LE CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL (CEN)

- R 13.2.1 Sur réception d'une proposition du CEN, le Bureau national inscrit la proposition de modification à l'ordre du jour de la prochaine réunion mensuelle du Conseil exécutif national (CEN).
- R 13.2.2 Le CEN discute de la modification proposée aux Statuts et vote sur son renvoi au Comité des Statuts et des Règlements (CSR) pour examen et recommandation.
- R 13.2.3 Le CSR inscrit la modification proposée aux Statuts à l'ordre du jour de sa prochaine réunion mensuelle et l'examine pour en déterminer l'impact sur les Statuts et les Règlements de l'ACEP. Le CSR dispose de 60 jours à partir de la date de la réunion à laquelle la modification proposée a été inscrite à son ordre du jour pour compléter l'examen.
- R 13.2.4 Après l'examen, le CSR renvoie la modification proposée au CEN accompagnée d'une recommandation sur l'opportunité et la validité statutaire.
- R 13.2.5 Le CEN vote ensuite pour recommander la modification proposée au vote des membres. L'approbation requiert un vote à majorité des

deux tiers des personnes présentes, conformément au paragraphe 36.3 des Statuts.

R 13.3 EXCEPTIONS

Voir l'article 15 des Statuts.

RÈGLEMENT N° 14- SUSPENSION POUR ABSENTÉISME

(adopté - 29 novembre 2011)

R 14.1 Le présent Règlement a pour objectif d'énoncer le processus suivant lequel le Conseil exécutif national (CEN) peut suspendre un membre du CEN comme tel ou d'un de ses sous-comités pour absentéisme aux réunions.

R 14.2 DÉFINITIONS

Suspension s'entend de la dépossession du droit d'un membre élu ou nommé du CEN ou d'un sous-comité du CEN d'assister aux réunions ou de recevoir des informations pour une période de temps spécifiée.

Absentéisme s'entend du défaut habituel d'assister aux réunions du CEN ou d'un sous-comité du CEN.

La fréquence habituelle des absences aux fins de ce règlement s'entend de ce qui suit :

- a) Le membre du CEN a manqué trois réunions régulières consécutives du CEN;
- b) Le membre du CEN a manqué trois des quatre dernières réunions régulières du CEN;
- c) Le membre du sous-comité du CEN a manqué trois réunions régulières consécutives;
- d) Le membre du sous-comité du CEN a manqué trois des quatre dernières réunions régulières du sous-comité du CEN.

R 14.3 PROCESSUS DE SUSPENSION - MEMBRE DU CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL

R 14.3.1 Le président, de son propre chef ou à la demande d'un membre du CEN, inscrit la question de l'absentéisme à l'ordre du jour de la réunion mensuelle suivante du CEN.

R 14.3.2 Le président informe sur-le-champ le membre du CEN en question que son problème d'absentéisme a été signalé, qu'il sera abordé à la prochaine réunion mensuelle du CEN et invite ce membre du CEN à

fournir une justification de ses absences par écrit et/ou en personne à la réunion mensuelle du CEN.

R 14.3.3 À la réunion mensuelle du CEN où le problème d'absentéisme est abordé, le président :

- a) Soulève la question et identifie le membre;
- b) Si le membre du CEN en question est présent, l'invite à s'adresser au CEN pour expliquer ses absences;
- c) Si le membre du CEN en question a fourni des observations écrites, sous réserve des règles de confidentialité, fournit des copies des observations aux membres du CEN présents;
- d) Si, après examen de la justification donnée, une suspension est toujours demandée, déclare la date de cessation de la suspension;
- e) Soumet la résolution de suspension au vote du CEN.

R 14.3.4 Si la suspension est approuvée par une majorité des 2/3 du CEN, elle entre en vigueur immédiatement.

R 14.3.5 Le Bureau national informe le membre du CEN de la suspension par écrit.

R 14.3.6 Si la résolution de suspension n'est pas approuvée par le CEN, la question de l'absentéisme du membre du CEN ne peut être inscrite de nouveau à l'ordre du jour avant la deuxième réunion suivant la réunion à laquelle le vote s'est déroulé.

R 14.3.7 Si un vote de suspension contre un membre du CEN est négatif deux fois, la question ne peut être inscrite de nouveau à l'ordre du jour du CEN pour le reste du mandat du membre.

R 14.4 PROCESSUS DE SUSPENSION - MEMBRE D'UN SOUS-COMITÉ DU CEN

Le président du sous-comité du CEN présente au président de l'ACEP une recommandation écrite de suspension d'un membre du sous-comité du CEN. La recommandation inclut une justification de même que la période recommandée de suspension. Le président de l'ACEP donne suite à la suspension de la façon indiquée en 14.3 du présent règlement à la réunion mensuelle suivante du CEN.

R 14.5 QUORUM

À la suite d'une suspension, un membre suspendu ne compte pas dans le calcul du quorum requis pour les réunions du CEN ou d'un sous-comité.

R 14.6 PÉRIODE DE SUSPENSION

La durée d'une suspension du CEN comme tel ou d'un de ses sous-comités va de trois à 12 mois. Pour déterminer la durée d'une suspension, les facteurs aggravants et atténuants sont pris en compte.

R 14.7 CESSATION D'UNE SUSPENSION

Une suspension du CEN comme tel ou d'un de ses sous-comités prend fin à la première des occurrences suivantes :

- a) La date d'expiration de la suspension imposée;
- b) La date d'expiration du mandat du membre;
- c) La date d'entrée en vigueur de la révocation d'un membre aux termes de l'article 19 des Statuts;
- d) La date d'entrée en vigueur de la démission du membre de CEN comme tel ou d'un de ses sous-comités