



**SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DES SECTEURS PUBLIC ET PRIVÉ DU  
NOUVEAU-BRUNSWICK**

**MANUEL DES POLITIQUES**

**avril 2022**

## INTRODUCTION

Le Syndicat des employés des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick est régi par sa Constitution et ses règlements administratifs, qui peuvent être modifiés par les délégués ayant droit de vote au congrès biennal. Pour ce qui est du décorum et de la procédure suivie aux assemblées du Syndicat, il faut s'en tenir aux *Robert's rules of order*.

Le présent document renferme des politiques établies par le Conseil d'administration et au congrès biennal pour la gestion des activités fréquentes. Les politiques donnent une certaine uniformité de conduite pour les activités fréquentes ou régulières.

## TABLE DES MATIÈRES

- I. LIGNES DE CONDUITE DU SYNDICAT
- II. POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES
- III. POLITIQUES CONCERNANT LE SECRÉTARIAT SYNDICAL
- IV. RÈGLEMENTS SUR LES DÉPLACEMENTS
- V. POLITIQUE EN FAVEUR D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX
- VI. POLITIQUE DE PLACEMENT
- VII. POLITIQUE EN MATIÈRE DE GRÈVE
- VIII. PLAN D'AIDE POUR FRAIS JURIDIQUES
- IX. DISCIPLINE DES MEMBRES
- X. POLITIQUE EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT
- XI. GARDE D'ENFANTS / SERVICES AUX AÎNÉS
- XII. LIGNES DIRECTRICES SUR LES CAMPAGNES DES CANDIDATS ET CANDIDATES À LA PRÉSIDENTE DU SYNDICAT
- XIII. POLITIQUE SUR LA COLLECTE, L'UTILISATION ET LA DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LES MEMBRES
- XIV. REPRÉSENTATION SYNDICALE DANS LES CAS DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL
- XV. ACTIVISTES SYNDICAUX
- XVI. MEMBRES QUI SONT EN CONGÉ

## **I. LIGNES DE CONDUITE DU SYNDICAT**

1. a) **Déplacements** : Un hébergement doit être offert aux membres qui voyagent par affaires autorisées du Syndicat, mais pas s'ils vivent à moins de 45 km du lieu de réunion, sauf en cas de mauvais temps ou de négociations tardives.
- b) Les membres du Syndicat doivent normalement voyager le matin de l'assemblée lorsque celle-ci doit commencer à 10 h ou plus tard. S'ils doivent parcourir plus de 250 kilomètres entre leur résidence et le lieu de l'assemblée, ils ont droit à une chambre d'hôtel la nuit qui précède celle-ci.

### 2. **Assemblées** :

#### (a) **Heures de début des assemblées du Syndicat** :

- (i) les assemblées du Conseil d'administration commencent à 9 h;
- (ii) l'heure de début des assemblées annuelles des composantes est établie par le président/directeur de celles-ci;
- (iii) les assemblées annuelles des composantes tenues en personne commencent à 10 h, à moins qu'une autre heure de début soit approuvée par la direction du Syndicat du N.-B. L'heure de début des assemblées annuelles des composantes tenues par séances téléphoniques publiques doit être établie par la direction du Syndicat du N.-B. en consultation avec la direction des composantes.
- (iv) l'heure de début de toutes les autres assemblées du Syndicat est établie par le Conseil d'administration.

#### (b) **Réunions extraordinaires des composantes** :

Une composante du Syndicat peut demander au Conseil d'administration la permission de tenir une réunion extraordinaire.

Le Conseil d'administration doit autoriser une réunion extraordinaire et faire en sorte que les dépenses de celle-ci soient couvertes par le Syndicat si la majorité de ses membres sont convaincus que les trois critères suivants sont satisfaits :

- (i) si la demande est appuyée par écrit par au moins 10 pour cent des membres de la composante;
- (ii) si la réunion extraordinaire est prévue pour l'étude d'une « situation exceptionnelle » à l'ordre du jour; des réunions extraordinaires ne doivent pas être autorisées pour l'étude de modifications aux règlements administratifs de la composante, la révocation de l'accréditation comme

membre du Syndicat ou la destitution de représentants officiels de la composante;

- (iii) si les membres de la composante ont reçu un préavis et l'ordre du jour de la réunion au moins 21 jours avant celle-ci.

Une réunion extraordinaire autorisée par le Conseil d'administration doit être tenue à un endroit établi par ce dernier et un assesseur-conseil nommé par le Conseil d'administration, à son entière discrétion, doit prendre part à la réunion.

3. **Congrès biennal** : Le congrès biennal et les assemblées annuelles des composantes auront lieu à l'automne (septembre-octobre).

(a) **Invités** :

- (i) Les invités au congrès biennal doivent obtenir un billet pour le banquet. Le SESPPNB ne couvre pas les autres frais de présence des invités.  
(ii) Le Syndicat doit remettre un cadeau à tous les invités et à ceux et celles qui présentent des exposés au congrès biennal

- (b) **Documentation** : Toute la documentation fournie au congrès biennal et pour les assemblées annuelles des composantes du Syndicat doit être offerte dans les deux langues officielles.

- (c) **Trousses des délégués** : La documentation du congrès biennal doit être mise à la disposition de tous les délégués au moins un mois avant le congrès.

- (d) **Assesseur-conseil** : Le SESPPNB doit retenir les services d'un assesseur-conseil pour le congrès biennal et les réunions extraordinaires du Syndicat.

(e) **Élection à la présidence, 1<sup>re</sup> vice-présidence et 2<sup>e</sup> vice-présidence**

- Les membres qui voient à la tenue du scrutin ne doivent porter aucun matériel publicitaire pour un candidat ou une candidate en particulier.
- **Si le vote n'est pas tenu électroniquement**, les électeurs doivent placer leur bulletin de vote directement dans la boîte de scrutin.
- Les membres choisis pour s'occuper de l'élection doivent faire partie de diverses composantes /unités de négociation.

- Après chaque tour de scrutin, les résultats doivent être annoncés aux membres réunis en congrès biennal.
- 4. **Éducation/ formation syndicale** : Un programme de formation syndicale accrédité est mis à la disposition des activistes syndicaux. Des séances de formation pour les activistes sont mises à la disposition des activistes, des membres de la direction des composantes et des membres des comités locaux.
- 5. **Serment professionnel** : Tous les dirigeants élus entreront en fonction immédiatement après avoir été élus et avoir prêté serment ou fait l'affirmation d'office au moyen du serment professionnel du Syndicat. La cérémonie du serment professionnel doit avoir lieu sous la direction de la présidente ou du président du Syndicat et doit être prévue à l'ordre du jour du congrès biennal.
- 6. **Assemblées avec des syndicats homologues** : Le SESPPNB doit s'efforcer de faire en sorte que le Conseil d'administration soit régulièrement représenté (maximum de 2 représentants, incluant la présidente ou le président) aux assemblées annuelles des composantes du SNEGSP des provinces de l'Atlantique.
- 7. **Administration des finances** : Le SESPPNB doit avoir son compte de gestion dans une institution financière qui a des convictions philosophiques compatibles avec celles du SESPPNB.
- 8. **Conseil d'administration** :
  - a) **Vote électronique** : Lorsque le quorum ne peut pas être établi lors d'un appel conférence et qu'une décision rapide de la part du conseil est nécessaire, un vote peut être tenu, soit par courriel ou messagerie texte SMS, en respectant les conditions suivantes :
    - i. La décision de soumettre une motion à un vote électronique doit être la décision du président ou de la présidente.
    - ii. La motion doit être envoyée aux adresses courriel des membres du conseil, selon les dossiers du secrétaire exécutif ou de la secrétaire exécutive du Syndicat. Ces envois peuvent inclure des numéros de téléphone afin de recevoir des messages texte SMS pour le vote.
    - iii. Les membres du conseil disposeront de 24 heures pour répondre à la demande de vote, soit par courriel ou message texte SMS, au secrétaire exécutif ou à la secrétaire exécutive (ou à toute autre personne désignée par le président ou la présidente).

- iv. Les votes doivent être exprimés conformément à l'un des énoncés suivants :
    - 1. En faveur
    - 2. Contre
    - 3. Abstention
  - v. Les membres doivent s'abstenir de voter s'ils pensent ne pas avoir assez d'informations pour prendre une décision éclairée.
  - vi. Après la période de vote de 24 heures, les membres du conseil seront avisés par courriel des résultats et du comptage des votes.
  - vii. Les détails d'un vote électronique doivent être enregistrés en tant que rencontre du conseil et, à cet effet, un procès-verbal soulignant les délais et autres détails du vote devra être produit pour les dossiers du syndicat.
- b) **Membres sortants** : Les membres sortants qui ont siégé au Conseil durant au moins deux mandats recevront une montre ou une bague, en guise de remerciement du Syndicat. Si un directeur ou une directrice redevient par la suite membre du Conseil d'administration, il ou elle doit recevoir à la fin de son mandat un petit cadeau, comme par exemple une plaque, en guise de remerciement.
- c) **Procès-verbaux** :  
Les procès-verbaux approuvés de toutes les assemblées du Syndicat sont mis à la disposition des membres.
- d) **Communication** : Le SESPPNB fera tous les efforts nécessaires pour informer les membres des activités du Syndicat en se servant des moyens de communication disponibles et dans les deux langues officielles.
- e) **Documentation** : Les présidents des composantes doivent recevoir par voie électronique l'ordre du jour de la prochaine assemblée du Conseil.
9. **Formation – Ateliers** : Si un membre s'absente de son travail pour participer à une activité de formation syndicale, le Syndicat doit rembourser à l'employeur le salaire et les autres prestations de celui-ci pour la période en question.
10. **Signataires des chèques** : Les chèques du Syndicat pour des montants inférieurs à 5 000 \$ doivent porter les signatures de deux des membres suivants : directrice ou directeur des finances et des ressources humaines, présidente ou président du comité des finances et présidente ou président du

Syndicat. La directrice ou le directeur des finances et des ressources humaines et la présidente ou le président du Syndicat sont les signataires des chèques dont les montants sont supérieurs à 5 000 \$.

11. **Bourses d'études** : Le SESPPNB doit offrir sept bourses d'études de 500 \$ chaque année. Le comité sur les bourses d'études est chargé de choisir parmi les candidats et candidates à ces bourses. De plus, deux bourses doivent être remises à des membres du SESPPNB dont les cotisations sont en règle depuis au moins deux ans avant la présentation de leur demande.
12. **Renseignements confidentiels** : Le SESPPNB ne doit divulguer aucun renseignement qui pourrait nuire aux membres du Syndicat. Nos membres confient au SESPPNB des renseignements importants en ce qui les concerne. Une telle relation nous oblige à respecter le caractère confidentiel de ces renseignements. En protégeant les renseignements fournis, le SESPPNB gagne le respect et la confiance accrue de ses membres. Il est interdit d'enlever des dossiers, rapports ou documents du SESPPNB ou d'en faire des copies sans l'approbation préalable du Conseil. Il faut respecter rigoureusement le caractère confidentiel de toutes les affaires du SESPPNB.
13. **Griefs et arbitrages** :
  - (i) Lorsqu'un membre est en désaccord avec la décision d'un agent des relations de travail (ART) en ce qui a trait au dépôt ou non d'un grief, au retrait d'un grief ou au déplacement d'un grief vers quelque niveau ou étape que ce soit de la procédure de grief, ou lorsqu'un membre est en désaccord avec la décision d'un ART en ce qui a trait à la soumission ou non d'un grief à un arbitrage ou à une décision judiciaire, ou au retrait ou non d'un grief déjà soumis à un arbitrage ou à une décision judiciaire, la procédure suivante doit s'appliquer :
    - a. L'ART doit aviser le membre de son droit de soumettre son cas, à l'intérieur d'un délai de dix (10) jours ouvrables, à l'agent de coordination des relations de travail (ACRT) pour qu'il soit reconsidéré.
    - b. Lorsqu'un cas est soumis à l'ACRT, ce dernier demandera la version du membre et celle de l'ART, après quoi il fera part au membre de sa décision.
  - (ii) Lorsqu'un membre est en désaccord avec la décision de l'ACRT conformément au point (i) ci-dessus, il peut en appeler de cette décision auprès d'un comité de directeurs désignés par le Conseil d'administration, qui



comprend habituellement les membres de la direction du Syndicat du N.-B., le directeur général ou la directrice générale et le membre du Conseil de la composante impliquée. La procédure suivante doit s'appliquer à un tel appel en vertu de cette section :

- a. Le comité doit entendre et évaluer les preuves qu'on lui soumet comme il le juge indiqué, que de telles preuves soient admissibles ou non devant une cour de justice.
  - b. Le membre peut demander la présence de témoins et il peut être représenté par un avocat, à ses propres frais. Le Conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, décider de lui rembourser une partie de ces frais.
  - c. Une recommandation doit être faite au Conseil d'administration par le comité et une décision doit être rendue par le Conseil d'administration quant à la confirmation ou non de la décision de l'ACRT. Une telle décision du Conseil doit être définitive et obligatoire pour toutes les parties et elle doit être communiquée par courrier recommandé aux divers participants à l'audience.
  - d. La décision du Conseil d'administration est définitive et obligatoire, mais le membre a quand même le droit de déposer une plainte devant la Commission du travail et de l'emploi, dans la mesure où ce droit existe.
  - e. En vertu de la section 92(5) de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, un membre de la fonction publique peut déposer un grief en cas de congédiement, de suspension ou de pénalité financière, à ses propres frais, nonobstant une décision du Conseil d'administration à l'effet que le Syndicat n'ait pas l'intention d'approuver le grief ou d'offrir une représentation au membre.
  - f. En vertu de la section 5 de la *Loi sur les relations industrielles*, un membre du secteur privé peut présenter un grief à son employeur en tout temps. Cependant, le Syndicat ne fournira aucune représentation ni ne couvrira aucune des dépenses associées si le Conseil d'administration décide de ne pas approuver le grief ou de ne pas représenter le membre.
- (iii) Tout au long de la procédure détaillée aux points (i), et (ii) ci-dessus, l'agent des relations de travail doit prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que les échéances applicables à l'égard du grief soient respectées et que les limites de temps ne soient pas dépassées.

14. **Dépenses des membres individuels** : Si un membre consulte un avocat pour obtenir des services juridiques ou s'adresse à un autre conseiller professionnel, il ne doit pas s'attendre à ce que le Syndicat couvre les frais en question, à moins d'avoir obtenu une autorisation en vertu du Plan d'aide juridique.
15. **Langues officielles** : La prestation de services bilingues est une priorité du Syndicat des employé(e)s des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick. Nous nous efforçons d'offrir des services dans les deux langues officielles à tous les niveaux de l'organisme.
16. **Renseignements de la part des membres** : Les plaintes, critiques, demandes de renseignements, ainsi que tous les renseignements pertinents reçus par un membre du personnel en ce qui concerne le fonctionnement ou les décisions du Syndicat, doivent être communiqués sans tarder à la présidente ou au président du Syndicat.  
Il est important de s'occuper des points en question le plus rapidement possible afin de permettre au Syndicat de respecter ses principes et d'atteindre ses objectifs fondamentaux.
17. **Manuel des politiques de bureau** : Le bureau du SESPPNB doit se doter d'un manuel des politiques de bureau, qui doit être approuvé par le Conseil d'administration et dont la gestion est confiée au directeur général ou à la directrice générale.
18. **Politique en matière de cautionnement** : Les membres suivants du personnel du SESPPNB doivent obtenir un cautionnement officiel : la présidente ou le président, la directrice ou le directeur des finances et des ressources humaines, la présidente ou le président du comité des finances (signature des chèques)
19. **Politique sur les contrôles de sécurité** : Tous les membres du personnel doivent faire l'objet d'un contrôle de sécurité au moment de leur recrutement.
20. **Politique contre l'usage des parfums** : Le SESPPNB a adopté une politique pour un environnement sans parfum à toutes les activités syndicales, étant donné que des membres et activistes peuvent avoir des réactions ou des allergies en présence de parfums, d'eaux de Cologne et d'autres produits du même genre.
21. **Contribution financière** : À titre de syndicat ouvrier, le SESPPNB n'envisagera de verser des contributions financières à d'autres organismes syndicaux que dans des situations très graves, comme par exemple une longue grève. Le

comité exécutif du SESPPNB a un budget annuel de 2 500 \$ à gérer établi à cette fin.

22. **Formation** : Un budget annuel doit être établi pour la formation du personnel. Les fonds doivent être utilisés sous la gestion du directeur générale ou de la directrice générale.
23. **Présidente ou président** : La présidente ou le président est responsable de la gestion et de la direction générale du Syndicat dans le cadre des attributions liées à son poste.

Tous les documents portant la signature de la présidente ou du président doivent être examinés par elle ou par lui avant d'être communiqués.

24. **Négociations coordonnées** :
  1. Pour un cycle de négociations, le Conseil d'administration peut, sur la recommandation du directeur général ou de la directrice générale, désigner une composante de négociation comme négociatrice repère pour les questions salariales.
  2. Aucune proposition salariale ne doit être soumise pour le compte d'une composante ou unité de négociation sans l'approbation de la présidente ou du président.
  3. Aucun règlement salarial ne doit être consenti pour le compte d'une composante ou unité de négociation sans l'approbation de la présidente ou du président.
25. **Utilisation des biens du Syndicat du N.-B.** : Toute utilisation des biens du Syndicat du Nouveau-Brunswick, comme le logo, le papier à en-tête, le site Web, le matériel, les produits, les renseignements sur les membres et les locaux, doit servir les buts et les objectifs de l'organisme.

Il faut obtenir l'approbation du Comité exécutif pour utiliser les éléments d'actif de l'organisme. Une demande d'utilisation doit être faite par écrit et doit mentionner le but, l'étendue et le choix du moment d'une telle utilisation et doit en préciser les avantages pour l'organisme. Le Comité exécutif doit répondre par écrit à toute demande de ce genre.

## **II. POLITIQUE SUR LES APPELS D'OFFRES**

1. Pour ses achats de biens et services d'une valeur supérieure à 5 000 \$ mais inférieure à 10 000 \$, le SESPPNB a un système d'appels d'offres exigeant au moins trois estimations écrites.
2. Pour ses achats de biens et services d'une valeur supérieure à 10 000 \$, le SESPPNB se sert d'annonces publiques.
3. Choix d'hôtels : Le bureau du SESPPNB s'occupera de solliciter les hôtels en les invitant à lui proposer des prix, afin d'obtenir la meilleure valeur possible lors des réservations de chambres et de salles de réunion.
4. Conflits d'intérêts : Aucun contrat d'approvisionnement ou de services ne doit être accordé à un parent ou ami d'un membre du Conseil, d'un président ou d'un employé du SESPPNB, sans l'approbation préalable du Conseil.

## **III. POLITIQUES CONCERNANT LE SECRÉTARIAT SYNDICAL**

1. Heures de bureau : Les heures d'ouverture officielle sont de 8 h à 17 h du lundi au vendredi.
2. Heures supplémentaires des employés : Conformément à l'article 19 de la convention collective entre le SESPPNB et le Syndicat des employé(e)s du SESPPNB, dans la mesure du possible toutes les heures supplémentaires des employés doivent être autorisées à l'avance par la directrice ou le directeur approprié, comme suit :
  - (i) le besoin connu ou prévu en heures supplémentaires pour une semaine donnée doit être identifié et examiné au cours des assemblées hebdomadaires des employés;
  - (ii) s'il faut des heures supplémentaires qui n'étaient pas connues ou prévues au moment de l'assemblée hebdomadaire des employés, il faut le signaler à la surveillante ou au surveillant approprié le plus tôt possible;
  - (iii) il faut tenir compte de la gestion du temps en ce qui concerne la tenue des assemblées et des voyages en dehors des heures normales de travail;
  - (iv) chaque heure supplémentaire doit faire l'objet d'un rapport présenté à la surveillante ou au surveillant approprié qui a autorisé le travail supplémentaire;
  - (v) le nombre maximum d'heures qui peuvent être mises en banque pour des congés est en conformité avec la convention collective.

3. Sécurité au bureau :
  - i. Chaque employé qui quitte le secrétariat syndical doit veiller à ce que :
    - tous les appareils électriques soient fermés ou débranchés;
    - toutes les fenêtres soient bien verrouillées.
  - ii. La dernière personne qui quitte le secrétariat syndical doit veiller à ce que le système de sécurité soit activé.

Si un membre du personnel déclenche le système d'alarme, il doit téléphoner au fournisseur actuel de services de sécurité. Le protocole à suivre doit être expliqué à tout le personnel, tous les ans.

4. Calendriers de travail de la semaine : Chaque employé doit identifier son calendrier de travail de la semaine lors des assemblées du personnel. Chaque employé doit également informer sa directrice ou son directeur de son calendrier de travail de la semaine si l'assemblée du personnel est annulée ou reportée ou s'il n'est pas en mesure d'assister à l'assemblée.
5. Agents des relations de travail : Il faut qu'au moins un agent ou une agente des relations de travail soit présent ou présente au secrétariat syndical durant les heures normales de bureau.
6. Congés de maladie : Un membre du personnel qui s'absente du travail parce qu'il est malade doit communiquer avec le bureau et laisser un message à cet effet à la réception le plus tôt possible le jour de son absence. Sa directrice ou son directeur en sera informé le plus rapidement possible. Si on sait qu'une absence doit s'étendre sur plusieurs jours, il faut en informer le plus tôt possible la directrice ou le directeur en question afin que des services de remplacement puissent être obtenus en cas de besoin.
7. Semaine de Noël et du Jour de l'an : Conformément à la convention collective conclue entre le SESPPNB et le Syndicat des employé(e)s du SESPPNB, le secrétariat provincial doit garder un personnel réduit entre Noël et le Jour de l'an. Les membres du personnel qui ne sont pas au travail peuvent utiliser leurs congés annuels ou leurs heures supplémentaires accumulées pour la période d'absence entre Noël et le Jour de l'an.
8. Fonctionnement interne du SESPPNB : Le rôle de chaque membre du personnel est défini dans sa description d'emploi. Il faut reconnaître que les membres du personnel n'ont aucun rôle à jouer en ce qui concerne les directives ou politiques du Syndicat, à moins que ce soit demandé par la présidente ou le président du Syndicat. Si un membre du personnel reçoit un renseignement ou

une question sur l'établissement d'une directive ou d'une politique du Syndicat, il doit en aviser directement la présidente ou le président ainsi que la directrice générale ou le directeur général afin de garantir qu'une mesure appropriée soit prise ou qu'une réponse appropriée soit donnée.

9. **Comptes à rendre** : Les mécanismes de communication au sein du secrétariat syndical doivent être conformes aux descriptions d'emploi de chaque poste.
10. **Budget du Syndicat** : Vers la fin du printemps, les membres du personnel seront invités à soumettre à leur directrice ou directeur respectif des prévisions de dépenses pour la période de budget suivante du Syndicat. Ces prévisions peuvent comprendre les besoins futurs en matière de formation, les achats de matériel ou de meubles requis, et ainsi de suite. Les points soumis doivent être adressés au Comité des finances.
11. **Utilisation des biens du Syndicat par le personnel** : L'Internet, les installations, le matériel et les fournitures de bureau du SESPPNB doivent être utilisés, pendant les heures de travail, seulement pour les affaires du SESPPNB.
12. **Postes vacants** : Les postes vacants seront affichés, à la discrétion du Comité sur les relations avec le personnel, au besoin.
13. **Congé de tempête**: Tout employé qui, après avoir fait tous les efforts raisonnables pour se rendre au travail lors d'une tempête, a été incapable de le faire en raison du mauvais état des voies publiques ou des autoroutes, doit avoir la possibilité de remplacer cette journée :
  - (a) en utilisant des heures supplémentaires accumulées, ou
  - (b) en utilisant un congé accumulé, ou
  - (c) en utilisant un congé mobile

14. **Entente de confidentialité**

\*Les membres volontaires comprennent tous les membres du Syndicat du Nouveau-Brunswick élus ou nommés à quelque poste que ce soit au Syndicat du Nouveau-Brunswick, les membres en libération syndicale qui travaillent temporairement sur des projets spéciaux ou qui aident à la prestation de services aux membres durant les périodes de surcroît de travail ou dans les situations d'urgence.

But

Le Syndicat du N.-B. est une organisation qui manipule régulièrement des renseignements sensibles concernant ses membres. Conformément à la Loi sur la protection de la vie privée et à la LPRPDE, le Syndicat du N.-B. oblige tous ses membres volontaires et tous ses employés à traiter les renseignements sensibles d'une manière confidentielle et appropriée. Il est entendu que les membres volontaires et les employés du Syndicat du N.-B. seront au courant de renseignements confidentiels concernant notre organisation, nos employés et nos membres dans le cadre de leurs fonctions ou de leur emploi. Si ces renseignements confidentiels ne sont pas protégés efficacement, les activités du Syndicat du N.-B. pourraient être menacées et le bien-être et la vie privée de nos employés et de nos membres pourraient subir des préjudices irréparables.

\*Les membres volontaires et les employés du Syndicat du N.-B. sont donc tenus de respecter la confidentialité de tous les renseignements confidentiels et de toutes les informations pertinentes concernant nos installations, nos employés et nos membres, et ce, pendant toute la durée de leur emploi ou de leur mandat et après la fin de celui-ci. Ces pratiques ont été adoptées car elles ont été jugées essentielles à la protection du Syndicat du N.-B. et à la protection du bien-être et des renseignements de nature privée de notre organisation, de nos employés et de nos membres.

#### Entente de confidentialité

Les éléments qui suivent sont considérés comme étant des renseignements confidentiels.

#### Renseignements confidentiels :

- Listes des membres;
- Listes des employés;
- Renseignements personnels des employés;
- Renseignements personnels des membres;
- Renseignements recueillis durant des réunions avec les membres;
- Projets, politiques et procédures des ressources humaines;
- Renseignements, statut et états financiers des installations;
- Toute information ou documentation étiquetée ou classée comme « confidentielle » par l'organisation ou spécifiée comme telle par memorandum distinct ou par courriel indiquant un statut confidentiel;
- Discussions à huis clos
- Documents de négociation autres que les documents finaux pour le vote.

Toute information relative au Syndicat du N.-B. en diffusion libre dans le domaine public ne peut pas être considérée comme étant « confidentielle ». Dans le cas où un

membre volontaire ou un employé peut prouver qu'une information a été acquise avant sa transmission par l'intermédiaire du Syndicat du N.-B. ou que cette information a été obtenue d'un tiers indépendant, ladite information ne sera pas classée comme « confidentielle ».

Non-divulgation :

Les membres volontaires et les employés du Syndicat du N.-B. sont tenus de ne pas divulguer, révéler, fournir ou diffuser tout renseignement confidentiel que ce soit à un tiers quelconque, incluant les membres de leurs familles, n'étant pas employé par le Syndicat du N.-B., en tout temps, à moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite du Syndicat du N.-B. pour le faire. De plus, les renseignements confidentiels ne doivent être utilisés à aucune autre fin que leur utilisation raisonnable dans le cadre de l'exécution normale des tâches du Syndicat du N.-B.

Biens du Syndicat :

À la fin du mandat de service des membres volontaires ou à la cessation de l'emploi des employés, les membres volontaires ou les employés sont tenus de remettre promptement au Syndicat du N.-B. (sans en avoir fait de reproduction ni de résumé), tout le matériel concernant les activités ou les membres du Syndicat du N.-B. en leur possession incluant, mais sans s'y limiter : tous les renseignements sur les membres, propriétés matérielles, documents, clés, supports électroniques de stockage d'information, manuels, lettres, notes et rapports.

Mention légale :

La présente entente ne supplantera pas toute obligation légale de divulgation de renseignement lorsqu'une telle divulgation est requise par un tribunal de justice.

Consentement / Entente de confidentialité

Je, \_\_\_\_\_ (nom du membre volontaire ou de l'employé), reconnais avoir lu et compris l'entente de confidentialité du Syndicat du N.-B. Je comprends que si j'enfreins les règles énoncées à la présente entente, je pourrais être passible de mesures correctives ou punitives ou d'une action en justice.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



Témoïn : \_\_\_\_\_

**15. Politique concernant les appareils électroniques fournis par l'organisation :**

Cette politique vise à définir l'utilisation acceptable des appareils électroniques fournis par l'organisation.

Tout appareil électronique fourni par le syndicat et utilisé pour exercer les activités du Syndicat du N.-B. doit être utilisé d'une manière responsable, éthique, efficiente et comme prévu.

Les modalités suivantes doivent être respectées en tout temps par les employés du Syndicat du N.-B. lorsqu'ils utilisent des appareils électroniques fournis par l'organisation :

1. Les appareils électroniques fournis par l'organisation demeurent la propriété du Syndicat du N.-B. en tout temps.
2. Les appareils électroniques peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les téléphones, les tablettes, les ordinateurs portables et les ordinateurs de bureau.
3. Les appareils électroniques fournis par l'organisation, ainsi que le matériel et les accessoires y reliés, incluant le temps de connexion et les données, doivent être utilisés à des fins professionnelles seulement. Les frais résultant d'utilisations à des fins personnelles, au-delà des frais mensuels réguliers, seront déduits des revenus de l'employé concerné.  
Les exceptions à cette modalité comprennent les situations d'urgence, les changements d'horaires imprévus et lorsqu'il est impossible ou non raisonnable d'utiliser un téléphone conventionnel ou un téléphone public payant.
4. Il est strictement interdit d'utiliser les appareils électroniques pour se livrer à des transactions illégales, à du harcèlement, à des actes de violence ou à tout autre acte ou comportement inacceptable.
5. Il est strictement interdit aux employés d'effectuer ou de recevoir des appels, d'envoyer des courriels ou d'utiliser quelque appareil portatif que ce soit pendant la conduite d'un véhicule motorisé, conformément aux lois en vigueur à cet égard.
6. On conseille aux conducteurs de quitter la route prudemment et de garer leur véhicule avant de mettre en fonction ou d'utiliser tout appareil électronique que ce soit.

Avant la cessation de son emploi, l'employé doit remettre au Syndicat du N.-B. tous les biens fournis par l'organisation, incluant les appareils électroniques et les accessoires y reliés.

**Appareils perdus, endommagés ou volés et autres incidents**

Si un appareil électronique ou ses accessoires sont endommagés, perdus ou volés, cet incident doit être immédiatement rapporté à un superviseur.

Lorsqu'il est établi qu'un appareil a été perdu, le coût de remplacement de cet appareil pourrait être déduit du chèque de paye de l'employé responsable.

Consentement

Je, \_\_\_\_\_ (nom de l'employé), reconnais avoir lu et compris la politique du Syndicat du N.-B. concernant les appareils électroniques fournis par l'organisation. Je comprends que si j'enfreins les règles énoncées à la présente entente, je pourrais être passible de mesures correctives ou punitives ou d'une action en justice.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

## 16. Politique concernant les médias sociaux

### Intention

Comme le Syndicat du N.-B. s'efforce toujours de maintenir une image positive dans la communauté, il a adopté cette politique, afin de s'assurer que les membres de son personnel soient conscients de leur responsabilité, en tant qu'employés représentant cette organisation, en ce qui a trait au maintien d'une image positive. Les employés du Syndicat du N.-B. qui entretiennent des pages personnelles sur divers médias sociaux (comme Facebook, LinkedIn, Twitter, Myspace, blogues et autres) sont tenus de se conformer aux lignes directrices stipulées dans la présente politique. Nous aimerions également profiter de cette occasion pour rappeler à nos employés qu'ils continuent d'agir en tant que représentants de cette organisation en dehors des heures normales de travail et qu'ils devraient donc se conduire d'une manière appropriée.

### Définition

Médias sociaux : formes de communications électroniques par lesquelles les utilisateurs créent des communautés et des pages en ligne dans le but de partager des informations, des idées, des messages personnels et autres. Les médias sociaux comprennent, mais sans s'y limiter : Facebook, Twitter, LinkedIn et Myspace.

### Lignes directrices générales

#### ***Médias sociaux***

Les membres du personnel du Syndicat du N.-B. qui entretiennent des pages ou des comptes personnels sur des médias sociaux doivent se conformer aux lignes directrices qui suivent, en lien avec leur association au Syndicat du N.-B. Les employés seront tenus responsables des messages qu'ils écrivent ou affichent sur les médias sociaux ou les pages Internet. Des propos incendiaires, de même que des remarques non professionnelles ou désobligeantes par rapport à cette organisation, à ses employés, à ses membres ou autres pourraient donner lieu à des mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'au congédiement.

Les employés doivent suivre les lignes directrices énumérées ci-dessous lorsqu'ils affichent des messages ou des commentaires sur quelque site de réseautage social que ce soit, qu'il soit de nature publique ou privée.

1. Les employés doivent toujours se conduire de manière professionnelle, pendant et après leurs heures de travail. Lorsqu'un membre du personnel s'associe publiquement au syndicat, tout le matériel lié à sa page peut avoir un effet sur le syndicat. C'est pourquoi tous les commentaires, photos et liens inappropriés doivent être évités.
2. Des messages en ligne impliquant les éléments suivants ne seront pas tolérés et mèneront l'individu responsable à des mesures disciplinaires:
  - des informations exclusives et confidentielles relatives au syndicat;
  - des déclarations discriminatoires;
  - des déclarations diffamatoires concernant le syndicat, ses employés ou ses membres
3. Les employés ne feront aucune mention du syndicat, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit de la part du Syndicat du N.-B. pour le faire.
4. Il est interdit aux employés qui utilisent ces sites d'y divulguer toute information organisationnelle de nature privée ou tout commentaire négatif concernant cette organisation.
5. Il est interdit au personnel du Syndicat du N.-B. de parler au nom de l'organisation ou d'annoncer des informations confidentielles ou des nouvelles à propos de celle-ci ou d'effectuer toute communication que ce soit à titre de représentant de l'organisation sans avoir obtenu l'autorisation préalable pour agir en tant que représentant désigné du Syndicat du N.-B.
6. L'utilisation d'un média social personnel ne doit pas interférer avec quelque politique existante que ce soit du Syndicat du N.-B. Cela comprend (mais sans s'y limiter) la politique sur le code de conduite, la politique sur la représentation du syndicat et la politique sur la confidentialité.
7. Il est interdit aux employés d'utiliser les médias sociaux durant les heures normales de travail; les employés doivent donc restreindre leur usage aux pauses officielles (c.-à-d. aux pauses-repas). L'utilisation des médias sociaux ne doit pas avoir d'impact négatif sur la productivité ou l'efficacité de l'utilisateur. Comme l'accès à Internet pourrait être surveillé dans les bureaux du Syndicat du N.-B., veuillez noter qu'une utilisation excessive des médias sociaux à des fins personnelles constitue un détournement du temps et des ressources de l'organisation et pourrait donc être sujette à des mesures disciplinaires.

8. Les politiques de l'organisation régissant l'utilisation du matériel protégé par le droit d'auteur, des logos et autres éléments de l'image de marque et de l'identité s'appliquent aux communications par voie électronique. Il est interdit aux employés d'utiliser le matériel protégé du Syndicat du N.-B. sans avoir obtenu au préalable une permission expresse et écrite à cet effet.
9. Le Syndicat du N.-B. interdit formellement l'utilisation des ressources informatiques dont dispose l'organisation pour procéder au téléchargement illégal de matériel protégé par un droit d'auteur sans avoir obtenu au préalable une permission expresse et écrite ainsi qu'une autorisation du détenteur du droit d'auteur à cet effet.
10. Le Syndicat du N.-B. veut s'assurer que ses employés comprennent bien que l'Internet est de nature permanente et non anonyme. Tout ce qui a été écrit sur le Web peut être retracé jusqu'à la personne qui en est l'auteur. En conséquence, le Syndicat du N.-B. interdit formellement à ses employés d'afficher en ligne des messages diffamatoires, harcelants ou indécents ou d'y afficher des liens menant vers de tels messages.
11. Le personnel des communications du Syndicat du N.-B. est le seul responsable des discussions avec les membres sur les pages entretenues par le Syndicat sur les médias sociaux. À moins que cela ne fasse partie des tâches liées à leur emploi au Syndicat, les employés ne doivent pas répondre aux demandes faites par l'entremise des médias sociaux.

L'intention de cette politique n'est pas de s'ingérer dans la vie privée des membres de son personnel ni de porter atteinte à leur droit à la liberté d'expression. Cette politique a été conçue pour s'assurer que l'image de marque du Syndicat du N.-B. soit maintenue et qu'elle demeure ainsi.

Les employés doivent se plier à ces lignes directrices, qu'ils fassent mention du nom du Syndicat ou non, car, même si le nom du Syndicat n'est pas mentionné dans un message en ligne, il est possible qu'on puisse faire un lien vers le Syndicat, ce qui pourrait avoir un effet négatif sur sa réputation. Dans les cas où un lien peut être fait entre un message en ligne de nature négative ou incendiaire et le Syndicat, même si ce dernier n'est pas directement nommé, l'employé responsable pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

Tout employé qui ne respecte pas les lignes directrices stipulées dans cette politique pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'au congédiement.

Consentement

Je, \_\_\_\_\_ (nom de l'employé), reconnais avoir lu et compris la politique du Syndicat du N.-B. concernant les médias sociaux. Je comprends que si j'enfreins les règles énoncées à la présente entente, je pourrais être passible de mesures correctives ou punitives ou d'une action en justice.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

## **17. Politique concernant la représentation du syndicat**

### Intention

Le Syndicat des employé(e)s des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick (nommé ci-après Syndicat du N.-B.) a institué cette politique pour empêcher la diffusion de commentaires ou de points de vue qui ne reflètent pas ceux de notre organisation. Lorsque vous participez à des événements reliés aux activités du Syndicat du N.-B., vos actions ou commentaires peuvent avoir des effets directs sur le Syndicat du N.-B. C'est pourquoi les employés doivent demeurer professionnels et faire preuve de discrétion lorsqu'ils assistent à de tels événements.

### Lignes directrices

- Il est interdit aux employés de parler au nom du Syndicat du N.-B. sans la permission expresse de la présidente ou du président.
- Lorsqu'ils assistent à des événements reliés au Syndicat du N.-B. ou dont celui-ci est l'hôte, les employés doivent se conformer à notre code de conduite.
- Il est interdit aux employés, lorsqu'ils assistent à des événements au nom du Syndicat du N.-B., ou en tant que représentants du Syndicat du N.-B., d'exprimer des opinions ou d'émettre des commentaires qui pourraient être interprétés comme étant faits au nom du Syndicat du N.-B.
- Lorsqu'ils expriment des opinions personnelles dans une situation où les gens présents pourraient croire qu'ils agissent au nom du Syndicat du N.-B., les employés doivent signifier clairement, au moyen d'une déclaration verbale, que ce sont leurs opinions personnelles et qu'elles ne reflètent pas nécessairement celles du Syndicat du N.-B.
- On demande aux employés de faire suivre à la présidente ou au président toute question concernant le Syndicat du N.-B.
- Il n'est pas permis aux employés de se présenter en tant que porte-paroles du Syndicat du N.-B. ou de donner l'impression qu'ils parlent au nom de celui-ci à moins qu'on ne leur ait demandé spécifiquement de le faire.
  - Cela comprend toutes les formes de communication, incluant les communications en personne, par téléphone, par courriel, sur des forums Internet ou autres.
- Les employés qui sont reconnus comme ayant enfreint la politique de confidentialité du Syndicat du N.-B. en divulguant des informations confidentielles, même si c'était en exprimant leurs opinions personnelles, pourraient faire l'objet de mesures disciplinaires.

- Les employés doivent respecter notre politique concernant les médias sociaux et s’abstenir d’afficher en ligne toute information concernant l’organisation sans la permission expresse de la présidente ou du président.

### Consentement

Je, \_\_\_\_\_ (nom de l’employé), reconnais avoir lu et compris la politique du Syndicat du N.-B. concernant la représentation du Syndicat. De plus, je comprends que si j’enfreins les règles ou procédures stipulées dans la présente politique, je pourrais être passible de mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu’au congédiement.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

## **18. CONSOMMATION DE SUBSTANCES SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

### **Énoncé de politique**

En tant qu’employeur, le Syndicat des employé(e)s des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick (ci-après nommé Syndicat du N.-B.) est déterminé à fournir à ses employés un milieu de travail sécuritaire, sain et productif dans lequel ils sont protégés des conséquences potentiellement négatives de la consommation de substances.

Cette politique a pour but de traiter toute consommation de substances par un employé sur son lieu de travail qui pourrait avoir des effets négatifs sur la sécurité, la compétence ou



l'efficacité de cet employé ou d'autres employés, ou qui pourrait mettre en danger, de quelque façon que ce soit, les membres de l'organisation ou le public.

### **Application**

Cette politique s'applique à tous les employés et tous les dirigeants du Syndicat du N.-B. lorsqu'ils exercent des activités syndicales sur leur lieu de travail ou ailleurs.

### **Responsabilités**

#### **Responsabilités partagées**

Les attentes suivantes s'appliquent aux employés et aux dirigeants lorsqu'ils accomplissent un travail au nom du Syndicat du N.-B., que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur d'une propriété du Syndicat du N.-B. Les employés et les dirigeants doivent :

- partager la responsabilité de comprendre et d'empêcher la consommation de substances sur le lieu de travail;
- divulguer la consommation de tout médicament médicalement approuvé qui pourrait constituer une source potentielle de risques, de limitations ou de restrictions;
- éviter de vapoter ou de fumer dans des espaces de travail clos, conformément à la politique antitabac existante du lieu de travail;
- reconnaître que le défaut de se conformer aux responsabilités énoncées ci-dessus pourrait engendrer des mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'au congédiement.

#### **Responsabilités de l'employeur**

Le Syndicat du N.-B. doit :

- reconnaître que les troubles ou les dépendances liés à la consommation de substances sont des affections traitables et qu'une intervention précoce améliore la probabilité d'un rétablissement durable;
- appliquer avec fermeté et équité le principe selon lequel ses employés ne doivent pas avoir des facultés affaiblies lorsqu'ils sont au travail ou lorsqu'ils exercent des activités syndicales;
- encourager les employés qui divulguent eux-mêmes un trouble potentiel de consommation de substances à consulter un professionnel ou à faire appel à un PAEF et prévoir la période de congé appropriée conformément à la convention collective, si nécessaire;

- maintenir la confidentialité des renseignements personnels de l'employé et de toute information personnelle de santé relative à sa consommation de substances, en tout temps.

### Responsabilités des employés

Tous les employés doivent :

- être aptes au travail et le demeurer tout au long de leur journée de travail;
- éviter de se présenter au travail avec des facultés affaiblies en raison d'une consommation de substance;
- accomplir leurs tâches de travail d'une manière sécuritaire, avec compétence et efficacité, sans aucune limitation découlant d'une consommation de substance, incluant des médicaments ou des conséquences d'une consommation de substance, qui pourrait poser un risque pour leur santé, leur sécurité, la santé ou la sécurité de toute autre personne ou endommager du matériel ou des biens;
- aviser leur superviseur s'il pensent que leurs facultés sont affaiblies, ou qu'elles pourraient le devenir, sur leur lieu de travail, en raison d'une consommation de substance ou d'une consommation ou d'une mauvaise utilisation d'un médicament, en conformité avec la section 12(c) de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, qui stipule que « tout employé doit faire part à son employeur de l'existence de tout danger dont il est conscient »;
- aviser leur superviseur s'ils pensent qu'un autre employé a un trouble de consommation de substance ou qu'un employé exerce, ou a exercé, ses fonctions ou des activités syndicales avec des facultés affaiblies;
- divulguer eux-mêmes à leur superviseur qu'ils pourraient avoir un trouble de consommation de substance ou qu'on leur a prescrit un médicament qui pourrait les rendre inaptes au travail;
- reconnaître que les problèmes reliés à la consommation de substances n'excusent pas un comportement inapproprié, des pratiques de travail non sécuritaires ou le fait d'être inapte à remplir ses fonctions.

### Définition

Dans le contexte de cette politique, une substance peut être définie comme toute drogue ou tout alcool susceptible de changer ou d'influencer négativement les pensées, les agissements ou les sensations d'une personne et qui peut entraver la

capacité d'un travailleur d'accomplir son travail de façon sécuritaire et productive, que la substance en question ait été obtenue légalement ou illégalement. Cela peut comprendre des médicaments d'ordonnance et des médicaments en vente libre, incluant le cannabis, les opioïdes (hydrocodone, oxycodone, codéine, morphine), les amphétamines, la cocaïne, les hallucinogènes (ecstasy, LSD, champignons, PCP), les breuvages contenant toute quantité d'alcool, ainsi que le tabac. Cette liste, fournie à titre indicatif, n'est pas exhaustive.

#### **IV. RÈGLEMENTS SUR LES DÉPLACEMENTS**

Les présents règlements sur les déplacements s'appliquent aux membres désignés pour assister à l'une ou l'autre des activités syndicales autorisées suivantes :

- Congrès biennal et assemblées annuelles des composantes
- Séances de formation des activistes et autres séances de formation du Syndicat
- Réunions du Conseil, des comités exécutifs et des autres comités
- Négociations
- Réunions liées aux griefs, si elles exigent la présence des membres hors de leur lieu de travail habituel ou hors de leurs heures normales de travail
- Rencontres patronales/syndicales
- Autres rencontres approuvées par le comité exécutif du SESPPNB

Les membres qui veulent obtenir des modifications à ces règlements doivent adresser leur demande au comité exécutif.

##### **1. REPAS**

1.1 Les montants maximum admissibles pour les repas, comprenant les taxes applicables et les pourboires, sont les suivants :

- (a) Soixante-six dollars (**66 \$**) par jour pour les déplacements au Nouveau-Brunswick.
- (b) Quatre-vingt-cinq dollars et cinquante cents (**85,50 \$**) par jour pour les déplacements hors du Nouveau-Brunswick.
- (c) Les montants maximum pour les repas – comprenant les taxes applicables et les pourboires – lors d'un déplacement de moins d'une journée sont détaillés ci-dessous :

Au Nouveau-Brunswick  
Déjeuner     **15 \$**

Hors du Nouveau-Brunswick  
Déjeuner     **21,00 \$**

Dîner	<b>21 \$</b>	Dîner	<b>22,50 \$</b>
Souper	<b>30 \$</b>	Souper	<b>42,00 \$</b>
	<b><u>66 \$</u></b>		<b><u>85,50 \$</u></b>

- 1.2 Un membre doit être en déplacement à l'extérieur de son lieu de résidence avant 8 h, entre 12 h 15 et 13 h 15, et après 18 h pour être admissible à un remboursement en vertu des montants établis pour le déjeuner, le dîner et le souper, respectivement.
- 1.3 Un membre ne doit pas soumettre de réclamation pour un repas fourni qu'il a accepté.

## 2. HÉBERGEMENT/CONGÉ POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

- 2.1 Les chambres louées dans des hôtels approuvés à l'intérieur de la province seront toutes facturées directement, si possible.
- 2.2 Un membre qui prend des dispositions privées pour son hébergement de nuit a droit à un remboursement de 30 \$ par nuit.
- 2.3 Les dépenses imputées à la chambre doivent être réglées par le membre sauf en ce qui concerne les frais de stationnement de l'hôtel.
- 2.4 a) Un hébergement doit être offert aux membres qui voyagent par affaires autorisées du Syndicat, mais ne leur sera pas offert s'ils demeurent à moins de 45 km du lieu de réunion, sauf en cas de mauvais temps ou de négociations tardives.

b)

Heure de début des réunions	Hébergement	Congé pour activités syndicales	
		Jour précédent (2hrs)	Jour même
<b>8 h – 9 h 59</b>			
Moins de 45 km	Non		Non
= ou plus de 45 km	Oui	Moins de 250 km	Non
		= ou plus de 250 km	Oui
<b>10 h – 11 h 59</b>			

Moins de 250 km	Non		Non	Oui
= ou plus de 250 km	Oui		Oui	Oui
<b>12 h ou plus tard</b>	Non		Non	Oui

- 2.5 S'il est impossible qu'un membre puisse arriver chez lui avant 21 h 30, après un arrêt d'une heure pour le souper, il aura droit à un hébergement pour la nuit et à un congé de 2 heures le jour suivant.
- 2.6 Si deux membres qui habitent ensemble s'occupent tous deux d'affaires syndicales dans la même région, ils n'auront droit qu'à une seule chambre.

### 3. DÉPLACEMENTS

- 3.1 Il est possible de prendre un taxi ou de louer une voiture pour participer à des affaires syndicales, auquel cas les demandes de remboursement doivent être accompagnées de reçus.
- 3.2 Des avances de voyage peuvent être accordées aux membres pour des voyages autorisés, s'ils en font la demande. Un membre qui reçoit une avance de voyage doit faire concorder une telle avance au plus tard 15 jours après la fin du voyage.
- 3.3 L'allocation de kilométrage versée aux membres qui utilisent une voiture privée pour des affaires syndicales est de **cinquante-quatre cents (0,54 \$)** par kilomètre.
- 3.4 L'allocation de kilométrage minimale versée aux membres pour affaires syndicales est de 25 km.
- 3.5 Les péages des ponts, des traversiers et des autoroutes, ainsi que les frais de stationnement payés durant les déplacements pour affaires syndicales, seront remboursés. Toute demande de remboursement à cet égard doit être accompagnée d'un reçu.

### 4. RÉCLAMATIONS

- 4.1 Les réclamations de dépenses doivent être soumises sur des formulaires fournis par le Syndicat et doivent être signées par les membres en question.
- 4.2 Toutes les réclamations de dépenses doivent être approuvées par un signataire autorisé du Syndicat.
- 4.3 Les chèques de remboursement seront remis dans les 10 jours ouvrables, dans la mesure du possible, suivant la réception des réclamations.
- 4.4 Un membre qui doit s'absenter de chez lui a droit à un remboursement pour ses appels téléphoniques pour affaires syndicales. Un membre qui est à l'extérieur de chez lui pour s'occuper d'affaires syndicales a droit à un remboursement raisonnable pour ses appels téléphoniques personnels, jusqu'à un montant maximum de 5 \$ par nuit.
- 4.5 Les membres qui **doivent** s'absenter de la maison pendant au moins trois jours de travail complets et consécutifs ont droit à quinze dollars (15 \$) par jour pour leurs dépenses accessoires (sauf en ce qui concerne le congrès biennal).
- 4.6 Les délégués au congrès biennal ont droit à quinze dollars (15 \$) pour leurs dépenses accessoires de la fin de semaine.

## **V. POLITIQUE EN FAVEUR D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX (membres du SNB)**

### **1. PRÉAMBULE**

- 1.1 Le SESPPNB reconnaît avoir la responsabilité de bâtir et de maintenir un milieu de travail diversifié et respectueux. Les droits de la personne et la solidarité sont des principes fondamentaux du mouvement syndical.
- 1.2 Un Comité du milieu de travail respectueux est établi en vertu de l'Article 7 des règlements administratifs du SESPPNB. Selon le paragraphe 7.08 des règlements administratifs, « Un comité permanent du milieu de travail respectueux doit être constitué afin d'offrir de l'éducation et des informations et de répondre à toutes les questions relatives aux plaintes émises en vertu de cette politique. »
- 1.3 Le Comité du milieu de travail respectueux est responsable de l'administration et de la promotion de cette politique, de même que de l'éducation à son égard.

## **2. APPLICATION**

- 2.1 Le SESPPNB s'attend à ce que les rapports entre syndicalistes soient fondés sur le respect mutuel, la collaboration, la compréhension et le désir de respecter la Constitution, les règlements administratifs et les politiques établies par notre Syndicat, dont ils sont les représentants élus. Cette politique vise tous les membres du SESPPNB, les invités et les employés qui participent à ses activités, ainsi que tous ceux et celles dont les services ont été retenus sous contrat.
- 2.2 Le SESPPNB ne tolérera aucune forme de comportement irrespectueux et prendra des mesures appropriées pour protéger son personnel et ses membres, au travail et au cours des activités syndicales.
- 2.3 Les dirigeants et les membres du Conseil et du Comité du milieu de travail respectueux doivent protéger les membres, les invités et le personnel lors de toutes les activités syndicales ainsi que ceux et celles dont les services ont été retenus sous contrat.
- 2.4 Il incombe aux dirigeants et aux membres du Conseil et du Comité du milieu de travail respectueux de prendre les mesures préventives ou correctives appropriées et de mettre fin à toute forme de comportement irrespectueux dont ils ont connaissance, même s'il ne fait pas l'objet d'une plainte. L'absence de mesures appropriées peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

## **3. DÉFINITIONS**

Aux fins de la présente politique, les comportements irrespectueux comprennent le harcèlement personnel et sexuel, l'empoisonnement du milieu de travail et l'abus de pouvoir.

### **3.1 Harcèlement personnel**

Le harcèlement personnel désigne tout comportement répréhensible ou insultant dont toute personne raisonnable reconnaît ou devrait reconnaître le caractère importun. Il inclut toute conduite, toute exhibition ou tout propos déplacé, répété ou non, qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne.

Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick, c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs de discrimination interdits : soit en raison de la race d'une personne, de sa couleur, de son origine nationale, de son ascendance, de son lieu d'origine, de ses croyances ou de sa religion, de son âge, de son incapacité physique, de son incapacité mentale, de son état matrimonial, de sa situation familiale, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité ou

expression sexuelle, de sa condition sociale ou de ses convictions ou activités politiques.

### 3.2 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel a trait à toute conduite, tout commentaire, tout geste ou tout contact à caractère sexuel, répété ou non :

a) dont le caractère offensant ou humiliant devrait raisonnablement être reconnu; ou

b) qui pourrait raisonnablement être perçu comme une condition à caractère sexuel rattachée à un emploi, une possibilité de formation ou de promotion, ou à l'obtention de services ou d'un contrat.

Voici des exemples de comportements constituant, entre autres, du harcèlement sexuel:

- attouchements, petites tapes et regards libidineux importuns;
- agressions sexuelles;
- questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne;
- toute forme de communication ayant des sous-entendus sexuels;
- insultes ou farces à caractère sexuel qui humilient ou causent de l'embarras;
- invitations sociales ou sexuelles répétées; et
- commentaires ou regards inappropriés ou importuns portant sur les attributs physiques ou l'apparence physique d'une personne.

### 3.3 Milieu de travail ou lieu de réunion empoisonné

Un milieu de travail ou un lieu de réunion est empoisonné s'il y existe une activité ou un comportement qui en fait un endroit hostile ou offensant, même si une telle activité ne vise pas quelqu'un en particulier. Par exemple, un tel lieu peut être empoisonné, entre autres, par des graffitis, des farces à caractère sexuel, la création d'une atmosphère remplie de rumeurs ou de commérages, le traitement abusif d'un employé ou d'un membre et l'affichage de matériel pornographique ou d'autre matériel à caractère choquant.

### 3.4 Abus de pouvoir

Le harcèlement peut aussi prendre la forme d'un abus de pouvoir dans les cas où quelqu'un fait un usage abusif du pouvoir et de l'autorité liés à ses fonctions pour compromettre l'emploi d'un employé, sous-évaluer son travail, menacer son gagne-pain ou compromettre de quelque manière que ce soit sa carrière. Il s'agit de l'exercice d'un pouvoir qui ne sert aucune fin légitime concernant le travail et qui devrait normalement



être jugé inapproprié. Par exemple, il y a abus de pouvoir, entre autres, dans les cas d'intimidation ou de menaces.

### 3.5 Activités syndicales

Les activités syndicales comprennent toutes les réunions et tous les travaux du syndicat, ainsi que toutes les activités sociales et tous les événements parrainés par le syndicat. Elles comprennent également toutes les formes de communication entre les syndicalistes, les membres du personnel et les membres du Conseil.

### 3.6 Médias sociaux

Cette politique s'applique à toutes les formes de médias sociaux.

Les médias sociaux comprennent les messages textes, les blogs, twitter, Facebook, Snapchat, Instagram, ainsi que tout autre moyen électronique de communication. Si une communication peut influencer les relations ou l'environnement de travail du syndicat d'une manière négative ou dangereuse, celle-ci pourrait faire l'objet d'une enquête plus approfondie.

L'utilisation des médias sociaux, ainsi que ses répercussions, ne se limitent pas à un établissement physique ou un lieu de rencontre. Sont aussi incluses les communications effectuées en dehors des activités reliées au syndicat et elles sont applicables 24 heures/jour, 7 jours/7. S'il y a un *lien* ou une connexion avec les activités du syndicat, alors la forme de communication en question pourrait faire l'objet d'un examen et d'une enquête aux termes de cette politique.

### 3.7 (a) Plaignant

Le plaignant est la personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique.

### (b) Mis en cause

Le mis en cause est la personne qui fait l'objet d'une plainte.

### 3.8 Syndicaliste

Sont syndicalistes les membres du SESPPNB et de toute autre organisation syndicale.

## 4. PROCÉDURE

Toutes les plaintes doivent être prises au sérieux et faire l'objet d'une enquête par un enquêteur indépendant nommé, en liaison avec le Comité du milieu de travail respectueux. Chaque fois que le SESPPNB est mis au courant d'un cas de harcèlement possible, il doit faire enquête à ce sujet, puis, si la plainte est confirmée, prendre des mesures appropriées, y compris des mesures disciplinaires. Il doit faire preuve de discrétion en ce qui concerne toutes les plaintes reçues et les enquêtes effectuées en vertu de la présente politique, et elles doivent être traitées de manière confidentielle.

#### 4.1 Procédure non officielle

- (a) Une bonne façon de mettre fin à un problème de comportement irrespectueux consiste à dire directement à la personne concernée que son comportement est importun et doit cesser.
- (b) Si un individu est incapable de demander l'arrêt d'un tel comportement, il peut demander de l'aide à un membre du Comité.
- (c) Le membre du Comité peut utiliser d'autres moyens de résolution non officiels, comme par exemple la discussion et la médiation, afin d'aider les parties à en venir à une solution acceptable.
- (d) Si de tels moyens ne permettent pas d'en arriver à une solution acceptable, le plaignant peut alors déposer une plainte officielle.

#### 4.2 Procédure officielle

- (a) Une plainte officielle doit être écrite et signée. Elle doit donner un compte rendu précis du ou des incidents, en mentionnant notamment les dates et heures, les endroits et les personnes impliquées. La plainte dûment complétée doit ensuite être envoyée à la présidente ou au président du Syndicat.
- (b) La présidente ou le président doit nommer un ou plusieurs enquêteurs pour faire en sorte que la plainte fasse l'objet d'un examen confidentiel le plus rapidement possible. La présidente ou le président, s'il le juge approprié, peut nommer une équipe d'enquête au lieu d'un seul enquêteur.
- (c) Si une plainte est déposée contre la présidente ou le président, le cas doit être soumis au Comité exécutif.
- (d) Après avoir examiné la plainte écrite et avoir interrogé le plaignant, l'enquêteur ou les enquêteurs devront établir si la plainte mérite un examen plus approfondi.

- (e) Il faut aviser le mis en cause au sujet de la plainte, lui présenter un énoncé écrit des allégations portées contre lui et lui donner la possibilité d'y répondre dans les 21 jours qui suivent.
- (f) L'enquêteur ou les enquêteurs doivent recueillir et analyser toutes les informations disponibles et préparer un rapport d'enquête comportant les annexes pertinentes.
- (g) L'enquêteur ou les enquêteurs peuvent préparer, sur demande, une série de recommandations, dans un document distinct.
- (h) L'enquête doit être terminée à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois, sauf en cas de circonstances atténuantes.
- (i) S'il est déterminé que la plainte est fondée, le Comité doit recommander des mesures au Conseil, qui peuvent comprendre une suspension de la participation aux activités ou travaux du Syndicat. Si le mis en cause est un membre du personnel, il sera soumis à des mesures disciplinaires par l'Employeur.
- (j) Si l'enquête révèle qu'une plainte en vertu de la présente politique est un mensonge ou a été déposée avec l'intention de nuire ou avec mauvaise foi, des mesures disciplinaires appropriées doivent être prises à ce sujet.
- (k) Les parties à la plainte doivent être informées du résultat de l'enquête par écrit.
- (l) On doit s'assurer que les procédures soient justes et équitables pour toutes les parties impliquées.

## **5. DROITS ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Un plaignant a le droit :**

- a) de déposer une plainte et de la faire examiner;
- b) de se faire accompagner par une personne de son choix au cours des entrevues;
- c) de ne faire l'objet d'aucunes représailles pour avoir déposé une plainte en vertu de la présente politique; et
- d) d'obtenir une enquête juste et impartiale

### **Un plaignant a la responsabilité :**

- a) de faire savoir immédiatement à la personne impliquée, si cela est possible, sa désapprobation ou le malaise ressenti;

- b) de suivre toute la procédure établie en vertu de la présente politique;
- c) de collaborer avec tous les responsables de l'enquête sur la plainte; et
- d) de respecter la confidentialité des faits.

5.2 Un mis en cause a le droit :

- a) d'être avisé qu'une plainte a été déposée;
- b) de recevoir un énoncé écrit des allégations portées contre lui et d'avoir la possibilité de donner une réponse;
- c) de se faire accompagner par une personne de son choix au cours des entrevues; et
- d) d'obtenir une enquête juste et impartiale.

Un mis en cause a la responsabilité :

- a) de suivre toute la procédure établie en vertu de la présente politique;
- b) de collaborer avec tous les responsables de l'enquête sur la plainte;
- c) de respecter la confidentialité des faits; et
- d) de ne pas user de représailles à l'encontre d'un plaignant.

5.3 Un témoin a le droit :

- a) de ne faire l'objet d'aucunes représailles

Un témoin a la responsabilité :

- a) de rencontrer l'enquêteur et de collaborer avec les responsables de l'enquête sur la plainte; et
- b) de respecter la confidentialité des faits.

5.4 Chaque enquêteur doit :

- interroger le plaignant;
- rencontrer le mis en cause et faire en sorte qu'il reçoive un résumé des allégations portées contre lui;
- s'assurer que toutes les parties impliquées ont été informées de leurs droits et responsabilités;
- préparer un rapport; et
- suivre la procédure établie et les règles de la justice naturelle.

## 6. AUTRES OPTIONS

### 6.1 Plaintes à la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick

Les plaintes en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick doivent normalement être déposées à l'intérieur d'un délai d'un an.

## 6.2 Plaintes en vertu du Code criminel

Les agressions à caractère sexuel et les autres formes d'agressions sont couvertes par le Code criminel. Il est possible dans un tel cas de demander à la police de porter des accusations criminelles.

## 7. MESURES CORRECTIVES OU DE REDRESSEMENT

Le SESPPNB mettra pleinement en œuvre la présente politique, dans le cadre de ses efforts pour garantir un milieu de travail respectueux. Les mesures correctives ou de redressement consistent, mais de façon non limitative, à :

- obliger le mis en cause à présenter des excuses au plaignant, en privé ou en public;
- obliger le mis en cause à se livrer à une étude et à suivre une séance de formation et à démontrer qu'il comprend bien la présente politique; ou
- suspendre la présence du mis en cause aux activités syndicales.

## 8. MESURES CORRECTIVES APRÈS L'ENQUÊTE

8.1 Le SESPPNB reconnaît que la procédure d'enquête est légitime et nécessaire.

8.2 Le SESPPNB utilisera la médiation, la facilitation ou tout autre moyen approprié afin d'aider les parties à retourner au travail ou à reprendre leurs activités syndicales après une enquête. Le SESPPNB envisagera aussi de recourir aux services de conseillers s'il y a lieu. La vie privée de toutes les parties sera respectée.

## **VI. POLITIQUE EN FAVEUR D'UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX (personnel/employés du NBUPPE)**

### 1. PRÉAMBULE

1.1 Le SESPPNB reconnaît avoir la responsabilité de bâtir et de maintenir un milieu de travail diversifié et respectueux. Les droits de la personne et la solidarité sont des principes fondamentaux du mouvement syndical.

1.2 Un Comité du milieu de travail respectueux est établi en vertu de l'Article 7 des règlements administratifs du SESPPNB. Selon le paragraphe 7.08 des règlements administratifs, « Un comité permanent du milieu de travail respectueux doit être

constitué afin d'offrir de l'éducation et des informations et de répondre à toutes les questions relatives aux plaintes émises en vertu de cette politique. »

- 1.3 Le Comité du milieu de travail respectueux est responsable de l'administration et de la promotion de cette politique, de même que de l'éducation à son égard.

## **2. APPLICATION**

- 2.1 Le SESPPNB s'attend à ce que les rapports entre syndicalistes soient fondés sur le respect mutuel, la collaboration, la compréhension et le désir de respecter la Constitution, les règlements administratifs et les politiques établies par notre Syndicat, dont ils sont les représentants élus. Cette politique vise tous les membres du SESPPNB, les invités et les employés qui participent à ses activités, ainsi que tous ceux et celles dont les services ont été retenus sous contrat.
- 2.2 Le SESPPNB ne tolérera aucune forme de comportement irrespectueux et prendra des mesures appropriées pour protéger son personnel et ses membres, au travail et au cours des activités syndicales.
- 2.3 Les dirigeants et les membres du Conseil et du Comité du milieu de travail respectueux doivent protéger les membres, les invités et le personnel lors de toutes les activités syndicales ainsi que ceux et celles dont les services ont été retenus sous contrat.
- 2.4 Il incombe aux dirigeants et aux membres du Conseil et du Comité du milieu de travail respectueux de prendre les mesures préventives ou correctives appropriées et de mettre fin à toute forme de comportement irrespectueux dont ils ont connaissance, même s'il ne fait pas l'objet d'une plainte. L'absence de mesures appropriées peut donner lieu à des mesures disciplinaires.

## **3. DÉFINITIONS**

Aux fins de la présente politique, les comportements irrespectueux comprennent le harcèlement personnel et sexuel, l'empoisonnement du milieu de travail et l'abus de pouvoir.

### **3.1 Harcèlement personnel**

Le harcèlement personnel désigne tout comportement répréhensible ou insultant dont toute personne raisonnable reconnaît ou devrait reconnaître le caractère importun. Il inclut toute conduite, toute exhibition ou tout propos déplacé, répété ou non, qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne.

Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le harcèlement personnel comprend le harcèlement au sens de la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-

Brunswick, c'est-à-dire le harcèlement fondé sur les motifs de discrimination interdits : soit en raison de la race d'une personne, de sa couleur, de son origine nationale, de son ascendance, de son lieu d'origine, de ses croyances ou de sa religion, de son âge, de son incapacité physique, de son incapacité mentale, de son état matrimonial, de sa situation familiale, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité ou expression sexuelle, de sa condition sociale ou de ses convictions ou activités politiques.

### 3.2 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel a trait à toute conduite, tout commentaire, tout geste ou tout contact à caractère sexuel, répété ou non :

a) dont le caractère offensant ou humiliant devrait raisonnablement être reconnu; ou

b) qui pourrait raisonnablement être perçu comme une condition à caractère sexuel rattachée à un emploi, une possibilité de formation ou de promotion, ou à l'obtention de services ou d'un contrat.

Voici des exemples de comportements constituant, entre autres, du harcèlement sexuel:

- attouchements, petites tapes et regards libidineux importuns;
- agressions sexuelles;
- questions ou commentaires sur la vie sexuelle d'une personne;
- toute forme de communication ayant des sous-entendus sexuels;
- insultes ou farces à caractère sexuel qui humilient ou causent de l'embarras;
- invitations sociales ou sexuelles répétées; et
- commentaires ou regards inappropriés ou importuns portant sur les attributs physiques ou l'apparence physique d'une personne.

### 3.3 Milieu de travail ou lieu de réunion empoisonné

Un milieu de travail ou un lieu de réunion est empoisonné s'il y existe une activité ou un comportement qui en fait un endroit hostile ou offensant, même si une telle activité ne vise pas quelqu'un en particulier. Par exemple, un tel lieu peut être empoisonné, entre autres, par des graffitis, des farces à caractère sexuel, la création d'une atmosphère remplie de rumeurs ou de commérages, le traitement abusif d'un employé ou d'un membre et l'affichage de matériel pornographique ou d'autre matériel à caractère choquant.

### 3.4 Abus de pouvoir

Le harcèlement peut aussi prendre la forme d'un abus de pouvoir dans les cas où quelqu'un fait un usage abusif du pouvoir et de l'autorité liés à ses fonctions pour compromettre l'emploi d'un employé, sous-évaluer son travail, menacer son gagne-pain ou compromettre de quelque manière que ce soit sa carrière. Il s'agit de l'exercice d'un pouvoir qui ne sert aucune fin légitime concernant le travail et qui devrait normalement être jugé inapproprié. Par exemple, il y a abus de pouvoir, entre autres, dans les cas d'intimidation ou de menaces.

### 3.5 Activités syndicales

Les activités syndicales comprennent toutes les réunions et tous les travaux du syndicat, ainsi que toutes les activités sociales et tous les événements parrainés par le syndicat. Elles comprennent également toutes les formes de communication entre les syndicalistes, les membres du personnel et les membres du Conseil.

### 3.6 Médias sociaux

Cette politique s'applique à toutes les formes de médias sociaux.

Les médias sociaux comprennent les messages textes, les blogs, twitter, Facebook, Snapchat, Instagram, ainsi que tout autre moyen électronique de communication. Si une communication peut influencer les relations ou l'environnement de travail du syndicat d'une manière négative ou dangereuse, celle-ci pourrait faire l'objet d'une enquête plus approfondie.

L'utilisation des médias sociaux, ainsi que ses répercussions, ne se limitent pas à un établissement physique ou un lieu de rencontre. Sont aussi incluses les communications effectuées en dehors des activités reliées au syndicat et elles sont applicables 24 heures/jour, 7 jours/7. S'il y a un *lien* ou une connexion avec les activités du syndicat, alors la forme de communication en question pourrait faire l'objet d'un examen et d'une enquête aux termes de cette politique.

### 3.7 (a) Plaignant

Le plaignant est la personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique.

### (b) Mis en cause

Le mis en cause est la personne qui fait l'objet d'une plainte.

### 3.9 Syndicaliste



Sont syndicalistes les membres du SESPPNB et de toute autre organisation syndicale.

#### **4. PROCÉDURE**

Toutes les plaintes doivent être prises au sérieux et faire l'objet d'une enquête par un enquêteur indépendant nommé, en liaison avec le Comité du milieu de travail respectueux. Chaque fois que le SESPPNB est mis au courant d'un cas de harcèlement possible, il doit faire enquête à ce sujet, puis, si la plainte est confirmée, prendre des mesures appropriées, y compris des mesures disciplinaires. Il doit faire preuve de discrétion en ce qui concerne toutes les plaintes reçues et les enquêtes effectuées en vertu de la présente politique, et elles doivent être traitées de manière confidentielle.

##### **4.1 Procédure non officielle**

(c) Une bonne façon de mettre fin à un problème de comportement irrespectueux consiste à dire directement à la personne concernée que son comportement est importun et doit cesser.

(d) Si un individu est incapable de demander l'arrêt d'un tel comportement, il peut demander de l'aide à un membre du Comité.

(c) Le membre du Comité peut utiliser d'autres moyens de résolution non officiels, comme par exemple la discussion et la médiation, afin d'aider les parties à en venir à une solution acceptable.

(d) Si de tels moyens ne permettent pas d'en arriver à une solution acceptable, le plaignant peut alors déposer une plainte officielle.

##### **4.2 Procédure officielle**

(a) Une plainte officielle doit être écrite et signée. Elle doit donner un compte rendu précis du ou des incidents, en mentionnant notamment les dates et heures, les endroits et les personnes impliquées. La plainte dûment complétée doit ensuite être envoyée à la présidente ou au président du Syndicat.

(b) La présidente ou le président doit nommer un ou plusieurs enquêteurs pour faire en sorte que la plainte fasse l'objet d'un examen confidentiel le plus rapidement possible. La présidente ou le président, s'il le juge approprié, peut nommer une équipe d'enquête au lieu d'un seul enquêteur.

- (c) Si une plainte est déposée contre la présidente ou le président, le cas doit être soumis au Comité exécutif.
- (d) Après avoir examiné la plainte écrite et avoir interrogé le plaignant, l'enquêteur ou les enquêteurs devront établir si la plainte mérite un examen plus approfondi.
- (e) Il faut aviser le mis en cause au sujet de la plainte, lui présenter un énoncé écrit des allégations portées contre lui et lui donner la possibilité d'y répondre dans les 21 jours qui suivent.
- (f) L'enquêteur ou les enquêteurs doivent recueillir et analyser toutes les informations disponibles et préparer un rapport d'enquête comportant les annexes pertinentes.
- (g) L'enquêteur ou les enquêteurs peuvent préparer, sur demande, une série de recommandations, dans un document distinct.
- (h) L'enquête doit être terminée à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois, sauf en cas de circonstances atténuantes.
- (i) S'il est déterminé que la plainte est fondée, le Comité doit recommander des mesures au Conseil, qui peuvent comprendre une suspension de la participation aux activités ou travaux du Syndicat. Si le mis en cause est un membre du personnel, il sera soumis à des mesures disciplinaires par l'Employeur.
- (j) Si l'enquête révèle qu'une plainte en vertu de la présente politique est un mensonge ou a été déposée avec l'intention de nuire ou avec mauvaise foi, des mesures disciplinaires appropriées doivent être prises à ce sujet.
- (k) Les parties à la plainte doivent être informées du résultat de l'enquête par écrit.
- (l) On doit s'assurer que les procédures soient justes et équitables pour toutes les parties impliquées.

## **5. DROITS ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Un plaignant a le droit :**

- a) de déposer une plainte et de la faire examiner;
- b) de se faire accompagner par une personne de son choix au cours des entrevues;
- c) de ne faire l'objet d'aucunes représailles pour avoir déposé une plainte en vertu de la présente politique; et

d) d'obtenir une enquête juste et impartiale

Un plaignant a la responsabilité :

- a) de faire savoir immédiatement à la personne impliquée, si cela est possible, sa désapprobation ou le malaise ressenti;
- b) de suivre toute la procédure établie en vertu de la présente politique;
- c) de collaborer avec tous les responsables de l'enquête sur la plainte; et
- d) de respecter la confidentialité des faits.

5.2 Un mis en cause a le droit :

- a) d'être avisé qu'une plainte a été déposée;
- b) de recevoir un énoncé écrit des allégations portées contre lui et d'avoir la possibilité de donner une réponse;
- c) de se faire accompagner par une personne de son choix au cours des entrevues; et
- d) d'obtenir une enquête juste et impartiale.

Un mis en cause a la responsabilité :

- a) de suivre toute la procédure établie en vertu de la présente politique;
- b) de collaborer avec tous les responsables de l'enquête sur la plainte;
- c) de respecter la confidentialité des faits; et
- d) de ne pas user de représailles à l'encontre d'un plaignant.

5.3 Un témoin a le droit :

- b) de ne faire l'objet d'aucunes représailles

Un témoin a la responsabilité :

- a) de rencontrer l'enquêteur et de collaborer avec les responsables de l'enquête sur la plainte; et
- b) de respecter la confidentialité des faits.

5.4 Chaque enquêteur doit :

- interroger le plaignant;
- rencontrer le mis en cause et faire en sorte qu'il reçoive un résumé des allégations portées contre lui;
- s'assurer que toutes les parties impliquées ont été informées de leurs droits et responsabilités;
- préparer un rapport; et

- suivre la procédure établie et les règles de la justice naturelle.

## **6. AUTRES OPTIONS**

### **6.1 Plaintes à la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick**

Les plaintes en vertu de la Loi sur les droits de la personne du Nouveau-Brunswick doivent normalement être déposées à l'intérieur d'un délai d'un an.

### **6.2 Plaintes en vertu du Code criminel**

Les agressions à caractère sexuel et les autres formes d'agressions sont couvertes par le Code criminel. Il est possible dans un tel cas de demander à la police de porter des accusations criminelles.

## **7. MESURES CORRECTIVES OU DE REDRESSEMENT**

Le SESPPNB mettra pleinement en œuvre la présente politique, dans le cadre de ses efforts pour garantir un milieu de travail respectueux. Les mesures correctives ou de redressement consistent, mais de façon non limitative, à :

- obliger le mis en cause à présenter des excuses au plaignant, en privé ou en public;
- obliger le mis en cause à se livrer à une étude et à suivre une séance de formation et à démontrer qu'il comprend bien la présente politique; ou
- suspendre la présence du mis en cause aux activités syndicales.

## **8. MESURES CORRECTIVES APRÈS L'ENQUÊTE**

8.1 Le SESPPNB reconnaît que la procédure d'enquête est légitime et nécessaire.

8.2 Le SESPPNB utilisera la médiation, la facilitation ou tout autre moyen approprié afin d'aider les parties à retourner au travail ou à reprendre leurs activités syndicales après une enquête. Le SESPPNB envisagera aussi de recourir aux services de conseillers s'il y a lieu. La vie privée de toutes les parties sera respectée.

## **VII. POLITIQUE DE PLACEMENT**

### **But**

Le but de cette politique de placement est de guider le Syndicat dans ses choix de placements afin de lui permettre de maximiser le rendement de ses investissements, avec un risque acceptable, tout en conservant une réserve de fonctionnement suffisante.

### **Portée**

Les lignes directrices de la présente politique couvrent tous les fonds gérés par le SESPPNB.

### **Lignes directrices en matière de placement**

#### Définition et politique de placement

Les fonds du Syndicat doivent être investis selon de sains principes de gestion et les rendements des fonds du Syndicat doivent être assujettis à un risque minimal. Les placements doivent être examinés par le conseiller en placements du Syndicat au moins chaque trimestre.

#### Portée des placements

- Les comptes de fonctionnement du Syndicat doivent renfermer des fonds suffisants pour ses activités. Les fonds excédentaires peuvent être convertis en placements.
- Le Syndicat doit avoir en placements sûrs une caisse de défense ayant un solde minimum de 1 000 000 \$.
- Le Syndicat doit aussi avoir d'autres placements à court terme et à long terme, avec pour objectif d'avoir un minimum de 40 % de placements sûrs et à long terme, reflétant la conjoncture économique actuelle.

#### Application

- Cette politique de placement doit être mise en œuvre et surveillée par le Comité des finances, avec le président ou la présidente du Syndicat, son conseiller ou sa conseillère en placement. Un comptable indépendant peut servir de ressource au Comité des finances.
- La mise en œuvre et la surveillance de la politique de placement est une activité fiduciaire qui doit servir les intérêts supérieurs du Syndicat.

## **VIII. POLITIQUE EN MATIÈRE DE GRÈVE**

Le manuel « Préparatifs » renferme la politique du Syndicat au sujet des grèves. Vous y trouverez des lignes directrices opérationnelles sur la façon de mener une grève. Ce manuel sera mis à la disposition de tous les membres d'une unité de négociation ou composante si une grève semble imminente.

## **IX. PLAN D'AIDE FINANCIÈRE**

Le programme d'aide financière du SESPPNB peut offrir un montant de 150 \$ à titre d'aide financière à un membre en règle pour lui permettre d'obtenir des conseils juridiques dans les situations suivantes :

- Pour un membre qui a besoin d'une aide juridique par rapport à une demande d'assurance-emploi, d'indemnité pour accident du travail ou de prestations d'invalidité de longue durée;
- Pour un membre qui est convoqué devant un comité des plaintes ou un comité de discipline de son organisme de réglementation professionnelle;
- Pour un membre qui fait l'objet d'une poursuite civile suite à un incident au travail;
- Pour un membre qui fait l'objet d'une accusation criminelle à cause d'un incident concernant le travail;
- Pour une situation similaire concernant le travail qui nécessite une aide juridique, à la discrétion du Conseil d'administration.

Les membres doivent faire une demande écrite au Conseil d'administration. Ce programme a pour but d'aider à défrayer les coûts relatifs à des conseils ou à une représentation juridique ou, dans les cas d'invalidité de longue durée, à l'égard des preuves médicales requises.

Aucune autre dépense ne sera considérée en ce qui a trait à l'aide financière.

Pour qu'une aide soit accordée, l'incident à l'origine du besoin de représentation juridique doit s'être produit sur le lieu de travail du membre et être relié à ses fonctions.

Aucuns frais ne seront couverts par le SESPPNB dans les cas suivants :

- si le membre n'est pas en règle;
- si l'incident n'est pas relié au lieu de travail ou aux fonctions du membre;
- si le membre conteste une décision finale du Conseil d'administration;
- si le membre se représente lui-même;
- si la requête est refusée par le Conseil d'administration.

Le SESPPNB se réserve le droit, par l'entremise de son Conseil d'administration, d'examiner, d'approuver ou de rejeter toute demande.

## **X. DISCIPLINE DES MEMBRES**

### **Section 1 - Infractions**

Commet une infraction contre le Syndicat un membre dont la conduite nuit au Syndicat ou qui répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- ne respecte pas la Constitution ou les règlements administratifs du Syndicat, ou des directives provenant du Conseil ou autorisées par celui-ci;
- perturbe une réunion à tel point qu'il devient impossible de la poursuivre d'une manière harmonieuse;
- recommande ou cherche à obtenir le retrait d'un membre ou d'un groupe de membres;
- travaille pour un organisme rival d'une manière qui peut nuire au Syndicat;
- franchit une ligne de piquetage établie par son unité de négociation;
- ne rend pas correctement ses comptes, concernant des reçus, des déboursés, des biens ou du matériel;
- publie ou fait circuler publiquement ou en privé, verbalement ou autrement, parmi les membres ou le grand public, de faux rapports ou des informations trompeuses concernant le Syndicat, un membre ou un représentant du Syndicat, en tout ce qui peut concerner les activités du Syndicat.

### **Section 2 – Accusations**

- Une accusation portée contre un membre pour infraction à l'encontre du Syndicat doit être précisée par écrit et envoyée au président ou à la présidente. Une telle accusation doit être soumise dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la découverte de la présumée infraction.

- Le président ou la présidente doit personnellement ou par courrier recommandé signifier l'acte d'accusation au membre nommé dans la plainte dans les dix (10) jours de la réception de celle-ci.
- Dans les vingt (20) jours de la signification de l'acte d'accusation, un avis de la date, de l'heure et de l'endroit où le Conseil se réunira pour l'audition de l'affaire doit être envoyé à toutes les parties.
- Aux fins du présent article, il est considéré que l'acte d'accusation et l'avis ont été signifiés s'ils ont été remis personnellement au membre nommé dans la plainte ou s'ils lui ont été envoyés par courrier recommandé.

### **Section 3 – Audition**

- Le Conseil d'administration doit entendre et juger les accusations portées contre le membre nommé dans la plainte ou soumettre l'affaire à un enquêteur de l'extérieur afin qu'il présente une recommandation et un rapport à ce sujet. L'enquêteur de l'extérieur doit faire état de ses constatations au Conseil. C'est ensuite le Conseil qui prend une décision finale.
- Dans la mesure du possible, le Conseil d'administration doit entendre les plaintes dans les trente (30) jours, sauf si le comité juge qu'il faut un délai plus long, compte tenu des intérêts des parties.
- Le membre nommé dans la plainte et le plaignant ont chacun le droit de faire venir des témoins.
- Chaque membre du Syndicat a droit à une audience juste et impartiale et a aussi le droit d'être représenté par un conseiller à ses propres frais et d'interroger et contre-interroger des témoins en son nom. Les témoins, qu'ils soient membres ou non du Syndicat, peuvent être appelés à témoigner.
- Le Syndicat doit payer les frais de déplacement et l'hébergement d'un nombre raisonnable de témoins pour les parties. Le nombre raisonnable de témoins doit être déterminé pour chaque cas particulier. Chaque partie doit soumettre au président ou à la présidente une liste de ses témoins éventuels sept jours avant l'audience.
- Si la personne nommée dans la plainte ne se présente pas devant le Conseil d'administration sans donner une explication satisfaisante, le Conseil d'administration, s'il le juge à propos, peut entendre les preuves et rendre sa décision en l'absence du membre en question, ou reporter l'audience en avisant chacune des parties.



- Si le plaignant ne se présente pas devant le Conseil d'administration, ce dernier peut rejeter l'accusation ou reporter l'audience en avisant chacune des parties.
- Le plaignant doit présenter ses preuves en premier, et la personne nommée dans la plainte a ensuite le droit de contre-interroger tout témoin convoqué par le plaignant.
- Une fois que la personne nommée dans la plainte a présenté ses preuves au Conseil, le plaignant a le même droit par rapport à la contre-interrogation des témoins.
- Le Conseil doit rendre sa décision dans les trente (30) jours de la fin de l'audience en déclarant la personne nommée dans la plainte coupable ou non coupable.
- Une telle décision est finale et ne peut faire l'objet d'un appel de la part d'aucune des parties visées par une telle décision.
- Si le Conseil déclare la personne nommée dans la plainte coupable des accusations portées, il doit lui imposer la sanction appropriée.
- Toute décision du Conseil a force obligatoire en ce qui concerne le Syndicat et les parties impliquées.

#### **Section 4 – Sanctions**

Les mesures disciplinaires peuvent inclure, mais sans s'y limiter :

- un avertissement verbal ou écrit
- une suspension
- une expulsion de toutes les activités du Syndicat

### **XI.POLITIQUE DU SESPPNB EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT**

Le Syndicat des employé(e)s des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick cherchera à syndicaliser les travailleurs et travailleuses qui désirent partager les avantages des négociations collectives et de l'affiliation syndicale. L'une de nos priorités en matière de syndicalisation sera de suivre le travail de nos membres en cas de dessaisissement ou de privatisation.

Le SESPPNB pourra beaucoup profiter du temps et des ressources qu'il consacra au recrutement syndical. L'augmentation du nombre de ses membres aura un effet positif pour le SESPPNB. Le Syndicat représentera ainsi des membres plus nombreux dans un plus grand nombre de secteurs. Une telle diversité accrue, en plus de rendre le Syndicat plus fort, aidera à faire du SESPPNB le Syndicat de choix pour des centaines de nouveaux membres. Cela augmentera aussi le pouvoir de négociation du Syndicat.

Le recrutement offre aussi beaucoup d'avantages en plus d'une augmentation du nombre de membres et d'un meilleur pouvoir de négociation. Il offre aussi une stratégie proactive, qui consiste à vouloir protéger la sécurité d'emploi des membres du SESPPNB. Il suffit de penser à la restructuration et aux transferts des responsabilités que tous les niveaux de gouvernement ont connus au cours des dernières années. Il faut penser aussi à la menace constante que la réduction des effectifs et la privatisation représentent pour nos membres. Le recrutement de travailleurs et travailleuses dans le secteur à but non lucratif et le secteur privé leur permettra d'améliorer leurs salaires et avantages sociaux. Cela rendra aussi le gouvernement provincial moins intéressé à confier à d'autres ses programmes et services.

Comme participant actif au mouvement ouvrier dans son ensemble, le Syndicat reconnaît qu'il a pour responsabilité de « syndiquer » les travailleurs et travailleuses « non syndiqués ». Or, le Syndicat peut syndiquer de nouveaux membres dans la mesure de ses ressources financières et humaines. Par conséquent, il devrait prévoir un budget annuel à cette fin.

Les demandes de syndicalisation ou les demandes de renseignements à ce sujet doivent être adressées au président ou à la présidente, qui doit les évaluer, établir les coûts et les besoins en personnel que cela suppose, puis adresser une recommandation au Conseil d'administration du SESPPNB. La recommandation doit notamment prévoir la désignation d'un ou de plusieurs organisateurs ou recruteurs syndicaux. Le président ou la présidente doit aussi désigner un membre du personnel ou du Comité exécutif du SESPPNB comme agent ou agente de liaison. Il est reconnu qu'il peut se présenter des occasions qui inciteraient le Syndicat à recruter des membres dans d'autres secteurs. Mais il faut que toutes les initiatives de recrutement du genre soient approuvées par le Conseil d'administration.

Il faut expliquer aux employés non syndiqués qui désirent devenir membres du SESPPNB que le Conseil d'administration pourrait, à sa seule discrétion, leur demander de faire partie d'un groupe de négociation fusionné s'ils veulent obtenir leur accréditation comme unité de négociation du SESPPNB.

Autres points dont il faut tenir compte :

- a) aucun engagement financier pris avant ou pendant une campagne de recrutement ne doit être considéré comme un engagement officiel du

SESPPNB aussi longtemps qu'il n'a pas été mis par écrit et autorisé par le président ou la présidente.

- b) un recruteur syndical ou une recruteuse syndicale ne doit pas autoriser des engagements financiers avant de les faire passer en revue par le président ou la présidente.
- c) une entente spéciale négociée avec les nouveaux groupes doit contenir une « clause de suspension » ayant pour effet de rendre l'entente non négociable et sans force exécutoire à compter d'une date d'expiration.

Les responsabilités en matière de recrutement comprennent, mais sans s'y limiter, ce qui suit:

- a) prévoir et coordonner une réunion inaugurale de membres ou groupes pour l'élection des dirigeants syndicaux et les aviser à ce sujet;
- b) fournir des trousseaux de renseignements, notamment en ce qui concerne le rôle des activistes syndicaux et des membres du comité de négociation et de l'équipe de négociation;
- c) tenir des élections aux postes suivants : agents syndicaux, membres du comité et de l'équipe de négociation, activistes syndicaux et autres postes qui peuvent être jugés nécessaires pour le fonctionnement de la nouvelle unité. Les devoirs et responsabilités des postes en question doivent être expliqués avant les élections à ces postes;
- d) conseiller le nouveau groupe en ce qui concerne la demande d'une ordonnance d'accréditation en vertu de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* ou de la *Loi sur les relations industrielles*;
- e) animer la réunion de syndicalisation;
- f) soumettre les résultats de l'élection au service Dossiers des membres, avec copie remise au président ou à la présidente du SESPPNB;
- g) obtenir des cartes de membres pour la signature des nouveaux membres. Il faut aussi demander aux membres présents d'encourager leurs collègues de travail à remplir les cartes et à les retourner au service Dossiers des membres, au bureau du SESPPNB.

L'agent ou l'agente de liaison prendra des mesures pour assister à la prochaine réunion de la nouvelle unité afin d'aider le nouveau comité exécutif dans la préparation de l'ordre du jour et la façon de tenir ses réunions.

## **XII. POLITIQUE EN MATIÈRE DE GARDE D'ENFANTS / DE SERVICES AUX AÎNÉS**

### **Politique :**

Une politique a été établie pour la garde des enfants et les services aux aînés afin de faciliter et d'encourager la participation des membres aux fonctions générales du Syndicat. Une allocation de garde pouvant aller jusqu'à 50 \$ peut être accordée si toutes les conditions suivantes sont respectées :

1. une seule subvention par unité familiale;
2. pour les enfants de moins de 12 ans et les adultes à charge qui vivent sous le même toit que le membre;
3. il faut que le parent unique ou les deux parents soient présents aux fonctions générales du Syndicat, sauf si un des parents doit travailler;
4. le service de garde doit être offert par une personne qui n'est pas membre de la famille immédiate;
5. un reçu doit être remis avec la demande d'allocation;
6. une preuve d'âge et de résidence doit accompagner la demande d'allocation;
7. la demande d'allocation doit être soumise à l'aide du formulaire approprié.

## **XIII. LIGNES DIRECTRICES DU SESPPNB SUR LES CAMPAGNES DES CANDIDATS ET CANDIDATES À LA PRÉSIDENTE DU SYNDICAT**

### **Préambule :**

Le Syndicat du Nouveau-Brunswick reconnaît que le choix d'un président ou d'une présidente pour l'application de nos politiques, objectifs et orientations compte parmi nos activités importantes. Si nous voulons un Syndicat dynamique et qui fonctionne bien, il faut que les membres au congrès biennal (ci-après appelé congrès) puissent choisir en toute connaissance de cause la personne qui aura à diriger ses activités.

### **Objectif :**

Permettre aux membres du Syndicat du Nouveau-Brunswick de connaître avant le congrès les candidats et candidates à la présidence et permettre aussi à ceux et celles que le poste intéresse de se faire connaître avant le congrès.

Le Syndicat du Nouveau-Brunswick tient à ce que le processus électoral soit juste et s'applique pour tout le monde.

### **Candidatures à la présidence**

- Chaque candidat ou candidate doit être membre en règle du Syndicat depuis au moins deux ans immédiatement avant l'élection.
- Chaque candidature à la présidence doit être appuyée par six membres.
- Chaque candidature doit être :
  - présentée par écrit
  - signée par tous les membres qui l'appuient
  - accompagnée d'un consentement écrit signé du candidat ou de la candidate.
- Les candidats et candidates doivent envoyer leurs déclarations de candidatures et leurs photos à l'agent des communications du SESPPNB avant les dates limites indiquées.
- Les candidats et candidates doivent faire publier leurs déclarations de candidatures et photos dans la *publication électorale* préparée par le Syndicat à cet effet.
- Les déclarations de candidatures publiées, qui sont la responsabilité de chaque candidat ou candidate, doivent compter au plus 400 mots. Elles doivent inclure une biographie syndicale soulignant leur implication au niveau du Syndicat. Les propos diffamatoires ne seront pas publiés.
- Les candidats et candidates doivent fournir une photo récente convenable de la tête et des épaules, avec fond neutre. Les photos publiées auront des dimensions d'au plus deux pouces par trois pouces.
- Dans la *publication électorale*, les biographies et les photos des candidats et candidates seront par ordre alphabétique.

### **Aide financière pour l'élection à la présidence**

- Le SESPPNB doit rembourser aux candidates et candidats désignés à la présidence leurs dépenses directes de campagne, jusqu'à un maximum de 1 000 \$, à condition qu'elles soient appuyées par des reçus.
- Les dépenses des candidats et candidates ne doivent pas dépasser 1 000 \$ en espèces ou en nature (valeur marchande des biens et services fournis).

- Les dépenses remboursables doivent se limiter au matériel de campagne (macarons, feuillets, ballons, etc.), aux frais postaux, de téléphone et d'Internet, d'hébergement, de kilométrage et de repas.
- Les candidats et candidates doivent, dans les 60 jours qui suivent le congrès, soumettre des demandes de remboursement de leurs dépenses, qui doivent être accompagnées de reçus.
- Les campagnes doivent rester internes. Les candidats et candidates ne doivent pas s'adresser aux médias pour communiquer avec les membres.
- Les employés ne doivent pas participer au processus politique. En cas d'allégations d'ingérence de la part du personnel, toute plainte à ce sujet doit être adressée par écrit au président ou à la présidente, qui prendra les mesures voulues en cas de besoin. Si le président ou la présidente est en cause dans la campagne électorale, cette responsabilité doit être déléguée à un membre du Comité exécutif.
- Il est interdit à un candidat ou à une candidate de faire toute déclaration qui risque de jeter le discrédit sur d'autres candidats, sur le Syndicat ou sur ses membres.
- Il faut s'en tenir aux règles suivantes au cours du congrès :
  - les affiches ne sont pas autorisées à l'entrée;
  - les macarons, les feuillets, ainsi que tout autre matériel de campagne électorale, doivent être distribués ailleurs qu'à l'entrée;
  - les candidats ou candidates ou les personnes qui les proposent doivent pouvoir adresser la parole pendant cinq (5) minutes aux délégués ayant droit de vote;
  - la mise en application de ces règles est la responsabilité de l'agent électoral ou de l'agente électorale en chef.
- Tout matériel de campagne qui peut être vu par le grand public (comme les sites Web) doit renfermer la déclaration suivante : « *Publié par (nom), candidat(e) à un poste de direction lors du congrès du SESPPNB. Ceci n'est pas une publication officielle du SESPPNB. Les opinions exprimées ici sont celles du (de la) candidat(e).* »

## **Élection**

- L'élection de la présidente ou du président est faite sous la surveillance du directeur général ou de la directrice générale des élections, une personne nommée par le Conseil d'administration.
- Une liste des délégués au congrès sera remise aux candidats et candidates, qui devront signer une déclaration à l'effet qu'ils ne s'en serviront que pour la campagne électorale. Cette liste ne mentionnera pas les numéros de téléphone au travail des délégués. La déclaration signée devra être reçue avant l'envoi de la liste des délégués.
- Au cours de la réunion du Conseil qui précède le congrès, si une élection à la présidence doit avoir lieu à cette occasion, le Comité des candidatures doit recommander la nomination d'un agent électoral ou d'une agente électorale en chef qui n'est pas membre ou employé du SESPPNB.
- Au début du vote, l'agent électoral ou l'agente électorale en chef doit indiquer le numéro de scrutin à utiliser ou expliquer la procédure à suivre pour le vote électronique.
- Chaque candidat ou candidate doit nommer un scrutateur ou une scrutatrice.
- L'agent électoral ou l'agente électorale en chef doit être témoin du dépouillement manuel du scrutin ou examiner les résultats électroniques avec le fournisseur de service pour en assurer l'exactitude.
- De nouveaux tours de scrutin doivent être tenus jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate obtienne 50 pour cent plus un des voix exprimées. Le candidat ou la candidate qui obtient le nombre le moins élevé de voix ne fera pas partie du tour de scrutin suivant.
- L'agent électoral ou l'agente électorale en chef préside le congrès et annonce les résultats de l'élection.
- Les totaux des bulletins de vote sont annoncés au congrès.
- L'agent électoral ou l'agente électorale en chef donne aux candidats non retenus la possibilité d'adresser la parole au congrès s'ils le désirent.
- Les candidats qui veulent un recomptage des bulletins papier doivent en adresser la demande à l'agent électoral ou à l'agente électorale en chef immédiatement après l'annonce des résultats au congrès.

- Si le titulaire actuel ou la titulaire actuelle du poste est défait ou défaite, l'agent électoral ou l'agente électorale en chef doit donner aux participants au congrès une occasion de lui adresser des remerciements pour son travail.
- Le candidat retenu ou la candidate retenue adresse la parole au congrès.
- Si le titulaire du poste défait ne veut pas continuer à présider le congrès, le vice-président ou la vice-présidente ou une personne désignée par celui-ci ou par celle-ci assumera la présidence de l'assemblée.
- Le président désigné ou la présidente désignée exerce les fonctions de présidence dès la fin du congrès.

### **Salaire de base**

Le salaire du président ou de la présidente par an au niveau d'entrée est 85 000 \$ et à des augmentations annuelles de 5 000 \$ jusqu'à un maximum de 1 000 \$ au-dessus du salaire du directeur général ou de la directrice générale.

### **Candidatures à la 1<sup>re</sup> et la 2<sup>e</sup> vice-présidence**

- Un candidat ou une candidate ne peut se présenter qu'à un (1) seul poste de direction du Syndicat.
- Les candidats et candidates doivent envoyer leurs déclarations de candidatures et leurs photos à l'agent des communications du SESPPNB avant les dates limites indiquées.
- Les candidats et candidates doivent faire publier leurs déclarations de candidatures et photos dans la *publication électorale* préparée par le Syndicat à cet effet.
- Les déclarations de candidatures publiées, qui sont la responsabilité de chaque candidat ou candidate, doivent compter au plus 400 mots. Elles doivent inclure une biographie syndicale soulignant leur implication au niveau du Syndicat. Les propos diffamatoires ne seront pas publiés.
- Les candidats et candidates doivent fournir une photo récente convenable de la tête et des épaules, avec fond neutre. Les photos publiées auront des dimensions d'au plus deux pouces par trois pouces.



- Dans la *publication électorale*, les biographies et les photos des candidats et candidates seront par ordre alphabétique.
  - Une liste des délégués au congrès sera remise aux candidats et candidates, qui devront signer une déclaration à l'effet qu'ils ne s'en serviront que pour la campagne électorale. Cette liste ne mentionnera pas les numéros de téléphone au travail des délégués. La déclaration signée devra être reçue avant l'envoi de la liste des délégués.
  - Au début du vote, l'agent électoral ou l'agente électorale en chef doit indiquer le numéro de scrutin à utiliser ou expliquer la procédure à suivre pour le vote électronique.
  - Chaque candidat ou candidate doit nommer un scrutateur ou une scrutatrice.
  - L'agent électoral ou l'agente électorale en chef doit être témoin du dépouillement manuel du scrutin ou examiner les résultats électroniques avec le fournisseur de service pour en assurer l'exactitude.
  - De nouveaux tours de scrutin doivent être tenus jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate obtienne 50 pour cent plus un des voix exprimées. Le candidat ou la candidate qui obtient le nombre le moins élevé de voix ne fera pas partie du tour de scrutin suivant.
  - L'agent électoral ou l'agente électorale en chef préside le congrès et annonce les résultats de l'élection.
  - Les totaux des bulletins de vote sont annoncés au congrès.
- L'agent électoral ou l'agente électorale en chef donne aux candidats non retenus la possibilité d'adresser la parole au congrès s'ils le désirent.
- Les candidats qui veulent un recomptage des bulletins papier doivent en adresser la demande à l'agent électoral ou à l'agente électorale en chef immédiatement après l'annonce des résultats au congrès.

#### **XIV. POLITIQUE SUR LA COLLECTE, L'UTILISATION ET LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LES MEMBRES**

Comme syndicat, le Syndicat des employé(e)s des secteurs public et privé du Nouveau-Brunswick tient à promouvoir les intérêts de ses membres. Étant donné un tel objectif et un

tel mandat, le SESPPNB veut absolument maintenir des normes de confidentialité élevées en ce qui concerne les renseignements qui nous sont fournis par nos membres. Le présent exposé de principes vise à affirmer que nous tenons à respecter le caractère privé des renseignements concernant nos membres et d'autres personnes et à vous renseigner sur nos pratiques en ce qui a trait à la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements fournis au SESPPNB.

Nos obligations visent tous les dirigeants, employés et entrepreneurs qui fournissent des services au SESPPNB ou en son nom, et concerne tous les services et renseignements que nous offrons à nos membres.

Afin d'atteindre ses objectifs et de s'acquitter de son mandat, le SESPPNB rassemble des renseignements sur ses membres à partir de demandes d'adhésion, de sondages et de questionnaires sur les négociations. Ces renseignements sont recueillis aussi bien sur papier que par l'entremise du Web. Pour atteindre ses objectifs, le SESPPNB doit notamment communiquer avec les membres et se renseigner sur leurs besoins, leur fournir des services et des renseignements et aussi permettre à ses organismes affiliés et fournisseurs de fournir des produits, des services et des renseignements aux membres. Si un membre y consent, on peut utiliser ses coordonnées à ces fins. Les coordonnées comprennent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de télécopieur, ainsi que l'adresse courriel d'un membre. Si un membre ne donne pas son consentement, le SESPPNB se sert de ses coordonnées seulement pour communiquer avec celui-ci et ne divulgue ces renseignements à personne d'autre. Même si un membre n'a pas rempli la partie qui concerne la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements, il consent à ce que ses coordonnées puissent être utilisées à de telles fins lorsqu'il remplit sa demande d'adhésion ou met celle-ci à jour.

Le SESPPNB recueille aussi des renseignements sur les membres au moyen de formulaires d'inscription à divers programmes incluant, mais sans s'y limiter, des programmes de formation, des réunions et d'autres activités de perfectionnement. Il agit de la sorte afin d'atteindre ses objectifs et de s'acquitter de son mandat. Pour offrir de tels programmes, le SESPPNB a recours à des fournisseurs et commanditaires à qui les coordonnées des membres peuvent être fournies, à condition que ces derniers y aient consenti lors de leur inscription.

Le caractère confidentiel de tous les renseignements sur les membres est rigoureusement respecté et, sauf dans certains cas, ils ne sont divulgués à personne à moins d'une autorisation expresse ou implicite du membre. Le SESPPNB fournit des renseignements, de façon limitée, sur les membres à des fournisseurs et à d'autres personnes si :

- le SESPPNB est d'avis qu'un tel emploi constitue un service et que ces renseignements ont rapport aux membres du SESPPNB, et

- les fournisseurs privilégiés se sont engagés par écrit auprès du SESPPNB à respecter certaines conditions particulières sur l'emploi des renseignements en question.

Par exemple, les renseignements concernant les membres du SESPPNB :

- ne doivent pas être utilisés dans toute communication qui, de l'avis du SESPPNB, pourrait tromper, mal renseigner ou décevoir, dont le contenu ou la présentation est d'une nature déplaisante ou qui est illégale.

Le SESPPNB conserve les renseignements personnels qui lui sont fournis aussi longtemps que nécessaire pour parvenir aux fins indiquées ci-dessus.

Le SESPPNB fait tout en son pouvoir pour maintenir l'exactitude des renseignements qu'il possède sur ses membres et membres retraités.

Même si des responsabilités particulières peuvent être confiées à d'autres membres du personnel du SESPPNB, la présidente ou le président est la personne chargée de veiller à l'application de la présente politique. Toute question portant sur l'accès à un renseignement personnel concernant un membre, ou sur l'exactitude, la gestion ou l'emploi d'un tel renseignement, doit être adressée à la présidente ou au président.

Le SESPPNB fait tout en son pouvoir pour que ses bureaux et ses installations d'entreposage de renseignements, ainsi que ses procédures et ses méthodes de sécurité à leur sujet, soient suffisants pour empêcher qu'il soit obtenu sans autorisation un accès à des renseignements personnels sur un membre, ou qu'il puisse divulguer, copier, utiliser ou modifier de tels renseignements.

### **Consultation des sites Web du SESPPNB**

Les gens qui visitent un site Web du SESPPNB ne sont pas tenus à cette fin de divulguer des renseignements identifiables, comme leur nom, leur adresse ou leur numéro de téléphone. Ces renseignements ne sont pas non plus recueillis passivement par des moyens électroniques.

Des renseignements sont collectés dans les cas où quelqu'un remplit volontairement en ligne un formulaire de demande d'adhésion ou répond à un sondage en ligne ou sur papier. Ces renseignements sont rassemblés, utilisés ou divulgués conformément au présent exposé de principes. Les adresses électroniques sont aussi recueillies lorsque des membres font des demandes d'adhésion en ligne, mais les requérants peuvent alors indiquer qu'ils ne veulent pas recevoir des communications électroniques non sollicitées.

Notre serveur Web ne recueille pas de renseignements sur le domaine ou l'adresse des visiteurs qui le consultent, mais il rassemble des renseignements sur les pages consultées. Ces renseignements sont utilisés à l'interne uniquement sous forme regroupée. L'objectif est de nous permettre de mieux servir les visiteurs, en nous aidant à :

- mieux gérer nos sites;
- diagnostiquer les problèmes techniques éventuels; et
- améliorer le contenu de notre site Web.

Les renseignements recueillis, une fois leur utilisation terminée, ne sont pas conservés, mais supprimés d'une manière sécuritaire.

### **Pratiques en évolution**

La présente politique est en vigueur depuis le 1er février 2004. Le SESPPNB examinera et révisera périodiquement ses pratiques en matière de confidentialité, ainsi que la présente politique. Si une modification est apportée, un avis à cet effet sera affiché à l'adresse suivante : [www.NBU.ca](http://www.NBU.ca) et sera mentionné dans les publications appropriées du SESPPNB. Les changements de politiques porteront sur les renseignements recueillis à partir de la date d'affichage sur le site Web, ainsi que sur les renseignements déjà entre les mains du SESPPNB.

## **XV. REPRÉSENTATION SYNDICALE DANS LES CAS DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL**

Les ministères et les organismes du gouvernement, de même que la plupart de nos employeurs du secteur privé, ont établi des politiques contre le harcèlement afin d'exercer un contrôle sur les comportements des gens dans vos milieux de travail. Le Syndicat, tout en reconnaissant l'importance inconditionnelle d'un milieu de travail exempt de harcèlement, doit également reconnaître son devoir de juste représentation à l'endroit de chacun des membres du Syndicat. À cette fin, le Syndicat a établi une politique visant à diriger les membres du Syndicat qui sont impliqués dans des problèmes présumés de harcèlement.

- (i) Lorsqu'un membre prétend être victime de harcèlement aux termes de la politique de l'Employeur en matière de harcèlement au travail et dépose une plainte contre un membre du Syndicat du Nouveau-Brunswick, le personnel des A.R.T. avisera le membre qu'il a le droit de poursuivre sa démarche conformément à la procédure prescrite, sans l'assistance du Syndicat.
- (ii) Lorsqu'un membre prétend être victime de harcèlement aux termes de la politique de l'Employeur en matière de harcèlement au travail et dépose une plainte contre un collègue

de travail (superviseur ou autre) qui n'est pas un membre du Syndicat du Nouveau-Brunswick ou un membre du public, le personnel des A.R.T. lui fournira l'assistance requise pour lui permettre de poursuivre sa démarche conformément à la procédure prescrite.

## **XVI. ACTIVISTES SYNDICAUX**

Le nombre d'activistes au sein d'une composante ne doit pas dépasser 1 activiste pour chaque tranche de 20 membres.

Dans un lieu de travail ou une région où il y a une grande concentration de membres, le nombre d'activistes ne doit pas dépasser 1 activiste pour chaque tranche de 40 membres.

Dans un lieu de travail ou une région où nous avons des membres appartenant à plusieurs composantes, il n'est pas obligatoire que chaque composante dispose d'un activiste provenant de sa composante respective.

Dans un lieu de travail comprenant de multiples composantes, un activiste peut représenter n'importe quel membre du Syndicat du N.-B. faisant partie d'une autre composante.

Les activistes doivent être élus par les membres de leur composante. Si aucun membre de la composante ne présente sa candidature lors d'une élection, le Syndicat aura alors le pouvoir de nommer un activiste au poste en question.

Les membres de la direction d'une composante ne seront pas automatiquement des activistes en vertu de leurs fonctions.

\* Les indications ci-dessus doivent être considérées comme des lignes directrices et toute exception à celles-ci doit être approuvée par le comité exécutif du Syndicat.

## **XVII. MEMBRES QUI SONT EN CONGÉ**

Les membres du Syndicat qui sont en congé (à l'exception des congés parentaux) avec ou sans rémunération, ne doivent pas assister à des réunions ou à des audiences auxquelles l'Employeur sera probablement présent et qui sont prévues pendant la période dudit congé.

Ces réunions peuvent comprendre les sujets suivants, mais sans s'y limiter :

- négociations de convention collective;
- rencontres patronale-syndicale;

- études sur l'emploi;
- audiences d'arbitrage de grief ou de la Commission du travail (à moins d'avoir été sommé d'y comparaître).

Les membres qui ne doivent pas assister à des réunions en vertu de l'article, ne sont pas éligibles à un poste et ne peuvent pas être candidat ou candidate à un poste.

### **XVIII. Politique de vaccination de la COVID-19**

La santé et la sécurité des membres sont primordiales pour le Syndicat du N.-B. Cela s'étend non seulement à leur lieu de travail, mais aussi aux activités du Syndicat, y compris les réunions du Conseil d'administration, les assemblées annuelles de composantes, les conférences et les congrès. Afin d'assurer la sécurité à ceux et celles qui participent aux activités organisées par le Syndicat du N.-B., le syndicat exigera une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 – deux doses d'un vaccin approuvé – sinon, le membre ne pourra prendre part à l'évènement en personne. Des accommodations seront fournies pour ceux et celles avec une exemption médicale. Ceux et celles sans preuve peuvent participer à l'évènement virtuellement. Cette politique sera périodiquement révisée afin de garantir la conformité avec les recommandations et directives de santé actuelles.