



Bienvenue

Vos cotisations syndicales

- ▶ En fonction du salaire annuel au premier échelon de votre classification pour la majeure partie des membres représentés par l'AFPC.
- ▶ Il y a trois volets à vos cotisations syndicales :
 - ▶ Les cotisations à l'AFPC 0,9593 % plus un fonds de grève de 1,00 \$ par mois
 - ▶ Les cotisations à l'Élément (SEN) 0.6242 %
 - ▶ Les cotisations aux sections locales % ou \$ (taux fixe)



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

Books Report / Rapport de l'effectif

Component/Element 99 UNE/SEN	MEMBERSHIP LISTING / ETAT NOMINATIF Source 2 - CPC, TBS, others paid via DPWGS / Source 2 - SCP, SCT, autres	February / Février, 2024
LOCAL/BCN/Rates 00050 Nat Park & Hist Sites Cornwall/Nat Park & Hist Sites Cornwall - NT	135 - Kingston / Kingston	\$1.00+0.959300% 0.624200% \$2.00 \$0.00 + SL/PS*

***** Emp Regular/Temporary - Regular *****
Emp FT/PT = Full-Time
Emp Class = Indeterminate

N/D	Pay List	Pay Off	Member Name/Nom du cotisant	IAM/NAS	PSACID	HR TYP	BUD Code	Class	Salary	PSAC	Comp	Local	Misc	Dedn	Arr	Ref	Exception	Other Component(s) / Autre(s) element(s)
CAP	0709	36				F	91166	CS 01	60,603	49.44	31.52	2.00	0.00	82.96				
CAP	0716	36				F	91102	AS 02	61,341	41.73	31.91	2.00	0.00	75.64			CHG. CLASSIF. - Job CAP-91102	
CAP	0531	36				F	91164	HR 03	76,761	62.36	39.92	2.00	0.00	104.28			OLD PAYOFF - 36 Job CAP-91164	
CAP	0709	36				F	91109	CR 05	55,714	45.54	28.98	2.00	0.00	76.52				
CAP	0709	36				F	91109	CR 05	55,714	45.54	28.98	2.00	0.00	76.52				
CAP	0531	36				F	91109	CR 05	55,714	45.54	28.98	2.00	0.00	76.52			OLD PAYOFF - 36 Job CAP-91109	
CAP	0531	36				F	91166	CS 02									TIMES OUT - 2 Job CAP-91166	
CAP	0709	36				F	91109	CR 05	55,714	45.54	28.98	2.00	0.00	76.52			Manual Dues Adjustment - PSAC - Job ID = 438840, Period = February, Year = 2024, Total = 395.12, Payment Type = Billing - Arrears	
CAP	0709	36				F	91109	CR 05	55,714	39.02	28.98	2.00	0.00	70.00	5.40			
CAP	0715	36				F	91109	CR 05	55,714	45.54	28.98	2.00	0.00	76.52				
CAP	0709	36				F	91102	AS 05	65,742	69.54	44.60	2.00	0.00	116.14				
CAP	0707	36				F	91104	DM 03	65,747	53.56	34.20	2.00	0.00	89.76			Manual Dues Adjustment - PSAC - Job ID = 1351637, Period = January, Year = 2024, Total = 13.75, Payment Type = Billing - Refund	
CAP	0709	36				F	91109	CR 05	55,714	45.54	28.98	2.00	0.00	76.52				
CAP	5564	36				F	91181	FI 01	58,238	47.55	30.25	2.00	0.00	79.84			OLD PAYOFF - 36 Job CAP-91181	
CAP	0709	36				F	91166	CS 02	75,042	60.99	39.03	2.00	0.00	102.02				
CAP	0709	36				F	91109	CR 05	55,714	45.54	28.98	2.00	0.00	76.52				
CAP	0709	36				F	91166	CS 02	75,042	60.99	39.03	2.00	0.00	102.02				
CAP	0708	36				F	91104	DM 05	65,742	69.54	44.60	2.00	0.00	116.14				

Component/Element 99 UNE/SMN	MEMBERSHIP LISTING / ETAT NOMINATIF Source 2 - CPC, TBS, others paid via DPWGS / Source 2 - SCP, SCT, autres	February / Février, 2024
LOCAL/BCN/Rates 00050 Nat Park & Hist Sites Cornwall/Nat Park & Hist Sites Cornwall - NT	136 - Kingston / Kingston	\$1.00+0.959300% 0.624200% \$2.00 \$0.00 + SL/PS*

***** Emp Regular/Temporary = Temporary *****
 Emp FT/PT = Part-Time
 Emp Class = Term > 6 months

M/D	Pay List	Pay Off	Member Name/Nom du cotisant	IAN/NAS	PSACID	MBR TYP	BUD Code	Class	Salary	PSAC	Comp	Local	Misc	Dedn	Arr	Ref	Exception	Other Component(s) / Autre(s) element(s)
CAP	0714	36				F	91164	HR 02	26,601	22.26	13.84	2.00	0.00	38.10				

--- Bargaining Groups ---

BUD Code	Name	Full Members	RAND Members	Suspended	Other Members	Total Members
91102	Parks-As	9	1			10
91103	Parks-Is	1				1
91104	Parks-Fm	3				3
91109	Parks-Cr	19	2			21
91160	Parks-Ar	1				1
91164	Parks-Hr	2				2
91165	Parks-Pc	1				1
91166	Parks-Cs	7	3			10
91167	Parks-Pg	3				3
91169	Parks-Ec	1				1
91181	Parks-Fi	10	1			11
	Totals:	57	7			64

--- Local Totals ---

	Dues	Arrears	Refund	Net
PSAC Dues	3,306.17	143.43	(177.06)	3,272.54
Component Dues	2,149.83	81.03	(110.17)	2,120.69
Local Dues	128.00	6.00	(5.99)	128.01
Miscellaneous Dues	0.00	0.00	0.00	0.00
Special Levy	0.00	0.00	0.00	0.00
Strike Fund	64.00	2.00	(3.00)	63.00
Totals:	5,648.00	232.46	-296.22	5,584.24



10 RAISONS de signer

VOTRE CARTE D'ADHESION SYNDICALE



Le Syndicat des employées et employés nationaux
The Union of National Employees

10 RAISONS de signer

VOTRE CARTE D'ADHESION SYNDICALE

Les syndicats ont une longue et riche histoire. C'est grâce à de simples travailleurs qui ont décidé d'unir leurs forces que nous avons obtenu beaucoup d'avantages importants : la semaine de travail de cinq jours, la journée de travail de huit heures, des salaires concurrentiels, l'assurance-maladie, l'équité salariale, les normes de sécurité, les vacances et les jours fériés, et j'en passe!

Cet important travail n'est pas fini – et vous pouvez vous aussi participer aux efforts que déploie constamment le mouvement syndical pour que la justice, le respect et l'égalité soient toujours présents en milieu de travail.

Au sein du Syndicat des employées et employés nationaux, nous croyons que notre diversité fait notre force. Nous espérons pouvoir vous compter parmi nous. La première étape, c'est de signer votre carte d'adhésion syndicale!

1

Vous pourrez rendre votre travail plus satisfaisant grâce à une amélioration des salaires et des conditions de travail.

2

Vous allez rencontrer beaucoup de personnes qui, tout comme vous, croient fermement à l'équité en milieu de travail.

3

Vous pourrez renforcer vos compétences grâce à la formation syndicale; vous serez ainsi plus à même de défendre vos droits et ceux de vos collègues.

4

En cas de grève, vous aurez quand même un revenu puisque, si vous signez votre carte d'adhésion syndicale, vous serez admissible à une indemnisation de grève.

5

Vous aurez une tribune où prendre la parole et influencer sur les politiques publiques. Avec votre syndicat, vous pourrez militer pour des améliorations dans les domaines de la santé, de l'éducation, des droits de la personne et de la justice sociale.

6

Vous aurez l'esprit tranquille – en étant syndiqué, on ne peut plus vous congédier sans de bonnes raisons.

7

Vous aurez un moyen de régler les petits problèmes qui surviennent en milieu de travail. En cas de problèmes plus gros, vous aurez accès à des experts des relations de travail qui sont là pour vous aider.

8

Vous aurez votre mot à dire lorsque votre équipe de négociation négocie votre convention collective.

9

Vous aurez le droit de voter aux élections syndicales, qui permettent de déterminer qui défendra vos droits à tous les niveaux de notre organisation.

10

Vous pourrez tirer profit des programmes d'escomptes qui vous permettront d'économiser sur vos assurances habitation, auto et vie!

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Syndicat des employées et employés nationaux, rendez-vous sur notre site Web au www.une-sen.org.



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

Language / Langue

Français

Ce formulaire électronique de demande d'adhésion est actuellement disponible pour les membres des employeurs/unités de négociation identifiés dans le menu déroulant Employeur ci-dessous.

Information de membre

N° de l'AFPC

Employeur *

Ministère - Organisme *

Section locale

Prénom *

Nom *

Genre

Coordonnées

Courriel personnel *

Tél. personnel

Cell #

Tél. travail

Ext.

Numéro de rue *

Nom de rue *

Appartement

Ville *

Province *

Code postal *

Boîte postale

Pays *

Je reconnais qu'après avoir soumis le formulaire, je recevrai un message à mon adresse courriel personnelle demandant une signature. Ce n'est qu'après cette signature que l'entente deviendra exécutoire.

Soumettre



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

Language / Langue

Français



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

Language / Langue

Français

Ce formulaire électronique de demande d'adhésion est actuellement disponible pour les membres des employeurs/unités de négociation identifiés dans le menu déroulant Employeur ci-dessous.

Ce formulaire électronique de demande d'adhésion est actuellement disponible pour les membres des employeurs/unités de négociation identifiés dans le menu déroulant Employeur ci-dessous.

Information de membre

N° de l'AFPC

Employeur *
Conseil du Trésor x ▼

Ministère - Organisme *

Section locale

Prénom *

Nom *

Genre

Information de membre

N° de l'AFPC

Employeur *
Conseil du Trésor x ▼

Ministère - Organisme *
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Ministère de la santé
Ministère de l'Industrie
Ministère de la Justice
Ministère de la Défense nationale
Ministère des Ressources naturelles

Section locale

Prénom *

Genre



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

Language / Langue

Français ▼

Ce formulaire électronique de demande d'adhésion est actuellement disponible pour les membres des employeurs/unités de négociation identifiés dans le menu déroulant Employeur ci-dessous.

Information de membre

N° de l'AFPC

Employeur *

Musée canadien des droits de la personne X ▼

Ministère - Organisme *

Musée canadien des droits de la personne X ▼

Section locale

Prénom *

Nom *

Genre



MENU

Syndicat des employées et employés nationaux

Trouvez une section locale

Par numéro



Go

Par employeur



Go

Par région



Go

Section locale 80160 du SEN

27 membres

Cotisations - \$2.00

les membres de cette section locale sont employés à :

[Agence de promotion économique du Canada atlantique](#)

 [Règlements de la section locale](#)

Liste des cadres de la section locale

	Tél	Courriel
Présidente Mary Lynn Elms	(902) 718-6924	
Vice-Présidente Kim Carville	(902) 497-5067	
Secrétaire Rejean Luce	(902) 397-0966	
Trésorière Michelle Heighton	(902) 759-1430	
Représentante de la section locale aux droits de la personne Mary Lynn Elms	(902) 718-6924	
Représentante du comité local de santé et de sécurité au travail Cheryl MacMullin	(902) 537-0132	
Délégué Syndical Devon Hansen	(902) 329-4342	



Politique LOC 8

Devoirs des dirigeantes et dirigeants de la section locale

Article 1 de la Politique LOC 8

Présidentes et présidents des sections locales

Les présidentes et les présidents des sections locales :

1. remplissent les fonctions de dirigeante principale ou de dirigeant principal de leur section locale et coordonnent les affaires de la section locale par l'entremise des autres dirigeantes et dirigeants et des comités locaux;
2. sont responsables du fonctionnement efficace et approprié de leur section locale;
3. président toutes les réunions des membres et les réunions de l'exécutif de leur section locale et sont membres d'office de tous les comités locaux;
4. appliquent les règles de l'AFPC aux questions de procédure;
5. sont les principaux porte-parole de leur section locale lors de ses interactions avec l'employeur.

Article 2 de la Politique LOC 8

Vice-présidentes et vice-présidents des sections locales

Les vice-présidentes et présidents des sections locales :

1. remplissent les fonctions de la présidente locale ou du président local lorsqu'elle ou il le demande, est absent ou a démissionné;
2. animent les réunions au nom du président ou de la présidente ou assument la présidence lorsque le président ou la présidente s'absente pour quelle que raison que ce soit au cours d'une réunion;
3. assument la responsabilité de certains dossiers ou de certaines tâches qui leur sont assignés par le président ou la présidente ou par l'exécutif.

Article 3 de la Politique LOC 8

Secrétaires, trésorières et trésoriers des sections locales

Les secrétaires de section locale :

1. sont responsables des tâches administratives de leur section locale;
2. dressent des procès-verbaux exacts de toutes les réunions de leur section locale;
3. assument la responsabilité du classement approprié en dossier de tous les documents;
4. sont chargés de toute la correspondance se rapportant à leur section locale;
5. assument la responsabilité de certaines tâches ou de certains dossiers assignés par la présidente ou le président ou par l'exécutif

Les trésorières et les trésoriers des sections locales :

1. sont chargés du classement approprié en dossier de tous les documents financiers de leur section locale;
2. sont responsables de tous les comptes créditeurs et de tous les comptes débiteurs;
3. agissent comme l'une des dirigeantes ou l'un des dirigeants signataires de leur section locale;
4. préparent les rapports financiers et les soumettent à chaque réunion de l'exécutif ou à l'assemblée générale;
5. perçoivent et déposent les fonds de la section locale;
6. se familiarisent avec les politiques financières de l'Élément (p. ex., FIN 1) et sont chargés de les mettre en application;
7. identifient les cotisantes et les cotisants « Rand » (employés qui paient des cotisations, mais qui ne sont pas membres de l'Alliance), afin que l'on puisse les faire adhérer;
8. assument la responsabilité de certaines tâches ou de certains dossiers assignés par la présidente ou le président ou par l'exécutif.

La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier d'une section locale doit s'acquitter de toutes les responsabilités et de tous les devoirs de secrétaire et de trésorière ou de trésorier décrits ci-dessus.



Article 4 de la Politique LOC 8

Les déléguées syndicales en chef et les délégués syndicaux en chef :

1. coordonnent le travail des déléguées syndicales et des délégués syndicaux dans leur propre section locale et s'assurent que leurs membres reçoivent aide et conseils au sujet des griefs, des appels et autres questions.
2. recrutent des déléguées et des délégués et, lorsque cela est possible, organisent et président le comité/réseau des déléguées et délégués;
3. collaborent étroitement avec toutes les déléguées et tous les délégués, les dirigeantes exécutives et dirigeants exécutifs et les comités, et maintiennent des contacts avec les membres du personnel de l'Élément;

Article 5 de la Politique LOC 8

Représentante et représentant du comité local de santé et de sécurité au travail

L'Exécutif de la section locale nomme l'une de ses dirigeantes ou l'un de ses dirigeants pour assumer la responsabilité de représentante ou de représentant de la santé et de la sécurité. Idéalement, ce poste est indépendant des autres fonctions de l'Exécutif.

Responsabilités de la représentante ou du représentant de la santé et de la sécurité :

1. représenter la section locale pour les questions en la matière;
2. participer à titre de l'un des représentantes et représentants syndicaux au comité syndical-patronal de santé et de sécurité;
3. encourager la présence et la participation des membres à des conférences, des cours et des événements relatifs à la santé et la sécurité.

Article 6 de la Politique LOC 8

Représentante ou représentant de la section locale aux droits de la personne

La représentante ou le représentant de la section locale aux droits de la personne devra :

1. agir à titre de représentante ou représentant de la section locale en ce qui concerne les questions relatives aux droits de la personne;
2. acquérir des connaissances et une expertise sur les questions comme les droits de la personne et les régimes de droits de la personne des employeurs;
3. se tenir au courant des questions liées aux droits de la personne en s'abonnant à des publications et en consultant d'autres ressources;
4. tenir à jour des dossiers de documents sur les droits de la personne;
5. acquérir des renseignements et ressources pour faire avancer les droits de la personne des membres;
6. examiner régulièrement le plan d'équité de l'employeur;
7. défendre les membres à propos de questions liées aux droits de la personne en présentant ces questions à l'employeur et au syndicat;
8. contribuer aux processus décisionnels de l'Exécutif de la section locale en fournissant des renseignements sur les droits de la personne;
9. élaborer et promouvoir des initiatives qui encouragent la participation des membres à des affaires liées aux droits de la personne;
10. promouvoir l'élaboration et l'exécution d'un programme complet de sensibilisation aux droits de la personne dans la section locale et le milieu de travail;
11. organiser, conjointement avec d'autres représentantes et représentants de sections locales, des séances d'information et des programmes de sensibilisation destinés aux membres de la section locale;
12. encourager la participation des membres à des congrès, cours et événements qui ont trait aux droits de la personne;
13. rendre compte à l'Exécutif de la section locale de ses activités;
14. communiquer activement avec les dirigeantes et dirigeants régionaux ainsi qu'avec les représentantes et représentants régionaux qui siègent au Comité des droits de la personne de l'AFPC;
15. aviser immédiatement la direction régionale - et le Syndicat des employées et employés nationaux - lorsqu'il y a un incident lié aux droits de la personne dans le milieu de travail.

Article 7 de la Politique LOC 8 (09/19)

Déléguées syndicales/délégués syndicaux des sections locales

Pour bon nombre de membres, la déléguée syndicale/le délégué syndical est la personnification du syndicat. C'est la déléguée syndicale/le délégué syndical qui représente le syndicat dans son milieu de travail. Cette personne travaille avec les membres et interagit avec eux sur les lieux de travail et les représente dans un secteur professionnel en particulier. Les déléguées syndicales/délégués syndicaux sont élu(e)s ou nommé(e)s dans leur section locale, mais ne sont pas considéré(e)s comme des membres de l'Exécutif de la section locale.

Les déléguées syndicales/délégués syndicaux doivent :

1. Établir des liens entre les membres et les dirigeants élus de leur section locale
2. Travailler sur le terrain, encadrent les sections locales et mobilisent les membres
3. Défendre les intérêts des membres et leurs revendications auprès de l'employeur
4. Se familiariser avec l'effectif qu'ils représentent.
5. Se faire connaître. Être disponible.
6. Rencontrer les membres afin de connaître leurs préoccupations ou leurs plaintes, qu'elles soient personnelles ou collectives.
7. Prendre l'initiative : cerner et régler les problèmes au lieu d'y réagir.
8. Avec les superviseurs, régler à l'amiable les préoccupations des membres
9. Mobiliser les membres lorsque l'employeur enfreint la convention collective, ses politiques ou la loi.
10. Représenter les membres qui déposent des griefs.
11. Organiser des actions en milieu de travail et participer-y.
12. Suivre les directives du bureau de direction de la section locale et du personnel du syndicat; collaborer avec eux.
13. Mobiliser les membres autour des campagnes syndicales.

Règlements internes normalisés des sections locales

Règlement interne 1 des sections locales : Nom

La présente organisation est connue sous le vocable de section locale <INSCRIRE LE NUMÉRO ET LE TITRE DESCRIPTIF> du Syndicat des employées et employés nationaux de l'Alliance de la fonction publique du Canada.

Règlement interne 2 des sections locales : Buts et objectifs

Art. 1 du Règlement interne 2 des sections locales

L'objectif de cette section locale est de protéger, de soutenir et de promouvoir les intérêts des employés <DE OU DU OU DE L'> <MINISTÈRE, AGENCE, ETC.> de son ressort.

Art. 2 du Règlement interne 2 des sections locales

Cette section locale se conforme et souscrit inconditionnellement aux documents qui la constituent, aux Statuts de l'Alliance de la Fonction publique du Canada et aux Règlements internes du Syndicat des employées et employés nationaux.

Art. 3 du Règlement interne 2 des sections locales

Cette section locale appuie pleinement l'Alliance de la Fonction publique du Canada et l'aide à s'acquitter de ses responsabilités constitutionnelles visant l'amélioration et la protection des salaires, des traitements et d'autres conditions d'emploi de tous les membres de l'AFPC.

Règlement interne 3 des sections locales : Affiliation

Les personnes admissibles à devenir membres sont des employées et employés <CHOISIR DE, DU OU DE L'> <INSCRIRE LE MINISTÈRE, L'AGENCE, ETC.> du ressort de la section locale et sont également des membres du Syndicat des employées et employés nationaux de l'AFPC. Le territoire de compétence de la section locale peut, de temps à autre, être déterminé par le Syndicat des employées et employés nationaux. Tout différend relatif à un territoire de compétence est déféré à l'Exécutif national pour qu'une décision soit prise.

Règlement interne 4 des sections locales : Cotisations

Art. 1 du Règlement interne 4 des sections locales

Le montant des cotisations à verser à l'AFPC et au Syndicat des employées et employés nationaux est conforme aux dispositions des Statuts de l'AFPC et des Règlements internes du Syndicat des employées et employés nationaux, tel que déterminé au cours du congrès respectif de chaque groupe.

Art. 2 du Règlement interne 4 des sections locales

De plus, les cotisations sont établies à taux fixe ou selon un pourcentage mensuel par membre. La section locale doit informer le Syndicat des employées et employés nationaux de tout changement à ses cotisations en fournissant les procès-verbaux justificatifs. (Les membres peuvent obtenir de l'information sur leurs cotisations à leur section locale en consultant le site Web du Syndicat des employées et employés nationaux.)

Art. 3 du Règlement interne 4 des sections locales

La section locale peut modifier le montant de ses cotisations par vote majoritaire des membres présents à une assemblée annuelle, régulière ou spéciale, pourvu que la section locale ait donné et affiché un avis de motion d'au moins 30 jours avant la tenue de cette assemblée.

Règlement interne 5 des sections locales : Exécutif d'une section locale

Art. 1 du Règlement interne 5 des sections locales

La durée des fonctions de l'Exécutif d'une section locale est <INSCRIRE D'UN AN OU DE DEUX ANS>.

Art. 2 du Règlement interne 5 des sections locales

Les membres de l'Exécutif comprennent, sans s'y limiter, ceux dont il est fait mention à l'article 5 du Règlement interne 3 du Syndicat des employées et employés nationaux. <INSCRIRE LA LISTE DES POSTES QUI EXISTENT POUR LA SECTION LOCALE.>

Art. 3 du Règlement interne 5 des sections locales

Les postes vacants depuis moins de six mois sont pourvus de façon intérimaire par les autres membres de l'Exécutif de la section locale. Les postes vacants depuis plus de six mois sont pourvus par élection lors d'une assemblée générale ou spéciale de la section locale. Une telle assemblée ne peut avoir lieu plus de 45 jours après la date à laquelle l'Exécutif a été informé de la vacance des postes.

Art. 4 du Règlement interne 5 des sections locales

Pour le poste de présidente ou de président de la section locale, veuillez consulter la politique LOC 8 du SEN.

Art. 5 du Règlement interne 5 des sections locales

Pour le poste de vice-présidente ou de vice-président, veuillez vous consulter la politique LOC 8 du SEN.

Art. 6 du Règlement interne 5 des sections locales

Pour le poste de secrétaire-trésorière ou de secrétaire-trésorier, veuillez consulter la politique LOC 8 du SEN.

Art. 7 du Règlement interne 5 des sections locales

Pour le poste de représentante ou de représentant de la santé et de la sécurité, veuillez consulter la politique LOC 8 du SEN.

Règlement interne 6 des sections locales : Finances

Art. 1 du Règlement interne 6 des sections locales

Aucun des dirigeantes et dirigeants d'une section locale ne peut conclure d'entente ou de protocole financier sans l'approbation préalable de l'Exécutif national et ne peut non plus, au nom de la section locale, engager des frais excédant la somme de <MONTANT \$>, sans l'approbation préalable d'une majorité des membres présents à une réunion ordinaire ou extraordinaire.

Art. 2 du Règlement interne 6 des sections locales

Pour les états financiers vérifiés, veuillez consulter l'article 9 du Règlement interne 5 du SEN.

Art. 3 du Règlement interne 6 des sections locales

Au moins trois membres (et tout au plus cinq) dirigeants de la section locale, la trésorière ou le trésorier étant habituellement l'un de ces membres, sont désignés signataires autorisés pour effectuer des retraits bancaires. Chaque chèque libellé par la section locale doit porter la signature de deux des signataires autorisés pour constituer une pièce valide. Les modifications au titre de ces mesures administratives doivent être prises avec la banque ou la caisse populaire après l'élection des nouvelles dirigeantes ou des nouveaux dirigeants.

Règlement interne 7 des sections locales : Assemblées

Art. 1 du Règlement interne 7 des sections locales

Les dirigeantes et dirigeants d'une section locale tiennent au moins six réunions planifiées de l'Exécutif par an. Ces réunions ont lieu pour veiller à ce que la section locale mène adéquatement ses activités sur les questions telles que la négociation collective, les relations syndicales-patronales, la promotion des droits de la personne, de la santé et de la sécurité, ainsi que l'examen et la tenue à jour des listes des membres.

Art. 2 du Règlement interne 7 des sections locales

Les assemblées des membres de cette section locale ont lieu <INDIQUER LE NOMBRE >fois par an.

Art. 3 du Règlement interne 7 des sections locales

À la suite d'un avis de convocation de 30 jours, le quorum d'une assemblée générale des membres doit être d'au moins <ENTRER LE NOMBRE> membres en règle.

Art. 4 du Règlement 7 interne des sections locales

Une assemblée spéciale de la section locale peut être convoquée par sa présidente ou son président, par une majorité des membres de l'Exécutif ou encore à la suite d'une requête présentée par <ENTRER LE NOMBRE> membres en règle. Un préavis raisonnable à cette assemblée sera donné.

Art. 5 du Règlement interne 7 des sections locales

Une réunion annuelle des membres est tenue, conformément aux Règlements internes du Syndicat des employées et employés nationaux, afin de déposer le rapport annuel, d'élire les membres de l'Exécutif et d'examiner les affaires en cours.

Art. 6 du Règlement interne 7 des sections locales

L'élection des membres de l'Exécutif se fait par vote secret et dans l'ordre suivant : PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENTE OU VICE-PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE OU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER, REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ, ETC.

Règlement interne 8 des sections locales : Modifications aux règlements internes des sections locales

Art. 1 du Règlement interne 8 des sections locales

Les règlements internes d'une section locale peuvent être modifiés par un vote des deux tiers des membres présents à une assemblée, sous réserve qu'un avis de 30 jours ait été donné et affiché.

Art. 2 du Règlement interne 8 des sections locales (Nouvelle article 01/2013)

Toutes les modifications et les procès-verbaux correspondants de l'assemblée générale annuelle doivent être envoyés au coordonnateur ou à la coordonnatrice de l'administration, Syndicat des employées et employés nationaux.

Pour de plus amples renseignements sur des questions relatives aux sections locales, veuillez consulter :

Règlement interne 3, articles 8, 10, 14 et 15

Règlement interne 4, articles 14 : *Cotisations*

Règlement interne 5 : *Argent et finances*

Politique FIN 2 : *Aide financière aux sections locales et aux membres*

Politique LOC 8 : *Devoirs des dirigeantes et dirigeants de la section locale*

À quoi servent les cotisations aux sections locales?

- ▶ Les cotisations aux sections locales peuvent servir à plusieurs choses (Politique LOC6):
 - ▶ Envoyer des observatrices ou des observateurs aux congrès, conférences et colloques
 - ▶ Frais liés au Conseil du travail
 - ▶ Frais de réunions
 - ▶ Site Web de la section locale
 - ▶ Fournitures
 - ▶ Frais de déplacements
 - ▶ Traduction
 - ▶ Location de bureaux (Article 8 du Règlement interne 3)
 - ▶ Frais de téléphone
 - ▶ Etc.

Les cotisations aux sections locales ne peuvent servir qu'aux fins des activités syndicales. Dans le doute, la section locale doit communiquer avec le SEN pour obtenir une confirmation.

Dépenses admissibles et inadmissibles

Admissibles

- Observateur ou observatrice aux congrès, conférences et colloques
- Indemnités journalières
- Déplacements
- Fournitures de bureau
- Espace de bureau
- Frais de téléphone
- Frais de réunion (salle, repas, prix de présence)

Admissibles sous réserve

- Honoraires
 - Il faut fournir au SEN le nom, le NAS, la somme et l'adresse
- Perte de salaire
 - La perte de salaire doit être établie avec le SEN
- Bourses d'études
 - Les directives et les critères doivent être établis
 - Il faut fournir au SEN, le nom, le NAS, la somme et l'adresse

Inadmissibles

- Remboursement de cotisations (argent comptant, chèque, carte-cadeau, cadeau)
- Paiement d'une perte de salaire versé directement par la section locale
- Prêt à un membre de l'exécutif ou de la section locale (exemple : difficulté).

Statut de la section locale

Voici les différents statuts possibles d'une section locale :

- ▶ **Conforme** (les cotisations sont versées à la section locale mensuellement)
 - Les états financiers sont présentés en bonne et due forme
 - La section locale a le nombre requis de membres dans son exécutif
- ▶ **Non conforme** (les cotisations à la section locale sont gardées en fiducie)
 - Les états financiers n'ont pas été présentés ou ne sont pas en bonne et due forme
ou
 - La section locale ne compte pas suffisamment de membres dans son exécutif
- ▶ **Inactive** (les cotisations à la section locale sont gardées en fiducie)
 - La section locale n'est pas conforme depuis au moins 9 mois
- ▶ **Sous tutelle** (les cotisations à la section locale sont gardées en fiducie)
 - L'Exécutif national du SEN a placé la section locale sous tutelle et a nommé un ou une fiduciaire responsable de la section locale.

États financiers d'une section locale : Qu'est-ce qui est inclus?

- ▶ Annexe B – Déclarations de revenus
- ▶ Annexe C – Ventilation des revenus et frais accessoires mensuels
- ▶ Annexe D – Pouvoirs de signature bancaire
- ▶ Relevés bancaires et relevés des investissements.
- ▶ Procès-verbal de l'AGA qui montre que les états financiers ont été approuvés

D'autres documents pourraient être demandés, au besoin, pour que le SEN puisse terminer son examen des états financiers de la section locale.

*Les règlements, le guide et les documents se trouvent sur le site Web du SEN sous l'onglet « Formulaires ».

1. Num. de la section locale			
2. Période couverte :		à :	
3. Solde d'ouverture :	\$		0.00
4. Plus revenu ristournes	\$		0
divers	\$		0
5. Moins dépenses :	\$		0
6. Solde de fermeture :	\$		
7. Solde en la petite caisse le 31 décembre :	\$		0
8. Solde en banque le 31 décembre :	\$		0

9. **Attesté conforme :**

Signature: _____

Secrétaire _____ Secrétaire-Tresorier _____ Trésorier _____

10. **Rapport du vérificateur:**

Nous avons examiné les états Financiers de la section locale pour la période terminant le 31 décembre 2024

Notre examen a porté sur les méthodes de comptabilité, les revenus et les dépenses, incluant certains tests des registres et autres documents à l'appui que nous avons cru nécessaires et en conformité des règlements du Local. Nous avons aussi vérifié le compte de banque du Local et le solde en banque a été réconcilié avec les états financiers au 31 décembre 2024.

Dans notre opinion, ces états financiers montrent la position financière réelle de la section locale au 31 décembre 2024, en conformité des principes comptables généralement reconnus.

11. Signature : (1) _____ (2) _____

12. Approuvé à l'Assemblée annuelle tenue le : _____

13. Ci-joint copie du procès-verbal ou extrait du procès-verbal visant l'adoption des états financiers.

Num de la section locale : _____
Période couvrant : 01/01/2024 à : 12/31/2024

	Revenus	Description	Dépenses	Description
Janvier	\$ 0		\$ 0	
Février	\$ 0		\$ 0	
Mars	\$ 0		\$ 0	
Avril	\$ 0		\$ 0	
Mai	\$ 0		\$ 0	
Juin	\$ 0		\$ 0	
Juillet	\$ 0		\$ 0	
Août	\$ 0		\$ 0	
Septembre	\$ 0		\$ 0	
Octobre	\$ 0		\$ 0	
Novembre	\$ 0		\$ 0	
Décembre	\$ 0		\$ 0	

Totales

1. Num. de la section locale : _____ Date de l'AGA : _____

2. Nom de la banque et adresse complète :

3. Genre de compte: _____

Num. du compte : _____

4. Si vous avez plus d'un compte, indiquez-les tous dans le même ordre order.

5. 6. Aucun des dirigeants ou dirigeantes, pour autant qu'il ou elle le sache, ni aucune autre personne, ne détient de carte bancaire (autre que pour dépôt seulement) ou de carte de crédit associée à des comptes financiers de la section locale. Aucun dirigeant ou dirigeante n'a approuvé ou effectué le remboursement de cotisations syndicales aux membres de la section locale, que ce soit sous formes d'espèces, de chèques, de cartes-cadeaux ou par tout autre moyen

6. **Noms et signatures de trois (3) membres / exécutif autorisés à signer les chèques.**

NOM (Veuillez imprimer)

TITRE

SIGNATURE

NOM (Veuillez imprimer)	TITRE	SIGNATURE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Date : _____

Nom du Président : _____ Signature: _____

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES SECTIONS LOCALES

Les règlements internes du Syndicat des employées et employés nationaux (SEN) exigent que toutes les sections locales tiennent une assemblée générale annuelle (AGA). Nous avons donc élaboré cette liste de vérification afin d'orienter vos démarches en ce sens.

Les sections locales doivent communiquer avec un membre de leur équipe régionale (vice-présidente régionale ou vice-président régional ou une adjointe ou un adjoint à ce poste). Les membres de votre équipe régionale peuvent vous aider grandement à organiser votre AGA. Ils dirigent aussi l'élection des dirigeantes et dirigeants, et peuvent vous aider à résoudre les questions liées à vos règlements internes.

PREMIÈRE PARTIE : Tâches à accomplir à l'AGA

Article 15 du Règlement interne 3

Assemblée générale annuelle des sections locales

Chaque section locale doit tenir une assemblée générale annuelle régulière afin de recevoir le rapport annuel de ses dirigeantes et dirigeants, les états financiers, le budget local (le cas échéant) et le procès-verbal de la dernière assemblée, aux fins d'étude, comme le stipulent les règlements internes.

- Approuver le procès-verbal de la dernière assemblée.
- Traiter des affaires découlant du procès-verbal.
- Permettre à la présidente ou au président de la section locale de faire rapport des activités de la section locale aux membres.
- Déposer le rapport du trésorier, y compris les états financiers de fin d'année, le budget proposé et tout document connexe.
- Prévoir une tribune permettant aux comités des sections locales de présenter leurs rapports.
- Déposer toute modification aux règlements internes, en supposant qu'un avis d'au moins 30 jours a été donné. Il est à noter que les règlements internes ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord d'une majorité des deux tiers, en supposant que le quorum est atteint.
- Proposer toute modification aux cotisations des sections locales, en supposant qu'un avis d'au moins 30 jours a été donné. Il est à noter que les modifications aux cotisations des sections locales doivent être adoptées par un vote à la majorité simple (c.-à-d. plus de 50 % des voix), en supposant que le quorum est atteint.
- Élire les dirigeantes et dirigeants des sections locales qui formeront le comité exécutif. Il est à noter que les rôles et responsabilités des dirigeantes et dirigeants de la section locale sont énoncés dans la Politique LOC 8 du SEN.
- Faire prêter le serment d'office aux nouveaux élus et le signer. Le serment doit être recueilli par une dirigeante autorisée ou un dirigeant autorisé du SEN, et signé par chaque membre élu du comité exécutif de la section locale. Il est à noter que les membres du comité exécutif de la section locale ne peuvent exercer leurs fonctions tant qu'ils n'ont pas prêté serment.
- Traiter d'autres affaires, s'il y a lieu.
- Annoncer tout événement à venir se rapportant au SEN.

L'AGA peut aussi servir de tribune à des conférenciers invités à y présenter des exposés sur des sujets tels la négociation collective, les campagnes, etc.

DEUXIÈME PARTIE : Documents à avoir à portée de la main

- La liste la plus récente des membres de la section locale. Ainsi pourrez-vous vérifier si les membres présents sont en règle. La section locale doit désigner une personne pouvant assumer ce rôle.
- Des formulaires vierges de « demande de carte de membre » à signer afin de recruter des cotisants « Rand » ou de mettre les coordonnées des membres à jour. Dès qu'elles sont prêtes, les cartes doivent être acheminées au bureau du SEN. Les sections locales doivent conserver une copie de toutes les cartes.
- Des copies des règlements internes de votre section locale et des règlements internes et politiques du SEN. Vous devez également avoir une copie des statuts et des règles de procédure de l'AFPC.
- Des copies du procès-verbal de la dernière AGA.
- Des copies des états financiers de la section locale et du budget proposé, qui seront distribuées aux membres présents.
- Des exemplaires vierges du questionnaire à l'intention des dirigeantes et dirigeants des sections locales, et de la liste des déléguées syndicales et des délégués syndicaux, à remplir par les membres du nouveau comité exécutif de la section locale.
- Des copies du serment d'office.

TROISIÈME PARTIE : Rôle des dirigeantes et dirigeants du SEN et de l'AFPC

Votre vice-présidente régionale ou vice-président régional ou sa remplaçante ou son remplaçant devra :

- discuter des responsabilités liées à ses fonctions;
- informer la section locale des diverses initiatives nationales et régionales;
- présider l'élection des dirigeantes et dirigeants de la section locale, et leur faire prêter serment;
- acheminer, au nom de la section locale, les serments d'office signés;
- traiter d'autres affaires, s'il y a lieu.

Le personnel du SEN peut être appelé à assumer un rôle particulier :

- Les agentes nationales ou agents nationaux des relations de travail peuvent traiter des services de représentation et d'autres services.

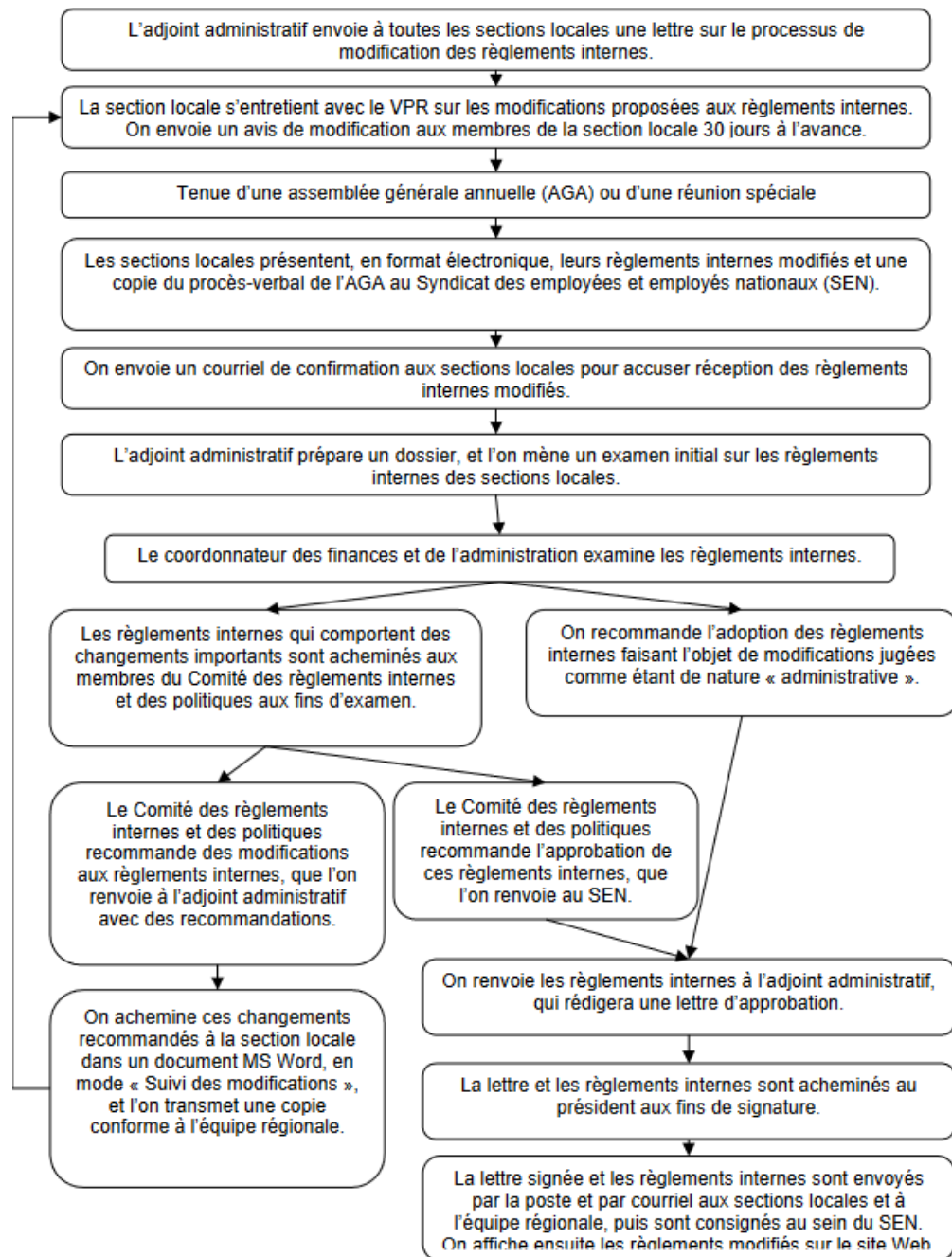
Les représentantes régionales et représentants régionaux de l'AFPC peuvent être invités à l'AGA et :

- traiter d'initiatives, de possibilités de formation et de toute autre question à laquelle souscrivent la section locale et les représentantes et représentants.

QUATRIÈME PARTIE : Autres renseignements importants

1. Le procès-verbal de l'AGA doit être acheminé au SEN dès que possible après l'assemblée. Ce procès-verbal est requis pour :
 - mettre en œuvre les modifications apportées aux cotisations des sections locales;
 - soutenir les modifications apportées aux règlements internes des sections locales.
2. Avant de procéder à l'ouverture de l'AGA, vous devez vérifier s'il y a quorum conformément aux règlements internes de la section locale.
3. La participation à une AGA par téléconférence ou vidéoconférence n'est permise que si plusieurs lieux de réunion ont été prévus et que l'intégrité et le caractère secret des bulletins de vote sont protégés.
4. Veiller à ce que les candidats à l'élection soient membres en règle. Seuls les membres ont droit de vote à une assemblée.
5. Les membres en congé non payé doivent présenter une preuve d'« exonération de cotisation » signée par la présidente ou le président de l'AFPC. Le formulaire de demande d'exonération est accessible à partir du site Web du SEN.
6. Le vote par procuration est interdit par les règles de procédure de l'AFPC.
7. Si vous prévoyez utiliser les installations de l'employeur, vous devez en obtenir l'autorisation écrite et aviser l'employeur de la date et de l'heure de l'assemblée.
8. Vérifiez auprès de votre équipe régionale si la date choisie pour tenir votre assemblée cadre avec des événements du SEN ou de l'AFPC. Le moment choisi est très important si l'on veut éviter, par exemple, de désigner des représentantes ou représentants de la section locale à titre de déléguées ou délégués tardifs à un congrès, de rater des événements nationaux ou régionaux du SEN, etc.
9. Vous devez fournir au SEN et à l'employeur une liste des dirigeantes et dirigeants de la section locale. Les membres devraient également avoir accès à cette information sur les tableaux d'affichage du SEN, le site Web de la section locale, etc.
10. Si de nouveaux signataires autorisés sont élus ou désignés, les changements nécessaires doivent être faits auprès de l'institution financière de la section locale. La section locale devra alors remettre au bureau du SEN une nouvelle annexe D indiquant le nom des trois signataires autorisés.
11. Nous vous encourageons à inviter des dirigeantes nationales et dirigeants nationaux du SEN à l'AGA, en tenant toutefois compte du fait qu'elles ou ils ne sont pas toujours disponibles.

Si vous souhaitez obtenir plus de renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec votre vice-présidente régionale ou vice-président régional, ou à consulter notre site Web à www.une-sen.org.



Règlement interne 8 des sections locales : Modifications aux règlements internes des sections locales

Art. 1 du Règlement interne 8 des sections locales

Les règlements internes d'une section locale peuvent être modifiés par un vote des deux tiers des membres présents à une assemblée, sous réserve qu'un avis de 30 jours ait été donné et affiché.

Art. 2 du Règlement interne 8 des sections locales (Nouvelle article 01/2013)

Toutes les modifications et les procès-verbaux correspondants de l'assemblée générale annuelle doivent être envoyés au coordonnateur ou à la coordonnatrice de l'administration, Syndicat des employées et employés nationaux.

Boîte à outils du membre

Voici quelques ressources à votre disposition

- ▶ Le site Web du SEN
 - ▶ UNE-SEN.ca
- ▶ L'équipe régionale du SEN
- ▶ La section locale
- ▶ Le personnel du SEN
- ▶ La convention collective
- ▶ Les règlements internes et politiques du SEN